（様式1）

令和　　年　　月　　日

質　　問　　書

質問項目	質　問　内　容
商号又は名称	
部署及び担当者名	
連絡先（TEL/FAX）	

「令和2年度弘前市観光戦略再構築事業支援業務」について、次の項目を質問いたします。

注）記入欄が不足する場合は複写して作成してください。

（様式２）

令和　　年　　月　　日

参加意思表明書

弘前市長　　殿

所在地

商号又は名称

代表者職氏名　　㊞

業務名　　令和２年度弘前市観光戦略再構築事業支援業務

上記業務に係るプロポーザルに参加します。

（様式３）

会　　社　　概　　要

<table>
<tr><td colspan="2">会　　社　　名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">本　社　所　在　地</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">TEL・FAX</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">委任先
（支社・支店・
営業所・出張所等）</td><td>名　称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>所 在 地</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>TEL・FAX</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">会社設立年月日</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">資　　本　　金</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">事　業　所　数</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">株式上場の有無</td><td colspan="2">有り（　　部上場）・なし</td></tr>
<tr><td rowspan="3">社　　員　　数</td><td colspan="2">技　　術　　系</td><td>名</td></tr>
<tr><td colspan="2">事　　務　　系</td><td>名</td></tr>
<tr><td colspan="2">合　　計</td><td>名</td></tr>
<tr><td colspan="2">その他</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

注）令和２年８月17日時点で記入してください。

（様式４）

商号又は名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

業 務 実 績 調 書

（同種又は類似業務の実績を記入してください。）

【他自治体との実績】

平成３０年３月末現在の契約自治体数	自治体
平成３１年３月末現在の契約自治体数	自治体
令和２年３月末現在の契約自治体数	自治体

＜受注者が行った取組により自治体の認知度を向上させた主な実施例＞

自治体名（※注１）	実施年度	実施内容

【自治体以外との類似業務の実績】

平成３０年３月末現在の契約団体数	団体
平成３１年３月末現在の契約団体数	団体
令和２年３月末現在の契約団体数	団体

＜類似業務の主な概要＞

団体名（※注１）	実施年度	実施内容

注１） 公表できない場合は、自治体名及び団体名を伏せていただいて結構です。

注２） 表は必要に応じて加工して記入してください。

（様式５）

令和　　年　　月　　日

弘前市長　　殿

所在地
商号又は名称
代表者職氏名　　㊞

業務実施体制回答書及び企画提案書提出届

業務名　　令和２年度弘前市観光戦略再構築事業支援業務

本業務について別添のとおり、実施体制各種調書及び企画提案書等を提出します。

（様式６）

商号又は名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

業　務　責　任　者　調　書

分　　類	所属・役職	予定責任者氏名	業務従事者数
統括責任者			
観光資源価値向上 マニュアル作成業務責任者			
動画制作 業務責任者			
ＶＩの確立 業務責任者			
デジタルプロモーション 業務責任者			
まつり記念イベント 企画責任者			
その他 業務担当者			

注１）氏名にはふりがなをつけてください。

注２）所属・役職については、提案者の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等も記述してください。

注３）表は必要に応じて加工して記入してください。（任意様式での提出も可とする）

（様式７）

商号又は名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

再　委　託　調　書

分担業務の内容	再委託先又は協力先	理由（企業の技術的特徴）

注）他の企業等に当該業務の一部について再委託を実施する場合にのみ記入すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

（様式８）

工　程　表

業務名：令和２年度弘前市観光戦略再構築事業支援業務

商号又は名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

期　間　　自　令和２年９月

至　令和３年３月 31 日

工　　程	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月

注１）　工程は、契約締結日の翌日から令和３年３月 31 日までの期間について記入してください。

注２）　用紙サイズＡ４判又はＡ３判ヨコ（この場合、Ａ４折り）を使用してください。

注３）　表は加工（工程の数と月割数を増す）して記入し、文字は見やすいサイズを使用してください。

注４）　工程はなるべく詳細に区分してください。

注５）　必要に応じて１ヶ月を分割で表示してください。

（様式９）

見　積　書

令和　　年　　月　　日

弘前市長　殿

住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　㊞

令和２年度弘前市観光戦略再構築事業支援業務について、以下のとおり見積りします。

見積額 （税込み）									

※　金額は、算用数字で記入し、頭部に￥をつけること。

【注意事項】
・本見積書にて提示された金額は、見積比較においてのみ使用し契約では使用しない。
・上記見積額が見積限度額を超過した場合は失格とする。

（様式１０）

見積内訳書

令和　　年　　月　　日

弘前市長　殿

住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　㊞

項目	見積額（円） （税込み）	備考
観光資源価値向上マニュアル作成		
動画制作		
ＶＩの確立		
デジタルプロモーション体制の構築		
まつり記念イベント企画		
事務費 ※含まれる業務を以下に記入 （　　） （　　） （　　） （　　） （　　）		※上記項目の〇％と算出する場合は備考欄に率を記載すること。
その他委託費計上経費 ※含まれる業務を以下に記入 （　　） （　　） （　　） （　　） （　　）		
合計		

※必要に応じて行を追加し、具体的な項目及び内訳を記載すること。
※見積内訳については任意の様式を使用しても差し支えない。ただし、上記の項目に係る費用の内訳が記載されているものを使用すること。