

様式第1号

令和 年 月 日

菊池市長 江頭 実 様

プロポーザル応募意思表明書

当社は、下記業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領を遵守し、参加の意思を表明します

記

委託番号： 平31菊商観委第18号

業務名： 令和元年度菊池市観光総合パンフレット作製業務委託

氏名又は名称 及び代表者	フリガナ	
	印	
連絡責任者	フリガナ	所属部署
	氏名	
住所又は所在地	〒 ー	
電話番号 ファックス番号	TEL	
	FAX	
電子メールアドレス	@	

様式第 2 号

プロポーザル辞退届

委託番号： 平 31 菊商観委第 18 号

業 務 名： 令和元年度菊池市観光総合パンフレット作製業務委託

上記について応募意思を表明しましたが、都合により辞退します。

令和 年 月 日

住 所： _____

商号又は名称： _____

代 表 者： _____ 印

(代 理 人)： _____ 印

菊池市長 江頭 実 様

様式第3号

委 任 状

菊池市長 江頭 実 様

【委任者】

住 所

商号又は名称

代表者氏名

実印

私は、次の者に菊池市が発注する下記業務委託に係る全ての権限を委任します。

【受任者】

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

記

委託番号： 平31菊商観委第18号

業 務 名： 令和元年度菊池市観光総合パンフレット作製業務委託

様式第 5 号

会社の経営状況

会 社 名	
設立年月日	年 月 日
資本金 (円)	
当該同種又は類似 業務における 売上高 (万円) (直近年度のもの)	万円 (平成 年度分)
本店住所	
支店・営業所住所 及び店名 ※本店が九州外の 場合	
全社従業員数	
主要取引銀行名	

※直近の決算年度により記入すること

※従業員数は正職員数を記入すること。

また、グループ会社等がある場合は括弧書きで連結の従業員数を記入すること。

様式第 6 号

令和 年 月 日

菊池市長 江頭 実 様

参加資格者名： 印

技術書類及び技術提案報告書

下記業務委託に係る公募型プロポーザル方式の関係書類を提出します。

記

委託番号： 平 31 菊商観委第 18 号

業 務 名： 令和元年度菊池市観光総合パンフレット作製業務委託

関係書類

	書 類 名	様 式 番 号
1	会社の過去 5 年間の同種又は類似業務の実績	様式第 7 号
2	業務施工における配置予定担当者の配置状況	様式第 8 号
3	予定担当者の過去 3 年間の同種又は類似業務の実績	様式第 9 号
4	業務の実施方針	様式第 10 号
5	技術提案書	様式第 11 号
6	業務遂行のフロー図	様式第 12 号
7	工程計画表	様式第 13 号
8	見積書	様式第 14 号

様式第7号

会社の過去5年間の同種又は類似業務の実績

区分	※注1 実績		
	1	2	3
契約業種名			
業務内容			
契約金額	円	円	円
履行期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
※注2 発注者名			
※注3 特記事項			

※注1：実績は契約金額の高いほうから順次最高3件まで記入する。また実績として記入する業務は、既に事業が完了し、引渡し完了した業務とする。

※注2：発注者名が、国・県・市町村の場合は課名・係名まで記入する。

※注3：業務遂行上、貴社が特に他社と比較して独自に行ったもの、又は強調したい点があれば記入する。

様式第 8 号

業務施工における配置予定担当者の配置状況

技術提案する業務分野に係る全ての社員名・所属・役職等を記入すること。

業務分野	管理技術者	照査技術者	担当者

注 1：技術提案する業務分野に係る全ての職員名を記入のこと。

注 2：業務分野は、各自区分して記入のこと。

注 3：各技術者名の前に（略職）を以下に基き記入。①自社の正社員（自正）、②自社の臨時社員（自臨）、③他社の正社員（他正）、④他社の臨時社員（他臨）、⑤その他（他）

様式第 9 号

予定担当者の過去 3 年間の同類又は類似業務の実績

区分	※注 1 実 績	
	1	2
契約業務名		
業務内容		
契約金額	円	円
履行期間	平成 年 月 日 ～平成 年 月 日	平成 年 月 日 ～平成 年 月 日
※注 2 発注者名		
※注 3 特記事項		

※注 1：予定担当者が過去に行った実績で、契約金額の高いほうから順次最高 2 件まで記入する。
また既に事業が完了し、引渡し完了した業務とする。なお、会社の実績（様式第 3-2 号）と記入が重複する場合は、その分の記入は不可。（ない場合は、記入不要）

