

様式第1号

公募型プロポーザル参加申込書

年 月 日

(宛先) 富士見市長

(参加申込者) 商号又は名称
所在地
代表者名

業務委託名 富士見市新庁舎執務環境設計等業務委託

上記業務委託（公募型プロポーザル）について、下記を誓約し参加を申し込みます。

記

- 1 実施要領に定める参加資格を満たしていること。
- 2 企画提案書等の提出書類について、記載事項に虚偽のないこと。

【連絡先（担当者）】

氏 名	
所属・部署	
所 在 地	
電 話 番 号	
F A X	
電子メール	

様式第2号

会社概要書

1 本社、本店

会社名	フリガナ		
代表者名 (職・氏名)	フリガナ		
所在地	〒		
業務内容			
設立年月日		資本金	
電話番号		FAX 番号	
E-mail			
ホームページ			

2 業務実施支社、支店、営業所

※本社本店が業務実施の場合は、所在地欄にのみ「全て同上」と記載してください。

会社名	フリガナ		
代表者名 (職・氏名)	フリガナ		
所在地	〒		
電話番号		FAX 番号	
E-mail			
ホームページ			

様式第3号

業 務 実 績 書

No.	業務名	契約金額 (千円)	履行期間	発注機関名	業務概要 ※業務対象の延床面積も記入
1			～		
2			～		
3			～		
4			～		
5			～		

(注意事項)

- 1 本プロポーザル実施要領 5.No.6 に規定する実績を記入すること。
- 2 記載件数は5件までとする。
- 3 本様式に記載した業務に係る契約書及び業務完了を証するものの写しを添付すること。契約書で本プロポーザルに係る委託業務と内容が同類であることが明らかにならない場合は、業務内容が分かる資料(仕様書等)の写しを添付すること。
- 4 実績は元請として契約した業務に限る。
- 5 業務概要には、対象施設の延床面積も記載すること。
- 6 表の体裁(行高さなど)変更は可とするが、A4判1枚に納めること(両面印刷可)。

様式第4号

質問書

年 月 日

(宛先) 富士見市長

(提案者) 商号又は名称
所在地
代表者名

富士見市新庁舎執務環境設計等業務委託に関し、以下の質問があるので提出します。

No.	対象資料・該当箇所	質問事項
1		
2		
3		

※必要に応じて行を追加すること。

【連絡先】

担当者
電話番号
メールアドレス

様式第5号

企 画 提 案 書

令和 年 月 日

(宛先) 富士見市長

(提案者) 商号又は名称
所在地
代表者名

下記の業務について、企画提案書を提出します。

記

業務委託名 富士見市新庁舎執務環境設計等業務委託

【連絡先（担当者）】

氏 名	
所属・部署	
所 在 地	
電 話 番 号	
F A X	
電子メール	

様式第6号

業務実施体制調書

	(ふりがな) 予定技術者名	所属・役職等	担当する業務分野
管理技術者			
担当技術者			役割（担・補）
			役割（担・補）
			役割（担・補）
			役割（担・補）

(注意事項)

- 1 複数の担当技術者を配置する場合は、分野ごとに主となる技術者を定め、担当する業務の欄に（主）と記入すること。
- 2 所属・役職等については、参加申込書の提出を行った企業以外の企業に所属する場合には、企業名等も記載すること。
- 3 担当する業務分野については、担当技術者は担（専従的に業務を行う）、補（サポート的な立場で業務を行う）の中から選択すること。
- 4 欄が不足する場合は、適宜追加すること。

様式第6号（裏）

業務を実施するに当たっての実施体制図を記載してください。

様式第7号

配置予定技術者調書

役割 管理技術者 ・ 担当技術者 (○印をつけてください。)		担当する業務分野	
氏名		業務経験年数 年	
所属・役職			
保有資格（資格名、登録番号、取得年月日 等） ※当該業務分野に関係するもの			
主な業務経歴（同業務又は類似業務実績3件まで）			
業務名	役割	業務概要	履行期間
	管理 ・ 担当		
	管理 ・ 担当		
	管理 ・ 担当		

(注意事項)

- 1 管理技術者及び担当技術者ごとに作成すること。
- 2 様式第3号（業務実績書）に関連する業務経歴の場合は、業務名欄下段に様式第3号に記載した対応するNo.を記載すること。

様式第8号

見 積 書

令和 年 月 日

(宛先) 富士見市長

(提案者) 商号又は名称
所 在 地
代 表 者 名

業務委託名 富士見市新庁舎執務環境設計等業務委託

		億	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	壺
金額	税別									
	税込									

(注意事項)

- 1 消費税及び地方消費税の金額を含まない金額（税別）及び含む金額（税込）を記載すること。
- 2 金額の訂正はしないこと。
- 3 金額の頭部に¥を入れること。
- 4 積算内訳（様式任意）を添付すること。