企画提案書・業務計画書

提案者の名称

１　過去３年間の同種又は類似の業務の実績等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務名 |  |  |  |
| 業務分類 | 同種・類似 | 同種・類似 | 同種・類似 |
| 契約金額 |  |  |  |
| 履行期間 |  |  |  |
| 発注者：住所  TEL  氏名 |  |  |  |
| 業務の概要 |  |  |  |
| 業務の特徴 |  |  |  |
| 主たる事務所  の職員数 |  |  |  |

注１　記載件数は、３件以内とし、実績、成果等が分かる資料を添付すること。

注２　主たる事務所とは、同種又は類似の業務を受託した市区町村の事務所等であって、当該場所に勤務する提出日現在の正規職員数（派遣や臨時雇い、アルバイトは含まない。）を記載すること。

２　企画提案・業務計画

|  |  |
| --- | --- |
| (1) 実施方針 |  |
| (2) 提案内容・特徴 |  |
| (3) 作業日程 |  |
| (4) 実施体制 | ※ 第三者に委託又は請け負わせる業務がある場合は、明示すること。 |
|  |
| (5) 業務の管理体制 | 管理担当者：  連絡担当者： |

（記載上の留意事項）提案等の概要・要点を簡潔に記載すること。詳細については、別紙（様式任意）を使用することを可とする。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務(分担)名 | 役職及び  会社名等 | 責任者及び  連絡担当者名 | 勤務地 | 専任・兼任  の別 | 業務経験  年数 | 過去の実績  (主担当として関わった事業名等) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

（記載上の留意事項）

　・委託業務全般に係る業務実施体制を記載すること。

　・各業務における責任者及び盛岡市との連絡担当者を明示すること。

　・団体内の業務分担についても記載すること