

(様式 1 - 1)

企画提案書

業務の名称：江戸川台駅東口周辺地区土地利用計画策定業務委託

標記業務について、関係書類を提出します。

なお、関係書類の提出にあたっては、虚偽の事実がないこと、優先交渉権者に選定された場合は、速やかに流山市と契約を締結し関係書類の内容に則り本業務に係る業務委託について、履行保証することを確約します。

令和 3 年 月 日

(宛先) 流山市長

(提出者)

住 所

会 社 名

(代表企業)

代 表 者

印

(作成者)

担当部署

氏 名

電話番号

E-Mail

(様式 1 - 2)

提案者の会社概要

法人名等	
所在地	
資本金	
従業員数	・事務系 名 ・技術系 名 ・その他 名 計 名
有資格者数	・ 名 ・ 名 ・ 名
業務内容	
組織図	

(様式 1 - 3)

応募者の同種・類似業務実績

1	業務名		契約金額 (千円)	
	発注者		事業期間	
	施設名		事業面積	m ²
	受注形態			
	業務概要			
2	業務名		契約金額 (千円)	
	発注者		事業期間	
	施設名		事業面積	m ²
	受注形態			
	業務概要			
3	業務名		契約金額 (千円)	
	発注者		事業期間	
	施設名		事業面積	m ²
	受注形態			
	業務概要			

4	業務名		契約金額 (千円)	
	発注者		事業期間	
	施設名		事業面積	m ²
	受注形態			
	業務概要			
5	業務名		契約金額 (千円)	
	発注者		事業期間	
	施設名		事業面積	m ²
	受注形態			
	業務概要			

※契約金額は契約期間内の総額としてください。

※必要に応じて、表の行幅を変更してください。変更した際の最大の様式の枚数は A4 片面印刷で 3 枚までとします。

※添付書類

契約書（鑑）の写し

業務の完了が確認できる書類の写し

施設の概要が確認できる図面、写真、パース等

(様式 1 - 4)

業務の実施体制

本業務を実施するにあたっての実施体制を記載してください。協力会社がある場合は協力会社を含めて記載してください。

(様式 1 - 5)

管理技術者

社名			
氏名(ふりがな)		年齢	歳
実務経験年数			
資格の種類			
過去に従事した 設計業務の実績			

照査技術者

社名			
氏名(ふりがな)		年齢	歳
実務経験年数			
資格の種類			
過去に従事した 設計業務の実績			

※添付書類

- 当該提案者との雇用関係を証明する資料(健康保険証の写し等)
- 記入した資格を証する資料の写し

(様式 1 - 6)

業務のフロー及びスケジュール

業務の実施フロー及びスケジュールを、契約後から業務期間終了時までわかりやすく記載してください。

--

(様式 2)

積算内訳書

本業務における内訳書を添付してください。

用紙は 2 枚以上としても構いません。

記載にあたっては

- ① 総額（税込）と業務内容ごとの内訳がわかるように
 - ② 業務フロー等との関係がわかるように
- してください。

(様式3)

本業務の実施方針

本業務に対する貴社の実施方針及び業務方法などについて記載してください。

(様式4)

本業務に対する提案

本業務に対して、貴社ならではの提案、その他、特にアピールしたい点があれば自由に記載してください。

本様式は2枚以上としても構いません。