

(様式2)

会津若松市生涯学習総合センター窓口等業務委託  
業務提案書

住 所

---

商号又は名称

---

代表者職氏名

㊞

---

担当者氏名

---

電 話 番 号

---

F A X 番 号

---

(様式3)

1 会社概要

商号又は名称	
代表者職氏名	
所在地 (郵便番号、住所、 電話、fax)	
設立年月日	
資本金	
過去2年間の売上高	年度
	年度
従業員数 ※ このうち、専門スタッフ、技術者の数、資格等を明記してください。	
事業内容	
許可・登録・資格	
参加・加入団体	

添付書類：定款及び登記事項にかかる証明書、貸借対照表、損益計算書（収支計算書）、  
事業報告書

※ 財務諸表及び事業報告書は直近の年度のものを添付すること。

※ A4用紙1枚（片面）にまとめること。文字は10.5ポイントで記載

(様式4)

2 類似業務の受託実績 (3件以内)

本業務に類似する業務 (個別の窓口業務、図書館業務でも可) の実績を記載すること。	
1	業務名 (件名)
	発注者
	<業務の概要>
2	業務名 (件名)
	発注者
	<業務の概要>
3	業務名 (件名)
	発注者
	<業務の概要>

※ A4用紙1枚 (片面) にまとめること。文字は10.5ポイントで記載

(様式5)

3 業務に対する基本的な考え方

業務に対する基本的な考え方、改善、効率化について文書、図表等を用いて記載すること。

※ A4用紙2枚(片面)以内にまとめること。文字は10.5ポイントで記載

(様式6)

4 業務実施体制

業務実施体制について文書、図表等を用いて記載すること。

※ A4用紙2枚(片面)以内にまとめること。文字は10.5ポイントで記載

(様式7)

5 業務責任者等の経歴

業務責任者	氏名		所属・役職	
	実務経験年数	年	資格	
	< 主要な経歴や類似業務への従事実績 >			
業務副責任者	氏名		所属・役職	
	実務経験年数	年	資格	
	< 主要な経歴や類似業務への従事実績 >			
業務副責任者	氏名		所属・役職	
	実務経験年数	年	資格	
	< 主要な経歴や類似業務への従事実績 >			

※ A4用紙1枚(片面)にまとめること。文字は10.5ポイントで記載すること。

※ ※業務責任者又は業務副責任者の予定者が未定の場合は、どのような者を設置する考えかを記載すること。

(様式8)

6 雇用計画・研修計画

従事者の雇用計画・研修計画について文書、図表等を用いて記載すること。

※ A4用紙2枚(片面)以内にまとめること。文字は10.5ポイントで記載

(様式9)

7 企画案

誰もが生涯にわたって学べる生涯学習総合センターにするための企画案を配点項目の小項目ごとに記載すること。業務にて実施できる概要、内容等を具体的に提案すること。

※ 提案を補足するための写真、図表、絵コンテ等の使用（挿入）は可とする。

※ 配点項目ごとに A4 用紙 4 枚（片面）以内にまとめること。文字は 10.5 ポイントで記載



(様式 10)

年 月 日

会津若松市長

住 所：

商号又は名称：

代表者職氏名：

印

見 積 書

名 称	金 額	摘 要
人 件 費		
物 件 費		
一般管理費		
小 計		
消費税及び地方消費税の額		
合 計		

