

提出書類一覧及び留意事項

以下の書類について、社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・副本をそれぞれファイル毎にまとめてメールにて提出してください。No.8は正本のみの提出とします。

○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	任意様式
3	会社概要	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	関連業務受託実績書及び契約書(写)	様式2
6	見積書(内訳付) ※別紙1「仕様書(案)」を参照し、令和8年度～令和10年度までの見積額を年度毎に算出した上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3
8	法人の登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	-

-留意事項-

1.企画提案書の作成

- ①企画提案書は、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、別表2「2次審査表」の審査項目<(1)1～(6)2まで>に対応した形で作成してください。また各スライドにどの審査項目が対象となるかわかるように表記してください。
- ③企画提案書の本編は、仕様書の内容を把握した上で、以下の項目を含んだ提案資料を作成してください。
- ④企画提案書の表紙に題名「板橋区イノベーション創出・社会実装推進プロジェクト業務委託 企画提案書」と記述し、提出日も記載してください。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、区において参加者をあらわす記号を記載します。

【委託業務全体の方針】

・板橋区産業振興構想 2035 を理解し、区の産業特性や課題、世の中の産業トレンドを踏まえたうえで提案してください。

【令和8年度業務】

- ・イノベーション創出推進(実証・実装支援プログラム)の設計・運用手法
- ・イノベーション創出推進(研究開発プログラム)の設計・運用手法
- ・イノベーションにつながる共創コミュニティ形成手法

【令和 9・10 年度】

- ・前年度を踏まえたイノベーション創出推進(実証・実装支援プログラム)の設計・運用手法

- ・前年度を踏まえたイノベーション創出推進(研究開発プログラム)の設計・運用手法
- ・前年度を踏まえたイノベーションにつながる共創コミュニティ形成手法
- ・アクセラレーションプログラムの設計・運用手法

【業務全体】

- ・業務の実施スケジュール
- ・業務の実施体制

2. 企画提案書以外の提出書類等

(1)関連業務受託実績書(様式2)は、過去5年間に自治体と契約した主な事業実績をご記載ください。

なお、該当する実績のうち、同一案件を単年度ごとに継続契約している場合は、1件としてまとめて記載してください。

(2)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。