

市民ホール管理運営基本計画策定支援業務 公募型プロポーザル参加表明書等作成要領

参加表明書等各種提出書類の作成にあたっては、下記の要領をお読みいただいたうえで作成してください。

1. 参加表明書（様式第1号）

- (1) 用紙の大きさはA4判とします。
- (2) 会社概要（リーフレット等）を添付してください。

2. 業務実績書（様式第2号）

- (1) 用紙の大きさはA4判とします。
- (2) 過去に契約履行が完了した同種業務（募集要項2. 参加資格要件（7）を満たす業務。以下同じ。）について記載してください。なお、募集要項に記載のとおり、業務の対象となった施設が有するホールの座席数に基づき評価を行います（5件を上限とします。）。また、複数のホールを有する施設について業務の履行実績がある場合、当該施設の中で最大の座席数を有するホールを評価対象としますので、この点を考慮し、業務実績を記載してください。
- (3) 契約書・業務仕様書等、業務実績書（様式第2号）に記載した実績が確認できる資料を提出してください。

3. 業務実施体制（様式第3号）

- (1) 用紙の大きさはA4判とします。
- (2) 配置予定の責任者の実績として、過去に契約履行が完了した同種業務について記載してください。なお、募集要項に記載のとおり、業務の対象となった施設が有するホールの座席数に基づき評価を行います（5件を上限とします。）。また、複数のホールを有する施設について業務の履行実績がある場合、当該施設の中で最大の座席数を有するホールを評価対象としますので、この点を考慮し、業務実績を記載してください。
- (3) 契約書・業務仕様書等、業務実施体制（様式第3号）に記載した実績が確認できる資料を提出してください。業務実績書（様式第2号）に記載した業務と共通のものについては、資料を共通のものとしていただいで差し支えありません。

4. 企画提案書（任意様式）

（1）A4判10ページ以内としてください。

（2）様式は任意としますが、以下の内容を必ず記載してください。

- ① 業務の実施方針
- ② 現状分析・課題解決を行うために収集すべき情報及びその収集手法
- ③ 計画策定の際に想定される課題・留意点・解決方法
- ④ 以下のテーマに対する具体的な提案

（ア）他自治体等が設置する施設の事例や本市の文化環境を踏まえ、市の文化振興に寄与するために新アミティホールに必要と考える機能について

（イ）稼働率向上策など、持続的に新アミティホールを運営するための方策について

5. 業務スケジュール（任意様式）

（1）用紙の大きさはA4判又はA3判とします。

（2）「業務仕様書（案）」で示す期限までに成果物を提出できるよう、スケジュールを作成してください。

6. 見積書（様式第5号）

（1）用紙の大きさはA4判とします。

（2）あわせて見積内訳書（任意様式）を提出してください。単価・数量等の内訳を詳細に記載してください。

以上