１　業務の実施方針（１枚目）

事務局使用欄

提案

No.

（様式２）

|  |
| --- |
| 前提条件や事業スキームの精査、公募設置等指針（案）の作成等に係る実施手順やその考え方などについて、分かりやすく記載してください。（最大８枚まで） |
|  |

１　業務の実施方針（２枚目）

事務局使用欄

提案

No.

（様式２）

|  |
| --- |
| 前提条件や事業スキームの精査、公募設置等指針（案）の作成等に係る実施手順やその考え方などについて、分かりやすく記載してください。（最大８枚まで） |
|  |

１　業務の実施方針（３枚目）

事務局使用欄

提案

No.

（様式２）

|  |
| --- |
| 前提条件や事業スキームの精査、公募設置等指針（案）の作成等に係る実施手順やその考え方などについて、分かりやすく記載してください。（最大８枚まで） |
|  |

１　業務の実施方針（４枚目）

事務局使用欄

提案

No.

（様式２）

|  |
| --- |
| 前提条件や事業スキームの精査、公募設置等指針（案）の作成等に係る実施手順やその考え方などについて、分かりやすく記載してください。（最大８枚まで） |
|  |

１　業務の実施方針（５枚目）

事務局使用欄

提案

No.

（様式２）

|  |
| --- |
| 前提条件や事業スキームの精査、公募設置等指針（案）の作成等に係る実施手順やその考え方などについて、分かりやすく記載してください。（最大８枚まで） |
|  |

１　業務の実施方針（６枚目）

事務局使用欄

提案

No.

（様式２）

|  |
| --- |
| 前提条件や事業スキームの精査、公募設置等指針（案）の作成等に係る実施手順やその考え方などについて、分かりやすく記載してください。（最大８枚まで） |
|  |

１　業務の実施方針（７枚目）

事務局使用欄

提案

No.

（様式２）

|  |
| --- |
| 前提条件や事業スキームの精査、公募設置等指針（案）の作成等に係る実施手順やその考え方などについて、分かりやすく記載してください。（最大８枚まで） |
|  |

１　業務の実施方針（８枚目）

事務局使用欄

提案

No.

（様式２）

|  |
| --- |
| 前提条件や事業スキームの精査、公募設置等指針（案）の作成等に係る実施手順やその考え方などについて、分かりやすく記載してください。（最大８枚まで） |
|  |

（様式２）

提案

No.

事務局使用欄

２　実施体制・業務実績等

⑴　実施体制

|  |
| --- |
| 業務に関わる実施体制（人員、役割分担や命令系統、組織としてのバックアップ体制や管理体制など）について、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、共同企業体の場合は、構成員間の業務分担についても記載してください。 |
|  |

（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。

２　実施体制・業務実績等

事務局使用欄

提案

No.

（様式２）

⑵　類似業務の実績

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 平成１８年度以降に完了した類似の業務実績を最大５件まで記載してください｡ | | | | | | |
| 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。

・記載した業務について、業務実績が分かる資料（コリンズ・テクリスのデータ等）を添付してください。

２　実施体制・業務実績等

⑶　従事予定者の実施能力（管理技術者）

事務局使用欄

提案

No.

（様式２）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 従事予定者名 | 所属・役職 | 経験した類似業務の名称と業務の概要 | 業務における役割や  担当した作業内容 | 保有資格等 |
|  |  |  |  |  |

（注）・管理技術者（１名）について記載してください。また、本提案書提出後、ここに記載した技術者の変更は、原則、認めません。

　　 ・記載した業務について、業務実績が分かる資料（コリンズ・テクリスのデータ等）を添付してください。

・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。

２　実施体制・業務実績等

⑶　従事予定者の実施能力（主たる担当技術者）

事務局使用欄

提案

No.

（様式２）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 従事予定者名 | 所属・役職 | 経験した類似業務の名称と業務の概要 | 業務における役割や  担当した作業内容 | 保有資格等 |
|  |  |  |  |  |

（注）・主たる担当技術者（１名）について記載してください。また、本提案書提出後、ここに記載した技術者の変更は、原則、認めません。

　　 ・記載した業務について、業務実績が分かる資料（コリンズ・テクリスのデータ等）を添付してください。

・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。

（様式３）

事務局使用欄

提案

No.

広島城三の丸整備等に係る民間事業者の公募・選定支援業務

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４）

提案

No.

広島城三の丸整備等に係る民間事業者の公募・選定支援業務

委託業者選定公募型プロポーザル提案書

（副本）

（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。**（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、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、枚数の追加は認めません。

・図、写真等を使用しても構いません。

・業務実績を確認できる資料（コリンズ・テクリスのデータ等）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２）

提案書

（様式２）

コリンズ

・テクリスのデータ、

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