

## 提出資料一覧

| No. | 提出書類    | 記載項目・注意事項等                                                                                                                                                                           | ①サイズ<br>②頁数<br>③部数                     |
|-----|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1   | 企画提案書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 具体的な会場案やその収容人員、レイアウト案、立地条件のほか、会場設営や装飾、運営方法を記載すること</li> <li>・ 仕様書に沿った招待者の案を記載すること</li> <li>・ イベント開催に関するプロモーションについて記載すること</li> </ul>          | ① A 4<br>② 1～4 頁<br>③ 正本 1 部<br>副本 9 部 |
| 2   | 業務執行体制  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務を執行する際の体制を記載すること</li> </ul>                                                                                                               | ① A 4<br>② 1 頁<br>③ 正本 1 部<br>副本 9 部   |
| 3   | スケジュール  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約日から開催までのスケジュールを記載すること。</li> <li>・ スケジュールの作成に当たっては、次の点に留意すること。</li> <li>・ 企画案の打ち合わせや検討時間も考慮すること。</li> <li>・ 実務において変更する可能性があること。</li> </ul> | ① A 4<br>② 1～2 頁<br>③ 正本 1 部<br>副本 9 部 |
| 4   | 申請団体の概要 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 団体の概要や受託実績について別紙様式に必要事項を記入すること。</li> </ul>                                                                                                  | ① A 4<br>② 2 頁<br>③ 正本 1 部             |
| 5   | 見積書     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積項目 ※仕様書を参照<br/>               会場費、会食費、食材費、飲料費、報酬費、広告費、旅費、補償費、アンケート経費、動画作成費、支払手数料等、運営管理費             </li> </ul>                           | ① A 4<br>② 1 項<br>③ 正本 1 部<br>副本 9 部   |

(注意事項)

○全て様式自由とする。

○各編綴にはクリップを使用し、ステープラやパンチは使用しないこと。