

令和５年度 第三期隠岐の島町子ども子育て支援事業計画策定支援 業務プロポーザル参加表明書等作成要領

１． 参加表明書等の提出方法

（１） 書式等

- ① 参加表明書等は、全て片面使用とし、用紙の大きさは「日本工業規格 A 4 又は A 3」とします。A 3 については、折り込み添付とする。
- ② 使用する文字のフォント及びポイントは自由とする。
- ③ 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単価は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定める単位に限る。

（２） 提出方法

- ① 事務局まで持参又は郵送（配達証明付書留郵便に限る。）により行う。
- ② 電子メールによる提出は認めない。
- ③ 提出された参加表明書等の書類は返却しません。

２． 参加表明書等作成における注意事項

（１） 参加表明書（様式第 1 号）

（２） 会社概要書（様式第 3 号）

- ① 主要株主欄には、発行済み株式の 15% 以上を保有する全てのものとその割合を記載すること。
- ② 関係会社欄には、親会社・子会社・関連会社を記載すること。
- ③ 欄が足りない場合は、別紙にて記載すること。

（３） 業務実績書（様式第 4 号）

- ① 業務実績は、過去 10 年以内の実績を記入すること。

（４） 予定技術者調書（管理・担当）（様式第 5 号）

- ① 予定管理者、予定担当者ごとに作成すること。
- ② 役割はいずれかに○印を記入すること。

（５） 業務実施体制調書（様式第 6 号）

- ① 配置を予定している者全員について記入してください。
- ② 実務経験年数は、調査研究分野における経験年数を記入してください。
- ③ 記入欄が不足する場合は、適宜追加してください。

（６） 管理責任者、担当者の雇用を証明するものの写しを添付してください。

（７） 消費税及び地方消費税の納税証明書（写し）を添付してください。