

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3号に基づき、記載すること。

2 企画提案書

様式第4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)及び(2)について、貴社の考えを記述すること。

ただし、頁数に指定はないが、可能な限り簡潔にし、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) 本事業の企画提案の内容

本事業の実施に当たり、文化体験を通じた住民間の交流促進、友好都市の観光や食などの文化を通じた区の魅力発信の方法について、具体的に記述すること。その際、来場者の周遊性を高め、滞在時間を延ばす工夫や、外国人及び子育て世代の誘客が見込める内容とするための方法等について、その理由も併せて明示すること。

(2) 情報発信

本事業への参加を促すため、区民及び近隣区の住民が認知できるような情報発信方法及び新たな来訪者の増加につなげるための情報発信方法等について、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5号に基づき、提出日現在で記載すること。

(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（作業チーム）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 請負実績

様式第6号に基づき、記載すること。

(1) 直近5か年以内における他自治体での体験型イベント及び周遊型イベント業務の請負実績について、それぞれ最大5件まで記載すること。ただし、履行が完了しているものに限る。

(2) 発注者は、国、地方公共団体名（都道府県・区市町村）又は観光協会名を記載すること。

5 作業日程表

様式第7号に基づき、記載すること。

仕様書（案）に記載の業務内容を踏まえた上で、受託後の業務のスケジュールを時系列で記載すること。また、具体的な作業手順等を記載した工程表を作成すること（様式自由。用紙サイズはA4版縦又はA3版横とする。）。

6 法人組織図

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頁程度で作成すること。

7 法人概要

A4判縦1頁程度で作成し、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。

8 見積書及び内訳書

(1) 見積書は、様式第8号に、総額（消費税込み）を記載すること。

(2) 内訳書は、仕様書の委託業務内容の項目ごとに積算し、見積書に添付すること（様式自由）。ただし、各単価は、消費税抜きで記載すること。

(3) (1)及び(2)には、法人名及び代表者名（文京区との契約権限のある者）を記載し、代表者印を押印すること。ただし、(1)及び(2)の全ページに割印をする場合は、(2)の法人名及び代表者名は省略可とする。