（様式１）

令和　　年　　月　　日

（あて先）　合志市社会福祉協議会長

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　印

参加申込書

合志市社会福祉協議会広報紙制作支援業務委託に係るプロポーザルについて、実施要領に定められたプロポーザル参加資格要件のすべてを満たしますので参加を申し込みます。

|  |
| --- |
| 《申込者連絡先》 |
| 担当部署名 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  |
| メールアドレス |  |
| 郵便番号 |  |

（様式２）

令和　　年　　月　　日

（あて先）合志市社会福祉協議会長

〔送付先〕

合志市社会福祉協議会　総務課　行き

E-mail：info@koshi-shakyo.or.jp

ＦＡＸ：096-242-7000（代表）

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　印

担当者氏名

連　絡　先

質　疑　書

合志市社会福祉協議会広報紙制作支援業務委託に係るプロポーザル実施要領及び仕様書等について質疑がありますので、下記の内容について回答をお願いします。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 資料名 | ページ | 項目 | 質疑内容 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

（様式３）

令和　　年　　月　　日

（あて先）　合志市社会福祉協議会長

住　　　　所

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　印

担当者氏名

連　絡　先

プロポーザル参加辞退届

合志市社会福祉協議会広報紙制作支援業務委託に係るプロポーザルについて参加申込みを行いましたが、都合によりプロポーザルへの参加を辞退いたします。

（様式４）

令和　　年　　月　　日

（あて先）合志市社会福祉協議会長

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　印

企画提案書

合志市社会福祉協議会広報紙制作支援業務委託に係るプロポーザルについて、同実施要領に基づき、提案書類一式を提出します。

１　提出部数　　正本１部

副本９部

２　添付書類　※仕様書に基づき提案書類を作成し添付してください。

企画提案書(様式任意)

様式は、 基本Ａ４版、書式、頁数については特定めないもの（Ａ３版による折込頁の挿入は可とする。）とし、次の内容を中心に簡潔にまとめること。

1. 会社概要について（様式５）
2. 業務実施体制について（様式６）
3. 制作に関する業務実績ついて（様式７）
4. 制作スケジュールについて（様式任意）
5. 実施方針・制作の 考え方・デザイン案 について（様式任意）
6. 仕様書に基づく業務手法について（様式任意）
7. 見積書（様式任意）

（様式５）

会社概要書

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者名 |  |
| 本社所在地 |  |
| 電話・ＦＡＸ番号 | (電話) 　 (ＦＡＸ) |
| 設立年月日 |  |
| 資本金 | 千円 |
| 前年度売上額 | 千円(　　　　　　　年度)　 |
| 従業員数 | 人(　　　　　年　　月　　日現在)　 |
| 業務内容 |  |

|  |
| --- |
| 支店・営業所等の概要(担当者の所属) |
| 支店等の名称 |  |
| 所在地 |  |
| 電話・ＦＡＸ番号 | (電話) 　 (ＦＡＸ) |

※会社の概要パンフレット等も添付してください。

（様式６）

業務実施体制書

１　実施体制

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 予定者氏名 | 役職名 | 担当する分担業務内容 |
| 管理責任者 |  |  |  |
| 担当者１ |  |  |  |
| 担当者２ |  |  |  |
|  |  |  |  |

２　配置予定担当者の経歴、手持ち業務の状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 配置予定の管理責任者 | 氏名 | 年齢 |
| 役職名 |
| 実務経験年数　　　　　　　　　　年 | 保有資格 |
| 最近の主な経歴（年度）　　　　　　（業務名）　　　　　　　（担当）　　　（発注機関） |
| 現在手持ちの業務　※令和３年１２月１日現在（履行期間）　　　　（業務名）　　　　　　　（担当）　　　（発注機関）　 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 配置予定の担当者　１ | 氏名 | 年齢 |
| 所属・役職名 |
| 実務経験年数　　　　　　　　　　年 | 保有資格 |
| 最近の主な経歴（年度）　　　　　　（業務名）　　　　　　　（担当）　　　（発注機関） |
| 現在手持ちの業務　※令和３年１２月１日現在（履行期間）　　　　（業務名）　　　　　　　（担当）　　　（発注機関）　 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 配置予定の担当者　２ | 氏名 | 年齢 |
| 所属・役職名 |
| 実務経験年数　　　　　　　　　　年 | 保有資格 |
| 最近の主な経歴（年度）　　　　　　（業務名）　　　　　　　（担当）　　　（発注機関） |
| 現在手持ちの業務　※令和３年１２月１日現在（履行期間）　　　　（業務名）　　　　　　　（担当）　　　（発注機関）　 |

※最近の主な経歴には平成２３年度以降に広報紙制作業務実績があれば必ず記入する（複数の場合は行を追加する）こと。また、担当には受託業務において実際に担当された職務内容（役割や主・副担当の別など）を記入すること。

※個人で経営している事業所の場合は担当者の重複も可能

（様式７）

業務経歴書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務名 | 発注機関 | 元請下請の別 | 業務概要・契約金額・履行期間 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(注)　平成２３年度から令和２年度の間に、同種業務（広報紙制作業務等）を受託して完了した実績を記入してください。