

企画提案書等作成要領

企画提案書等の提出物については、本要領に従って作成してください。

1 提案内容

資料1「仕様書」の記載内容に基づき提案してください。

経費の見積については、様式5で提出してください。

2 提案書の作成方法

(1) 記載方法

資料3「評価基準配点表」に掲げる仕様書項目1～5を各編の見出しとして、提案を求める項目ごとに対応が取れるように提案内容を記載してください。

(2) 形式

印刷する際に、A4判縦又は横書き、長辺綴じを想定した電子データとします。

(3) 枚数

資料3「評価基準配点表」に掲げる仕様書項目1～5までの内容を15ページ以内にまとめてください。(表紙、目次、および様式4、様式5はページ数には含めません。)

(4) 文字サイズ

文字サイズは、12ポイント以上とします。(図表中の文字については除く)。フォントの指定はありません。

(5) 表紙

正本の表紙には、あて名「(あて先)福岡市西区地域支援課」、標題「離島魅力発信事業業務委託に係る提案書」、提出年月日、提案者名(企業名)、および担当窓口(担当部門、担当者、連絡先、電子メールアドレス)を記載してください、

副本の表紙には、標題「離島魅力発信事業業務委託に係る提案書」と提出年月日のみを記載してください。

(6) 目次

提案書表紙の次のページは、目次としてください。

(7) 項目番号

項目番号は、原則として1-(1)-ア-(ア)の順で付けてください。なお、項目が少ないときは(1)から始めても構いません。不足するときは適宜設定をしてください。

また、図表番号については図と表それぞれの連番とし、図表の題名を付与してください。

(8) ページ番号

提案書には、表紙、目次及び様式4、様式5を除き、ページ番号を一連で付してください。

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ようにしてください。やむを得ず記述した場合は、副本については黒塗りし、分からないようにしてください。
- (2) 企画提案書等の内容は、契約を締結した際に提案者が責任を持って必ず履行できる内容としてください。
- (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してください。
- (4) 企画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します。

以上