（様式１－１）※単独企業による参加の場合

平成　　年　　月　　日

第69回全国植樹祭基本計画策定業務（宿泊・輸送等）

プロポーザル参加表明書

第69回全国植樹祭福島県実行委員会

会長　内堀　雅雄　様

（申請者） 住　所

会社名

代表者　　　　　　　　　　　　　　　印

　第69回全国植樹祭基本計画策定業務（宿泊・輸送等）プロポーザルへの参加について、下記の書類を添えて申し込みます。

記

１　誓約書（様式２）１部

２　会社概要（様式３）１部

３　過去の同種又は類似業務の経歴（様式４）１部

担当者名

電話

ファクシミリ

電子メール

（様式１－２）※共同企業体の場合

平成　　年　　月　　日

第69回全国植樹祭基本計画策定業務（宿泊・輸送等）

プロポーザル参加表明書

第69回全国植樹祭福島県実行委員会

会長　内堀　雅雄　様

共同企業体の名称

（代表者） 住　所

会社名

代表者　　　　　　　　　　　　　　　印

（構成員） 住　所

会社名

代表者　　　　　　　　　　　　　　　印

（構成員） 住　所

会社名

代表者　　　　　　　　　　　　　　　印

　第69回全国植樹祭基本計画策定業務（宿泊・輸送等）プロポーザルへの参加について、下記の書類を添えて申し込みます。

記

１　誓約書（様式２）１部

２　会社概要（様式３）１部

３　過去の同種又は類似業務の経歴（様式４）１部

担当者名

電話

ファクシミリ

電子メール

（様式２）

誓　　約　　書

　　平成　　年　　月　　日

第69回全国植樹祭福島県実行委員会

会長　内堀　雅雄　様

住　所

会社名

代表者　　　　　　　　　　　　　　　印

第69回全国植樹祭基本計画策定業務（宿泊・輸送等）公募型プロポーザル募集要領４に掲げる参加資格を有することを誓約します。

（様式３）

会　社　概　要

（平成　　年　　月　　日現在）

|  |  |
| --- | --- |
| 項　目 | 内　容 |
| 会社名称代表者氏名本社所在地電話番号設立年月日資本金従業員数業務内容支社・営業所会社の沿革 |  |

（様式４）

過去の同種又は類似業務の経歴

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 業務実施のうえで工夫した事項等 |
|  |  |  |  |  |  |  |

注１　業務ごとに記入してください。

注２　直近のものから順に、10以内で記入してください。（皇室関係行事を優先して記入してください。）

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　参考に平成18年度以降の皇室関係行事以外の全国大会、大規模イベント等の実績も記入してください。

注５　「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６　「規模」欄には、参加人数など、イベントの規模の概略が把握できる表記をしてください。

（様式５）

平成　　年　　月　　日

第69回全国植樹祭基本計画策定業務（宿泊・輸送等）

プロポーザル参加辞退届

第69回全国植樹祭福島県実行委員会

会長　内堀　雅雄　様

（申請者（共同企業体の場合は代表者））

住　所

会社名

代表者　　　　　　　　　　　　　　　印

　第69回全国植樹祭基本計画策定業務（宿泊・輸送等）プロポーザルへの参加を申し込みましたが、都合により辞退します。

（様式６）

平成　　年　　月　　日

第69回全国植樹祭福島県実行委員会　行き

（ファクシミリ：０２４－５２１－７９４７）

会社名

代表者

（担当者）　　（　　　　　　　　　　　）

電話

ファクシミリ

電子メール

質　　問　　書

１　第69回全国植樹祭基本計画策定業務（宿泊・輸送等）プロポーザルについて、次のとおり質問します。

|  |
| --- |
|  |

２　質問書に対する回答を、参加表明書を提出しているすべての者に回答することについて　【　承諾します。　／　承諾しません。　】

※　「承諾します。」又は「承諾しません。」のいずれかに○をつけてください。

※　「承諾しません。」を選択した場合は、下欄に理由を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

※　ファクシミリを送付した場合は、必ず電話にて着信の確認をしてください。

（様式７）

業務実施スケジュール

１　業務フロー

|  |
| --- |
|  |

２　工程計画

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 検討項目 | 業務工程 |  |
| 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（様式８）

2009/02/02

業務実施体制

１　主任担当者等の分担業務等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 担当者名 | 所属・役職 | 担当する分担業務の内容 |
| 主任担当者 |  |  |  |
| 総括責任者 |  |  |  |
| 担当者担当者を置く場合 | ① |  |  |
| ② |  |  |
| ③ |  |  |

２　主任担当者等との連携体制

|  |  |
| --- | --- |
|  | 実行委員会事務局との連携体制 |
| 主任担当者 |  |
| 総括責任者 |  |
| 担当者担当者を置く場合 | ① |
| ② |
| ③ |

※　主任担当者、総括責任者及び担当者ごとに実行委員会事務局との連携体制（例：面談による打合せ頻度、電子メール・電話による打合せ頻度など）を記入してください。

３　共同企業体の分担業務

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名 | 分担業務の内容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

（様式９）

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　　ヶ月）②　　　　　　　　　　　年　　月　～　　　年　　月（　　年　　ヶ月）③　　　　　　　　　　　年　　月　～　　　年　　月（　　年　　ヶ月） |
| (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10）

主任担当者等の同種又は類似業務の実績

○○担当者（氏名：　　　　　　）

|  |  |
| --- | --- |
| 業務分類 | 同種（又は類似）業務（　　　　　　　　　　　　　　　業務） |
| 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 |  |
| 当該担当者の業務担当の内容 |  |

注１　「○○担当者」は、主任担当者、総括責任者、担当者の名称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　同種又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　業務の概要及び業務の特徴については、具体的に記入してください。