（様式３）

事務局使用欄

提案

No.

比治山公園におけるにぎわいづくり業務

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.

比治山公園におけるにぎわいづくり業務

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

事務局使用欄

提案

No.

（様式２）

・　業務の実施方針等

|  |
| --- |
| 業務の実施方針等（着眼点や留意点などを含む）を基本仕様書で定めた業務内容を踏まえ、記載してください。 |
|  |

２　実施手順等

⑴　ワークショップやイベント等の実施

（様式２）

事務局使用欄

提案

No.

|  |
| --- |
| ワークショップやイベント等の実施について、その内容、手順（準備・実施）や各種団体等との協働等について、効果、実現性などを踏まえ、具体的に分かりやすく提案してください。 |
|  |

⑵　ワークショップやイベント等の広報周知活動

（様式２）

提案

No.

事務局使用欄

|  |
| --- |
| ワークショップやイベント等の広報周知活動についてその内容を効果、集客性、実現性などを踏まえ、具体的に分かりやすく提案してください。 |
|  |

⑶　にぎわいづくりの取組を継続させるための提案

（様式２）

提案

No.

事務局使用欄

|  |
| --- |
| にぎわいづくりの取組を継続させるための独自の提案を具体的に分かりやすく記載してください。 |
|  |

３　実施体制等

事務局使用欄

提案

No.

（様式２）

⑴－１　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。

⑴－２　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。

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－１　類似業務の実績

事務局使用欄

提案

No.

（様式２）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 完了した類似業務の実績（過去１０年間）を最大１０件まで記載してください｡  （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 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

（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、業務の仕様書等を添付してください。

⑵－２　実施能力

事務局使用欄

提案

No.

（様式２）

|  |
| --- |
| ３⑴、⑵－１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２）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。なお、プレゼンテーションの際に別途、補足資料を使用しても構いません。

・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（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　　　　　　　業務実績が分かる資料等 　　　　　　　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）

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