

企画提案書作成要領

提案者は、「仕様書」の内容を十分に踏まえたうえで、本作成要領に従い企画提案書を作成してください。

1 提案内容

「仕様書」及び別紙1「評価項目配点表」の記載内容に基づき提案してください。委託単価については、様式第11号で提出してください。

2 企画提案書の作成方法

(1) 記載方法

別紙1「評価項目配点表」に掲げる評価項目Ⅰ～Ⅳを各編の見出しとして、提案を求める事項ごとに提案内容を記載してください。

(2) 形式

A4縦またはA4横の横書きを基本とし、表紙をつけ、必ずページ番号を付けてください。

両面印刷の場合は、A4縦は左右開き、A4横は上下開きの長辺綴りとしてください。

図面などでA3となる場合は、A4サイズに折り込んでください。

企画提案書の項目ごとに見出し（例「Ⅰ-1」などのインデックス添付）を付けてください。

全体をフラットファイルで綴じてください。（左綴じ）

(3) 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。

(4) 表紙

正本の表紙には、表題「福岡市安心確保のための生活支援事業業務委託企画提案書」、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、表題「福岡市安心確保のための生活支援事業業務委託企画提案書」及び、参加申込期限後に市が電子メールでお知らせする提案者番号（A社、B社など）を明示してください。

(5) 目次

企画提案書表紙の次のページは、目次としてください。

(6) 項目番号

項目番号は、原則として1 - (1) - ア - (ア) の順で付けてください。

なお、項目が少ないときは(1) から始めても構いません。不足するときは適宜設定してください。

また、図表番号等については図と表それぞれの連番とし、図表の題名を付与してください。

(7) ページ番号

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。

3 その他の留意点

(1) 企画提案書には、表紙も含め全体にわたって、参加者名（企業名、団体名、貴社のシンボルマーク含む）が分かるような記載を一切し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、十分考慮したうえ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企画提案書を作成してください。

(4) 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に限るものとし、使用する通貨単位は「円」とします。