

公民連携プラットフォームに係るセッション企画運営及び事務局支援業務委託 プロポーザル募集要項

1 目的

令和8年度における「公民連携プラットフォームに係るセッション企画運営及び事務局支援業務委託」の契約を締結するに当たり、委託事業者をプロポーザル方式により選定する手続きについて、必要な事項を定める。

2 プロポーザル実施の背景

目黒区基本構想の中で、区政運営方針として「区民と区が共に力を出し合い連携・協力する区政の推進」を掲げ、これを受けた基本計画の中で、公民連携の推進についての施策立案の視点として「取組やサービスの提供者を区から地域の活動団体等に移行するだけではなく、地域課題を解決するためのパートナーとして、目的・目標を共有した団体等との連携・協力体制のもと、相乗効果をもたらすよう互いの主体的な取組を推進します。また、多様な視点でそれぞれのもつ資源の活用により創意工夫を凝らしながら、課題解決に向けた取組を推進します。」としている。

これを受け、令和5年度に区に関係する21の団体・企業が参加する公民連携プラットフォームを設置し、意見交換や交流の場である定期的なセッションの実施、「めぐろキッズパーク」などの共同企画事業などを行い、会員相互の連携や交流の促進、地域貢献を行ってきたところである。

地域社会の担い手である会員間の幅広い相互連携、地域貢献をより促進すべく、令和8年度以降も公民連携プラットフォーム事業（以下「本事業」という。）を継続実施していく予定である。

本事業は区以外の事業者が企画及び事務局機能を担うことにより、事業者の有する専門知識や豊富な実務経験を本事業に活かすことや、区もプラットフォームの1会員として他の会員と対等な立場で参加すること、各会員の主体的な取り組みを引き出すこと、区以外の会員間の関係性の構築を図ることなどを狙いとしている。

3 事業者を求める能力

（1）ファシリテーション能力

大学、民間企業、団体など異なるバックグラウンドを有する会員の多様な意見や提案を効果的に引き出し、議論を活性化できること。

（2）企画力

区とは異なる事業者ならではのアイデアや視点を持った事業実施に対する企画提案ができること。

（3）司会進行力

限られた時間の中で、状況に応じて議論を方向付け、まとめられること。

(4) 公民連携に関する情報力

他自治体等での成功事例及び失敗事例や最新の傾向など実践的な情報を有していること。

(5) 区に対する提案力

区内部の意識啓発への手法、前記(4)を踏まえて、新規公民連携事業へのアドバイスなどができること。

4 委託業務の概要

(1) 件名

公民連携プラットフォームに係るセッション企画運営及び事務局支援業務委託

(2) 業務内容

- ①セッションの企画立案及び運営計画の作成
- ②公民連携プラットフォーム会員へのヒアリング
- ③セッションの運営・議事概要の作成等
- ④実施場所及び必要備品等の確保
- ⑤アンケートの実施及び取りまとめ
- ⑥その他

※詳細は、別紙「仕様書案」のとおり。仕様書の内容は、今後の協議により変更する場合あり。

(3) 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※業務別の履行期間の目安(参考)

業務内容	履行期間の目安
①セッションの企画立案及び運営計画の作成	令和8年4月1日～令和9年3月31日 ※セッションの開催は令和8年度中に6回程度を想定。
②会員へのヒアリング	令和8年4月1日～令和9年3月31日
③セッションの運営等	令和8年4月1日～令和9年3月31日
④実施場所及び必要備品等の確保	令和8年4月1日～令和9年3月31日
⑤アンケートの実施及び取りまとめ	令和8年4月1日～令和9年3月31日 ※各セッション終了後に実施する。
⑥その他	令和8年4月1日～令和9年3月31日

(4) 見積限度価格

見積額は10,890千円(消費税込)を上限とし、最低限度価格は設けない。

上限価格を超えるものについては無効とする。

(5) 担当部署(各種書類提出先)

