（様式３）

事務局使用欄

提案

No.

広島市地域コミュニティ活性化ビジョン（仮称）の策定に向けた

町内会・自治会実態調査等業務

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：

（様式４）

事務局使用欄

提案

No.

広島市地域コミュニティ活性化ビジョン（仮称）の策定に向けた

町内会・自治会実態調査等業務

委託業者選定公募型プロポーザル提案書

（副本）

１　実施計画

（様式２）

事務局使用欄

提案

No.

⑴　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。 |
|  |

　⑵　業務の具体的な実施手順やその考え方など

（様式２）

提案

No.

事務局使用欄

|  |
| --- |
| 「アンケート調査」（基本仕様書４⑴）について、本市地域コミュニティの特徴、地域特性及び課題、地域コミュニティに対する市民の認識等を把握するための調査項目やその設定の考え方などについて、わかりやすく記載してください。 |
|  |

⑶　業務の具体的な実施手順やその考え方など

（様式２）

提案

No.

事務局使用欄

|  |
| --- |
| 「調査結果の分析」（基本仕様書４⑷）について、本市地域コミュニティの特徴、地域特性及び課題、地域コミュニティに対する市民の認識等を把握するための具体的な分析項目やその設定の考え方、分析の方法などについて、わかりやすく記載してください。 |
|  |

⑷　業務の具体的な実施手順やその考え方など

（様式２）

事務局使用欄

提案

No.

|  |
| --- |
| 「今後の地域コミュニティの在り方及び市の支援策への提案」（基本仕様書４⑸）について、本市地域コミュニティの将来展望や支援策を提案する際の視点や考え方、具体的な提案項目など、わかりやすく記載してください。 |
|  |

⑸　作業計画

（様式２）

提案

No.

事務局使用欄

|  |
| --- |
| 作業計画について、図・表を用いるなど、わかりやすく記載してください。 |
|  |

２　実施体制等

（様式２）

事務局使用欄

提案

No.

⑴－１　実施体制

|  |
| --- |
| 業務に関わる人員や命令系統をわ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　配置予定業務責任者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 氏名 | 所属・職名 | 担当業務 |
| 業務責任者 |  |  |  |

（注）本提案書提出後、ここに記載した業務責任者の変更は、原則、認めません。

⑴－３　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

（様式２）

事務局使用欄

提案

No.

|  |
| --- |
| ア　総合計画策定に類するもの |
| １ | 委 託 名 |  |
| 発 注 者 |  |
| 契約金額 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円 |
| 期　 間 | 年　　月　　日　～　　　　　年　　月　　日 |
| 業務概要 |  |
| ２ | 委 託 名 |  |
| 発 注 者 |  |
| 契約金額 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円 |
| 期　 間 | 年　　月　　日　～　　　　　年　　月　　日 |
| 業務概要 |  |
| ３ | 委 託 名 |  |
| 発 注 者 |  |
| 契約金額 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円 |
| 期　 間 | 年　　月　　日　～　　　　　年　　月　　日 |
| 業務概要 |  |

（注）・過去３年間の実績のうち、完了した業務実績を最大３件まで記載してください。

・再委託先の実績も含みます。（再委託先が分かるように記載してください。）

・記載した業務について、業務内容が分かる資料（仕様書等）を添付してください。

⑵　類似業務の実績

（様式２）

提案

No.

事務局使用欄

|  |
| --- |
| イ　市民意識の調査に類するもの |
| １ | 委 託 名 |  |
| 発 注 者 |  |
| 契約金額 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　円 |
| 期　 間 | 年　　月　　日　～　　　　　年　　月　　日 |
| 業務概要 |  |
| ２ | 委 託 名 |  |
| 発 注 者 |  |
| 契約金額 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　円 |
| 期　 間 | 年　　月　　日　～　　　　　年　　月　　日 |
| 業務概要 |  |
| ３ | 委 託 名 |  |
| 発 注 者 |  |
| 契約金額 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　円 |
| 期　 間 | 年　　月　　日　～　　　　　年　　月　　日 |
| 業務概要 |  |

（注）・過去３年間の実績のうち、完了した業務実績を最大３件まで記載してください。

・再委託先の実績も含みます。（再委託先が分かるように記載してください。）

・記載した業務について、業務内容が分かる資料（仕様書等）を添付してください。

⑶　実施能力

（様式２）

事務局使用欄

提案

No.

|  |
| --- |
| 上記２⑴～⑵を踏まえ、実施能力（幅広い知見、情報収集能力、バックアップ体制など）について記載してください。 |
|  |

３　従事予定者の経験・能力

（様式２）

事務局使用欄

提案

No.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 従事者名 | 所属・役職 | 類似業務の経験とその作業内容 | 専門知識・ノウハウ | 保有資格等 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

（注）・２⑴－２に記載した業務責任者を含め、従事予定者（再委託先の従事予定者も含みます。）について、適宜区分して記載してください。

・本提案書提出後、ここに記載した従事者の変更は、原則、認めません。

・本業務に関連する可能性のある資格等は全て記載してください。

・資格を確認できる資料（資格者証の写し等）を、併せて提出してください。

４　その他

（様式２）

提案

No.

事務局使用欄

⑴　アピールポイント

|  |
| --- |
| 実現性のある独自の提案など、アピールポイント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。**（業務責任者名、従事者名、業務分担者名は除く。）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、枚数の追加は５枚程度まで認めます。

・図、写真等を使用しても構いません。

・詳細な調査項目が分かる資料（調査票等）、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　　　　　詳細な調査項目が分かる資料等 　　　　　　副本

（１部提出）　　　　　 　（２部提出）　　　　　　　　　（７部提出）

正本

表紙

（様式３）

副本

表紙

（様式４）

提案書

（様式２）

提案書

（様式２）

調査票、

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