

企画提案書等作成要領

この要領は、湯島総合センター管理・運営計画策定支援業務に関する企画提案書等の作成方法を示すもので、企画提案内容の標準化を図るものである。

1 総則

- (1) 提出書類の作成については、募集要項、本作成要領及び各様式の記載によること。
- (2) 記載内容は、出来る限り平易な用語を用い、専門用語や略称・記号等には注釈を付けるなど、専門知識を有しない者へ配慮すること。
- (3) 各様式の記載欄の大きさ等については、裁量により適宜変更できるものとするが、様式の記載事項等は、削除及び改変をしないこと。
- (4) 各様式の記載に用いる文字のサイズは、原則として、11 ポイント以上とするよう努めること。ただし、必要な注記、フリガナ及び図表等の記載文字を除く。
- (5) 各頁の下部に頁番号を表示すること。

2 各資料の作成に係る留意事項

(1) 企画提案書（任意様式）

企画提案書は、募集要項の内容を踏まえた上で、以下について記述すること。

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

ア 業務実施方針について

本事業の背景等を踏まえた業務の実施に当たっての考え方について記述すること。

イ 管理運営計画の作成方針について

(ア) 多岐にわたる機能を複合した公共施設となることを踏まえ、施設全体の効率的かつ効果的な運営を見据えた管理・運営計画を策定するに当たっての、基本的な考え方や業務を進める上でのポイントを記述すること。

(イ) 区の方針を踏まえ、業務対象施設における管理・運営計画の作成方針について記述すること。

(ウ) 設計者と連携して管理・運営計画を作成することで、応募者が発揮できる強みや効果を記述すること。

ウ 業務の進め方について

区の関係者や設計者との連携を考慮した上で、応募者が考える効果的な業務フローや打合せの頻度等も含めた想定スケジュール及び進め方の留意点について記述すること。

エ その他

その他、本業務において区に提案したいことがある場合は示すこと。

なお、業務実施体制及び業務受託実績に係る事項は、別途指定する様式8号及び様式9号に記載すること。

(2) 業務実施体制（様式8号）

様式第8号に基づき、提出日現在で記載すること。

なお、様式第8号に示す事項と同内容を記載する場合、任意様式を用いても構わない。A4判、2頁以内で作成すること。

ア 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。

イ 「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。

ウ 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(履行期間が未到来の従事予定の事業も含める。)記入すること。

エ 令和9年度業務を担う担当者が、令和 10 年度以降も引き続き業務を実施する前提で人員体制を提案すること。

オ 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。

(3) 業務受託実績(様式9号)

様式第9号に基づき、提出日現在で記載すること。

なお、様式第9号に示す事項と同内容を記載する場合、任意様式を用いても構わないが、A4判、2頁以内で作成すること。

ア 直近 10 年以内における業務受託実績について、本業務に関連するものを最大3つまで記入すること。

イ 実績を証明する書類(契約書・業務仕様書等)を併せて添付すること。

(4) 価格提案書(様式第10号)

ア 募集要項の業務内容及び作成した企画提案書等を踏まえて作成すること。

イ 算出根拠を記載した内訳書(A4、様式任意)を添付すること。

3 各資料の調製に係る留意事項

- (1) 企画提案審査申込書(様式第7号、原本)に、企画提案書、本業務の人員体制等(様式第8号)、業務受託実績(様式第9号)、価格提案書(様式第10号)までの書類一式(原本)を添えたものを正本として1部提出すること。正本には任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル及び事業者名を記入すること。
- (2) 副本は、正本の写しとし3部提出すること。
- (3) 選定用ファイルは、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトルのみ記入したうえで14部用意すること。添付する書類は、正本の写しとし、事業者名が分からないようにすること。やむを得ず記載する場合は、当該部分を黒で塗抹すること。
- (4) 副本以外は、フラットファイル等につづり、書類ごとにタックインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにすること。
- (5) あわせて、提出書類の電子データを電子メールまたは、CD-R、DVD-R等の記憶媒体で提出すること。
- (6) 提出に当たっては、審査結果通知用の封筒1部(宛先を記入し、110円切手を貼付したもの)を併せて提出すること。

4 各資料の提出に係る留意事項

(1) 提出期間

令和8年10月21日(水)から10月23日(金)まで
受付時間は、いずれも9時から17時まで

(2) 提出場所

企画政策部企画課(文京シビックセンター15階)
東京都文京区春日一丁目16番21号

(3) 提出方法

事前に電話で提出日時を予約(03-5803-1141)の上、上記提出場所へ持参すること。