（様式１）

令和　　年　　月　　日

質　　　問　　　書

|  |  |
| --- | --- |
| 質問項目 | 質　問　内　容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 商号又は名称 |  |
| 部署及び担当者名 |  |
| 連絡先（TEL/FAX） |  |

「令和４年度弘前市民中央広場冬季間利活用業務」について、次の項目を質問いたします。

注）記入欄が不足する場合は複写して作成してください。

（様式２号）

　令和　　年　　月　　日

参加意思表明書

　　弘前市長　　　　　　　殿

所在地

商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職氏名

業務名　　令和４年度弘前市民中央広場冬季間利活用業務

上記業務に係るプロポーザルに参加します。

備考

氏名又は代表者名は、署名してください。なお、参加者が法人の場合又は法人以外でも本人（代表者）が手書きしない場合は、記名押印してください。

（様式３）

提　案　者　概　要

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 商号又は名称 | |  | |
| 本社等所在地 | |  | |
| ＴＥＬ・ＦＡＸ | |  | |
| 委任先  （支社・支店  ・営業所  ・出張所等） | 名　　称 |  | |
| 所 在 地 |  | |
| ＴＥＬ・ＦＡＸ |  | |
| 会社設立年月日 | |  | |
| 資　　本　　金 | |  | |
| 事　業　所　数 | |  | |
| 株式上場の有無 | | 有り（　　　　　部上場）・なし | |
| 社　　員　　数 | | 技　　術　　系 | 名 |
| 事　　務　　系 | 名 |
| 合　　　　　計 | 名 |
| そ　　の　　他  （組織図など） | |  | |

注）令和４年１１月１日時点で記入してください。

（様式４）

業 務 実 績 調 書

（過去５年間のイベント関係業務の実績を記入してください。）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業　務　名 | 発注者 | 業　　務　　内　　容 | 実施機関 |
|  |  |  | 平成　年　月　日～  令和　年　月　日 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注１）業務内容は、主になる業務内容を記入してください。

注２）記入欄が不足する場合は複写してください。

（様式５）

令和　　年　　月　　日

弘前市長　　　　　　　殿

所在地

商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職氏名

業務実施体制回答書及び企画提案書提出届

業務名　令和４年度弘前市民中央広場冬季間利活用業務

本業務について別添のとおり、業務実施体制各種調書及び企画提案書を提出します。

備考

氏名又は代表者名は、署名してください。なお、参加者が法人の場合又は法人以外でも本人（代表者）が手書きしない場合は、記名押印してください。

（様式６）

商号又は名称

業　務　責　任　者　調　書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分　　　類 | 所属・役職 | 予定責任者氏名 | 業務従事者数 |
| 統括責任者 |  |  |  |
| 空間創出  業務責任者 |  |  |  |
| イベント連携  業務担当者 |  |  |  |
| イベントチラシデータ作成  業務担当者 |  |  |  |
| その他  業務担当者 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注１）氏名にはふりがなをつけてください。

注２）所属・役職については、提案者の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等も記述してください。

注３）表は必要に応じて加工して記入してください。（任意様式での提出も可とする）

（様式７）

商号又は名称

再　委　託　調　書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分担業務の内容 | 再委託先又は協力先 | 理由（企業の技術的特徴） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注）他の企業等に当該業務の一部について再委託を実施する場合にのみ記入すること。た

　だし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

（様式８）

工　程　表

業務名：令和４年度弘前市民中央広場冬季間利活用業務

商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　期　間　　自　令和４年１２月

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　至　令和５年　３月３１日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 工　　程 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. 工程は、契約締結日の翌日から令和５年３月３１日までの期間について記入してください。
2. 用紙サイズＡ４判又はＡ３判ヨコ（この場合、Ａ４折り）を使用してください。
3. 表は加工（工程の数と月割数を増す）して記入し、文字は見やすいサイズを使用してください。
4. 工程はなるべく詳細に区分してください。
5. 必要に応じて１ヶ月を分割で表示してください。

（様式９）

収支予算書

商号又は名称

１　収　入 　　　　　 （単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科　　　　目 | 予　算　額 | 積　算　基　礎 |
| 業務委託料 |  |  |
| 出展料 |  |  |
| ノベルティ売上 |  |  |
| 協賛金 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 計 |  |  |

２　支　出 　　　　　 （単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科　　　　目 | 予　算　額 | 積　算　基　礎 |
| ノベルティ作成費 |  |  |
| 事務局運営費 |  |  |
| 人件費等 |  |  |
| 広報経費 |  |  |
| 会場造成費 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 計 |  |  |

（様式１０）

参　考　見　積　書

令和　　年　　月　　日

弘前市長　殿

住　　　　所

商号又は名称

代表者氏名

　令和４年度弘前市民中央広場冬季間利活用業務について、以下のとおり見積りします。

百万

千

円

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **見積額**  **（税込み）** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

　　　　　　　※　金額は、算用数字で記入し、頭部に￥をつけること。

【注意事項】

・本見積書にて提示された金額は、見積比較においてのみ使用し契約では使用しない。

・上記見積額が見積限度額を超過した場合は失格とする。