（様式３）

令和　 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名 印

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：新たな教育センター整備事業事業者選定等支援業務委託

【連絡担当者】

　所属

氏名電話FAX

E-mail

（様式４）

【業務実績】

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 注文者 | 受注区分 | 件名 | 業　務　内　容 | 契約金額（千円） | 履　　行期　　間 |
|  | * 元請
* 下請
 |  |  |  | からまで |
|  | * 元請
* 下請
 |  |  |  | からまで |
|  | * 元請
* 下請
 |  |  |  | からまで |
|  | * 元請
* 下請
 |  |  |  | からまで |
|  | * 元請
* 下請
 |  |  |  | からまで |
|  | □　元請□　下請 |  |  |  | からまで |
|  | □　元請□　下請 |  |  |  | からまで |
|  | □　元請□　下請 |  |  |  | からまで |
|  | □　元請□　下請 |  |  |  | からまで |
|  | □　元請□　下請 |  |  |  | からまで |
|  | □　元請□　下請 |  |  |  | からまで |

〈注意〉１ 本業務と同種又は類似業務について、過去10年間のうち、完了したものを記載してください。

２ 下請業務等については注文者は元請者を記載し、その下に発注者を（　 ）で記載してください。その場合、件名及び業務内容は、下請業務について記載してください。

３　業務内容については具体的に記載するとともに、契約書の写しなど実績を確認できる資料

を添付してください。

（様式５）

【予定技術者の経歴等】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役割　　　　　　　　　 技術者 | 氏名 | 生年月日 |
| 担当する分担業務の内容 |
|  |
| 所属・役職 |
|  |
| 所有技術者資格（資格の種類、部門、取得年月日） |
|  |
| 同種又は類似業務実績 |
| 発注者 | 業務名 | 業務内容 | 履行期間 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| その他（発表論文・表彰・取得特許等） |
|  |

〈注意〉１ 役割欄は、管理・担当技術者の別を記入してください。

２ 予定技術者ごとに１枚ずつ記入してください。

３ 同種又は類似業務実績については、過去10年間のうち、完了したものを記載してください。

４ 業務内容には、業務の概要と予定技術者がどのような役割で従事したか等について、記載してください。

（様式６）

【業務実施方針】

|  |
| --- |
|  |

〈注意〉１　本業務にあたっての基本的な考え方を記載してください。

２　使用する文字は10.5ポイント程度とします。本様式１ページ以内にまとめてください。

（様式７）

【業務実施手法】

|  |
| --- |
|  |

〈注意〉１　仕様書を参照のうえ、提案内容を具体的に記載してください。

２　使用する文字は10.5ポイント程度とします。ページ数の制限は設けません。

（様式８）

【業務実施工程（スケジュール）】

|  |
| --- |
|  |

〈注意〉１　業務実施にあたり、想定されるスケジュールをわかりやすく記載してください。

２　使用する文字は10.5ポイント程度とし、本様式１ページ以内にまとめてください。

（様式９）

【業務実施体制】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 予定者名 | 所属・役職 | 担当する業務の内容 |
| 管理技術者 |  |  |  |
| 担当技術者 | 1) |  |  |
| 2) |  |  |
| 3) |  |  |
| 4) |  |  |
| 5) |  |  |

　〈注意〉 １　業務実施にあたっての実施体制を記載してください。

２　使用する文字は10.5ポイント程度とします。本様式１ページ以内にまとめてください。

　　　　 ３　図表等で示した方が分かりやすい場合は、上記項目を記載したうえで、任意の様式　　（Ａ４・１ページ以内）でも構いません。