

提案書等作成要領

提案書は、本要領に従って作成してください。

1 提出書類

① 企画提案書

資料1「福岡市職員募集SNS活用プロモーション業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」の趣旨等を十分に踏まえ、提案を求める項目ごとに評価できるように提案内容を記載してください。

② 様式7「同種又は類似業務の実績表」

③ 様式8「配置計画」

④ 様式9「見積書」

⑤ サンプル動画（1～2分程度のショート動画）

二次審査（プレゼンテーション）の際に会場モニターに放映してください。

2 形式等

- ・①～④は、A4判縦、横書き、左綴じの紙及び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判横でも可。印刷物は両面印刷可。
- ・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）。
- ・①企画提案書のページ数は、20ページ程度（表紙、目次は除く）とし、ページ番号を一連で付してください。
- ・⑤サンプル動画は、電子データでのみの提出とします。

3 提出部数

正本1部、副本5部を紙で提出すること。

正本には企業名を記載するが、プレゼンテーションの際は企業名を伏せて提案を受けるため、副本については、全体にわたって企業名（参加者名等）がわかるような記述はしないこととし、やむを得ず記述した場合は、黒塗をすること。

〔正本〕

1 ①の表紙には、あて名「（あて先）福岡市長」、標題「「福岡市職員募集SNS活用プロモーション業務委託」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。また1②・③・④を添付してください。

〔副本〕

(1) ①企画提案書の表紙には、標題「「福岡市職員募集SNS活用プロモーション業務委託」に係る提案書」と提出年月日のみを記載し、提案者名、担当窓口は記載しないでください。また、1②・③を添付してください。

なお、副本のデータは電子メールでも提出すること。

4 その他留意事項

- (1) 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すること。
- (2) 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。
- (3) 最優秀提案事業者は契約相手方候補者となるため、提案内容に基づき福岡市と契約に向けて手続きを進めること。