提案

No.

事務局使用欄

商工センター地区経営実態調査等業務

委託業者選定公募型プロポーザル提案書

（正本）

（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：

提案

No.

事務局使用欄

商工センター地区経営実態調査等業務

委託業者選定公募型プロポーザル提案書

（副本）

１　実施計画等

提案

No.

事務局使用欄

⑴　業務の実施方針

|  |
| --- |
| 業務の実施方針（着眼点や留意点などを含む）を記載してください。 |
|  |

　⑵　既存統計資料等調査、流通センター所属団体及び地区内企業の調査、その他調査の実施

提案

No.

事務局使用欄

|  |
| --- |
| 各調査の調査手順及び考え方を記載してください。 |
|  |

⑶　既存統計資料等調査、流通センター所属団体及び地区内企業の調査、その他調査結果の分析・提案

提案

No.

事務局使用欄

|  |
| --- |
| 各調査の調査結果の分析の観点、分析から提案までの過程およびその考え方を記載してくださ  い。 |
|  |

⑷　作業計画

提案

No.

事務局使用欄

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

２　実施体制等

提案

No.

事務局使用欄

⑴　実施体制

|  |
| --- |
| 業務に関わる人員や命令系統を分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。

⑴－２　業務分担（再委託先がある場合に記載してください。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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。

⑵　類似業務の実績（1枚目）

提案

No.

事務局使用欄

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 本業務と類似業務の実績（過去１０年間）を最大合計１０件まで記載してください｡ | | | | | | |
| 業務名 | | 発注者 | 契約金額 | 履行期間 | 受注区分 | 業務内容 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

（注）　・受注区分欄には元請け、下請け等を記入し、実際に請け負った業務を業務内容欄に記入してください。

・記載した業務について、仕様書等を添付してください。

・紙面が足りない場合は2枚目に記載してください。

⑵　類似業務の実績（2枚目）

提案

No.

事務局使用欄

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 本業務と類似業務の実績（過去１０年間）を最大合計１０件まで記載してください｡ | | | | | | |
| 業務名 | | 発注者 | 契約金額 | 履行期間 | 受注区分 | 業務内容 |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

⑶　実施能力

提案

No.

事務局使用欄

|  |
| --- |
| ２⑴～⑵を踏まえ、実施能力（幅広い知見、情報収集能力、バックアップ体制、管理体制など）について記載してください。 |
|  |

３　従事予定者の経験等（1枚目）

提案

No.

事務局使用欄

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 従事予定者名 | 所属・役職 | 経験した類似業務の名称と業務の概要 | 専門知識・ノウハウ  （業務における役割や  担当した作業内容） | 保有資格等 |
|  |  |  |  |  |

（注）・統括責任者、主担当となる方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、仕様書等を添付してください。

　　 ・記載欄は適宜区分してください。紙面が足りない場合は2枚目に記載してください。

従事予定者の経験等（2枚目）

提案

No.

事務局使用欄

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 従事予定者名 | 所属・役職 | 経験した類似業務の名称と業務の概要 | 専門知識・ノウハウ  （業務における役割や  担当した作業内容） | 保有資格等 |
|  |  |  |  |  |

※様式は自由ですので、貴社の様式でも構いません。

商工センター地区経営実態調査等業務　経費積算書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 内　訳 | 積算内容 | 所要額 (円) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 総　　　　　　計 | |  |
| うち消費税及び地方消費税相当額 | |  |

※ 「総計」の上限は、１０，０００千円（消費税及び地方消費税（10%）を含む。）

（注意事項）

・**本提案書（様式第４号）副本の表紙及び提案書内には、提案者名を記載しないでください。**（再委託先、従事予定者名は除く。）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。

・業務実績を確認できる資料（仕様書等）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　　　　　　　業務実績を確認できる資料 　　　　　　副本

（１部提出）　　　　　 　（１部提出）　　　　　　　　　（１２部提出）

正本

表紙

（様式４）

副本

表紙

（様式４）

提案書

（様式４）

提案書

（様式４）

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