

様式第 1 号

令和 年 月 日

(あて先) 八戸市長

	所在地	
申込者	名称	
	代表者職氏名	印

八戸都市圏交流プラザパンフレット等作成業務プロポーザル参加申込書

このことについて、八戸都市圏交流プラザパンフレット等作成業務プロポーザルに参加を希望しますので、参加申込書を提出します。

本件担当者：
電話： FAX：
メールアドレス：

様式第 2 号

令和 年 月 日

(あて先) 八戸市長

	所在地	
申込者	名称	
	代表者職氏名	印

誓約書 兼 同意書

八戸都市圏交流プラザパンフレット等作成業務プロポーザルの応募にあたり、募集要項及び仕様書の内容を承諾し、下記の応募資格を全て満たしていることを誓約します。

また、誓約内容確認のため、市が必要に応じ、関係官庁及び申込者の所在する市区町村長に対し、調査及び納税状況を照会することに同意いたします。

記

- 地方自治法施行令第 167 条の 4 に該当しないこと。
- 「八戸市物品の購入等に関する競争入札参加資格審査実施要綱」に基づき、競争入札参加資格要件を満たしていること。
- 本プロポーザル参加申込み時点において、国、青森県、及び八戸市のいずれから入札参加の停止処分を受けていないこと。

以上

様式第 3 号

質 問 票

(あて先) 八戸市観光文化スポーツ部観光課
F A X : 0 1 7 8 - 4 6 - 5 6 0 0
E-mail : kanko@city.hachinohe.aomori.jp

名称	八戸都市圏交流プラザパンフレット等作成業務
法人等の名称	
法人等の所在地	
担当者名・連絡先	氏名 :
	電 話 : _____
	F A X : _____
	E - mail : _____
質問の項目	(記載例・〇〇〇について (募集要項〇ページ))
質問の内容	

様式第4号

企画提案書

下記事項について、提案してください。記入枠は適宜調整又は別紙処理し、必要に応じ参考となる資料を添付してください。

(1) 業務内容

- ア 業務実施のコンセプトや全体イメージなど
- イ 企画提案（パンフレットやポスターのデザインコンセプトや構成デザイン、掲載内容にも触れること。）
- ウ 実施スケジュール（契約締結から契約終了までのスケジュール）
- エ 実施体制（業務の実施体制及び業務責任者、主な担当者 等）

(2) 再委託業務

業務の一部をやむを得ず第三者に委託する場合は、記載してください。

※業務の全部又は一部を市の承認を得ることなく、第三者に委託することはできません。

委託業務名
委託予定事業者・所在地
委託先選定理由
委託先の実施体制及び委託先に対する指導監督の考え方

(3) 類似業務の実績

当該業務に類似した実績がある場合は、実施期間、業務名称、内容を記載してください。

(4) 自由提案

本業務の履行に関し、委託料上限額の範囲内で実施するその他提案がある場合、自由に記載してください。

様式第 5 号

経費積算書

八戸都市圏交流プラザパンフレット等作成業務 経費積算書

※仕様書に定める業務内容について積算してください。

※提案上限額は 1,800 千円です。

内容	数量	単価	金額（円）	備考
小計				
消費税				
合計				