（様式３－１）

事務局使用欄

提案

No.

戸山地域・湯来地域活性化プランに基づく地域の自立的・持続的な取組促進業務

企画提案書

（提 案 者）

住所（所在地）：

商号又は名称：

代表者職氏名：

（連絡担当者）

担当者：

電　話：

Fax：

E-mail：

（様式３－２）

事務局使用欄

提案

No.

戸山地域・湯来地域活性化プランに基づく地域の自立的・持続的な取組促進業務

企画提案書

（副本）

（様式４）

提案

No.

１　実施方針等

事務局使用欄

⑴　基本方針

|  |
| --- |
| 業務の趣旨及び地域の特性を踏まえ、自らの強みを生かしてどのように取組を進めていくか記載してください。 |
| （下の①～④の観点を踏まえて記載してください。）  ①　両地域の活性化プランの取組の実施に向けて、どのような課題があると考えているか。  ②　その課題を解決するため、どのような方針で業務を進めたらよいと考えているか。  ③　それによりどのような効果をねらうか。  ④　本業務を実施する上で御社の強みは何ですか。 |

（様式４）

提案

No.

事務局使用欄

⑵　実施方法

|  |
| --- |
| ア　地域の主体的な取組に対する支援策の検討について、着眼点や実施手順、具体的な実施内容などについて、わかりやすく記載してください。 |
|  |
| イ　ランドオペレーション機能充実のための研修のコーディネートについて、着眼点や実施手順、具体的な実施内容などについて、わかりやすく記載してください。 |
|  |

（様式４）

提案

No.

事務局使用欄

⑵　実施方法

|  |
| --- |
| ウ　SNS等を活用した戸山地域・湯来地域内外への情報発信について、着眼点や実施手順、具体的な実施内容などについて、わかりやすく記載してください。 |
|  |
| エ　地元住民や事業者による協議のコーディネートについて、着眼点や実施手順、具体的な実施内容などについて、わかりやすく記載してください。 |
|  |

（様式４）

提案

No.

事務局使用欄

⑶　作業計画

|  |
| --- |
| 作業計画について、図・表・フローを用いるなど、わかりやすく記載してください。 |
|  |

（様式４）

提案

No.

２　実施体制等

事務局使用欄

1. 実施体制

|  |
| --- |
| ア　業務に関わる人員や命令系統・役割分担をわかりやすく記載してください。（フロー図等で示しても可。） |
|  |

（注）再委託先がある場合は、業務分担も含め、併せて記載してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| イ　配置予定業務責任者について記載してください。 | | | |
|  | 氏名 | 所属・職名 | 担当業務 |
| 業務責任者 |  |  |  |

（注）本提案書提出後、ここに記載した業務責任者の変更は、原則、認めません。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ウ　業務分担について記載してください。（再委託先がある場合） | | |
| 分担する業務 | 業務分担者（再委託先） | 分担する理由 |
|  |  |  |

（注）再委託先が複数ある場合は、適宜区分してください。

（様式４）

提案

No.

事務局使用欄

⑵　実施能力

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ア　完了した類似業務の実績（過去５年間）を最大５件まで記載してください。 | | | | | | | |
| 業務名 | | | 発注者 | | 契約金額 | 履行機関 | 業務内容 |
| １ |  |  | |  | |  |  |
| ２ |  |  | |  | |  |  |
| ３ |  |  | |  | |  |  |
| ４ |  |  | |  | |  |  |
| ５ |  |  | |  | |  |  |

（注）・　再委託先の実績も含みます。（再委託先が分かるように記載してください。）

・　記載した業務について、業務内容が分かる資料を添付してください。

（様式４）

提案

No.

事務局使用欄

1. 実施能力

|  |
| --- |
| イ　⑴ の実施体制を確実に実施するための能力（幅広い知見、情報収集能力、企画提案力など）について、⑵アの実績を踏まえて具体的に記載してください。 |
|  |

３　従事予定者の経験・能力

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 従事者名 | 所属・役職 | 類似業務の経験とその内容 | 経歴等 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

（注）・　２-⑴-イに記載した業務責任者を含め、従事予定者（再委託先の従事予定者も含みます。）について、適宜区分して記載してください。

・　本提案書提出後、ここに記載した従事者の変更は、原則、認めません。

・　地域の活性化に関連する外部専門家等の就任経歴は、経歴等の欄に全て記載してください。

・　経歴を確認できる資料（登録証、委嘱状等）を、併せて提出してください。

（注意事項）

・　**本提案書（様式４）内には、応募者名を記載しないでください。**（業務責任者名、従事者名、業務分担者名は除く。）応募者名が記載されている場合は、事務局で該当部分を抹消します。

・　提案書の各記載欄において、フォントや文字間、行間の変更、枠の微調整は認めますが、読みやすい範囲内（説明文については文字の大きさは９ポイント以上。図表、注釈等を除く。）で行ってください。なお、枚数の追加は認めません。

・　図、写真等を使用しても構いません。

・　詳細な調査項目が分かる資料（調査票等）、業務実績が分かる資料（仕様書等）及び資格を確認できる資料（資格者証の写し等）は、提案書とは別冊としてください。

・　提出する提案書の構成は、次のとおりとしてください。

　　　＜提案書の構成＞

　　　　　　　　正本　　　　　詳細な調査項目が分かる資料等 　　　　　　副本

（１部提出）　　　　　 　（１部提出）　　　　　　　　　（６部提出）

正本

表紙

(様式３－１)

副本

表紙

(様式３－２)

提案書

（様式４）

提案書

（様式４）

調査票、

仕様書、

資格者証の写し等

　　　 左２か所ホチキス留め 　　　左２か所ホチキス留め　　　　左２か所ホチキス留め