

## 企画提案書等の作成要領

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

- (1) 資料 1「募集要領」の記載内容を確認のうえ提案してください。配置計画については様式 3、経費の見積については、様式 4 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「提案項目配点表」に掲げる提案要望項目 1～6 を各編の見出しとして、提案を求める事項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、横書き、左綴じを想定した電子データとします。ただし、図表等については、必要に応じて A4 判横でも差し支えありません。

#### (3) 枚数

資料 3「提案項目配点表」に掲げる提案要望項目 1～6 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 3、様式 4 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

表紙には、あて名「(あて先) 福岡観光コンベンションビューロー」、標題「令和 4 年度 MICE 参加者向けサステナブルな体験コンテンツ開発及び事務局業務委託提案書」を記載してください。

#### (6) 目次

「企画提案書」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 I - (1) - A - (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してください。

また、図表番号等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

企画提案書には、表紙、目次および様式３、様式４を除き、ページ番号を一連で付してください。

３ その他の留意点

（１） 様式１～３（企画提案書、配置計画、見積書）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。

（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