

## 企画提案書等作成要領

提案書類は、以下の要領で作成すること。提出する書類に記載する日付は、区に提出する日付とすること。また、様式ごとに印刷し、2頁以上になるものについては、両面印刷とすること。

### 1 参加申込書

様式第2号を使用し、2頁以内で記載すること。

### 2 企画提案書

様式第3号を使用し、下記の点に留意して作成すること。

- (1) 作成に当たり、図、イラスト、グラフ等を活用し、企画内容をイメージしやすくすること。
- (2) 各項目については、次のとおりとする。

#### ア 項目1「開催予定日時・予定会場等」

- (ア) 1頁以内で作成すること。必要に応じて行数の変更を行うこと。
- (イ) 実施日数は、環境イベントブース展示・運営を含め4～5日以内とすること。
- (ウ) 1分野当たり、2時間30分以内とすること（最終回を除く。）。  
また、時間内においては、適切な換気に努めること。
- (エ) 会場は、令和6年9月21日（土）のみ区で確保している。（区民センター会議室9時～17時）確保した会場を使用しない場合は、原則すべての回の会場を受託者が会場を確保すること。
- (オ) 会場については、「文京区有施設」又は「その他」のいずれかに丸（○）を付け、予定会場として可能な範囲で具体的な名称を括弧内に記載すること。  
なお、会場は原則として区内とし、会場の確保は受託者が行うこととする（区が確保した回を除く。）。団体の所在地（区内・区外）により予約ができない文京区有施設があるため、予約の可否を確認した上で提案すること。
- (カ) 講座の形式については、「講義」・「ワークショップ」・「その他」のいずれかに丸（○）を付け、その他の場合は、具体的な形式を括弧内に記載すること。

#### イ 項目2「テーマ等」

- (ア) 総合的なテーマ及び各講座（分野）のテーマ等について、1頁以内で作成すること。  
必要に応じて行数の変更を行うこと。
- (イ) 総合的なテーマについては、最終的にどのような人材を目指すか等の環境分野における人材育成の全体的な方向性、各講座（分野）のテーマ等については、気候変動・生物多様性・資源循環等の環境分野及び具体的なテーマと、その講座で学ぶ事項について簡潔に記載すること。  
なお、各講座（分野）のテーマ等については、環境イベントでのブース出展・運営準備も含めて全分野分記載すること。

#### ウ 項目3「講座内容」

- (ア) 講座内容は、複数の環境分野にまたがる環境保全の意識啓発を行い、身近な生活の視点を取り入れた環境保全に関する知識の習得ができる内容とし、各講座（分野）の概要

と重要ポイント、当日の流れ等を記載すること。その結果として、各講座（分野）でどのような効果が期待できるかを記載すること。

(イ) 各講座（分野）につき、2頁以内で作成すること。

(ウ) 必要に応じて、用紙をコピーして記載すること。

#### エ 項目4「環境イベントにおけるブース出展・運営」

(ア) 2頁以内で作成すること。

(イ) 最終回開催の環境イベントでのブース出展・運営について、環境ライフ講座における環境イベントまでの準備内容、当日の流れ及び運営方法（スタッフ体制等）を記載すること。

(ウ) 環境イベントでのブース出展・運営を通じて、今後の受講生の環境保全活動にどのような効果が期待できるかを記載すること。

#### オ 項目5「環境ライフサポーター登録と環境保全活動」

(ア) 1頁以内で作成すること。

(イ) 修了後、受講生が環境ライフサポーターに登録し、環境保全活動を続けていくための手法と、フォローアップ体制を提案すること。

#### カ 項目6「環境ライフサポーターの活動支援」

(ア) 1頁以内で作成すること。

(イ) 区に登録する環境ライフサポーターを講座運営に従事させるにあたり、従事内容とフォローアップ体制を提案すること。

### 3 本業務の人員体制

(1) 様式第4号に基づき、提出日現在で記載すること。

(2) 「1 体制」については、必ず総括責任者、担当者、メイン従事者（担当者補助）及び従事者について記入すること。ただし、特定非営利活動法人又は営利を目的としない任意団体の場合は、総括責任者と担当者を兼務することを可とする。

(3) 「2 手持ち業務の状況」は、担当者及びメイン従事者の令和6年度において受託予定の業務を記入すること（未契約の従事予定も含め全て記載すること。）。)

### 4 業務受託実績

(1) 様式第5号に基づき、記載すること。

(2) 実績は直近のものから、主要業務・類似業務各最大5件まで記載すること。

### 5 作業スケジュール

全体の作業スケジュールについて、参加者募集関係業務、各講座準備、環境イベント準備等を適切な区分を設けて記載し、A4判1頁で様式は、任意とする。

### 6 会社組織図

本業務に関係する部署を中心に作成し、その部署名と主な業務内容を記載し、A4判1頁で様式は、任意とする。既存のパンフレット等でも可とする。

※ 特定非営利活動法人の場合は、定款の写しをもってこれに代えることができる。

※ 営利を目的としない任意団体の場合は、代表者及び組織運営に関する規定をもってこれに代えることができる。

## 7 会社概要

A 4判1頁程度で様式は、任意とする。既存のパンフレット等でも可とする。

※ 特定非営利活動法人の場合は、定款の写しをもってこれに代えることができる。

※ 営利を目的としない任意団体の場合は、代表者及び組織運営に関する規定をもってこれに代えることができる。

## 8 団体目的等についての確認書及び成年被後見人等に該当しないことを確認した旨の書面

特定非営利活動法人及び営利を目的としない任意団体の場合は、提出すること。それぞれ、様式第6号・様式第7号について、提出日現在で記載すること。

## 9 見積書

(1) 様式第8号について、記載すること。

(2) 見積金額は、様式第9号の見積内訳書の合計金額（消費税込み）であること。

(3) 法人所在地、法人名及び代表者名（文京区と契約権限のある者）を記載すること。

(4) 代表者印を押印した場合は、「本件責任者及び担当者」の記載がなくても有効とする。押印を省略する場合は、「本件責任者及び担当者」を遺漏なく記載すること。

## 10 見積内訳書

(1) 様式第9号について、記載すること。

(2) 見積書の各単価は、消費税抜きで記載し、別欄に消費税額を明示した上で、合計欄には、消費税込みの額を記載すること。

## 11 納税証明書

文京区競争入札参加資格がない場合は、提出すること。ただし、納税義務がない事業者を除く。

提出する証明書は、以下の証明書（発行から3か月以内のもの）を提出すること。

なお、直近の事業年度のものとする。

(1) 法人事業税の納税証明書

(2) 法人税の納税証明書（その1）

(3) 消費税及び地方消費税の納税証明書（その1）