（様式５）

事務局使用欄

提案

No.

令和５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６）

提案

No.

令和５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４）

１　実施計画

1. イベント等の開催について

|  |
| --- |
| イベント等の時期・場所・内容を具体的に提案してください。（イベント開催自粛時の代替提案を含む。）併せて、新型コロナウイルス感染症等対策についても記載してください。 |
|  |

（様式４）

事務局使用欄

提案

No.

⑵　地域住民や活動団体等への働き掛けについて

　①　にぎわいづくりの担い手を増やすための、活動団体等への働きかけについて

|  |
| --- |
| 具体的に提案してください。 |
|  |

（様式４）

提案

No.

事務局使用欄

⑵　地域住民や活動団体等への働き掛けについて

　②　イベント等への集客及び取組の周知を図るための取組について

|  |
| --- |
| 具体的に提案してください。 |
|  |

（様式４）

事務局使用欄

提案

No.

⑶　にぎわいづくりの担い手のネットワークづくりについて

|  |
| --- |
| 具体的に提案してください。 |
|  |

（様式４）

提案

No.

事務局使用欄

２　実施体制等

⑴　実施体制

|  |
| --- |
| 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。

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４）

提案

No.

事務局使用欄

⑷　類似業務の実績

|  |
| --- |
| 完了した類似業務の実績（過去５年間）を最大５件まで記載してください｡なお、類似業務においてイベント等（数百人規模）を実施した場合、集客数の最も多いイベント等の概要や集客数等の実績を業務ごとにそれぞれ記載してください。（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 |
| 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。

・記載した業務について、業務の実施報告書等を添付してください。

（様式４）

提案

No.

事務局使用欄

⑸　実施能力

|  |
| --- |
| ⑴～⑷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。 |
|  |

（注意事項）

・本提案書（様式４）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（実施報告書等）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）　　　　　　　　　（６部提出）

副本

表紙

（様式６）

正本

表紙

（様式５）

提案書

（様式４）

提案書

（様式４）

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。