

## 企画提案書等作成要領

提案書類は、以下を踏まえて作成すること。提出する書類に記載する日付は、区に提出する日付とすること。

### 1 参加申込書

様式第3号に基づき、記載すること。

### 2 企画提案書

「文京区地球温暖化対策地域推進計画～地球温暖化対策地方公共団体実行計画（区域施策編）～」を踏まえ、下記(1)ア～(2)サまでの全てについて、貴社の考えを様式4に記述すること。

なお、A4判縦10頁以内で作成すること。図表等を用いても可とする。

#### (1) 現況把握及び課題の抽出について

ア 国内外の気候変動対策に関する最新動向、周辺自治体等の気候変動対策等及び文京区の現況（区民・団体、事業者、区の環境配慮の取組み状況等）をどのように把握していくか、調査項目を含め具体的な方法を提案すること。

イ 把握した現況整理・課題抽出方法及び改定の方向性の設定方法について具体的に提案すること。

#### (2) 文京区地球温暖化対策地域推進計画改定について

ア 改定の方針について具体的に記載すること。

イ 区における温室効果ガス排出量及びエネルギー使用量の現況把握、将来推計及び削減目標の設定手法を具体的に提案すること。

ウ 再生可能エネルギー導入の目標を提案すること。

エ 区における気候変動適応計画を提案すること。

オ 計画の進捗管理に活用する指標・目標の設定手法を具体的に提案すること。

カ 指標・目標達成のための施策・行動計画について、現行の「文京区地球温暖化対策地域推進計画」を踏まえた上で貴社の企画を提案すること。

キ 計画の推進体制、進行管理手法を具体的に提案すること。

ク 地球温暖化対策に関する区民等意識調査・分析について、実施・調査方法、調査項目、時期及び考え方について具体的に提案すること。

ケ ワークショップについて、貴社の企画を提案すること。

コ 文京区地球温暖化対策地域推進計画（成果品）について

改定後の「文京区地球温暖化対策地域推進計画」をより多くの区民・事業者に活用してもらうため、「分かりやすい」「読みやすい」ものとするための工夫をどのように考えているか、レイアウト案等を交えて貴社の企画を提案すること。

サ 概要版（子ども向け）について、「分かりやすい」「読みやすい」ものとするため作成の工夫をどのように考えているか、レイアウト案等を交えて貴社の企画を提案すること。

### 3 本業務に当たる人員体制

様式第5号に基づき、提出日現在で記載すること。

- (1) 本業務に従事する総括責任者、担当者、メイン従事者（担当者補助）及び従事者について必要事項「氏名、実務経験年数、保有資格、在籍事務所」を記載すること。経験年数は、本業務に関する業務に携わっている年数とする。また、従事者については、最大3名分の必要事項を記載すること。また、従事予定者数（総括責任者、担当者及びメイン従事者を含む。）を記載すること。
- (2) 「担当者」とは、主に本業務を履行するに当たり、メイン従事者及び従事者の業務を総括するとともに、区との連絡窓口になる者をいう。  
また、「メイン従事者」とは、主に上記担当者を補助し、本件従事者の中で中心的な役割を担う者をいう。
- (3) 担当者とメイン従事者については、手持ち業務の状況を参加申込書等提出日現在で（契約の従事予定事業も含める。）記載すること。
- (4) 文京区地球温暖化対策地域推進計画改定支援業務に当たる人員体制（作業チーム）について、特にアピールしたいこと（強み）を記載すること。

### 4 業務受託実績

- (1) 様式第6号に基づき、記載すること。
- (2) 本業務に従事する担当者及び従事者（メイン従事者を含む。）の直近5年度以内における業務受託実績について、「地方公共団体の環境保全に関する計画の策定業務実績」・「地球温暖化に関する調査・分析の実績」を、それぞれ最大5件まで記載すること。  
どちらか一方の実績しかない場合は、該当する実績のみを記載すること。

### 5 作業日程表

別紙「仕様書（案）文京区地球温暖化対策地域推進計画改定支援業務委託」にある業務内容を踏まえた上で、全体の作業スケジュールについて適切な区分（検討組織、区議会、事務局、コンサルタント等）を設けて、A4判横1頁以内（様式は任意）で作成すること。その際、どのような手順により作業を進めていくかについてわかるように作成すること。

なお、区議会は、2月・6月・9月・11月に定例会が開催されるため、適宜、進捗状況を報告する予定である。

### 6 法人組織図

本業務に関係する部署を中心に作成し、その部署名と主な業務内容を記載し、A4判縦1頁以内（様式は任意）で作成すること。

### 7 法人概要

A4判で様式は任意とする。既存のパンフレット等でも可とする。

## 8 見積書及び内訳書

- (1) 様式第7号に基づき、記載すること。
- (2) 別紙「仕様書（案）文京区地球温暖化対策地域推進計画改定支援業務委託」の業務内容及び作成した企画提案書等を踏まえ、内訳書は仕様書記載の「委託業務内容」の項目に沿って、別途作成すること。  
なお、人件費単価及び直接人件費総額、一般管理費等分かるように記載すること。  
また、見積金額の算出根拠についての明確な説明書がある場合には、添付すること。
- (3) 見積書の各単価は、消費税抜きで記載し、見積額合計には消費税込みの額を記載すること。
- (4) 法人名及び代表者名（文京区との契約権限のある者）を記載し、代表者印を押印すること。