様式第２号

君津地域における周遊促進・滞在時間延長に向けた情報発信業務

企画提案書

令和　年　月　日

千葉県君津地域振興事務所長　陣野　正美　様

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 | 〒 |
|  |  |
| 企業（団体）名 |  |
| 代表者役職氏名 |  |
| 県入札参加資格登録番号 |  |

君津地域における周遊促進・滞在時間延長に向けた情報発信業務について、本書のとおり企画提案します。

なお、企画提案に当たり、募集要項に定める応募資格を満たしていることを誓約

します。

（連絡担当者）

|  |  |
| --- | --- |
| 部署名 |  |
| 氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| E-mail |  |

様式第３号

君津地域における周遊促進・滞在時間延長に向けた情報発信業務

企画提案説明書

|  |  |
| --- | --- |
| 企業（団体）名 |  |

・仕様書を基に下記１～６の項目について、御社の企画提案内容を説明してください。

・すべての項目が同一の順序で記載され、提案内容がわかりやすく記載されていれば、任意様式に

よる提出も可とします（パワーポイント等）。

・企画提案説明書はA4版20ページ以内（表紙と目次を除く）としてください。やむを得ずA3版

を使う場合には、A3版1ページにつき、A4版2ページとして換算します。

１　企画提案に当たっての基本的な考え方について

　企画全体のコンセプトや全体のイメージについて記載すること。

２　広域周遊モデルルートの作成について

1. 作成するルートの数、ルートのテーマ・概要、その効果等について
2. 各ルートに含むナイトコンテンツの候補、その選定理由

３　周知・広報について

1. 広報活動の具体的内容(広報方法、実施回数、ターゲット等)、その効果等について
2. 効果測定の方法について

４　既存パンフレットとの統合について

パンフレットの完成イメージについて記載すること。

５　業務スケジュールについて

　できるだけ具体的に記載すること。

６　業務実施体制について

　当該業務を実施するに当たっての組織体制や人員配置の計画について記載すること。

様式第４号

経費見積書

|  |  |
| --- | --- |
| 企業（団体）名 |  |

業務名：君津地域における周遊促進・滞在時間延長に向けた情報発信業務

合計金額（税込）：　　　　　　　　円

（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 見積根拠（数量、単価）、仕様等 | 見積額 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 小　計 | |  |
| 消費税（10％） | |  |
| 合　計 | |  |

注1　業務の実施に係る全ての経費を算定・計上すること（消費税含む）。

注2　記載欄が足りない場合は、適宜行を追加すること。

注3　一般管理費は事業費の10％以内とすること。

様式第５号

企業（団体）概要

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企業（団体）名 |  | | |
| 本社所在地 | 〒 | | |
| 千葉県内支店等 | 〒 | | |
| 設立年月日 |  | | |
| 資本金 |  | | |
| 年間売上高 |  | | |
| 従業員数 |  | | |
| ホームページの有無 | 有 | URL： | 無 |
| 県入札参加資格登録 | 登録番号： | | |
| 事業内容 |  | | |
| 類似業務の  受注実績  類似かつ同程度以上の規模を有し、概ね3年以内に  受注した業務について、  最大3例まで記載すること | 業務名：  発注者：  事業年度：  契約額：  内　容：  業務名：  発注者：  事業年度：  契約額：  内　容：  業務名：  発注者：  事業年度：  契約額：  内　容： | | |

※確認のため、定款や財務諸表等、記載事実を証する書類の提出を求める場合がある。