

提案書作成要領

1 提案内容

実施要領の内容等を十分に踏まえ、別紙2「評価項目及び配点」の下記項目について、提案者の持つ知識や経験等を最大限に活かした提案とすること。また、提案内容は、曖昧または過度な表現(内容)とならないように留意すること。

- 1－① 「福岡市駐車場ナビ天神版」の内容を適切に理解し、その認知度向上や利用拡大に繋がる内容となっているか。

提案者は、「福岡市駐車場ナビ天神版」の内容を適切に理解しているかを示すとともに、その広報の内容が、市民等に分かりやすいものであり、「福岡市駐車場ナビ天神版」の認知度向上や利用拡大に繋がるための効果的な広報内容を具体的に分かりやすく記述すること。

- 1－② 令和7年秋頃の本格サービス開始に向けた広報となるため、9月1日(予定)から効果的に広報できる内容となっているか。

提案者は、9月1日(予定)から効果的な広報が出来るよう、過程・スケジュール※なども含めて具体的に分かりやすく記述すること。

・各施設に掲示予定の広告物は、3回程度の校正を予定

※令和7年7月上旬までに記事及び広告デザインの確認用素案を作成すること。

- 1－③ 対象駐車場等における広報やオンライン等を活用した広報が効果的な内容になっているか。

提案者は、広報の内容は市民等に分かりやすいものとし、対象駐車場等における広報については、施設ごとの広報内容とその方法を具体的に分かりやすく示すとともに、オンライン等を活用した広報については、例えば、使用するツールやターゲットを設定するなど、具体的に分かりやすく記述すること。

- 2－① 活用する広報媒体や印刷物、オンライン配信などの内容は適切か。

提案者は、ターゲットに対して効果的な広報が期待できる媒体について、具体的に分かりやすく記述すること。印刷物等がある場合は、その仕様や数量を提案するとともに、当該媒体による効果を裏付ける根拠について記述すること。

- 2－② 広報媒体への掲出量は適切か。

各種広報媒体について、ターゲットに対して適切な掲出量などを具体的に分かりやすく記述すること。

- 3－① 事業体制は適切か。

本業務を遂行するための体制及び配置予定の要員について、各要員の役割、資格、業務経歴等を具体的に記述すること。また本業務の主な担当者については、本業務に関わる業務経歴等を特に具体的かつ詳細に記述すること。

業務の一部の再委託を予定している場合はその旨を記述すること。なお、再委託を行う場合は事前に市の承諾を得る必要があることを申し添える。

3-② スケジュールは適切か。

上記の提案内容を踏まえ、本業務を遂行するための作業や進捗報告のスケジュールを具体的に示すこと。併せて、ターゲットに対して効果的な広報開始時期も提案すること。

また、本業務を遂行するための福岡市及び受注者の作業項目と作業量を、可能な限り具体的に記述すること。

2 提案書の作成方法

(1) 記載方法

実施要領を踏まえ、別紙2「評価項目及び配点」に掲げる項目ごとに対応が取れるよう、提案内容を分かりやすく記載すること。

また、価格については見積書(様式任意)で提出すること。

項目番号は、原則として 1-(1)-(ア)-①の順で付けること。また、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。

(2) 形式

A4 判横、横書きで出力(両面印刷、長辺綴じ)することを前提とした電子データ。

(3) 枚数

別紙2「評価項目及び配点」の1から3までの内容を15ページ以内にまとめること。(表紙、目次及び見積書はページ数には含めない)

(4) 文字サイズ

文字サイズは、12ポイント以上とする。(図表中の文字については除く)フォントの指定はなし。

(5) 提出

正本と副本の電子データをそれぞれ提出すること。

本の表紙には、あて名「(あて先)福岡市長」、標題「福岡市駐車場ナビ天神版広報業務委託提案書」、提出年月日、提案者名(企業名等)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)を記載すること。また、見積書(様式任意)を添付すること。

副本の表紙には、標題「福岡市駐車場ナビ天神版広報業務委託提案書」、提出年月日、参加資格の通知時に割り当てられた提案者記号(例:A 社)を記載すること。また、見積書(様式任意)を添付すること。

※副本に添付する見積書には、企業名等ではなく、参加資格の通知時に割り当てられた提案者記号(例:A 社)を記載すること。

(6) 目次

提案書表紙の次ページは、目次とすること。

(7) ページ番号

提案書には、表紙、目次及び見積書を除き、ページ番号を一連で付すこと。

3 その他留意事項

- (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は一切しないこと。やむを得ず記述した場合は、副本については黒塗し、わからないようにすること。
- (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すること。
- (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すること。
- (4) 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こと。