津軽広域水道企業団西北事業部水道料金徴収事務等業務委託

に係る公募型プロポーザル提出関係書類　様式一覧表

　提出書類は、編さん番号順に編さんし２穴のファイルに綴り、正本１部、副本７部提出してください。

　津軽広域水道企業団給水条例等は、津軽広域水道企業団ホームページを参照してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 様式番号 | 様　式　名 |
| 様式第１号 | プロポーザル参加表明書 |
| 様式第２号 | 類似業務受注実績表（参加資格確認用） |
| 様式第６号 | 提案見積書 |
| 様式第７号 | ヒアリング出席者報告書 |
| 様式第８号 | 業務提案書 |
| 様式第８－１、８－２号 | 業務提案書（正本・副本表紙） |
| 様式第８－３から８－19号 | 業務提案書（会社概要からその他の業務） |
| 様式第９号 | プロポーザル質問書 |
| 様式第14号 | 業務提案書等提出書類確認表 |
| 様式第15号 | プロポーザル参加辞退届 |
| 様式第16号 | 積算内訳書 |
| 様式第17号 | プロポーザル参加申込書等提出書類確認表 |

様式第１号

令和　　年　　月　　日

津軽広域水道企業団

企業長　櫻　田　　宏　殿

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職・氏名　　　　　　　　　　　㊞

プロポーザル参加表明書

　令和　年　月　日付で公告のありました津軽広域水道企業団西北事業部水道料金徴収事務等業務委託に係る公募型プロポーザルに参加したいので、参加資格審査に必要な書類を添えて申し込みます。

記

１．添付書類

(１)　会社概要関係書類

　(２)　労働条件関係書類

(３)　必要資格関係書類

(４)　賠償保険加入状況関係書類

(５)　類似業務受注実績表（様式第２号）

　(６)　類似業務受注実績を証明する契約書の写し又は実績を証明できる書類

　(７)　プライバシーマーク又はＩＳＭＳの情報セキュリティ関連認証を取得していることを証明できる書類の写し

　(８)　租税に未納がないことを証明する書類

２．連絡先等

　(１)　住所又は所在地　　〒

　(２)　担当者所属等

　(３)　担当者職・氏名

　(４)　電話番号

　(５)　ＦＡＸ番号

　(６)　E-mailアドレス

様式第２号

令和　　年　　月　　日

津軽広域水道企業団

　企業長　櫻　田　　宏　殿

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職・氏名　　　　　　　　　　　㊞

類似業務受注実績表（参加資格確認用）

|  |  |
| --- | --- |
| 発注者名 |  |
| 契約件名 |  |
| 契約期間 | 令和　　年　　月　　日から令和　　年　　月　　日まで |
| 契約金額 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円 |
| 給水人口（契約時） | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　人 |
| 業務内容(該当項目に○をしてください） | 受付、水道料金等徴収及び収納、滞納整理、電子計算処理、検針、開閉栓、その他（　　　　　　　　　　） |

※　日本国内で給水人口５万人以上の水道事業体における料金徴収等業務及び電子計算処理業務等の元請実績を記載してください。

※　記載した受注実績を証明する契約書等の写しを添付してください。

様式第６号

令和　　年　　月　　日

津軽広域水道企業団

　企業長　櫻　田　　宏　殿

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職・氏名　　　　　　　　　　　㊞

提案見積書

令和７年度から令和１１年度まで同一業務を引き続き行うことを積算条件として、下記のとおり提案見積書を提出いたします。

なお、内訳及び年度ごとの内訳は、別添積算内訳書のとおりです。

記

１　業務名　　　　津軽広域水道企業団西北事業部水道料金徴収事務等業務委託

２　業務場所　　　発注者が指定する場所

３　提案見積金額

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(注)　１　金額は０１２３…というように算用数字で記入し、頭部に￥を付記すること。

２　金額の訂正は不可。

　　　３　文字を訂正したときは、その部分に印を押すこと。

　　　４　提案見積金額には、消費税及び地方消費税を除き、委託期間５年間の総額を記載すること。

様式第７号

令和　　年　　月　　日

津軽広域水道企業団

　企業長　櫻　田　　宏　殿

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職・氏名　　　　　　　　　　　㊞

ヒアリング出席者報告書

プレゼンテーション及びヒアリング出席者について、次のとおり報告いたします。

１　出席者予定者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所属及び役職等 | 氏　　名（フリガナ） | 備　　考 |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |

