(別紙)

桑名市収納業務効率化推進事業委託提出書類作成要領

提出書類	摘要
1) 参加申出書	<ul style="list-style-type: none">・ 様式第1号・ 必要事項を記載のうえ、社印及び代表者印を押印する。
2) 会社概要	<ul style="list-style-type: none">・ 様式第2号・ 令和7年4月1日現在の会社概要について記載する。・ 企業資格等の記載内容の確認できる資料を添付する。
3) 業務実績	<ul style="list-style-type: none">・ 様式第3号・ 6(2)8に記載している同種業務を履行した業務について記載する。・ 同種業務の完了実績は複数の業務で満たしていても構わない。・ 同種業務実績を証明できるもの(写し)を添付する。(契約書の鑑及びテクリス登録など業務内容のわかるもの)・ 6(2)8に記載している同種業務について、5件以内とする。なお、同じ自治体からの受託は1件とし5自治体とする。・ 2件以上の場合、様式をコピーして記載する。
4) 業務従事予定者(同種業務) 経歴書	<ul style="list-style-type: none">・ 様式第4号・ 6(2)8に記載している同種業務の経歴のある業務従事予定者(担当)について記載する。・ 6(2)8に記載している同種業務について、それぞれ2件以内とする。・ 同種業務実績を証明できるもの(写し)を添付する。(契約書の鑑及びテクリス登録など業務内容のわかるもの)
5) 企画提案書	<ul style="list-style-type: none">・ 様式第5号・ 仕様書の内容に沿って記載する。
6) 実施体制図	<ul style="list-style-type: none">・ 任意様式・ 実施体制図を作成し、配置予定者の役割・氏名を記載する。・ 業務従事予定者(様式第4号)と整合が取れていること。・ A4判1ページにて記載する。
7) 実施方針	<ul style="list-style-type: none">・ 様式第6号・ 業務の実施方針を記載すること。・ A4判1ページにて記載すること。

8) 企画提案	<ul style="list-style-type: none"> ・任意様式 ・仕様書を確認のうえ、具体的に提案内容を記載する。 ・様式は原則としてA 4判とし、両面印刷とする。ただし、必要に応じA 3判も可とし、蛇腹で折り込む（A 3判はA 4判2ページ分としてカウントする）。 ・表紙（裏表紙）及び目次を除き20ページ以内とし、ページ番号を付する。 ・見やすく、わかりやすい文字の大きさを心掛ける。 ・言語は日本語とし、専門知識を有しない者でも理解できるようわかりやすい表現を用いて、簡潔に記述する。
9) 見積書	<ul style="list-style-type: none"> ・任意様式 ・見積金額は消費税抜きの金額を記載する。 ・委託業務限度額の上限額を超えないこと。
10) 質問書	<ul style="list-style-type: none"> ・様式第7号 ・必要事項を記載する。