様式１

質　問　書

令和　　年　　月　　日

（あて先）太子町長

会 社 名

所属・役職

担 当 者 名

電 話 番 号

太子町公共施設予約システム導入業務委託のプロポーザルについて、以下の項目を質問します。

|  |  |
| --- | --- |
| 質疑書類名  項番 | 質疑内容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

※質疑数が多い場合には、次ページ以降に表のみ追加し、記入してください。

様式２

　　　　　　　　　　　　　　参 加 申 込 書

太子町公共施設予約システム導入業務に係る公募型プロポーザルに参加したいので、関係書類を添えて申し込みます。

　なお、当該募集要領に示す参加資格要件の全てを満たすとともに、本申込書及び関係書類の内容について、事実と相違ないことを誓約します。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

（あて先）太子町長

　　　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　　　法人名

　　　　　　　　　　　　代表者氏名

　　　　　　　　　　　　　【担当者】

　　　　　　　　　　　　　　所属・氏名 :

　　　　　　　　　　　　　　電話番号 :

　　　　　　　　　　　　　　FAX番号 :

　　　　　　　　　　　　　　メールアドレス :

様式３

　　　　　　　　 　業 務 実 績 書

参加申込者名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度 | 発注者 | 業務名 | 業務内容・実施期間 | 契約金額 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

※過去に元請けとして受託した類似業務実績を記入すること。

※共同企業体の場合は、代表者となる法人又は構成員の実績を記入すること。

※講座参加者の人数等の実績が分かる場合は、「業務内容・実施期間」の当該業務欄中に併せて記入すること。

様式４

システム担当者情報

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 主  任  技  術  者 | 氏名 |  | 所属・職名 |  |
| 経歴等 |  | | |
| 業務経験年数 | （通算）　　　　　年　　（現在の部）　　　　　　年 | | |
| 専門分野 |  | | |
| 資格等 |  | | |
| 参画した主要業務の概要と担当した分野 |  | | |
| 現在の手持ち業務の状況 |  | | |
| 担当  者  １ | 氏名 |  | 所属・職名 |  |
| 経歴等 |  | | |
| 業務経験年数 | （通算）　　　　　年　　（現在の部）　　　　　　年 | | |
| 専門分野 |  | | |
| 資格等 |  | | |
| 参画した主要業務の概要と担当した分野 |  | | |
| 現在の手持ち業務の状況 |  | | |
| 担当  者  ２ | 氏名 |  | 所属・職名 |  |
| 経歴等 |  | | |
| 業務経験年数 | （通算）　　　　　年　　（現在の部）　　　　　　年 | | |
| 専門分野 |  | | |
| 資格等 |  | | |
| 参画した主要業務の概要と担当した分野 |  | | |
| 現在の手持ち業務の状況 |  | | |

※担当者数及び記載事項（行数）は、適宜、変更して作成してください。

様式５

保守管理に係る体制

|  |
| --- |
|  |

※それぞれの役職・氏名を記してください。

様式６

個人情報保護に係る管理体制

|  |
| --- |
|  |

※それぞれの役職・氏名を記してください。

様式７

事故等に係る対処手順表

|  |
| --- |
|  |

※それぞれの役職・氏名を記し、対応のフローチャートを記