

## 企画提案書等作成要領

本プロポーザルの参加に当たっては、この要領に従い、企画提案等提出書類を作成すること。

### 1 提出書類に関する基本事項

#### (1) 正本 1部

正本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入し、原本を添付すること。

#### (2) 副本 1部

副本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入し、正本の写しを添付すること。

#### (3) 選定用ファイル 5部

選定用ファイルは、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトルのみ記入すること。なお、添付する書類は、「提出書類一覧表」の2～10の正本の写しとすること。ただし、ロゴ等を含め事業者名が特定されないようにすること。

#### (4) 作成方法

提出書類は表紙・背表紙を除き、可能な限り両面印刷で作成し、各ページの下中央部に通し番号を付すこと。また、提出書類一式は「提出書類一覧表」の記載順に基づき、フラットファイル等に綴り、書類ごとにタックインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにすること。なお、ページを横長とする場合は、用紙の上を左にすること。

#### (5) 用紙サイズ

用紙サイズは「提案概要」についてのみA3判片面1枚とし、A4判の大きさに折ること。その他様式の用紙サイズはA4判とすること。

#### (6) 添付資料

提出書類は、「2 提出書類作成要領」で指定がある場合を除き、指定様式以外の書類の添付は認めない。

### 2 提出書類作成要領

#### (1) 定款の写し

法人の最新の定款で、原本証明したものを提出すること。

#### (2) 法人概要

様式3に基づき、作成すること。

なお、選定用ファイルについては企業・団体名称、代表者役職氏名、ホームページ及び担当者氏名等の欄は空欄にすること。

(3) 業務受託実績

様式4に基づき、作成すること。頁数は任意とする。

(4) 提案概要

様式5から様式9までの概要を記載すること。形式は自由とするが、用紙サイズはA3、片面とし、1頁で作成すること。

(5) 受託に当たっての基本的な考え方

様式5に基づき、作成すること。頁数は任意とする。

(6) 業務執行体制

様式6及び様式6別表に基づき、作成すること。様式6については、頁数は任意とする。

(7) 教育・研修体制

様式7に基づき、作成すること。頁数は任意とする。

(8) 安全管理体制

様式8に基づき、作成すること。頁数は任意とする。

「1 個人情報（職員情報等）保護及び危機管理対策」については、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月法律第57号）及び大田区個人情報保護条例（平成10年10月条例第66号）等の法令を踏まえ、個人情報保護及び事故対応等について具体的にどのような取組を行うか記載すること。

「2 認定資格等取得の状況」については、本プロポーザルの参加資格要件としている、プライバシーマークの認定取得状況等、個人情報保護に資する認定資格等の取得状況を記載すること。記載欄が不足する場合は、行を追加して記載すること。

(9) 業務執行手法

様式9に基づき、作成すること。頁数は任意とする。

また、実際に利用する予定の実例を記載したマニュアルの様式についてA4判2頁以内において添付することも可とする。

(10) 見積書

様式10に基づき、作成すること。なお、最終合計額が合致するよう、消費税で生じる端数は3月分にて調整を行うこと。

(11) 辞退届

参加書類提出後に辞退する場合は、様式11の辞退届を提出すること。