

神奈川県宇宙サミット開催運営業務委託 企画提案書作成要領

- 1 提案は別添の様式を利用して行うこと（注）。規格は、A4サイズ縦型、片とじ（左側2点綴じ）・横書・片面・余白は上端25mm、下端25mm、左端25mm、右端25mm・カラー可とする（一部の資料についてはA3サイズも折り込みにて可。ただし、A3サイズの場合はA4サイズ2枚分として数える。）。

（注）別添の様式に合わせたPowerPointでの作成・提出も可とする。

- 2 文字の標準サイズは10.5ポイントとする。最高サイズは特に指定しないが最低サイズは8ポイントまでとする。ただし、図表中等やむを得ない部分はこの限りではない。
- 3 提出書類の枚数制限は、以下のとおりとする。ただし、提出が求められていない資料は極力添付しないなど過大なものにならないよう留意すること。

書 類 名	様 式	枚数制限
企画提案書（表紙）	様式2	1枚
団体・企業概要書	様式3	1者当たり2枚
業務実施体制に関する調書	様式4	3枚
イベント等の企画運営の実績調書	様式5	3枚
業務スケジュールに関する調書	様式6	3枚
神奈川県宇宙サミット開催運営業務委託企画提案書	様式7-1	4枚
	様式7-2	4枚
	様式7-3	4枚
	様式7-4	4枚
	様式7-5	4枚
見積書（見積額内訳 要添付）	様式8-1	1枚
	様式8-2	2枚

- 4 責任者及び担当者は、提案者の組織に所属する者であること。提案者が業務の一部の再委託を予定している場合は、様式4【業務実施体制】に再委託しようとする業務の範囲、再委託（予定）の相手方（以下「再委託先」という。）の名称、住所、再委託が必要な理由を明記すること。

なお、再委託については以下のとおりとする。

- ・本事業の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委託し、もしくは請け負わせることはできない。
- ・受注者が業務の一部（主たる部分を除く。）について再委託を行う場合、あらかじめ再委託先の名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲及び再委託の必要性等について記載した書面を発注者に提出し、発注者の承諾を受けなければならない。
- ・なお、本業務における「主たる部分」とは、イベント全体の総合企画、プログラム構成・内容の企画、業務遂行管理等をいう。