（様式４）

令和２年５月　　日

箱根町長　山口　昇士　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名

総合計画後期基本計画策定事業第６次総合計画後期基本計画

策定支援業務委託公募型プロポーザル　審査書類

　次のとおり提出します。

１　会社の概要　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式　６）

２　業務実施体制表　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式　７）

３　業務担当予定者の経歴等（業務責任者・主担当者）　　　　　（様式　８）

４　業務担当予定者の業務実績（業務責任者・主担当者）　　　　（様式　９）

５　企画提案書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（任意様式）

６　業務計画書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（任意様式）

７　見積書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（任意様式）

※正本の表紙に使用してください。

（様式５）

令和２年５月　　日

総合計画後期基本計画策定事業

第６次総合計画後期基本計画策定支援業務委託

プロポーザル審査書類表紙

アルファベット

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　社

１　会社の概要　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式　６）

２　業務実施体制表　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式　７）

３　業務担当予定者の経歴等（業務責任者・主担当者）　　　　　（様式　８）

４　業務担当予定者の業務実績（業務責任者・主担当者）　　　　（様式　９）

５　企画提案書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（任意様式）

６　業務計画書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（任意様式）

※副本の表紙に使用してください。アルファベットは町で記入します。

（様式６）

会社の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 本社所在地 |  |
| 代表者名 |  |
| 設立年月日 |  |
| 資本金 |  |
| 事業所数 |  |
| 売上高 |  |
| 従業員数 |  |
| 契約事業所名(箱根町入札等参加資格者名簿に登録されている受任者とすること) | 支店等名 |  |
| 所在地 |  |
| 担当者 | 所属・職氏名 |
| TEL | FAX |
| E-mail |
| ISMS又はプライバシーマークの取得状況 | ISMS　　　　　・　　　　　プライバシーマーク |

注1：資本金及び売上高は、直近の事業年度の決算額を記入すること。

注2：ISMS又はプライバシーマークの取得の状況は、取得しているものを□で囲むこと。また、□で囲んだ場合は、その認定を証する書類の写しを添付すること。なお、ISMSの場合は、本業務を担当する部門等（以下「担当部門」という。）が含まれていれば、その認証の単位は問わないが、必要に応じて担当部門が含まれていることがわかる組織図等を添付すること。

（様式７）

業務実施体制表

事業者名

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務担当区分 | 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 |  |  |  |
| 主担当者 |  |  |  |
| 担当者 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注1：業務担当区分ごとに、業務責任者・主担当者・担当者を各１名以上配置し漏れなく記載すること。

注2：記載欄が不足する場合は、行を適宜追加すること。

注3：記載した担当者等は、原則として業務完了まで変更を認めない。

（様式８）

業務担当予定者の経歴等（業務責任者・主担当者）

|  |  |
| --- | --- |
| ① | ②生年月日 |
| ③所属・役職 |
| ④実務経験年数 |
| ⑤保有資格 |
| ⑥同種又は類似業務実績 |
| 分 類 | 業務名 | 発注機関 | 履行期間 |
| 同種・類似 |  |  |  |
| 同種・類似 |  |  |  |
| 同種・類似 |  |  |  |
| ⑦令和元年度の手持業務の状況（業務責任者又は主担当者として携わった契約金額５００万円以上の業務） |
| 業務名 | 職務上の立場 | 発注機関 | 履行期間 | 契約金額 |
|  | 責任者・主担当 |  |  |  |
|  | 責任者・主担当 |  |  |  |
| ⑧経歴等 |
| ⑨過去の箱根町における業務実績 |
| 業務名 | 職務上の立場 | 発注機関 | 履行期間 | 履行対象地域 | 契約金額 |
|  | 責任者・主担当 |  |  |  |  |

注1：業務責任者及び主担当者について、それぞれ作成すること。

注2：技術者の資格証の写し及び雇用関係を確認できるものを添付すること。

注3：業務実績は、過去５年以内の同種業務（地方公共団体の総合計画策定支援）又は類似業務（総合戦略等の策定支援）の受託実績を、本業務と類似性の高いものから記入すること。

注4：記載した業務実績については、契約書の写し又はTECRIS等を添付すること。

注5：TECRISに登録されていない実績を記載した場合は、その業務を担当したことを証する業務計画書又は業務報告書等の該当部分の写しを添付すること。

（様式９）

業務担当予定者の業務実績（業務責任者・主担当者）

氏　　名

|  |  |
| --- | --- |
| 業　務　名 |  |
| 契約金額 |  |
| 履行期間 |  |
| 発注機関名 |  |
| 業務の概要 |  |
| 業　務　の技術的特徴 |  |
| 当該担当者の業務担当内容 |  |

注1：業務責任者及び主担当者について、それぞれ作成すること。

注2：様式８「業務担当予定者の経歴等」に記載した⑥の実績のうち１件について作成すること。

注3：業務概要及び業務の技術的特徴については、具体的に記載すること。