様式１

参 加 表 明 書

令和　　年　　月　　日

本巣市長　藤原　勉　様

当社は、令和２年８月２４日付けで公告のあった、本巣市庁舎オフィス環境整備支援業務公募型プロポーザルについて、同業務の実施要領を遵守することを誓約し、参加の意思を表明します。

なお、この参加表明書及び添付資料の全ての記載事項は、事実と相違ないことを誓約いたします。

【提出者】

所在地

商号又は名称

代表者職・氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

電話番号

様式２

会 社 概 要

１　本社

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者職・氏名 |  |
| 本社所在地 |  |
| 設立年月 |  |
| 資本金 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円 |
| 売上高 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円 |
| 従業員数（人） | 　　　　　　　　　　　人（　　　　　年　月　日現在） |

※　売上高は直近の決算額を記載すること。

２　連絡担当者

|  |  |
| --- | --- |
| 所属 |  |
| 役職・氏名 |  |
| 電話番号（内線） |  |
| ＦＡＸ |  |
| E-mail |  |

３　その他

|  |  |
| --- | --- |
| 特記事項 |  |

　※　ISO認証取得状況等、特に記入を希望する項目があったら記載してください。

様式３

業務実績調書

社名：

業務実績①

|  |  |
| --- | --- |
| 業務名 |  |
| 発注者 |  | 業務内容(該当項目に○) |  | 文書削減 |
| 契約金額 | 　　　　　　　　　円(税込) |  | 文書管理支援 |
| 用途 | （新築・改築）庁　舎 |  | レイアウト設計 |
| 延床面積 | 　　　　　　　　　㎡ |  | 什器備品整備計画 |
| 履行期間 | 　　　　　年　　月　　日～ |  | 新庁舎移転計画 |
| 年　　月　　日 |  | その他に本業務に役立つ事項があれば記載ください。 |
| 契約方式 | 競争入札・プロポーザル・その他 |

業務実績②

|  |  |
| --- | --- |
| 業務名 |  |
| 発注者 |  | 業務内容(該当項目に○) |  | 文書削減 |
| 契約金額 | 　　　　　　　　　円(税込) |  | 文書管理支援 |
| 用途 | （新築・改築）庁　舎 |  | レイアウト設計 |
| 延床面積 | 　　　　　　　　　㎡ |  | 什器備品整備計画 |
| 履行期間 | 　　　　　年　　月　　日～ |  | 新庁舎移転計画 |
| 年　　月　　日 |  | その他に本業務に役立つ事項があれば記載ください。 |
| 契約方式 | 競争入札・プロポーザル・その他 |

業務実績③

|  |  |
| --- | --- |
| 業務名 |  |
| 発注者 |  | 業務内容(該当項目に○) |  | 文書削減 |
| 契約金額 | 　　　　　　　　　円(税込) |  | 文書管理支援 |
| 用途 | （新築・改築）庁　舎 |  | レイアウト設計 |
| 延床面積 | 　　　　　　　　　㎡ |  | 什器備品整備計画 |
| 履行期間 | 　　　　　年　　月　　日～ |  | 新庁舎移転計画 |
| 年　　月　　日 |  | その他に本業務に役立つ事項があれば記載ください。 |
| 契約方式 | 競争入札・プロポーザル・その他 |

備考

１　業務実績は、平成27年４月１日以降に履行を完了した業務であること。また、協力事業者等を含めた実績でも可とする。

２　同一の発注者と契約を何本かにわけて契約している場合は、一連として実績をあげることとすること。

３　発注者、用途は、国又は地方公共団体の新築・改築庁舎に限る。

４　契約方式は該当する項目を丸で囲むこと。

５　業務内容は、該当する項目に○をすること。記載するすべての業務実績をあわせて、「文書削減」「文書管理支援」「レイアウト設計」「什器備品整備計画」「新庁舎移転計画」すべてに○がつく必要がある（その他は除く）。

