様式１

　　年　　月　　日

南房総市長　石井　裕　宛

商号又は名称

代表者職・氏名

質問書

「第２期南房総市健康づくり推進計画策定支援業務」に関し、以下について質問がありますので、提出します。

|  |
| --- |
| 質問事項 |
| 項目（書類名称、ページ、項目など） | 内容 |
|  |  |
|  |  |

（連絡先）

部署名

氏　　　　　名

電　話　番　号

ＦＡＸ番号

メールアドレス

様式２

　　年　　月　　日

南房総市長　石井　裕　宛

所在地

商号又は名称

代表者職・氏名

参加申込書

　「第２期南房総市健康づくり推進計画策定支援業務」について、下記のとおり参加を申し込みます。

なお、参加資格の要件を満たしていること及び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　業　 務 　名　　 第２期南房総市健康づくり推進計画策定支援業務

２　入札参加資格　　 南房総市入札参加業者資格者名簿

委託－業種（健康・福祉計画）の登録（　有　・　無　）

３　添付資料　　（１）会社概要（様式３）

　　　　　　　　　　（２）業務経歴書（様式４-１、様式４—２、様式４—３）

　　　　　　　　　　（３）業務実施体制（様式５）

　　　　　　　　　　（４）配置予定者調書（様式６）

（５）定款の写し

　　　　　　　　　　（６）納税証明書の写し（未納額がないことを証明する書類）

　　　　　　　　　　（７）登記事項証明書の写し

（８）財務諸表（貸借対照表及び損益計算書）

（連絡先）

部署名

氏　　　　　名

電　話　番　号

ＦＡＸ番号

メールアドレス

様式３

会社概要

|  |  |
| --- | --- |
| １　参加者名称（商号又は名称（本社）） |  |
| 住所 | 〒 |
| 電話番号　ＦＡＸ |  |
| ホームページアドレス |  |
| ２　受任事務所名称 |  |
| 住所 | 〒 |
| 電話番号・ＦＡＸ |  |
| 代表者氏名 |  |
| 社員数 |  |
| ３　作成者名 |  |
| 電話番号・ＦＡＸ |  |
| メールアドレス |  |
| ４　直近決算の経営状況 |  |
| 製造（販売）実績高 | 千円 |
| 自己資本額 | 千円 |
| 有形固定資産の額 | 千円 |
| 流動比率（流動試算÷流動負債×100） | 　　　　　　　　　　％ |
| ５　総職員数（常勤職員数） | 　　　　　　　　　　人 |
| （１）うち事務職員数 | 　　　　　　　　　　人 |
| （２）うち技術職員数 | 　　　　　　　　　　人 |
| （３）うち他職員数 | 　　　　　　　　　　人 |
| （４）障害者法定雇用状況 | 法定雇用率達成　・　法定雇用率未達性 |
| ６　経営年数 | 設立年月営業年数　　　　　　年 |
| ７　ＩＳＯ取得状況（取得済に〇印） | （１）ＩＳＯ　９００１（品質マネジメント） |
| （２）ＩＳＯ１４００１（環境マネジメント） |
| （３）ＩＳＯ２７００１（情報セキュリティマネジメント） |
| （４）ＩＳＯ２２０００（食品安全マネジメント） |
| ８　その他(取得済に〇印) | （１）エコアクション２１ |

※５の（１）から（３）までの合計は総職員数と同じであること。

様式４－１

業務経歴書

商号又は名称

代表者職・氏名

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務名 | 発注者 | 履行期間 | 業務内容 | 契約金額（税抜き） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

