（第１号様式）

参加表明書

令和　　年　　月　　日

須賀川市長

業務名：須賀川市庁舎管理・窓口包括業務

標記業務に係る公募型プロポーザルの参加を表明します。

なお、公募型プロポーザル実施要領６に規定する参加資格の条件を全て満たしていることを誓約いたします。

提案者

（共同企業体の場合は

その名称及び代表者）

所在地

名　称

代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

電話番号

（連絡先）

担当部署

　　　　　担当者名

電話番号

FAX番号

E-mailアドレス

（第１号様式の２）

共同企業体構成員表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 共同企業体の名称 |  | | |
| 構成員名 |  |  |  |
| 構成員所在地 |  |  |  |
| 構成員代表者 |  |  |  |
| 電話番号 |  |  |  |
| 出資割合 |  |  |  |

（第２号様式）

質　問　書

令和　　年　　月　　日

須賀川市庁舎管理・窓口包括業務において、次の項目について質問します。

（提案者）所在地

名　称

代表者

（連絡先）担当部署

　　　　　担当者名

電話番号

FAX番号

E-mailアドレス

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | 該当資料名 | 頁 | 質問事項 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

（第３号様式）

企画提案書

令和　　年　　月　　日

須賀川市長

提案者

（共同企業体の場合は

その名称及び代表者）

所在地

名　称

代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

電話番号

（連絡先）

担当部署

　　　　　担当者名

電話番号

FAX番号

E-mailアドレス

須賀川市庁舎管理・窓口包括業務に係る公募型プロポーザル実施要領に基づき、次のとおり企画提案書等を提出します。なお、提出書類の全ての記載事項に相違ないことを誓約します。

（添付書類）

会社概要（第４号様式又は第４号様式の２）

業務実績書（第５号様式）

業務実施体制（第６号様式）

配置予定業務責任者（代行者）調書（第７号様式）

企画提案書（任意様式）

見積書及び見積内訳書（第８号様式及び第８号様式の２）

（第４号様式）

会　社　概　要

○提案者

|  |  |
| --- | --- |
| 会社等名称 |  |
| 代表者名 |  |
| 所在地 |  |
| 設立年月日（和暦） |  |
| 資本金 |  |
| 売上高（直近決算額） | ※直近の決算書を添付すること。 |
| 従業員数 |  |
| 事業内容 |  |

※　共同企業体の場合は（第４号様式の２）を使用すること。

（第４号様式の２）

会　社　概　要（共同企業体の構成員）

○提案者　　共同企業体名

|  |  |
| --- | --- |
| 会社等名称 |  |
| 代表者名 |  |
| 所在地 |  |
| 設立年月日（和暦） |  |
| 資本金 |  |
| 売上高（直近決算額） | ※直近の決算書を添付すること。 |
| 従業員数 |  |
| 事業内容 |  |

（第５号様式）

業務実績書

○庁舎管理に関する実績

　下記業務の実績について記載すること。

●施設常駐管理業務　●設備管理業務　●警備業務　●駐車場整理業務　●清掃業務

●植栽管理業務

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 発注者 | 業務名称及び契約金額 | 契約期間 | 業務概要 |
|  |  | ～ |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

○住民異動窓口業務に関する実績  
下記事業の実績について記載すること。  
●宿日直業務　●電話交換業務　●受付案内業務　●証明書交付・住民異動届出等窓口業務

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 発注者 | 業務名称及び契約金額 | 契約期間 | 業務概要 |
|  |  | ～ |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※直近5年以内の同種又は類似業務の契約実績を最大３件まで記載すること。（元請けのみとする。）

※契約実績の内容が確認できる書類(契約書の写し等)を添付すること。

（第６号様式）

業務実施体制（統括）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務担当区分 | 構成区分 | 部署及び役職 | 氏名 | 主な担当予定業務内容 |
| 業務管理責任者 |  |  |  |  |
| 業務管理責任  代行者 |  |  |  |  |
| 窓口関連業務  責任者 |  |  |  |  |
| 窓口関連業務  責任代行者 |  |  |  |  |
| 組織体制表 | | | | |
|  | | | | |

