

1 提出書類の作成方法

- (1) 提出書類の規格は、A4判縦型・横書・左綴・片面コピーとし、各頁に通し番号をふり、表紙に索引を入れること。図表等についても、A4サイズ（縦型・横書）とすること。
- (2) 内容は正確かつ簡潔なものとし、表紙・見積書を含めず52頁以内とすること。（図表や添付資料等を含む。）

2 提出書類

(1) 表紙（様式4）

(2) 業務実績

ア 環境に関するイベントの運営業務や類似業務の実績（様式5）〔5枚以内〕

環境アートフェスティバル開催業務と類似する点が多いと思われるものを優先し、5件以内で記入すること。

イ 主要業務実績（様式6）〔5枚以内〕

環境分野の業務に限らず、得意分野や中心的な業務、アピールできる業務の実績などを5件以内で記入すること。

(3) 業務執行体制等

ア 業務執行体制（様式7）〔1枚以内〕

本業務を担当するチーム体制を記入すること。

イ 担当者の経歴等（様式8）〔1枚以内〕

前号において記入した総括担当者、主任担当者、スタッフについて、主な担当者から順に4名以内で記入すること。

ウ 協力会社等の概要（様式9）〔1枚以内〕

協力会社等（協力機関、協力者等を含む）があれば、それぞれ記入すること。

エ 個人情報保護方針（様式10）〔1枚以内〕

個人情報保護に対する対応措置を記入すること。

(4) 取組方針（様式11）〔1枚以内〕

本業務を行うに当たっての取組方針を記入すること。

(5) 企画内容

ア 企画内容一覧表（様式12）

イ 企画内容詳細（様式は自由）〔36枚以内〕

※実施要領で提示した「2 業務概要」を含めて提案すること。

(6) 工程計画（様式13）〔1枚以内〕

前号に基づいた工程計画を記入すること。

(7) 見積書（自社様式による）〔必要枚数〕

業務実施に係る費用及び積算内容を記入すること。

8 企画提案書の提出

(1) 提出部数

正本：1部、副本：3部

- ・ 正本の表紙には住所、会社名、代表者名を記入し、押印すること。
- ・ 副本には、企業名、住所、企業を特定できるマーク（社章）等は記載しないこと。
- ・ 提出期限以降の提出書類の差し替え及び再提出は認めない。

(2) 提出方法

郵送又は直接持参

(3) 提出期限

令和3年10月22日（金）午後6時（必着）

(4) 受付時間

午前9時30分から午後6時まで（直接持参の場合は、休館日である月曜日、祝日の場合は翌平日並びに正午から午後1時までを除く。）

(5) 提出場所

〒890-0041

鹿児島市城西二丁目1番5号（かごしま環境未来館内）

公益財団法人かごしま環境未来財団 事業課

担 当 梶井

電 話 （099）806-6666 FAX （099）806-8000

E-mail kankyo@kagoshima-miraikan.jp