

【別紙 3】

企画提案書作成要領

1. 企画提案書は、概ね以下の順序により作成することとし、留意事項を踏まえて作成すること。
 - (1) 事業者の概要
 - (2) 本事業の受託に向けた考え方や方針
 - (3) 業務実績
 - ・類似業務の実績等について、事業評価も含めて分かりやすく説明すること
 - (4) 事業の実施体制
 - ・通常時の勤務体制や業務管理者等のほか、緊急時における体制についても説明すること
 - (5) 提案内容
 - (6) 区民雇用の状況、区内事業者の活用状況
 - ・本事業に従事する者（予定も含む）について、区民がどの程度の割合になるか等を含めて、具体的に説明すること
 - (7) 地域貢献、社会貢献および環境配慮への取組
 - (8) 独自の取組（概算経費の範囲内で実施可能なもの）
 - (9) その他

2. サイズはA4版に統一し、片面印刷とすること。

3. ページ数は、20ページ以内（表紙を含まず）とし、ページ番号を付けること。

4. 表紙には、「表題（北保健相談所ほか複合施設管理業務委託にかかるプロポーザル 企画提案書）」と「事業者名」を記載すること。