

## 企画提案書等の作成要領

企画提案書等は、次の項目について記載すること。なお、企画提案書等については、第3項以降、様式に記載する項目を全て満たせば、独自の様式で作成することも可とする。

- 1 参加表明書（様式第3号）  
日付、所在地又は住所、商号又は名称、代表者の氏名、担当者の所属、担当者の氏名、電話番号及びFAX番号についてを記載し、押印すること。
- 2 企画提案書等提出書（様式第7号）  
日付、住所、商号又は名称、代表者職氏名、担当者連絡先等を記載し、押印すること。
- 3 会社概要（様式第8号）  
会社・法人等名称、所在地、代表者名、事業内容等を記載すること。
- 4 業務実績（様式第9号）  
過去5年以内の国及び地方公共団体等が関係する屋外イベントにおける類似業務の契約実績を最大5件まで記載すること。また、契約実績の内容が確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること。
- 5 企画提案書（様式任意）
  - (1) 業務の実施方針  
仕様書に示された業務を実施するための方針を記載すること。
  - (2) 企画提案、実施の方法  
仕様書に記載された内容の企画立案等の業務内容について、実施の方法を含め、詳細に提案し、記載すること。
  - (3) その他提案  
仕様書に記載されていない内容で、その他の提案があれば記載すること。
- 6 見積書（様式第10号）  
消費税及び地方消費税相当額を含む企画提案見積価格を記載すること。なお、見積書の内訳を添付すること。