（様式１）

平成　　年　　月　　日

嘉手納町長　當山　宏　宛て

所 　在 　地

商号又は名称

代表者職指名

参加申込書

次の件について、下記の添付書類を添えてプロポーザールの参加を申し込みます。

件　名

「嘉手納町民俗資料館等基本構想策定業務」

なお、申出書及び添付資料の記載事項については、事実と相違ありません。

|  |  |
| --- | --- |
| （連絡担当者） | |
| 所属 |  |
| 指名 |  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| E-mail |  |

添付資料

１．登記簿謄本の写し（法人のみ）

２．身分証明書の写し（個人のみ）

３．財務諸表の写し（法人のみ）（賃借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書の写しを添付）

４．確定申告の写し ・消費税等「未納税額のない証明用」税務署発行

・市町村民税（賦課される全ての税）市町村発行

６**．**印鑑証明書の写し

７．使用印鑑届（別紙１）

８．実績一覧

（別紙１）

使用印鑑届

嘉手納町民俗資料館等基本構想策定業務に関係する書類には、下記の印鑑を使用します。

平成　　年　　月　　日

嘉手納町長　當山　宏　宛て

本店所在地

商号・名称

代表者指名　　　　　　　　　　　　実印

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 使用印鑑 | 社　印 | 代表者印 |
|  |  |

「実印」は、個人にあっては実印を、法人にあっては登記印鑑を押印すること。

「使用印鑑」は、法人の場合、会社の印鑑ではなく、会社の代表者（支店長等）を表す印鑑を押印すること。

（様式第2号）

**業務経歴書**

会 社 名

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務名 |  |  |  |  |
| 発注者 |  |  |  |  |
| 履行期間 |  |  |  |  |
| 契約金額 |  |  |  |  |
| 業務内容 |  |  |  |  |
| 技術的特徴 |  |  |  |  |
| 業務実施にあたり特に配慮した技術的事項 |  |  |  |  |

（注１）同種業務及び類似業務の実績を以下の条件に基づき記入すること。

・元請として契約した業務を記載する。

・業務実績が複数の場合は、４件までとする。

（様式第3号）

**業務の実施体制**

会 社 名

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 役　割 | 氏　　名 | 年齢 | 所　　属 | 実務経験年数 | 資　　格 | 担当する業務内容 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

（注１）配置を予定しているもの全員について記入すること。

（注２）記入欄が不足する場合は、欄を追加（複写可）して作成すること。

（様式第4号－１）

**配置予定技術者（管理責任者）**

会 社 名

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名・年齢  所属・役職 | 経験・資格 | 主な実績（3件以内） | | 現在の手持ち業務の内容  及び件数 |
| ※発注者・期間・業務名・業務内容・金額 | 立場（役職）等 |
| 〈氏名〉    　　　（　 　歳）  〈所属・役職〉 | 〈実務経験年数〉  　　　　　　年  〈資格名〉  ・  ・  ・ | （同種・類似） |  | 〈手持ち件数〉  　　　　　　　　　　　　件  〈業務名、契約金額、内容、発注機関、期間〉  ・  ・  ・ |
| （同種・類似） |  |
| （同種・類似） |  |

（注１）業務経歴年数における経験年数を記入すること。

（注２）主な実績の※欄に関しては、（同種・類似）のどちらかに〇印をつけること。

（注３）立場（役職）等の欄に関しては、①管理責任者又はこれに準ずる立場②主たる担当者③補助的な立場　より選択して記入すること。

（注４）配置を予定している技術者経歴書（書式自由:A4、1枚）、資格証等が証明できる写しを添付すること。

（注５）手持ち業務とは、平成28年11月1日時点において、管理技術者又は担当技術者となっている他の業務（300万以上）を記載対象とする。

（様式第4号－2）

**配置予定技術者（主務担当者・担当者）**

会 社 名

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名・年齢  所属・役職 | 経験・資格 | 主な実績（3件以内） | | 現在の手持ち業務の内容  及び件数 |
| ※発注者・期間・業務名・業務内容・金額 | 立場（役職）等 |
| 〈氏名〉    　　　（　 　歳）  〈所属・役職〉 | 〈実務経験年数〉  　　　　　　年  〈資格名〉  ・  ・  ・ | （同種・類似） |  | 〈手持ち件数〉  　　　　　　　　　　　　件  〈業務名、契約金額、内容、発注機関、期間〉  ・ |
| （同種・類似） |  |
| （同種・類似） |  |
| 〈氏名〉    　　　（　 　歳）  〈所属・役職〉 | 〈実務経験年数〉  　　　　　　年  〈資格名〉  ・  ・  ・ | （同種・類似） |  | 〈手持ち件数〉  　　　　　　　　　　　　件  〈業務名、契約金額、内容、発注機関、期間〉  ・ |
| （同種・類似） |  |
| （同種・類似） |  |
| 〈氏名〉    　　　（　 　歳）  〈所属・役職〉 | 〈実務経験年数〉  　　　　　　年  〈資格名〉  ・  ・  ・ | （同種・類似） |  | 〈手持ち件数〉  　　　　　　　　　　　　件  〈業務名、契約金額、内容、発注機関、期間〉  ・ |
| （同種・類似） |  |
| （同種・類似） |  |

（注１）業務経歴年数における経験年数を記入すること。

（注２）主な実績の※欄に関しては、（同種・類似）のどちらかに〇印をつけること。

（注３）立場（役職）等の欄に関しては、①管理責任者又はこれに準ずる立場②主たる担当者③補助的な立場　より選択して記入すること。

（注４）配置を予定している技術者経歴書（書式自由:A4、1枚）資格証等が証明できる写しを添付すること。

（注５）手持ち業務とは、平成28 年11月1日時点において、管理技術者又は担当技術者となっている他の業務（300万以上）を記載対象とする。

（注６）配置を担当している担当者が複数の場合は、３名まで記入すること。

（様式５号）

|  |
| --- |
| ・今年度業務の実施方針 |
|  |

（様式６）

平成　　年　　月　　日

嘉手納町長　當山　宏　宛て

（質問者）

商号又は名称

質　問　書

業務名：「嘉手納町民俗資料館等基本構想策定業務」

|  |
| --- |
| 質　問　事　項 |
|  |

注：質問が無い場合は質問書の提出は不要です。