（様式３－１）

提案

No.

事務局使用欄

令和７年度ウォーカブルな可部旧街道に係る検討支援業務

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.

令和７年度ウォーカブルな可部旧街道に係る検討支援業務

企画提案書

（副本）

１　実施方針等

（様式４）

事務局使用欄

提案

No.

1. 基本方針

|  |
| --- |
| ア　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。 |
|   |

1. 実施方法

（様式４）

事務局使用欄

提案

No.

|  |
| --- |
| ア　令和５年度からの取組を踏まえたワークショップ等の開催について、実施手順や内容をわかりやすく記載してください。 |
|  |
| イ　計画策定に向けた資料等のとりまとめについて、実施手順や内容をわかりやすく記載してください。 |
|  |

（様式４）

⑶　作業計画

提案

No.

事務局使用欄

|  |
| --- |
| 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）

２　実施体制等

事務局使用欄

提案

No.

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。

⑵　実施能力

（様式４）

事務局使用欄

提案

No.

|  |
| --- |
| ア　これまでのウォーカブルの推進に係る業務及び他の機関と連携して進めてきた取組の実績について記載してください。 |
| １ | 事 業 名 |  |
| 期　 間 | 平成・令和　　年　　月　　日　～　平成・令和　　年　　月　　日 |
| 発 注 者（委託等の場合） |  |
| 連 携 先 |  |
| 業務概要 |  |
| ２ | 事 業 名 |  |
| 期　 間 | 平成・令和　　年　　月　　日　～　平成・令和　　年　　月　　日 |
| 発 注 者（委託等の場合） |  |
| 連 携 先 |  |
| 業務概要 |  |
| ３ | 事 業 名 |  |
| 期　 間 | 平成・令和　　年　　月　　日　～　平成・令和　　年　　月　　日 |
| 発 注 者（委託等の場合） |  |
| 連 携 先 |  |
| 業務概要 |  |
| ４ | 事 業 名 |  |
| 期　 間 | 平成・令和　　年　　月　　日　～　平成・令和　　年　　月　　日 |
| 発 注 者（委託等の場合） |  |
| 連 携 先 |  |
| 業務概要 |  |
| ５ | 事 業 名 |  |
| 期　 間 | 平成・令和　　年　　月　　日　～　平成・令和　　年　　月　　日 |
| 発 注 者（委託等の場合） |  |
| 連 携 先 |  |
| 業務概要 |  |

（注）・過去５年間の実績のうち、完了した業務実績を最大５件まで記載してください。

・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）

1. 実施能力

事務局使用欄

提案

No.

|  |
| --- |
| 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、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（最大５件まで）

（様式４）

事務局使用欄

提案

No.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 従事者名 | 所属・役職 | まちづくりに関する業務の経験とその内容 | 専門知識・ノウハウ | 保有資格等 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

（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を含みます。）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。

・本業務に関連する可能性のある資格等は全て記載してください。

・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。

（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、必要に応じて各記入欄の枚数を追加していただいて構いませんが最小限にとどめ、提案書は可能な限り簡潔にわかりやすくまとめるよう努めてください。

・図、写真等を使用しても構いません。

・業務内容が分かる資料（実施報告書等の写し）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　　　　　　業務実績が分かる資料等 　　　　　　　　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）

実施報告書、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