第１号様式

参加申込書

令和　　　年　　　月　　　日

京都市京セラ美術館チャリティ実行委員会

実行委員長　宛

住所又は所在地

商号又は名称

代表者の職・氏名

　下記の業務に係るプロポーザルによる業務受託事業者選定に参加したいので、必要な書類を添えて申し出ます。

　なお、添付書類の内容については、事実と相違ありません。

記

１　業務名称

　　京都市京セラ美術館 新進作家支援・育成事業等のためのチャリティ・オークション＆ガラ・ディナー事業企画推進業務

２　連絡先　 郵便番号

　　　住所

　　　所属

　　　氏名

　　　電話番号

　　　　　　 FAX番号

E-mail

３　その他　業務実施の際の協力企業等（予定）について

※　コンソーシアムを形成して参加する場合は次の表に記入してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 商号又は名称  及び代表者の職・氏名 | 住所又は所在地 | 連絡先  （電話番号） | 備考  （業種、専門分野等） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※　コンソーシアムを形成して参加する場合は、参加申込者として代表幹事事業者の住所(所在地)、商号又は名称、代表者の職・氏名を記載してください。

第２号様式

業務実績調書

１　提案企業（団体）概要

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 提案企業（団体）名 |  | | |
| 代表者名 |  | | |
| 本社又は主たる事務所の  所在地 |  | | |
| 設立年月日 |  | 常時使用する  従業員の数 | 人 |
| 資本金の額又は出資の総額 |  | | |
| 提案企業（団体）の業務内容 |  | | |
| ホームページアドレス |  | | |

２　業務実績

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 契約の相手方 | 業　務　名 | 業　務　概　要 | 分　野 | 履行期間 |
| 契約金額 |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| （その他特記すべき事項） | | | | |

※１　欄が不足する場合は、適宜追加してください。

※２　参考資料として、概要の分かる書類を添付しても構いません。

※３　契約の相手方欄については、受託事業の場合に記入してください。（自社業務については記入不要）。

※４　コンソーシアムを形成して参加する場合は、事業者ごとに作成してください。

第３号様式

業務提案書

|  |
| --- |
| 本業務における具体的な企画の提案内容を記入してください。（別紙可） |
|  |

※１　適宜、図表や写真等を用いても構いません。

※２　記載の枠を広げることは構いませんが、用紙のサイズはA4とし、4枚程度までに記入してください。

第４号様式

業務実施に関する調書

１　業務実施方針

|  |
| --- |
| 本業務における受託者としての取組方針、業務執行体制、業務実施上の配慮事項、特に重視する事項について記入してください。（別紙可） |
|  |

※１　コンソーシアムを形成して参加する場合は、本業務委託を行うに当たっての構成団体の役割分担及び協力企業等との関係等について、関係が分かるよう相関関係を図示してください。なお、協力企業等とは、応募業務の一部について委託し、又は提携する等の協力関係にある特定の団体又は個人を言います。

※２　適宜、図表や写真等を用いても構いません。

※３　記載の枠を広げることは構いませんが、用紙のサイズはA4とし、4枚程度までに記入してください。

２　配置予定の業務責任者、職員の経歴等の状況

　⑴　業務責任者の経歴等の状況

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 配置予定の業務責任者 | 氏名 | | | 勤務年数 | |
| 所属・役職名 | | | | |
| 資格・専門分野 | | | | |
| 主な経歴 | | | | |
| 年度 | 業務名 | 業務内容 | | 発注者 |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| 特記事項 | | | | |

　⑵　担当スタッフの経歴等の状況

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 配置予定の職員 | 氏名 | | | 勤務年数 | |
| 所属・役職名 | | | | |
| 資格・専門分野 | | | | |
| 主な経歴 | | | | |
| 年度 | 業務名 | 業務内容 | | 発注者 |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| 特記事項 | | | | |

３　業務実施手法

|  |
| --- |
| 実施手法について、具体的に記入してください。（別紙可） |
|  |

※１　適宜、図表や写真等を用いても構いません。

※２　記載の枠を広げることは構いませんが、用紙のサイズはA4とし、4枚程度までに記入してください。

※３　見積書の範囲内で実施できる内容について記載してください。

第５号様式

見　積　書

令和　　年　　月　　日

京都市京セラ美術館チャリティ実行委員会

実行委員長　宛

住所又は所在地

商号又は名称

代表者の職・氏名

下記の業務に係る見積金額について、提出します。

記

１　業務名称

　　京都市京セラ美術館 新進作家支援・育成事業等のためのチャリティ・オークション＆ガラ・ディナー事業企画推進業務

２　見積金額

百万

円

千

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

　　　　　　　　　　（ただし、消費税及び地方消費税を含む。）

　　※　応募者の様式による見積書（内訳付き）を別に添付してください。

　　※　コンソーシアムを形成して参加する場合は、代表幹事事業者の住所(所在地)、商号又は名称、代表者の職・氏名を記載してください。