

都市農業に関する情報発信等業務委託

プロポーザル募集要領

【担当】

練馬区 都市農業担当部 都市農業課 事業調整担当係

〒176-8501 練馬区豊玉北6丁目12番1号 練馬区役所本庁舎9階

担当 長谷川・小金井

電話 03-5984-1498 ファックス 03-3993-1451

E-mail TOSINOU10@city.nerima.tokyo.jp

1 目的

本要領は、都市農業に関する情報発信等業務委託について、受託者として最適な事業者の選定を、価格のみによる競争によらず、企画力、技術力、実績等の点から選定を行うプロポーザル方式で実施するにあたって、必要な事項を定めるものとする。

2 業務概要

(1) 件名

都市農業に関する情報発信等業務委託

(2) 履行場所

練馬区役所および練馬区が指定する場所

(3) 履行期間

契約確定日の翌日から令和8年3月31日まで

なお、モニタリングを行った結果、優良または良好であると評価された場合、最高3年（更新2回）の随意契約を行うことがある。

(4) 業務内容

別紙1「仕様書」のとおり

(5) 概算経費

7,000,000円（税込）

※ 概算経費を超えた見積価格の提案は無効とする。

3 参加資格

つぎの条件をすべて満たすこと。ただし、(1)、(2)についてはいずれか一方のみを満たすことを条件とする。

なお、業務の受託実績については、本件を担当する部署だけでなく、法人全体で考えてよいものとする。

(1) シティプロモーションなど、魅力発信に係る企画・立案等の受託実績があること。

(2) 動画や展示によるプロモーション等の受託実績があること。

(3) 提案書提出時において、練馬区での競争入札参加資格を有していること。

(4) 法人格を有すること。

4 欠格条項

つぎのいずれかに該当する場合は、本件プロポーザルに参加できない。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当する者。

(2) 提案書提出時において、「練馬区競争入札参加有資格者指名停止基準」（昭和61

年4月1日練総経発第394号)による指名停止期間中である者。

- (3) 「練馬区契約における暴力団等排除措置要綱」(平成22年8月2日22練総経第335号)による入札参加除外措置期間中である者。
- (4) 法人事業税(特別法人事業税を含む)、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者。
- (5) 経営不振の状態(会社更生法(平成14年法律第154号)第17条第1項に基づき更正手続開始の申立てをしたとき、民事再生法(平成11年法律第225号)第21条第1項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形または小切手が不渡りになったとき等。ただし、区が経営不振の状況を脱したと認めた場合は除く。)にある者。

5 選定方法

5-1 実施スケジュール(予定)

項目	日程
・募集要領等の公表	令和7年1月23日(木)
・参加申込書等提出締切、質問提出締切	令和7年2月7日(金)
・質問回答	令和7年2月14日(金)
・提案書類提出締切	令和7年2月25日(火)
・一次審査 結果通知	令和7年3月上旬
・二次審査(プレゼンテーション・質疑応答)	令和7年3月19日(水)
・二次審査 結果通知	令和7年3月下旬

5-2 参加申込書等提出

本件プロポーザルに参加を希望する者は、必要書類を以下のとおり提出すること。

(1) 提出期限

令和7年2月7日(金)午後5時まで

(2) 提出方法

持参、電子メール、郵送(期限必着)

※ 持参する場合は、土曜・日曜・祝日を除く午前9時から午後5時まで

(3) 提出書類

提出書類	部数
① 参加申込書(様式1)	各1部
② 安全管理体制確認書(様式2)	
③ 法人の資格に関する書類 ア 法人の登記事項証明書(発行後3か月以内の履歴事	

項証明書) イ 法人等の経歴書（会社案内等 ※従業員数等の会社概要の分かるもの） ウ 直近の決算に係る財務諸表（貸借対照表および損益計算書） エ 東京電子自治体共同運営サービスの競争入札参加資格受付票の写し（裏面印鑑証明部分も含む） オ 法人事業税、法人税、消費税の納税証明書	
--	--

