

提案書作成要領

提案者は、資料 1『福岡市ヴィーガン等食の多様性推進事業委託仕様書』（以下、「仕様書」という。）の内容を十分に踏まえた上で、本作成要領に従い提案書を作成してください。

提案書の作成にあたっては、専門知識を有しない者でも容易に理解できる配慮を行うなど、見やすく明確な提案書としてください。

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。

経費の見積りについては、様式 5「見積書」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「評価項目配点表」に掲げる仕様書の各項目の見出しとして、提案内容を記載してください。

(2) 形式

提案書は、A4 サイズ横書き、上部綴じとしてください。

（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）。

(3) 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。

(4) 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クルーズ課」、標題「福岡市ヴィーガン等食の多様性推進事業委託に係る提案書」、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「『福岡市ヴィーガン等食の多様性推進事業』に係る提案書」と提出年月日のみを記載してください。

(5) ページ番号

提案書は、表紙の次のページは目次とし、提案書の表紙、目次を除きページ番号を一連で付してください。（ただし、提案書には様式 4、様式 5 は含めない）

2 企画提案（様式自由）

(1) 企画提案書

資料 1「仕様書 5-（1）～（5）」に掲げる各計画における考え方とその概要を記載してください。

(2) 事業費の見積書（様式 5）及び収支計画の提出

※見積及び収支計画の提出にあたっては、仕様書の各項目において効果的な業務内容を計画してください。

(3) その他、特にアピールポイントや留意事項があれば記載してください。

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、十分に担保される内容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