

企画提案書等の作成について

別紙3

1. 提案に伴う必要書類の内容

No	項目	備考
1	企画提案書類一式	内容は下記「3.提案書の内容」を参照。 様式第2号・3号・4号・5号
2	会社等概要書	
3	登記簿謄本(正本)	発行3か月以内のもの。
4	財務諸表	直近の貸借対照表及び損益計算書。
5	法人事業税の納税証明書(正本)	
6	法人税の納税証明書(正本)	
7	消費税及び地方消費税の納税証明書(正本)	
8	共同企業体協定書	様式第8号

※共同企業体の場合、2～7は会社毎に提出すること。

2. 提出部数

正本 1部、副本 11部

企画提案書については、副本も加え合計12部提出し、PDFデータも提出(メール送付可)すること。

3. 提案書の内容

No	項目	記載内容
1	会社概要及び実績	<p>①会社概要は最低限下記の事項を記載ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総従業員数及びその内訳(職種、構成人数、業務組織図など) ・資産等状況(資本金、自己資本、純資産) ・設立年と営業年数 ・取扱業務 <p>②過去における本業務と同様の業務実績を報告してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務名、実施期間、委託した団体名、業務内容、委託金額等
2	旅行代金の割引による旅行商品造成促進	奄美群島の周遊観光に寄与し、来訪を促す内容を提案してください。
3	電子クーポンの配布・活用	具体的かつ有用な方法を提案してください。
4	観光客の動態データ取得	観光客の誘致に加え、上記No.1、No.2と連動した内容を提案してください。
5	期待する効果および効果測定方法の提案	期待する効果とその効果測定方法を提案してください。
6	業務の実施体制等	<p>①業務を実施する上での貴社の組織体制を提案してください。</p> <p>②当該業務を遂行するための人員体制を提案してください。</p> <p>③奄美群島広域事務組合への報告、連絡体制について提案してください。</p> <p>④業務のスケジュールについて提案してください。</p>
7	経費の見積り	<p>提案にあたっては、総額149,380,000円(税込)の範囲内で見積もってください。※内訳についてはできる限り細かく明示し、各種費目の単価、内訳及び金額の根拠を記載してください。</p> <p>積算の費目は次の内容で作成してください。</p> <p>(ア)直接人件費</p> <p>(イ)直接経費(仕様書の各業務内容ごとに記載すること。「周遊キャンペーン」に係る業務については、周遊キャンペーン割引額を含めること。)</p> <p>(ウ)一般管理費→(直接人件費+直接経費-再委託費)×10%以内</p> <p>(エ)消費税→上記ア～ウの合計額×消費税率10%</p> <p>(オ)その他(上述の費目以外の必要な経費を適宜追加)</p>

・上記の提案内容を項目別にそれぞれまとめること。

・提案書の形態

- ◆A4判用紙に横置き・横書きで両面印刷10枚以内(表紙等含む)
- ◆提出するすべての書類は2穴パンチをあげ、カバーを付けないこと。
- ◆提案内容の理解を容易にするためイラスト・イメージ図等を使用すること
- ◆提案内容の項目(No)ごとにインデックスを付けるなど見やすいように作成すること

以上