

参加表明書及び企画提案書等作成要領

1 提出書類及び提出部数

- (1) 参加表明書（様式第1号）1部【提出期限：令和6（2024）年5月10日（金）午後4時まで】
以下の書類を添付してください。
 - ア 会社概要（様式第2号）1部
 - イ 競争入札参加資格審査結果通知の写し 1部
 - ウ プライバシーマーク又はJIS Q 15001登録証の写し 1部
※個人情報保護に係る第三者認証については、個人情報の取り扱いに特化したマネジメントシステムであるプライバシーマーク又はJIS Q 15001を採択しています。ISO/IEC 27001を取得している場合でも、JIS Q 15001を含むものでなければ参加資格とはなりません。
 - エ 総務事務業務における業務委託実績書(1)（様式第3号-1）1部
 - オ 総務事務業務における業務委託実績書(2)（様式第3号-2）1部
- (2) 企画提案書（様式第4号）1部【提出を要請された方が対象となります】
提出期限：令和6（2024）年5月27日（月）午後4時まで
- (3) 総務事務センター業務委託に係る提案書（様式第5号）6部
- (4) 総務事務センター業務委託に係る公募型プロポーザルについての質問票（様式第6号）
※質問がある場合に提出

2 記載方法

- (1) 共通事項
 - ア フォントは、原則10.5ポイント以上としてください。
 - イ 用紙サイズはA4とし、原則両面印刷としてください。
 - ウ 専門用語を用いる場合には注記等を記載してください。
 - エ 提出された書類に虚偽の内容が記載されていた場合、失格になることがありますので注意してください。
※プレゼンテーションは1者につき20分以内とし、これを考慮して作成してください。
- (2) 様式個別事項
 - ア 会社概要（様式第2号）
 - (ア) 「従業員数」には、一般職員又は正社員などと呼ばれている者（派遣社員は含まない）の人数を記載してください。
 - (イ) 「栃木県内の就業者（県内在住者に限る）数」には、派遣職員も含めた人数を記載してください。
 - イ 総務事務業務における業務委託実績書(1)（様式第3号-1）
 - (ア) 本様式に記載する実績がない場合は未記載のまま提出してください。
 - (イ) 企画提案書提出日前3年間における都道府県における類似業務（給与、旅費の支給等の総務事務）に関する業務委託の実績があれば記載してください。
 - (ウ) 本様式に記載の実績は契約書の写しを添付してください。
全ページのコピーが困難な場合は、受託内容が分かる箇所と双方の記名・押印箇所の抜粋で問題ありません。
 - (エ) 実績が複数ある場合には新しい契約から順に記載してください。ただし、最大でも5

件までの記載とします。

ウ 総務事務業務における業務委託実績書(2) (様式第3号-2)

- (ア) 本様式に記載する実績がない場合は未記載のまま提出してください。
- (イ) 企画提案書提出日前3年間における国、市町村、民間企業等における類似業務(給与、旅費の支給等の総務事務)に関する業務委託の実績があれば記載してください。
- (ウ) 本様式に記載の実績については契約書の写しの添付は不要とします。
- (エ) 民間企業等で契約先名称を記載することができないときは、名称を記載しないで差し支えありません。その場合、契約先欄に契約先の業種・規模を記載してください。
- (オ) 実績が複数ある場合には、国、市町村の実績を優先して記載してください。また、新しい契約から順に記載してください。ただし、最大でも3件までの記載とします。

エ 総務事務センター業務委託に係る提案書(様式第5号)

- (ア) 様式第5号に係る提案については、任意の様式を用いて差し支えありません。ただし、項目の順番は様式のとおりとしてください。
- (イ) 提案書の審査は会社名を伏せて行います。本様式には会社名や会社名を類推させる記載はしないでください。
- (ウ) 15 委託料の見積額に、本業務についての見積金額を記載してください。
契約期間総額の見積金額と下記の年額についても税込価格で記載してください。
- (エ) 本様式による提案書は全体で20ページ以内としてください。

オ 総務事務センター業務委託に係る公募型プロポーザルについての質問票(様式第6号)

- (ア) 実施説明書、仕様書等に質問がある場合には本様式に記載してください。