（様式４）

事務局使用欄

提案

No.

令和７年度比治山公園におけるにぎわいづくり推進業務

委託業者選定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：

事務局使用欄

（様式５）

提案

No.

令和７年度比治山公園におけるにぎわいづくり推進業務

委託業者選定公募型プロポーザル提案書

（副本）

事務局使用欄

提案

No.

（様式６）

１　企画提案

⑴　実施方針

|  |
| --- |
| 比治山公園の現状及び特性を踏まえたイベント等のテーマ及びその設定理由（着眼点や留意点を含む。）、実施により期待される効果を具体的に記載してください。 |
|  |

提案

No.

（様式６）

事務局使用欄

⑵　イベント等の開催について

|  |
| --- |
| ⑴で設定したテーマ別に、イベント等の内容について、開催場所及びその設定理由、講師等及びその選定理由を含めて具体的に記載してください。また、荒天時の代替案等を記載してください。 |
|  |

（様式６）

事務局使用欄

提案

No.

⑶　イベント等の広報について

|  |
| --- |
| 戦略的かつ効果的な広報について具体的に記載してください。 |
|  |

事務局使用欄

（様式６）

提案

No.

２　実施体制等

⑴　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、併せて記載してください。

⑵　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。

⑶　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６）

提案

No.

事務局使用欄

⑷　類似業務の実績

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 完了した類似業務（３０名程度を集客するイベント）の実績（過去１０年間）を最大５件まで記載してください。業務内容には、概要及び集客実績を含めてください。  （国又は地方公共団体発注以外の実績を含み、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 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 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。

　　　　　・記入した業務の内容が分かる資料（実施報告書等（１業務当たりＡ４両面２枚までとすること。））を添付してください。

（様式６）

提案

No.

事務局使用欄

⑸　実施能力

|  |
| --- |
| ⑴～⑷を踏まえた実施能力（幅広い知見、情報収集能力、協力体制、管理体制など）を具体的に記載してください。 |
|  |

事務局使用欄

（様式６）

提案

No.

⑹　業務スケジュール

|  |
| --- |
| 業務の手順及びその実施時期を含む詳細なスケジュールを記載してください。 |
|  |

（注意事項）

・本提案書（様式２）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。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（実施報告書等（１業務当たりＡ４両面２枚までとする。））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）

副本

表紙

（様式４）

正本

表紙

（様式３）

提案書

（様式２）

提案書

（様式２）

実施

報告書等

　　　 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

　　　 正本・副本共に、製本はしないようにお願いします。