

企画提案書の作成について

注意事項

- 1 企画提案書は、次ページの企画提案書記載事項（目次・規格・内容）に沿って作成してください。
- 2 指定様式があるものについては、そちらを使用してください。
記載方法については、各様式の指示に従ってください。
- 3 指定様式がないものについては、カラー、モノクロ、縦横の使い方は自由です。
また、デザインも自由です。
ただし、必ずページ番号を入れてください。
- 4 印刷については、提出書類毎に両面印刷とします。
- 5 表紙については、ページ番号には含めず、つぎのア、イを必ず記載してください。
ア 表題
「ひとり親家庭親子レクリエーションイベント事業企画運営業務委託 企画提案書」
イ 事業者名

企画提案書記載事項

目次	規格	内容
1 会社概要		
1 会社概要	自由 (A4判) 文字サイズ11P以上 両面1枚まで	・社名、本社所在地、会社概要を記載してください。
2 会社組織図	自由 (A4判) 文字サイズ11P以上 両面2枚まで	・会社の組織図を記載してください。 ・本件の担当部署が分かるように記載してください。
2 業務実績		
1 業務実績	別紙6	・過去5年間における自治体におけるイベントの企画・運営実施および事務局業務の受託実績について、記載してください。 ※ 官公庁との契約に限る。練馬区の他部署との契約を含む。
3 実施体制		
1 事務局の実施体制等 (人員体制、運営体制)	別紙7	・事務局の実施体制等 (人員体制・運営体制) について記載してください。
2 研修体制	自由 (A4判) 文字サイズ11P以上 両面2枚まで	・事務局職員に対する人材育成、研修に対する考え方、また、実際に取り組んでいる研修内容 (実施機関、研修期間など) を具体的に記載してください。 ・スタッフに対する指導方法、マニュアル作成などを具体的に記載してください。
3 情報セキュリティ 体制、危機管理体制 および熱中症対策等	自由 (A4判) 文字サイズ11P以上 両面3枚まで	・個人情報等の情報セキュリティ体制、危機管理体制および熱中症対策等の対応について、記載してください。また、社内規程、マニュアル等があれば添付してください。 ※ 社内規程、マニュアル等については、指定枚数に含めない。
4 提案内容		
1 業務の目的	自由 (A4判) 文字サイズ11P以上 両面2枚まで	・本件の背景、実施する意義を記載してください。
2 イベント提案内容	別紙8	・仕様書に沿って、具体的な企画内容を提案してください。 ・企画内容についてはイベント毎に、記載してください。 また、写真や図解等を活用した説明が必要な場合は、別添を添付してください。 ※ 写真や図解等の説明資料については、イベント毎に両面1枚までとする。
3 企画運営にあたるスケジュール想定 (年間)	自由 (A3判) 文字サイズ11P以上 両面3枚まで	・イベントの企画運営にあたり想定する年間スケジュールについて、予定しているイベント毎に記載してください。 ・募集期間、抽選期間、参加者決定時期、開催時期は必ず記載してください。
4 その他	自由 (A4判) 文字サイズ11P以上 両面2枚まで	・概算価格の範囲内で仕様書外の提案事項があれば、記載してください。 ・受入可能と判断した場合のみ、評価対象とします。
5 区民雇用、区内事業者の活用		
1 区民雇用、区内事業者の活用	自由 (A4判) 文字サイズ11P以上 両面2枚まで	・本件担当 (予定) 者のうち、練馬区在住者の人数を記載してください。 (事務局職員とスタッフを別に記載してください。) ・本件実施の上で、練馬区内の事業者の活用予定があれば、業務内容とともに記載してください。
6 区内事業者である		
1 区内の本店、支店 (営業店) を記載	自由 (A4判) 文字サイズ11P以上 両面1枚まで	・上記「会社概要」に記載の場合は不要です。 ・支店および営業店は、緊急時に協力体制可能な場合のみ記載してください。
7 その他		
1 地域貢献・社会貢献、環境配慮	自由 (A4判) 文字サイズ11P以上 両面1枚まで	・地域貢献・社会貢献、環境に配慮した取組があれば (社内全体での取組を含む)、記載してください。