

令和7年度 隠岐の島町ホームページリニューアル業務プロポーザル 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、A4サイズ片面とする。
- ② 使用する文字のフォントは自由。文字サイズは10.5ポイント以上とする。
- 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5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書類等（雇用証明書、健康保険証等）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（（発行から3カ月以内のもの。写し可））を添付してください。

(8) 【別添1】CMS基本機能・サーバー要件対応表を添付してください。

- ① 対応状況の該当欄に「○・△・□・×」で記述すること。
- ② 代替施設及び特記事項のある場合は、備考欄に代替方法等を記述すること。