（様式１）

質　　問　　書

　令和　　年　　月　　日

　　（あて先）仙台市泉区長

所　在　地

商号及び名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　㊞

（件　　名）泉区役所新庁舎執務環境整備等支援業務委託

|  |
| --- |
| 質　　問　　事　　項 |
|  |

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

１枚に収まらない場合は、複数枚に分けて提出していただいて構いません。

（様式２）

参　加　表　明　書

令和　　年　　月　　日

　　（あて先）仙台市泉区長

所　在　地

商号及び名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　㊞

次の件について、関係書類を添えてプロポーザルへの参加を申し込みます。

なお、「泉区役所新庁舎執務環境整備等支援業務委託公募型プロポーザル募集要項」３．参加資格の要件を満たしていることを誓約します。

１　件　　名　泉区役所新庁舎執務環境整備等支援業務委託

２　履行場所　仙台市泉区泉中央２丁目１番地の１　仙台市役所本庁舎　外

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

（様式３）

令和　　年　　月　　日

　　（あて先）仙台市泉区長

所　在　地

商号及び名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　㊞

泉区役所新庁舎執務環境整備等支援業務委託

提　案　書

　標記について、関係書類を添えて提出します。

・（様式４）業務実績調書

・（様式５－１～３）配置予定担当者調書

・（様式６）協力会社調書　※必要に応じて

・（様式７）業務の実施方針及び実施体制

・（様式８、９）技術提案書

・（様式１０）業務スケジュール

・（様式１１）業務参考見積書

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

（様式４）業務実績調書

**参加者の業務実績**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務名 | 発注者  (事業主) | 施設の概要（※1） | | 業務の概要（※2） | 業務期間  〇年〇月～  〇年〇月 |
| 対象面積  （㎡） | 対象人数  （人） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

（様式５－１）配置予定担当者調書

**【　総括担当者　】**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | | | | 生年月日　　　　　　年　月　日　　　（　　歳） | | | | |
| 役職（※1） | | | | 実務経験年数　　　　年 | | | | |
| 保有資格 | | | | | | | | |
| 資格名 | | 取得年月日 | | | 登録番号 | 備考 | | |
|  | |  | | |  |  | | |
| 業務実績（※2） | | | | | | | | |
| 業務名 | 発注者  (事業主) | 施設の概要（※3） | | | 業務の概要  （※4） | | 担当した役割  （※5） | 業務期間  〇年〇月～  〇年〇月 |
| 対象面積  （㎡） | 対象人数  （人） | |
|  |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |

※　　生年月日、資格取得年月日、業務期間については、すべて和暦で記入すること。

※１　役職には、所属する企業等における役職を記載すること。

※２　業務実績とは、募集要項３.（４）に記載する執務環境計画業務及び移転計画作成等業務における総括担当者としての実績を指す。

※３　施設の概要には、施設全体のうち当該業務の対象となった事務所面積及び人数を記載すること。

※４　業務の概要には、執務環境計画業務と移転計画作成等業務のいずれか、又は両方の業務に従事したことがわかるように記載すること。

※５　担当した役割には、業務全体をマネジメントする立場であることが分かるように記載すること。

（様式５－２）配置予定担当者調書

**【　主担当者（執務環境計画）　】**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | | | | 生年月日　　　　　　年　月　日　　　（　　歳） | | | |
| 役職（※1） | | | | 実務経験年数　　　　年 | | | |
| 保有資格 | | | | | | | |
| 資格名 | | 取得年月日 | | | 登録番号 | 備考 | |
|  | |  | | |  |  | |
| 業務実績（※2） | | | | | | | |
| 業務名 | 発注者  (事業主) | 施設の概要（※3） | | | 業務の概要  （※4） | 担当した役割  （※5） | 業務期間  〇年〇月～  〇年〇月 |
| 対象面積  （㎡） | 対象人数  （人） | |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |

※　　生年月日、資格取得年月日、業務期間については、すべて和暦で記入すること。

※１　役職には、所属する企業等における役職を記載すること。

※２　業務実績とは、仕様書（案）３Ⅱに記載する項目を含む業務における総括担当者として実績、又は当該業務への従事実績で、平成２５年４月１日から令和５年１２月３１日までに完了したものとする。

