（様式第２号）

企　画　提　案　書

　　年　　月　　日

（宛先）旭川市長

 提出者

住　　　　所

商号又は名称

 代表者氏名

業務名　　　　　　　旭川市民文化会館管理等業務

　標記業務について，次の書類を添えて申し込みます。

 なお，添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

添付書類

１　企画提案説明書

２　業務に係る経費見積額積算内訳

３　本業務に類する業務の委託契約書の写し等の関係書類

４　その他必要な書類

 提出担当者役職・氏名

 連絡先 TEL

　　　　　　　 FAX

　　　　　　　　　　　　　　　　 e-mail

 （連絡先は間違いのないよう記入してください。）

企　画　提　案　説　明　書

※企画提案説明書には，企画提案者の商号又は名称を記載しないこと。

※業務従事者については，氏名を記載せず，職員Ａ・職員Ｂや職員①・職員②など識別できるように記載すること。

１　業務に対する考え方

⑴　業務への取組方針

　　　※業務内容を理解した上で業務への取組方針について，記載すること。

⑵　法令遵守に対する考え方

　　　※法令遵守に対する考え方について，記載すること。

⑶　緊急時における対応

　　　※緊急時における対応について，記載すること。

⑷　利用者・主催者からの要望・苦情等の把握と改善方法

　　　※利用者・主催者からの要望や苦情等の把握と改善方法について，記載すること。

⑸　業務履行に対する自己評価と改善方法

　　　※業務履行に対する自己評価と改善方法について，記載すること。

⑹　業務をより良くするための効果的な業務提案

　　　※業務をより良くするための効果的な業務提案について，記載すること。

２　実施体制・資質向上

⑴　業務従事者の配置体制

　　　※業務従事者の配置体制，本業務を主たる業務として従事する者，業務従事者の欠員時や繁忙時における対応等について，記載すること。

⑵　業務従事者の雇用予定人数と実務経験

　　　※業務従事者の雇用予定人数，確保状況及び実務経験について，記載すること。

⑶　業務の引継体制

　　　※長時間・長期間の開館を維持する上で，毎日の業務引継体制について，記載すること。

⑷　業務責任者等の適性

　　　※業務責任者等の実務経験や資格・技術等の保有状況，役割に対する認識について，記載すること。

⑸　業務従事者の従事時間等

　　　※業務従事者の雇用形態，従事時間，休憩時間，給与，社会保険や雇用保険の扱い及び業務従事者の能力に応じた待遇措置や福利厚生等について，記載すること。

⑹　業務従事者の人材育成計画や研修体制

　　　※業務従事者の人材育成計画や研修体制について，記載すること。

⑺　業務従事者の意見反映

　　　※業務従事者の業務に対する意見が反映され，利用者等市民サービスの向上や業務改善につながる仕組みについて，記載すること。

３　業務実績

　　※企画提案者の本業務に類する業務実績について，記載すること。

　　　（直近５年間の企画提案者自身の業務実績に限る。）

　　（本業務に類する業務の委託契約書の写し等の関係書類を別紙で提出）

４　経費見積額

⑴　提案した業務内容による令和５年４月１日から令和８年３月３１日までの合計経費見積額（消費税及び地方消費税の額を含む。）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（金額の頭に￥を記入のこと）

⑵　提案した業務内容による令和５年４月１日から令和８年３月３１日までの合計経費見積額の積算の内訳等

５　会館運営全般

⑴　会館運営全般に対する認識

　　　※本業務の役割，他業務に対する理解，会館運営全般に対する認識について，記載すること。

⑵　会館運営全般に対する提案

　　　※会館運営をより良くしていくための提案について，記載すること。