

(別記 1)

企画提案応募提出書類一覧

※提出する部数のうち 1 部は、企画提案者の社名及び社名を連想できる記述 (URL、メールアドレス、子会社等関連会社など) を黒塗りするなど不可視にすること。
なお、「会社概要」をパンフレット等別冊の既製物で提出する場合は、黒塗りは必要でない。

提出書類名	内容、記載を要する事項等	提出部数
企画提案書	用紙は A 4 判 (図や表等について、A 3 判を A 4 判に折り込むことも可) とし、ページ数は 1 0 ページ以内 (その他の提出書類を除く。) で作成すること。 以下の各点については、記載すること。 ① 業務について基本的な考え方 ② 企画・運営・演出提案内容 ③ 業務実施体制 ※真に必要な場合を除き、個人の情報や、これを類推できるような事項を記載しないこと。	正本 1 部 副本 1 部 (副本は事業者名等を黒塗り)
価格提案書 (見積書)	企画料、制作費、運営費、管理費、広報費等、積算内訳を詳細に明記し、本業務に係る一切の経費を記載すること。 ※消費税及び地方消費税相当額を含むものとする。	正本 1 部 副本 1 部 (副本は事業者名等を黒塗り)
会社概要	事業者の概要資料 (パンフレット等)	1 部
実績調書	今回の業務と同様の業務をこれまで実施した実績 (最長過去 5 年間) について明記すること。 (年月日、場所、事業名称、事業内容、参加者数などを記載)	1 部
法人・任意団体関係書類	法人・任意団体の別により以下の書類 (1) 法人の場合 ア 法人登記簿謄本 (※発行日から 3 か月以内。コピー可。) イ 法人定款 (2) 任意団体の場合 ア 団体の規約 イ 役員一覧	各 1 部
共同企業体関係書類 (共同企業体で参加する場合のみ)	(1) 共同企業体届出書 (2) 共同企業体協定書 (3) 構成員すべての委任状 (4) 使用印鑑届	各 1 部

(注) 宛名を記載する場合は、全て「関西広域連合 広域連合長 三日月 大造」と記載すること。