

企画提案書作成要領

以下の構成要素を満たした内容で、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。

- 1 委託業務にあたっての基本的な考え方
業務実施にあたっての全般的な考え方、方針等について記載すること。
- 2 実施事項
別紙1「基本仕様書」の「4委託内容」に基づき実施事項を示すこと。提案者ならでの強みおよび基本仕様書に記載の無い独自提案がある場合は記載をすること。
- 3 業務実施体制
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。また、担当者のこれまでの経験や実績も記載すること。
- 4 スケジュール
年間の詳細なスケジュールを示すこと。
- 5 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
- 6 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、その内容を記述するまたはパンフレット等を添付すること。