※　出席者は５名以内とし、当日は本人確認のできる身分証明書（社員証・名刺）をご持参ください。

※　使用機器について

　　スクリーン及びプロジェクターは、事務所で用意しますので、使用の有無を丸で囲ってください。

* スクリーン　　　　　　　　　　　使用します　・　使用しません
* プロジェクター　　　　　　　　　使用します　・　使用しません

様式第８号

令和　　年　　月　　日

津軽広域水道企業団

　企業長　櫻　田　　宏　殿

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職・氏名　　　　　　　　　　　㊞

業 務 提 案 書

　この提案書は、津軽広域水道企業団西北事業部水道料金徴収事務等業務委託に係る公募型プロポーザル募集要領を遵守し、その内容が現実可能な提案であることを誓約し、別添の業務提案書を提出いたします。

記

１　提出日　　　令和　　年　　月　　日

２　提出部数　　正本　１部　　副本　７部

３　連絡先等

(１)　住所又は所在地　　〒

　(２)　担当者所属等

　(３)　担当者職・氏名

　(４)　電話番号

　(５)　ＦＡＸ番号

　(６)　E-mailアドレス

様式第８－１号

業　務　提　案　書（正本用表紙）

津軽広域水道企業団西北事業部

水道料金徴収事務等業務委託

１　受付番号　　　　　　　　　　　番

２　事業者名

３　提出日　　　　令和　　年　　月　　日

４　提出部数　　　　正本１部

正本（１/１部）

様式第８－２号

業　務　提　案　書（副本用表紙）

津軽広域水道企業団西北事業部

水道料金徴収事務等業務委託

１　受付番号　　　　　　　　　　　番

２　提出日　　　　令和　　年　　月　　日

３　提出部数　　　　副本７部

（通し番号　第　　　/　　　部）

業務提案書の内容

会社内容に関する事項

様式第８－３号

　　　　　会社概要（１）

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 設立年月日 |  |

本社について

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 郵便番号所在地 |  |
| 電話番号ＦＡＸ番号 |  |
| 代表者の職・氏名 |  |

支店等について（契約締結権を支店等に委任している場合のみ記入）

|  |  |
| --- | --- |
| 支店等の名称 |  |
| 郵便番号所在地 |  |
| 電話番号ＦＡＸ番号 |  |
| 契約締結権を委任されている者の職・氏名 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 総従業員数（役員を除く） | 　　　　　　　名　［うち社員(社保有)　　　　　　名　］ |
| 総事業所数 |  |
| 給水区域内の事業所の有無 | 本社　　　　有 ・ 無 | 支社・支店・営業所等　　有 ・ 無 |
| 資本金 |  |
| 売上高 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 事業概要 |  |

連絡先

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所在地 |  | 電話番号 |  |
| 連絡部署名 |  | ＦＡＸ番号 |  |
| 担当者職氏名 |  | E-mailアドレス |  |

様式第８－４号

　　　　　会社概要（２）

■公的認証の取得状況

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ①プライバシーマーク又はＩＳＭＳの情報セキュリティ関連認証 | 認証名称 | 取得年月 | 認証番号 | 認証の内容 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ②その他の公的認証（本件委託業務に係る者） | 認証名称 | 取得年月 | 認証番号 | 認証の内容 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ②の各取得認証について、本件業務委託に活かせると思われる点を具体的に記載してください。 |  |

* 取得認証については、認定書等の写しを添付してください。

様式第８－５号

経営比率計算書

商号又は名称

|  |  |
| --- | --- |
| 自己資本比率　　　　自己資本／総資本(※１)×100 | 　　　　　　％ |
| 流動比率　　　　流動資産／流動負債×100 | 　　　　　　％ |
| 経常利益率　　　　(営業利益＋営業外収益－営業外費用)／売上高×100 | 　　　　　　％ |
| 総資本純利益率　　　　税引前当期利益／総資本(※２)×100 | 　　　　　　％ |

