（様式１）

令和　年　月　日

横浜市契約事務受任者

総務局長

所　 在 　地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　㊞

参　加　意　向　申　出　書

　　次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

　　また、本プロポーザルに関して提供を受けた資料等については、提案書作成等の目的にのみ使用することとし、他の目的のためには使用しません。

　件名：横浜市新市庁舎アトリウム等運営業務委託

|  |  |
| --- | --- |
| 【連絡担当者】 | |
| 担当部署 |  |
| 担当者名 |  |
| 電話番号 |  |
| ﾌｧｸｼﾐﾘ番号  Ｅ‐mail |  |

（様式１－１）

令和　年　月　日

横浜市契約事務受任者

総務局長

（共同企業体名称）

（代表構成員）

所　 在　 地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　㊞

（その他の構成員）

所　 在　 地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　㊞

所　 在　 地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　㊞

参　加　意　向　申　出　書

　　次の件について、共同企業体を結成し、プロポーザルの参加を申し込みます。

　　また、本プロポーザルに関して提供を受けた資料等については、提案書作成等の目的にのみ使用することとし、他の目的のためには使用しません。

　件名：横浜市新市庁舎アトリウム等運営業務委託

|  |  |
| --- | --- |
| 【代表構成員の連絡担当者】 | |
| 担当部署 |  |
| 担当者名 |  |
| 電話番号 |  |
| ﾌｧｸｼﾐﾘ番号  Ｅ‐mail |  |

* 共同企業体の構成員数が３者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

（様式１－２）

令和　年　月　日

横浜市契約事務受任者

総務局長

共 同 事 業 体 協 定 書 兼 委 任 状

（共同企業体名称）

（代表構成員）

所　 在　 地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　㊞

|  |  |
| --- | --- |
| 件　名 | 横浜市新市庁舎アトリウム等運営業務委託 |

　上記業務のプロポーザルに参加するため、提案資格に基づき、共同企業体を結成し、貴市との間における下記事項に関する権限を代表者に委任して申請します。

　なお、上記業務の契約に当たっては、貴市の指示により共同企業体協定書等の必要書類については再度提出します。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 共同企業体の  名称 |  | | | |
| 共同企業体の  代 表 者  （受任者） | 所 在 地 |  | | |
| 商　　号 |  | | |
| 職・氏名 |  | | |
| 共同企業体事務所 所 　 在 　 地 |  | | | |
| 共同企業体の  構成員（委任）及び分担業務 | <代表構成員> | | 業者コード： | |
| 所 在 地 |  | | |
| 商 号 |  | | |
| 職・氏名 |  | | |
| 分担業務 |  | | |
| <その他の構成員> | | 業者コード： | |
| 所 在 地 |  | | |
| 商 号 |  | | |
| 職・氏名 |  | | |
| 分担業務 |  | | |
| <その他の構成員> | | 業者コード： | |
| 所 在 地 |  | | |
| 商 号 |  | | |
| 職・氏名 |  | | |
| 分担業務 |  | | |
| 共同企業体の  成立、解散の時期及び委任期間 | 令和　　年　　月　　日 | | | から当該業務委託契約履行後、３か月を経過する日まで |
| ただし、当企業体が上記業務の受託者とならなかったときは、直ちに解散します。 | | | |
| 委 任 事 項 | １　提案書、見積りに関する件  １　契約締結に関する件  １　契約金、保証金及び前払金の請求受領に関する件  １　復代理人の選任に関する件 | | | |

* 共同企業体の構成員数が３者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

（様式２）

令和　年　月　日

横浜市契約事務受任者

総務局長

所　 在　 地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　㊞

業　務　実　績　報　告　書

　　件名：横浜市新市庁舎アトリウム等運営業務委託

　　上記案件について、次のとおり業務実績を報告します。

|  |  |
| --- | --- |
| 施設名称 |  |
| 業務種別 | 指定管理　・　委託　・　その他（　　　　　　　） |
| 発注者名 |  |
| 実施期間 | 年　　月　　日　～　　　年　　月　　日 |
| 業務概要 |  |

　　※共同企業体の場合は、構成員ごとに、本様式を作成し、実績が分かる書面（契約書・仕様書の写し等）を添付してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 【連絡担当者】 | |
| 担当部署 |  |
| 担当者名 |  |
| 電話番号 |  |
| ﾌｧｸｼﾐﾘ番号  Ｅ‐mail |  |

（様式３）

令和　年　月　日

横浜市契約事務受任者

総務局長

所　 在　 地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　㊞

質　　問　　書

件名：横浜市新市庁舎アトリウム等運営業務委託

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 書類名 | 頁 | 項目 | 質　問　事　項 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 【連絡担当者】 | |
| 担当部署 |  |
| 担当者名 |  |
| 電話番号 |  |
| ﾌｧｸｼﾐﾘ番号 |  |
| Ｅ‐mail |  |

