（様式イ）

項　　目	事業趣旨の理解及び目標設定、企画運営、事業効果について
記入内容	下記の４点について具体的に記載してください。 ・本事業の捉え方や考え方及び目標設定 ・企画内容 　※全体的な企画内容に加え、仕様書３（３）ウ　第50回記念プログラムの実施については、具体的にどのような内容を実施されるかご提案ください。 ・委託期間中のスケジュール ・本事業を通じて期待できる効果や成果 （A4四枚以内・資料添付可）

（様式ウ）

項　　目	誰もが来場しやすい会場づくり並びに安全対策について
記入内容	下記の３点について、具体的な対応を記載してください。 ・誰もが来場しやすい会場づくり ・会場及び会場周辺の警備体制（配置指定場所ごとの配置人数等） ・自然災害・事故等発生時における対応策及び連絡体制 （地震、風水害、火事、その他想定される事件・事故への対応策をそれぞれ記載ください） （A4三枚以内・資料添付可）

（様式エ）

項　　目	提案のセールスポイントについて
記入内容	事業提案者の強みや専門性、今回提案にあたってのセールスポイントを記載してください。 （A4一枚以内・資料添付可）

（様式オ）

項　　目	過去5年間の類似業務受託実績と実施体制について
記入内容	過去5年間の類似業務の実績と本事業の実施体制について記載してください。 （A4一枚以内・資料添付可）

（様式カ）

経費内訳書

総事業費	円（税込）

項目		合計金額（税込）	積算内訳 ※単に一式表記にはせず各積算項目については詳細に記載すること。
淀川区民まつり		円	
	人件費	円	
	警備費	円	
	謝礼	円	
	会場設営・撤収費	円	
	印刷製本費	円	
	通信運搬費	円	
	消耗品費	円	
	その他経費	円	
		円	
		円	
		円	
		円	

（注1） 積算内訳については、単価、人数（数量）、月数など積算を詳細に記入してください。
（例）講師謝礼　@8，000円×4H×5回＝160，000円
※消費税については、積算内訳欄に記載し、積算の合計は、必ず合計金額欄と一致させてください。

（注2） 各積算項目は例ですので、必要に応じて、追加・修正・削除を行ってください。

（注3） 必要に応じて様式を拡張してください。（A4　複数枚可）