

令和3年度市民文化育成発信事業（うちなーぐち講座・成果発表公演）
企画運営業務提案書作成要領

業務提案書の作成にあたって

- ※業務提案書は8部用意すること（うち7部は写し可）。
- ※ファイルには委託業務名及び応募者名を表示すること。
- ※A4縦、片面印刷とすること（単色・カラーは自由）。
- ※ページを付した上で、項目毎にタブ（インデックス）を貼り付けること。
- ※提出様式の押印欄には、代表者印を押印すること。
- ※証明書関係は、取得後3ヵ月以内に発行されたものを提出すること。
- ※すべての資料はA4ファイルへ綴じること。

1 受託者選定プロポーザル参加申込書【様式-1】

2 提案者概要書【様式-2】

3 企画提案書（様式自由）7ページ以内

仕様書に示した業務内容を参照し、以下の項目毎に記載すること。

- ① 事業コンセプトについて
- ② 講座内容について
具体的な講座内容（各講座のプログラム構成）、講師概要、スケジュール、スタッフの配置、安全管理（仕様書「5 委託業務内容（1）－⑦」参照）等を提示すること。
- ③ 成果発表内容について
具体的な成果発表内容（プログラム構成、演出、演目内容等）を提示すること。
- ④ 印刷物・広報について
公演当日配布用資料の概要、受講生募集および成果発表開催の具体的なPR方法等について提示すること。

その他、企画提案書では本事業が期待している事業効果（講座により多くの10代～40代の参加が見込めるか※、自主的な学習の継続性等）が得られるような提案を心がけること。 ※若い世代の参加が少ないことが課題となっているため

4 業務スケジュール（様式自由）1ページ以内

現時点で想定する、契約後～事業完了に至るまでのおおよその業務スケジュールを示すこと。

5 費用内訳書（様式自由）2ページ以内

- ① 契約上限額（消費税及び地方消費税を含む。）の範囲内で積算すること。
※消費税及び地方消費税額は10%とすること。契約後に消費税及び地方消費税額の税率に変動がある場合は協議のうえ改定する。
- ② 費用内訳書については、単価、数量等、見積条件が確認できるように明記すること。
- ③ 受託者が本業務を行うために必要な経費であって、本業務に要した経費としての特定・抽出が難しいものとして計上する一般管理費は、見積額（ただし、見積額に再委託費を含む場合は、当該再委託費を除いた額）の10%以内とすること。
※再委託費は、当該事業に直接必要な経費のうち、受託者が直接実施できないもの又は適当でないものについて、他の事業者に委任して行わせるために必要な経費のことであり、他の事業者を外注（請負契約）するための経費は含まないものとする。
- ④ 本事業は委託業務となるため、委託費全体の110分の10が消費税相当額となるが、内訳書の各費目は外税で表示するよう留意すること。
- ⑤ 仕様書の項目に沿って内訳を記載すること。
- ⑥ 仕様書に記載のない数量等については、応募者の提案する内容に沿って積算すること。
- ⑦ 備品購入費は認められないので、リースで対応すること。

6 業務実施体制書（様式自由）1ページ以内

今回の委託業務に関する実施体制及び各分担内容等を記載すること。講師が病気・怪我等により講座へ参加できない場合の代理要員も実施体制に組み込むこと。

※各業務の概要及びその体制と担当者名、責任者等がわかるよう記載すること。特に主要な役割（講師、プロデューサー、演出家、舞台監督等）を担うものについては経歴や実績がわかるよう記載すること。講師については、活動履歴・執筆物等、プロフィール詳細がわかるものを示すこと。

7 関連業務実績書【様式-3】

応募要領 8 頁「過去の実績についての評価項目」に記された評価項目について、直近 5 年度以内（平成 28 年度から令和 2 年度）に、受託又は主催し、実施・完了した実績を記載してください。

評価は別紙「過去の実績についての評価項目」によることとなり、関連実績を確認できるものとして、契約書全部の写し（業務内容がわかる仕様書等を含む）やその他根拠資料を必ず添付すること。

8 各種書類

① 登記事項証明書等（履歴事項全部証明書）

※法人の応募の場合

登記事項証明書の提出が必要となる。支店又は営業所で応募する場合は、支店又は営業所の登記簿と合わせて本店の登記簿を提出すること。

※法人格をもたない団体での応募の場合

応募要領中「4 応募資格（1）」に記載の各項目を満たす定款等及び団体活動の本拠としての事務所の所在地が確認できる書類（不動産契約書写し等）を提出すること。

② 国税、沖縄県税及び本拠となる事務所所在地の市町村税についての納税証明書（滞納が無いことが分かるもの）