提案

No.

（様式２）

事務局使用欄

青少年野外活動センター・こども村再整備・運営事業に係る事業者

選定支援業務

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：

事務局使用欄

（様式３）

提案

No.

青少年野外活動センター・こども村再整備・運営事業に係る事業者

選定支援業務

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

事務局使用欄

提案

No.

（様式４）

⑴　業務の実施方針（１枚目）

|  |
| --- |
| 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。（最大２枚まで） |
|  |

⑴　業務の実施方針（２枚目）

事務局使用欄

提案

No.

（様式４）

|  |
| --- |
| 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。（最大２枚まで） |
|  |

⑵　作業計画

（様式４）

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

事務局使用欄

提案

No.

（様式４）

⑴－１　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　従事予定者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役割 | 氏名 | 所属・職名 | 担当業務 |
| （例）業務責任者 |  |  |  |
| （例）主担当者 |  |  |  |
| （例）担当者 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

（注）主担当となる方が分かるように記載してください。また、本提案書提出後、ここに記載した従事予定者の変更は、原則、認めません。

⑴－３　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

事務局使用欄

提案

No.

（様式４）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 完了した類似の業務実績（過去１０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、契約書の鏡や仕様書等、業務実績が分かる資料を添付してください。

３　従事予定者の経験等（過去１０年間）を最大５件まで記載してください｡

事務局使用欄

提案

No.

（様式４）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 業務における役割や  担当した作業内容 | 保有資格等 |
|  |  |  |  |  |

（注）・業務責任者（1名）について記載してください。また、本提案書提出後、ここに記載した従事予定者の変更は、原則、認めません。

・記載した業務について、契約書の鏡や仕様書等、業務実績が分かる資料を添付してください。

・資格を確認できる資料（資格者証の写し等）を併せて提出してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 業務における役割や  担当した作業内容 | 保有資格等 |
|  |  |  |  |  |

従事予定者の経験等（過去１０年間）を最大５件まで記載してください｡

（様式４）

提案

No.

事務局使用欄

（注）・主担当者（1名）について記載してください。また、本提案書提出後、ここに記載した従事予定者の変更は、原則、認めません。

・記載した業務について、契約書の鏡や仕様書等、業務実績が分かる資料を添付してください。

・資格を確認できる資料（資格者証の写し等）を併せて提出してください。

４　その他

（様式４）

提案

No.

事務局使用欄

|  |
| --- |
| 先進性や実現性のある独自の提案など、アピールポイントについて２件以上記載してください｡ |
|  |

（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。**（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（契約書の鏡や仕様書等）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）　　　　　　　　　（１０部提出）

正本

表紙

（様式２）

副本

表紙

（様式３）

提案書

（様式４）

提案書

（様式４）

契約書の鏡、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