

練馬区地域文化部
スポーツ振興課

企画提案書等提出書類作成要領

1 全般的留意事項

- (1) 企画提案書は、「企画提案書等提出書類作成要領」、「練馬区立総合体育館トレーニング室運營業務委託にかかるプロポーザル募集要領」（以下「募集要領」という。）に基づき作成すること。
- (2) 企画提案書の内容は、必ず提案者自らが実現できる範囲で記載すること。
- (3) 企画提案書に記載された内容の実現にあたり、追加費用および別途費用が必要となった場合は、原則として受託者の負担となるので、本業務の趣旨を十分に理解した上で、提案すること。
- (4) 練馬区立総合体育館トレーニング室運營業務において、トレーニング室の円滑かつ効率的な運営および区民サービスの向上の観点から、基本仕様書に記載のない事項について独自提案があれば企画提案書に記載すること。
なお、独自提案に係る経費については、概算経費（予定価格）内とすること。

2 企画提案書等提出時の留意事項

- (1) 説明文の文字は、フォントをメイリオ、サイズは14ポイント以上とし、表や図面等を除きA4縦長に横書きで作成すること。
また、目次・表紙・裏表紙を除き50枚以内に収めること。
- (2) 企画提案書はフルカラー長辺綴じ両面印刷とし、つぎの順で製本（ファイル等で綴じる）の上、目次に合わせてインデックスをつけること。
 - ① 表紙（法人の名称、代表者氏名、主たる担当者名および所属部署を記載すること。）
 - ② 目次
 - ③ 企画提案書
 - ④ 本業務の人員体制
 - ⑤ （様式3）受託実績申告書
 - ⑥ （様式4）主たる担当者の資格等申告書
 - ⑦ 見積書
 - ⑧ 会社組織図
 - ⑨ （様式5）会社概要
- (3) 正本1部と副本7部の計8部を提出すること。
- (4) 正本には、代表者印を押印すること。