

登米市観光パンフレット作成業務 プロポーザル参加に係る関係書類の提出要領

本要領は、登米市が実施する「登米市観光パンフレット作成業務」におけるプロポーザルに参加するため、提出する関係書類について必要な事項を定める。

なお、企画提案書の作成に際しては、登米市観光パンフレット作成業務仕様書の趣旨に沿うこと。

1 提出書類等一覧

提出書類名		提出部数		
ア 企画提案書【様式任意】		正本 1 部 副本 7 部		
イ プロポーザル参加希望書【様式 1】				
ウ 会社概要及び同種実施業務に関する実績表【様式 2】				
エ 経費積算表【様式任意】				
オ 営業報告書 (直前 1 年分の財務諸表 (貸借対照表、損益計算書))				
カ 定款の写し (最新のもの)				
キ 登記事項証明書の写し (受付日前 3 ヶ月以内に発行されたもの)				
ク 納税証明書 (受付日前 3 ヶ月以内に発行されたもので、 申請時発行可能な直近の年度のもの)				
法人	登米市に 事業所が 有る場合		市 税	登米市発行の市税証明書 ・固定資産税、市県民税、軽自動車税、 法人市民税
	登米市に 事業所が 無い場合		国 税	所轄税務署発行の納税証明書 ・法人税、消費税及び地方消費税
		国 税	所轄税務署発行の納税証明書 ・法人税、消費税及び地方消費税	
ケ 登米市観光パンフレット作成業務提出書類チェック一覧		1 部		

2 提出書類の留意事項

(1) 企画提案書

①一般事項

A4判とし、カラーで提出すること。

②企画提案書の内容等（※仕様書もあわせて参照）

次の項目について、内容及び考え方が含まれたものを文書または図等で簡潔・明瞭に記載すること。（専門用語を多用せず、平易な表現とする）

ア 企画のコンセプト、パンフレットの構成やレイアウト、ページ割り、使用、業務実施体制、実施スケジュールを必ず記載すること。

イ 掲載する情報案（使用予定の写真、施設、イベントや特産物等）を提示すること。

ウ 表紙のデザイン案、使用する用紙の見本を添付すること。

(2) 経費積算表

①数量・単価を明示して積算すること。

②積算額は消費税及び地方消費税込みの金額とすること。

3 プロポーザル参加に係る関係書類提出先等

(1) 企画提案書等の提出

令和4年12月9日（金）午後5時を期限とする。

なお、持参もしくは郵送のみとする。郵送での提出は、提出期間内に必着とし、発送後であっても未着の場合は、期間内の提出がなかったものとする。

(2) 提出先及び連絡先

①担当窓口

登米市まちづくり推進部観光シティプロモーション課

②住所

〒987-0511 宮城県登米市迫町佐沼字中江二丁目6番地1

③連絡先

T E L : 0220-23-7331（直通） F A X : 0220-22-9164

電子メール : kanko-pro@city.tome.miyagi.jp