

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思わ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

- ・ 形式は自由。原則、Ａ４横書き（１１ポイント以上）、３０ページ以内（表紙除く）でページ数を記載し、片面印刷で作成すること。
- ・ 企画提案書には、提案者名が分かる記述を一切しないこと。ただし、企画提案書の表紙に、本業務の名称並びに参加申込締切後に、本市から連絡する「仮の提案者名（提案者Ａ等）」を記載すること。

２．提案書内容について

企画提案書等は、仕様書等を確認し、次に掲げる内容などを記載するとともに、用紙サイズはＡ４を基本とする。

（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に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】

- ・ 実施するオンライン日本語教室について、各コースのクラス数、開催曜日、時間帯、開催期間、カリキュラムを表にまとめること。また、クラス数等の設定をそのように行う理由や期待される効果を示すとともに、その他、受講者の学習効果を高めるために行う工夫を記載すること。
- ・ 本業務の目的を達成するために効果的と思われる、対面交流会の具体的な内容を記載すること。また、受講者が日本語ボランティアとの交流を深め、受講者の地域の日本語教室の利用意欲を喚起するため、提案者が実施できる工夫等を記載すること。
- ・ 令和２（２０２０）年度以降、提案者が実施したオンラインによる日本語教育を行う事業に関する実施内容（生徒数、実施回数、期間、カリキュラム等）及びその成果等
- ・ 受託者における準備等も含めた本業務の実施スケジュール

提案企画書の表紙に、本業務の名称並びに参加申込締切後に、本市から連絡する「仮の提案者名（提案者Ａ等）」を記載すること。

（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。

(5) その他の追加提案

本業務内で実現できない提案であっても、本事業に有効だと思われるものは、本業務内で実現できない旨を明記したうえで提案することも可とする。この場合の提案は、今後の事業の参考とする。

3 . その他の留意点

- ・ 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。
- ・ 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する。
- ・ 提案書等の作成及び郵送にかかる経費は各社負担とする。
- ・ 1 事業者 1 提案とし、複数の提案は認めない。