

令和7年度福岡市防災フェア企画運営等業務提案書作成要領

提案書等の提出物については、本要領に従って作成してください。

1.提案内容

(1) 会場全体レイアウト案

ふれあい広場（ステージ含む）、九州広場、指定車駐車場について、安全面、業務効率性に配慮するとともに、回遊性の向上に繋がる会場レイアウトを提案すること。

(2) 飲食コーナー出店案

キッチンカー含む飲食ブースの出店位置を明示し、出店者のメニュー（案）を提示すること。

(3) 備蓄食試食実施計画案

使用品目、数量、配布方法を明示し、衛生面や安全性に配慮した計画とすること。

(4) ステージイベント企画案

来場促進に繋がる企画を提案すること。

(5) 広報物方向性

広報物のデザインラフ（案）を提示すること。

(7) 業務スケジュール表

(6) 運営体制表

(7) 独自提案 ※該当がある場合のみ

上記の提案事項以外に、本業務の目的達成に効果的と考えられる追加提案がある場合は、具体的に提案すること。

(8) 見積書及び内訳書（任意様式）

2.提案書の作成方法

(1) 記載方法

上記項目を各編の見出しとして、提案を求める項目ごとに提案内容を記載してください。

すべてのページの右下に、こちらから提示する各企業の識別記号を記載して下さい。

(2) 形式

A4判・横書き・左とじ（上1ヶ所）

図・表についてはA3可。ただしA4サイズに折り込み。

(3) 文字サイズ

文字サイズは、10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。

(4) 作成部数

正本：1部及び副本：5部

(5) 表紙

正本の表紙には、あて名「（あて先）福岡市市民局防災・危機管理部地域防災課」、標題「令和7年度福岡市防災フェア企画運営等業務」、提案社名（企業名）を記載してください。副本の表紙には、

標題のみ記載してください。

(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) ページ番号

提案書には、表紙、目次を除き、ページ番号を一連で付してください。

3 その他留意点

(1) 提案書(副本)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。やむを得ず記載した場合は、黒塗りし、わからないようにしてください。

(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してください。

(3) 専門知識を有しないもの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的確な提案書を作成してください。

(4) 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します。