

## 【提案書作成要領・別紙1】

### 提案書の提出について

#### <注意事項>

- 1 提出書類については、縦置き横書き（A4の場合）もしくは横置き横書き（A3の場合）、両面印刷
- 2 参加資格確認結果通知書で示す登録番号を各書類右上に明記すること。  
様式4を除き、右上に①～⑩の書類番号を明記すること。また、枚数は項目ごとに必要最低限にまとめること。
- 3 文字は注記を除き、原則として10ポイント以上の大きさとすること。
- 4 手書きで作成する場合は、全て消えないボールペンで記載すること（鉛筆書き、消えるボールペンの使用不可）。
- 5 表紙となる「提案書（様式4）」には必要事項を記入し、必ず代表者印を押印すること（社判不可）。
- 6 提出する書類には、ページ番号を通して振ること。また、様式4を除き、**社名、代表者名、社員名、企業ロゴ、メールアドレス、その他社名が分かるものは一切表記を行わないこと。**

#### ■提案書記載事項

##### 1 提案書表紙（様式4）

共同事業体の場合は、代表法人を記入してください。

##### 2 提案事業者の概要（様式5）【書類番号①】

共同事業体の場合は、代表法人及びすべての共同法人・団体について記載してください。

##### 3 提案事業者の業務実績（様式は自由・A3・A4いずれかで2ページ以内）【書類番号②】

- ・過去の類似業務（子供向け遊び場の運営）の経験年数を記載してください。
- ・上記の経験年数の根拠となる過去の類似業務の概要を記載してください。

##### 4 企業としての取組（様式6）【書類番号③】※該当の場合のみ提出

ワークライフバランス、障害者雇用、健康経営に関する取組について、様式6とともに必要書類を提出してください。

##### 5 事業の実施方針及び業務に係る企画提案（(4)-①以外は様式自由・A3・A4いずれかに統一）

###### (1) 事業の実施方針（2ページ以内）【書類番号④】

※下記の視点は必ず入れた上で、記入してください。

- ・事業の目的をどう捉え、達成に向けてどんな考え方や方針で取り組むか記載してください。
- ・どのようなコンセプト・テーマのイベントとするか記載してください。

(2) 横浜美術館 2 階グランドギャラリー内でのこども向け文化プログラムに関する具体的な提案

【書類番号⑤】（8 ページ以内）

(3) 小学生の夏休み期間における横浜美術館内での特別プログラムに関する具体的な提案

【書類番号⑥】（8 ページ以内）

※(2)、(3)それぞれの作成にあたっては、下記の留意点・記載事項を参照してください。

①写真やイラスト、図を用いるなど、視覚的にプログラムのイメージが湧く資料としてください。

②実施するプログラム内容について、具体的に記載してください。

③会場の養生や設備等の安全性が分かる記載をしてください。

④プログラム実施にあたっての運営体制を記載してください。また、体制上の役割や担当者数及び担当者の主な業務歴等がわかるように記載してください。

(※共同事業体の場合は、代表法人以外の共同法人・団体の実施体制も記入してください。)

⑤会場内の人員配置について、会場図を用いるなど、配置場所が分かるように記載してください。

⑥平日及び土日祝日の想定来場者数を記載してください。

⑦再委託を予定している場合は、その内容を記入してください。

(4) 事業の実現性

① 収支計画（様式7）【書類番号⑦】

・業務説明資料「8 業務内容」の8-1、8-2を合わせた、履行期間における事業全体としての収支計画書を作成してください。

・収入については、本業務の委託料を計上してください。

・有料プログラムを実施する場合、収入欄「本業務の委託料」の積算内訳に、プログラム参加費による収入の積算を記載してください。

・支出については、業務説明資料「8 業務内容」の8-1、8-2それぞれの概算金額を記入してください。

② 事業スケジュール（1 ページ以内）【書類番号⑧】

(5) 環境に配慮した取組（1 ページ以内）【書類番号⑨】

・脱炭素に資する取組や資源の再利用などの環境に配慮した取組について、本委託事業全体の中でどのように取り組んだか記載してください。

**6 参考見積書について（様式自由）【書類番号⑩】**

履行期間に実施するすべての業務に係る経費について、できるだけ詳細な内訳を明記した参考見積書を作成してください。

※見積価格は評価に影響しません。

※上限価格については、「業務説明資料」の6を参照