

事業提案書等作成要領

令和6年度食品ロス削減啓発事業（福岡エコ運動）広報等業務委託に係る提案競技実施要項に規定する事業提案書等については、本要領に従って作成すること。

1 提案内容

資料2「基本仕様書」を熟読のうえ、資料3「提案・評価項目表」の各項目の内容に基づき提案すること。

2 事業提案書の作成方法

(1) 記載方法

資料3「提案・評価項目表」に掲げる項目（費用以外）を各編の見出しとして、提案内容を記載すること。

(2) 形式

A4判縦、横書き、左綴じの印刷物とすること。

図表等については必要に応じてA4判横でも差し支えない。

(3) 枚数

20ページ以内にまとめること。表紙、目次はページ数には含めない。

(4) 文字サイズ

11ポイント以上（図表中の文字は除く）とし、フォントは自由とする。

(5) 部数

正本1部、副本5部、副本電子データを提出すること。

(6) 表紙

正本の表紙には、あて名「(あて先) 福岡市長」、標題「令和6年度食品ロス削減啓発事業（福岡エコ運動）広報等業務委託」、提出年月日、提案者名（事業者名）、及び担当窓口（担当部門、担当者、連絡先（電話番号）、Eメールアドレス）を記載すること。

副本の表紙には、標題「令和6年度食品ロス削減啓発事業（福岡エコ運動）広報等業務委託」、提出年月日、事前に通知する提案者番号（A社、B社など）のみ記載すること。

(7) 目次

事業提案書表紙の次のページは、目次とすること。

(8) 項目番号

項目番号は、原則として1－(1)－①－ア－(ア)の順で付けること。

項目が少ないときは1から始めても構わない。不足するときは適宜設定すること。

図表番号等については図と表それぞれの連番とし、図表の題名を付与すること。

(9) ページ番号

事業提案書には、表紙、目次を除き、ページ番号を一連で付すこと。

3 その他の留意点

(1) 事業提案書は1部毎にクリップ留めをして提出すること。

(2) 事業提案書には、全体にわたって提出者名(事業者名)がわかるような記述をしないこと。やむを得ず記述した場合は、副本については黒塗すること。

(3) 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。

(4) 見積書について

○正本1部、副本5部、副本電子データを提出すること。

○正本についてのみ、提案者名(事業者名)を記載すること。

副本については、提案者がわからないよう、事前に通知する提案者番号(A社、B社など)を記載すること。

○本業務期間内に実施する提案内容の一切を含んだ額とする。

○提案限度価格(消費税10%を含む)に留意すること。

○経費の内訳については、できる限り詳細に分けて記載すること。

(5) 様式4「同種または類似業務の実績表」について

○正本1部、副本5部、副本電子データを提出すること。

○正本についてのみ、提案者(事業者名等)を記載すること。

副本については、提案者がわからないよう、事前に通知する提案者番号(A社、B社など)を記載すること。

○実績がない場合も「該当なし」と記載して提出すること。

(6) 事業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。