

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)から(3)までについて、貴社の考えを記述すること。頁数に指定はないが、可能な限り簡潔な記載とし、本文は文字サイズ11ポイントで作成すること。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

景観まち歩きイベントの実施に当たり、謎解きやチェックポイントの設定案、コース案等について、コンセプトやテーマに本エリアの景観特性を示した上で、具体的に記述すること。その際、小中学生並びにその家族及び区内外の幅広い世代が参加しやすい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。あわせて、過去（80年前）と現在の景観を見比べる仕組みを具体的に記述すること。

(2) 情報発信

本事業への参加を促すため、小中学生並びにその家族及び区内外の幅広い世代が認知できるような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、担当者及び従事者について、必要事項「氏名、所属・役職等、業務経歴等」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。従事者については、最大2名分の必要事項を記入し、責任者、担当者及従事者を含む、従事予定者数を記入すること。

(2) 「担当者」とは、主に本業務を履行するに当たり、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、「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) 担当者と従事者について、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) 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）を記入すること。

4 業務受託実績

様式第6号に基づき、記入すること。

(1) 直近5年度以内における主要業務・類似業務の業務受託実績について、それぞれ最

大5件まで記入すること。ただし、履行が完了しているものに限る。

なお、主要業務とは、本事業の目的と同様の謎解きイベント（他自治体等での謎解きイベント）をいう。また、類似イベントとは、本事業の目的と類似する謎解きイベント以外のイベントをいう。（類似イベントは民間等でも可。）

(2) 発注者は、国、地方公共団体、民間等を記載すること。

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）にある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。（自由様式、用紙サイズはA4判縦又はA3判横とする。）

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入し、A4判縦1頁以内で作成すること。様式は任意とする。

7 法人概要

A4判縦1頁程度で作成し、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

(1) 見積書は、様式第8号に、総額（税込）を記入すること。

(2) 内訳書（様式自由）は、仕様書の委託業務内容の項目ごとに積算し、見積書とともに袋とじの上割印又はホチキス止めの上全ページの間に割印をすること。ただし、各単価は、消費税抜きで記入すること。

(3) 様式上部の法人名及び代表者名（文京区との契約権限のある者）を必ず記入し、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場合は、すべての押印を不要とする。