（様式３）３）

事務局使用欄

提案

No.

第48回南極条約協議国会議（ATCM48）開催支援業務

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：

Fax：

E-mail：

（様式４）４）

事務局使用欄

提案

No.

第48回南極条約協議国会議（ATCM48）開催支援業務

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－１　実施体制:命令系統

|  |
| --- |
| 実施体制について、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） |
|  |

（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　実施体制: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。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。

⑴－３　実施体制: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５）

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（400名程度を集客するイベント）の実績（過去１０年間）を最大５件まで概要や集客数等の実績を業務ごとにそれぞれ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 | 類似した業務 |  |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |  |

（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５）

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。 |
|  |

（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。 |
|  |

（様式５）

事務局使用欄

提案

No.

２　企画提案

⑴　実施方針等について

|  |
| --- |
| 基本仕様書で定めた業務内容を踏まえ、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。 |
|  |

事務局使用欄

提案

No.

（様式５）

⑵　市民を対象とした催事の実施について

|  |
| --- |
| 以下の各催事について、①経費、②経費内訳、③企画内容を提案してください。  １　南極観測船「しらせ」公開イベントの開催  　２　南極関連イベント（主に児童生徒対象）の開催  　３　南極関連イベントの開催 |
|  |

（様式５）

事務局使用欄

提案

No.

⑶　会議参加者を対象とした催事等の実施について

|  |
| --- |
| 以下の各催事について、①経費、②経費内訳、③企画内容を提案してください。  １　広島市主催レセプションの開催  　２　軽食（お菓子等）の提供  　３　昼食の提供  　４　エクスカーションの企画運営  　５　インフォメーションデスクで配布する観光情報資料等の手配  ６　歓迎装飾 |
|  |

（様式５）

事務局使用欄

提案

No.

⑷　独自の提案について

|  |
| --- |
| 本業務の実施を促進する効果的な提案をしてください。 |
|  |

（注意事項）

・本提案書（様式５）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。

・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。

・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）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）　　　　　　　　　（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、

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