

(別記1)

企画提案応募提出書類一覧

※1～4の書類については、提出する部数のうち3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、この限りでない。

	提出書類名	内容、記載を要する事項等	提出部数
1	企画提案書	用紙はA4判(図や表等について、A3判をA4判に折り込むことも可)とし、ページ数は10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。 ② 業務について基本的な考え方 ② 企画・広報提案内容 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3部
2	価格提案書(見積書)	企画料、制作費、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3部
3	会社概要	事業者の概要資料(パンフレット等)	4部
4	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、事業内容などを記載)	4部
5	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
6	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。