〒153-8573 東京都目黒区上目黒二丁目19番15号

目黒区 企画経営部 企画経営課(目黒区総合庁舎4階)

電話 03-5722-9372(直通)

FAX 03-5722-6134

電子メールアドレス kikaku01@city.meguro.tokyo.jp

5 参加資格要件

参加できる事業者は、参加申込書の提出日現在において次の要件を全て満たす事業者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続開始の申立て又は破産法（平成16年法律第75号）の規定に基づく破産開始手続の申立てがなされていないこと。
- (3) 目黒区の競争入札参加資格を有していること。
- (4) 目黒区競争入札参加資格者指名停止措置基準（平成2年4月1日付け目総契第740号決定）に基づく入札参加除外又は指名停止の措置を受けていないこと。
- (5) 「目黒区契約における暴力団等排除措置要綱」（平成23年7月28日付け目総契第4070号決定）に入札除外措置を受けていないこと。
- (6) 公民連携プラットフォームに関わる会議体の企画運営や事務局支援の実績または類似事業の実績があること。

6 参加の受付、質問の受付及び回答

(1) 参加受付及び提出書類

ア 受付期間：令和7年9月8日（月）午後5時まで（受付期限日必着のこと）

※参加意向のある事業者は、下記イのとおり、参加意向申出書等を受付期限までに提出すること。

イ 提出書類

提出書類	様式（※）	部数
①参加意向申出書	様式1	1部
②会社概要と公民連携プラットフォームに関わる会議体の運営実績または類似業務の支援実績が分かる資料	任意様式	

※「提出書類の様式及び作成に関する留意事項」参照。

ウ 提出場所：担当部署（「3 委託業務の概要」（5）参照）

エ 提出方法：電子メール、郵送又は持参

※持参の場合の受付時間は、土日祝日を除き、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く）。

(2) 質問の受付及び回答

ア 受付期間：令和7年8月25日（月）午後5時まで（受付期限日必着のこと）

イ 提出書類：質問票（様式2）

※質問の趣旨を簡条書きで簡潔に記入すること。

ウ 提出方法：電子メール（「3 委託業務の概要」（5）参照）

エ 回 答：令和7年9月1日（月）

参加意向申出書を提出した全事業者に電子メールで回答する。

なお、再質問は受け付けない。

オ その他：電話などでの個別の質問には応じない。

ただし、質問内容に疑義が生じた場合は、担当部署から質問者へ電話で問い合わせをすることがある。

7 企画提案書等の提出

(1) 受付期間

令和7年9月11日（木）～9月26日（金）午後5時まで（受付期限日必着のこと）

※受付期間締切後の提出書類の差替え及び再提出は禁止とする。

(2) 提出書類

提出書類	様式（※1）	部数
ア 企画提案書	様式3	正本：1部 副本（※2） ：5部
①業務実施体制	様式4	
②業務実施方針	様式任意	
③公民連携プラットフォームに係るセッション 企画運営及び事務局支援業務に対する提案	様式任意	
イ 参考見積書（※3）	様式任意	1部
ウ 「4 参加資格要件」（6）に掲げる業務の 契約実績一覧、及び、一覧のうち主な実績の 概要	様式任意	1部
エ 提案内容に関する不開示希望部分・理由の 疎明書	様式5	1部

※1 「提出書類の様式及び作成に関する留意事項」参照。

※2 副本は、様式3の提出者・担当者欄を未記入とすること。

※3 「参考見積書」は、委託業務内容ごとの経費が分かるように作成すること。

(3) 提出場所：担当部署（「3 委託業務の概要」（5）参照）

(4) 提出方法：郵送又は持参

※持参の場合の受付時間は、土日祝日を除き、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く）。

(5) 辞 退：参加意向申出書提出後にプロポーザルへの参加を辞退する場合は、企画提案書等の受付期限日までに、必ず文書により届け出ること（電子メールでの送付可）。

※様式自由。「辞退」と明記し、件名、宛先、日付、住所・代表者氏名などを記入すること。

8 審査方法、評価基準及び結果通知

本プロポーザルは、公募型のプロポーザルとする。審査は一次審査及び二次審査による総合評価で実施し、「公民連携プラットフォームに係るセッション企画運営及び事務局支援業務委託事

