

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すること。

1 企画提案の内容

企画提案募集要項の記載内容に基づき企画提案すること。また、経費の見積については、様式 4 で提出すること。

2 提案書の作成方法

(1) 記載方法

資料 3「提案項目配点表」に掲げる提案項目 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企画提案の内容を記載すること。

(2) 形式

印刷する際に A4 判横、横書きを想定した電子データとする。

(3) 枚数

資料 3「提案項目配点表」に掲げる提案項目 1～6 までの内容を 15～20 ページ以内にまとめること（表紙、目次、および様式 3、様式 4 はページ数には含めない）。

(4) 文字サイズ

文字サイズは、12 ポイント以上とする（図表中の文字については除く）。
また、フォントの指定はない。

(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屋台課」、標題「『令和 7 年度屋台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）を記載すること。

副本の表紙には、標題（正本と同様）と提出年月日のみを記載すること。

(6) 目次

提案書表紙の次のページは、目次とすること。

(7) 項目番号

項目番号は、原則として 1－（1）－①－ア－（ア）の順で付けること。

なお、項目が少ないときは（1）から始めても構わないが不足の場合は適宜設定すること。

また、図表番号等については図と表それぞれの連番とし、図表の題名を付与すること。

(8) ページ番号

提案書には、表紙、目次および様式 3、様式 4 を除き、ページ番号を一連で付すること。

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こと。やむを得ず記述した場合は、副本については黒塗し、わからないようにすること。

(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すること。

(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すること。

(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する。

以上