ポートルース福岡7月・8月イベント宣伝業務
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

資料2「仕様書 項目8」の記載内容に基づき提案してください。

経費の見積書を提案書の最終ページに添付してください。

※提案募集要項12(2)⑩に記載の順序で提案書を作成してください。

2.提案書の作成方法

(1)記載方法

資料2「仕様書 項目8」に挙げる項目を各編の見出しとして、提案を求める項目ごとに提案内容を記載してください。

(2)形式

A4判・横書き・左とじ(上1ヶ所)

図・表についてはA3可。ただしA4サイズに折り込み。

(3)文字サイズ

文字サイズは、10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)作成部数

正本：1部及び副本：11部

(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ポートルース事業部経営企画課」、標題「ポートルース福岡7月・8月イベント宣伝業務」、提案社名(企業名)を記載してください。

副本の表紙には、標題のみ記載してください。

(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1-(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。

い。

(8) 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 その他留意点

(1) 提案書(副本)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。やむを得ず記載した場合は、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もの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的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及び通貨は、それぞれ日本語と日本国通貨とします。