

【様式第 3 号】

「第 70 回都市計画全国大会企画運営業務」

企 画 提 案 書

企画提案者

※ 提出部数 1 部

1 業務実施体制について

(1) 統括責任者

氏名	
役職名	
(主な事業・活動実績、経歴等を記載のこと)	

(2) 業務担当者

氏名	
役職名	
(主な事業・活動実績、経歴等を記載のこと)	

※ 業務担当者が複数の場合は、本様式を修正の上、全員分を記載して下さい。

(3) 業務処理体制

--

(4) 業務処理計画

--

(5) 類似業務実績

類似業務実績について、次の表に必要事項を記載すること。また、記載した実績の1つ以上について、契約書の写しなど実績を証明する資料1部を添付すること。

業務名	業務概要	委託者	契約金額(千円)

※ 業務概要は、会議名称や概要、参加人数、具体的な業務の内容など、今回の業務との類似性がわかるように工夫して記載してください。また、実績は直近のものから記載してください。

業務が多い場合は、別紙に記載しても差し支えありません。

2 業務実施方策について

(1) 大会当日の実施体制について

--

(2) その他、大会の円滑な運営に向けた提案について

--

3 危機管理について

(1) 個人情報などの保護について

--

(2) 大会実施時の危機管理について

--

4 所要経費

(単位：円)

区 分	数量	単位	金額	備 考
①企画運営費	1	式		企画調整、マニュアル・進行シナリオ作成等直接人件費相当
②直接経費				
大会運営スタッフ等経費※	1	式		司会者、アテンダント、運営スタッフ等経費（リハーサル含む）
資機材等経費※	1	式		概ね過年度の例によるほか、提案による
サイン・看板経費※	1	式		概ね過年度の例によるほか、提案による
大会報告書作成費	1	式		
③諸経費				
(①～③) 小 計				
④消費税				
(①から④) 合 計				

注1：網掛け欄に必要事項を記入すること。備考欄に必要事項を記載することも可。

注2：(※印) 大会運営スタッフ等経費、資機材等経費、サイン・看板経費は、積算内訳を添付すること。