≪記入上の注意≫

１　※１　総資本＝負債資本合計

２　※２　総資本＝(期首総資本＋期末総資本)／２

３　直近の決算の内容で算出してください。

４　比率は小数点第２位(３位以下切捨て)まで記載してください。

≪添付書類≫

　　直近３箇年の会計年度における貸借対照表及び損益計算書を必ず添付してください。

　　なお、様式は問いません。

業務委託に関する事項

様式第８－６号

受注実績表（１）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | １ | ２ | ３ |
| 発注者名 |  |  |  |
| 契約件名 |  |  |  |
| 契約期間 | 令和　年　月　日から令和　年　月　日まで | 令和　年　月　日から令和　年　月　日まで | 令和　年　月　日から令和　年　月　日まで |
| 契約金額 | 　　　　　　　　　円 | 　　　　　　　　　円 | 　　　　　　　　　円 |
| 給水人口(契約時) | 　　　　　　　　　人 | 　　　　　　　　　人 | 　　　　　　　　　人 |
| 業務内容(該当項目に○をしてください) | 受付、水道料金等徴収及び収納、滞納整理、電子計算処理、検針、開閉栓、その他 | 受付、水道料金等徴収及び収納、滞納整理、電子計算処理、検針、開閉栓、その他 | 受付、水道料金等徴収及び収納、滞納整理、電子計算処理、検針、開閉栓、その他 |
| 各年度における料金等の収納率 | 令和４年度　　　　　　　％令和５年度　　　　　　　％ | 令和４年度　　　　　　　％令和５年度　　　　　　　％ | 令和４年度　　　　　　　％令和５年度　　　　　　　％ |
| 本件業務に、活かせる点があれば記載してください。 |  |  |  |

受注実績表（２）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ４ | ５ | ６ |
| 発注者名 |  |  |  |
| 契約件名 |  |  |  |
| 契約期間 | 令和　年　月　日から令和　年　月　日まで | 令和　年　月　日から令和　年　月　日まで | 令和　年　月　日から令和　年　月　日まで |
| 契約金額 | 　　　　　　　　　円 | 　　　　　　　　　円 | 　　　　　　　　　円 |
| 給水人口(契約時) | 　　　　　　　　　人 | 　　　　　　　　　人 | 　　　　　　　　　人 |
| 業務内容(該当項目に○をしてください) | 受付、水道料金等徴収及び収納、滞納整理、電子計算処理、検針、開閉栓、その他 | 受付、水道料金等徴収及び収納、滞納整理、電子計算処理、検針、開閉栓、その他 | 受付、水道料金等徴収及び収納、滞納整理、電子計算処理、検針、開閉栓、その他 |
| 各年度における料金等の収納率 | 令和４年度　　　　　　　％令和５年度　　　　　　　％ | 令和４年度　　　　　　　％令和５年度　　　　　　　％ | 令和４年度　　　　　　　％令和５年度　　　　　　　％ |
| 本件業務に、活かせる点があれば記載してください。 |  |  |  |

※　業務内容が本件業務委託に類似する実績を６件以内で記入してください。

　※　記載した受注実績を証明する契約書の写しを添付してください。

　※　契約金額は、単価契約のものは単価で、総額契約のものは総額で記入してください。

様式第８－７号

|  |
| --- |
| 業　務　実　施　体　制 |
| 責任者の経歴 | 　業務責任者の経験年数　　　　　　　　　　年　　具体的な経歴　　　受付業務　　　　　　　　　　　　　　年　　　徴収及び収納業務　　　　　　　　　　年　　　滞納整理業務　　　　　　　　　　　　年電子計算処理業務　　　　　　　　　　年　　　検針業務　　　　　　　　　　　　　　年開閉栓業務　　　　　　　　　　　　　年 |

|  |
| --- |
| 業　務　実　施　体　制 |
| 各業務配置計画(正社員、パート等に分けて記入してください。)総人数　　　　人(業務責任者を含む) | 　具体的な配置計画　(正社員、パート等に分けて記入してください。　　受付業務　　　　　　　　　　　　人　　徴収及び収納業務　　　　　　　　人　　滞納整理業務　　　　　　　　　　人電子計算処理業務　　　　　　　　人　　検針業務　　　　　　　　　　　　人開閉栓業務　　　　　　　　　　　人 |

様式第８－８号

業務委託に関する事項

|  |
| --- |
| 業務体制及び業務履行計画　　　*通し頁　　／５ページ* |
| 　業務体制及び業務履行計画について５ページ程度で記載してください。１　責任をもって業務を履行できる能力と立場にある人員の配置が的確に行われており、各種業務の執行がスムーズに行えるか。２　指揮命令系統、管理、責任体制がどのようになっているか。３　急な欠員が発生した場合に、即座に適切な対応ができる体制が取れているか。４　収納、滞納整理及び電算処理の各業務をどのような履行計画に基づいて行えるか。５　苦情処理等に関し、どのように対応するか。 |

