

会社概要

様式 2

		会社概要		担当する事業所の概要	
社名・事業所名					
担当事業所以外の事業所の名称、従業員数					
代表者名・役職					
創設年・開設年					
所在地					
資本金				円	
売上	事業所全体			円	
従業員の状況	従業員の総数			名	名
	うち有資格者数	資格	人数	資格	人数
			名		名
			名		名
			名		名
			名		名

【連絡担当者】

部署	
役職 氏名	
電話番号	
FAX	
E-mail	

- ・会社概要の状況については、令和5年1月1日現在で記入してください。
- ・従業員の状況については、常勤職員について記入してください。
- ・売上の状況については、申出日直前の決算期によるものとしてください。
- ・共同体で参加する場合は、共同体に参加する企業ごとに作成してください。

業務実績

様式 3

令和2年度以降に、国又は地方公共団体が行う給付金等の支給に係る業務等、本業務と類似した業務実績（共同企業体で参加申出を行う場合で、共同企業体の代表者に実績がない場合は、構成員の実績）

番号	相手方	業務の内容	契約年度	受注部署	契約金額 (千円)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
			総数	件	

- ・ 令和2年度以降に国又は地方公共団体が行う給付金等の支給に係る業務等、本業務と類似した業務の主な受託実績を記入してください。
- ・ 本業務に関連の深いと思われる受託実績の順に記載してください。
- ・ 受注部署は本社、他支店（事業所）、担当事業所の別で部署名まで記入してください。
- ・ 枚数は3枚以内とします。（2枚目以降は適宜番号を変更し、最後のページに受託実績総数を記入してください。）
- ・ 最も自己評価の高い業務の番号を◎で、次に自己評価の高い業務を○で囲んでください。
- ・ 枠の高さは適宜調整してください。

業務の実施体制

様式 4

分類及び担当業務	所属部署	氏名	年齢	資格等	
				【役職】	
				【資格】	
				【実績経験年数】	年
				【その他関連活動(著書・論文等)】	
				【役職】	
				【資格】	
				【実績経験年数】	年
				【その他関連活動(著書・論文等)】	
				【役職】	
				【資格】	
				【実績経験年数】	年
				【その他関連活動(著書・論文等)】	
				【役職】	
				【資格】	
				【実績経験年数】	年
				【その他関連活動(著書・論文等)】	
				【役職】	
				【資格】	
				【実績経験年数】	年
				【その他関連活動(著書・論文等)】	
本市内における事業所の有無		※本市事業所が無い場合、本業務実施にあたって、本市との連絡・連携体制の考え方			
有 ・ 無					

- ・ 分類及び担当業務欄には、「統括管理責任者」、「申請書受付・審査等業務の責任者」、「問合せ・広報対応業務の責任者」を必ず記載してください。その他特筆すべき担当がいれば、「〇〇担当者」などと記載してください。
- ・ 業務実績は、令和2年度から令和4年度までの間の実績及び現在担当している業務を記入してください(別会社での実績を含む。)
- ・ 協力会社等の社員が担当する場合は、当該社員についても、記入してください。その場合には、会社名、部署名等を明らかにしてください。ただし、副本では企業名が特定できないようにしてください。
- ・ 枚数制限はありません。

業務費内訳書									
工種	種別	内容	単価	単位	作業日数	単位	金額	備考	
直接費	直接人件費								
	直接人件費計(①)								
	直接経費		内容	単価	単位	数量	単位	金額	備考
直接経費計(②)									
直接費計(③=①+②)									
間接費		内容	単価	単位	数量	単位	金額	備考	
間接費計(④)									
合計(税抜き)			⑤=③+④						
消費税(⑥=⑤×10%)									
合計(税込み)			⑤+⑥						

・別様式でも可(A4縦)。ただし、明細は、直接人件費、直接経費、諸経費、技術経費、消費税等に区分し、積算根拠となる単価、業務量等がわかるように記載してください。

・直接人件費、直接経費等の細別については、必要に応じ適宜修正してください。

・見積書には、代表者印を押印してください。

代表者印

<p>1 全体スケジュール及び実施体制</p> <p>全体スケジュール、時期に応じた従事者の配置人数・電話回線数などの体制のほか、能力が高い又は経験を有する従事者の確保策や従事者に対する研修等について記述してください。</p>
<p>2 申請書受付・審査等業務に関する提案</p> <p>申請書受付・審査等業務を迅速かつ正確に行うための業務フローや、不正防止策（二重払い防止等）、個人情報管理等について記述してください。</p>
<p>3 広報・問合せ対応業務に関する提案</p> <p>問合せ対応業務を円滑に実施するための業務フローについて記述するとともに、効果的な広報の実施（媒体・回数等）について記述してください。</p>
<p>4 その他提案者が本業務を受託した際に有用な提案（任意）</p> <p>本業務をより効果的に実施できる有用な提案があれば、記述してください。 （例：オンラインによる申請書受付など）</p>
<p>※再委託の有無</p> <p>再委託を必要とする場合、範囲、理由、予定金額を記載してください。</p>

- ・使用する文字の大きさは、10.5ポイント以上としてください。
- ・イラスト、イメージは、文章を補充するための最小限の使用とし、様式6はA4版6枚以内としてください。
- ・会社名及び会社名を類推できる表現は入れないで提案を記入してください。