

提出書類一覧

| 提出書類 | | 内容・留意点 | 提出部数 |
|------|------------------|--|------|
| 1 | 企画提案書 | 仕様書「3 委託業務内容」に記載の項目ごとに企画内容、特徴、提案事項、スケジュール等を図・表等を用いて作成すること。 | 11部 |
| 2 | 価格提案書 (見積書) | 仕様書「3 委託業務内容」に記載の項目ごとに積算内訳を明記すること。 なお、見積書には見積の根拠となる積算内容数量の明細を作成すること。(正1部、写10部) | 11部 |
| 3 | イベント等実績 状況報告書 | 今回のイベントと同様の業務をこれまで実施した実績について明記すること。 (年月日・場所、事業名称、事業内容、参加者数などを記載) (最長過去5年間まで) | 11部 |
| 4 | 会社概要 | 既存のパンフレット等で可 ※中小企業者の判定のため、常時使用する従業員の数を記載すること。 | 11部 |
| 5 | 実施体制図 | 責任者・担当者名(所属)等社内での体制を記載 | 11部 |
| 6 | 履歴事項全部証明書 | 提出日の前3箇月以内に発行されたもの (正1部、写10部) | 11部 |