【別紙４】

提出資料・様式集

中村橋区民センター施設維持管理・受付およびトレーニング室運営業務企画提案書　（正本）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 提出書類名等 | 様式 | 確認欄 |
| １ | 参加表明届 | 別紙３ |  |
| ２ | 東京電子自治体共同運営サービスの競争入札参加資格受付票の写し  （裏面印鑑証明部分も含む） |  |  |
| ３ | 法人登記事項証明書  （応募の提出日から３か月以内に発行されたもの、写しでも可） |  |  |
| ４ | 納税証明書（法人税、消費税、法人事業税） |  |  |
| ５ | 直近の決算に係る財務諸表（貸借対照表および損益計算書） |  |  |
| ６ | 会社概要 | 様式１ |  |
| ７ | 類似業務の受託業務実績（直近の業務で最大５件まで） | 様式２ |  |
| ８ | 業務を担当する職員の業務実績および保有資格 | 様式３ |  |
| ９ | 業務実施体制（主任技術者、担当技術者、担当する業務分野等） | 様式４ |  |
| 10 | 業務スケジュール | 様式  自由 |  |
| 11 | 業務内容の具体的な実施方法の概要・企画提案  ①～⑥の提案をＡ４判、合計20ページ以内にまとめること）  ①　本業務にあたる上での取組方針、基本的な考え方  ②　施設管理業務委託  ③　設備保守業務  ④　受付・案内業務  ⑤　トレーニング室運営業務  ⑥ 追加提案  （区の現状や施設特性、貴社の実績等を踏まえた本業務の実施に有効・有益な追加提案や見積限度額内で追加できる事項があれば具体的に記載すること） | 様式  自由 |  |
| 12 | 本業務委託費用の見積書  [令和７年度の見積金額（消費税は10％で見積もること）および積算内訳書（直接経費と人件費を分けて記載すること）] | 様式  自由 |  |

（事業者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

※１　参加表明届を正本の最初の頁に綴じこんで下さい。

※２　№２～５については、正本と副本№１、２にのみ添付してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 提出書類名等 | 様式 | 確認欄 |
| １ | 参加表明届 | 別紙３ |  |
| ２ | 東京電子自治体共同運営サービスの競争入札参加資格受付票の写し  （裏面印鑑証明部分も含む） |  |  |
| ３ | 法人登記事項証明書  （応募の提出日から３か月以内に発行されたもの、写しでも可） |  |  |
| ４ | 納税証明書（法人税、消費税、法人事業税） |  |  |
| ５ | 直近の決算に係る財務諸表（貸借対照表および損益計算書） |  |  |
| ６ | 会社概要 | 様式１ |  |
| ７ | 類似業務の受託業務実績（直近の業務で最大５件まで） | 様式２ |  |
| ８ | 業務を担当する職員の業務実績および保有資格 | 様式３ |  |
| ９ | 業務実施体制（主任担当者、担当者、担当する業務分野等） | 様式４ |  |
| 10 | 業務スケジュール | 様式  自由 |  |
| 11 | 業務内容の具体的な実施方法の概要・企画提案  ①～⑥の提案をＡ４判、合計20ページ以内にまとめること）  ①　本業務にあたる上での取組方針、基本的な考え方  ②　施設管理業務委託  ③　設備保守業務  ④　受付・案内業務  ⑤　トレーニング室運営業務  ⑥ 追加提案  （区の現状や施設特性、貴社の実績等を踏まえた本業務の実施に有効・有益な追加提案や見積限度額内で追加できる事項があれば具体的に記載すること） | 様式  自由 |  |
| 12 | 本業務委託費用の見積書  [令和７年度の見積金額（消費税は10％で見積もること）および積算内訳書（直接経費と人件費を分けて記載すること）] | 様式  自由 |  |

中村橋区民センター施設維持管理・受付およびトレーニング室運営業務企画提案書

　（副本No　　）

　（事業者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

※１　参加表明届を副本の最初の頁に綴じこんで下さい。

※２　№２～５については、正本と副本№１、２にのみ添付してください。

（様式１）

会社概要

|  |  |
| --- | --- |
| 項　目 | 内　容 |
| 商号または名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者 |  |
| 資本金 |  |
| 設立年次 |  |
| 従業員数 | （常勤・非常勤・派遣等、雇用形態別に人数を記載すること） |
| 主な業務内容 |  |
| その他特記事項 | （損害保険加入の有無等：　　　　　　　　　　　　　　　　） |

* この様式のほか、事業経歴等がわかるパンフレット等がある場合は添付すること。

（様式２）

類似業務の受託業務実績

（事業者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 件名 | 業務内容 | ①発注者名  ②契約金額  ③契約期間 |
| ⑴ |  |  |
| ⑵ |  |  |
| ⑶ |  |  |
| ⑷ |  |  |
| ⑸ |  |  |

※直近の受託業務実績を５件まで記入すること。

※確認のため、契約書（写）の提示を求めることがあります。

（様式３）

業務を担当する職員の業務実績および保有資格

（事業者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名（ふりがな） | |  |
| 所属・役職 | |  |
| 保有資格 | |  |
| 主な業務経歴 | 件　名 | 業務の概要  （発注者、業務内容、契約期間、契約金額、成果等） |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| その他特記事項 | |  |

* 担当者が複数名いる場合は、本様式を複製し、担当者一人ごとに一枚作成すること。
* 直近の業務実績を３例まで記載すること。

（様式４）

業務実施体制

（事業者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | （ふりがな）  業務予定者氏名 | 所属・役職 | 担当業務内容 |
| 主任担当者(※) |  |  |  |
| 担当者 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| （業務実施体制で配慮した事項、事業者としての支援体制等） | | | |

* 「主任担当者」とは、本業務受託後、区との連絡調整および各種調査、会議への出席等の業務を中心的に遂行する任を担う者をいう。