※質問がない場合は質問書の提出は不要です。

（様式４）

令和　年　月　日

横浜市契約事務受任者

総務局長

所　 在　 地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　㊞

提 案 書 の 開 示 に 係 る 意 向 申 出 書

　　下記案件のプロポーザルに係る提案書の内容に対して、開示請求があった場合の取扱いについて次のとおり意向を申し出ます。

　件名：横浜市新市庁舎アトリウム等運営業務委託

１．提案書の開示を承諾します。

上記の件について、

２．提案書の非開示を希望します。

理由：

**※本申出書は提案書の内容を非開示とすることを確約するものではありません。「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき、公開が妥当と判断される部分については開示する場合があります。**

|  |  |
| --- | --- |
| 【連絡担当者】 | |
| 担当部署 |  |
| 担当者名 |  |
| 電話番号 |  |
| ﾌｧｸｼﾐﾘ番号  Ｅ‐mail |  |

（様式５）

令和　年　月　日

横浜市契約事務受任者

総務局長

所　 在　 地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　㊞

提　案　書

　次の件について、提案書を提出します。

　件名：横浜市新市庁舎アトリウム等運営業務委託

|  |  |
| --- | --- |
| 【連絡担当者】 | |
| 担当部署 |  |
| 担当者名 |  |
| 電話番号 |  |
| ﾌｧｸｼﾐﾘ番号 |  |
| Ｅ‐mail |  |

（要領-１）

過去10年間に受託した類似施設における業務実績(３年以上)について（Ａ４判縦１枚）

|  |
| --- |
| 提案者が過去10年間に受託した類似施設における業務実績(３年以上)について、次の項目を含めて、１施設のみの実績を記入してください。   1. 施設の概要：施設名、設置目的(コンセプト)、設置者、貸出部分の規模・主な設備、オープンスペース(アトリウムのような開放空間)の貸出の有無、主な利用用途等 2. 施設の管理運営における提案者の役割：担当業務、受託期間、実績等 3. 本施設と類似施設の管理運営上の共通点   なお、共同企業体の構成員としての実績を記入することもできますが、その場合には、他の構成員の社名や共同企業体全体の役割分担等も明記してください。 |
|  |

（要領-２）

業務実施体制について（Ａ４判縦１枚）

本施設の運営・管理を行う上で、どのような組織・体制であたるか、現場責任者、担当者を含めて、配置予定者名、所属・役職、担当する分担業務の内容、専属・兼任の別を記入してください（配置予定者氏名が未定の場合は、未定で構いません。また、所属・役職欄については、提案者又はその構成員以外の企業等に所属する場合は、企業名等についても記入してください。)。

また、立会業務に関する繁忙期の増員体制については、職種ごとに分けた上で、自社か協力会社かの別、協力会社の場合には企業名等も記入してください（配置予定者氏名は、未定で構いません。)。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 配置予定者  （専属・兼任） | 所属・役職 | 担当する分担業務の内容 | 勤務期間 |
|  |  |  |  | □準備期間  □運営期間 |
|  |  |  |  | □準備期間  □運営期間 |
|  |  |  |  | □準備期間  □運営期間 |
|  |  |  |  | □準備期間  □運営期間 |
|  |  |  |  | □準備期間  □運営期間 |

○立会業務に関する繁忙期の増員体制について

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 配置予定者  （職種） | 所属・役職  （自社・協力会社） | 担当する分担業務の内容 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※提案者又はその構成員の企業等に属する配置予定者については、現在の所属社名を記入しないでください。

（要領-３）

配置予定者の業務実績、経験等について（１名につきＡ４判縦１枚）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役割 |  | 氏名 |  |
| 本業務で担当する業務の内容 | | | |
|  | | | |
| 所属・役職 | | | |
|  | | | |
| 所有資格（資格の種類、取得年月日）※本業務の実施に関連するものを記入 | | | |
|  | | | |
| 経歴（学歴を除く。） | | | |
| （実務経験年数　　年） | | | |
| 業務経歴等※本業務と同種・類似業務の具体的な内容や、その中での実績を記入（概ね10年以内の経歴） | | | |
|  | | | |

※現在の所属社名は記入しないでください。

（要領-４）

|  |
| --- |
| 課題１貸出業務の実施方法について  本施設の貸出に関する利用者からの問合せから利用日当日までの業務の実施方法や、実施内容について、問合せ、書類等の受付手法や利用内容の調整手法及びそれらの実施体制などを含めて具体的に提案してください。  課題２効果的・効率的な行事開催に向けた支援について  本施設において開催される行事を効果的・効率的に開催するために、本施設の運営事業者としてどのようにかかわり、取り組んでいくかについて、具体的に提案してください。  課題３本施設の適切な管理について  本施設が市庁舎内にあることを踏まえて、行事開催場所やその周辺における行事開催時の適切な管理(安全管理、秩序維持等)について、どのように認識し、どう取り組んでいくか提案してください。 |

課題に対する提案内容について（全ての課題について、あわせてＡ３判横３枚以内）