様式第８－９号

業務委託に関する事項

|  |
| --- |
| 受付業務に対する考え方　　　　*通し頁　　／４ページ* |
| 　受付業務に対する考え方について４ページ程度で記載してください。１　受付業務の配置人員及び算定根拠を具体的に示すこと。２　繁忙期の電話受付等について、どのように対応するか。３　受付業務に対してどのように取り組むか。(お客様サービスの向上につながる具体的な取組等)４　データ入力ミス等に対する対策を、どのように考えているか。５　当該業務の改善又は効率化に対し、どのような提案があるか。 |

様式第８－10号

業務委託に関する事項

|  |
| --- |
| 水道料金等徴収及び収納業務に対する考え方　　　　*通し頁　　／２ページ* |
| 　水道料金等徴収及び収納業務に対する考え方について２ページ程度で記載してください。１　口座振替の推進について、どのように考えているか。２　納入通知書等の発送誤りの防止策を、どのように考えているか。３　現金管理等のチェック体制について、どのように考えているか。４　当該業務の改善又は効率化に対し、どのような提案があるか。 |

様式第８－11号

業務委託に関する事項

|  |
| --- |
| 滞納整理業務に対する考え方　　　　*通し頁　　／３ページ* |
| 　滞納整理業務に対する考え方について３ページ程度で記載してください。１　長期滞納事案の整理にどのような人材(経験、知識等)の配置や取り組みを考えているか。２　督促状発送から給水停止までのスケジュールについて、どのように考えているか。３　収納率向上、転居した滞納者に対する徴収対策を、どのように考えているか。４　営業時間外(夜間・土・日・祝日)の給水停止事案に対する解除について、どのように対応するか。５　当該業務の改善又は効率化に対し、どのような提案があるか。 |

様式第８－12号

業務委託に関する事項

|  |
| --- |
| 電子計算処理業務に対する考え方　　　　*通し頁　　／３ページ* |
| 　電子計算処理業務に対する考え方について３ページ程度で記載してください。１　電子計算処理業務にどのような人材(経験、知識等)の配置を考えているか。２　現在、当企業団で使用しているシステムに対し対応できるか。３　プログラム及び帳票類の変更が発生した場合は、適切に対応できるか。４　当該業務の改善又は効率化に対し、どのような提案があるか。 |

様式第８－13号

業務委託に関する事項

|  |
| --- |
| 検針業務に対する考え方　　　　*通し頁　　／２ページ* |
| 　検針業務に対する考え方について２ページ程度で記載してください。１　検針業務にどのような人材(経験、知識等)の配置を考えているか。２　現在、当企業団で使用しているハンディターミナル（携帯端末機）、プリンターに対し対応できるか。３　検針データ入力ミス等に対する対策を、どのように考えているか。４　検針時、量水器等に異常があった場合に、適切に対応できるか。５　当該業務の改善又は効率化に対し、どのような提案があるか。 |

様式第８－14号

業務委託に関する事項

|  |
| --- |
| 開閉栓業務に対する考え方　　　　*通し頁　　／２ページ* |
| 　開閉栓業務に対する考え方について２ページ程度で記載してください。１　開閉栓業務にどのような人材(経験、知識等)の配置を考えているか。２　開閉栓時に止水栓等に異常があった場合、適切に対応できるか。３　営業時間外(夜間・土・日・祝日)の開閉栓業務について、どのように対応するか。４　当該業務の改善又は効率化に対し、どのような提案があるか。 |

様式第８－15号

業務委託に関する事項

|  |
| --- |
| 個人情報保護に対する考え方　　　　*通し頁　　／２ページ* |
| 　個人情報保護に対する考え方について２ページ程度で記載してください。１　個人情報の管理体制をどのように考えているか。２　業務従事者に対し、情報セキュリティに関する指導、研修をどのように行うか。３　想定される情報漏洩の事例と、それが発生した際どのように対応するか。 |

様式第８－16号

業務委託に関する事項

|  |
| --- |
| 社員への研修体制に対する考え方　　　　*通し頁　　／２ページ* |
| 　社員への研修体制に対する考え方について２ページ程度で記載してください。１　受注者の責務、業務の処理手順、情報の管理、法令等の遵守、接遇、その他業務を実施するにあたって必要な人材の育成に関し、どのような研修体制(研修計画、研修頻度等)で行うか。２　業務従事者のモチベーションアップや離職防止対策について、どのように取り組むか。 |