６　業務を受注した事実を確認することができる文書（契約書等）の写しを添付すること。

様式４

協力事業者調書

社名：

協力事業者①

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者職・氏名 |  |
| 担当する業務内容 |  |
| 業務実績 |  |
| 担当技術者所属・氏名 |  |
|  |
|  |

協力事業者②

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者職・氏名 |  |
| 担当する業務内容 |  |
| 業務実績 |  |
| 担当技術者所属・氏名 |  |
|  |
|  |

備考

１　本調書は、協力事業者に業務の一部を再委託する場合に記載する。

２　業務実績は、本業務において担当する業務内容と合致する直近２件の業務名と発注者名、元請、下請の別を記載すること。

３　担当技術者は、配置を予定している技術者について３人以内で記載すること。

　４　契約後でも、協力事業者を追加することができるものとする。その際、本調書にて発注者に通知すること。

　５　協力事業者が３社以上の場合は、事業者数に併せて本調書を追加すること。

様式５

配置予定技術者調書

社名：

|  |  |
| --- | --- |
|  | 年齢　　　　　　　　　　歳 |
| 所属・役職 | 当分野における実務経験年数（満年数）　　　　　　　　　　　　　　　　　　年 |

業務実績①

|  |  |
| --- | --- |
| 業務名 |  |
| 発注者 |  | 業務内容(該当項目の番号を〇で囲む) | 1文書削減2文書管理支援3レイアウト設計4什器備品整備計画5新庁舎移転計画6その他（具体的に　　　　） |
| 用途 | （新築・改築）庁　舎 |
| 延床面積 | 　　　　　　　　　㎡ |
| 履行期間 | 　　　　　年　　月　　日～ |
| 年　　月　　日 |

業務実績②

|  |  |
| --- | --- |
| 業務名 |  |
| 発注者 |  | 業務内容(該当項目の番号を〇で囲む) | 1文書削減2文書管理支援3レイアウト設計4什器備品整備計画5新庁舎移転計画6その他（具体的に　　　　） |
| 用途 | （新築・改築）庁　舎 |
| 延床面積 | 　　　　　　　　　㎡ |
| 履行期間 | 　　　　　年　　月　　日～ |
| 年　　月　　日 |

備考

１　業務実績は、管理技術者としての業務実績とし、平成27年４月１日以降に履行を完了した業務であること。

２　発注者、用途は、国又は地方公共団体の新築・改築庁舎に限る。

３　業務内容は、該当する項目番号を〇で囲むこと。

４　業務を受注した事実を確認することができる文書（契約書等）の写しを添付すること。

様式６

|  |
| --- |
| 委　任　状令和　　年　　月　　日　　本巣市長　　藤原　勉　様委任者　所在地商号又は名称代表者職・氏名　　　　　　　　　　　　　　　㊞私は、　　　　　　　　　　　　　　　　　を代理人に定め、下記業務委託に関する一切の権限を委任します。記　１　仕様書番号　総委第５１号２　業務名　本巣市庁舎オフィス環境整備業務３　履行場所　本巣市役所本庁舎・真正分庁舎・糸貫分庁舎　４　代理人（受任者）所在地商号又は名称役職・氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞　※　この委任状は、参加表明者が本社である場合、自社の支社、支店、営業所等に契約に係る権限等を委任する場合に提出すること。 |

様式７

質　疑　書

令和　　年　　月　　日

本巣市庁舎オフィス環境整備支援業務公募型プロポーザルに関し、次のとおり質疑します。

1　提出者

|  |  |
| --- | --- |
| 会社名 |  |
| 所属部署 |  |
| 担当者氏名 |  |
| Ｅ-mailアドレス |  |
| 電話番号 |  |

２　質問事項

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目番号 | 書類名称該当箇所 | 質問事項 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

【送付先】

本巣市役所　総務部　庁舎整備推進室

soumu@city.motosu.lg.jp

備考

１　項目番号欄は記載しないこと。

２　記入欄が足りない場合は、適宜記入欄を追加すること。

３　提出は電子メールで行い、送信後、庁舎整備推進室（電話：0581-34-5021）へ受付時間内に確認の電話をすること。