

提案書作成要領

1. 作成にあたって

提案書は、文字サイズ11ポイント以上、A4判、カラー可とし、各項目について記載すること。留意事項に示された条件に適合しない場合は、無効とすることがある。

また、下記2「提出書類」の「提案書表紙」以外については、提出者を特定することができる内容（社名等）は記載しないこと。

2. 提出書類

項目	留意事項
提案書表紙 【様式7】	・提案書（副）は審査で使用するの、提出者及び連絡担当者欄は記載しないこと。
業務内容及び企画 提案 【様式自由】	以下の項目を含むこと。 ※記載に当たっては、別紙3「審査項目及び審査の視点」を踏まえ記載すること。 （1）業務実施方針（2ページ以内） ・業務を実施する際の基本的な考え方、取り組み体制、配慮事項等。 （2）個人情報管理（2ページ以内） ・個人情報を取り扱うにあたっての基本的な考え方、体制等。 （3）工程計画 ・業務実施方針に基づき、工程計画を検討項目ごとに記載。 （4）アンケート実施に対する提案（3ページ以内） ①回答フォームのイメージ ②有効回答数を増やすための提案 ③アンケート項目への提案（主なアンケート項目の例示を含む）。 ④会議参加者の選考方法 ⑤会議資料として効果的な集計・分析、報告書の提案 （5）（仮称）世田谷版気候若者会議（6ページ以内） ①会議運営の提案（参加者の意欲・出席率高めるための提案を含む） ②各回の会議企画案 ※「（別紙1）業務詳細」の「2.（仮称）世田谷版気候若者会議」→「（3）業務内容」に記載している内容を全3回の会議のメニューに落とし込む。 ※全3回の会議について、<u>各回ごとに記載する</u> ※会議内容は、区が別途募集する多様な団体の参加者も踏まえ、「交差性」の視点を踏まえること。 ※全3回の会議構成の流れが、会議の目的に到達するために効果的な構成となるように工夫すること。 ③会議全体の報告書に対する提案 ※会議内容の羅列ではなく、報告書として工夫すること。
見積もり概算 【様式自由】	・業務項目、算出根拠、見積額等を記載すること。