

企画提案書等作成要領

1 総則

- (1) 企画提案書の用紙サイズは、A 4 版縦（10.5 ポイント）とする。
- (2) 企画提案書は、下記「4. 担当者実績及び業務実施体制等」「5. 委託工程計画」「6. 業務についての提案」を合わせて一つの書類とし、ページ数を下部中央（フッター）に記入すること
- (3) 企画提案書の内、下記の「6. 業務についての提案」の内容は6 ページ程度とすること
- (4) 参加申込書提出後に立川市（以下、「発注者」という。）から連絡する「提案者番号」を、すべてのページの上部右側（ヘッダ）に次のとおり記載すること
【提案者番号：**】

2 提案者の概要（様式3）

提案者の「プロポーザル参加申込書」提出時点で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

(1) 業務実績（別記様式1）

提案者が令和2年度から5年度までにおけるオンラインギフト業務※の受注・実施実績のうち、高い自己評価を行っているものについて記述すること

- ① 「受注金額」は、契約金額を記入。受注方式ではない場合は、その事業の年間あるいは事業期間の売上金額を記入すること
- ② 「業務期間」は、委託を受けた契約期間を記入。委託によらない場合は、その事業期間を記載すること
- ③ 「業務概要」は、委託を受けた業務の概要を記入。委託によらない場合は、その事業の概要を記入すること
- 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

※ オンラインギフト業務とは以下の業務を指す。

- ・ オンラインで商品等の注文を受付するカタログを作成し、そのカタログから商品等の注文を受付し、配送まで実施する業務

4 担当者実績及び業務実施体制等（別記様式2-1、2-2）

提案者が本業務を受注した場合の業務実施体制の予定を記載すること。なお、総括責任者、主要担当者は、原則プロポーザル審査後の変更は認めない。

- ① 「所属・職名」は、所属する部署及び役職を記入
- ② 「経歴等」は、最終学歴、最終学校卒業後の経歴を記入
- ③ 「専門分野」は、本業務において担当する活動分野を記入
- ④ 「役割」は、担当者の役割について、主要担当者、補助担当者のどちらかに○を記入
- ⑥ 「資格等」は、本業務に資するとともに現に保有する資格を記入
- ⑦ 「参画した主要業務の概要と担当した分野」は、担当した業務のうち代表的なもの、特に家事・育児支援用品やサービス等のカタログの作成、注文受付、配達等の企画運営に参画した業務の実績を記入（複数記載可）
- ⑦ 「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
- ⑧ 「業務実施体制」は、総括責任者、主要担当者、補助担当者の事業者内での所属、役割や契約開始予定時点での手持ちの業務の見込み件数を記入
- ⑨ 「業務実施組織図」は、総括責任者を中心とした本業務の実施に当たっての構成

員の階層型組織図と、協力関係にあたる組織を記入

- ⑩「主要担当者と補助担当者等の連絡・事前説明の手段・頻度の考え方」は、家事・育児パッケージの作成や管理、商品注文受付管理などを遂行するに当たり、主要担当者が補助担当者へ事前説明等を行う、連絡手段・会議体制、連絡・調整頻度の想定を記入
- ⑪「主要担当者と発注者の打ち合わせ手段・頻度の考え方」は、家事・育児パッケージの在庫管理や注文受付、配達、商品発注や配送に関する問合せに関して、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
- ⑫「家事・育児パッケージ業務に関する業務遂行において専門的な資格などを持つスタッフが社内にいる場合、本業務への協力体制の可否」は、本業務を実施するにあたって専門資格を持つスタッフの有無や、提携会社との連携体制、本業務への参画状況から該当する番号に○を記入