業者選定委員会設置要領（令和 7 年 6 月 1 9 日付け目企企第 2 0 1 号決定）」に規定する区職員により構成する選定委員会（以下「選定委員会」という。）が審査し、選定する。

（１）一次審査（書面審査）

ア 概要

「企画提案書等」に基づく書類審査を行い、二次審査参加事業者を 3 者程度選定する。

イ 評価の概要

項目	視点
提案内容	・内容について要点が抑えられており、わかりやすいものとなっているか。
実施体制	・会社の業務体制、実施体制、分担業務は適切か。
実施方針、運営能力、提案内容	・業務の趣旨を理解し、目黒区の現状と事業者を求める能力を踏まえた業務実施方針が示されているか。 ・本要項 3 事業者を求める能力を有するか。 - ・区の現状等に対する認識が適切で、解決に向けた取組が期待できるか。など
経費（参考見積）	・提示した業務規模に見合っているか

ウ 一次審査結果の通知

令和 7 年 1 0 月 2 8 日（火）以降（文書を電子メールにて送付）

（２）二次審査（プレゼンテーション）

ア 概要

企画提案書等の内容について、実際に業務に携わる予定の担当者（業務従事予定者）によるプレゼンテーションを実施し、審査する。

提案の説明は 2 0 分程度とし、その後 1 5 分程度の質疑を行う。プロジェクターと HDMI ケーブルは企画経営課が用意する。それ以外に必要な機材がある場合は、参加事業者側で用意すること。

イ 評価の概要

項目	視点
提案内容	・本業務の趣旨、目的並びに事業者を求める能力をよく理解した上で、業務が適切に進められる提案になっているか。
業務遂行能力	・業務を遂行するにあたり、十分な知見や能力、実績が確認できるか。 ・他者と比べ特筆すべき評価項目はあるか など
ファシリテーション能力	・本要項 3 事業者を求める能力をよく理解し、運営内容を想像できる提案ができているか。
業務への取組意欲	・業務に対する熱意や意欲を感じ取れるか

ウ プレゼンター

原則、公民連携プラットフォームを運営するファシリテーターがプレゼンテーションを行うこと。

エ プレゼンテーション実施予定日

令和7年11月7日（金）を予定

なお、時間等の詳細については、二次審査対象者選定後に電子メールで通知する。

オ 二次審査結果の通知

令和7年11月11日（火）以降（文書を電子メールにて送付）

9 受託候補者の選定等

- （1）選定委員会において、一次審査結果及び二次審査結果による総合評価により一位として決定した者を「受託候補者」、二位として決定した者を「次点者」として選定する。
なお、評価が同点となった場合は、同位の者について提出された書類等に基づき再審査を行った上で、受託候補者及び次点者を選定する。
- （2）受託候補者が辞退若しくは失格となった場合は、次点者を受託候補者とする。
なお失格とは、事後に応募資格がないことや、「4 参加資格要件」の規定を満たさないこと等が判明した場合などを指す。
- （3）選定結果については、自己の結果のみを各提案者に文書にて通知する。
- （4）受託候補者の選定は、令和7年11月中旬を予定している。受託候補者については、区ホームページで選定結果とともに、事業者名等を公表する。

