# 箕輪町地域クラブ活動支援業務

# 提案書

(様式集B)

提案書の作成は、本様式を基本としてください。

【様式6】提案書提出届

【様式7】実施体制

【様式8】業務実績調書 地域クラブ活動支援業務等の企業実績

【様式9】特定テーマ 「箕輪町地域クラブ活動支援業務について」

【様式10】参考見積書(内訳明細書)

令和 年 月 日

### 提案書提出届

箕輪町長 白鳥 政徳 様

所 在 地商号又は名称代 表 者即

箕輪町地域クラブ活動支援業務に係る公募型プロポーザルへの参加にあたり、次のと おり提案書を提出します。

なお、提案書の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 提出書類
- 1)提案書提出届
- 2) 技術提案書

【様式7】実施体制(本業務執行体制)

【様式8】業務実績調書(地域クラブ活動支援業務等の企業実績)

【様式9】特定テーマ

「箕輪町地域クラブ活動支援業務について」

【様式10】参考見積書

2 提出部数

正本1部副本8部参考見積書1部CD1枚

使用名称

#### ◆実施体制(本業務を遂行する組織体制)

- 1 業務執行体制と特徴について
- 2 業務分担について
- 3 その他 (自由記載)
- ※ 用紙はA4縦型、A3は見開き折り込みとする。様式自由。
- ※ 1枚目右上「使用名称欄」を記載する。使用名称は町から後日通知する。
- ※本文中に会社名は記載しないでください。(協力会社名も同様。「協力会社〇〇系」 と記載する。〇〇は「土木工事系」、「設備工事系」「設備機器点検系」等)
- ※ 上記の事項について見やすく、分かりやすく記載してください。

使用名称	

# ◆業務実績調書(地域クラブ活動支援業務等の企業実績)

令和 年 月 日現在

							1- 11-	•	 , . , , , , , ,
1	業務名称								
	発注者						受注形態		
	業務期間	年	月	$\sim$	年	月	完了年月		
	業務の概要								
		ı							
2	業務名称								
	発注者						受注形態		
	業務期間	年	月	$\sim$	年	月	完了年月		
	業務の概要								
	業務の概要								
က	業務名称								
	発注者						受注形態		
	業務期間	年	月	$\sim$	年	月	完了年月		
	業務の概要						,		
	業務の概要								

#### 様式8について

- ※ 「使用名称」欄には、箕輪町から通知されたプレゼンテーション及びヒアリング通知に記載されている使用名称を転記してください。
- ※ 実績として対象とする業務は、地方公共団体(地方自治法(昭和22年法律第67号))及びこれに 準ずる団体から発注等された、有料化駐車場の運営・管理委託等を実施した業務とします。
- ※ 業務が継続中で完了していない場合は、「完了年月」欄には、「継続中」としてください。
- ※ 「施設の概要」欄には、施設の概要、施設規模(駐車区画・台数等)、料金徴収方式のほか特筆 すべき事項について簡潔に記載してください。
- ※ 「業務の概要」欄には、概要のほか特筆すべき事項等について簡潔に記載してください。
- ※ 「受注形態」欄には、単独・JV 等の別を記載してください。
- ※ 実績が3以上あっても3件を上限とします。
- ※ 行高等は変更して良い。次ページに続けて記載しても構わない。
- ※ 契約書の写し及び実績内容が分かる書類を添付してください。(正本のみ、副本への添付は不要)

使用名称

# ◆特定テーマ

「箕輪町地域クラブ活動支援業務について」

- ※ 上記の事項について見やすく、分かりやすく記載してください。
- ※ 用紙はA4縦型、A3を使用する場合は見開き折り込みとする。様式自由。
- ※ 1枚目右上「使用名称欄」を記載する。使用名称は町から後日通知する。

(EII)

# 参考見積書

箕輪町長	$\leftarrow$ $\stackrel{\leftarrow}{\vdash}$	政徳	様
1 5 5	白鳥	127 488	₩₩
77 TIII 1 1 1/2	- $        -$		101

使用名称: 所在地 商号又は名称 代表者

下記のとおり見積り申し上げます。

件名:令和7年度 箕輪町地域クラブ活動支援業務委託

場所:箕輪町立箕輪中学校·箕輪町町民体育館

記

見積金額	<u>金</u>		<u>円</u>		
	内訳	(業務価格	<u>円</u> )		
		(消費税及び地方消費税の額	円)		

### 【様式 10-2】

## ※ 下記記載例内容が明記されれば、任意様式でよい(A4横型でもよい)

(記載例)

### 参考見積 内訳明細書

No. 数量 単位 考 名 称 適用 単価 金 額 備 (1) 説明会資料作成、検討会議参加業務支援等 000 $\bigcirc\bigcirc$  $\bigcirc\bigcirc$ 1 式 000式  $\bigcirc\bigcirc$  $\bigcirc\bigcirc$ 000 1 (2) 運営経費の算定及び報告書等書類の作成  $\bigcirc\bigcirc$  $\bigcirc\bigcirc$ 1 式 000 000  $\bigcirc\bigcirc$  $\bigcirc\bigcirc$ 式 000 1 (3) Web サイト構築関連費用 式 000 000  $\bigcirc\bigcirc$  $\bigcirc\bigcirc$ 1  $\bigcirc\bigcirc$  $\bigcirc\bigcirc$ 式 000 1 (4)試行クラブ運営費用  $\bigcirc\bigcirc$ 式 000 000  $\bigcirc\bigcirc$ 1  $\bigcirc\bigcirc$ 00 式  $\bigcirc\bigcirc\bigcirc$ 1