

## 提案書作成要領

提案者は、仕様書(資料1)の内容を十分に踏まえた上で、本作成要領に従い、できるだけ具体的に記載した提案書を作成すること。なお、「2 提案書内容について」は、すべてを網羅した提案とする必要があるが、仕様書に含まれていない事項についても、事業目的に合致し、事業効果を高めることができると考えられるものについては、自由に提案に含めることができるものとする。

## 1 提案書の作成方法

- (1) A4版片面横書き、上部綴じとする。
- (2) フォントは自由とし、図表中の文字を除き、文字サイズを11ポイント以上とする。
- (3) 表紙の次のページは目次とし、表紙及び目次を除くページ番号を一連で付すること。
- (4) 正本の表紙には、表題「令和8年度 外国人と地域住民による生活ルール・マナー体験講座運営業務委託」、提出年月日及び提案者名(法人の場合は法人名、個人の場合は屋号または氏名)を記載すること。
- (5) 副本の表紙には、表題「令和8年度 外国人と地域住民による生活ルール・マナー体験講座運営業務委託」、参加申込書受理後に本市から連絡する提案者番号(例:A社)、提出年月日を記載すること。
- (6) 企画提案書は、正本の表紙を除いて、提案者名がわかる記述を一切しないこと。

## 2 提案書内容について

提案者は、仕様書(資料1)の内容を十分に踏まえた上で、提案競技評価表(資料3)を参考に提案書を作成すること。また、次に掲げる内容を記載すること。

- (1) 会社概要・業務体制
  - ア 本業務の業務体制について記載すること。
  - イ 協働する関係会社がある場合は、全体の相関図や役割分担が判るように記載すること。
- (2) 業務スケジュール  
本業務において最適と考える業務スケジュールを具体的で分かりやすく提案するとともに、受託者における準備等も含め、福岡市にとって無理のないスケジュールを記載すること。
- (3) 仕様書に対する提案内容  
仕様書に記載する業務内容について、基本的な考え方や実現方法について具体的に記載すること。  
【必ず記載する内容】
  - ・参加者同士の相互理解を深め、顔の見える関係づくりの場となるような企画チーム会議の内容や進め方
  - ・本事業の目的を達成するために効果的と思われる体験講座の内容の提案
  - ・円滑に体験講座を実施するための安全面・運営面への配慮
- (4) 本業務内での追加提案
  - ア 業務説明資料の記載業務以外に提案がある場合は記載すること。
  - イ 追加提案は、金額も含め本業務内で実現可能なものに限る。