(4) その他

参加申込書提出後に辞退する場合は、令和7年2月25日（火）までに辞退届（様式3）を提出すること。

5-3 質問回答

内容についての質問がある場合は、質問書（様式4）に内容を簡潔に記入のうえ、以下のとおり提出すること。

(1) 提出期限

令和7年2月7日（金）午後5時まで

(2) 提出方法

電子メール

※ 電子メールの件名は、「都市農業に関する情報発信等業務委託 質問」とし、本文には「事業者名、担当者名、連絡先」を記載すること。

(3) 回答方法

令和7年2月14日（金）までに電子メールで回答する。

なお、質問者の名称等を伏せて、参加申込書を提出した全ての者に回答する。

5-4 提案書等の提出

「5-5 提出書類作成要領」に従って提案書等を作成し、以下のとおり提出すること。

なお、提出後の提案書等の差し替えおよび再提出は認めない。

(1) 提出期限

令和7年2月25日（火）午後5時まで

(2) 受付時間

土曜・日曜・祝日を除く午前9時から午後5時まで

(3) 提出方法

事前に連絡のうえ、持参すること。

(4) 提出書類

提出書類	部数
① 企画提案書	紙（正本1部、 副本5部） 電子（DVD-R1枚）
② 見積書および見積内訳書	
③ 業務責任者の業務実績（様式5）	
④ 類似案件の受託実績（様式6）	

5-5 提出書類作成要領

(1) 提出形式および部数

紙様式および電子媒体のいずれも提出すること。

① 紙様式

提出書類一式をA4判ファイルに綴じ、インデックスを付して提出すること。
なお、ファイルの表紙、背表紙には「提出者名」を記載すること。
提出部数は正本1部、副本5部とする。

② 電子

PDFファイル形式でDVD-Rに格納したものを1枚提出すること。

(2) 提案書様式

- ① 日本語（名称や一般的に使用する外国単語を除く。）で記載し、フッターにページ番号を付与すること。（表紙および目次にはページ不要）
- ② 提案書の書式は、A4判縦とし、本文は横書きで作成し、両面印刷、左綴じとする。
ただし、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、A4判横またはA3判とする。A3判は、A4判の大きさに折り込むこと。
- ③ 文字サイズは12ポイント程度とする。
- ④ 文字等の色は問わない。なお、モノクロを使用する場合は、図表が鮮明になるよう見やすさに配慮すること。

(3) 留意事項

- ① 専門知識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載すること。また、必要に応じて用語解説等を補記すること。
- ② 適宜、図表やイラスト等を使い、わかりやすい表現とすること。

③ 補足資料を添付する場合は、資料番号順に綴じること。

(4) 提案書項目

提案書は下表に従った構成とする。

各項目の表題・目次の見出しについても同じ表記とすること。

なお、作成にあたっては別紙1「仕様書」を参照すること。

No.	項目	記載内容・記載上の留意事項
①	本業務への取組方針	○ 本件を請け負ううえでの基本的な姿勢（前提、考え方、趣旨を含めて）を記載すること。
②	運営体制	○ 本件を請け負う上での実施体制について図表等を用いて分かりやすく記載すること。なお、再委託等を検討している場合は、それが分かるように表記すること。
③	広報支援	○ 都市農業の魅力を発信し、都市農業への理解を促進するための効果的な情報発信方法及びそれにより期待される効果を提案すること。 ○ 住民の理解促進を定量的に把握する方法を提案すること。
④	PR動画の作成	○ 「練馬の都市農業の紹介」(*)について、絵コンテ等、動画の内容が分かる資料を提案すること。 *仕様書p.2参照
⑤-1	PRパネル	○ 「都市農業の紹介①」及び「全国都市農業フェスティバルの紹介」(*)についてデザイン案をそれぞれ1案以上提案すること。 *仕様書p.5参照
⑤-2	庁内装飾	○ 装飾物のデザイン案及び装飾物の設置イメージが伝わる図（パース図等）をそれぞれ1案以上提案すること。
⑤-3	農業者ポスター	○ 練馬区版及び全国版のデザイン案をそれぞれ1案以上提案すること。
⑥	独自提案	○ 貴社独自の提案事項や貴社ならではのアピールポイント等があれば記載すること。
⑦	その他	○ 本件を受託するにあたり、練馬区民雇用・練

