

甲府市女性起業等支援
「Can-Pass plus（キャンパス プラス）」業務
企画提案書等作成要領

令和5年7月

甲府市

1 提出書類の作成に係る事項

(1) 参加申込書（様式1）

甲府市女性起業等支援「Can-Pass plus（キャンパス プラス）」業務公募型プロポーザル実施要項（以下「実施要項」）記載の「3 参加資格要件」をすべて満たしていることを誓約する文面であることに留意すること。

(2) 会社概要等整理表（様式2）

会社概要など参考となる資料（パンフレット等）を添付すること。

(3) 業務実施体制確認調書（様式3）

契約締結後における業務の実施体制（管理責任者・業務従事者の氏名、役職、年齢、担当する業務の内容等）について記載すること。

(4) 法人の場合：登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の原本

閉鎖されていない登記事項全部の証明書（提出時点における発行後3ヶ月以内のもの）

個人の場合：身分証明書の原本

本籍地の市区町村が発行する証明書（提出時点における発行後3ヶ月以内のもの）

(5) 印鑑証明書の原本

登録された印鑑を公的に認めた証明書（提出時点における発行後3ヶ月以内のもの）

ア 法人の場合：法務局に登録している印鑑証明書

イ 個人の場合：住民登録されている市区町村で、登録している印鑑証明書

(6) 税納証明書の原本

納期限未到来及び延納証明があるものを除き、原則として完納した最新年度の住民税の未納がない証明（提出時点における発行後3ヶ月以内のもの）

ア 法人の場合：法人住民税の未納が無い証明

イ 個人の場合：個人住民税の未納がない証明

(7) 提案価格書（様式4）

ア 提案価格書には消費税及び地方消費税を含むこと。また、実施要項の「2 業務の概要(4)」の提案限度額の範囲内であること。

イ 仕様書の「4 業務内容」の項目順に、詳細な積算内訳を添付すること。

(8) 企画提案書（様式5）

ア 様式5を参考に、仕様書の「4 業務内容」及び甲府市女性起業等支援「Can-Pass plus（キャンパス プラス）」業務に係る優先交渉権者選考方法の「3 企画提案書記載項目一覧」を踏まえ、提案を行うこと。

イ 企画提案書に記載する内容は全て本業務における実施義務項目として企画提案者が提示し、遂行することに留意すること。

ウ 実施義務項目でなく、参考として記載が必要である場合には、【参考】と明示し、記載する用紙を分け、混同する可能性を排除すること。

- エ 募集のためのチラシデザインを添付すること。なお、チラシデザインについては、ページ数に含まない。
- オ 各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位はS I単位とすること。
- カ 用紙はA 4版、縦長横書き両面、文字の大きさは11ポイント以上とし、表紙（様式5）を用い作成すること。
- キ ページ数は、15ページ以内とし、ページ番号を振ること。
 - ※ 補足資料や参考資料については、ページ数に含める。
 - ※ 表紙（様式5）については、ページ数に含まない。
 - ※ A 3版の用紙を使用する場合は、片面印刷・横折込とし、A 4版2ページ分としてカウントすること。

2 企画提案に関する書類の提出に係る事項

参加申込書（様式1）～企画提案書（様式5）までを綴った正本を1部、企画提案書（様式5）を8部、提出書類一式を保存した電子媒体（CD-ROM等）を1枚提出すること。また、企画提案書は簡潔に記載し、提出された書類の記載事項が虚偽でないこと。

3 資料提出にあたっての留意事項

- (1) 参加申込書（様式1）～企画提案書（様式5）及び添付資料については、提出期限以降の差し替え、修正、追加等は認めない。ただし、市から要請があったものについてはこの限りでない。
- (2) 受託者となった場合は、企画提案書の内容については、本業務の実施義務事項として契約するものであることに留意すること。
- (3) 提出書類について問合せをする場合があるので、確実に連絡の取れる連絡先を参加申込書（様式1）に明記すること。