様式１

年 月 日

（あて先）いの町総務課 担当　青木　行き

　 電話番号 　 ０８８－８９３－１１１3

E - m a i l soumu@town.ino.lg.jp

「いの町事務効率化支援業務委託」に係るプロポーザル質問票

下記のとおり質問いたします。

|  |  |
| --- | --- |
| 項 目  （書類名称・ページ・項目など） | 内 容 |
|  |  |

注１：質問事項は、簡潔に記載してください。

所在地

商号又は名称

部署名

氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）

電話

FAX

E-mail

様式２

年 月 日

いの町長 池田　牧子　様

　　 　　　 所在地

　　　　　 商号又は名称

　　 　　　 代表者職・氏名

「いの町事務効率化支援業務委託プロポーザル」参加申込書

「いの町事務効率化支援業務委託プロポーザル」について、下記のとおり参加を申し込みます。なお、添付の必要書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

１ 事業名　　いの町事務効率化支援業務委託

２ 添付資料

1. 様式３　参加資格要件確認書
2. 様式３　参加資格要件確認書の番号（８）を証明するもの（様式は問わない）
3. 様式３　参加資格要件確認書の番号（9）については、認定証等の写しを添付すること

【連絡先】

所属

　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）

　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　電話番号

　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　FAX 番号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　E-mail

様式３

参 加 資 格 要 件 確 認 書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 番号 | 内　　　　　　　容 | |
| (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者であること | 該当しない・該当する |
| （２） | 国税、都道府県税及び市区町村税に滞納がないこと | 該当しない・該当する |
| (３) | 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく会社更生手続開始の申立て、特定債務等の促進のための特別調停に関する法律（平成11年法律第158号）に基づく特定債務等の調整に係る調停の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てのいずれも行っていない者であること | 該当しない・該当する |
| (４) | プロポーザル方式により受託候補者を決定しようとする業務（以下「該当業務」という。）の実施年度において、いの町一般競争（指名競争）入札参加資格（以下「競争入札参加資格」という。）を有している者であること | 該当しない・該当する |
| (5) | 会社法（平成17年法律第86号）に基づく清算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産の申立てがなされている者でないこと | 該当しない・該当する |
| (6) | いの町建設工事入札参加資格停止措置要綱又は指名回避措置基準要領に基づき指名停止等の措置を受けていない者であること | 該当しない・該当する |
| (7) | いの町の事務及び事業における暴力団の排除に関する規則第2条第2項第5号に掲げる排除措置対象者に該当しない者であること | 該当しない・該当する |
| (8) | 過去５年以内に、デジタル庁及び地方公共団体において本業務に類似する業務、ＤＸ推進支援等に関する業務実績があること | 該当しない・該当する |
| (9) | 情報セキュリティや個人情報保護等に関する公的資格であるISO/JISQ27001（情報セキュリティマネジメントシステム）またはJISQ15001（プライバシーマーク）を取得しており、複数回更新していること | 該当しない・該当する |

様式４

年 月 日

いの町長 池田　牧子　様

　　　 所在地

　　　 商号又は名称

　　　 代表者職・氏名

情報非公開希望申立書

提出したいの町事務効率化支援業務委託の企画提案書等において、いの町情報公開条例に基づく公開請求による公開が行われた場合に、業務を営む上で、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益が害されるため、非公開を希望する部分及びその具体的な理由は次のとおりである。

|  |  |
| --- | --- |
| 非公開を希望する部分 | 利害が害される具体的な理由 |
| ※箇所等を示すこと。提案等にアンダーラインや枠囲い等でマークしたものを添付しても可。 | ※事業を営むうえで、権利、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益が害されると認めるに足りる合理的な理由を具体的に記載すること。 |

※個人情報にかかる部分は、公開の対象とならないので記載する必要はありません。

【連絡先】

所属

氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）

電話番号

FAX 番号

E-mail

様式５

年 月 日

いの町長 池田　牧子　様

　　　 所在地

　　　 商号又は名称

　　　 代表者職・氏名

辞　退　届

いの町事務効率化支援業務委託プロポーザル実施要領に基づき参加申込書（又は企画提案書）を提出しましたが、下記の理由により参加を辞退します。

理　由

【連絡先】

所属

氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）

電話番号

FAX 番号

E-mail

様式６

企画提案書

　いの町事務効率化支援業務委託について、企画提案書を提出します。

年　　月　　日

　いの町長　　池田　牧子　様

《提出者》住　　　　所：

　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称：

　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名：

　　　　　　　　　《担当者》担当部署：

　　　　　　　　　　　　　　役職・氏名：

　　　　　　　　　　　　　　住　　　所：

　　　　　　　　　　　　　　電話番号：

　　　　　　　　　　　　　　ＦＡＸ番号：

Ｅﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：

様式７

事業者概要

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 評価項目 | | 回答項目 | | |
| １ | 資本金（提出時点） | | 円 | | |
| ２ | 令和３年度売上高 | | 円 | | |
| ３ | 従業員数 | | 人 | | |
| ４ | 契約事務所の所在 | |  | | |
| ５ | 実績　※事務効率化支援業務実績や類似実績を記入ください。  （本件の提案上限額と同規模のものを優先して記載してください。） | | | | |
| 実績① | 【業務名】 | 【発注者】 | | 【契約額】 | 【契約期間・公開日】 |
| 【業務の概要】 | | | | |
| 【特筆すべき成果】  【動画のＵＲＬ】 | | | | |
| 実績② | 【業務名】 | 【発注者】 | | 【契約額】 | 【契約期間・公開日】 |
| 【業務の概要】 | | | | |
| 【特筆すべき成果】  【動画のＵＲＬ】 | | | | |

（注）実績が3件以上ある場合は、実績欄を追加してください。

様式８

業務の実施方針及び実施イメージ図

●実施方針

|  |
| --- |
|  |

●実施イメージ図

|  |
| --- |
|  |

様式９

業務実施体制

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 予定者名 | 所属・役職 | 担当する分担業務の内容 |
| 業務総括  責任者 |  |  |  |
| 担当主任  技術者 | 1) |  |  |
| 2) |  |  |
| 3) |  |  |

注１：氏名にふりがなをふること。

注２：所属・役職については、企画提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等も記載すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 分担業務の内容 | 再委託先又は協力先、及びその理由（企業の技術的特徴等） |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

注：他のコンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合にのみ記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

様式１0

工　程　計　画

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工種 | 令和5年 | | | | | | | | | 令和6年 | | | 備　考 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：詳細な業務実施スケジュールを作成すること。

様式１１

企画提案

|  |
| --- |
|  |