※構成区分欄には、共同企業体の場合のみ、構成員名（会社名）を記載すること。

※業務管理責任者を１人、業務管理責任代行者を１人、窓口関連業務責任者を１人、窓口関連業務責任代行者を1人、それぞれに配置すること。

なお、業務管理責任者が窓口関連業務責任者及び窓口関連業務責任代行者を、窓口関連業務責任者が業務管理責任代行者を兼ねることはできない。

※組織体制については、市との連絡体制や各業務体制を表にすること。

（第７号様式）

配置予定業務責任者（代行者）調書

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務担当区分 | |  | | 構成区分 |  | |
| 氏名 | |  | | 部署及び役職 |  | |
| 生年月日(年齢) | | （　　　） | | 最終学歴 |  | |
| 担当予定業務内容 | |  | | | | |
| 保有資格 | |  | | 取得年月日 |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| 主な業務実績 | | | | | | |
| 年度 | 発注者 | | 業務名 | | | 担当業務内容 |
|  |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  |

※第６号様式に記載した、業務管理責任者、窓口関連業務責任者分を提出すること。

（様式は適宜コピーして作成。）

※保有資格は証明できる書面の写しを添付すること。

※直近5年以内の同種又は類似業務の担当実績を最大５件まで記載すること。

（第８号様式）

　　年　　月　　日

須賀川市長

所在地

名　称

代表者　　　　　　　　　　　　　　印

見　積　書

下記の件について、本書のとおり見積りします。

１　件　　名　　　須賀川市庁舎管理・窓口包括業務

２　期　　間　　　令和３年１２月１日から令和８年１１月３０日まで

３　見積金額（税込額）

金　　　　　　　　　　　　　円也

（第８号様式の２）

見積内訳書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 単位 | 数量 | 金額（円） |
| 須賀川市庁舎管理・窓口包括業務 |  |  |  |
| 施設常駐管理業務 | 式 | 1 |  |
| 設備管理業務 | 式 | 1 |  |
| 警備業務 | 式 | 1 |  |
| 駐車場整理業務 | 式 | 1 |  |
| 清掃業務 | 式 | １ |  |
| 植栽管理業務 | 式 | 1 |  |
| 宿日直業務 | 式 | 1 |  |
| 電話交換業務 | 式 | 1 |  |
| 受付案内業務 | 式 | 1 |  |
| 証明書交付・住民異動届出等窓口業務住民異動窓口業務 | 式 | 1 |  |
| 消費税 | ％ | 10 |  |
| 合　　　計 |  | | |

（第９号様式）

辞　退　届

令和　　年　　月　　日

須賀川市長

提案者

所在地

名　称

代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

須賀川市庁舎管理・窓口包括業務に係る公募型プロポーザルに参加表明しましたが、辞退させていただきます。

（連絡先）担当部署

　　　　　担当者名

電話番号

FAX番号

E-mailアドレス

（第１０号様式）

令和　　年　　月　　日

　須賀川市長

所在地

名　称

代表者　　　　　　　　　　　　　　　印

電話番号

図面データ貸与申請書

　須賀川市庁舎管理・窓口包括業務公募型プロポーザルにおける企画提案書等の作成に伴い、図面データの貸与について、下記の貸与条件に同意の上、申請します。

記

　１　業務名 　 須賀川市庁舎管理・窓口包括業務

　２　貸与データ ⑴　庁舎各階平面図、各室面積表　（PDF）

　 ⑵　庁舎電気設備図竣工図　　　　（PDF）

⑶　庁舎機械設備図竣工図　　　　（PDF）

　３　貸与条件

　　⑴　須賀川市庁舎管理・窓口包括業務公募型プロポーザルにおける企画提案書等を作成する以外の目的で利用しないこと。

　　⑵　貸与データで知り得た情報は他へ漏らさないこと。

　　⑶　貸与データを使用する者に対し、このデータにより知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、必要かつ適切に監督を行うものとする。また、本プロポーザルが終了した後においても、同様とする。

　　⑷　貸与データを複製することはしないこと。

　　⑸　貸与データは本プロポーザルが終了するまでに行政管理課へ返却すること。

⑹　貸与データについて盗難、漏えい、不正な利用等の事故が生じたとき、又は生じるおそれがあることを知ったときは速やかに行政管理課へ報告すること。また、本プロポーザルが終了した後においても、同様とする。

⑺　須賀川市は、次のいずれかに該当するときは損害賠償の請求をすることができるものとする。

ア　本図面データについて、申請者の責に帰すべき理由による漏えい、滅失及び毀損があったとき。

イ　前号に掲げる場合のほか、貸与条件に違反したとき。

※返却時に記入

|  |  |
| --- | --- |
| 返却日 |  |
| 返却者 |  |
| 返却受付者 |  |