

企画提案書作成要領

1. 総則

- (1) 企画提案書の用紙サイズは、A4版横版（20 ページ以内）で作成すること。
- (2) 文字の大きさは原則 12 ポイント以上（数式や注釈で使用する記号等を除く。）とする。
- (3) 企画提案書は、ページ数を下部中央（フッター）に記載し、参加申込書提出後に立川市から連絡する「提案者番号」を、すべてのページの上側左側（ヘッダ）に次のとおり記載すること。【提案者番号：**】
- (4) 各様式及び企画提案書には、提案者名（会社名）や提案者が特定・類推されるロゴマーク等の記号は記載しないこと。
- (5) 企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、失格とする。

2. 提案者の概要（様式3）

「参加意向申出書」提出時点での提案者の基本的な会社情報について記載すること。

- ①「従業員数」は、現員を記入（協力会社は含まない。）
- ②「事業内容」は、代表的な事業の分野を記入
- ③「組織図」は、各部門・部署の組織図を記入（本業務を受注した場合の担当窓口を明示）
- ④「提案者番号」は、発注者が審査時に使用するため、空欄とすること

3. 業務実績（様式4）

過去5年間における地方自治体が実施する参加者400名以上（1公演あたり）の類似事業（式典、講演会、コンサート等）などを実績について記述すること。

- ①「受注金額」は、契約金額を記入
- ②「業務期間」は、委託を受けた契約期間を記入
- ③「業務概要」は、委託を受けた業務の概要を記入
- ④「成果・特色」は、成果や特色等を記入
- ⑤「提案者番号」は、発注者が審査時に使用するため、空欄とすること
- ⑥記載した事業は、受託実績契約書の表紙の写しを添付すること

4. 配置予定者実績及び業務実施体制（様式5）

- ①「所属・職名」は、所属する部署及び役職を記入
- ②「経歴等」は、最終学校卒業後の経歴を記入
- ③「参画した主要業務の概略と担当した分野」は、担当した業務のうち代表的なものを記入（複数記載可）
- ④「現在の手持ち業務の状況」は、契約開始予定時点での本業務以外で主要担当者として参加している業務参画の見込み件数を記入
- ⑤「発注者との連絡・打ち合わせ手段・頻度の考え方」は、本業務の実施に当たり、主要担当者と発注者の打ち合わせ手段や頻度の想定を記入

5. 業務についての提案

プロポーザル実施要領の本委託の目的、業務内容を実施するにあたっての企画提案内容を記入すること。提案にあたっては、別紙「令和8年度立川市高齢者のつどい運営業務委託仕様書（案）」に記載の業務委託内容・条件等を基に、具体的提案を積極的に行うこと。なお、提案する出演者等については、応募した時点でスケジュールを仮押さえし、契約締結までの間に変更が生じないようにすること。

様式はなく自由記載とする。

6. 見積書

- (1) 任意形式とする。
- (2) 見積書は、企画提案書には綴じ込まずに、別に提出すること。
- (3) 見積額は、6,121千円（税込）を超過しない金額で提案すること。