※３　施設の概要には、施設全体のうち当該業務の対象となった事務所面積及び人数を記載すること。

※４　業務の概要には、仕様書（案）３Ⅱに記載する項目を含む業務に従事したことが分かるように記載すること。

※５　担当した役割には、総括担当者や○○業務主担当者など業務における立場が分かるように記載すること。

（様式５－３）配置予定担当者調書

**【　主担当者（移転計画・移転監理）　】**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | | | | 生年月日　　　　　　年　月　日　　　（　　歳） | | | |
| 役職（※1） | | | | 実務経験年数　　　　年 | | | |
| 保有資格 | | | | | | | |
| 資格名 | | 取得年月日 | | | 登録番号 | 備考 | |
|  | |  | | |  |  | |
| 業務実績（※2） | | | | | | | |
| 業務名 | 発注者  (事業主) | 施設の概要（※3） | | | 業務の概要  （※4） | 担当した役割  （※5） | 業務期間  〇年〇月～  〇年〇月 |
| 対象面積  （㎡） | 対象人数  （人） | |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |

※　　生年月日、資格取得年月日、業務期間については、すべて和暦で記入すること。

※１　役職には、所属する企業等における役職を記載すること。

※２　業務実績とは、仕様書（案）３Ⅲに記載する項目を含む業務における総括担当者として実績、又は当該業務への従事実績で、平成２５年４月１日から令和５年１２月３１日までに完了したものとする。

※３　施設の概要には、施設全体のうち当該業務の対象となった事務所面積及び人数を記載すること。

※４　業務の概要には、仕様書（案）３Ⅲに記載する項目を含む業務に従事したことが分かるように記載すること。

※５　担当した役割には、総括担当者や○○業務主担当者など業務における立場が分かるように記載すること。

（様式６）

協　力　会　社　調　書

令和　　年　　月　　日

　　（あて先）仙台市泉区長

所　在　地

商号及び名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　㊞

泉区役所新庁舎執務環境整備等支援業務の実施にあたり、下記の通り業務の一部を再委託する予定です。

記

１　業務名

２　再委託する業務

３　再委託する理由

４　協力会社（再委託先）

　(1)　所在地

　(2)　商号及び名称

(3)　代表者職氏名

　(4)　電話番号

（様式７）**業務の実施方針及び実施体制**

|  |
| --- |
| * 記入欄（Ａ３用紙１枚（片面）にまとめること） |

※１　参加者を特定することが可能となる記述（一般的に通用している社章、ロゴマーク等を含む。）や内容があいまいな記述を避けるとともに、専門用語には注釈を付けるなど、分かりやすい表現で記載する。

※２　提案は、枠内において提案者の自由にレイアウトして良い。また、枠のサイズについても適宜変更して良い。

（様式８）**技術提案書（テーマ１「執務環境計画」・２「移転計画・移転監理」共通）**

|  |
| --- |
| 提案記入欄（テーマごとにＡ３用紙１枚（両面）にまとめること） |

※１　参加者を特定することが可能となる記述（一般的に通用している社章、ロゴマーク等を含む。）や内容があいまいな記述を避けるとともに、専門用語には注釈を付けるなど、分かりやすい表現で記載する。

※２　各課題に対する提案は、枠内において提案者の自由にレイアウトして良い。また、枠のサイズについても適宜変更して良い。

|  |
| --- |
| 提案記入欄（Ａ３用紙１枚（片面）にまとめること） |

（様式９）**技術提案書（テーマ３「独自提案」）**

※１　参加者を特定することが可能となる記述（一般的に通用している社章、ロゴマーク等を含む。）や内容があいまいな記述を避けるとともに、専門用語には注釈を付けるなど、分かりやすい表現で記載する。

※２　提案は、枠内において提案者の自由にレイアウトして良い。また、枠のサイズについても適宜変更して良い。

（様式１０）**業務スケジュール**

|  |
| --- |
| 記入欄（Ａ３用紙１枚（片面）にまとめること） |

※１　参加者を特定することが可能となる記述（一般的に通用している社章、ロゴマーク等を含む。）や内容があいまいな記述を避けるとともに、専門用語には注釈を付けるなど、分かりやすい表現で記載する。

※２　提案は、枠内において提案者の自由にレイアウトして良い。また、枠のサイズについても適宜変更して良い。