

「日本女性会議 2021 in 甲府」大会参加受付・宿泊手配等業務 企画提案書等作成要領

1 提出書類の作成に係る事項

(1) 参加申込書（様式1）

「日本女性会議 2021 in 甲府」大会参加受付・宿泊手配等業務公募型プロポーザル実施要項（以下「実施要項」という。）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

対象業務の一部を再委託する場合は、再委託先又は協力を受ける相手先及びその理由を記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

(4) 業務実績書（様式4）

実施要項の「3 参加資格要件(1)」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、特徴等を示すこと。

(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) 納税証明書

所轄市区町村で交付する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、コピー可）

(7) 見積書（様式6）

ア 見積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)」の提案上限額の範囲内であること。

イ 仕様書の「5 委託内容」に記載の項目順に、詳細な積算内訳を添付すること。

2 企画提案書の作成に係る事項（様式7）

用紙はA4版、縦長横書き、文字の大きさは11ポイント以上とし、表紙は（様式7）を用い作成すること。

ページ数は、20ページ以内（表紙を除く）とし、ページ番号を振ること。

仕様書の「5 委託内容」を踏まえ、次の項目順に作成すること。

No.	提案項目	提案内容
1	業務実績・経験	これまでに行った同種業務の中から特にアピールしたい1業務について、その実績と提案者（御社）の強み等について述べること。
2	業務実施体制	本業務の実施体制・役割分担等を示すこと。
3	実施方針	本業務の目的を踏まえ、受託に向けた提案者の考え方及び取組み方針を示すこと。
4	業務フロー・スケジュール	本業務における業務全般の実施手順やスケジュール、提案者と甲府市の役割分担を示すこと。
5	宿泊施設手配業務	手配しようとする宿泊施設、部屋の種類・必要数（仕様書記載数は目安）を想定し、その理由等を示すこと。また、申込受付から宿泊施設への割振り方法・スケジュール、その他の対応等があれば示すこと。
6	エクスカージョンの企画・運營業務	夜・半日・日帰り・宿泊等のコース設定方針等を示し、それぞれ考えられるコースを各1コース掲げ、そのコースの設定理由・特徴等を示すこと。
7	参加申込等受付業務	受付方法・手順・参加申込者の管理方法、変更や取消し・苦情等への対応方法等について示すこと。また、スタッフの体制や分担について示すこと。
8	参加負担金等徴収業務	徴収方法・手順、変更や取消し・納入遅延等への対応方法等について示すこと。また、徴収も含め参加者の個人情報の取扱いについて示すこと。
9	参加証等発行業務	参加証（記載項目等）・弁当引換券のイメージ図、発行スケジュール・手順等について示すこと。

3 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7）までを綴った正本を1部、副本を1部、企画提案書（様式7）については、コピー10部及び電子媒体を提出すること。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。

4 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7）については、提出期限以降の差し替え、再提出は認めないので公告等に示された事項を事前に十分確認してから提出すること。
- (2) 受託者（令和3年度は委託候補者）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。

ただし、令和3年度については、予算の範囲内で、内容を変更する可能性があることを申し添える。

- (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様式1に明記すること。