

提出書類作成要領

1 作成上の留意事項

- (1) 提出書類は、本要領、プロポーザル募集要領、仕様書および質問に関する回答に基づき、作成すること。
- (2) 企画提案書の書式は、A 4 で20頁以内とし、両面印刷とすること。また、つぎのアからコまでに掲げる内容を踏まえて作成し、自らが実現できるものとする。

ア 本委託に対する基本的な考え方等について

区内事業者を取り巻く事業環境、区内事業者の現状、区内事業者に求められる取組、練馬区が実施している各種支援策の課題について示したうえで、仕様書に定める目的を達成するための基本的な考え方、自社の強み等を示すこと。

イ アンケート調査について

仕様書 4 (1)イに掲げる内容について、アンケート調査票の案を提示した上、調査を通じて明らかにする事項を具体的に示すこと。

また、アンケート調査票の回収率の目標値を定め、回収率の向上のための手法を具体的に示すこと。

ウ ヒアリング調査について

仕様書 4 (1)イに掲げる内容について、ヒアリング調査の案を提示した上、調査を通じて明らかにする事項を具体的に示すこと。

エ 分析について

アンケート調査、ヒアリング調査に関する効果的な分析手法を具体的に示すこと。

オ 報告書について

報告書の案を提示した上、取りまとめの方向性を具体的に示すこと。

カ スケジュールについて

本委託の履行に当たっての年間スケジュールを具体的に示すこと。なお、事業所母集団データベース情報の提供は8月上旬、報告書の完成は2月中旬の想定とすること。

キ 実施体制について

本委託の履行に当たっての担当者、担当者の実績、履行体制（役割、連絡体制、進捗管理の方法等）等を具体的に示すこと。

ク 区民雇用の促進および区内事業者の活用について

以下の項目について、スタッフ、アルバイト等の区民雇用の促進、物品購入等の区内事業者の活用について、予定していること、対応可能なことについて記述すること。

① 区民雇用の促進

② 再委託をする場合の区内事業者の活用

③ 物品の区内事業者からの調達

ケ 地域貢献、社会貢献、環境配慮について

本件業務に関わらず、事業者として「地域貢献、社会貢献、環境配慮」に係る取組をしている場合は、その内容を記述またはパンフレット等を添付すること。

コ その他

アからケまでに掲げるもののほか、仕様書に定める目的を達成するために、
独自に提案できる事項がある場合は、その内容を示すこと。

- (3) 企画提案書に記載した内容の実現に当たって、契約締結後に追加費用および別途費用が必要となった場合でも、その費用は受託者の負担となるため、本委託の趣旨を十分に理解したうえで、作成すること。
- (4) 受託候補者の決定後、受託候補者の提案内容を踏まえ、仕様書の細部等について、区と受託候補者とで協議および調整を行ったうえで、最終的な委託内容を確定し、原則として受託候補者が提案した見積金額で委託契約を締結する。