		<p>馬区内事業者の活用等を考えているか。考えている場合、その方法を記載すること。</p> <p>○ 地域貢献、社会貢献、環境配慮に取り組んでいることがあれば記載すること。</p>
--	--	--

(5) 見積書および見積内訳書（様式自由）

様式は問わない。

(6) 業務責任者の業務実績

様式5を使用し、業務責任者の経験年数や過去の業務実績等を記載すること。

(7) 類似案件の受託実績

様式6を使用し、類似案件の受託実績を記載すること。

契約金額、契約期間については、公表できない場合を除き可能な限り掲載すること。

(8) 提案者への提供資料

提案に必要な資料として、つぎの資料を配布する。

- ① 区主要イベントスケジュール（参考資料1）
- ② 農業者ポスター（参考資料2）

5-6 一次審査

参加資格を満たす者について、選考書類および提出物に基づき審査を行う。合計点の高い順に3者程度を一次審査通過とする。

なお、提案事業者が3者以下の場合は、全員を一次審査通過とする。

審査結果は、令和7年3月上旬に書面を発送し、通知する。

5-7 二次審査

一次審査を通過した者について、企画提案書等の内容および提案内容についてのプレゼンテーション、質疑応答を行い、区の求める水準以上の提案を行った事業者の中から、二次審査の評価が最も高い者を受託候補者とする。

(1) 審査実施日

令和7年3月19日（水） ※時間は一次審査を通過した者へ個別に通知する

(2) 選考時間

1者あたり40分（プレゼンテーション20分、質疑応答20分）

(3) 説明者等

説明は本件に携わる業務責任者が行うこと。参加者は、説明者を含めて3名以内とする。

(4) 説明内容・説明方法

- ① 提案書の内容のプレゼンテーションを行うこと。
- ② プレゼンテーション時に新たな資料を配布することは不可とする。
- ③ 説明用の機器類のうち、スクリーン、プロジェクター、HDMIケーブルは区が用意する。それ以外の機器は提案者自らが用意すること。

(5) 結果通知

審査結果は、令和7年3月下旬に書面を発送し、通知する。

5-8 評価項目

別紙2「評価項目」のとおり

6 受託候補者との協議

受託候補者と区との協議により、委託業務の詳細な内容を決定する。

受託候補が本件の契約を辞退した場合および契約締結前に、練馬区から指名停止措置を受けるなどにより参加資格を失った場合、または虚偽の提案を行ったことが判明した場合、当該事業者を失格とし、審査結果が次順位のことを新たに受託候補者として選定することができる。

7 情報公開

本件業者選定情報（提出書類を含む。）は、練馬区情報公開条例（平成13年10月練馬区条例第61号）に規定する公文書に該当するものであり、情報公開に際しては、別紙3「プロポーザル方式による業者選定情報に係る情報公開基準」に基づき取扱うものとする。

8 その他事項

- (1) 提出書類の作成および提出等、企画提案に係る費用は提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類は返却しない。区の所定の保存年限経過後に廃棄する。
- (3) 審査書類提出から契約締結までの間に欠格条項に該当することとなった場合は、その時点で失格とする。
- (4) 提出された提案書等の書類に虚偽の記載をした場合は、無効の扱いとするとともに、虚偽の記載をした提案者に対し、指名停止の措置を行うことがある。
- (5) 提出された提案書等の書類に記載すべき事項の全部または一部が記載されていないものは、無効の扱いとする。
- (6) 提案書類等で用いる言語は日本語、通貨は日本円とする。

- (7) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標特権の日本国および日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた一切の責任は提案者が負うものとする。
- (8) 本件にかかる予算が成立しない場合、区は契約を締結しないまたは解除することができる。なお、これに伴う提案者の損失について、区は損害賠償の責を負わないものとする。
- (9) 本要領に定めのない事項ならびに本要領に疑義が生じた場合は、協議により定める。