

会津若松市住生活基本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（会津若松市一般業務に係るプロポーザル実施要綱に基づく様式）

（Word 形式）

- ・ 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
- ・ 様式 2 - 1 提案書（正本） 表紙
- ・ 様式 2 - 2 提案書（副本） 表紙
- ・ 様式 3 実施方針書
- ・ 様式 4 実施体制書
- ・ 様式 5 企画案
- ・ 様式 6 類似業務受託実績
- ・ 様式 7 実施計画

（Excel 形式）

- ・ 様式 8 参考見積書

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：会津若松市住生活基本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：会津若松市住生活基本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 会津若松市住生活基本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 あて

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 会津若松市住生活基本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。文字の大きさは10.5ポイント以上で記載すること。1ページにまとめること。

※適宜、行の高さを変更して構いません。

(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： 会津若松市住生活基本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

F A X

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： 会津若松市住生活基本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・横書き。文字は10.5ポイント以上で記載のこと。4ページ以内。

(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・横書き。文字は10.5ポイント以上で記載し、1ページにまとめること。

(様式5) 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5業務内容ごとに記載。

※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・横書き。文字は10.5ポイント以上で記載。16ページ以内。

(様式6) 類似業務受託実績

1 提案者(企業)の実績

住生活基本計画又は類似業務の実績を記載。発注者名、業務期間を明記のこと。

2 配置予定技術者の実績等

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	
都市計画部門の従事期間		
保有資格(取得年月日)		
業務の実績(1) 住生活基本計画又は類似	業務名称	
	発注者名	業務期間
	業務の概要	
	当該技術者の役割・業務	
業務の実績(2) 住生活基本計画又は類似	業務名称	
	発注者名	業務期間
	業務の概要	
	当該技術者の役割・業務	

※適宜、表・行を追加して記載ください。行の高さを変更しても構いません。

※A4判縦置き。文字は10.5ポイント以上で記載のこと。6ページ以内。

※配置予定技術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。

(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・横書き。文字は10.5ポイント以上で記載のこと。1ページにまとめること。

