

## 提案書作成要領

提案者は、資料2「仕様書」の内容を十分に踏まえた上で、本作成要領に従い提案書を作成してください。

提案書の作成にあたっては、専門知識を有しない者でも容易に理解できる配慮を行い、図や表などを適宜使用するなど、見やすく明確な提案書としてください。

### 1. 提案書内容について

記載事項については、基本的には任意としますが、次の項目については、必ず記載してください。

(1) 業務の実施体制

観光案内所運営の実績、業務責任者、業務担当者、連絡体制等を記載してください。

(2) 観光案内業務等について

資料2「仕様書」内、3. 実施内容、時間及び配置人員(1)～(3)各事業記載の「提案内容」の内容。

(3) 業務の実施スケジュール

令和2年4月1日に契約を締結することを想定し、業務の全工程を記載してください。

(4) その他提案

本業務の目的に沿った提案があれば、自由に提案を行ってください。ただし、本業務委託の提案限度価格の変更は行いませんので留意してください。

### 2. 提案書の作成方法

(1) 企画書のページ上限は20ページ以内(表紙、目次、様式3、様式4を除く)とします。提案書は、A4サイズ横書き、上部綴じとしてください。フォントは自由ですが、文字サイズは図表中の文字を除き、11ポイント以上としてください。

提案書表紙の次のページは目次とし、提案書には、表紙、目次、様式3、様式4を除き、ページ番号を一連で付してください。

(2) 提案書表紙は、あて名「(あて先)福岡観光コンベンションビューロー」、標題「福岡市観光案内機能強化事業委託」及び「提出年月日」を記載してください。

提案書には、全般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。

ただし、提出する10部中の1部のみについては、提案者名(企業名)を記載し、押印してください。

### 3. 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してください。

(2) 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。