（様式３）

事務局使用欄

提案

No.

若草集会所更新プロジェクトに係るプロジェクト事業者の公募・選定支援業務

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.

若草集会所更新プロジェクトに係るプロジェクト事業者の公募・選定支援業務

公募型プロポーザル提案書

（副本）

（様式２）

１　業務の実施計画

事務局使用欄

提案

No.

1. 業務の実施方針

|  |
| --- |
| 基本仕様書内の以下の事項（①～⑧）について、本業務がより効果的なものとなるよう具体的に記載してください。 |
| 1. 更新方針について（仕様書Ｐ２「５　業務範囲」の⑴のア部分。事業用や住宅用など複数の定期借地権方式を想定し記載。若草集会所部分については、地域コミュニティの維持・活性化の場となるように留意し、規模や導入機能などを検討して記載。） |
| 1. 事業費等について（仕様書Ｐ２「５　業務範囲」の⑴のイ部分。本市の財政負担に留意して記載。） |
| 1. 課題の整理（仕様書Ｐ２「５　業務範囲」の⑴のウ部分） |
| 1. 事業スキーム及びスケジュールの精査（仕様書Ｐ２「５　業務範囲」の⑴のエ部分） |
| 1. 官民の役割及びリスク分担（仕様書Ｐ２「５　業務範囲」の⑴のオ部分） |
| 1. 公募条件及び提案項目（仕様書Ｐ２「５　業務範囲」の⑴のカ部分） |
| 1. 事業実施方針の公表及び質疑応答の支援内容（仕様書Ｐ３「５　業務範囲」の⑷部分） |
| 1. サウンディング調査の実施方法（仕様書Ｐ３「５　業務範囲」の⑷部分） |

（様式２）

⑵　業務の実施計画

提案

No.

事務局使用欄

|  |
| --- |
| １⑴での検討事項を踏まえ、妥当かつ現実的な実施計画を、工程や作業内容を細分化して整理するなどして分かりやすく示してください。 |
|  |

（様式２）

２　実施体制・業務実績等

事務局使用欄

提案

No.

1. －１　実施体制

|  |
| --- |
| 業務に関わる人員や技術者について、役割分担や命令系統、バックアップ・管理体制を分かりやすく記載してください。（仕様書Ｐ４「７　その他」の⑴のカ部分、応募資格Ｐ１の⑼部分の技術者に留意して記載。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　従事予定者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役割 | 氏名 | 所属・職名 | 担当業務 |
| （例）統括責任者 |  |  |  |
| （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。

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。

（様式２）

⑵－１　企業での類似業務の実績

事務局使用欄

提案

No.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 企業として、平成２０年度以降に完了した類似の業務実績があれば、直近の実績を最大合計１０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 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

（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。

　　　　・共同企業体の場合は、共同企業体で受注した業務はもとより、構成員企業単体で受注したものも実績として取り扱えます。

・記載した業務について、契約書の鑑や仕様書等を添付してください。

（様式２）

⑵－２　従事予定者の経験等（１人目：業務責任者）

事務局使用欄

提案

No.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 従事予定者２名（業務責任者及び主な担当者）について、平成２０年度以降に完了した類似の業務実績があれば、直近の実績を最大合計１０件まで記載してください｡ | | | | |
| 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）・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。

・記載した業務について、仕様書等を添付してください。

　　 ・記載欄は適宜区分してください。

（様式２）

⑵－２　従事予定者の経験等（２人目：主な担当者）

提案

No.

事務局使用欄

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |

（様式２）

３　業務の遂行に当たってのアピールポイント

提案

No.

事務局使用欄

1. 更新方針や公募条件等の検討

|  |
| --- |
| 事業を効果的なものとするため、地域住民との関係構築や関係機関との調整について、具体的な提案などがあれば記載してください。（仕様書Ｐ４「７　その他」の⑴のキ部分） |
|  |

（様式２）

⑵　公募資料（案）の作成

提案

No.

事務局使用欄

|  |
| --- |
| 事業を効果的なものとするため、プロジェクト事業者の参画意欲やノウハウを引き出す具体的な提案などがあれば記載してください。（仕様書Ｐ２「５　業務範囲」の⑴のカ部分） |
|  |

（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、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。

・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（仕様書等）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　　　　　　　業務実績を確認できる資料 　　　　　　副本

（１部提出）　　　　　 　（１部提出）　　　　　　　　　（９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）

契約書の鏡、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