10 契約の締結等

- （1）選定された受託候補者との協議が整った場合は、地方自治法施行令第167条の2第2項に規定する随意契約にて、契約締結することを原則とする。
- （2）受託候補者が辞退、又は特別な理由により受託候補者と契約ができない場合は、次点者と協議を行い、協議が整った場合には、地方自治法施行令第167条の2第2項に規定する随意契約にて、契約を締結する。
- （3）委託仕様書は、本要項及び企画提案書等をもとに協議を行い、作成する。
- （4）契約締結時期は、令和8年4月1日を予定している。
- （5）選定された受託候補者との契約は、履行実績が良好である場合に、原則として初年度を含め通算3年を限度に随意契約を締結する可能性がある。

11 プロポーザルの日程（予定）

令和7年8月18日	募集要項の公表
令和7年8月18日～令和7年8月25日	質問の受付期間
令和7年9月1日	質問回答
令和7年8月18日～令和7年9月8日	参加申込書の受付期間
令和7年9月10日	企画提案書の提出者決定
令和7年9月11日～令和7年9月26日	企画提案書の受付期間

令和7年9月29日～令和7年10月14日	一次審査（書面審査）の実施期間
令和7年10月27日	選定委員会（二次審査進出業者の決定）
令和7年10月28日	一次審査結果通知の送付
令和7年11月7日	二次審査（プレゼンテーション）の実施 及び選定委員会（受託候補者の決定）
令和7年11月11日	審査結果通知
令和7年11月14日	受託候補者の選定・審査結果の公表
令和7年12月中	契約締結受託候補者と業務内容協議・仕様決定
令和8年4月1日	契約締結

12 参考資料

セッションの運営にあたっては、以下の構想と整合性を図る必要があることに留意すること。

（1）目黒区基本構想および目黒区基本計画

※目黒区のホームページを参照すること。

13 その他

- （1）参加意向申出書等及び企画提案書等に虚偽の記載をした場合には、提案を無効にするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- （2）同一の参加者による複数の提案は一切認めない。
- （3）提案に係る一切の費用は、全て提案者の負担とする。
- （4）参加意向申出書等及び企画提案書等の提出後において、記載内容の変更は認めない。
また、企画提案書等に記載した業務従事予定者は、原則として変更することができない。
病欠、退職等極めて特別な事情により変更を行う場合には、同等以上の者であるとの発注者の了解を得なければならない。
- （5）提出された書類の著作権は区に帰属する。
- （6）提出された参加意向申出書等及び企画提案書等は返却しない。また、提出された書類は、提出者に無断で目的外に使用しない。開示請求があった場合は、目黒区情報公開条例（平成12年12月目黒区条例第58号）に基づき処理する。
- （7）提出された書類等は、選定作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- （8）目黒区は選定された企画提案書の内容に拘束されない。
- （9）本プロポーザルに関し、参加者は担当部署以外の関係者と接触を図ってはならない。
- （10）この要項に定めるもののほか、必要な事項については選定委員会が別に定める。

以 上

仕 様 書 (案)

1 件名

公民連携プラットフォームに係るセッション企画運営及び事務局支援業務委託

2 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

目黒区 企画経営部 企画経営課

(目黒区上目黒2丁目19番15号 目黒区総合庁舎4階)

4 契約種別

総価契約

5 支払方法

完了後一括払い

6 委託業務内容

参加会員同士の課題の共有や意見交換を行う場であるセッションを企画・運営・開催すること。
また、公民連携指針や庁内研修の助言等支援を行うこと。

業務実施にあたって、有効と思われる手法・技術・セッションの形式等について、受託者から当区に提案し、協議のうえ実施すること。

詳細は次の通り進めるものとする。

(1) セッションの企画立案及び運営計画の作成

① セッションを企画立案し、プログラムやタイムスケジュール等の詳細を記載した運営計画書を作成すること。また、参加者同士の課題の共有や意見交換とは別に、セッションで取り扱うことにより会員へ有益となるテーマがあれば、区に対して提案すること。

② セッションの企画内容によっては、当区の地域課題等に対し、会員同士での議論や解決策等の提示を行うこととする。ただし、解決策の実施については各所管での判断等を伴うため、必ずしも事業化までは求めないものとする。

