（要領-１）

提案事業者の概要

|  |
| --- |
| 提案事業者の概要（設立年月日、資本金及び従業員数、事業概要、沿革（設立時からの概要））を記入してください。※会社名の記載及び会社名が推定できる記載は行わないでください。※共同企業体で提案する場合は、それぞれの事業者について記載してください。※評価対象ではありません。 |
|  |

（要領-２）

業務実績　※2019年４月以降の実績について記入してください。

（１）他都市が作成する文化財保存活用地域計画の作成支援業務（コンサルティング）の実績

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 注文者 | 受注区分 | 件名 | 業　務　内　容 | 契約金額（千円） | 履　　行期　　間 |
|  | * 元請
* 下請
 |  |  |  | からまで |
|  | □　元請□　下請 |  |  |  | からまで |
|  | □　元請□　下請 |  |  |  | からまで |

（２）国、県、政令市のいずれかが作成する行政計画（教育・文化・歴史に関する分野）の作成支援業務（コンサルティング）の実績

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 注文者 | 受注区分 | 件名 | 業　務　内　容 | 契約金額（千円） | 履　　行期　　間 |
|  | * 元請
* 下請
 |  |  |  | からまで |
|  | □　元請□　下請 |  |  |  | からまで |
|  | □　元請□　下請 |  |  |  | からまで |

注１：　回答が複数の設問に該当する場合は、全ての回答欄に記載してください。

注２：　行が足りない場合は、適宜追加し、該当するものは全件記載してください。

（３）国、県、政令市のいずれかにおけるＥＢＰＭに関連する調査の受託実績

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 注文者 | 受注区分 | 件名 | 業　務　内　容 | 契約金額（千円） | 履　　行期　　間 |
|  | * 元請
* 下請
 |  |  |  | からまで |
|  | □　元請□　下請 |  |  |  | からまで |
|  | □　元請□　下請 |  |  |  | からまで |

（４）国、県、政令市のいずれかが作成する行政計画の広報、ＰＲ事業の受託実績

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 注文者 | 受注区分 | 件名 | 業　務　内　容 | 契約金額（千円） | 履　　行期　　間 |
|  | * 元請
* 下請
 |  |  |  | からまで |
|  | □　元請□　下請 |  |  |  | からまで |
|  | □　元請□　下請 |  |  |  | からまで |

注１：　回答が複数の設問に該当する場合は、全ての回答欄に記載してください。

注２：　行が足りない場合は、適宜追加し、該当するものは全件記載してください。

（５）配置予定者が、本業務に活かすことのできる過去の受託実績

|  |  |
| --- | --- |
| 配置予定者氏名 |  |
| 注文者 |  |
| 受託区分 | * 元請　　□下請
 |
| 件名 |  |
| 業務内容 |  |
| 契約金額（千円） |  |
| 履行期間 | 　　年　　月　　日　から　　年　　月　　日　まで |
| 成果 |  |
| 本業務に活かせると考える理由 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 配置予定者氏名 |  |
| 注文者 |  |
| 受託区分 | * 元請　　□下請
 |
| 件名 |  |
| 業務内容 |  |
| 契約金額（千円） |  |
| 履行期間 | 　　年　　月　　日　から　　年　　月　　日　まで |
| 成果 |  |
| 本業務に活かせると考える理由 |  |

　注１：　回答が複数の設問に該当する場合は、全ての回答欄に記載してください。

注２：　行が足りない場合は、適宜追加し、該当するものは全件記載してください。

（要領-３）

業務実施方針

|  |
| --- |
| 本業務を確実に実施するための実施方針について、作業フロー・工程計画、特に重要と考えるポイントとその対応方法なども併せて記述してください。 |
|  |

業務実施手法

|  |
| --- |
| 本業務を行うにあたり、上記に記載した方針に基づき、どのような手法で行うのか、具体的に記載してください。 |
|  |

（要領-４）

業務実施体制

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 本業務における役割 | 配置予定者名（所属・役職） | 担当する分担業務の内容 |
| 現場責任者 |  |  |
| 担当者 |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

　注：会社名の記載及び会社名が推定できる記載は行わないでください。ただし、提案書の提案者以外の企業等に所属する場合は、所属・役職欄に企業名等を記載してください。

　注：行数が足りない場合は、適宜追加してください。

（要領-５）

特定課題

|  |
| --- |
| 本業務で作成する計画（別紙構成案を参照）を、「横浜」の特徴・特性を踏まえ、文化財関係者のみならず、市民・民間団体・庁内関係者等の視点にたち、より分かりやすい記述・内容とし、かつ実質的な取組に繋げるため、どのような視点・手法で支援・提案をするのか、実施スケジュールも併せて記載してください。 |
|  |

（要領-６）

その他

（1）ワークライフバランスに関する取組

該当するものがある場合は、「該当」欄に「○」印を記載すると共に、それを証明する有効期限内の資料を提出してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 該当 | 取組 |
|  | 次世代育成支援対策推進法による一般事業主行動計画の策定※従業員101人未満の場合のみ |
|  | 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定※従業員101人未満の場合のみ |
|  | 次世代育成支援対策推進法による認定の取得（くるみんマーク）、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の取得、又は、よこはまグッドバランス賞の認定の取得 |
|  | 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定の取得 |

（2）障害者雇用に関する取組

該当する場合は、「該当」欄に「○」印を記載し、ハローワークに提出した「障害者

雇用状況報告書（事業主控）」の写しを提出してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 該当 | 取組 |
|  | （従業員43.5人以上の事業者の場合）障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.3％を達成している |
|  | （従業員43.5人未満の事業者の場合）障害者を１人以上雇用している |

（3）健康経営に関する取組

該当するものがある場合は、「該当」欄に「○」印を記載すると共に、それを証明

する「認定証の写し」又は「認証通知書の写し」を提出してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 該当 | 取組 |
|  | 健康経営銘柄の取得 |
|  | 健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得 |
|  | 横浜健康経営認証（AAAクラス若しくはAAクラス）の認証 |