※注 2：発注者名が、国・県・市町村の場合は課名・係名まで記入する。

※注 3：業務遂行上、貴社が特に他社と比較して独自に行ったもの、又は強調したい点があれば記入する。

様式第 11 号

技術提案書

提出年月日 令和 年 月 日

提 案

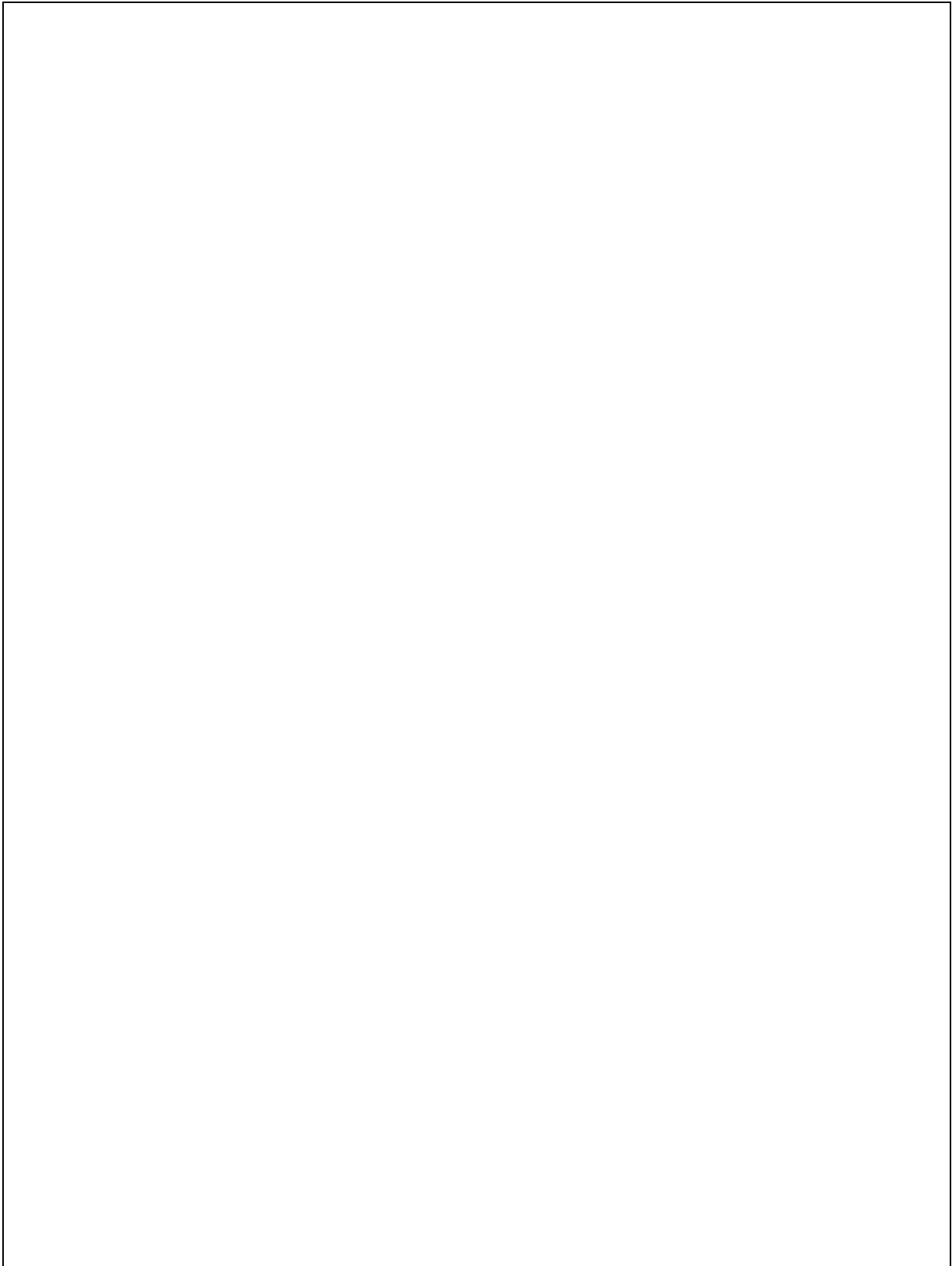
「プロポーザル実施要項及び仕様書」を熟読の上、テーマに沿って提案書を作成してください。(任意様式も可)

様式第 12 号

業務遂行のフロー図

業務の開始～完了までの全体的なイメージが分るように記入する。

(A 4 版 1 枚 任意様式も可)

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for drawing a business process flow diagram. The box is currently blank.

様式第 13 号

工程計画表

注 1 : 項目は各自区分して記入のこと (A4 版 1 枚 任意様式も可)

項目	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

様式第 14 号

見 積 書

令和 年 月 日

菊池市長 江頭 実 様

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

次の金額で見積りします。

委託番号	平 31 菊商観委第 18 号
委 託 名	令和元年度菊池市観光総合パンフレット作製業務委託
金額（税抜き）	円

※積算根拠を示した内訳書を添付すること

※見積金額の有効数字直前に¥を付すこと