（様式５）

令和　　年　　月　　日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　印

提　　案　　書

　　次の件について、提案書を提出します。

件名：新たな横浜市市民利用施設予約システムの構築に向けた基本構想策定支援業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

ＦＡＸ

E－mail

（様式10）

新たな横浜市市民利用施設予約システムの構築に向けた基本構想策定支援業務委託

同種・類似業務実績

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 発注者名 | 業務名称 | 業務内容 | 実施期間 |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |

記入上の注意

１　平成22年４月以降から現在に至るまでの施設予約システム再構築に関する調査・検討業務の受託実績について記載してください。

２　顧客名の記載にあたっては、相手方の同意を得てください。具体的な相手方が記載できない場合には、区分（政令都市、市町村、都道府県など）を記載してください。

３　必要に応じて、記載枠の高さを変更、記載枠を追加してください。ただし、Ａ４版縦１枚以内で作成してください。

（様式11）

新たな横浜市市民利用施設予約システムの構築に向けた基本構想策定支援業務委託　実施体制

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 氏名 | 役割 | 担当する  分担業務 | 所有資格 | 業務経歴等 |
| １ |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |  |

記入上の注意

１　役割は、業務を統括する統括責任者、その他の業務に従事する担当者の別を記入してください。

２　所有資格は、本業務の実施に関連するものを記載してください。

３　業務経歴等は、概ね10年以内の本業務と同種・類似業務を中心に記載してください。

４　必要に応じて、記載枠の高さを変更、記載枠を追加して構いません。ただし、Ａ４版縦１枚以内で作成してください。

（様式12）

新たな横浜市市民利用施設予約システムの構築に向けた基本構想策定支援に係る提案内容

（Ａ４版縦15枚以内）

|  |
| --- |
| １　業務実施方針について（作業フロー・工程計画、実施体制、特に重要と考えるポイントとその対応方法）。  ２　仕様書「７ 業務内容」について  (1)　現状調査について  (2)　新たな予約システム構築方針の検討  (3)　システム化にあたっての調査・検討支援  (4)　新たな予約システムの機能等の検討  (5)　新たな予約システムの行動計画及び予算費用の検討  (6)　新たな予約システム構築に向けた基本構想の策定  ３　その他、追加提案等 |