提案

No.

事務局使用欄

文化ホールの在り方の整理・検討に係る支援業務

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：

提案

No.

事務局使用欄

文化ホールの在り方の整理・検討に係る支援業務

委託業者選定公募型プロポーザル提案書

（副本）

１　業務実施方針

|  |
| --- |
| 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。提案No.事務局使用欄 |
|  |

２　業務実施体制

提案

No.

事務局使用欄

⑴－１　業務体制

|  |
| --- |
| 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）また、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。 |
|  |

（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）

|  |
| --- |
| 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｡提案No.事務局使用欄 |
| 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）　・再委託先がある場合は、当該再委託先の業務実績も含めて記載してください。

・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。

・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）

|  |
| --- |
| 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｡提案No.事務局使用欄 |
| 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 |  |  |  |  |  |  |

３　企画提案

提案

No.

事務局使用欄

⑴　ホール施設の概要及び運営状況の調査

|  |
| --- |
| 上記調査の内容（項目）、調査手順、（該当があれば）追加調査施設を記載するとともに、調査に当たっての考え方（理由）について記載してください。 |
|  |

⑵　ホール施設のニーズ等のヒアリング調査

|  |
| --- |
| 上記調査の内容（項目）、調査対象者を記載するとともに、調査に当たっての考え方（理由）について記載してください。 |
|  |

提案

No.

事務局使用欄

⑶　文化ホールの在り方に関する課題整理

|  |
| --- |
| 本市の文化ホールの在り方の整理・検討に関し、課題をどのように整理するか、その概要（イメージ）を記載してください。 |
|  |

⑷　その他効果的取組

|  |
| --- |
| 本業務の効果を高めるための独自の提案について記載してください。 |
|  |

提案

No.

事務局使用欄

⑸　業務スケジュール

|  |
| --- |
| 各業務の実施時期及び手順を落とし込んだ詳細なスケジュールについて記載してください。 |
|  |

（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、行間の変更は読みやすい範囲内（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、記載量に応じて、枠を広げたり、枚数を追加しても構いません。

・提案の補足資料として、本様式以外の様式を用いて作成しても構いません。

・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。

　　　＜提案書の構成＞

　　　　　　　　正本　　　　　　　　　　副本

（１部提出）　　　　　　（１０部提出）

副本

表紙

（様式４）

正本

表紙

（様式４）

提案書

（様式４）

提案書

（様式４）

　　　 左２か所ホチキス留め 　　　左２か所ホチキス留め