

提案書等作成要領

1 目的

本要領は、「練馬まつり・照姫まつり事務局業務委託プロポーザル募集要領」に基づく提案書等の作成に当たって、必要な事項を定める。

提案者は募集要領およびこの要領の規定に従い提案を行うこと。

2 提案者に対する提供資料

提案に必要な資料として次の資料を配布する。

- (1) 練馬まつり・照姫まつり事務局業務委託事業者選定プロポーザル募集要領
- (2) 提案書作成要領【本書】(別紙1)
- (3) 基本仕様書(別紙2)
- (4) 情報公開基準(別紙3)
- (5) 様式類
 - ① プロポーザル参加希望届(様式1)
 - ② 質問書(様式2)
 - ③ 業務実施体制(様式3)
 - ④ 予定担当者の業務実績(様式4)
 - ⑤ 安全管理体制確認書(様式5)
 - ⑥ 辞退届(様式6)
- (6) 資料等
 - ① 各まつりの概要(参考1)
 - ② 各まつりの長期業務スケジュール表(参考2)
 - ③ 各まつりの概算事業経費資料(参考3)
 - ④ 各まつりのパンフレット(参考4・5)

3 提案書等の受付

プロポーザル参加希望届を提出期限(令和7年2月14日(金))までに提出した事業者は、以下に定めるところにより提案書の提出を行うこと。

(1) 提案の受付期限

令和7年2月21日(金)午後5時まで

(2) 受付場所

練馬区役所本庁舎9階 産業経済部 商工観光課 まつり係

(3) 提案方法

担当部署に事前連絡を行い、提案者が受付場所に必要書類一式を持参すること。

4 提案書類および様式

提案時には、以下に掲げるすべての提案書類を提出すること。

なお、それぞれの書類の作成において、その体裁、必ず記載すべき事項、留意事項等については、この要領で別に定める要件を満たすものとする。

また、原則としてA4版の用紙で作成することとし、大きな図表等、本様式によることが困難なものについては、A3版を使用しA4版に折り込むこと。

様式類については、練馬区のホームページ内「暮らしのガイド」→「事業者向け」→お知らせ一覧（事業者向け）よりダウンロードできる。

- ① 業務内容の具体的な実施方法の概要（提案書）（任意様式）
- ② 業務実施体制（様式3）
- ③ 予定担当者の業務実績等（様式4）
- ④ 安全管理体制確認書（様式5）
- ⑤ 費用見積書（任意様式）
- ⑥ 提案者の法人登記の全部事項証明書
- ⑦ 納税証明書（法人税、法人事業税、消費税および地方消費税関係）
- ⑧ 会社概要（設立年度、資本金、売上高、従業員数等がわかる資料）および業務実績調書（任意様式）
- ⑨ 直近の決算に係る財務諸表（任意様式）

5 提案書類の提出部数

上記4の提出部数は次のとおりとし、各本1冊のファイルに①～⑨の順番にまとめ、各項の出だしを判りやすく表記すること。

正本	1部 表紙に記名したもの。⑥、⑦は原本を添付
副本	10部 ⑥、⑦は写しを添付

6 提案書類の作成

(1) 書式

- ① 提案書等は、日本語で記載し、表紙、目次およびページ番号を付与すること。
- ② 本文の文字サイズは、11ポイント程度以上とすること。
- ③ 所定の様式が添付されている項目（業務実施体制、予定担当者の業務実績）については、添付の様式を使用すること。

(2) 留意事項

- ① 特段の専門知識・技術を有しない者でも評価が行えるよう、平易にわかりやすく記述すること。必要に応じて用語の説明等を補記すること。
- ② 適宜、図表、イラスト等を使い、わかりやすい表現とすること。
- ③ 提出物は、提出後に訂正することはできない。

(3) 記載項目その他要件

本要領および提案者に対する他の提供資料を参照し、区の要求する内容を把握したうえで、提案および費用見積もりを行うこと。それぞれ以下の各項に定める内容を備え、記述する順番についても各項目の通りにすること。

7 「業務内容の具体的な実施方法の概要（提案書）」（任意様式）の作成方法

(1) 書式

ア A4版縦で作成し、両面印刷、左綴じとすること。

ただし、図面・イメージパース等、本様式によることが困難なものについては、A3版またはA4版横を使用することができる。(A3版の場合は、A4版の大きさに折り込むこと。) イ ページ数は、表紙・目次を算入せず20ページ以内とすること。(図面、参考資料を含む。)

(2) 提案してもらいたい内容

以下の項目に従って、提案書を作成すること。なお、イ、ウ、エの提案については、優先交渉権者と調整の上仕様内容を精査することから、見積額には含めないこと。

ア まつり事務局として業務を円滑に進めるための提案

まつり事務局としての業務執行体制や推進方法について、次の各項に対する取り組み等を提案すること。なお、担当者の役割や業務実績については、「業務実施体制」(様式3)、「予定担当者の業務実績等」(様式4)に記入すること。業務実績は分かる範囲で、規模や類似性、業務の役割等を記入すること。

