

(様式1)

令和 年 月 日

参加表明書

総社市長 片岡 聡一 様

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

⑩

総社市新庁舎総合窓口導入支援業務委託公募型プロポーザルに参加を希望しますので、指定の書類を添えて参加表明書を提出します。

なお、総社市新庁舎総合窓口導入支援業務委託公募型プロポーザル実施要領に記載の参加資格の要件を全て満たしており、実施要領に示された事項を遵守します。

担当者	氏 名	
	部署・職名	
	T E L	
	F A X	
	E - m a i l	

(様式2)

法人等概要書

(ふりがな) 商号又は名称	()
住所又は所在地	(〒)
代表者職氏名	
設立年月日	西暦 年 月 日
資本金	円
売上高	円 (年 月期実績)
税引前当期利益	円 (年 月期実績)
従業員数	名 (うち、正規雇用者 名)
担当者氏名	
担当者連絡先	(〒) 住所 TEL : FAX : E-mail :
理念・活動目的等	
事業内容	
備考	

※各項目の幅は、適宜調整し、1枚以内に納めてください。

(様式3)

令和 年 月 日

業務実績調書

総社市長 片岡 聡一 様

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

業務名	発注者	契約金額	履行期間	業務の概要
	※一部受託の場合 は元請機関			
(例) ○○市総合窓口 導入支援業務	○○市 株○○	2,000 千円	H30.6.1 ～ R1.9.30	総合窓口設置に向けた検討支 援(計画策定, 運用支援)

- (1) 過去10年の間に、地方公共団体における本業務と同種又は類似業務の受託実績(平成24年4月1日から令和4年3月31日までの間に完了した業務)を記載してください。なお、受託実績には、元請としての受託実績のみでなく、業務の一部を受託した実績も含むものとする。
- (2) 業務が特定できる資料(契約履行証明書(国または地方公共団体による証明)や契約書の写し等)を添付してください。
- (3) 業務が特定できる資料の添付が困難な事情(商号又は名称の変更等)がある場合は、当該事情が分かる資料(登記簿謄本, 履歴事項証明書等)を添付してください。

(様式4)

令和 年 月 日

業務実施体制表

総社市長 片岡 聡一 様

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

㊞

《本業務における実施体制》

	氏名	所属・役職	本業務において担当する業務内容
業務責任者			
担当者①			
担当者②			
担当者③			
(特記)			

※特記欄には、体制の特色や考え方、その他のアピールポイント等があれば記載してください。

※記入欄が不足する場合は、適宜追加してください。

《業務責任者の経歴等》

生年月日		実務経験年数		
保有資格				
業務の経歴				
業務名	業務の概要	業務での役割	履行期間	発注者

(1) 本件実施要領に規定する業務を最新の実績から5件まで記載してください。

(2) 業務に携わっていたことを証明する資料（実施体制図の写し等）を添付してください。

(3) 業務に携わっていたことを証明する資料の添付が困難な場合（転職等）は、当該事情が分かる資料を添付してください。

(4) 保有する資格がある場合は、証明する資料を添付してください。

※記入欄が不足する場合は、適宜追加してください。

《担当者①の経歴等》

生年月日		実務経験年数	
保有資格			
業務の経歴			
業務名	業務の概要	業務での役割	発注者

《担当者②の経歴等》

生年月日		実務経験年数	
保有資格			
業務の経歴			
業務名	業務の概要	業務での役割	発注者

《担当者③の経歴等》

生年月日		実務経験年数	
保有資格			
業務の経歴			
業務名	業務の概要	業務での役割	発注者

- (1) 本件実施要領に規定する業務を最新の実績から3件まで記載してください。
 - (2) 業務に携わっていたことを証明する資料（実施体制図の写し等）を添付してください。
 - (3) 業務に携わっていたことを証明する資料の添付が困難な場合（転職等）は、当該事情が分かる資料を添付してください。
 - (4) 保有する資格がある場合は、証明する資料を添付してください。
- ※記入欄が不足する場合は、適宜追加してください。

(様式5)

表紙

令和 年 月 日

企 画 提 案 書

総社市長 片岡 聡一 様

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

総社市新庁舎総合窓口導入支援業務委託公募型プロポーザル実施要領に基づき、別紙のとおり企画提案書を提出します。

なお、本提出書類の記入内容に虚偽がないことを誓約します。

企 画 提 案 書

※以下と同様の項目構成となっている場合は、様式を変更しても構わない。

A4サイズ換算で10ページ以内に収め、ページ数を入れること。

1. 実施体制	<ul style="list-style-type: none">・業務実績（総合窓口に関する受託実績について、業務内容を含めて記載）
2. 企画提案	<ul style="list-style-type: none">・実施方針（業務を実施するうえでの基本的な考え方等を記載）
	<ul style="list-style-type: none">・企画内容（現状の窓口業務の分析方法，課題の抽出・改善策の検討方法について、どのように実施するか記載）
	<ul style="list-style-type: none">・企画内容（利便性及び効率性の高い窓口業務の実現に向けた総合窓口の考え方を記載）
	<ul style="list-style-type: none">・企画内容（本市に適した総合窓口のあり方を記載）

	・ 企画内容（新しい働き方を見据えた将来像について記載）
	・ 企画内容（計画策定後の導入に向けた具体的な支援内容を記載）
	・ 実施手順等（実施手順，全体スケジュール等を記載し，業務の役割分担を記載）

- (1) 文書を補完するためのイラスト，イメージ図等は使用可能です。
- (2) 個人や会社を特定するような表現や内容は記載しないでください。

(様式6)

令和 年 月 日

参 考 見 積 書

総社市長 片岡 聡一 様

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

㊞

総社市新庁舎総合窓口導入支援業務委託公募型プロポーザル実施要領に基づき、参考見積書を提出します。

記

件 名	総社市新庁舎総合窓口導入支援業務委託
見積金額	円

- (1) 金額は訂正できません。
- (2) 見積金額には消費税等を含むものとします。
- (3) 見積金額の内訳書・明細書（任意様式）を添付してください。

(様式7)

令和 年 月 日

質 問 書

総社市長 片岡 聡一 様

提出者 住所又は所在地
商号又は名称
代表者職氏名
(連絡先) 担当部署・氏名
TEL・FAX
E-mail

総社市新庁舎総合窓口導入支援業務委託公募型プロポーザルについて、次のとおり質問します。

No.	該当資料名	項目番号等	質 問 事 項

- (1) 電子メールで提出してください。なお、電話により着信を確認してください。
- (2) 記入欄が不足する場合は、欄を追加して記入してください。