

提案書作成要領

提案書等については、本要領に沿って作成すること。

1 提案内容

資料2「提案・評価項目表」（以下「評価項目表」という。）を参照のうえ提案すること。また、下記（1）から（4）の事項は必ず記載すること。

（1）提案事業者の概要及び同種業務の実績について

- ・提案事業者の組織体制、経営状況、事業内容等
- ・国又は地方公共団体の業務受託等実績（特に当該事業に類似した事業のもの）

※同種事業等実績一覧表（様式第5号）を提出すること

（2）業務全体の概要

- ・委託業務の実施体制、委託業務の全体フロー
- ・事業実施日当日の実施体制（人員配置等）

（3）委託業務の提案について

- ・米国における県産酒 PR 商談会開催業務委託公募仕様書の4「委託事業」について提案を行うこと。
- ・その他、福岡県産酒の販路拡大に資する内容の事業について提案をすることも可能（任意）

（4）経費について

2 提案書様式及び提出部数等

（1）様式

- ・提案書の用紙は全てA4の用紙を左綴じとして製本すること（縦・横は自由）。文字のフォントサイズは、10.5ポイント以上とする。
- ・提案書の表紙には、タイトル『(業務名) 提案書』、提出年月日を記載すること。

（2）提出部数

- ・提出部数は、5部とする。（正本1部、副本4部）

3 提案書の作成方法

提案書の作成にあたっては、「評価項目表」に掲げる各項目の内容と対応が取れるように作成すること。

また、対象となる業務について数値等で記述できる事項は、その内容を定量的に記述すること。定量的に表すことができない場合は、できる限り具体的な記述を行うこと。

4 留意事項

- （1）使用言語は、日本語とする。
- （2）提案書は、専門的知識を有しない者でも理解できるような分かりやすい表現とするよう配慮すること。
- （3）提案書作成及びこれに係る付帯作業（ヒアリングに係る費用を含む）に関する経費等は提案者の負担とする。
- （4）提出された提案書等については、返却しない。