

練馬区危機管理室  
区民防災課

## 企画提案書等提出書類作成要領

## 1 全般的留意事項

- (1) 企画提案書は、「企画提案書等提出書類作成要領」、「ねりま防災カレッジ事業カリキュラム等運営業務委託に係るプロポーザル募集要領」（以下、「募集要領」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上で、提案すること。
- (4) ねりま防災カレッジ事業において区民の防災意識の向上と地域における防災リーダー育成の観点から、仕様書に記載のない事項について独自提案があれば企画提案書に記載すること。なお、独自提案に係る経費については、200万円（税込）を上限とし、別途見積書を作成すること。なお、200万円については、募集要領の2 業務概要の（5）概算経費に含むものとする。
- (5) 本業務の契約は、提案者の提案内容、仕様書の細部について練馬区と提案者が調整の上、業務内容を確定した上で、原則として見積価格で締結するものとする。なお、確定した業務内容について、令和6年度の見積価格に含まれないものがある場合、その業務内容に係る経費を見積価格に加算した価格が募集要領に示す概算経費以内であれば、その加算後の価格で契約を締結するものとする。

## 2 企画提案書作成上の留意事項

- (1) 企画提案書は、フルカラーで印刷すること。  
また、二次審査では、企画提案書のデータをスクリーンに投影し、プレゼンテーションを行うため、その点を考慮してマイクロソフト社製のPowerPointにより作成すること。
- (2) 表や図面等を除き、A4横長に横書きで作成すること。
- (3) 文字のフォントはメイリオとし、サイズは16ポイントとすること。  
(見出しや図表中のタイトル、ラベル、凡例等を除く)
- (4) 目次・表紙・裏表紙を除き50枚以内に収めること。
- (5) 企画提案書の目次の構成は、つぎの①から③のとおりとする。
  - ① 実施体制（目安：1～3枚程度）
    - ア 本業務に係る「スケジュール管理」のほか、「企画・立案業務」、「運営業務」、「評価・検証業務」、「広報関連業務」等の業務執行体制を示すこと。
    - イ 本業務に係る研修体制について示すこと。

## ② 提案内容

### ア 業務内容の理解度（目安：1枚程度）

仕様書の業務内容について、業務項目ごとの対応付けを行い、実施事項を示すこと。

### イ 提案内容の具体性、実現性

- ・ 各講座等および防災企画展の実施における目的、プログラム案（講座ごとの組み立て、重点的に伝えたいこと、伝え方の手法等）、当日の要員配置について講座等ごとに示すこと。
- ・ オンライン受講型を実施する講座等においては、受講者の管理方法やデジタルデバイス対策等の実施体制、オンラインの受講環境を実現するための通信回線の速度や容量など、具体的な対策を示すこと。

### ウ 独自提案

仕様書に記載のない事項について、ねりま防災カレッジ事業の発展・向上につながる独自提案があれば示すこと。

## ③ その他

募集要領に記載の評価項目「区民雇用の促進・区内事業者の活用」の予定および「その他」において実績等があれば示すこと。なお、上記①、②以外の記載事項については、全て本項に記載すること。

- (6) 見積書は、独自提案を除く本業務の全てを遂行し、企画提案書の内容を実現するために必要な経費を積算したうえで、提出すること。独自提案にかかる金額については、別途見積書（200万円（税込）を上限とする）を提出すること。見積書の内訳は、各講座の金額（また、そのうちオンラインにかかる金額）が分かるように記載すること。

## 3 企画提案書等提出時の留意事項

- (1) 企画提案書は両面4色フルカラー印刷とし、つぎの順で製本（ファイル等で綴じる）すること。
- ① 表紙（法人の名称、代表者氏名、主たる担当者名および所属部署を記載すること。）
  - ② 目次
  - ③ 企画提案書
  - ④ 受託実績申告書（様式3）
  - ⑤ 主たる担当者の資格等申告書（様式4）
  - ⑥ 見積書
- (2) 正本1部と副本7部の計8部を提出すること。
- (3) 正本には、代表者印を押印すること。