（様式３）３）

事務局使用欄

提案

No.

広島城天守の木造復元に関する経済波及効果推計業務

公募型プロポーザル提案書

（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：

（様式４）４）

事務局使用欄

提案

No.

広島城天守の木造復元に関する経済波及効果推計業務

公募型プロポーザル提案書

（副本）

（様式５）

提案

No.

事務局使用欄

１　実施体制、類似業務の実績及び業務スケジュール

⑴　実施体制

|  |
| --- |
| 評価の観点を踏まえ、業務に関わる人員や命令系統など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。

（様式５）

提案

No.

事務局使用欄

⑵　類似業務の実績

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 類似業務（経済波及効果に係る業務）の実績を最大５件まで記載してください｡  （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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

（注）・受注区分欄は、当該業務の受注区分（元請等）を記載してください。

　　　 ・記載欄は適宜区分してください。

（様式５）

提案

No.

事務局使用欄

⑶　業務スケジュール

|  |
| --- |
| 業務スケジュール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） |
|  |

（様式５）

事務局使用欄

提案

No.

２　企画提案

⑴　基礎情報の収集

|  |
| --- |
| 評価の観点を踏まえ、基礎情報の収集について具体的に記載してください。 |
|  |

（様式５）

事務局使用欄

提案

No.

⑵　経済波及効果の体系の整理

|  |
| --- |
| 評価の観点を踏まえ、経済波及効果の体系の整理について具体的に記載してください。 |
|  |

（様式５）

事務局使用欄

提案

No.

⑶　経済波及効果の推計に必要となるインプットデータの整理等

|  |
| --- |
| 評価の観点を踏まえ、経済波及効果の推計に必要となるインプットデータの整理等について具体的に記載してください。 |
|  |

事務局使用欄

提案

No.

（様式５）

⑷　経済波及効果の推計

|  |
| --- |
| 評価の観点を踏まえ、経済波及効果の推計について具体的に記載してください。 |
|  |

提案

No.

事務局使用欄

（様式５）

⑸　説明資料の作成

|  |
| --- |
| 評価の観点を踏まえ、説明資料の作成について具体的に記載してください。 |
|  |

（注意事項）

・本提案書（様式５）内には、提出者名を記載しないでください。（再委託先、技術者名は除く。）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。

・業務実績が分かる資料（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。

　　　　　　　　正本　　　　　　　業務実績が分かる資料　　　　　　　　 副本

（１部提出）　　　　　 　（１部提出）　　　　　　　　　（８部提出）

正本

表紙

（様式３）

副本

表紙

（様式４）

提案書

（様式５）

提案書

（様式５）

仕様書の

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