- i 各まつりの準備は、約6か月に渡り準備を進めていくことから、「長期業務スケジュール表」を参考に、関係者との調整、各準備等において業務を円滑に推進するための考えを示すこと。
- ii まつり開催日当日に荒天であった場合や担当者に不測の事態が起きた場合における組織のバックアップ体制等の危機管理について考えを示すこと。
- iii 本件業務は、最長3年の長期に渡るものであることから、人事異動等に伴う体制変更の際の体制の維持、ノウハウや知識の継承について考えを示すこと。

イ 練馬まつりを盛り上げるための提案

練馬まつりにおいて、以下の客層の来場者を増やすための新たな取り組み(広報およびイベント等)について提案すること。

- i 中学生および高校生 (来場比率約2%)
- ii 20代の若者 (来場比率約7%)

なお、提案内容は毎年実現可能なものとし、この提案の実現に係る製作費や設営費等の直接経費は、別予算とすることから本プロポーザルの見積り対象外とする。

ただし、参考価格について甲へ提示(上限100万円)をすること。採用の可否については優先交渉権者と調整の上決定する。

〈参考〉

第47回(令和6年度)練馬まつりで実施した主催者イベント

スタンプラリー、ヘブンアーティスト、サイエンスショー、映画上映、キャラクターグリーティング、和太鼓演奏、はたらくるま、ねりコレ出店、スポーツひろば、ヒーローショー

ウ 照姫まつりを盛り上げるための提案

照姫まつりにおいて、来場者が練馬の歴史や伝統(照姫まつりおよび照姫伝説等との関係は問わない)に触れることのできるイベントを提案すること。イベントに使用できる会場は、都立石神井公園内(B地区野球場含む)とする。

なお、提案内容は毎年実現可能なものとし、この提案の実現に係る製作費や設営費等の直接経費は、別予算とすることから見積り対象外とする。

ただし、参考価格の提示(上限100万円)をすること。採用の可否については優先交渉権者と調整の上決定する。

エ その他

上記以外に、まつりを更に魅力的なものにするための提案があれば提案すること。

なお、提案の実現に係る経費は見積り対象外とし、採用の可否については優先交渉権者と調整の上決定する。

ただし、参考価格の提示をすること。

(例)・練馬区独立 80 周年にふさわしいイベントの提案

- ・まつりの魅力を上げるイベントの企画、運営に関する提案
- ・区から提示している基本仕様の内容を変更することで、効果を大きく向上させる、またはコストを削減できるものがあればその提案

8 その他提出書類

(1) 「業務実施体制」(様式 3)

- ① 管理責任者およびその役割
- ② 主任担当者、担当者およびその役割
- ③ 再委託・外注の予定、練馬区内事業者の活用の有無
- ④ 業務実施体制を整えるにあたり配慮した事項
- ⑤ プロジェクト実施体制

(2) 「予定担当者の業務実績等」(様式 4)

担当者ごとに、役割、業務経歴および令和 7 年度の重複業務の内容について記載すること。

(3) 「費用見積書」(任意様式)

- ① 見積書は A 4 サイズとする。(押印の有無は問わない。)
- ② 提案金額は、募集要項に提示している契約概算額を上限とする。また、契約金額は、選定された事業者の提案および見積りに基づき調整するものとする。
- ③ 見積りにあたっては、基本仕様書(別紙 2)と 7(2)「提案してもらいたい内容」(ア)の業務内容を履行することを前提に作成すること。
- ④ 見積書の作成内容
年度毎に見積もり、次のとおり内訳を入れること。

年度	内訳内容
R 7	第 48 回練馬まつり準備・開催分、第 39 回照姫まつり準備分
R 8	第 39 回照姫まつり開催分、第 49 回練馬まつり準備・開催分、第 40 回照姫まつり準備分
R 9	第 40 回照姫まつり開催分、第 50 回練馬まつり準備・開催分、第 41 回照姫まつり準備分
R10	第 41 回照姫まつり開催分

(注意 1) 記載にあたっては、提案のどの部分を構成するものかを分かる様にする。

(注意 2) 7(2)「提案してもらいたい内容」のイ、ウ、エ、オに係る経費は見積りから除外し、参考見積りとする。

(注意 3) 提案額は、全て税抜価格とすること。契約時に、その年度毎の税率に係る消費税および地方消費税相当額を付加する。

(4) 「法人登記の全部事項証明書」

提案日の前 3 か月以内に発行された、提案者の法人登記の全部事項証明書(現在事項証明書)を提案書原本には原本を副本には写しを添付すること。

(5) 「納税証明書」

以下の税目に関する納税証明書で、提案者の決算期に応じた直近の事業年度に係るものを提案書原本には原本を副本には写しを添付すること。

・ 国税関係

納税証明書(その3の3)

(法人税と消費税および地方消費税の未納の税額がないことの証明)

・ 都税関係

法人事業税納税証明書

(6) 「会社概要および業務実績調書」

① 社名、本社所在地、代表者名（職名・氏名）、社員数がわかる資料

② 直近5年における応募資格に必要な業務実績があることがわかる資料

※主な実績5つまでとし、契約相手（発注元）、受注年度、規模、元請・下請の別、当該イベントの概要および役割等がわかるように記載すること。

③ 地域貢献、社会貢献および環境配慮に関する実績がある場合は、その内容および成果（効果）がわかる資料

(7) 「直近の決算に係る財務諸表」

① 貸借対照表

② 損益計算書