

(様式第1号)

年 月 日

南あわじ市長 守 本 憲 弘 様

住 所
商号又は名称
代表者氏名

プロポーザル参加表明書

年 月 日付けで公告のあった下記の公募型プロポーザルに参加したいので、必要書類を添えて参加表明書を提出します。

なお、当該プロポーザルの参加資格要件及び必要書類の内容については、事実と相違ないことを誓約いたします。

また、参加資格要件を満たさなくなった場合に、参加資格を無効とされても異議申し立てを行いません。

記

1. 件 名

2. 添付書類

3 連絡担当者氏名等

担当者氏名

所属部署

電話番号

FAX番号

メールアドレス

(様式第2号)

事業者概要

商号又は名称						
代表者氏名						
所在地						
設立年月日			資本金			
参加事業所名						
参加事業所所在地						
参加事業所 電話番号			参加事業所 FAX番号			
主な事業活動 (沿革等)						
事業所の特色及び 経営方針						
ISO取得状況 (認証規格、取得年月日、登録番号等)						
主な実績						
職員数	常勤職員 (1)+(2)	人	技術職員 (1)	人	その他常勤職員 (2)	人
	資格名			事業所全体	うち参加事業所	
有資格者の状況				人	人	
				人	人	
				人	人	
	合計			人	人	

(様式第3号)

同種業務実績

1	業 務 名	
	契 約 金 額	
	履 行 期 間	
	発 注 機 関	
	業 務 概 要	

2	業 務 名	
	契 約 金 額	
	履 行 期 間	
	発 注 機 関	
	業 務 概 要	

3	業 務 名	
	契 約 金 額	
	履 行 期 間	
	発 注 機 関	
	業 務 概 要	

※ 実績は、すでに完了した業務を対象とし、最低1件（最大3件）を記載してください。また、記載した業務における契約書の写しを添付してください。

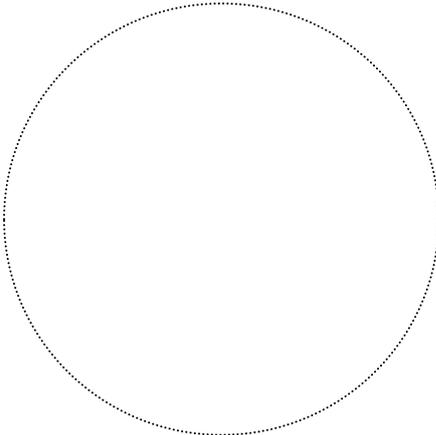
(様式第4号)

共同提案事業者概要

商号又は名称	
代表者氏名	
所在地	
主な実績	
協力を受ける業務及びその具体的内容	
協力を受ける理由	
経費見積書のうち協力を受ける金額の概算割合	%

(様式第5-1号)

使用印鑑届
【本社・本店で参加を希望する場合】

使用印

※本社・本店の使用印を届けてください。

上記の印鑑は、
に参加し、見積書の提出、契約の締結、代金の請求及び受領のために使用したいのでお届けします。

年 月 日

南あわじ市長 守本 憲弘 様

住 所

商号又は名称

代表者氏名

(実印)

(注) 「住所・商号又は名称・代表者氏名」は、本社・本店を記載し、実印の押印箇所には本社・本店の実印を押印してください。

(様式第6号)

委任状

【主たる営業所→従たる営業所】

年 月 日

南あわじ市長 守本 憲弘 様

委任者 住所
商号又は名称
代表者氏名

(実印)

私は、次の者を代理人と定め、貴市に対する下記に関する権限を委任します。

受任者 住所
商号又は名称
代表者氏名
電話番号
FAX番号

印

委任期間 自 年 月 日
至 年 月 日

委任事項 1 プロポーザルの参加に関する件
2 企画提案及び見積に関する件
3 契約保証に関する件
4 契約の締結に関する件
5 業務の実施、物品納入、その他の業務の請負に関する件
6 契約金及び前払金の請求並びに受領に関する件
7 復代理人選任に関する件
8 その他 ()

(注) 委任事項を追加するときは、上記8. その他欄へその内容を加えてください。

(様式第7号)

年 月 日

南あわじ市長 守 本 憲 弘 様

住 所
商号又は名称
代表者氏名

プロポーザル参加承諾・辞退届

年 月 日付けで通知のあった指名型プロポーザルへの参加について、下記のとおり意思表示します。

記

1. 件 名

2. 意思表示

参加を承諾します。

参加を辞退します。

理 由

3. 連絡担当者氏名等

担当者氏名

所属部署

電話番号

FAX番号

メールアドレス

(様式第8号)

