

プロポーザル提出書類作成要領

1 目的

この要領は、第7回世界のチャタンチュ歓迎業務委託 公募型プロポーザル実施に当たり、提出書類の作成方法等について定めることを目的とする。

2 提出書類及び提出部数

(1) **参加申込書**（様式2）：1部

（単独事業者の場合は単独事業者用を、共同企業体の場合は共同企業体用を提出）

(2) **企画提案書**：8部

(3) **暴力団又は暴力団員等でないこと等に関する表明・確約書**（様式3）：1部

（共同企業体の場合、構成員全員分）

(4) **履歴事項全部証明書**：1部

（共同企業体の場合、構成員全員分/証明年月日が参加表明書提出前3ヵ月以内/写し可）

(5) **市町村税及び国税に係る納税証明書**：1部

（共同企業体の場合、構成員全員分/証明年月日が参加表明書提出前3ヵ月以内/写し可）

(6) **印鑑証明書**：1部

（共同企業体の場合、構成員全員分/証明年月日が参加表明書提出前3ヵ月以内/写し可）

(7) **財務諸表の写し**：1部

（共同企業体の場合、構成員全員分/直近3年分）

(8) **共同企業体協定書**：1部

（共同企業体の場合のみ、様式任意）

※協定書の主な内容は以下のとおりとする。

目的、名称、構成員の住所及び名称、共同企業体の代表者、代表者の権限、構成員の役割、構成員の連帯責任、取引金融機関、契約不適合責任、協議事項等

3 全書類共通事項

使用する言語は日本語、通貨単位は日本円とする。

4 企画提案書作成方法

(1) 企画提案書の構成

業務仕様書の記載事項を踏まえた上で、次の項目ごとに記載すること。ただし、本業務の成果をより高めるもので、かつ、プロポーザル実施要領で示した費用の範囲内であれば、業務仕様書の記載事項を超えた提案又は業務仕様書に記載のない事項について提案することができる。

項目	様式等	記載事項
1 会社概要	参考様式 1	参考様式に沿って記載すること
2 業務実績	参考様式 2	参考様式に沿って記載すること
3 周知・広報・機運醸成	任意様式	周知・広報・機運醸成について、記載すること
4 町内視察及び歓迎会イベントの企画・提案	任意様式	業務仕様書を踏まえた町内視察及び歓迎会イベントプログラムの企画内容について具体的に記載すること また、当該業務に必要な新型コロナウイルス感染症対策についても記載すること
5 オンラインを活用した業務企画・提案	任意様式	オンラインを活用した業務内容について、事例や効果等を含め具体的に記載すること
6 業務計画書	任意様式	当該業務の考え方、進め方、配慮すべき事項並びに具体的方策を記載すること また、実施体制図及び業務スケジュールについても作成するとともに、業務従事予定者の実績、現在取組中の事業について簡潔に記載すること なお、提案については根拠を示すこと
7 独自提案	任意様式	業務仕様書に記載の無い事項について、独自の提案があれば記載すること
8 見積書	任意様式	・受託業務に係る期間全体の総額とすること ※税抜価格及び税込価格を記載すること ※税率は10%とすること ・単価、数量及び人役等の分かる明細を添付すること

(2) 企画提案書作成における留意事項

ア 「(1) 企画提案書の構成」の項目順に沿って作成し、目次及びページ番号を付すこと。また、印刷は、両面印刷とする。

イ A4判とし、長辺2箇所を閉じること。ただし、図表等については必要に応じA3判横折り込みは可とする。なお、実施スケジュールについては、A3判2ページ以内で作成すること

ウ 文字サイズは11ポイントを標準とすること

エ ページ数を制限しないが、冗長なものとならないようにすること

オ 記載内容については、明瞭かつ具体的な記載とし、専門知識を有しない者でも容易に理解できるよう配慮すること。また、専門用語、略語に関しては、初出の箇所において定義又は説明を記述すること