資料２

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１「仕様書」の記載内容に基づき提案してください。
経費の見積については、様式５で提出してください。

２　提案書の作成方法

（１）記載方法

資料３「提案項目配点表」に掲げる企画提案時仕様書項目１～３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 判縦、横書き、左綴じを想定した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 判横でも差し支えありません。

（３）枚数

資料３「提案項目配点表」に掲げる企画提案時仕様書項目１～３までの内容を 20 ページ以内にまとめてください（表紙、目次、および様式 4、様式 5 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観光マーケティング課」、標題「『国内大規模イベントを契機とした誘客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。

副本の表紙には、標題「『国内大規模イベントを契機とした誘客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）－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。

（８）ページ番号

提案書には、表紙、目次および様式４、様式５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