（様式第１号）

阪神間“GUTAI”マップ及びマップと連携したAR等の仕掛け制作に関する業務

企画提案応募申請書

令和　　年　　月　　日

兵庫県阪神南県民センター長　様

申請者　住所（法人又は団体にあっては、主たる事務所の所在地）

　　　　　　　　　　　氏名（法人又は団体にあっては、名称及び代表者の氏名）

　　　　　　　　　　　　電話

　　　　　　　　　　　　電子メール

　阪神間“GUTAI”マップ及びマップと連携したAR等の仕掛け制作に関する業務企画提案募集要項に基づき、下記の関係書類を添えて応募します。

　また、同要項２に掲げる応募資格を全て満たしていることを誓約します。

記

１　応募者概要（様式第２号）

２　業務概要（Ａ４、様式任意）

３　企画提案書（Ａ４、様式任意）

４　事業実績の内容が分かるもの（Ａ４、様式任意）

５　経費積算見積書（様式第３号）

６　その他提案内容を説明する書類（Ａ４、様式任意）

７　添付書類

□定款又は寄附行為（法人格を有していない場合は、規約等これに類する書類）

　□登記簿謄本（法人格を有していない場合は、名称、所在地、設立年月日、代表者の氏名及び住所、目的、資産の総額を記載した書類）（申請日において発行から３箇月以内のもの）

　□会社概要等、応募者の概要が分かる書類

　□県税（全税目）、消費税及び地方消費税に滞納がないことを証する書類（申請日において発行から３箇月以内のもの）なお、証明書類は、令和４年度分の兵庫県物品関係入札参加資格審査結果通知書の写しでも可。

　□直近２年間の収支決算書類（事業報告書、貸借対照表、損益計算書等）

（様式第２号）

応募者概要

応募者名：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 住所（主たる事務所の所在地） | |  |
| 担当者 | 所属・氏名 |  |
| 住　所 |  |
| 連絡先 |  |
| E-mail | ※パソコンからのメールが受信できるアドレスを記載してください。今後の連絡先とさせていただきます。 |
| 創立年月日 | |  |
| 法人化年月日 | | 年　　月　　日　※法人化していない場合は記載不要です。 |
| 従業員数 | | 人（うち正社員　　　　人） |
| 主な事業内容 | |  |
| 応募者の特色（ＰＲ点） | |  |
| 関連・類似事業の実績  （過去３年間） | | ※①事業名・事業内容、②事業実施経過（スケジュール）、③具体的な成果を記入してください。行政から委託を受けて実施した事業は、委託元の行政機関名も明記願います。  その他積極的にアピールしたいことがあれば記入してください。 |
| ホームページＵＲＬ | |  |

【記載に当たっての注意事項】

１　枠内に収まらない場合は、必要に応じて枠を拡張するか、任意の様式（Ａ４）で別紙として作成してください。

２　会社概要（パンフレット）等がある場合は、添付してください。

|  |
| --- |
| 企画提案書（Ａ４・様式任意） |

　業務仕様書を確認のうえ、「６　業務内容」を踏まえた企画提案書を作成してください。（図、写真なども活用してください。）。

１　提案内容

(1)　業務の全体実施スケジュール（契約締結から業務完了まで）

(2) 業務実施にあたっての人員体制（スタッフの人数、役割、専門分野等）

(3)　マップ制作の企画構想・コンテンツの内容

(4)　AR等体験の仕掛けのための試作品制作・企画内容

(5)　マップ及びAR等体験の広報方法

(6) その他（業務効果、他の応募者と比べたときの優位性（アピール点））

|  |
| --- |
| 事業実績の内容が分かるもの（Ａ４） |

　同種または類似業務の実績について、概要（業務内容、効果等）がわかるものを作成願います（画像など参考データの掲載ＵＲＬ等があれば記載してください。別途、　DVDなどの媒体を提出いただいても構いません。）。

（様式第３号）

経費積算見積書

応募者名：

（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　分 | 積算内訳（単価・数量等） | 見積金額 |
| 事業実施に係る経費  機器・機械等のレンタル・リース費、企画・制作費、撮影費、編集費、旅費交通費、原稿作成・業務全体の監修等に係る謝金、翻訳料、進行管理費、印刷費、通信運搬費、広告宣伝費、その他事業実施に必要な経費 |  |  |
| 小　計 (A) |  |  |
| 消費税  (B)=(A)×消費税率 |  |  |
| 合　計  (C)=(A)+(B) |  |  |

【記載に当たっての注意事項】

１　必要な項目が記載されていれば、Excelファイル等で作成された経費積算見積書でも差し支えありません。

２　事業実施に係る経費(A)は全て税抜き金額としてください。

３　消費税免税事業者の場合は、「消費税」欄にその旨を記入してください。

４　経費については、可能な限り、積算根拠（数量、単価）を明示してください。

５　合計(C)が2,500千円（消費税込）の範囲内であることを確認してください。

６　枠内に収まらない場合は、必要に応じて枠を拡張するか、任意の様式（Ａ４）で別紙として作成してください。