【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、環境配慮および就労環境整備への取組

(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（練馬区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。