

提案書作成要領

提案者は、資料 1 『「インバウンド受入環境の連携強化事業 事務局業務」の委託業務仕様書』（以下、「仕様書」という。）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うなど見やすく明確な提案書としてください

1 提案内容

資料 1 「仕様書」の記載内容に基づき提案してください。

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) 形式

印刷する際に A4 判横、横書き、上綴じを想定した電子データとします。

(2) 枚数

10 ページ以内にまとめてください（両面印刷の場合は 5 ページ以内にまとめてください、表紙、目次、様式 4 はページ数には含めません）。

(3) 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。

(4) 表紙

正本の表紙には、あて名「(あて先) (公財) 福岡観光コンベンションビューロー」、標題『「インバウンド受入環境の連携強化事業 事務局業務」の委託業務』、提出年月日、提案者名（企業名）及び担当窓口（担当部門、担当者、連絡先、電子メールアドレス）を記載してください。

副本の表紙には、標題『「インバウンド受入環境の連携強化事業 事務局業務」の委託業務』と提出年月日のみを記載してください。

(5) 目次

提案書表紙の次のページは、目次としてください。

(6) 項目番号

項目番号は、原則としてⅠ－(Ⅰ)－ア－(ア)の順で付けてください。
なお、項目が少ないときは(Ⅰ)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。

(7) ページ番号

提案書には、表紙、目次および様式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) 提案書には、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。やむを得ず記述した場合は、副本については黒塗し、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) 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