

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。

Ⅰ 提案内容

資料Ⅰ「仕様書(案)」の記載内容に基づき、以下の項目について提案してください。

- (1) 本業務の理解及び実施方針
本業務の目的、課題認識、業務全体また事業手法決定（令和9年度を想定）までの進め方等について記載すること。
- (2) 事業手法の比較・検討方法
検討対象とする事業手法、比較項目、評価方法等について記載すること。
- (3) 市場調査の実施・分析方法
調査対象、調査方法、調査結果の分析・反映方法等について記載すること。
- (4) 有力手法の絞り込み及び意思決定支援
有力手法の絞り込み方法、比較評価資料・庁内説明資料の作成方針等について記載すること。
- (5) 実施体制及び工程
実施体制、役割分担、業務工程（本業務及び事業手法決定までの想定スケジュール等）、市との協議方法等について記載すること。
- (6) その他独自の提案・実績等
その他、本業務を進めるうえで有効な独自の提案・実績があれば記載すること。なお、実績については様式4で提出すること。
- (7) 経費の見積
本業務の見積について、任意の様式で提出すること。あわせて本業務以降、事業手法決定までの業務に係る概算額についても参考に記載すること。

2 提案書の作成方法

(1) 記載方法

「Ⅰ 提案内容」に掲げる項目(1)～(6)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

印刷する際にA4判横、横書き、上綴じを想定した電子データとします。

(3) 枚数

「Ⅰ 提案内容」に掲げる項目(1)～(6)までの内容を10ページ以内にまとめてください（表紙、目次、および様式4、見積書はページ数には含めません）。

(4) 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。

(5) 表紙

正本の表紙には、あて名「（あて先）福岡市経済観光文化局アジア美術館課長（魅力向上検討担当）」、標題「『福岡アジア美術館施設拡充等事業手法基礎調査業務委託』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。

副本の表紙には、標題「『福岡アジア美術館施設拡充等事業手法基礎調査業務委託』に係る提案書」と提出年月日のみ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) 項目番号

項目番号は、原則としてⅠ－（Ⅰ）－ア－（ア）の順で付けてください。

なお、項目が少ないときは（Ⅰ）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。

(8) ページ番号

提案書には、表紙、目次および様式4、見積書を除き、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、副本については黒塗し、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。

以上