配置予定技術者の経歴及び実績

配置予定技術者氏名				
資格	保有資格	取得年月	名 称	登録NO.
		年 月		
		年 月		
		年 月		
経歴				
実績				

配置予定技術者氏名				
資格	保有資格	取得年月	名 称	登録NO.
		年 月		
		年 月		
		年 月		
経歴				
実績				

(様式第9号)

年 月 日

南あわじ市長 守 本 憲 弘 様

住 所
商号又は名称
代表者氏名

企 画 提 案 書

下記のプロポーザルについて、関係書類を添えて企画提案書を提出します。

記

1. 件 名

2. 添付書類

3 連絡担当者氏名等

担当者氏名

所属部署

電話番号

FAX番号

メールアドレス

(様式第9号-1)

企画提案書作成要領

本業務の受託を希望する者は、本業務の趣旨および仕様書の内容を十分に理解したうえで、次の事項について企画提案書を作成してください。

提案にあたっては、業務の目的や課題を的確に捉え、受託者としての実績、体制、検討支援の考え方および具体的な実施方法等が分かるよう、簡潔かつ具体的に記載してください。

なお、記載内容は、各種提出書類に基づく事項と整合を図るとともに、必要に応じて図表等を用いて分かりやすく整理してください。

(1) 企業の実績

(様式第3号)にて記載した、本業務と類似する業務で担った役割や、発注者の意思決定をどのように支援したかを具体的に記載してください。

単なる実績列挙ではなく、委員会運営補助や調査結果の整理方法など、本業務に活かせる知見・経験・技術力を示し、それらをどのように活用するかも記載してください。

また、長期業務を安定的に遂行できる経営基盤や組織体制が本業務にどう寄与するかも示してください。

(2) 業務実施体制としての取り組み

(様式8号)にて記載した、当業務を円滑かつ効果的に実施するための配置予定者の配置予定技術者の役割分担や責任体制、委託者との情報共有・連携方法を具体的に記載してください。

委員会運営支援にあたっては、会議資料作成方針や意見整理方法、議論の論点整理など、委員会の議論を円滑に進める支援方法を示してください。

(3) 業務の取組み姿勢

本業務の趣旨や内容を十分に理解した上で、受託者としてどのような姿勢で業務に取り組むか記載してください。

また、民間活力の導入を含めた方向性を検討するための調査やヒアリング結果をどのように整理・構造化して判断材料とするかの考え方も示してください。

(4) 検討支援方針

本業務の目的および課題を踏まえ、「あり方検討委員会」における検討を効果的に進めるための支援方針について記載してください。

特に、調査結果やヒアリング内容をどのように整理・分析し、論点をわかりやすくまとめしていくか、また委員会における議論をどのように段階的に深め、意思決定につなげていくかについて、検討プロセスや整理手法を具体的に示してください。

(5) 業務目標の達成に資する提案内容

調査、ヒアリング、委員会開催、最終報告までの流れを示してください。

併せて、検討委員会委員が判断しやすい資料構成や論点整理の工夫も記載してください。

(6) 業務スケジュール

業務期間を踏まえ、各業務項目の実施時期と委員会開催時期の関係が分かる工程表を作成してください。

調査・分析、ヒアリング、委員会資料作成、意見整理、成果物作成までの流れが合理的かつ実現可能であることを示してください。

(様式第10号)

年 月 日

南あわじ市長 守 本 憲 弘 様

住 所
商号又は名称
代表者氏名

経 費 見 積 書

下記のとおり提案金額を見積ります。

件 名	淡路ファームパークイングランドの丘リニューアルに向けての検討業務
金 額	金 _____ 円 (税抜)

備考

- 1 見積書は消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、契約希望価格の110分の100に相当する金額(消費税を含まない額)を見積書に記載してください。
- 2 見積書提出にあたっては、本業務に係る見積参考図書【内訳書、内訳明細書等含む】(任意様式)を作成し、添付してください。

(様式第11号)

年 月 日

南あわじ市長 守 本 憲 弘 様

住 所
商号又は名称

質 問 書

件 名

上記プロポーザルについて、次の事項を質問します。

NO	資料名	項	質問事項及び質問内容

担 当 者 先 連 絡 先	氏 名		担当部署・役職
	電 話 番 号		F A X 番 号
	メールアドレス		そ の 他

(注1) 用紙が不足する場合、複写して使用してください。

(注2) 質問内容は、趣旨が判断できるような表現としてください。

(注3) 質問には必ず番号を付してください。