（様式１）

　　年　　月　　日

池　田　市　長　様

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名

質 問 書

件名：池田市民文化会館カフェ・レストラン管理運営業務

|  |
| --- |
| 質　問　内　容 |
|  |

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

注：質問書は電子メールでご提出ください。（j-bunka@city.ikeda.osaka.jp）

（様式２）

　　年　　月　　日

池　田　市　長　様

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　印

参 加 意 向 申 出 書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：池田市民文化会館カフェ・レストラン管理運営業務

連絡担当者

所属

担当

電話

E－mail

（様式３）

　　年　　月　　日

池　田　市　長　様

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　印

誓 約 書

下記の資格要件については、事実と相違ないことを誓約します。

記

１　地方自治法施行令（昭和22 年政令第16 号）第167 条の4第1項の規定に該当しないこと。

２　心身の故障により業務を適正に行うことができないものでないこと及び未成年でないこと。

３　破産法（平成16 年法律第75 号）に基づき破産手続開始の申立てがなされた者及び　その開始決定がされている者でないこと。

４　銀行取引停止処分を受けていないこと。

５　国税及び地方税を滞納していないこと。

６　会社更生法（平成14 年法律第154 号）に基づく更生手続開始の申立又は民事再生法（平成11 年法律第225 号）に基づく再生手続きの申立がなされている者（更生又は再生の手続開始の決定がなされている者で履行不能に陥るおそれがないと池田市が認めたものを除く。）でないこと。

７　参加意向申出書の提出期限から受託者の特定の日までの期間、池田市指名停止措置要綱の規定による指名停止を受けていないこと。

８　池田市暴力団の排除に関する条例及び同施行規則で規定する暴力団、暴力団員、暴力団密接関係者でないこと。

以上

（様式４－１）

　　年　　月　　日

池　田　市　長　様

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　印

委 任 状

 私儀、下記の者を代理人と定め、池田市との「池田市民文化会館カフェ・レストラン管理運営業務」に係るプロポーザルの手続き及び契約について下記事項に関する権限を委任します。

記

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　使用印

（委任事項）

１．契約締結に関する件

１．代金の支払いに関する件

１．その他プロポーザル及び契約に関する件

（様式４－２）

　　年　　月　　日

池　田　市　長　様

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　印

使　用　印　鑑　届

 下記の印鑑は、「池田市民文化会館カフェ・レストラン管理運営業務」に係るプロポーザルの手続き及び契約の締結並びに代金の支払いのために使用します。

**使用印**

１．代表者（池田市と契約する先）が使用する印鑑を押印してください。

２．代表者印は、役職名又は氏名等が表示されたものに限ります。

※支店・営業所で登録の場合、**支店長の印・営業所長の印等は可**、支店・営業所等は不可。

（様式５）

　　年　　月　　日

池　田　市　長　様

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　印

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：池田市民文化会館カフェ・レストラン管理運営業務

添付書類

１　業務実施体制（様式６-１・６-２）

２　営業実績（様式７）

３　業務計画書（様式８）

４　業務実施方針及び手法（様式９）

５　施設・公園使用料提案書

６　会社概要

連絡担当者

所属

担当

電話

E－mail

（様式６-１）

**【業務実施体制】**

**１．配置予定者一覧表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役割 | 氏名 | 所属・役職 | 担当する業務内容 |
| 総括責任者 |  |  |  |
| 担当者Ａ |  |  |  |
| 担当者Ｂ |  |  |  |
| 担当者Ｃ |  |  |  |
| 担当者Ｄ |  |  |  |

　**２．業務体制表等**

|  |
| --- |
|  |

（様式６-２）

**３．配置予定者（資格者等）の経歴等**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役割総括責任者・担当者 | 氏名 | 生年月日 |
| 担当する分担業務の内容 |
|  |
| 所属・役職 |
|  |
| 所有技術者（資格者）資格（資格の種類、部門、取得年月日） |
|  |
| 業務経歴等 |
|  |
| その他（経歴・表彰等） |
|  |

注１： 役割欄は、総括責任者・担当者などの別を記入ください。

注２： 業務経歴、その他については、今回業務と同種・類似業務等を中心に新しいものから記入ください。

注３： 有資格者については、資格を証する書類（証明書の写し等）を添付してください。

（様式７）

**【営業実績】**

事業者名

 （単位：千円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 営業期間 | カフェ・レストラン名称 | 所在地 | 直近３年の売上金額 | 備考（建物・施設の名称、委託者等） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

※１　平成26年以降の実績を記入してください。

２　記入欄が不足する場合は、複写して作成してください。

３　業務委託契約の場合は、業務委託契約書・仕様書の写しを添付してください。

（様式８）

**【業務計画書】**

|  |
| --- |
|  |

注１：業務実施にあたり、想定されるスケジュールをわかりやすく記載してください。

注２：使用する文字は11ポイント程度とし、本様式２ページ以内にまとめてください。

（Ａ３サイズとする場合、横使い１ページにまとめること。）

注３：「様式８　業務計画書」と記載する場合、様式は問いません。

（様式９）

**【業務実施方針及び手法】**

|  |
| --- |
|  |

注１：枚数が複数となる場合は、本様式を複写使用してください。

注２：「様式９　業務実施方針及び手法」と記載する場合、様式は問いません。

注３：主なメニューと予定価格（４品まで盛り付けがわかる写真添付可）についても記載してください。