# （様式１）

参 加 意 思 表 明 書

年　　月　　日

（宛先）山鹿市長（福祉課）

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

担当者名

担当者連絡先

業務名　○○業務

上記業務の公募型プロポーザルへの参加の意思を表明します。

なお、添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約いたします。

（様式２）

年　　月　　日

（宛先）山鹿市長（福祉課）

所在地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　㊞

担当者名

担当者連絡先

誓約書及び照会承諾書

　私は、○○業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領の参加資格要件を満たすことを誓約するとともに、次の役員名簿に記載した者について同要領３(4)に該当しないか警察署に照会することを承諾します。

役員名簿

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職 | フリガナ | 住所 | 生年月日 | 性別 |
| 氏名 |
|  |  |  |  | 男　女 |
|  |
|  |  |  |  | 男　女 |
|  |
|  |  |  |  | 男　女 |
|  |
|  |  |  |  | 男　女 |
|  |
|  |  |  |  | 男　女 |
|  |
|  |  |  |  | 男　女 |
|  |
|  |  |  |  | 男　女 |
|  |

備考

　１　役員名簿には、支配人、無限責任社員、取締役又は監査役若しくはこれらに準ずる地位にある者を記入すること。

２　欄が不足する場合は、同様の内容を記載したものを作成し、貼付すること。

　３　この書面の記載に当たっては、対象者全ての同意を得ておくこと。

（様式３）

年　　月　　日

質 問 書

「○○業務」について、次の項目を質問いたします。

|  |  |
| --- | --- |
| 質 問 項 目 | 質 問 内 容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 商号又は名称 |  |
| 部署名及び担当者名 |  |
| 連絡先（TEL・Fax） |  |

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４）業務実施体制回答書及び企画提案書提出届

業務実施体制回答書及び企画提案書提出届

年　　月　　日

（宛先）山鹿市長（福祉課）

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

業務名　○○業務

本業務について別添のとおり、業務実施体制各種調書及び企画提案書を提出します。

# （様式５）会社概要

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会　社　概　要 | | |
| 会社名 |  | |
| 本社所在地 |  | |
| 委任先名称  所在地 |  | |
| 会社設立年月 |  | |
| 資本金 |  | |
| 事業所数 |  | |
| 社員数 | 専門職 | 名 |
| 事務職 | 名 |
| 合計 | 名 |
| その他（○○） |  | |

注）年　　月　　日時点で記入してください。

# （様式６）業務実績調書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業　務　実　績　調　書  （過去５年間の○○の実績を記入してください。） | | | |
| 業　務　名 | 発　注　者 | 業　務　内　容 | 実　施　期　間 |
|  |  |  | 年　　月～  年　　月 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 注1）業務内容は、主になる業務内容を記入してください。  注2）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７）技術責任者の経歴及び実績等調書

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 従事者の経歴及び実績等調書 | | | | | | | |
| 従事者 | | | | | | | |
| 氏名 |  | | | 生年月日 |  | | |
| 所属・役職 |  | | | 実務経験年数 |  | | |
| 保有資格 | | | | | | | |
| 保有資格名称 | | | 登録番号 | | 取得年月日 | | |
|  | | |  | |  | | |
|  | | |  | |  | | |
|  | | |  | |  | | |
| 同種業務経歴 | | | | | | | |
| 業務名称 | | 業務概要・業務の特長  ・当該者の担当内容 | | | | 発注者 | 実施期間 |
|  | |  | | | |  | 年　　月  　　　～  年　　月 |
|  | |  | | | |  |  |
|  | |  | | | |  |  |
|  | |  | | | |  |  |
|  | |  | | | |  |  |

注1）従事予定者ごとに作成してください。

注2）氏名にはふりがなをつけてください。

注3）所属・役職については、提案書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4）業務履歴を５件まで記入してください。

# （様式８）再委託調書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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