

提 案 書

令和 年 月 日

(あて先) 京 都 市 長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職・氏名

印

1 本業務の実施体制

人員配置	管理技術者	フリガナ 氏名：		
	★業務担当者	配置人数： 名		
管理技術者に係る調書	氏名		所属・役職	
	保有資格	資格名	登録番号	取得年月日
	主な業務実績	件名	業務概要	契約年月日
	★業務担当者に係る調書	氏名		所属・役職
保有資格		資格名	登録番号	取得年月日
主な業務実績		件名	業務概要	契約年月日

- ※1 記載した実施体制については、特別な事情がない限り、業務完了まで変更することはできません。
- ※2 業務を分担して「業務担当者」を配置する場合は、星印（★）を付した記入欄を追加し、配置する全ての技術者について漏れがないよう記載してください。建築担当者、電気設備担当者、機械設備担当者の記載は必須です。
- ※3 「保有資格」は、本業務に関連する資格（提出日において効力を有するものに限ります。）について記載してください。また、保有資格を証する資料（資格証の写しなど）も提案書に併せて提出してください。
- ※4 「保有資格」「主な業務実績」については、記入欄が不足する場合は、適宜追加しても差し支えありません。ただし、「主な業務実績」については最大5件までとします。内容が本業務に類似していると思われるものを優先して記載してください。

2 類似業務に係る実績

類似業務①	件名	
	発注者	
	契約年月日	令和 年 月 日
	履行期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
	業務完了日	令和 年 月 日
	添付資料	契約書の写し①, 実績資料①
類似業務②	件名	
	発注者	
	契約年月日	令和 年 月 日
	履行期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
	業務完了日	令和 年 月 日
	添付資料	契約書の写し②, 実績資料②
類似業務③	件名	
	発注者	
	契約年月日	令和 年 月 日
	履行期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
	業務完了日	令和 年 月 日
	添付資料	契約書の写し③, 実績資料③

- ※1 過去10年間における公共建築物に係る調査・企画・設計業務の実績（共同事業体にあつては、その代表者又は構成員のいずれかが受注したもの）について記載してください。記載する実績は最大3件までとし、内容等が本業務に類似していると思われるものを中心に記載してください。記載する実績がない場合にあつては全ての件名欄に、3件に満たない場合にあつては余分となる件名欄に、それぞれ「該当実績なし」と記入してください。
- ※2 記載した全ての業務実績について、「契約書の写し」と「実績資料」をそれぞれ添付してください。
- ※3 添付する「契約書の写し」は、件名、発注者名、契約年月日がわかる部分のみとしてください。
- ※4 「実績資料」は、当該業務実績の概要について、調査・企画・設計した建築物の写真やパースを用いるなどしてわかりやすく記載してください。様式は自由（カラー可）としますが、A4又はA3サイズの用紙1枚に簡潔にまとめてください。
- ※5 全ての添付資料には、右肩に資料名（例：「契約書の写し①」、「実績資料②」）を記載してください。

3 本業務に係る提案

(本業務に取り組むに当たっての基本的な考え方や進め方など、業務の目的の達成と質の向上に資する具体的な提案をしてください。)

- ※1 必要に応じて、図表や写真等を用いても差し支えありません(カラー可)。
- ※2 記載枠の大きさを変更しても差し支えありませんが、A4サイズ2枚までとします。
- ※3 別途、参考資料等を添付することは認めません。

(第2号様式)

4 受託見積金額

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

円 (消費税及び地方消費税相当額を含む。)

- ※ 金額の頭に「¥」マークを付してください。
- ※ 積算内訳のわかる見積書(様式自由)を添付してください。

5 本店又は主たる事務所の所在地

- 京都市の区域内(所在地:京都市 区)
- 京都市の区域外(所在地:)

- ※1 該当するものいずれかにチェックマーク☑を記入し、所在地を記載してください。
- ※2 共同事業体にあつては、その代表者及び構成員の全てについて記載するものとし、それぞれの商号又は名称を付記し、適宜記入欄を追加したうえで、漏れがないよう記載してください。

6 添付書類

- 契約書の写し① 及び 実績資料①
- 契約書の写し② 及び 実績資料②
- 契約書の写し③ 及び 実績資料③
- 見積書

- ※ 該当するもの全てにチェックマーク☑を記入してください。