

提案書の様式及び記載例

1. 提案書は、次頁以下の記載例に従って記載してください。
2. 用紙は、A4 版を利用し、左綴じにしてください。
3. 提案書は、6 部（正 1 部、副 5 部）提出してください。

以 上

【表紙記載例】

「エコプロ 2016 環境とエネルギーの未来展」への出展に係る設営業務の提案書

平成 年 月 日

提案者名： 印

代表者名： 印

所在地：

連絡先

役職名

氏名

所在地

※ 連絡先が上記の所在地と異なる場合は、連絡先所在地を記載

TEL

(代) 内線

FAX

E-mail

【本文記載例】

1. 応募資格

・展示会の企画・運営の実績を持っているか。 本分野に関する過去3年間の受注実績（可能であれば、これまで受注・作成した実績が分かる見本）をご提出ください。	はい	いいえ
・当該委託業務を適切に遂行できる体制を有しているか。	はい	いいえ
・当該委託業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有しているか。直近2年分の会社の事業報告書、財務状態を表す書類、会社概要及びパンフレットをご提出ください。	はい	いいえ
・全省庁統一資格の平成28年・29年・30年度における物品の製造・販売等に係る一般競争参加者のうち、「役務の提供等」の格付け。	C	D
・機構の「競争参加者の資格に係る公示」の「③競争に参加することができない者」に該当するか。	する	しない
・国又は政府関係機関から補助金交付の停止又は契約に係る指名停止等の行政処分を受けている期間中か。	はい	いいえ

2. 提案する企画内容（当該業務を実施するにあたり、デザイン等を具体的かつ詳細に説明してください）
3. 業務スケジュール（業務を進めるためには、どのような手順等で行うのか、一覧表にまとめてください）
4. 業務体制（実施体制一覧表、実施者氏名、所属及び役職、経歴等）

5. 見積書

6. その他（業務受注にあたっての要望事項があれば記入してください）