

令和 8 年度明和町ふるさとワーキングホリデー業務

公募型プロポーザル様式集

2026年6月

明和町

提出書類記載要領

1. 作成上の留意事項

(1) 記載内容全般

- ・ 公告日時点の内容を記入すること。
- ・ 提案・提示を求めている全ての事項に関して記述すること。
- ・ 明確かつ具体的に記述すること。
- ・ 造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記述すること。
- ・ 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合には、該当するページを記入すること。
- ・ 各様式の備考欄に枚数の指定があるものは、それに従うこと。記載のない様式については枚数を制限しない。

(2) 書式・編集等

- ・ 使用する用紙は、各規定様式（図面等補足資料は除く）を使用し、特に指定のない限りは、A4 縦長横書き片面とすること。
- ・ 図面等補足資料で、A3 の用紙を使用する場合は、横折込とすること。
- ・ 各提出書類で使用する文字の大きさは、10 ポイント以上とすること。
- ・ 各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位は S I 単位とすること。
- ・ パンフレット等の添付書類は別綴じとし、散逸しないように冊子としてまとめるとともに、表紙の次ページに資料一覧を添付すること。

【様式1】

年 月 日

明和町長 下村 由美子 宛

郵便番号 〒

住所又は所在地

商号又は名称

代表者役職氏名

印

申込担当者 役職氏名

所属(部署)

住所又は所在地

電話番号

F A X

E-mail

応募申込書

令和8年度明和町ふるさとワーキングホリデー業務についての参加を申込みます。

なお、令和8年度明和町ふるさとワーキングホリデー業務の委託に係る公募型プロポーザル実施要領の資格要件等を満たしていること、並びに、この申込書及び添付書類の記載内容について事実と相違ないことを誓約します。

※1 次の書類を添付すること。

①会社概要及び業務実績（最新のもの） ※会社の紹介パンフレットでも可とする。

②所在地が町外の事業者にあつては商業・法人登記簿謄本の写し（最新のもの）

※2 本件申込に関しての連絡を行うため「申込担当者」に関する事項は必ず記載すること。

提 案 書

年 月 日

明和町長 下村 由美子 宛

令和8年度明和町ふるさとワーキングホリデー業務の委託に係る公募型プロポーザル実施要領に基づき提案書を提出します。

事業者名

郵便番号 〒 —

住所又は所在地

商号又は名称

代表者役職氏名

担当者

氏 名

所属(部署)

住所又は所在地

電話番号

F A X

E-mail

受付印

業務内容に関する提案書【任意様式】

・業務内容については、別紙1 令和8年度明和町ふるさとワーキングホリデー業務委託仕様書を参照。

【必須の記載事項】

- ・参加者が従事する業務の内容
- ・参加者受入れ期間及び受入れ日数
- ・参加者向けのイベント等の内容
- ・参加者の滞在に関する事項（滞在場所や費用など）
- ・各種経費の内訳
- ・参加者の滞在時におけるタイムスケジュール

質 問 書

明和町まちづくり戦略課 まち活性化係 宛

令和8年度明和町ふるさとワーキングホリデー業務委託に係る公募型プロポーザルについて、以下のとおり質問書を提出します。

商号又は名称	
所属（部署）	
担 当 者 名	
E-mail	
電 話 番 号	
F A X	

No	資料名	項	該当項目	質問内容
1				
2				
3				
4				
5				

- ※ 電子メールにて送信すること。
- ※ 「質問箇所」については、資料名、該当箇所、頁など詳しく明示すること。
- ※ 記入欄が不足する場合には、適宜拡大、追加して記載すること。

年 月 日

明和町長 下村 由美子 宛

事業者名

郵便番号 〒 —

住所又は所在地

商号又は名称

代表者役職氏名

印

担当者

氏 名

所属(部署)

住所又は所在地

電話番号

F A X

E-mail

辞 退 届

令和8年度明和町ふるさとワーキングホリデー業務委託に係る公募型プロポーザルに対し
応募申込を行いましたが、都合により辞退いたします。