

企画提案書作成要領

提案競技実施要領及び仕様書（案）の内容を十分に踏まえたうえで、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。

1 企画提案書の記載要領

正本は提案事業者名を記載すること。副本は全般に渡って提案事業者を特定できる名称が分からないようにすること。

(1) 構成

① 表紙

正本の表紙には下記（ア）～（ウ）を、副本の表紙には下記（ア）及び（イ）のみを記載すること。

（ア）表題「公民館の活用促進事業 業務委託 企画提案書」

（イ）提出年月日

（ウ）提案事業者名（企業名・団体名）、担当者及び連絡先

② 目次

③ 提案内容 ※表紙・目次を除き 15 ページ以内

(2) 形式等

- ・ A4サイズ、横書き、両面印刷、上綴じとすること。フォントは自由、文字サイズは 11 ポイント以上を基本とする。（図表に使用する場合を除く）
- ・ 表紙、目次を除いたページにページ番号を付すこと。

2 利用のきっかけづくり事業について

仕様書（案）5（1）の利用のきっかけづくり事業については、先進事例の収集・分析方法、公民館や区役所との協議の進め方、伴走支援の手法、成果物のイメージ等を提案すること。

3 公民館の場を活かした住民ニーズ対応事業について

仕様書（案）5（2）の公民館の場を活用した行政サービス実施事業については、先進事例の収集・分析方法、公民館や区役所及び事業所管部署との協議の進め方、伴走支援の手法、成果物のイメージ等を提案すること。

4 業務体制

本業務を行う体制（組織、人員、役割分担等）について記載すること。

5 スケジュール

本業務を適切かつ効率的に遂行するためのスケジュールを具体的でわ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。

6 追加提案

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、提案に含めることができるものとする。

7 その他の留意点

- (1) 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。
- (2) 企画提案書等で使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (3) 1者1提案とし、複数の提案は認めない。1者で複数の提案を行った場合は、最初の提案以外は無効とする。
- (4) 企画提案書提出期限後の、追加及び修正は認めない。ただし、明らかな誤字・脱字等の場合はこの限りではない。
- (5) 提出された企画提案書等一切の書類は返却しない。なお、提出された書類については、契約に至った場合に活用するほかは、業者選定以外の目的で提案者に無断で使用することはない。