

## 企画提案書等の作成について

### 1. 提案に伴う必要書類の内容

No	項目	備考
1	企画提案応募申請書	様式4
2	企画提案書	内容は下記「3.提案書の内容」を参照。 また、匿名により作成すること(下記「注意点」参照)。
3	登記簿謄本(正本)	発行3か月以内のもの。
4	財務諸表	直近の貸借対照表及び損益計算書。
5	法人事業税の納税証明書(正本)	
6	法人税の納税証明書(正本)	
7	消費税及び地方消費税の納税証明書(正本)	
8	共同企業体協定書	様式5

※共同企業体の場合、3～7は会社毎に提出すること。

### 2. 提出部数

正本 1部、副本 8部

企画提案書については、副本も加え合計9部提出し、PDFデータも提出(メール送付可)すること。

### 3. 提案書の内容

#### 【注意点】

選定にあたっては、より公正公平に審査を行うため、提案者の名称等を伏せ、全て匿名により行います。提案書の作成にあたっては、すべての書類において提案者が識別できる文章や文言、デザイン等の使用を避けるように注意してください。

表紙右上には、参加申込後に交付された参加者番号を記載してください。

No	項目	記載内容
1	会社概要	会社概要は最低限下記の事項を記載ください。 ・総従業員数及びその内訳(職種、構成人数、業務組織図など) ・資産等状況(資本金、自己資本、純資産) ・設立年と営業年数 ・取扱業務
2	自然体験活動の企画提案	仕様書にある内容で、バリエーションが多く魅力的な行程表および参加者の満足度を高めるご提案をしてください。
3	シンポジウムの企画提案	仕様書にある内容で、独創性及び実現性のあるご提案をして下さい。
4	業務の実施体制等	①業務を実施する上での貴社の組織体制を提案してください。 ②当該業務を遂行するための人員体制を提案してください。 ③市への報告、連絡体制について提案してください。 ④業務のスケジュールについて提案してください。
5	経費の見積り	提案にあたっては、総額3,000千円(税込)の範囲内で見積もってください。※内訳についてはできる限り細かく明示し、各種費目の単価、内訳及び金額の根拠を記載してください。  積算の費目は次の内容で作成してください。 (ア)直接人件費 (イ)直接経費(各広報物・啓発物に係る経費など) (ウ)一般管理費→(直接人件費+直接経費-再委託費)×10%以内 (エ)消費税→上記ア～ウの合計額×消費税率10% (オ)その他(上述の費目以外の必要な経費を適宜追加)

・上記の提案内容を項目別にそれぞれまとめること。

#### ・提案書の形態

- ◆A4判用紙に横置き・横書きで両面印刷10枚以内(表紙等含む)
- ◆提案内容の理解を容易にするためイラスト・イメージ図等を使用すること
- ◆提案内容の項目(No)ごとにインデックスを付けるなど見やすいように作成すること

以上