

企画提案書作成要領

提案者は、「ライフデザイン支援事業業務委託 企画提案募集要項」及び資料1「仕様書」の内容を十分に踏まえた上で、本作成要領に従い、企画提案書を作成すること。

1 企画提案書の記載事項

次の事項について必ず記載すること。

- (1) 子育て体験プログラム、ライフデザインセミナー及び動画制作・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) 国又は地方公共団体の業務受託等実績(特に当該事業に類似した事業のもの)
- (5) 独自の追加提案がある場合、その内容

2 作成方法

- (1) A4 版横、横書き、30 ページ以内(表紙、目次、及び見積書はページ数に含めない)。
- (2) 表紙の次ページは目次とし、目次の次ページ以降、ページ番号を付すること
- (3) 表紙には、あて名「(あて先)福岡市」、標題「若者のライフデザイン支援事業業務委託 企画提案書」、提出年月日を記載すること。
- (4) 文字サイズは 11 ポイント以上とする(図表中の文字については除く)。
- (5) 正本のみ提案事業者名及び担当窓口(担当部門、担当者、連絡先)を記載し、副本は提案事業者名が分からないようにすること。

3 その他の留意事項

- (1) 企画提案書(正本を除く)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、十分考慮したうえで提案すること。
- (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企画提案書を作成すること。
- (4) 企画提案書等で使用する言語及び通貨は、それぞれ日本語と日本国通貨とする。