

提出書類作成要領

1 作成上の留意事項

- (1) 企画提案書および付属資料は、プロポーザル募集要領および仕様書、質問に関する回答（以下「募集要領等」という。）に基づき作成すること。
- (2) 企画提案書の内容は、必ず提案者自らが実現できる範囲で記載すること。
- (3) 企画提案書に記載された内容の実現にあたり、追加費用および別途費用が必要となった場合は、原則として受託者の負担となるので、本業務の趣旨を十分に理解したうえで提案すること。
- (4) 本業務の契約は、提案者の独自提案内容その他の仕様書の細部について提案者と調整し、業務内容を確定後、原則として見積金額で締結するものとする。
- (5) 企画提案書の書式は、A4で20頁以内とし、両面印刷とすること。なお、二次審査におけるプレゼンテーションを考慮し、原則としてMS-PowerPoint形式により元データを作成すること。

2 企画提案書における提案内容

提案内容は、区の産業の特色（みどり豊かな住宅都市の中で、小売業や飲食サービス業、生活関連サービス業など生活に密着した業種が多い）を踏まえたものとし、以下に指定するものとする。

- (1) 本業務に対する提案事業者のコンセプト、基本的な考え方等
仕様書の業務目的や内容を踏まえ貴社が提案する、練馬産業見本市のコンセプトおよび業務の基本的な考え方、特徴、強み、本業務に取り組むにあたっての視点等を示すこと。
- (2) 実施体制
本業務に取り組むにあたっての担当者、人員体制、各役割、連絡体制、業務の進捗管理、再委託の内容、その他の運営体制等を提示すること。
- (3) 会場レイアウト等
上記で示した貴社の視点等を踏まえて、具体的な会場レイアウト、出展エリアのゾーニング、ブース等のイメージ図面等を示すこと。会場図面については、別紙1を参考とすること。
- (4) より魅力のある見本市とするための提案
出展者および来場者にとってより魅力のある見本市とするための具体的な方策を示すこと。
 - ① 広報・誘致戦略（練馬まつり会場からの誘導策は必ず示すこと。）
 - ② 区の産業の特色を生かした特別企画
 - ③ その他
- (5) スケジュール
見本市開催までの詳細なスケジュールを示すこと。
- (6) 区民雇用の促進・区内事業者の活用
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

(7) 地域貢献、社会貢献、環境配慮

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。

(8) その他

概算経費内で、独自に提案できる事項がある場合は、その内容を提案すること。