（様式１）

|  |  |
| --- | --- |
| 受付番号 |  |

令和５年度　西表島における持続可能な観光の促進に向けた受入環境整備事業

応募申請書

令和５年度西表島における持続可能な観光の促進に向けた受入環境整備事業にかかる企画提案に応募したいので、企画提案書及び関係書類を添えて申し込みます。

令和５年　　月　　日

竹富町長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　（申請者）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　名　　称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　　　（連絡担当者）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所属・職名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　　　名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　Ｔ　Ｅ　Ｌ

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　Ｆ　Ａ　Ｘ

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　Ｅ－mail

　《提出書類》

　　①企画提案書（様式２）１０部

　　②会社概要（様式３）１０部

　　③業務実績書（様式４）１０部

　　④積算書（様式５）１０部

　　⑤執行体制（様式６）１０部

　　⑥事業計画（様式７）１０部

　　⑦共同企業体協定書（様式９）※共同企業体で応募する場合のみ　１部

⑧その他の書類（様式任意）※共同企業体で応募する場合は、代表事業者のもの　１部

定款、規約その他これらに類する書類

　　　登記簿謄本の写し

（様式２）

|  |  |
| --- | --- |
| 受付番号 |  |

企　画　提　案　書

|  |  |
| --- | --- |
| １ 提 案 者 名  （会　社　名） |  |
| ２ 提 案 内 容 | 別添「提案書」のとおり |
| ３ その他特記事項 | ※　当該業務を実施するに当たって、比較優位性（技量・能力等）など、特に提示したい事項等があれば記載してください。 |

※別添「提案書」の作成に当たっては、公募仕様書等を参照すること。

※別添「提案書」は、Ａ４版縦置き・横書きを基本とし、必要に応じＡ３版横置き・横書き

を可とする。

※別添「提案書」の提出に当たっては、当該様式を表紙として提出するものとする。

（様式３）

会　社　概　要

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会　社　名 |  | | | |
| 代 表 者 名 |  | | | |
| 所　在　地  （本店・支店） | (本店) | | ＴＥＬ |  |
| (支店) | | ＦＡＸ |  |
| 設立年月日 |  | | 資本金 |  |
| 社　員　数 |  | うち研究員  （技術者） |  | |
| 主 要 業 務 |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

※共同企業体の場合は、会社ごとに提出すること。

※会社のパンフレット等があれば添付すること（１部）。

※県外に本店が所在する場合に限り、県内の支店の所在地を記入すること。

※本様式の提出を基本とするが、必要に応じて様式の変更を可とする。ただし、Ａ４版を使用すること。

（様式４）

業　務　実　績　書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務名 | 実施年度 | 委託金額  （千円） | 委託元 | 業務内容 |
|  |  |  |  |  |

※国（独立行政法人、公社及び公団を含む。）、地方公共団体又は公共的団体と類似の業務を内容とする契約を締結した実績を記載すること。

※本様式の提出を基本とするが、必要に応じて様式の変更を可とする。ただし、Ａ４版を使用すること。

（様式５）

積　算　書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 対象経費  （千円） | 積算内訳 | 備　考 |
| １　直接人件費 |  |  |  |
| ２　直接経費 |  |  |  |
| ３　一般管理費 |  |  |  |
| ４　消費税 |  |  |  |
| ５　合　計 |  |  |  |

※総額53,083,250円（税込）の範囲内で積算すること。

※内訳を明記し、それぞれの費用区分（入域管理システムを含むウェブサイトの開発、システムと連携した入域管理ゲート４基の整備及び注意喚起標識７基の整備の別を含む）を明確にすること。また、各種費目の単価、内訳及び金額の根拠を記載すること。ただし、この金額は、企画提案のために設定したものであり、契約金額ではない。

※本様式の提出を基本とするが、必要に応じて様式の変更を可とする。ただし、Ａ４版を使用すること。

（様式６）

執　行　体　制

|  |
| --- |
| 委託業務に係る執行体制 |
|  |

※総括責任者、主任研究員及び研究員の業務内容など、執行体制を具体的に記載すること。

※本様式の提出を基本とするが、必要に応じて様式の変更を可とする。ただし、Ａ４版を使用すること。

（様式７）

事　業　計　画

|  |
| --- |
| 委託業務に係る事業計画 |
|  |

※委託予定期間における業務スケジュールを具体的に記載すること。

※本様式の提出を基本とするが、必要に応じて様式の変更を可とする。ただし、Ａ４版を使用すること。

（様式８）

質　問　書

令和５年　　月　　日

住　　所：

名　　称：

担当者名：

Ｔ Ｅ Ｌ：

Ｆ Ａ Ｘ：

Ｅ-mail ：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 募集要領及び  仕様書の項目 | 質問の内容 |
|  |  |  |

※当該様式に質問内容等を記載しメールにて提出すること。

※質問の受付期間は、令和５年９月４日（月）から令和５年９月８日（金）14時までとする。