

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	様式 2
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	業務受託実績表	様式 3
6	見積書（内訳付） ※別紙 1「仕様書（案）」を参照し、提案事項も踏まえ、令和 6～8 年度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）	－

○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、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) 板橋区かわまちづくり基本構想等の理解
 - イ) 「板橋区かわまちづくり基本計画」策定及び公民連携支援
 - ウ) 事業者公募に向けた準備・支援
 - エ) 業務開始に向けた支援
 - オ) 業務の実施体制等
- 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「板橋区かわまちづくり基本計画策定及び公民連携事業支援業務委託 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本委託業務では、「板橋区かわまちづくり基本計画」(「以下「基本計画」)の作成から運営事業者公募・決定に至るまで3か年をかけて実施していくことを予定しています。業務工程やスケジュールは、別紙1「仕様書(案)」を参考にしながら、妥当で実行性のある提案をしてください。
- ②啓発資材やイベント等の検討・実施については、毎年度実施することが必須ではありません。事業手法を検討していくにあたって効果測定が図られ、基本計画の作成に資するイベント・実証実験を実施したり、区の事業と連携し、かわまちづくりが周知できる啓発資材の作成やイベントを実施したりするなど、効果的で効率性のある提案をしてください。

③参考 HP

区や国の 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。

○板橋区かわまちづくり基本構想
https://www.city.itabashi.tokyo.jp/bousai/1052744/1050324.html
○「板橋区かわまちづくり」計画の登録に伴う登録証伝達式を開催
https://www.city.itabashi.tokyo.jp/bousai/1052744/1052763.html
○板橋区かわまちづくり協議会
https://www.city.itabashi.tokyo.jp/bousai/1052744/1052659.html
○かわまちづくり支援制度(国土交通省水管理・国土保全局)
https://www.mlit.go.jp/river/kankyo/main/kankyou/machizukuri/

2 企画提案書以外の提出書類等

- (1) 業務受託実績表(様式3)は、過去5年以内(令和元年度～令和5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再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。