

森吉山登山ハイキングマップ制作業務  
公募型プロポーザル提出書類作成要領

北秋田市産業部商工観光課

森吉山登山ハイキングマップ制作業務  
公募型プロポーザル提出書類作成要領

1. 作成上の留意事項

提出書類は、本要領に従い作成すること。

(1) 提出書類一覧

様式番号	書類名	提出部数	提出期限
1	参加表明書	1	平成 30 年 7 月 20 日 (金) 午後 5 時必着
2	会社 (法人) 概要調書	1	
3	業務実績調書	1	
4	暴力団排除に関する誓約書	1	
5	質問書		平成 30 年 7 月 10 日 (水) 午後 5 時まで
任意様式	企画提案書	10	平成 30 年 8 月 3 日 (金) 午後 5 時必着
任意様式	業務スケジュール表	10	
任意様式	業務実施体制	10	
任意様式	見積書	10	
任意様式	会社等概要	10	

(2) 提出先

北秋田市産業部商工観光課観光振興係

〒018-3312

北秋田市花園町 15 番 1 号

北秋田市産業部商工観光課観光振興係

TEL : 0186-62-5370 FAX : 0186-62-5551

E-mail : kankou@city.kitaakita.akita.jp

(3) 記載内容等

① 業務実績調書

実績を記載するとともに、実績のあった業務の契約書 (写し) を添付すること。

② 企画提案書

ア 別紙「森吉山登山ハイキングマップ制作業務仕様書」に基づき、具体的な内容  
とすること。

イ 必要に応じて図や表などを用いて見やすくわかりやすいものにすること。

ウ 仕様書に記載されていない事項であっても、有益な提案があれば提案を認める。

③ 会社等概要

既存のパンフレットなど提案者の概要が分かる資料を提出すること。

④ 書式等

ア 提出書類については、A4 片面使用とする。図表等で A4 以外のサイズを用いる場合は A4 サイズに折りたたむこと。

イ 文字の大きさは、10.5 ポイント以上とすること。

ウ 企画提案書には、ページ番号を入れること。

エ 可能ならばカンブを設けること。

⑤ 提出部数

ア 企画提案書 10 部（原本 1 部、写し 9 部）

イ 業務スケジュール表 10 部（原本 1 部、写し 9 部）

ウ 業務実施体制 10 部（原本 1 部、写し 9 部）

エ 見積書 10 部（原本 1 部、写し 9 部）

※ 各経費区分の積算根拠が明確にわかるように具体的に記載すること。

オ 会社等概要 10 部（原本 1 部、写し 9 部）

(4) その他

① 企画提案者の辞退

参加申し込み後に、辞退する場合は文書にて提出すること（任意様式）。

② 複数提案・提出書類の修正・変更

企画提案者は複数の企画提案を行うことはできない。また、提出書類提出後の企画書等の修正等は認めない。ただし、明らかな誤りによる修正等についてはこの限りでない。