

提案書作成要領

提案書等の提出物については、本要領に従って作成してください。

1 提案書の作成方法

(1) 形式

印刷する際に A4 判縦、横書き、左綴じを想定した電子データとします。ただし、図表等については、必要に応じて A4 判横でも差し支えありません。

(2) 文字サイズ

文字サイズは、12 ポイント以上とします（図表中の文字については除く）。フォントの指定はありません。

(3) 表紙

正本の表紙には、あて名「(あて先) 福岡市経済観光文化局地域観光推進課」、標題「『博多旧市街フェスティバル開催運営等業務委託』に係る提案書」、提出年月日、提案者名（企業名）及び担当窓口（担当部門、担当者、連絡先、電子メールアドレス）を記載してください。

副本の表紙には、標題「『博多旧市街フェスティバル開催運営等業務委託』に係る提案書」と提出年月日のみを記載してください。

(4) ページ番号

提案書には、表紙、および様式 4、様式 5 を除き、ページ番号を一連で付してください。

2 イベントの企画提案（様式自由）

(1) 企画提案書

資料 1 「仕様書 7- (1) に掲げる各計画における考え方とその概要を記載してください。

(2) 収支計画（市委託料、協賛金、出店・出展料等の収入と経費の内訳）

事業費の見積書（様式 5）及び収支計画の提出

※見積及び収支計画の提出にあたっては、協賛金及び出店・出展料等を最大限活用し、市の負担を低く抑えるとともに、本業務においてイベントの周知や賑わい創出につながる内容を効果的に計画してください。

(3) その他、特にアピールポイントや留意事項があれば記載してください。

3 その他の留意点

(1) 提案書には、全体にわたって参加者名（企業名）がわかるような記述を一切しないようにしてください。やむを得ず記述した場合は、副本については黒塗し、わからないようにしてください。

- (2) 契約締結後の実現可能性について、十分考慮した上で提案してください。
- (3) 専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用するなど見やすく明確な提案書を作成してください。
- (4) 提案書等で使用する言語および通貨は、それぞれ日本語と日本国通貨とします。

以上