【様式 1】

年　 　月 　　日

（あて先）

なごや歴史文化活用協議会長

（提出者）

所在地

商号又は名称

代表者

役職・氏名　　　　　　　　　㊞

「歴史の里」志段味古墳群アプリケーション等制作業務委託

企画提案書

「歴史の里」志段味古墳群アプリケーション等制作業務委託に係る公募型プロポーザルについて、募集要項等の内容を承諾した上で、参加を表明するとともに、関係書類を提出します。

なお、参加資格の要件を満たしていること及び提出書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

（連絡担当者）

部署名

氏名(ﾌﾘｶﾞﾅ)

電話

FAX

ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ

【様式２】

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者  　役職・氏名 |  |
| 事業所の所在地 | 〒  住所 |
| 設立年月日 |  |
| 従業員数 |  |
| 主な事業内容 |  |
| 沿　革 |  |
| 企業・団体の  特色 |  |

提案者の概要

* A4用紙片面１枚にまとめること。
* すべての項目を記入すること。
* 複数の者が共同で本プロポーザルの提案を行う場合は、本様式を複写し、共同する全ての提案者について概要を記入し提出すること。また、その役割分担を【様式４】（１）に明記すること。

【様式３】

業 務 実 績

平成19年度以降の同種・類似した業務実績を記載してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 件名 |  |
| 委託者 |  |
| 履行期間 |  |
| 受託金額(税込) |  |
| 業務概要 |  |
| 特筆すべき成果 |  |

※ 記載する業務実績は最大3件までとします。必要に応じて複写してください。

※ 1件につきA4一枚まで、資料（チラシやウェブサイトなど概要を紹介したもの）があれば添付してください。なお、現在稼働しているアプリケーションの場合は、その入手方法等を明示してください。

【様式４】

業 務 実 施 体 制

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1) 実施体制にかかる組織図を記載してください。  　※ 業務を委託する場合は、委託先と委託内容がわかるように記載してください。  (2）担当者の資格・実務経験等について記載してください。（委託先含む。）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 氏名 | 所属・役職 | 資格、経歴、実績等 | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   　※ 必要に応じて行を増やしてください。 |

【様式５】

業 務 工 程 表

|  |
| --- |
| 本業務の実施スケジュールを記載してください。 |

※　詳細がわかるように具体的に記載してください。なお、業務仕様書４（１）コの学芸員の監修・承認を受ける時期については必ず記載してください。

【様式６】

業 務 実 施 方 針

|  |
| --- |
| 本業務を行う場合の方針・考え方について、観光的視点、文化財的視点を踏まえて記載してください。 |

【様式７】

|  |
| --- |
| 提案金額（消費税等込）    　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円 |

企 画 案

|  |
| --- |
| 業務仕様書に基づき、本業務にて制作するアプリケーションの内容を具体的に提案してください。その際、アプリケーションの操作方法等について、利用者の使いやすさの観点を踏まえて記述すること。 |
| 保守運用について具体的に提案してください。 |
| 広報用パンフレットについて提案してください。 |

* 必要に応じて枠を拡張させ、A4用紙（片面）10枚までにまとめてください。
* 提案を補足するための図や写真等は使用できます。
* 企画案には、参考資料（様式自由）をA4用紙（片面）最大10枚まで添付することができます。

【様式８】

質　 　問　 　票

平成　　年　　月　　日

団　体　名

所　在　地

所属・職名

電話番号

「歴史の里」志段味古墳群アプリケーション等制作業務委託について、下記のとおり質問事項を提出します。

|  |  |
| --- | --- |
| 項 目 | （公募書類又は資料名・ページ・項目） |
| 内 容 |  |

注1　 質問事項は、本様式１枚につき１問とし、簡潔に記載してください。

注2 電子メールに添付して送付される際、開封確認等で受信を確認してください。