

## 提案書作成要領

提案書等の提出物については、本要領に従って作成してください。

### 1 提案内容

(1) 「資料1 基本仕様書（企画提案時）」及び「資料4 開催計画（案）」を確認のうえ、下記①～⑤について「事業提案書」に記載してください。

① プロモーション戦略の立案及び実施

- ・プロモーション戦略の方針並びに効果測定及び検証の手法について提案すること。方針については、「今後の打ち出しタイミング及びターゲット（想定）」を踏まえること。
- ・コレクション展シリーズ企画「アジア美術の歩き方」のプロモーション施策（アジア美術館周辺でのPR（明治通り、川端通商店街バナーなど）、アジア美術館周辺店舗等との連携企画（アジア料理店とのコラボ、割引特典など）、マスプロモーション（テレビCMなど））をそれぞれ具体的に提案すること。

② プロモーションツールの制作等

- ・大規模国際展の「冠名称・キャッチコピー、ロゴ及び展開ビジュアル」を3案ずつ提案すること。
- ・各プロモーションツール（特設サイト、広報物、SNS）の媒体特性を考慮した上で、具体的な情報発信プランを提案すること。

③ 運営計画の作成

- ・まちなか会場を3か所提案すること。その際、諸条件などもあわせて記載すること。

④ 業務実施体制及びスケジュール

⑤ 同種または類似事業の実績

- ・自治体・公的機関に関わらず、過去3年間において、本業務と同種または類似の業務実績があれば記載すること。

(2) 経費の見積について、任意様式で提出してください。

各経費の内訳は、できる限り詳細に記載してください。

## 2 提案書の作成方法

### (1) 記載方法

「資料3 評価表」に掲げる項目1～5を各編の見出しとして、提案を求める項目ごとに対応が取れるように提案内容を記載してください。

### (2) 形式

A4 横サイズ、横書き、片面印刷としてください。

### (3) 枚数

「資料3 評価表」に掲げる項目1～5までの内容を10 ページ以内でまとめてください。  
(表紙、目次はページ数に含めません)

### (4) 文字サイズ

文字サイズは、図表中の文字を除き12 ポイント以上とします。フォントの指定はありません。

### (5) 表紙

表紙には、標題「『福岡アジア美術館大規模国際展に向けたプロモーション及び運営計画策定等業務委託』に係る提案書」、提出年月日、市から事前にEメールでお知らせする社名(A社・B社など)を記載してください。

### (6) 目次

提案書表紙の次のページは、目次としてください。

### (7) ページ番号

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) 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を一切しないようにしてください。やむを得ず記述した場合は、黒塗りし、わから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、十分考慮した上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提案書を作成してください。

(4) 提案書等で使用する言語および通貨は、それぞれ日本語と日本国通貨とします。