

3D 連携を基軸にした交流拡大事業における
周遊ルート造成及び商品造成業務

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

1. 作成上の留意事項

提出書類は、本要領に従い作成、提出すること。

(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時まで
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(火)
任意様式	企画提案書	10	平成30年8月3日(金) 午後5時まで
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	

(2) 提出先

「北秋田市産業部商工観光課観光振興係」

〒018-3312

秋田県北秋田市花園町15-1

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「3D連携を基軸にした交流拡大事業における周遊ルート造成及び商品造成業務仕様書」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。

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 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、ページネーションを添付すること。
- エ パンフレット部分について、可能ならばカンプを設けること

④ 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）

※ 各経費区分毎に積算根拠が明確にわかるように具体的に記載すること。

(4) その他

① 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・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、提出期限後の書類の修正等は認めない。ただし、明らかな誤りによる修正等はこの限りではない。