様式１

平成　　年　　月　　日

**質　問　書**

　【業務名】しもつけ風土記の丘資料館展示リニューアル業務

|  |  |
| --- | --- |
| 会　社　名 |  |
| 住　　　所 |  |
| 連絡担当者所属 |  |
| 連絡担当者氏名 |  |
| 連　絡　先 | ＴＥＬ　　　　　　　　　　　　ＦＡＸ |
| Ｅ－mail |  |
|  |  |  |
| 区分 | 質問内容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

※　質問がない場合は，質問書の提出は不要。

※　「区分」欄に質問内容を簡潔にまとめた見出しを記入すること。

※　「質問内容」欄には，質問事項を分かりやすく簡潔に記述すること。

※　「質問内容」欄が不足する場合は追加すること。

様式２

**プロポーザル参加表明書**

　　年　　月　　日

下野市長　様

（提出者）　所　在　地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　法人等名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　印

下野市が発注する次の業務委託に関するプロポーザルに参加したいので、関係書類を添えて提出します。

　なお、実施要領に示す参加資格の全てを満たすとともに、関係書類の記載事項についても事実と相違ないことを誓約します。

　業務名　　しもつけ風土記の丘資料館展示リニューアル業務委託

【連絡先】

|  |  |
| --- | --- |
| 住　　所 |  |
| 担当部署 |  |
| 担当者（役職・氏名） |  |
| 電話番号 |  |
| F A X |  |
| E-mail |  |

様式３－１

**同種業務実績**

（博物館等教育・文化施設に関する展示設計及び展示製作業務）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　法人等名称

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務名 | 発注者 | 履行期間 | 請負金額 |
|  |  |  |  |
| 業務概要 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務名 | 発注者 | 履行期間 | 請負金額 |
|  |  |  |  |
| 業務概要 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務名 | 発注者 | 履行期間 | 請負金額 |
|  |  |  |  |
| 業務概要 |

※平成25～29年度に元請けとして完了した地方公共団体等が発注した業務を受注した実績（３件以内）を記載すること。

※実績として記入した業務の契約書の写しを添付すること。

様式３－２

**同種業務実績**

（歴史に関連する博物館等施設の展示整備に関する業務）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　法人等名称

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務名 | 発注者 | 履行期間 | 請負金額 |
|  |  |  |  |
| 業務概要 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務名 | 発注者 | 履行期間 | 請負金額 |
|  |  |  |  |
| 業務概要 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務名 | 発注者 | 履行期間 | 請負金額 |
|  |  |  |  |
| 業務概要 |

※平成25～29年度に元請けとして完了した地方公共団体等が発注した業務を受注した実績（３件以内）を記載すること。

※実績として記入した業務の契約書の写しを添付すること。

様式３－３

**同種業務実績**

（重要文化財（考古資料）の展示・収蔵に関する業務）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　法人等名称

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務名 | 発注者 | 履行期間 | 請負金額 |
|  |  |  |  |
| 業務概要 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務名 | 発注者 | 履行期間 | 請負金額 |
|  |  |  |  |
| 業務概要 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務名 | 発注者 | 履行期間 | 請負金額 |
|  |  |  |  |
| 業務概要 |

※平成25～29年度に元請けとして完了した地方公共団体等が発注した業務を受注した実績（３件以内）を記載すること。

※業務概要に重要文化財の名称等を記載し契約書の写しを添付すること。

様式４

**企画提案書**

|  |
| --- |
| ※Ａ３版横とし、提出の際はＡ４版に折り込み、合計５枚以内とすること。※企画提案書の作成に当たり、必要に応じて図表、イメージ図等を効果的に活用し，分かりやすい資料作成に努めること。 |

様式５

**業務推進人員体制**

主担当者

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 |  |
| 免許・資格等 |  |
| 同種業務実績 |
| 業務名 | 発注者 | 履行期間 | 業務内での役割 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 手持ち業務の状況 |
| 業務名 | 発注者 | 履行期間 | 業務内での役割 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

担当者

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 |  |
| 免許・資格等 |  |
| 同種業務実績 |
| 業務名 | 発注者 | 履行期間 | 業務内での役割 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 手持ち業務の状況 |
| 業務名 | 発注者 | 履行期間 | 業務内での役割 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※本業務における推進体制及び配置予定担当者の業務経歴等を簡潔に記入すること。

※体制図を用いる等わかりやすく記載すること。