

【様式1】

参加申込書

令和 年 月 日

(提出先) 朝霞市長

所 在 _____

事業者名 _____

代 表 _____

(担当者氏名 _____)

(担当部署 _____)

(電話番号 _____)

(E-mail _____)

「朝霞市みどりの基本計画策定支援業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領」の内容を承諾の上、参加を申し込みます。

- 1 業務名：朝霞市みどりの基本計画策定支援業務委託

【様式1（共同企業体用）】

参加申込書

年 月 日

（提出先）朝霞市長

代表構成員（受任者） 所 在 _____

事業者名 _____

代 表 _____

（担当者氏名 _____）

（担当部署 _____）

（電話番号 _____）

（E-mail _____）

「朝霞市みどりの基本計画策定支援業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領」の内容を承諾の上、共同企業体協定書を添え、次の構成員と共同企業体を構成して参加を申し込みます。

なお、次の構成員は、下表の委任事項に関する権限を代表構成員に委任します。

- 1 業務名：朝霞市みどりの基本計画策定支援業務委託

【共同企業体構成員（代表構成員を除く）】

委任事項	当該プロポーザルに係る一切の権限	
構成員 （委任者）	所在	
	事業者名 代表	

(様式2)

企 画 提 案 書 等 提 出 書

(宛先) 朝霞市長

朝霞市みどりの基本計画策定支援業務委託に係る公募型プロポーザル実施領に基づき、次のとおり企画提案書等の関係書類を提出します。

提出書類 (以下の順番に整理し提出してください)

- 会社概要説明書 (様式3)
- 業務経歴書 (様式4)
- 実施体制調書 (様式5)
- 管理技術者等の資格等調書 (様式6)
- 業務実施方針 (様式7)
- 業務工程表 (様式8)
- 見積書 (様式任意) 封入押印すること
- 企画提案書本文 (様式任意)

令和 年 月 日
(提出者) 所 在

事業者名

代 表

(連絡先) 担当部署 _____
担当者職氏名 _____
電話番号 _____
メールアドレス _____

【様式3】

会社概要説明書

事 業 者 名			
代 表			
所 在 地	本 社	〒 電話番号	
	埼玉県内 支社等 <small>(朝霞市内に 本社がある者 は除く)</small>	〒 電話番号	
設 立 年 月 日	年 月 日 (埼玉県内支社等の設立年月日 年 月 日)		
資 本 金			
職 員 数			人 (埼玉県内支社等の従業員数 人)
ホ ー ム ペ ー ジ	http://		
事 業 内 容			
連 絡 先	電 話 番 号		
	F A X 番 号		
	担 所 属		
	当 氏 名		
者	メーアドレ		

※ 事業者パンフレット（会社概要）等を添付すること。

※ 所定の記入欄が不足する場合は、別紙に記入の上、添付すること。

(様式4)

業 務 経 歴 書

業務名	発注者	契約期間	業務内容	契約金額
				円
				円
				円
				円
				円

注1：本プロポーザルと同種又は、類似業務の実績等は、必ず1件以上記載してください。

注2：実績が多数ある場合は、代表的な実績としてアピールしたいものを記載してください。1ページ以上となる場合は複数ページ使用することも可能です。

注3：業務内容については、その業務の概要・特徴、本業務との関連性などについて記入してください。

注4：本様式は、表の体裁（サイズ等）を変更して結構です。

注5：作成した事業者名を特定できる内容の記述はしないでください。

(様式5)

実施体制調書（体系図）

体系図

特徴等

注1：実施体制の体系図はわかりやすく記述してください。

注2：体系図で各担当者の勤務場所も記載してください（例：埼玉県朝霞市）

注3：協力会社に再委託する場合は、その旨を図に入れてください。

注4：実施体制の特徴等を記述してください。

注5：本様式は、表の体裁（サイズ等）を変更して結構です。

注6：事業者名を特定できる内容の記述はしないでください。

(様式6)

管理技術者等の資格等調書

【管理技術者】

氏名	役職	生年月日	実務経験年数	本業務に係る資格	本業務の遂行に資する経歴
				・ ・ ・	(例) 表彰歴、委員歴

類似業務の実績

委託名	発注機関	委託年度	職責	業務内容の説明
				業務内容、業務特徴、類似点を簡潔に記載してください。

【担当1】(アピールしたい担当者を配置する予定がある場合は記載すること)

氏名	役職	生年月日	実務経験年数	本業務に係る資格	本業務の遂行に資する経歴等
				・ ・ ・	(例) 表彰歴、委員歴、実績

注1：類似業務の実績は、本業務と類似業務の実績等について記入してください。

注2：本様式は、表の体裁(サイズ等)を変更して結構です。

注3：作成した事業者名を特定できる内容の記述はしないでください。

注4：朝霞市と契約を締結する事業者は、予定した管理責任者及び担当者を配置するものとし、交代については死亡、傷病、退職等のやむを得ない場合を除き、これを認めないものとします。

(様式7)

業務実施方針

業務実施方針について記載すること。

(業務にあたっての考え方、取り組み方等を記載してください。)

※作成した事業者名を特定できる内容の記述はしないでください。

注1：各項目について、必要な内容を記入してください。

注2：上記様式で、A4版に1枚としてください。

注3：作成した事業者名を特定できる内容の記述はしないでください。

注4：本様式は、体裁を変更して結構です。

(様式8)

業務工程表

作業工程													業務分担	
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	朝霞市作業	事業者業務
1														
(1) [作業項目1]														
(2) [作業項目2]														
(3) [作業項目3]														
2														
(1) [作業項目1]														
(2) [作業項目2]														
(3) [作業項目3]														
3														
(1) [作業項目1]														
(2) [作業項目2]														
(3) [作業項目3]														
4														
(1) [作業項目1]														
(2) [作業項目2]														
(3) [作業項目3]														
5														
(1) [作業項目1]														
(2) [作業項目2]														
(3) [作業項目3]														
6														
(1) [作業項目1]														
(2) [作業項目2]														
(3) [作業項目3]														

注1：ガントチャートの形式で作成してください。提案内容に合わせて作業工程項目を設定し、記入してください。

注2：本様式は、表の体裁（サイズ等）は変更しても構いません。

注3：作成した事業者名を特定可能な内容の記述はしないでください。

【様式9】

質 問 票

令和 年 月 日

(提出先) 朝 霞 市 長

所 在 _____

事業者名 _____

代 表 _____

(担当者氏名 _____)

(担当部署 _____)

(電話番号 _____)

(E-mail _____)

No.	資料名称	質問項目
質 問 事 項		

注1：質問はこの様式に記入し、電子メール（メールアドレス midori_koen@city.asaka.lg.jp）で送信すること。

注2：質問の対象となる書類（実施要領・特記仕様書など）、ページ、項目などについて記入してください。

注3：メール送信には、必ず件名「プロポーザル質問（事業者名）」を入れてください。

注4：質問項目が多い場合は、本様式を適宜複写して利用すること。

(様式10)

辞 退 届

朝霞市みどりの基本計画策定支援業務委託に係る公募型プロポーザルについて、参加を辞退します。

(宛先) 朝霞市長

令和 年 月 日

(提出者) 所在地

事業者名

代表