企画提案書作成要領

提案者は、「福岡市若者総合相談センター広報業務委託提案競技実施要領」及び「仕様書(案)(資料1)」の内容を十分に踏まえた上で、本作成要領に従い、企画提案書を作成してください。企画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よう配慮をお願いします。

1 企画提案書に記載する内容について

記載事項は基本的に任意としますが、次の項目については必ず記載してください。

(1) 基本事項

- ア 本事業の目的・趣旨を踏まえた基本方針
- イ 事業実施スケジュール
- ウ 同種または類似業務の実績や成果等

(2) 事業実施体制

- ア 組織体制、配置計画(様式4)
- イ 事故が起きた場合を含む連絡体制
- ウ 個人情報や情報資産、金銭等の管理体制

(3) 広報手法

- ア 広告を掲出する媒体、掲出時期・期間、ターゲット、媒体の選定理由・想定される効果
- イ 視聴人数を確保するための手法

2 企画提案書の作成方法

(1) 企画提案書のページ上限は、15 ページ以内(表紙、目次、実績は除く)とし、A4サイズ、横書き、両面印刷、上綴じとしてください。フォントは自由ですが、文字サイズは11ポイント以上としてください。(図表に使用する場合を除く)

表紙の次のページに目次を記載し、表紙、目次を除いたページにページ番号を付してください。

(2) 企画提案書の表紙は、あて名「(あて先)福岡市長」、表題「福岡市若者総合相談センター広報業務委託 企画提案書」及び「提出年月日」を記載してください。

企画提案書の正本については提案者名(企業名、団体名)を記載してください。

また、副本については、全般にわたって提案者名(企業名、団体名)が分からないようにしてください。なお、提案競技参加申込書(様式2)受領後に、福岡市から各企業、団体を識別するための記号(A、B・・・)をお伝えしますので、副本の表紙に記載してください。

3 その他の留意点

- (1) 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。
- (2) 企画提案書等で使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とします。
- (3) 1者1提案とし、複数の提案は認めません。1者で複数の提案を行った場合は、最初の提案以外は無効とします。
- (4) 提案書提出期限(令和7年11月7日(金)17時)後の、追加及び修正は認めません。