様式第８－17号

業務委託に関する事項

|  |
| --- |
| 地域貢献(地元経済、地元雇用等)に対する考え方　　　　*通し頁　　／２ページ* |
| 　地域貢献(地元経済、地元雇用等)に対する考え方について２ページ程度で記載してください。１　地元経済、地元雇用等への貢献について、どのように考えているか。２　障がい者雇用、高齢者雇用等について、どのように考えているか。３　その他、地域貢献のためにどのような提案があるか。 |

様式第８－18号

業務委託に関する事項

|  |
| --- |
| 災害、緊急時等危機管理に対する考え方　　　　*通し頁　　１ページ* |
| 　災害、緊急時等危機管理に対する考え方について１ページ程度で記載してください。１　地震、火災等の災害発生時の対応策をどのように考えているか。２　業務上の事故、システム故障、盗難による個人情報の流出など、現実に起こり得る緊急事態に対して、どのような対策を考えているか。３　断水事故等が発生した場合、企業団に対する支援・協力をどのように考えているか。４　地域防災等について、どのように考えているのか。５　緊急時の連絡体制について、どのように考えているか。 |

様式第８－19号

業務委託に関する事項

|  |
| --- |
| その他の業務提案　　　　　　*通し頁　　１ページ* |
| 　各業務提案以外の内容で、業務の改善や効率化について記載してください。(水準書に記載された業務以外のものも含みます。枚数の制限はありません。)。１　各業務提案以外の内容で、業務の改善や効率化、お客様サービスの向上のためにどのような提案があるか。 |

様式第９号

令和　　年　　月　　日

津軽広域水道企業団

　企業長　櫻　田　　宏　殿

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職・氏名　　　　　　　　　　　㊞

プロポーザル質問書

津軽広域水道企業団西北事業部水道料金徴収事務等業務委託に係る公募型プロポーザルの業務提案に関し、以下のとおり質問します。

(担当)　職・氏名：

　　　　連絡部署名：

　　　　電話番号：

　　　　E-mailｱﾄﾞﾚｽ：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 質問項目、資料名、頁番号等 | 質　問　内　容 |
| １ |  |  |
| ２ |  |  |
| ３ |  |  |
| ４ |  |  |
| ５ |  |  |
| ６ |  |  |

※　必要に応じて適宜、行を追加してください。

様式第14号

業務提案書等提出書類確認表

|  |
| --- |
| 住所又は所在地商号又は名称代表者職・氏名担当者所属・職・氏名電話番号 |
| 提出書類の種類 | 形態 | 提出部数 | 確認欄 |
| 参加者 | 事務局 |
| ファイルに綴じる | １ | 業務提案書表紙(正本用：様式第8-1号、副本用：様式第8-2号) | 正本 | １ |  |  |
| 副本 | ７ |  |  |
| ２ | 業務提案書等提出書類確認表(様式第14号) | 正本 | １ |  |  |
| ３ | 業務提案書(様式第８号) | 正本 | １ |  |  |
| ４業務提案書の内容 | 業務提案書(業務提案書の内容①から⑭までを記載したもの) | 正本 | １ |  |  |
| 副本 | ７ |  |  |
| 会社内容に関する事項 | ①会社概要及び財務状況会社概要書(1)(様式第8-3号)、会社概要書(2)（様式第8-4号）、財務状況(様式第8-5号)、直近３箇年の会計年度における貸借対照表及び損益計算書(任意様式) |  |  |
| 業務委託に関する事項 | ②委託業務に係る受注実績(様式第8-6号) |  |  |
| ③業務実施体制(様式第8-7号) |  |  |
| ④業務体制及び業務履行計画様式第8-8号) |  |  |
| ⑤受付業務に対する考え方(様式第8-9号) |  |  |
| ⑥水道料金等徴収事務及び収納事務に関する考え方(様式第8-10号) |  |  |
| ⑦滞納整理業務に関する考え方(様式第8-11号) |  |  |
| ⑧電子計算処理業務に対する考え方(様式第8-12号) |  |  |
| ⑨検針業務に対する考え方(様式第8-13号) |  |  |
| ⑩開閉栓業務に対する考え方(様式第8-14号) |  |  |
| ⑪個人情報保護に対する考え方(様式第8-15号) |  |  |
| ⑫社員への研修体制に対する考え方(様式第8-16号) |  |  |
| ⑬地域貢献(地元経済、地元雇用等)に対する考え方(様式第8-17号) |  |  |
| ⑭災害、緊急時等危機管理に対する考え方(様式第8-18号) |  |  |
| ⑮その他の業務提案(様式第8-19号) |  |  |
| ファイルに綴じない | ５ | ⑯業務提案見積書(様式第６号)及び積算内訳書(様式第16号) | 正本 | 1 |  |  |

