

参 考 様 式 等

豊中市文書送達業務の委託契約にかかる総合評価一般競争入札

令和5年10月18日

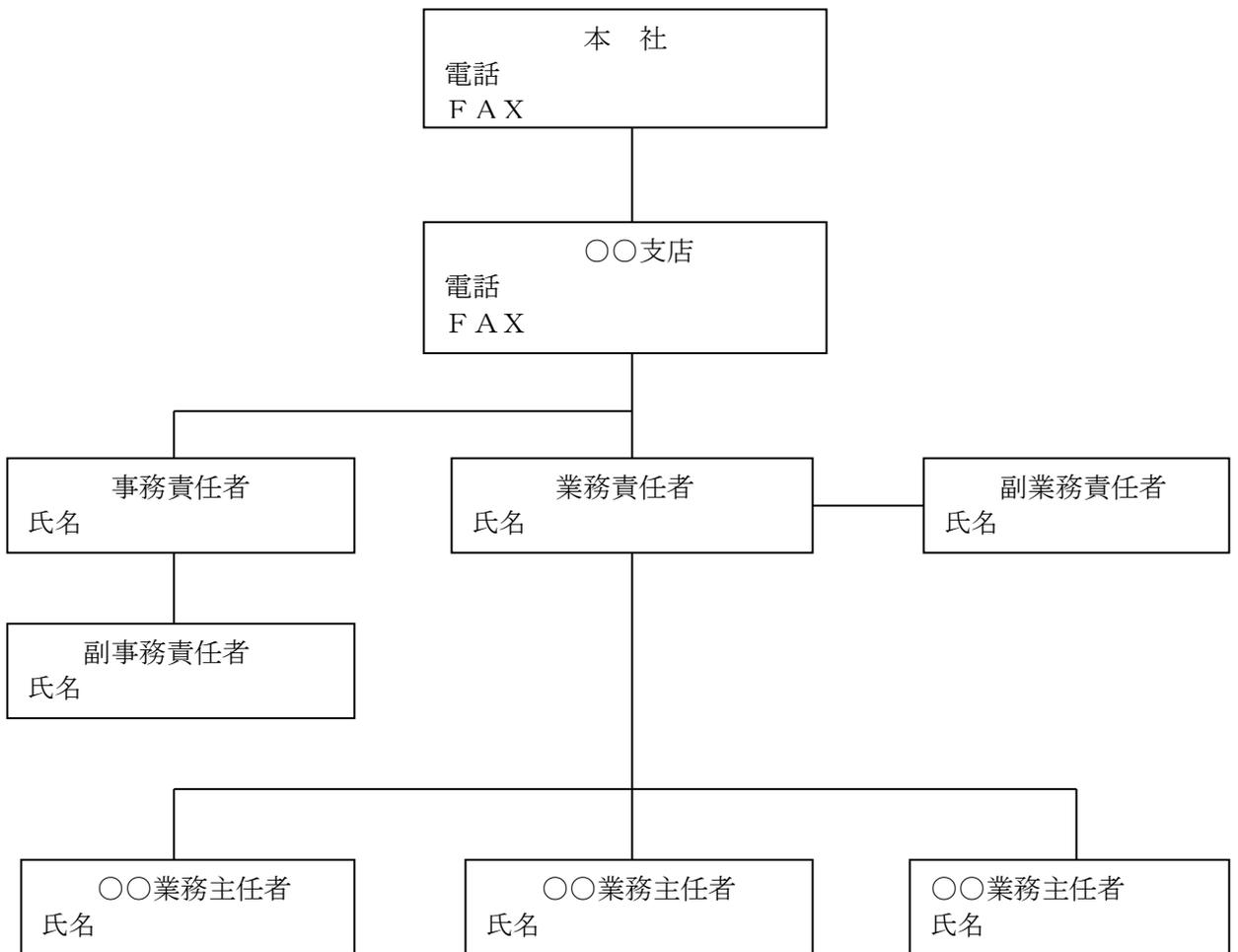
豊中市

# 業務実施体制図

宛先 豊中市長

所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

業務名
-----



参考様式2(作成例)

豊中市 文書送達業務 計画表(〇〇業務)															
作業員	時間	AM '6:00	'7:00	'8:00	'9:00	'10:00	'1100	PM '0:00	'1:00	'2:00	'3:00	'4:00	'5:00	'6:00	備 考
責任者															
副責任者															
■■業務															
△△業務															

豊中市 文書送達業務 計画表(※※業務)														
作業内容	年月	R3 6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	R4 1月	2月	3月	4月	5月	備 考
■■業務			○		○		○		○		○		○	2年度目、3年度目は基本的に同様
△△業務		○			○			○			○			2年度目、3年度目は基本的に同様

豊中市 文書送達業務 計画表(★★業務)															
作業員	時間	AM 6:00	'7:00	'8:00	'9:00	'10:00	'1100	PM '0:00	'1:00	'2:00	'3:00	'4:00	'5:00	'6:00	備 考
〇〇〇業務															

参考様式2(作成例説明)

- ・ 今回示している「作業計画表(作成例)」は、あくまでも例示ですので、実際に、貴社が、各入札実施対象業務の仕様書に基づき、検討の上、作業計画表を作成(作成例は示しますが、様式については各社独自の様式を使用)してください。また、作業計画表に、作業責任者及びその他の作業員の作業員数を表す場合は、何名体制で当該作業を実施するかなどがわかるように記載してください。
- ・ 貴社が落札者に決定された場合にあっても、貴社の作業計画表に作業内容等が拘束されるものではなく、落札者決定後、契約締結日までにおいて、施設管理者等と再調整の上、作業計画表等の修正等を行いますので、その際にご協力願います。