③ セッションは、令和8年度中に6回程度行うものとし、同一人物が参加し、対面での実施を原則とすること。しかし、ウェブ会議やチャット等での簡易な意見交換が有益な場合は対面以外での会議開催を行うための手段を準備することとし、その費用は受託者で負担すること。

④ 1回あたりの実施時間は、準備・片付けに要する時間を除いて2時間程度を目安とすること。

(2) 会員へのヒアリング

会員へニーズや保有するアセット、会員が考える目黒区の課題等について適宜ヒアリングを行

い、データベースとして作成・更新のうえ、当区へ提出すること。また、会員全員にセッションへの参加の可否について、セッションを開催するたびに連絡すること。

(3) セッションの運営等

① 運営にあたっては、進行を統括するファシリテーターを 1 人以上、運営補助者を 2 人以上配置すること。またセッションについて十分な知識と経験を有する者が全体をコーディネートし、参加者に対して助言等を実施すること。

② セッションの開催にあたり、全体をコーディネートし、参加者のアイディアに対して助言する者を各グループに配置すること。

③ セッションでは、建設的な意見の導出を目指し、参加者全員に対して積極的な意見の発信を促す考え方や手法を提案すること。また意思決定に必要な情報や視点をより多角的に引き出すような質問の設定やフレームワークの提示など具体的な提案をすること。

④ セッションの実施に必要な準備（会場手配、物品の調達、会場設営、環境整備、資料の準備、傷害保険の加入手続き及び保険料の支払い、参加者用の飲料準備等）、撤去業務、当日の写真撮影を行うこと。

⑤ セッション開催時に複数グループに分かれて討論を行う場合、各グループの対話記録を作成すること。

(4) セッションの実施場所及び必要備品等の確保

セッションを行うにふさわしい会場を確保し、準備すること。

会場の選定、確保、準備にあたっては、次の要件を満たすようにすること。

① セッション参加者が来場しやすいよう、交通資源が豊富なエリアに存在する、目黒区及び近隣区等会場を選定し、受託者の費用負担により確保すること。なお、会場は目黒区総合庁舎内会議室の使用が可能であるが、プラットフォーム会員所有の会場でセッション開催することが内容的に望ましければ、プラットフォーム会員所有の会場を使用すること等を会員に提案し、外部会場確保の調整を行うこと。

② セッション参加者が複数のグループに分かれて、ディスカッション・グループワークをする際に、不便なく利用できる広さの会場を選定し、十分な機能・機器・設備等を準備すること。また、オンラインで参加する会員に関しても、臨場感のあるセッションが開催できるようにし、十分な機器・設備等を準備すること。

③ その他セッションを円滑に進行するうえで必要となる一切の備品・消耗品は、受託者の費用負担により手配すること。

(5) アンケートの実施及び取りまとめ

① 参加者の満足度、感想、意見等を集約するためのアンケートを作成・印刷し、全てのセッション終了後にアンケートを実施すること。アンケート結果は、受託者において集約・分析し、「10(1)報告書」に掲載すること。

② 上記のアンケート及び会員のニーズを踏まえ、今後の改善点を踏まえた業務提案を区に行うこと。

(6) 公民連携指針策定への助言

目黒区が策定する公民連携指針についての助言を行うこと。

(7) 庁内研修への支援

目黒区が庁内で実施する公民連携事業の機運醸成のために行う全職員向け研修について、研修内容の提案や研修資料の作成を行うこと。また、研修の進め方や、結果分析等について助言や支援を行うこと。

(8) その他

① セッション中の様子は写真等で記録するとともに、当区での公表について参加者から同意を得ることとし、同意を得られない場合は、当区への納品の際には加工する等して、うつらないよう配慮すること。

