（様式３）

事務局使用欄

提案

No.

広島駅南口地下広場リニューアル基本計画策定支援業務

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.

広島駅南口地下広場リニューアル基本計画策定支援業務

委託業者選定公募型プロポーザル提案書

（副本）

１　実施計画

事務局使用欄

提案

No.

（様式２）

⑴　業務の実施方針

|  |
| --- |
| 業務の実施方針（着眼点や留意点などを含む）を記載してください。 |
|  |

⑵　業務の具体的な実施手順とその考え方

（様式２）

提案

No.

事務局使用欄

|  |
| --- |
| 業務の具体的な実施手順とその考え方ついて、分かりやすく記載してください。 |
|  |

⑶　作業計画

（様式２）

提案

No.

事務局使用欄

|  |
| --- |
| 作業計画について、図・表を用いるなど、分かりやすく記載してください。 |
|  |

２　実施体制等

事務局使用欄

提案

No.

（様式２）

⑴－１　実施体制

|  |
| --- |
| 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）業務責任者 |  |  |  |
| （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　類似業務の実績（1枚目）

事務局使用欄

提案

No.

（様式２）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 完了した類似の業務実績（過去１０年間）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 |  |  |  |  |  |  |

（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、契約書の鏡や仕様書等を添付してください。

・紙面が足りない場合は2枚目に記載してください。

⑵　類似業務の実績（2枚目）

事務局使用欄

提案

No.

（様式２）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 完了した類似の業務実績（過去１０年間）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 |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

⑶　実施能力

（様式２）

提案

No.

事務局使用欄

|  |
| --- |
| ２⑴～⑵を踏まえ、実施能力（幅広い知見、情報収集能力、バックアップ体制、管理体制など）について記載してください。 |
|  |

３　従事予定者の経験等（1枚目）

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）・業務責任者及び主な担当者（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。紙面が足りない場合は2枚目に記載してください。

従事予定者の経験等（2枚目）

（様式２）

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 |
|  |  |  |  |  |

４　業務の遂行に当たってのアピールポイント

（様式２）

提案

No.

事務局使用欄

　⑴　リニューアル基本計画案の作成

|  |
| --- |
| 事業を効果的かつ安定的なものとするための具体的な提案などがあれば記載してください。 |
|  |

⑵　地元関係者との意見交換補助

（様式２）

提案

No.

事務局使用欄

|  |
| --- |
| 実施方法や手順などについて具体的な提案があれば記載してください。 |
|  |

（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、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（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）　　　　　　　　　（１０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