

総合計画策定支援業務委託
プロポーザル様式集

プロポーザル手続き関係

第2号様式その1（第14条関係）	質問書
第2号様式その2（第14条関係）	質問書別紙
第3号様式（第15条関係）	参加意向申出書
第4号様式（第15条関係）	辞退届

提案書関係

(Word 形式)

様式1	提案者概要書	(A4_1 ページ)
様式2-1	表紙（正本用）	(A4_1 ページ)
様式2-2	表紙（副本用）	(A4_1 ページ)
様式3	実施方針書	(A4_4 ページ以内)
様式4	実施体制書	(A4_1 ページ)
様式5	類似業務の受託実績	(A4_2 ページ以内)
様式6	企画案	(A4_15ページ以内)
様式7	実施計画	(A4_1 ページ)

(Excel 形式)

様式8	参考見積書	(A4_2 ページ)
-----	-------	------------

第2号様式その1（第14条関係）

《プロポーザル用》

質問書

年 月 日

会津若松市長

住 所
商号又は名称
代表者職氏名

下記のとおり質問します。

記

委託業務名：総合計画策定支援業務委託

質問事項（質問事項が多い場合は、別紙に記入）

第2号様式その2（第14条関係）

《プロポーザル用》

質問書別紙

住 所
商号又は名称
代表者職氏名

委託業務名：総合計画策定支援業務委託

質問事項

年 月 日

会津若松市長 あて

住 所：
商号又は名称：
代表者職氏名：

参加意向申出書

次の業務に係るプロポーザルへの参加について申込みいたします。

なお、同プロポーザル募集要項に規定する参加資格については、応募要件を満たしていることを申し立ていたします。

1 業務名 総合計画策定支援業務委託

2 入札参加資格有効期限 年 月 日（※更新予定日 年 月 日）

※参加意向申出書の提出期限の日から契約締結の日までに有効期限を迎える場合は、更新手続を行う予定日についても記載すること。

《連絡担当者》

住所
所属部署
役職名
氏名（ふりがな）
電話番号
FAX番号
電子メール

年 月 日

会津若松市長

住 所：

商号又は名称：

代表者職氏名：

辞 退 届

今般、都合により、次の業務に係るプロポーザルを辞退いたします。

業務名 総合計画策定支援業務委託

《連絡担当者》

住所

所属部署

役職名

氏名（ふりがな）

電話番号

FAX番号

電子メール

(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判縦置き・片面横書き1枚にまとめること。文字11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：総合計画策定支援業務委託

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：総合計画策定支援業務委託

(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判縦置き・片面横書き4枚以内にまとめること。文字は11ポイント以上で記載すること。

(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判縦置き・片面横書き1枚にまとめること。文字は11ポイント以上で記載すること。

(様式5) 類似業務受託実績

1 提案者(企業)の実績

同種又は類似業務の実績(3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判縦置き・片面横書き2枚以内にまとめること。文字は11ポイント以上で記載すること。

(様式6) 企画案

本業務に関する提案者の見解及び提案について、要求水準書4業務内容(1)～(9)ごとに記載。

※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判縦置き・片面横書き16枚以内にまとめること。文字は11ポイント以上で記載すること。

(様式7) 実施計画

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

※A4判縦置き・片面横書き1枚にまとめること。文字は11ポイント以上で記載すること。