１　同種業務及び類似業務の契約実績を以下の条件に基づき記入すること。

　　令和２年４月１日から令和７年６月３０日までに元請として契約した業務

２　業務実績が複数の場合は、市町村等の同種業務及び地域性を優先し、記入すること（最大５件まで）。

３　上記に記載した内容が確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること。

様式４－２

業務経歴書（同種事業の実績内容）

商号又は名称

代表者職・氏名

|  |
| --- |
| 同種事業の事業名： |
| １　事業概要２　実　績 |

１　主な同種事業について記載する。

２　実績の実施上のコンセプト等は特に重視又は配慮した事項や成功事例等を記載する。

様式４－３

業務経歴書（類似事業の実績内容）

商号又は名称

代表者職・氏名

|  |
| --- |
| 類似事業の事業名： |
| １　事業概要２　実　績 |

１　主な類似事業について記載する。

２　実績の実施上のコンセプト等は特に重視又は配慮した事項や成功事例等を記載する。

様式５

業務実施体制

商号又は名称

代表者職・氏名

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分担（管理責任者・担当） | 経験年数・資格 | 実務実績 | 従事中の主な事業名 |
| 名称等 | 規模等 |
| 分担　管理責任者氏名年齢　　　　　歳 | 経験年数　　年資格 | 名称　　年　　月完了 |  |  |
| 分担　　　　担当氏名年齢　　　　　歳 | 経験年数　　年資格 | 名称　　年　　月完了 |  |  |
| 分担　　　　担当氏名年齢　　　　　歳 | 経験年数　　年資格 | 名称　　年　　月完了 |  |  |
| 分担　　　　担当氏名年齢　　　　　歳 | 経験年数　　年資格 | 名称　　年　　月完了 |  |  |
| 分担　　　　担当氏名年齢　　　　　歳 | 経験年数　　年資格 | 名称　　年　　月完了 |  |  |
| 分担　　　　担当氏名年齢　　　　　歳 | 経験年数　　年資格 | 名称　　年　　月完了 |  |  |
| 分担　　　　担当氏名年齢　　　　　歳 | 経験年数　　年資格 | 名称　　年　　月完了 |  |  |
| 分担　　　　担当氏名年齢　　　　　歳 | 経験年数　　年資格 | 名称　　年　　月完了 |  |  |
| 分担　　　　担当氏名年齢　　　　　歳 | 経験年数　　年資格 | 名称　　年　　月完了 |  |  |
| 分担　　　　担当氏名年齢　　　　　歳 | 経験年数　　年資格 | 名称　　年　　月完了 |  |  |
| 分担　　　　担当氏名年齢　　　　　歳 | 経験年数　　年資格 | 名称　　年　　月完了 |  |  |

１　分担には、管理責任者、担当等の職責の別を記載する。

２　経験年数は、前歴も含めた通算年数とする。

３　実務実績は、主な実務の契約名称及び件数等を記載する。

４　配置を予定している者全員について記載すること。

様式６

配置予定者調書

商号又は名称

代表者職・氏名

【管理責任者】

|  |
| --- |
| 所属部署名　　　　　　役職名　　　　　　氏名　　　　　　　（年齢　　歳）実務経験　　年 |
| 資格 |
|  | 発注者 | 業務名 | 履行期間 | 契約金額（税抜） | 立場（役職）等 |
| １ |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |

【担当者】

|  |
| --- |
| 所属部署名　　　　　　役職名　　　　　　氏名　　　　　　　（年齢　　歳）　実務経験　　年 |
| 資格 |
|  | 発注者 | 業務名 | 履行期間 | 契約金額（税抜） | 立場（役職）等 |
| １ |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |

【担当者】

|  |
| --- |
| 所属部署名　　　　　　役職名　　　　　　氏名　　　　　　　（年齢　　歳）実務経験　　年 |
| 資格 |
|  | 発注者 | 業務名 | 履行期間 | 契約金額（税抜） | 立場（役職）等 |
| １ |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |

１　実務経験年数は、当業務委託に関係ある分野における経験年数を記入すること。

２　立場（役職）等の欄に関しては、①管理責任者又はこれに準ずる立場　②主たる担当者　③補助的な立場より選択し、記入すること。

３　配置を予定している担当者が複数の場合は、同種業務、類似業務の順で実績のある者で、手持ち業務件数が５件未満の者を優先して２名まで記入すること。

４　実績は、令和２年４月１日から令和７年３月３１日までに担当した業務とし、同種業務、類似業務の順で優先し記入すること。

様式７

　　年　　月　　日

南房総市長　石井　裕　宛

所在地

商号又は名称

代表者職・氏名

企画提案書提出届

　「第２期南房総市健康づくり推進計画策定支援業務」について、同業務委託企画提案実施要領等の内容を承諾した上で、関係書類を提出します。

　なお、提出書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

（連絡先）

部署名

氏　　　　　名

電　話　番　号

ＦＡＸ番号

メールアドレス

様式８

年　　月　　日

南房総市長　石井　裕　宛

所在地

商号又は名称

代表者職・氏名

辞退届

参加申込書（又は企画提案書、参加承諾届）を提出しましたが、都合により参加を辞退します。

１　業務名

２　辞退理由

　（１）諸般の事情により、指定された期限に間に合わないため。

　（２）手持ちの業務・受注案件等が多く、さらに業務・案件等を受注することが困難であるため。

　（３）この業務・案件等を受注した場合、人員の確保が困難であるため。

　（４）会社（個人事業者の場合には個人）の都合による。

（５）その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

（注意事項）

　１　辞退理由のうち、該当するものにマルをつけてください。

　２　辞退理由（５）の場合には、簡潔に理由を記入してください。

　３　辞退事由により、今後、不利益な取扱いを受けることはありません。