

## 企画提案書等作成要領

提案書類は、以下を踏まえて作成すること。提出する書類に記載する日付は、区に提出する日付とすること。

### 1 参加申込書

様式第4号に基づき、記載すること。

なお、参加資格を証明する書類として、東京電子自治体共同運営電子調達サービスの競争入札参加資格審査受付票の写し（両面をコピーしたもの）を添付すること。

### 2 企画提案書

様式第5号に基づき、記載すること。

本事業の目的等を踏まえ、次の(1)から(3)までについて記述すること。

ただし、本文は文字サイズ11ポイント以上で作成すること。また、図表等を用いることも可とする。

#### (1) 企画提案（様式第5-1号）（4ページ以内）

本事業の目的を踏まえた地域コミュニティ形成等のイベントを3つ以上提案し、コンセプトや実施方法を具体的に記述すること。また、学習スペースとしての活用案（実施内容、スケジュール等）について記述すること。

#### (2) 地域連携（様式第5-2号）（2ページ以内）

地域活動団体、大学及び企業等との連携方法について、具体的に記述すること。

#### (3) 情報発信（様式第5-3号）（2ページ以内）

区民及び学生が認知できるような情報発信の方法及び使用する媒体等について、具体的に記述すること。

#### (4) 危機管理（様式第5-4号）（2ページ以内）

個人情報適切に管理するための取組について記述すること。また、事故・災害発生時の対応や連絡体制を、具体的に記述すること。

### 3 本業務に当たる人員体制

様式第6号に基づき、記載すること。

(1) 本業務に従事する責任者、担当者及び従事予定者について、必要事項「氏名、所属・役職等、業務経歴等」を記載すること。経験年数は、本業務に関する業務に携わっている年数とする。また、従事予定者については、最大2人分の必要事項を記載すること。また、従事予定者数（責任者、担当者及び従事予定者を含む。）を記載すること。

(2) 「担当者」とは、主に本業務を履行するに当たり、従事予定者の業務を総括するとともに、区との連絡窓口になる者をいう。また、「従事予定者」とは、主に上記担当者を補助する役割を担う者をいう。

(3) 本業務に当たる人員体制について、特にアピールしたいこと（強み）があれば記載すること。

### 4 業務受託実績

様式第7号に基づき、記載すること。

(1) 直近5か年以内における主要業務・類似業務の業務受託実績を記載すること。ただし、履行が完了しているものに限る。

(2) 主要業務とは、本事業の目的と同様の地域コミュニティ形成イベントの企画・運営をいう（他自治体等での実績）。

また、類似業務とは、本事業の目的と類似する地域コミュニティ形成以外のイベントをいう。

## 5 会社組織図

本業務に関係する部署を中心に作成し、その部署名と主な業務内容を記載し、A4判縦1ページ程度で作成すること。

## 6 会社概要

A4判縦1ページ程度で作成し、様式は任意とする。

なお、既存のパンフレット等でも可とする。

## 7 見積書及び内訳書

(1) 仕様書（案）の内容を踏まえて積算し、総額（消費税込み）及び内訳を記載すること（任意様式）。ただし、各単価は、消費税抜きで記載すること。

(2) 見積書の件名は、「文京区立大塚地域活動センターオープンスペース企画・運営等業務委託」とし、宛先は、「文京区長」とすること。

(3) 代表者名（文京区との契約権限のある者）を記載すること。