（様式１）

平成 年　　月　　日

第72回全国植樹祭滋賀県実行委員会事務局　行き

（ＦＡＸ　０７７－５２８－４８８６）

第72回全国植樹祭基本計画策定業務

プロポーザル説明会参加申込書

【参加者】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会　　社　　名 | 職　　　名 | 氏　　　名 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※共同企業体として参加する場合は、共同企業体名のほか、所属社名（カッコ書き）も記入すること。

※平成３０年８月１７日（金）午後５時必着。

※参加は１社（１共同事業体）につき４名以内でお願いします。

【連絡担当者】

会社名

事務所所在地

電話番号

ＦＡＸ番号

E-mail

担当者所属氏名

（様式２）

平成　　年　　月　　日

第72回全国植樹祭滋賀県実行委員会

　　会　長　　三日月　大造　　あて

第72回全国植樹祭基本計画策定業務

プロポーザル参加表明書

住　所

会社名

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　印

　第72回全国植樹祭基本計画策定業務に係るプロポーザルの参加について、

下記のとおり申し込みます。

|  |  |
| --- | --- |
| 住所 |  |
| 会社名 |  |
| 代表者職氏名 |  |
| 担当者職氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| ＦＡＸ |  |
| E-mail |  |

※平成３０年８月３１日（金）午後５時必着

　（ＦＡＸの場合は、必ず電話にて着信を確認してください）

＜共同企業体にあっては、すべての構成団体の住所・会社名・代表者職氏名＞

（構成員）

　住　所：

　会社名：

　代表者職氏名：

（構成員）

　住　所：

　会社名：

　代表者職氏名：

（様式３）

誓　　約　　書

第72回全国植樹祭滋賀県実行委員会

会　長　三日月　大造　　　あて

　　平成　　年　　月　　日

住　所

会社名

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　印

第72回全国植樹祭基本計画策定業務公募型プロポーザル募集要領４の参加資格を有することを誓約します。

（様式４）

会社概要

（平成　　年　　月　　日現在）

１　会社の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 会社名 |  |
| 代表者職氏名 |  |
| 本社所在地 |  |
| 電話番号 |  |
| 設立年月日 |  |
| 従業員数 |  |
| 滋賀県内の支社または営業所 | 名称 |  |
| 所在地 |  |

２　取扱予定支店（営業所）概要

|  |  |
| --- | --- |
| 支店等名称 |  |
| 支店等代表者　職氏名 |  |
| 支店等所在地 |  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| 開設年月日 |  |
| 支店等従業員数 |  |
| 年間取扱金額※ |  |

　※支店等の年間取扱金額は直近の決算で確定している年度の金額としてください。

（様式５）

過去の同種または類似大会業務の受注実績

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務名（会場地） | 発注者 | 業務内容 | 規模 | 皇室御臨席者 | 実施年度 | 業務実施の上で工夫した事項等 |
|  |  |  |  |  |  |  |

注１　業務ごとに記入してください。

注２　直近１０年間の実績を記入してください。（直近のもので１０件以内とします。なお、１０件に満たない場合は、皇室関係行事以外の全国大会、大規模イベント等の実績があれば参考に記入してください。）

注３　共同企業体の場合は、構成する会社ごとに記入してください。

注４　「業務内容」欄には、「基本計画策定」、「大会運営」等を記入してください。

注５　「規模」欄には、イベント等の参加人数（概数）を記入してください。

（様式６）

平成　　年　　月　　日

　第72回全国植樹祭滋賀県実行委員会事務局　行き

（ＦＡＸ　０７７－５２８－４８８６）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　会社名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（担当者）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電　話

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＦＡＸ

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　Ｅ－mail

質　問　書

　第72回全国植樹祭基本計画策定業務に係るプロポーザル等について、次のとおり質問します。

|  |
| --- |
|  |

※平成30年８月24日（金）午後５時までに電子メールまたはＦＡＸで送信して下さい。

※ＦＡＸを送信した場合は、必ず電話にて着信の確認をしてください。

（様式７）

主任担当者等の経歴等

|  |  |
| --- | --- |
| ①　氏名 | ②　生年月日 |
| ③　所属・役職 |
| ④　保有資格 |
| ⑤　手持ち業務の状況（平成　　年　　月　　日現在） |
| 業務名 | 発注機関 | 履行期間 |  |
|  |  |  | （契約金額合計　　　万円） |
| ⑥　従事分野の経歴（直近の順に記入）（１）　　　　　　　　　　　　年　　月～　　年　　月（　　年　　か月）（２）　　　　　　　　　　　　年　　月～　　年　　月（　　年　　か月）（３）　　　　　　　　　　　　年　　月～　　年　　月（　　年　　か月） |
| ⑦　その他の経歴（業務表彰、その他） |

注１　資格を証明できる書類を添付してください。

注２　配置予定者１名につき１枚に記載してください。（様式８）

主任担当者等の同種または類似大会の業務実績

「○○○」（氏名：　　　　　　）

|  |  |
| --- | --- |
| 業務分類 | 同種　　・　　類似　　・　　その他※いずれかに○を付けてください。 |
| 業務名 |  |
| 皇室の御臨席者 |  |
| 契約金額 |  |
| 履行期間 |  |
| 発注機関名 |  |
| 業務の概要 |  |
| 業務の特徴 |  |
| 当該担当者の業務内容 |  |

注１　「○○○」には、主任担当者、総括責任者、担当者のいずれかを記入してください。

注２　実績は、直近のものから順に、５つ以内で記入してください。

注３　同種または類似大会の実績がない場合には、皇室関係行事以外の全国大会、大規模イベント等の実績を記入してください。

注４　業務の概要および業務の特徴については、具体的に記入してください。

（様式９）

業務実施スケジュール

１　業務フロー

２　工程計画

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　目 | 業務工程 |  |
| 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

※当様式は、記載すべき内容が盛り込まれていれば任意様式でも可とする。

（様式10）

2009/02/02

業務実施体制

１　主任担当者等の業務内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 担当区分 | 担当者名 | 所属・役職 | 担当する業務内容 |
| 主任担当者 |  |  |  |
| 総括責任者 |  |  |  |
| 担当者（担当者を置く場合） |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※共同事業体の場合は、「所属・役職」欄に会社名も記入してください。

２　共同事業体の業務分担

|  |  |
| --- | --- |
| 会社名 | 業務分担 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

※当様式は、記載すべき内容が盛り込まれていれば任意様式でも可とする。