（別紙）

企画提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 団体等の名称 |  |

下記の各提案項目にて設けている提案内容の記載スペースについては、提案内容により任意で変更していただいても構いません。

１　本事業に対する考え方について

（募集要項の「２（１）　事業目的と概要」、「６（３）エ　企画提案書の内容」および

別紙「仕様書」の「５　業務内容」をふまえて提案してください。）

|  |
| --- |
|  |

２　東住吉区の特徴を把握し、魅力や強み、課題を記載してください。（募集要項に記載の留意点を踏まえてご提案ください。）

|  |
| --- |
|  |

３　東住吉区の現状を踏まえ、区のめざすべき将来像を実現するために必要な取組みの方向性を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

４　将来像の実現に向けた計画を記載してください。

|  |
| --- |
| 　 |

５　予定スタッフの動員計画・実施体制について記載してください。

・受注者として選定された場合に業務に携わる管理責任者 1 名と予定スタッフ全員

について記入してください。

・スタッフが多くなる場合は適宜枠を増やしてください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 役職 | 担当する業務分野 | 全業務に占める想定業務割合（％） |
| 管理責任者 |  |  |  |
| スタッフ１ |  |  |  |
| スタッフ２ |  |  |  |
| スタッフ３ |  |  |  |
| スタッフ４ |  |  |  |
| スタッフ５ |  |  |  |
| スタッフ６ |  |  |  |
| スタッフ７ |  |  |  |
| スタッフ８ |  |  |  |
| 実施体制記載欄 |  |

６　個人情報の取扱い方法を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

７　災害、事故等の緊急事態を想定した危機管理体制を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

８　同種又は類似業務の実績内容を記載してください。

　　なお、５件以上実績がある場合には、直近の５件について記入してください。

　　共同体による実績は、実施事業者名の欄に、共同体名の他、共同体を構成した全ての法人等の名称及び代表者を記載すること。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業者名（発注元）※企画提案事業者である場合は、「―」記載のこと。 | 契約名 | 契約相手方 | 契約金額（千円） | 契約期間 | 業務の概要（条件に関連する事項を記載すること） | 備考 |
|  |  | 部署名： |  | 自 |  |  |
| 至 |
|  |  | 部署名： |  | 自 |  |  |
| 至 |
|  |  | 部署名： |  | 自 |  |  |
| 至 |
|  |  | 部署名： |  | 自 |  |  |
| 至 |
|  |  | 部署名： |  | 自 |  |  |
| 至 |

９　業務フロー、工程計画について記載してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 時期　 | 事業内容 |
|  |  |

10　本事業における経費内訳書を記載してください。

　　※税込額で記載してください。

【収入】

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 金額 |
| 委託料 | 円 |
| 合計 | 円 |

【支出総額】

※事業実施にかかる人件費、基礎調査、将来ビジョンの策定、会議資料等の作成支援、打合せ、業務報告書作成費、消耗品費、交通費等を記載してください。多くなる場合は適宜枠を増やしてください。

|  |  |
| --- | --- |
| 項目（内訳） | 金額 |
|  | 円 |
|  | 円 |
|  | 円 |
|  | 円 |
|  | 円 |
|  | 円 |
|  | 円 |
|  | 円 |
|  | 円 |
| 合計 | 円 |

（注1）　項目（費目）毎に作成してください。

（注2）　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）交通費　＠1,000円／人×２回（往復）×20回（回数）＝40,000円

（注3）　必要に応じて様式の拡張および項目を修正してください。（Ａ４　複数枚可）