

浦安市子育てハンドブック協働発行事業
公募型プロポーザル応募様式集

令和6年7月1日

浦安市 健康こども部 こども課

応募書類の内容

| 大項目 | 項 目 | 内容説明 | 様式等 | 備 考 |
|---------|-----------------|---|-------|-----|
| 参加申込書 | | 様式に従って申込書を作成してください。 | 様式 1 | |
| 提案書表紙 | | 様式に従って表紙を作成してください。 | 様式 2 | |
| 応募者概要書 | ①応募者（会社）の概要 | 様式に従って作成してください。 | 様式 3 | |
| | ②応募者（会社）の概要添付書類 | 会社概要（法人・団体の定款又は規約、役員名簿）をご用意ください。 | 自由 A4 | |
| 類似業務実績書 | 応募者（会社）の業務実績一覧 | 貴社の当該業務に類似した業務実績を様式に従い一覧で記載してください。 | 様式 4 | |
| 業務実施体制 | | 受託した場合の業務体制（責任者及び主担当者の氏名、各々の業務内容等）を様式に従い具体的に記載してください。 | 様式 5 | |
| 質問書 | | 様式に従って作成してください。 | 様式 6 | |

※様式等の自由 A4 は、片面で 1 枚とする。（A 3 サイズの場合は、折込みとする。）

参加申込書

令和 年 月 日

(宛先) 浦安市長 内 田 悦 嗣

(提出者)

会社名

所在地

代表者

浦安市子育てハンドブック協働発行事業

令和6年7月1日に公表された標記業務のプロポーザルについて、当社は本プロポーザルの参加資格要件をすべて満たしており、関係書類を添えて本件への参加を申し込みます。

【連絡先】

| | |
|--------|--|
| 所 属 | |
| 役 職 | |
| 氏 名 | |
| 電 話 | |
| F A X | |
| E-mail | |

令和 年 月 日

(宛先) 浦安市長 内 田 悦 嗣

浦安市子育てハンドブック協働発行事業公募型プロポーザル

会 社 名

所 在 地

代表者氏名

応募者概要書

| | | | |
|-------|--|-------|--|
| 会社名 | | | |
| 代表者名 | | | |
| 所在地 | | | |
| 電話番号 | | FAX番号 | |
| 応募の理由 | | | |

類似事業実績書

| | 業務名 | 発注機関 | 発行年月 | 業務概要 |
|------------------|-----|------|------|------|
| 業 務 実 績 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

注)

- 1：令和元年度以降の業務実績とする。
- 2：様式の項目を満たしていれば別様式も可とする。
- 3：行が不足する場合は、適宜追加してください。

業務実施体制

| 責任者、主担当者（業務の中心的役割を担う担当者）、補助スタッフ等 | | | | | | | |
|--------------------------------------|------------------|---------------|----|--------|----|-----------------|--|
| 分担 氏名 年齢 | 実務経験 年数 資格 | 業務実績（令和元年度以降） | | | | 現に従事する主な業務、管理業務 | |
| | | 業務名称 | 規模 | 完了年月 | 立場 | 業務名称 年月～ 立場 | |
| 責任者 氏名 年齢 才 | 経験 年数 年 | | 円 | 年 月 | | | |
| | | | 円 | 年 月 | | | |
| | 取得資格 | | 円 | 年 月 | | | |
| | | | 円 | 年 月 | | | |
| 主担当者 氏名 年齢 才 | 経験 年数 年 | | 円 | 年 月 | | | |
| | | | 円 | 年 月 | | | |
| | 取得資格 | | 円 | 年 月 | | | |
| | | | 円 | 年 月 | | | |
| 担当者 担当内容 () 氏名 年齢 才 | 経験 年数 年 | | 円 | 年 月 | | | |
| | | | 円 | 年 月 | | | |
| | 取得資格 | | 円 | 年 月 | | | |
| | | | 円 | 年 月 | | | |

注)

1. 立場とは、その業務における役割分担をいい、責任者、主担当者、担当者(担当内容)の別を記入してください。
2. 業務実績の業務名称には、同種または類似の別も記入してください。
3. 行が不足する場合は、適宜追加してください。

令和 年 月 日

質 問 書

会 社 名
所 在 地
電 話 番 号
F A X 番 号
E メ ー ル
担 当 者 役 職
氏 名

| No. | 資料名 | 頁/ 様式 | 該当箇所 | | | タイトル | 質問内容 |
|-----|-----|----------|------|--|--|------|------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

【質問例】

| No. | 資料名 | 頁/ 様式 | 該当箇所 | | | タイトル | 質問内容 |
|-----|------|----------|------|---|---|------|-----------------|
| 1 | 募集要項 | 2 | 5-4 | カ | ① | 〇〇〇〇 | 〇〇については、△△でよいか。 |

注)

- 1.該当箇所の記入にあたっては、数値、記号は半角小文字で記入してください。
- 2.行が不足する場合は、適宜追加してください。
- 3.本表は各資料の該当箇所の順番に並べてください。
- 4.質問はNo.につき、1点としてください(1つのNo.に複数の質問を含まないこと。

