｢就活スクール事業業務委託｣企画提案に係る提出書類

提出書類の様式一覧

|  |  |
| --- | --- |
| 様式番号 | 様式名 |
| 様式第１号 | 企画競争参加申込書 |
| 様式第２号 | 誓約書兼同意書 |
| 様式第３号 | 質問書 |
| 様式第４号 | 企画提案書表紙 |
| 様式第５号 | 応募者の実績 |
| 様式第６号 | 担当チームの実績 |
| 様式第７号 | 業務実施方針及び実施体制 |
| 様式第８号 | 工程計画 |
| 任意様式 | 企画提案書 |
| 任意様式 | 参考見積書 |
| 任意様式 | 参考見積額の積算内訳書 |

（様式第１号）

令和　　年　　月　　日

企画競争参加申込書

（あて先）千葉市長

所在地

商号又は名称

代表者職・氏名　　　　　　　　　　　　　㊞

（※）記名押印又は代表者が署名してください。

　　　ただし、押印又は署名以外の方法により代表者からの申請

　　　であることを確認できる場合は記名のみで可。

（担当部署　　　　　　　　　　　　　　）

（担当者名　　　　　　　　　　　　　　）

（電話番号　　　　　　　　　　　　　　）

（E-mail　　　　　　　　　　　　　　　）

「就活スクール事業業務委託に係る企画提案募集要項」に基づき、「就活スクール事業業務委託」に係る企画競争へ参加します。

あわせて、貴市における参加資格要件の確認のため、下記事項について申告します。

記

１　千葉市入札参加資格者名簿への登載　　　有　・　無

２　千葉県内に本店又は営業所　　　　　　　有　・　無

３　千葉市税の課税履歴　　　　　　　　　　有　・　無

（様式第２号）

令和　　年　　月　　日

誓約書兼同意書

（あて先）千葉市長

所在地

商号又は名称

代表者職・氏名　　　　　　　　　　　　　㊞

（※）記名押印又は代表者が署名してください。

「就活スクール事業業務委託」に係る企画競争への参加に当たり、「就活スクール事業業務委託に係る企画提案募集要項」の「３　参加資格要件」に記載されたすべての要件を満たしていることを誓約いたします。

あわせて、当該事実確認が必要となった場合は、貴市関係課及びその他関係機関（千葉県警察、公正取引委員会等）への情報照会又は本誓約書等の写しを提供することに同意します。

（様式第３号）

令和　　年　　月　　日

質　　問　　書

（あて先）千葉市長

所在地

商号又は名称

代表者職・氏名

（担当部署　　　　　　　　　　　　　　）

（担当者名　　　　　　　　　　　　　　）

（電話番号　　　　　　　　　　　　　　）

（E-mail　　　　　　　　　　　　　　　）

「就活スクール事業業務委託」に係る企画提案書等の作成に当たり、次の項目を質問します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 質問箇所 | 質問事項 |
| １ |  |  |
| ２ |  |  |
| ３ |  |  |
| ４ |  |  |
| ５ |  |  |

※質問がない場合は、質問書を提出する必要はありません。

※欄が不足する場合には、適宜、追加してください。

（様式第４号）

令和　　年　　月　　日

企画提案書

（あて先）千葉市長

所在地

商号又は名称

代表者職・氏名

（担当部署　　　　　　　　　　　　　　）

（担当者名　　　　　　　　　　　　　　）

（電話番号　　　　　　　　　　　　　　）

（E-mail　　　　　　　　　　　　　　　）

「就活スクール事業業務委託に係る企画提案募集要項」に基づき、下記の委託業務に係る企画提案書を提出します。

記

業務名：就活スクール事業業務委託

（様式第５号）

応募者の実績

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № | 業務名 | 発注者 | 契約金額（千円） | 履行期間及び業務内容 |
| 応募者の同種又は類似の業務実績（一覧） | １ |  |  |  | 【履行期間】【業務内容】 |
| ２ |  |  |  | 【履行期間】【業務内容】 |

（注）１　記載する業務実績は、過去３年以内のものとする。

２　同種業務とは「公的機関が発注する求職者向けのセミナーの委託業務で、求職者が1週間以上連続して受講するセミナーを運営する業務」とする。

３　類似業務とは「求職者向けのセミナーの委託業務」で、発注者やセミナーの形式は問わないものとする。

なお、自社が実施する業務の場合は、「履行期間」を「業務期間」と読み替える。

（様式第６号）

担当チームの実績

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主任担当者 | 氏名 |  |
| 業務実績 |
| 年度 | 業務名 | 発注者 | 立場 | 業務概要 |
|  |  |  |  |  |
| 担当者 | 所属（該当するほうに○） | 応募者　／　協力会社 |
| 氏名 |  |
| 業務実績 |
| 年度 | 業務名 | 発注者 | 立場 | 業務概要 |
|  |  |  |  |  |

（注）１　記載する業務実績は、過去３年以内のものとする。

２　記入に当たっては同種業務を優先し、業務名に（同種）又は（類似）を付記すること。

３　主任担当者の業務実績及び担当者の業務実績は１件ずつとする。

４　必要に応じて協力会社の担当者も登録すること。

５　同種業務とは「公的機関が発注する求職者向けのセミナーの委託業務で、求職者が1週間以上連続して受講するセミナーを運営する業務」

６　類似業務とは「求職者向けのセミナーの委託業務」で、発注者やセミナーの形式は問わないものとする。

（様式第７号）

業務実施方針及び実施体制

|  |
| --- |
| 作成上の注意（Ａ４判、縦置き、片面１枚、図・表の使用は可）　本事業の目的、趣旨等を踏まえ、本業務委託の業務実施方針及び実施体制について、次の３項目を記述してください。１　取り組み方針２　実施体制（協力会社がある場合は明示すること）３　担当チームの特徴・強み（技術面など、特筆すべき項目を明示すること）【本囲みは削除して使用すること】 |

（様式第８号）

工　程　計　画

|  |
| --- |
| 作成上の注意（Ａ４判、横置き、片面１枚、図・表の使用は可）応募者が想定する本業務委託の実施スケジュールを記載してください。その際、作業項目ごとに、当該作業の実施時期を明示してください。【本囲みは削除して使用すること】 |