

提案書類の作成について

1 提案書の内容

番号	項目	記載内容
1	会社概要及び実績	<p>① 会社概要として以下の事項を御記入ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総従業員数及びその内訳（職種、構成人数、業務組織図など） ・資産等状況（資本金、自己資本、純資産、前期の純利益） ・設立年と営業年数 ・取扱業務
2	企画提案	<p>① 本事業の事業目的、区民・来街者ニーズ、地域特性等を踏まえ、提案事業の基本方針を示してください。</p> <p>② 水道道路沿道エリアまちづくりビジョン（令和6年3月）（以下、「ビジョン」という。）を熟読し、提案事業の内容がどのようにビジョン実現に寄与するか、ビジョンにおける該当ページを具体的に示す形で説明してください。</p>
3	業務の実施体制	<p>① 提案事業の準備、運営において、予定している組織や人員体制を示してください。</p> <p>② 事業準備期間、年末年始等の休業期間を除く週間稼働予定日数を示してください。</p>
4	履行実績	提案事業と類似する事業等の履行実績を提示してください。規模、内容等に類似性がなくても、提案事業に活かすことができると考える実績があれば、理由とともに提示してください。提示実績は最大10件とします。
5	P R・告知	事業のP R・告知方法を示してください。
6	事業工程	提案事業の実施に係る工程表を示してください。
7	事業収支	提案事業に係る想定の収支計画を示してください。

2 作成にあたっての注意事項

- ・上記の提案内容を項目別にそれぞれまとめてください。
- ・提案書の形態は、A4判横書き（用紙の縦横は自由、両面印刷・長辺綴じ・10ページ以内）にしてください。提案内容の項目（番号）ごとにインデックスを付けるなど、見やすいように作成してください。
- ・選定に当たっては、より公正公平に審査を行うため、提案者の名称等を伏せ、全て匿名により行います。提案書の作成にあたっては、すべての書類において提案者が識別できる文章や文言、デザイン等の使用を避けるようにしてください。

※提出された提案書内に、提案者が類推できると判断した文言、デザイン等が記載されている場合、事務局の判断で被覆いたします。

3 提出部数 ※電子メールの場合部数は1とする

正本	1 部	会社名、所在地及び代表者職・氏名が記載されたもの。 代表者印を押印した鏡文を添付してください。
副本	4 部	会社名等の事業者等が特定される表示のないもの。