② 受託者は、月1回以上は区との連絡会を対面もしくは Web 会議にて開催すること。

7 受託者の責務

6 に掲げた業務は当区が行うものと明記したものを除き、すべて本契約の範囲内であり、受託者の責任と負担ですべて行うものとする。

また、セッションの運営において発生したトラブルについては、当区と協議のうえ、解決に努めるとともに受託者においてその責任を負うこと。

8 業務の報告等

① 本業務の進め方、手法、スケジュール等については、連絡会のほか適宜打ち合わせを行うものとする。打ち合わせ後は速やかに打ち合わせメモを作成し、区に提出すること。

② セッションの各回終了後、2週間以内には議事録及び議論で出た提案内容等を分かりやすくまとめた簡潔な報告書（A4 用紙1枚～2枚程度）を作成すること。提案内容が複数出た際には、実現可能性が高い順にまとめること。また、事業全体の報告書を作成すること。この報告書については、セッション実施中の様子や、議論の結果等を写真や表、グラフを用いて分かりやすくまとめること。庁内の情報共有や会員へのセッション結果報告にも使用可能な体裁に整えること。

③ 受託者は業務終了後、令和9年3月末までに、業務の会計に関する報告書を当区に提出し、令和9年3月31日までに完了検査を受けること。

9 成果物

(1) 報告書：3部

当該業務に関して内容を取りまとめたもの

(2) 電子データ：1式

報告書及び収集データをメール送信又は CD-R もしくは DVD-R に保存したもの
なお、その中には報告書掲載グラフ等のエクセルデータを含むものとする。

10 委託の条件（その他）

(1) 業務の遂行にあたっては、当区と密接に連絡を取るとともに、この仕様書及び契約書の解釈について疑義が生じたとき又は、仕様書等に定めのない事項については、速やかに当区と協議のうえ、その指示に従うこと。

- (2) 本業務の履行にあたっては、目黒区契約事務規則、契約書及び本仕様書等を遵守し、指揮管理を徹底して、当区に損害を生じせしめないよう留意すること。
- (3) 受託者は、業務上知りえた秘密を漏らしてはならない。これは委託期間終了後も同様とする。
- (4) 受託者は、資料（複写し、又は複製したものを含む。）や成果物を他の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (5) 受託者は、業務の履行に関して、社会通念上、区民から信用を失墜するような行為を行ってはならない。
- (6) 本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は使用させる場合には、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」（平成 12 年東京都条例第 215 号）他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。
- (7) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、予め書面により区と協議し、承認を得た場合はこの限りではない。
- (8) 受託者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (9) 業務遂行上必要と認められるものであって、本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めがない事項については、受託者は区と協議し、指示を受けること。
- (10) 本業務の実施にあたって要する費用は、すべて受託者の負担とすること。

1 1 問合せ先

目黒区 企画経営部 企画経営課 蔭山・三輪

電 話 03（5722）9372（直通）

FAX 03（5722）6134

E-MAIL kikaku01@city.meguro.tokyo.jp

提出書類の様式及び作成に関する留意事項

「提出書類」とは、本要項「5 参加の受付、質問の受付及び回答」、「6 企画提案書等の提出」に記している区への提出書類一式を指す。

1 提出書類作成の注意事項

- (1) 提出書類は、別添の所定様式及び本留意事項に基づき作成する。
- (2) 印刷はカラーとしてもよい。
- (3) 文字サイズは10ポイント以上とする。
- (4) 提出書類作成の際に使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- (5) 提案書は本件に係る審査結果を公表後、結果の如何に関わらず、開示請求があった場合は、目黒区情報公開条例（平成12年12月目黒区条例第58号）の趣旨に則し、原則全部開示とする。したがって、全部開示されることを前提に、独自ノウハウ等の開示されることで法人等に明らかに不利益になる事項及び受託している実務実績については別紙「提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書」に記載のうえ提出すること。
 なお、不開示部分についての最終判断は区で行うため、必ずしも疎明書に記載されたすべての部分が不開示になるというわけではない。
- (6) 提案書には、参加者名、人名及び参加者名を類推できるような記載をしないこと。例えば、会社のロゴマーク、施設、社員（職員）の経歴や保有資格、写真などがこれに当たる。また、特段指定するもの以外に固有名詞などの記載や個人を識別できるような写真の掲載は控えること。なお、そのような記載があった場合には提案書を受理しない場合がある。
- (7) 「提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書」には、法人名、提案書の該当ページ、不開示を希望する部分、具体的な理由、目黒区情報公開条例上の該当条文を明記すること。
 なお、提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書の提出があった場合は、目黒区情報公開条例第15条第1項に規定する任意的意見聴取において、意見書の提出があったものとみなすが、疎明書の提出時と変化がないか等再度、状況の確認をする場合がある。

