

## 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

現行の「文京区アカデミー推進計画」（以下、「推進計画」という。）を踏まえ、以下(1)ア～(2)カまでの全てについて、貴社の考えを記述すること。

なお、様式は任意とし、A4判縦15頁以内で作成すること。図表等を用いても可とする。

#### (1) 実態調査について

ア 文京区の基礎データ、推進計画の各分野に関連する法律、上位計画等の情報及び国・都における施策動向、先進的な他自治体の取組等の現状を把握するために具体的な実施項目及び実施方法を提案すること。

イ 把握した情報や分析結果からどのように課題抽出し整理するか具体的に提案すること。

ウ 区民の意見を広く収集するため、効果的な調査方法について具体的に提案すること。（郵送調査、Web調査など。）

エ 学習活動、スポーツ、文化芸術、観光、国内・国際交流に対する区民の意識や活動の実態及び要望等を把握するための調査票設計・調査項目について提案すること。

オ 調査票の回収率向上のため、講ずる工夫・手法について具体的に提案すること。（特に若年層に向けた対策を盛り込むとともに、児童・生徒に対する調査手法を提案すること。）

カ 併せて区のアカデミー事業の周知を図ること。

キ 文京区の特徴を把握するため効果的な集計・分析方法について提案すること。

ク 報告書について、「分かりやすい」「読みやすい」ものとするための工夫をどのように考えているか、レイアウト案等を交えて貴社の企画を提案すること。

ケ 個人情報保護や情報管理について貴社の取組みを提案すること。

#### (2) 計画策定について

ア 現行計画全体の課題及び改善内容について具体的に提案すること。

イ (1)の実態調査の集計・分析内容を新たな推進計画に効果的に反映させるための具体的な手法や工夫について提案すること。

ウ 計画の進捗管理及び評価に活用する指標や数値目標等の設定手法を具体的に提案すること。

エ 指標・目標達成のため、関連法律、上位計画等及び現行の「文京区アカデミー推進計画」を踏まえた上で、施策・計画について貴社の企画を提案すること。

オ 計画の推進体制、進行管理、施策の評価方法を具体的に提案すること。

カ 成果物についてはユニバーサルデザインに配慮し、全ての区民にとって、「分かりやすい」「読みやすい」計画書等（概要版を含む）とするための工夫をどのように考えているか、具体的なレイアウト案等を交えて貴社の企画を提案すること。

### 3 本業務に当たる人員体制

様式第4号に基づき、提出日現在で記載すること。

- (1) 本業務に従事する総括責任者、担当者、メイン従事者（担当者補助）及び従事者について必要事項「氏名、実務経験年数、保有資格、在籍事務所」を記入すること。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、従事者については、最大3名分の必要事項を記入すること。また、従事予定者数（総括責任者、担当者及びメイン従事者を含む。）を記入すること。
- (2) 「担当者」とは、主に本業務を履行するに当たり、メイン従事者及び従事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、「メイン従事者」とは、主に上記担当者を補助し、本件従事者の中で中心的な役割を担う者をいう。
- (3) 担当者とメイン従事者については、手持ち業務の状況を参加申込書等提出日現在で（契約の従事予定事業も含める。）記入すること。
- (4) 令和7年度に実施する実態調査の担当者が、令和8年度も引き続き計画策定業務を実施する前提で人員体制を提案すること。
- (5) 令和7年度及び令和8年度の文京区アカデミー推進計画策定支援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）を記入すること。

### 4 業務受託実績

- (1) 様式第5号に基づき、記入すること。
- (2) 本業務に従事する担当者及び従事者（メイン従事者を含む。）の直近5年度以内における業務受託実績について、学習活動・スポーツ・文化芸術・観光・国内・国際交流に関するアンケート調査の設計・実施・分析・施策提案又は計画策定業務等の実績を、それぞれ最大5件まで記入すること。  
なお、どちらか一方の実績しかない場合は、該当する実績のみを記入する。

### 5 作業日程表

別紙1「仕様書（案）文京区アカデミー推進計画策定支援（実態調査）業務委託」及び別紙2「仕様書（案）文京区アカデミー推進計画策定支援業務委託」にある業務内容を踏まえた上で、全体の作業スケジュールについて適切な区分（検討組織、区議会、事務局、コンサルタント等）を設けて、年度毎にA4判横1頁以内で作成すること。その際、どのような手順により作業を進めていくかについてわかるように作成する。

なお、区議会は、2月・6月・9月・11月に定例会が開催されるため、適宜、進捗状況を報告する予定である。

## 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入し、A4判縦1頁以内で作成すること。

## 7 法人概要

A4判で様式は任意とする。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（令和7年度及び8年度）

(1) 様式第6号及び第7号に基づき、作成すること。

(2) 別紙1「仕様書（案）文京区アカデミー推進計画策定支援（実態調査）業務委託」及び別紙2「仕様書（案）文京区アカデミー推進計画策定支援業務委託」の業務内容及び作成した企画提案書等を踏まえ、内訳書は仕様書記載の「委託業務内容」の項目に沿って、別途作成すること。

なお、人件費単価及び直接人件費総額、一般管理費等分かるように記入すること。

また、見積金額の算出根拠についての明確な説明書がある場合には、添付すること。

(3) 見積書の各単価は、消費税抜きで記入し、見積額合計には消費税込みの額を記入すること。

(4) 法人名及び代表者名（文京区との契約権限のある者）を記入し、代表者印を押印、又は様式下部枠内の本件責任者及び担当者欄をすべて記入すること。