

## 企画提案書の作成について

### 注意事項

- 1 提案内容については、次ページの項目に沿って作成してください。
- 2 A4判に統一して作成してください。  
合計20ページ以内になしてください。
- 3 文字サイズは10.5ポイント以上にしてください。
- 4 カラー、モノクロ、縦横の使い方は自由です。また、デザインも自由です。  
ただし、必ずページ番号を入れてください。
- 5 表紙については、ページ番号には含めず、つぎのア、イを必ず記入してください。

#### ア 表題

「練馬区ひとり親家庭自立応援プロジェクトに係るニーズ調査および報告書作成業務委託 企画提案書」

#### イ 事業者名

## 企画提案書記載事項

目次	提案内容
<b>1 会社概要</b>	
1 会社概要	社名、本社所在地等、会社の概要を記載してください。
2 会社組織図	会社の組織図を記載してください。 本件の担当部署が分かるように記載してください。
3 研修体制	社内研修について、対象者、実施回数、目的と内容について記載してください。
4 情報セキュリティ体制	個人情報等の情報セキュリティ体制について、平常時と事故発生時に分けて記載してください。 <u>また、社内規程、マニュアル等があれば添付してください。</u>
5 区民雇用、区内事業者の活用、環境配慮等	本件担当(予定)者のうち、練馬区在住者の人数を記載してください。 本件実施の上で、練馬区内の事業者の活用予定があれば、業務内容とともに記載してください。 社会貢献、環境に配慮した取組があれば(社内全体での取組を含む)、記載してください。
<b>2 業務実績</b>	
過去10年の実績	過去10年間の本件と同様、または類似の調査の受託実績について、以下の内容を記載してください。 (官公庁との契約に限る。練馬区の他部署の調査を含む。)  事業名 自治体名 受託期間 業務内容 業務内容については、調査目的、調査対象者等、具体的に記載してください。
<b>3 実施体制</b>	
1 業務実施体制	本件の業務実施体制を記載してください。 また、練馬区との連絡体制に関する説明を記載してください。
2 責任者、担当者の実績	本件の責任者と担当(予定)者のこれまでの実績を記載してください。
3 業務スケジュール	本件の業務スケジュールについて記載してください。
<b>4 提案内容</b>	
1 基本的な考え方	業務を行う上での基本的な考え方を記載してください。
2 回収率向上の工夫	回収率向上のための工夫があれば記載してください。
3 分析方法	調査結果の分析方法と工夫があれば記載してください。
4 報告書の完成イメージ	報告書の完成イメージを記載してください。 その際、構成やページレイアウト等、工夫した点が分かるように記載してください。
5 その他	仕様および概算価格の範囲内でその他提案事項があれば、記載してください。 受入可能と判断した場合のみ、評価対象とします。