

企画提案書作成要領

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 提案書の記載事項

資料 1 「仕様書」の記載内容に基づき提案すること。

次の事項について必ず記載すること。

- (1) 講演会及び動画制作・広報に関する実施概要
- (2) 実施計画（全体作業スケジュール等）
- (3) 業務遂行体制（組織体制、人員配置等）
- (4) 本業務に関連する講演会等の活動実績
- (5) 独自の追加提案がある場合、その内容

2 提案書の作成方法

(1) 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。

(2) 枚数

指定なし。ただし、15 分程度の提案説明時間内に説明できる分量とすること。

(3) 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）。

フォントの指定はなし。

(4) 表紙

正本の表紙には、あて名「(あて先) 福岡市子ども未来局子ども健やか課」、標題「福岡市プレコンセプションケアに関する情報発信事業」業務委託提案書、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「福岡市プレコンセプションケアに関する情報発信事業」業務委託提案書と提出年月日のみを記載すること。

(5) 目次

提案書表紙の次のページは、目次とすること。

(6) 項目番号

項目番号は、原則として I - (1) - ① - A 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。不足するとき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。

(7) ページ番号

提案書には、表紙及び目次を除き、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りし、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。