5 委託工程計画（別記様式3）

実施要領にある各委託項目の内、下記の項目について想定する作業期間を記入すること

- ①「家事・育児等パッケージ準備」とは、発注者とパッケージ作成にかかる詳細な内容を協議・調整し、本件において提案した家事・育児支援用品やサービス等の掲載されたパッケージを作成するための期間を記載すること
- ②「アンケート等準備」とは、発注者とアンケート等作成にかかる詳細な内容を協議・調整し、本件において提案したアンケート等の掲載された案内書面を作成・印刷するための期間を記載すること
- ③「冊子の引き取り」とは、都が用意する冊子を引き取る頻度、時期について記載すること
- ④「商品準備・配送」とは、子育て家庭からの家事・育児支援用品やサービス等申し込みを受けて発送するまでの準備と配送する時期について記載すること
- ⑤「アンケート・商品受注管理」とは、返信アンケートの管理やアンケート結果の集計、また、子育て家庭から申し込みのあった商品の傾向、受注実績を管理し、報告する時期・頻度等について記載すること
- ⑥「アンケート・商品代金請求」とは、発注者にアンケート配布業務および商品代金を請求する頻度、時期について記載すること

6 業務についての提案（企画提案書）

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。様式はなく自由記載とするが、少なくとも下記の事項は簡潔に記載すること。また、一般論ではなく、本業務に関する記述をすること

なお、提案内容を記載する際は、下記を参考して「提案●」のように、提案対象となる事項がわかるように記述すること

- (1) 本件1件あたりの費用について
 - ・パッケージ配布等業務は、本件1件あたりの商品代金、配送費用、商品受注管理、システム利用料等にかかる合計を、本件1件あたり64,000円（税込）以内とすること
 - ・アンケート配布等業務は、本件1件あたりの案内文書の印刷、封筒・郵送費用、返信アンケートの管理・結果集計、システム利用料等にかかる合計は、本件1件あたり1,200円（税込）以内とすること
- (2) アンケートおよび家事・育児支援用品やサービス等が掲載された家事・育児パッケージ作成に対する考え方
 - ・アンケートおよび家事・育児パッケージは、立川市のものとわかるようなデザインに関して提案すること。
 - ・商品の対象は子育て家庭という視点を考慮し、子育て期に必要と思われる利用者視点を踏まえた考え方を提案すること
- (3) 子育て期に満足して利用でき、また長期的に活用できる商品について
 - ・子育て期に利用でき、家事支援用品も含めて子育て家庭の嗜好に配慮した商品を提案すること。
- (4) 申し込み手続き、商品準備、配送に対する考え方

- ・商品の申込方法について提案すること。
 - ・子育て家庭からの申し込みを受けて、商品の準備、発送までの考え方等について提案すること
- (5) 商品の受注管理に対する考え方
- ・子育て家庭からの商品申し込みにおける疑問点など、問合せに対する対応方法について提案すること
 - ・パッケージの申し込み状況について、申し込みが多い商品の傾向や、任意の番号と対象者を紐づけするなど、申し込みがない人への対応について提案すること
 - ・苦情やトラブルが発生した場合の対応方法について提案すること
- (6) 冊子の引き取りに対する考え方
- ・都が用意する冊子を引き取る頻度や時期についての管理手法について提案すること。
- (7) アンケートの回答方法や管理に対する考え方
- ・対象者に郵送する案内文書について提案すること
 - ・対象者が郵送物内にある二次元バーコード読取後、アンケートに回答する対応方法について提案すること
 - ・アンケートに関する苦情やトラブルが発生した場合の対応方法について提案すること
 - ・アンケート結果の集計について、随時、確認ができる仕組みや、集計の送付方法などについて提案すること
- (7) 費用請求に対する考え方
- ・家事・育児パッケージ配布後の費用発生について提案すること
 - ・都が用意する冊子とアンケート等の郵送後の費用発生について提案すること
- (8) その他
- ・立川市のキャラクター（くるりん）を使用する場合、キャラクターの使用基準・デザイン等は、契約を予定している事業者に令和6年月日以降にメールで送付します。
 - ・この家事・育児パッケージの配布は、東京都の実施する「とうきょうママパパ応援事業」の「パースデーサポート家事・育児パッケージ配布経費」を活用して実施するため、パッケージの内容はこの事業の要件を満たすこと。

7 見積書

- (1) 見積書及び内訳書は、業務内容の項目別に算出根拠も明記すること
- (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、令和6年度の支払い金額とその内の消費税・地方消費税の金額を明記すること