

登米市地域おこし協力隊活動支援業務 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「登米市地域おこし協力隊活動支援業務」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、登米市地域おこし協力隊活動支援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
A 企画提案書	正本 1 部 副本 6 部
B プロポーザル参加希望書【様式 2】	
C 会社概要及び同種実施業務に関する実績表【様式 3】	
D 経費積算表【様式 4】	
E 業務における人員体制図【任意様式】、営業報告書又は実績書【様式任意】、地域おこし協力隊としての活動実績及び人材育成や就業支援業務の実績がわかる書類【任意様式】 【※類似業務の実績の有無及び内容を記載】 (直前 1 年分の財務諸表 (貸借対照表、損益計算書) 等)	
F 定款の写し (最新のもの)	
G 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)	
H 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)	
I 登米市地域おこし協力隊活動支援委託業務提出書類チェック一覧	

2 提出書類の留意事項

(1) 企画提案書

① 一般事項

ア 用紙は、原則 A 4 版両面使用とし、縦置き横書き (横綴じ) とすること。

ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差し支えないものとする。

イ ページ番号は、表紙及び目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。

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 地域おこし協力隊活動支援の概要

イ 業務ごと及び全体スケジュール

ウ 業務遂行人員体制

エ 業務結果の報告及び効果の検証方法

オ 上記以外に企画提案できるものがあれば、その項目と考え方を記載すること。ただし、委託上限額内で実行可能なもので追加予算を必要としないものに限る。

(2) 経費積算表

① 可能な限り、数量・単価を明示して積算すること。

② 経費内容別の積算額、小計及び合計積算額は消費税及び地方消費税込みの金額とする。

3 プロポーザル参加に係る関係書類提出先等

(1) 提出期限 令和6年3月8日（金）午後5時まで

(2) 提出方法 持参又は郵送とする。

※郵送の場合は、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。

(3) 提出先及び連絡先

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（迫庁舎2階）

住 所 〒987-0511 宮城県登米市迫町佐沼字中江二丁目6番地1

電 話 0220-23-7331（直通）

F A X 0220-22-9164

電子メール tome-life@city.tome.miyagi.jp