高陽地域・白木地域活性化プランに基づく自立的・持続的な取組支援等業務

提案書

（提 出 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：

高陽地域・白木地域活性化プランに基づく自立的・持続的な取組支援等業務提案書

（副本）

１　実施方針等

(1)　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。 |
|  |

(2)　作業計画

|  |
| --- |
| 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　実施方法

(1)　 キックオフミーティングの開催

|  |
| --- |
| キックオフミーティングの具体的内容について記載してください。 |
| ・会議運営の支援の方法（会議のプログラム・運営方法など） |

(2)-1　各プロジェクトのスタートアップ支援(1)

|  |
| --- |
| 各プロジェクトのスタートアップの支援の具体的内容について記載してください。 |
| ・会議運営の支援の方法（プロジェクトごとの会議の実施時期や、会議のプログラム・運営方法など）・会議運営以外の支援の方法（プロジェクトごとの具体的な支援内容、支援の方向性など） |

(2)-2　各プロジェクトのスタートアップ支援(2)

|  |
| --- |
| 本業務では、原則として令和８年度以降は地域において各プロジェクトの取組を自立的かつ持続的に実施できるように必要な支援を行うことを目的としています。令和８年度以降、地域が自ら継続してプロジェクトを進めるために、スタートアップ支援において重要だと思われるポイントや、それを踏まえた業務実施に当たっての工夫点等について記載してください。 |
|  |

(3)-1　芸備線の利活用と絡めた取組の推進支援(1)

|  |
| --- |
| 活性化プランのプロジェクトを基に、芸備線の利活用と絡めた取組について、実現の可能性がありそうな取組の例等を記載してください。 |
| ・芸備線の利活用と絡めた取組に係る検討や試行に当たっての具体的な支援内容を記載してください。（検討の方法や、関係者へのヒアリング内容、他事例の調査方法、試行時の支援方法など）・芸備線の利活用と絡めた取組の試行に当たって想定されるプロセス等を具体的に提案してください。（想定される芸備線の利活用方法と取組の例や、スケジュール、関係者の役割分担など） |

(3)-2　芸備線の利活用と絡めた取組の推進支援(2)

|  |
| --- |
| 芸備線の利活用に向けた行政による今後の検討に資するような地域の取組事例の創出という観点から、事例創出（及びそのための検討）に向けて重要だと思われるポイントや、それを踏まえた業務実施に当たっての工夫点等について記載してください。 |
|  |

(4)　進捗確認の場（報告会）の企画・運営

|  |
| --- |
| 報告会の実施体制や構成等について記載してください。 |
| ・基本仕様書に記載する【業務内容】を踏まえて、報告会の実施体制や構成等を記載してください。（スタッフの人数・役割や、想定される報告会の開催時期・場所、報告会の内容など）・次年度以降の取組の意識醸成や、自立的かつ持続的な展開に向けたポイントや工夫すべき点について記載してください。（報告会における内容の工夫など） |

３　実施体制

(1)-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、業務分担も含めて記載してください。

(1)-2　従事予定者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役割 | 氏名 | 所属・職名 | 担当業務 |
| （例）統括責任者 |  |  |  |
| （例）主担当者 |  |  |  |
| （例）スタートアップ支援担当者 |  |  |  |
| （例）ファシリテーター（報告会･会議） |  |  |  |

（注）主担当となる方がわ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。

(1)-3　業務分担（再委託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。

(2)　類似業務の実績【まちづくりに関するワークショップの運営】（1枚目）

|  |
| --- |
| 完了した類似の業務実績（過去１０年間）を最大合計５件まで記載してください。 |
| 業務名 | 発注者・受注区分 | 契約金額 | 履行期間 | 業務内容 | WS参加者（最大）人数 |
| １ |  |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |  |

（注）・　受注区分欄には、元請負、下請負等を記入し、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、実績が確認できる資料（契約書や仕様書等の写し）を添付してください。

* 紙面が足りない場合は２枚目を作成の上、記載してください。

(2)　類似業務の実績【イベントや社会実験等の運営】（1枚目）

|  |
| --- |
| 完了した類似の業務実績（過去１０年間）を最大合計５件まで記載してください。 |
| 業務名 | 発注者・受注区分 | 契約金額 | 履行期間 | 業務内容 | ｲﾍﾞﾝﾄ等参加者（最大）人数 |
| １ |  |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |  |

（注）・　受注区分欄には、元請負、下請負等を記入し、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、実績が確認できる資料（契約書や仕様書等の写し）を添付してください。

* 紙面が足りない場合は２枚目を作成の上、記載してください。

４　従事予定者の経験・能力【まちづくりに関するワークショップの運営】（１枚目）

|  |
| --- |
| 完了した類似の業務実績（過去１０年間）を最大合計５件まで記載してください。 |
| 従事予定者名 | 所属・役職 | 経験した類似業務の名称と概要（WS参加者（最大）人数を含む） | 業務における役割や担当した作業内容 | 保有資格等 |
| １ |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |

（注）・３(1)-2　従事予定者に記載した従事者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、実績が確認できる資料（契約書や仕様書等の写し）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枚目を作成の上、記載してください。

４　従事予定者の経験・能力【イベントや社会実験等の運営】（１枚目）

|  |
| --- |
| 完了した類似の業務実績（過去１０年間）を最大合計５件まで記載してください。 |
| 従事予定者名 | 所属・役職 | 経験した類似業務の名称と概要（ｲﾍﾞﾝﾄ等参加者（最大）人数を含む） | 業務における役割や担当した作業内容 | 保有資格等 |
| １ |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |

（注）・３(1)-2　従事予定者に記載した従事者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、実績が確認できる資料（契約書や仕様書等の写し）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。５　業務遂行に当たってのアピールポイント

|  |
| --- |
| 業務遂行に当たってのアピールポイントについて記載してください。 |
| ・活性化プランに基づく取組を推進する上で、学生やPTA、企業といった若い世代・現役世代を巻き込んで取り組むことが重要であると考えますが、学生やPTA、企業といった若い世代・現役世代に対し、活性化プランの取組への参画を促すための工夫等について記載してください。・基本仕様書５（２）及び（３）の事項に対し効果的なアイデア等について記載してください。 |

※　注意事項

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

・　提案書の各記載欄内において、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。

* 業務実績が確認できる資料（契約書や仕様書等の写し）は、提案書とは別冊としてください。

・　図、写真等を使用しても構いません。

・　提出する提案書の構成は、次のとおりとしてください。

　　　　　　　　正本　　　　　　　　　　　　　　　　　　　副本

（１部提出）　　　　　　　　　　　　　　　（９部提出）

副本

表紙

提案書

正本

表紙

提案書

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

会社の業務実績が確認できる資料等

　　（１部提出）

契約書や

仕様書等

の写し

左２か所ホチキス留め