（様式１）３）

事務局使用欄

提案

No.

青少年国際平和未来会議2025平和学習プログラム実施業務

委託業者選定公募型プロポーザル提案書

（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：

E-mail：

（様式１）

提案

No.

事務局使用欄

１　業務体制、類似事例及び業務スケジュールの内容

⑴－１　業務体制:命令系統

|  |
| --- |
| 業務体制について、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） |
|  |
| 　プログラム開催当日に想定されるトラブルと、その対応について記載してください。 |
|  |

（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　業務体制:従事予定者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役割 | 氏名 | 所属・職名 | 担当業務 |
| （例）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。

⑴－３　業務体制: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。

（様式１）

提案

No.

事務局使用欄

⑵－１　類似業務の実績

|  |
| --- |
| 完了した類似業務の実績（過去５年間）を最大３件まで、概要や人数規模等の実績を業務ごとにそれぞれ、１～３に記載してください｡（国又は地方公共団体発注以外の実績も含み、受注区分は問わない。） |
| 業務名 | 発注者 | 契約金額 | 履行期間 | 受注区分 | 業務内容・成果 |
| １ | 平和学習プログラム関連業務 |  |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |  |

（注）　・受注区分欄には元請け、下請け、自主企画等を記入し、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。

（様式１）

提案

No.

事務局使用欄

⑵－２　実施能力

|  |
| --- |
| ⑴、⑵－１を踏まえ、実施能力（幅広い知見、情報収集能力、協力体制など）について記載してください。 |
|  |

⑶　業務スケジュール

|  |
| --- |
| プログラム当日までの業務スケジュールを分かりやすく記載してください。 |
|  |

２　企画提案の内容

⑴　実施方針等について

|  |
| --- |
| 業務の趣旨を踏まえ、実施方針とその内容について詳しく記載してください。 |
|  |

事務局使用欄

提案

No.

（様式１）

⑵　平和学習プログラムの開催について

|  |
| --- |
| 平和学習プログラムの開催について具体的に提案してください。 |
| １　当日のタイムスケジュール、会場２　プログラムの運用体制（対応人数）、内容、進行方法等 |

（注意事項）

・本提案書内には、応募者名を記載しないでください。（再委託先、技術者名は除く。）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。

・図、写真等を使用しても構いません。