

妙高市関係人口創出実証業務委託 企画提案書作成要領

本要領は、妙高市が実施する「妙高市関係人口創出実証業務委託」におけるプロポーザルに参加するために提出する関係書類について必要な事項を定めるものです。

企画提案書の作成に際しては、仕様書の業務内容も踏まえ、作成してください。

1. 提出書類等一覧

(1) 提出書類等

	提出部数	提出期限
① 参加表明書（別紙2）	1部	①参加表明書については、5月2日（月） 必着 ②企画提案書については、5月12日（木） 必着 ※受付時間は郵送・持参とも8:30から17:15まで（土日、祝祭日、振替休日を除く）
②企画提案書	正本1部 副本9部	
〔添付書類〕	企画提案書は添付書類	
・会社概要（パンフレット可）	とともにホチキス止め	
・定款（法人格を有しない場合は運営規約等）	したものを正本として	
・履歴事項全部証明書 （提出日において発行日から30日以内のもの）	1部、副本として9部提出すること（副本は正本のコピー可、添付書類は	
・提案者の直近の決算書又はこれに類する書類	正本にのみ添付）	
・本委託業務見積書（任意様式）	<u>（注）副本には、事業所名が特定できる表現、ロゴマークなどの記載は行わないこと。</u>	
・過去5年間（平成29年度～令和3年度）において、国または地方公共団体を元請として受注した同様のイベント実績が分かる資料【別紙5】		

※ 妙高市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求める場合があります。

(2) 見積書作成に当たっての注意事項

- ・見積書は、委託期間中の本業務に係るすべての費用の見込み額とします。見積書は、経費の内訳及び単価、数量等を明示して具体的に記載し、提案内容と整合すること。
- ・見積書には、消費税及び地方消費税に関わる課税事業者であるか免税事業者であるかにかかわらず、見積もった金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した額を見積書に記載すること。

2. 企画提案書の内容について

企画提案書には、下記の内容についてとりまとめ、記載すること。また必要に応じて、図表等を用いて分かりやすく記載すること。

(1) 企画提案書に記載する内容

- ア) 仕様書【別添1】の1. 趣旨を踏まえ、3. 業務内容（1）～（3）の実施にあたり、5W2Hを交えるなど具体的な提案を行うこと。

別紙3

- イ) 仕様書【別添1】の3. 業務内容(1)～(3)に連動し、提案者が自主的に行う関係人口の創出・拡大等に資する取組等があれば提案書に記載すること。
- ウ) 業務スケジュール表を記載すること。
- エ) 事業実施体制フローを記載すること。

(2) 留意事項

- ア) 企画提案書は、表紙・目次・本編で構成すること。
- イ) 本編はA4版、横書き、文字サイズ10.5ポイント以上、10ページ以内、両面印刷とする。
ただし、図表等で必要な場合のみA3版を織り込んで作成しても差し支えない。
- ウ) レイアウト及び着色は、自由とする。
- エ) 企画提案書はPDF化したデータをCD-Rに収納し、提出すること。
- オ) 評価は「別紙4 妙高市関係人口創出実証業務委託優先交渉権者審査要領」により行う。