

(別記 1)

企画提案応募提出書類一覧

※提出する部数（正本 1 部、副本 5 部）のうち**副本 4 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。なお当該資料は電子ファイル（PDF 形式）でも提出すること。ただし、参考資料としてパンフレット等別冊の既製物を提出する場合は、この限りでない。**

※ 2（2）に掲げる業務ごとに企画提案書を作成するのではなく、**各業務を効果的に組み合わせた企画提案書**を一つ作成すること。

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 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。 ① 催事内容、運営内容 ② 事業スケジュール・全体予算 ③ その他（広報、万博との連携 等） ④ 業務実績・体制・配置予定者の経歴 ※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 5 部
価格提案書（見積書）	募集要領 2（3）に示すとおり、会場ごとの内訳を示すこと。 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 5 部
会社概要	事業者の概要資料（参考資料としてパンフレット等を追加で添付することができる。）	正本 1 部 副本 5 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。 （発注者、年月日、場所、事業名称、事業内容、参加者数（1 日当たりの動員数）などを記載）	正本 1 部 副本 5 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」と記載すること。