

応募の手引き

1 目的

本手引きは、「起業セミナー「創業！ねりま塾」企画運営業務委託 プロポーザル募集要領」に基づく提案書等の作成にあたって必要な事項を定めたものです。応募事業者は、募集要領および応募の手引きに規定する事項に沿って、提案してください。

2 提案書等の提出

プロポーザル参加希望届を提出した事業者は、以下に定めるところにより提案書等を提出してください。

(1) 提出期間

令和 8 年 11 月 18 日(水)から令和 8 年 12 月 3 日(木)まで、各日午前 9 時から午後 5 時まで

(2) 提出方法、提出場所

募集要領の「5(2) 応募方法」と同じです。

3 提案書等

(1) 提案には別表 1 に記載するすべての書類が必要です。

(2) 提出部数は別表 1 のとおりです。

4 提案書の仕様

(1) 共通事項

- ① 日本語で記載し、表紙、目次、およびページ番号を付与してください。
- ② A 4 版縦で作成し、本文の文字サイズは 11 ポイント程度としてください。
- ③ 印刷はカラー・モノクロ(白黒)いずれも可としますが、見やすくなるように配慮してください。
- ④ 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してください。必要に応じて用語の説明などを記載してください。
- ⑤ 「5 提案書」の構成順に見出しを付け、適宜、図表、イラスト等を利用してわかりやすい表現に努めるとともに、仕様書で提示した要件を踏まえ具体的かつ詳細に記述してください。
- ⑥ 表紙・目次を除き正味 30 ページ以内(補足資料含む)としてください。補足資料を添付する場合、資料番号を付し、提案書とは別に資料番号順に綴じてください。
- ⑦ 提案書は、提出後に訂正することはできません。

(2) 記載項目その他の要件

本手引きおよび「12 提供資料」を参照し、要求内容に沿った提案および費用を見積もるとともに、「5 提案書」の各項に定める内容を満たしてください。

5 提案書

(1) 会社概要

- ① 社名、本社所在地、代表者名(職名・氏名)、法人の設立年月日、資本金、売上高、従業員数、主な業務内容、免許・登録状況等

- ② 労働関係法令等の各種法令、個人情報保護制度や情報公開制度の制度化の有無について、その遵守状況・取組み状況

(2) 基本提案事項

- ① 業務に携わる基本的な考え方
- ② 業務受託体制
業務体制図および業務従事予定者とその職責
- ③ 区民雇用の促進等に関する考え方
- ④ 利用者への対応
- ⑤ 研修・教育
- ⑥ 事業の引継ぎ
- ⑦ 各セミナーのアジェンダ（テキストの目次ごとに、実施内容がわかるもの）
- ⑧ 各セミナーの工夫

(3) 任意提案事項

貴社の専門性・優位性などのアピール点、本件業務に係る独自提案など

(4) 業務の効果を高める提案

- ① 公社が提示する内容に追加したい新たな提案項目があれば、その内容、特徴、および追加経費を記述してください。
- ② その他、特に記述したい事項

6 経費見積書

提案内容の実現に要する経費の見積書（令和9年度分）を以下の事項を含めて任意様式により作成してください。

(1) 記載すべき事項

- ① あて先（練馬区産業振興公社理事長宛）
- ② 件名
- ③ 提案事業者名および代表者職名・氏名・住所
- ④ 代表者印
- ⑤ 税込見積金額（消費税額は10%とします。）
- ⑥ 見積内訳

(2) 見積内訳

内訳は、下表の項目に分けて記載し、必ず、各項目の小計を明示してください。
記入項目の内容は以下のとおりとします。

記入項目	内 容
項 目	ゲスト講師料 講師料 補助講師料 個別面談 交流タイムサポート 受付事務 Zoom サポートスタッフ 添削費用 事務費 テキスト等コピー代 テキストファイル代 ポスターデザイン代

	チラシデザイン代 ポスター印刷代 チラシ印刷代
単 位	数量、月数、その他積算基礎となる単位呼称
単 価	単位ごとの積算単価
数 量	項目の履行に要する単位の数量
計	単価×数量で計算される金額
その他	積算の前提条件等

7 参考見積書（令和 10 年度分）

令和 10 年度分の参考見積書を作成してください。

8 法人登記事項証明書

提案日の前 3 か月以内に発行された法人の登記事項証明書(現在事項証明書)

9 納税証明書

次の納税証明書で提案事業者の決算期に応じた直近の事業年度に係るもの

(1) 国税関係

納税証明書(その 3 の 3)

(法人税、消費税及地方消費税の未納がないことの証明)

(2) 都税関係

納税証明書(法人事業税)

10 令和 7 年度決算概要

財務状況、実態等を把握できる決算書等

11 業務受託実績

直近 5 年以内に、官公庁、自治体（区市町村等）、支援機関等における起業セミナー企画運営業務を受託している場合、その実績を一覧表にまとめ提出してください。

記載事項は以下のとおりです。

- ① 自治体名（業務受託自治体の契約条項等に抵触しない限り記載してください）等
- ② 企画運営概要

12 提供資料

別表 2 のとおり

別表 1

1	提案書（任意形式）	1 部を正本として、提案書表紙等に社名・代表者名等を記載の上、押印してください。	6 部
2	費用見積書（令和 9 年度分） （任意様式）		6 部
3	参考費用見積書（令和 10 年度分） （任意様式）		6 部
4	法人登記事項証明書		原本を 1 部
5	納税証明書		原本を 1 部
6	令和 7 年度決算概要		6 部
7	業務実績一覧表		6 部

別表 2

No	資料名		
1	起業セミナー「創業！ねりま塾」企画運營業務委託に係るプロポーザル募集要領		
2	令和 9 年度 起業セミナー「創業！ねりま塾」企画運營業務委託仕様書 別紙 1		
3	令和 9 年度 起業セミナー「創業！ねりま塾」仕様詳細 仕様書 別紙		
4	応募の手引き（本書） 別紙 2		
5	提案評価基準 別紙 3		
6	プロポーザル方式による事業者選定情報に係る情報公開基準 別紙 4		
7	プロポーザル参加希望届 （様式 1）		
8	質問書 （様式 2）		
9	プロポーザル参加辞退届 （様式 3）		