１　実施方針等

事務局使用欄

（様式５）

提案

No.

⑴　基本方針

|  |
| --- |
| ア　提案する対応事業名を記載してください。  (ア)　日本語対応事業  (イ)　外国語対応事業 |
|  |
| イ　上記アで記載した内容について、業務の趣旨及び対象者の特性を踏まえ、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。 |
|  |

　２　業務体制・類似事例の内容

（様式５）

提案

No.

事務局使用欄

　　⑴　業務体制

|  |
| --- |
| ア　業務に関わる人員や命令系統・役割分担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。

（様式５）

提案

No.

事務局使用欄

イ　従事予定者の経験・能力

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

（注）・２-⑴-イ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。

（様式５）

提案

No.

事務局使用欄

⑵　業務スケジュール

|  |
| --- |
| 業務全体のスケジュールを分かりやすく記載してください。 |
|  |

⑶　類似事業の実績

（様式５）

提案

No.

事務局使用欄

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 類似事業の実績について記載してください。 | | |
| １ | 事 業 名 |  |
| 期　 間 | 平成・令和　　年　　月　　日　～　平成・令和　　年　　月　　日 |
| 発 注 者（委託等の場合） |  |
| 連 携 先 |  |
| 事業概要 |  |
| ２ | 事 業 名 |  |
| 期　 間 | 平成・令和　　年　　月　　日　～　平成・令和　　年　　月　　日 |
| 発 注 者  （委託等の場合） |  |
| 連 携 先 |  |
| 事業概要 |  |
| ３ | 事 業 名 |  |
| 期　 間 | 平成・令和　　年　　月　　日　～　平成・令和　　年　　月　　日 |
| 発 注 者  （委託等の場合） |  |
| 連 携 先 |  |
| 事業概要 |  |
| ４ | 事 業 名 |  |
| 期　 間 | 平成・令和　　年　　月　　日　～　平成・令和　　年　　月　　日 |
| 発 注 者  （委託等の場合） |  |
| 連 携 先 |  |
| 事業概要 |  |

（注）・類似事業とは、ツアーや勉強会等、多数の参加者を対象とした被爆建物や被爆樹木の保存・継承に係る事業とします。

・過去５年間の実績のうち、完了した事業実績を最大４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。）

・記載した事業について、事業内容が分かる資料を添付してください。

３　企画提案の内容

（様式５）

提案

No.

事務局使用欄

　⑴　ツアーの企画及び運営

|  |
| --- |
| 被爆建物・被爆樹木めぐりについて、コースや安全に実施できる体制・スケジュールを含めて具体的な提案をしてください。 |
| 第１回目　　令和５年　５　月　　　日実施予定  ア　コース（移動手段も記入してください。）  イ　従事予定人数（役割別）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 役　割 | 人　数 | 備　考 | |  |  |  |   ウ　ツアー当日のスケジュール   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 時　間 | 場　所 | スタッフの配置 | |  |  |  |   エ　雨天時の対応    オ　連絡体制 |

（様式５）

提案

No.

事務局使用欄

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 第２回目　　令和５年　　　月　　　日実施予定  ア　コース（移動手段も記入してください。）  イ　従事予定人数（役割別）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 役　割 | 人　数 | 備　考 | |  |  |  |   ウ　ツアー当日のスケジュール   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 時　間 | 場　所 | スタッフの配置 | |  |  |  |   エ　雨天時の対応    オ　連絡体制 |

（様式５）

提案

No.

事務局使用欄

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 第３回目　　令和５年　　　月　　　日実施予定  ア　コース（移動手段も記入してください。）  イ　従事予定人数（役割別）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 役　割 | 人　数 | 備　考 | |  |  |  |   ウ　ツアー当日のスケジュール   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 時　間 | 場　所 | スタッフの配置 | |  |  |  |   エ　雨天時の対応    オ　連絡体制 |

（様式５）

提案

No.

事務局使用欄

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 第４回目　　令和５年　　　月　　　日実施予定  ア　コース（移動手段も記入してください。）  イ　従事予定人数（役割別）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 役　割 | 人　数 | 備　考 | |  |  |  |   ウ　ツアー当日のスケジュール   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 時　間 | 場　所 | スタッフの配置 | |  |  |  |   エ　雨天時の対応    オ　連絡体制 |

※実施回数を６回以上提案する場合は、様式をコピーして使用すること。

（様式５）

提案

No.

事務局使用欄

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 第５回目　　令和５年　　　月　　　日実施予定  ア　コース（移動手段も記入してください。）  イ　従事予定人数（役割別）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 役　割 | 人　数 | 備　考 | |  |  |  |   ウ　ツアー当日のスケジュール   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 時　間 | 場　所 | スタッフの配置 | |  |  |  |   エ　雨天時の対応    オ　連絡体制 |

|  |
| --- |
| 集客及び取組等の周知を図るために、ホームページ等を活用した戦略的かつ効果的な広報周知活動について具体的に記載してください。 |
|  |

⑵　広報

（様式５）

提案

No.

事務局使用欄

⑶　事業費の積算

（様式５）

提案

No.

事務局使用欄

|  |
| --- |
| 事業費の内訳について記入してください。 |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 区　　分 | 内　　訳 | 積算の内容 | 金　　額 | | 人件費　ア |  |  |  | | 物件費　イ |  |  |  | | 諸経費　ウ |  |  |  | | 合　　計  （ア＋イ＋ウ） |  |  |  | | （うち消費税  及び地方税相当額） |  |  |  | |

（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。**（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、枚数の追加は認めません。

・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）、事業実績が分かる資料（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）　　　　　 　（１部提出）　　　　　　　　　（１２部提出）

正本

表紙

(様式４－１)

副本

表紙

(様式４－２)

提案書

（様式５）

提案書

（様式５）

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