2 各様式等の作成に関する留意事項

名称	様式	作成に関する留意事項
参加意向申出書	様式1	・整理番号欄は空白とすること。
質問票	様式2	・質問の趣旨を箇条書きで簡潔に記入すること。
提案書		・参加者を特定することができる内容（具体的な社名、ロゴマーク等）を記述しないこと。 ・提案書はA3 3ページを超えないように作成すること（様式3はページ数に含めないものとする） ・以下、「企画提案書」から「公民連携プラットフォームに係るセッシ

名称	様式	作成に関する留意事項
		ョン企画運営及び事務局支援業務委託に対する提案」までを綴じ、様式3に提出者・担当者欄を記入したものを1部、提出者・担当者欄を未記入のものを5部、合計6部作成すること。 ・本要項3の事業者を求める能力に係る提案を入れ込むこと。
企画提案書	様式3	・整理番号欄は空白とすること。
業務実施体制	様式4	・実務担当者欄は、必要に応じて適宜追加すること。 ・参加者を特定することができる内容（具体的な社名、ロゴマーク等）を記述しないこと。
業務実施方針	任意	・業務実施方針には、令和8年度を含め通算3年を限度に区と随意契約を締結する想定の下で、以下の点を記載すること。 ① 本業務を行う上での基本的な考え方と、目黒区の現状、事業者を求める能力を理解すること ・参加者を特定することができる内容（具体的な社名、ロゴマーク等）を記述しないこと。
公民連携プラットフォームに係るセッション企画運営及び事務局支援業務委託に対する提案	任意	・本要項3の（2）の各業務内容について、別紙「仕様書（案）」の内容と下記留意事項を踏まえ、項目別に、支援業務の内容を簡潔かつ具体的に記述すること。 ・参加者を特定することができる内容（具体的な社名等）を記載しないこと。 ※支援内容の提案にあたっての留意事項 ○提案にあたっては、本要項3に掲げる「事業者を求める能力」を踏まえること。 ※特に本要項3（1）ファシリテーション能力については、具体的な提案を示すこと。 ○業務フローを示しつつ、進め方や手順、支援の内容（指導・助言なのか、業務の一部を代行するものなのかなど）について記述すること。 ○業務遂行にあたっては、適切且つ効率的にセッションを遂行するための工夫や配慮の視点を盛り込むこと。 ○追加の提案や創意工夫の提案があれば、その旨明記の上、記述すること。
参考見積書	任意	・本業務に係る参考見積書を作成し提出すること。サイズはA4とする。 ・参考見積は、業務規模に比較し著しく乖離していると思われる場合、その妥当性について聴取することがある。

名称	様式	作成に関する留意事項
		・記載様式は特に定めないが、委託業務内容ごとの経費が分かるように作成すること。
業務実績が確認できる書類	任意	・「4 参加資格要件」(6)に掲げる業務の実績要件を満たしていることが確認できる資料は、契約書の写し及び仕様書の写しなどを添付すること。 ・提出された資料の事実関係について、関係者等に事情を確認する場合がある。
提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書	様式 5	・提出書類の様式及び作成に関する留意事項「1 提出書類作成の注意事項」(5)～(7)を参照すること。