

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）用として参加事業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で提出してください。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） ※最新のものを提出してください。	任意様式
5-1	業務受託実績表	様式 2
5-2	業務受託実績のわかる証明資料（契約書、仕様書の写しなど）	任意様式
6	見積書（内訳付） ※別添1「仕様書（案）」を参照し、提案事項も踏まえた見積額を令和8～10年度ごとに算出し、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）企画提案書の構成

- ① 企画提案書は、任意様式としますが、Microsoft PowerPointにて作成し、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次の6項目の構成で作成してください。
 - ア) 本事業の理解
 - イ) クラブ活動指導業務
 - ウ) クラブ活動運営業務
 - エ) 指導者管理業務
 - オ) 安全管理

力) 実施体制等

- ③ 企画提案書の本編は、10 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題名「いたばし地域クラブ（バドミントンクラブ）指導運営業務委託 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、区において参加事業者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 区が提示した仕様書（案）の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記載に終始しないこと。
- ② 企画提案書の内容は、見積金額の範囲内で提案者が実現できる内容とすること。
- ③ 区が提示した仕様書（案）に記載されていないが、国等の制度上で必要と思われる提案等があれば記載すること。
- ④ 参考 HP

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

○区立中学校部活動の地域移行

<https://www.city.itabashi.tokyo.jp/kyoikuinkai/1044316/index.html>

○板橋区立中学校部活動地域移行推進ビジョン 2030

<https://www.city.itabashi.tokyo.jp/kyoikuinkai/houshin/1045251/index.html>

2 企画提案書以外の提出書類等

- (1) 業務受託実績表（様式 2）は、過去 3 年間（令和 5 年度～令和 7 年度）において受託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) 業務受託実績のわかる証明資料（契約書、仕様書の写しなど）は、契約書表面（契約者が証明できる部分）及び仕様書等のみとし、約款等の記載部分は不要とします。
- (3) 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。