

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

資料 3「提案競技評価表」及び資料 4「仕様書（案）」の記載内容を踏まえて、企画提案すること。

2 提案書の作成方法

(1) 構成

下記の構成とすること。また、①及び②を除き、ページ番号を付すること。

① 表紙（1 ページ）

件名（「博多ポートタワー展望室室内照明設備等の計画及び改修・増強業務委託」に係る提案書）及び提出年月日を記載すること。また、市が事前に電子メールで通知する社名（A 社、B 社など）を右上に記載すること。

② 目次（1 ページ）

③ 提案内容（10 ページ以内）

○博多ポートタワーの現状・業務目的等を踏まえた全体像・コンセプト案

○照明演出等を用いた空間構成

○業務実施体制

・本業務の全体責任者及び各業務の責任者、担当者等が分かる体系図

※体系図中に資格等を記載すること（なければ記載不要とする）

○スケジュール

(2) 形式

A 4 横書き両面印刷とする。フォントは自由とし、図表中の文字を除き、12 ポイント以上とする。

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。（パース図作成まで求めるものではない）

(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する。

以上