（様式１）提案者概要書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 商号又は名称 |  | |
| 代表者氏名 |  | |
| 所在地 |  | |
| 設立年月日 |  | |
| 資本金 |  | |
| 過去２年間の売上高 | 令和　　年度 |  |
| 令和　　年度 |  |
| 従業員数 |  | |
| 沿革（概要） |  | |
| 事業内容 |  | |
| 許可・登録・資格 |  | |

※Ａ４用紙１枚(縦使い・片面)にまとめること。文字の大きさは10.5ポイント以上で記載すること。

（様式２－１）

　　　年　　月　　日

　　会津若松市長

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職氏名

提　案　書

（　正　本　）

　次の件について、提案書を提出します。

　件名：市民活動団体支援業務委託

発行責任者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　役職

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所属・氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＦＡＸ

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　E-mail

（様式２－２）

　　　年　　月　　日

　　会津若松市長

提　案　書

（　副　本　）

　次の件について、提案書を提出します。

　件名：

（様式３）実施方針書

|  |
| --- |
| 本業務の実施に当たっての取組方針、特に重視する配慮事項について記載。 |
|  |

※Ａ４判縦・片面１枚にまとめること。文字は10.5ポイント以上で記載のこと。

（様式４）実施体制書

|  |
| --- |
| 本業務の実施体制（責任者や担当者、バックアップ体制等）について記載。 |
|  |

※Ａ４判・縦使い・片面１枚にまとめること。文字は10.5ポイント以上で記載すること。

（様式５）企画案

|  |
| --- |
| 市民活動団体支援業務に関する提案者の見解及び提案について記載。 |
|  |

※提案を補足するための写真、図表、図面、絵画等の使用（挿入）は可とする。

※Ａ４判縦使い　○ページ以内にまとめること。文字は10.5ポイント以上で記載。

（様式６）類似業務の受託実績

１　提案者（企業）の実績

|  |
| --- |
| 同種又は類似業務の実績（２件まで）を記載。発注者名、業務期間を明記のこと。 |
|  |

２　配置予定者の実績等

|  |  |
| --- | --- |
| 本業務における役割 | |
| 氏名 | 生年月日 |
| 所属・役職 | 担当予定業務 |
| 保有資格（取得年月日） | |
| 類似業務の実績その１ | |
| 業務名称 | |
| 発注者名 | 業務期間 |
| 業務の概要 | |
| 従事予定者の役割・主たる業務 | |

　※適宜、行を追加して記載ください。

　※配置予定者の変更は原則認められません。

　※記載した実績については、契約書の写しの提出を求める場合があります。

　※Ａ４判縦使い２ページ以内にまとめること。文字は10.5ポイント以上で記載のこと。

（様式７）実施計画

|  |
| --- |
| 本業務の想定スケジュール、確実かつ効率的に実施するための作業フロー等を記載。 |
|  |

※Ａ４判縦使い・片面１枚にまとめること。文字は10.5ポイント以上で記載のこと。