第１号様式

令和 　　年 　　月 　　日

南九州市長 　 様

事業者名

担当者氏名

電話

ＦＡＸ

Ｅ-mail

質問書

南九州市文書管理改善支援業務委託並びに公募型プロポーザル方式による選定に関し，次の内容について質問します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ｎｏ | 項目  （書類名，ページ，項目など） | 質問内容 |
| １ |  |  |
| ２ |  |  |
| ３ |  |  |
| ４ |  |  |

※　質問がある場合は，本質問書を電子メール（[gyousei@city.minamikyushu](mailto:gyousei@city.minamikyushu).lg.jp）にて，総務課行政係に送付してください。この場合における件名は「南九州市文書管理改善支援業務委託／事業者名」としてください。

※　提出後には，必ず電話により受信確認を行ってください。

※　本様式で欄が不足する等の場合には，適宜書式を変更して記入してください。

第２号様式

令和 年 月 日

南九州市長 　　　　　　 様

所 在 地

名 称

代表者職・氏名 印

参加表明書

南九州市文書管理改善支援業務委託公募型プロポーザル募集要領の参加資格を全て満たしていることを誓約し，本プロポーザルに参加することを表明し ます。

なお，下記事項を厳守し，これに違反した場合は，選定対象から除外されても，異議はありません。

記

１　第三者を介しての営業行為及び庁舎外での折衝などは，一切いたしません。

２　見積り及び提案内容は，貴市に提供できるシステムであることに相違ありません。

３　貴市より提供された情報は，他へ漏らしません。

【担当者連絡先】

氏名

所属部署

所在地

電話

ＦＡＸ

Ｅ-mail

第３号様式

会社概要書

１　本社，本店

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所 在 地 | 〒 | | |
|  | | |
| 会 社 名 | フリガナ | | |
|  | | |
| 代 表 者 名  （職・氏名） | フリガナ | | |
|  | | |
| 電 話 番 号 |  | F A X 番 号 |  |

２　業務実施支社，支店，営業所

（本社・本店が業務実施の場合は，所在地欄に「全て同上」と記載）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所 在 地 | 〒 | | |
|  | | |
| 会 社 名 | フリガナ | | |
|  | | |
| 代 表 者 名  （職・氏名） | フリガナ | | |
|  | | |
| 電 話 番 号 |  | F A X 番 号 |  |

３　設立年月日

|  |
| --- |
| 年　　　　　月　　　　　　日 |

４　資本金

|  |
| --- |
| 円 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ５　従業員数区 　分 | 正規 | その他 | 合計 |
| 全従業員数 | 名 | 名 | 名 |
| 業務実施支社，支店，営業所における従業員数  （本社・本店が業務実施の場合は，本社・本店の従業員数） | 名 | 名 | 名 |

６　その他

ア　基準日は，令和４年４月１日とします。

イ　本会社概要書に「会社の概要がわかる既存のパンフレット等」を添付し，提出してください。

第４号様式　　　　　　　　　　　　　　　導入実績報告書 　（文書管理システム導入業務）

事業者名

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 契約相手方（団体名） | 契約期間 | 業務名 | 業務概要 |
| 例 | ○○県○○市 | 平成○年○月○日から  令和○年○月○日まで | ○○○○○○○○○○○業務 | ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○。 |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |
| ９ |  |  |  |  |
| １０ |  |  |  |  |

【記入時の注意事項】

１　記載の対象は，団体等（国，国の機関，地方公共団体，自治体，民営化企業）において，文書管理のシステム導入業務を行った実績を最大10件まで 記載してください。 なお，業務実績は本業務を連携して対応する企業における実績も可とする。

２　表の幅は，変更して構いません。

第５号様式　　　　　　　　　導入実績報告書　（文書の電子化に向けた業務）

事業者名

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 契約相手方（団体名） | 契約期間 | 業務名 | 業務概要 |
| 例 | ○○県○○市 | 平成○年○月○日から  令和○年○月○日まで | ○○○○○○○○○○○業務 | ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○。 |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |
| ９ |  |  |  |  |
| １０ |  |  |  |  |

【記入時の注意事項】

１　記載の対象は，団体等（国，国の機関，地方公共団体，自治体，民営化企業）において，文書管理管理システムの機能要求・仕様策定の業務を行った実績を最大１０件まで 記載してください。 なお，業務実績は本業務を連携して対応する企業における実績も可とする。

２　表の幅は，変更して構いません。

第６号様式

業　務　実　施　体　制

１　配置予定技術者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分　担 | 氏　名 | 役　職 | 担当する業務の内容 |
| 統括責任者 |  |  |  |
| 管理技術者 |  |  |  |
| 担当技術者 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

備考

　１　本業務に配置を予定している技術者を記載すること。

　２　複数の担当技術者を配置する場合は，３人以内で記載すること。

　３　役職の欄は，協力者（協力企業）に所属する場合はその企業等の名称を併せて記載する。

２　協力者（協力企業）の概要

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| １ | 商号又は名称 |  | 代表者氏名 |  |
| 所在地 |  | | |
| 分担業務 |  | 担当予定者数 | 人 |
| 協力を受ける  理由及び具体的な内容 |  | | |
| ２ | 商号又は名称 |  | 代表者氏名 |  |
| 所在地 |  | | |
| 分担業務 |  | 担当予定者数 | 人 |
| 協力を受ける  理由及び具体的な内容 |  | | |
| ３ | 商号又は名称 |  | 代表者氏名 |  |
| 所在地 |  | | |
| 分担業務 |  | 担当予定者数 | 人 |
| 協力を受ける  理由及び具体的な内容 |  | | |

備考

　１　企業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。

第７号様式

令和 年 月 日

南九州市長　　　　　　　 様

所 在 地

名 称

代表者職・氏名

企画提案書等提出書

南九州市文書管理改善支援業務委託について，南九州市文書管理改善支援業務委託公募型プロポーザル募集要領に基づき，別紙のとおり企画提案書及び関係書類を提出します。

【担当者連絡先】

氏名

所属部署

所在地

電話

ＦＡＸ

Ｅ-mail

第８号様式

令和 　　年 　月 　日

南九州市長 　　　　　　 様

所 在 地

名 称

代表者職・氏名

　　　　　 印

見　積　書

南九州市文書管理改善支援業務委託について，次のとおり見積りします。

【見積金額合計（税込）】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 一 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 円 |

（注意事項）

１　金額は算用数字で記載し，頭書に「￥」の記号を付記してください。

２　消費税及び地方消費税に係る課税事業者にあっては，消費税及び地方消費税額，消費税及び地方消費税に係る免税事業者にあっては，その相当額を加算して見積もった金額を記載してください。

３　企画提案書，仕様書等の内容に基づき，全ての経費を見積もってください。

４　見積書には，代表者印を押印してください（正本以外は写しで可とします。）。