* 提出前には、この確認表で必要書類が揃っているか、必ず確認してください。
* 参加者の確認欄で必ずチェックしてください。

様式15号

令和　　年　　月　　日

津軽広域水道企業団

企業長　櫻　田　　宏　殿

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職・氏名　　　　　　　　　　　㊞

プロポーザル参加辞退届

　令和　年　月　日付けで申込みました津軽広域水道企業団西北事業部水道料金徴収事務等業務委託に係る公募型プロポーザルへの参加を辞退いたします。

連絡先等

　(１)　住所又は所在地　　〒

　(２)　担当者所属等

　(３)　担当者職・氏名

　(４)　電話番号

　(５)　ＦＡＸ番号

　(６)　E-mailアドレス

様式第16号

積　算　内　訳　書　(５年間)

　　　　　　　　商号又は名称

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 科目 | 金額(円) | 積算根拠等 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 小　計 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
| 委託期間(５年間)の総合計 |  | 提案見積金額と一致すること。 |

※科目については、必要に応じて適宜、追加及び削除すること。

※積算根拠等を記載するにあたっては、必要に応じて参考資料を添付すること。

様式第16号

積　算　内　訳　書　(単年度：令和　年度)

　　　　　　　　商号又は名称

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 科目 | 金額(円) | 積算根拠等 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 小　計 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
| 総合計 |  |  |

※科目については、必要に応じて適宜、追加及び削除すること。

※積算根拠等を記載するにあたっては、必要に応じて参考資料を添付すること。

※年度ごとの提案見積金額が変動する場合は、「変動理由シート」にその理由を示すこと。

(年度ごとの提案見積金額が変動しない場合は、「変動理由シート」の提出は不要)

変動理由シート(変動する科目名、変動する理由等を明記すること。)

　　　　　　　　商号又は名称

|  |
| --- |
| 令和７年度 |

|  |
| --- |
| 令和８年度 |

|  |
| --- |
| 令和９年度 |

|  |
| --- |
| 令和１０年度 |

|  |
| --- |
| 令和１１年度 |

様式第17号

プロポーザル参加申込書等提出書類確認表

|  |
| --- |
| 住所又は所在地商号又は名称代表者職・氏名担当者所属・職・氏名電話番号 |
| 提出書類の種類 | 提出　部数 | 提出　部数 | 確認欄 |
| 参加者 | 事務局 |
| ① | プロポーザル参加表明書(様式第１号) | 必須 | １ |  |  |
| ② | 会社概要関係書類(法人登記簿謄本の写し含む) | 必須 | １ |  |  |
| ③ | 労働条件関係書類 | 必須 | １ |  |  |
| ④ | 必要資格関係書類 | 必須 | １ |  |  |
| ⑤ | 賠償保険加入条件関係書類 | 必須 | １ |  |  |
| ⑥ | 類似業務受託実績表(様式第２号)及び類似業務受注実績を証明する契約書の写し又は実績を証明できる書類 | 必須 | １ |  |  |
| ⑦ | 租税に滞納がないことを証明する書類(各納付書の領収証書の写し又は口座振替済通知書の写しでも可)直近の事業年度の消費税(税務署発行の未納の税額がないことを証明する「納税証明書(その3)」) | 必須 | １ |  |  |
| ⑧ | プライバシーマーク又はＩＳＭＳの情報セキュリティ関連認証を取得していることを証明できる書類の写し | 必須 | １ |  |  |

※　提出前には、この確認表で必要書類が揃っているか、必ず確認してください。

※　参加者の確認欄で必ずチェックしてください。

※　参加申込書類の先頭の提出書類にこの確認表を添付し、すべての書類を記載された番号順に綴り、不測・不備等がないよう提出してください。

※　証明書については、各発行官公署等において定めた様式で発行されたもので、本件プロポーザルの公告日以降に発行されたものに限ります。