

企画提案書作成要領

提案者は、資料 1「福岡市水素リーダー都市プロジェクトプロモーション動画等の制作業務委託仕様書」の内容を十分に踏まえた上で、本作成要領に従い企画提案書を作成してください。

企画提案書の作成にあたっては、専門知識を有しない者でも容易に理解できる配慮を行うなど、見やすく明確な企画提案書としてください。

1 企画提案書内容について

記載事項については、基本的には任意としますが、次の項目については必ず記載してください。

- ・企画のコンセプト
- ・動画のタイトル案及び概要
- ・映像の全体構成についてのシナリオや絵コンテ
- ・実施体制（本業務の全体責任者及び各業務の責任者、担当者）及び制作スケジュール
- ・動画制作の実績（実績名・動画の概要・サムネイル・URL）

2 企画提案書の作成方法

- (1) 企画提案書のページ上限は、20 ページ以内（表紙・目次・実績・様式 4 を除く）とします。企画提案書は、A 4 サイズ横書き、上部綴じとしてください。フォントは自由ですが、文字サイズは図表中の文字を除き、11 ポイント以上としてください。

企画提案書表紙の次のページは目次とし、企画提案書には表紙、目次を除きページ番号を一連で付してください。

- (2) 企画提案書の表紙は、あて名「(あて先) 福岡市長」、標題「福岡市水素リーダー都市プロジェクトプロモーション動画等の制作業務委託」及び「提出年月日」を記載してください。

企画提案書は、正本については提案者名（企業名）を記載してください。副本については全般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。

- (3) 副本の表紙には、参加申込後に通知する社名（A 社、B 社など）を右上に記載してください。

3 その他の留意点

- (1) 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すること。
- (2) 企画提案書等で使用する言語及び通貨は、それぞれ日本語と日本国通貨とする。
- (3) 1 事業者 1 提案とし、複数の提案は認めない。