

「こうふ女性達で創るマルシェ」企画・運営業務
公募型プロポーザル 企画提案書等作成要領

令和8年4月

甲府市

1 業務名

「こうふ女性達で創るマルシェ」企画・運営業務

2 参加表明に関する書類の作成及び提出に係る事項

(1) 参加表明書（様式1）

「こうふ女性達で創るマルシェ」企画・運営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) 協力会社に関する調書（様式3）※該当する場合のみ提出

対象業務の一部について協力業者と業務委託を予定している場合、または技術協力を受けて業務を実施する場合は、委託先または協力を受ける相手先及びその理由（企業等の技術的特徴）を記載するものとする。

(4) 業務実績書（様式4）

ア 実施要項の「3 参加資格要件(2)」に該当する業務実績を5件以内で記載し、請負った業務の内容と実績、特徴等を示すこと。

イ 類似の業務内容等が確認できる書類の写しを添付すること。

(5) 業務実施体制確認調書（様式5）

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。

(6) 誓約書（様式6）

(7) 納税証明書の原本

納期限未到来及び延納証明があるものを除き、原則として法人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）

(8) 提案価格書（様式7）

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「3 業務内容」の項目順に、詳細な積算内訳（任意様式）を添付すること。

3 企画提案に関する書類の作成及び提出に係る事項

(1) 企画提案書の作成方法（様式8）

様式8を表紙として、次頁以降任意の様式により作成の上、綴じること。

(2) 企画提案書の作成方法（任意様式）

ア 仕様書の「3 業務内容」及び「こうふ女性達で創るマルシェ」企画・運営業務に係る優先

交渉権者選考方法（以下「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 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。

オ 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8）を用い作成すること。

カ ページ数は、表紙（様式8）を除く20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。

※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ページ分とすること。

4 資料提出にあたっての留意事項

- (1) 参加表明書（様式1）から企画提案書（表紙を含む）及び添付書類を綴った正本を1部、企画提案書（表紙を含む）については8部及び電子媒体（CD-R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。
- (2) 参加表明に関する書類（様式1～様式7）、企画提案書（表紙を含む）及び添付書類については、提出期限以降の差し替え、修正、追加等は認めない。ただし、市が認めたものについてはこの限りでない。
- (3) 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。
- (4) 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表明書（様式1）に明記すること。