

## 企画提案書等提出書類作成要領

## 1 企画提案書等作成上の留意事項

- (1) 企画提案書および付属資料は、本要領、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、A 4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、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  
仕様書の業務目的の内容を踏まえ貴社が提案する、練馬区デジタル化体験事業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、委託業務履行場所、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) 申込受付方法の提案  
電話受付以外の媒体の使用ができる場合は、その内容を示すこと。
- (4) 搭載ソフトの提案  
搭載可能なソフトのベンダー名、製品名、当該製品を選択する理由、製品の3か月間の利用料を提示すること。
- (5) 機器貸与・返却方法の提案  
機器の貸与・返却における機器の移送手段を示すこと。
- (6) 訪問による機器等の操作説明方法の提案  
仕様書11(6)ウに記載した貸与の仕方について、体験事業者に対して機器およびソフトの使い方を説明する手段を示すこと。
- (7) ヘルプデスクによるフォロー方法の提案  
仕様書11(7)に記載したヘルプデスク等の対応について、電話、メール等ヘルプデスクの設置方法および利用可能な曜日・時間を示すこと。貸与期間中の申込者の利用状況の確認およびフォローを行う手段を示すこと。
- (8) スケジュール  
事業実施の詳細なスケジュールを示すこと。なお、申込受付は令和6年7月1日から開始し、機器貸与に3か月の体験期間を確保すること。また、機器返却・効果測定結果報告を契約期間内に完了させること。
- (9) 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

(10) 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、その内容を記述するまたはパンフレット等を添付すること。

(11) その他

見積限度額内で、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。