

提出書類一覧及び留意事項

以下の「1 提出書類一覧」の書類について、事業者名の記載があるものを「正本」、2次審査（プレゼンテーション）用として参加者を識別でき得る情報（社名、ロゴ等）を除いたものを「副本」とし、正本1部・副本8部を窓口または郵送にて提出してください。No.8は正本のみの提出とします。また、正本及び副本のデータをそれぞれフォルダにまとめて、メールでもお送りください。

1 提出書類一覧

No.	提出書類名	様式等
1	プロポーザル方式参加申込書	様式1
2	企画提案書	様式2
3	事業者概要	任意様式 又はパンフレット
4	財務諸表（損益計算書、貸借対照表）	任意様式
5	業務受託実績表	様式3
6	見積書（内訳付） ※別紙1「板橋区みどりの協働体制構築業務委託仕様書（案）」を参照し、令和10年度までの見積額を年度毎に算出したうえで作成してください。	任意様式
7	セキュリティ対策、各種認定の取得状況一覧	様式4
8	法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）※正本のみ提出	—

2 企画提案書の作成

(1) 企画提案書の構成

- ①企画提案書は、様式2「企画提案書」のフォーマット（Microsoft PowerPoint）に沿って作成し、表紙・目次・本編で構成してください。目次には参照先のページ番号を記載してください。
- ②企画提案書の本編は以下の6項目の構成で作成してください。
 - ア 「みどりの協働の現状調査」に関する提案
 - イ 「ワークショップ」に関する提案
 - ウ 「イベントや講座開催」に関する提案
 - エ 「みどりの協働体制の構築」に関する提案
 - オ 業務の実施体制
 - カ 工程計画等
- ③企画提案書の本編は、20 ページ以内とし、ページ番号を記載してください。なお、表紙と目次はページに含めないため、ページ番号は不要とします。
- ④フォントの種類は メイリオを、フォントサイズは 12pt を基本としてください。

- ⑤企画提案書の表紙に提出日を記載してください。なお、正本に限り、企画提案者名も記載してください。副本については、区において参加者等をあらわす記号を記載します。

(2) 企画提案書作成に係る補足事項

①参考資料

別紙3「板橋区みどりの協働体制(11年度以降)イメージ参考資料」を確認し、提案内容の参考としてください。

②参考図書

区HPで公開している下記の参考図書については、企画提案書作成の際に参考としてください。

(ア) いたばしグリーンプラン2025
https://www.city.itabashi.tokyo.jp/bousai/ryokuka/keikaku/1006682.html
(イ) いたばしグリーンプラン2035素案（パブリックコメント募集のHP）
https://www.city.itabashi.tokyo.jp/bousai/ryokuka/keikaku/1060277.html
(ウ) 板橋区パークマネジメントガイドライン
https://www.city.itabashi.tokyo.jp/bousai/kouen/kouen/1006599.html

3 企画提案書以外の提出書類等

所定の書式に従っていないなど、提出書類の不備により、失格となる場合があるのでご留意ください。

4 留意事項

- ・ 提出された提案書等は返却しません。
- ・ 提出された提案書等は、提案者に無断で使用しません。ただし、候補者の選定を行うにあたり必要な範囲内において複製する場合があります。
- ・ 提出された提案書等は、提出後において内容の変更は認めません。
- ・ 提案書等作成に要する費用は提案者の負担とします。
- ・ 採用された企画提案書等は、東京都板橋区情報公開条例に基づき、非公開情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となります。