（受付番号：　　　　）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式１）

参　加　表　明　書

（業務名）豊中市みんなが子育て応援団（子育て世帯外出支援事業）業務

標記業務に係る優先交渉権者選定に係る企画提案競争への参加を申し込みます。

なお、募集要領に規定されている参加資格を満たしていることを誓約するとともに、当該誓約に違反があった場合には、一方的に審査手続きから除外されても異議ありません。

年　　月　　日

豊中市長（あて）

申込者 所在地：

商号又は名称：

代表者職・氏名：　　　　　　　　　　　　　　　　 印

電話番号：

統括責任者 所 属：

役職・氏名：

　　　　　　　　　 電話番号：

 ＦＡＸ番号：

 Ｅ－ＭＡＩＬ：

（受付番号：　　　　）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （様式2）

業　務　経　歴　書

これまで他自治体において、ロゴマークの作成やモバイルスタンプラリー等を活用した市のPR業務を受託し、完了した実績を記載すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ | 業務名称 |  |
| 委託者 |  | 業務場所 |  |
| 業務期間 | からまで | * 受託費　　　　　　　　　　　　千円
 |
| 業務の概要 |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 | 業務名称 |  |
| 委託者 |  | 業務場所 |  |
| 業務期間 | からまで | * 受託費　　　　　　　　　　　　千円
 |
| 業務の概要 |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3 | 業務名称 |  |
| 委託者 |  | 業務場所 |  |
| 業務期間 | からまで | * 受託費　　　　　　　　　　　　千円
 |
| 業務の概要 |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4 | 業務名称 |  |
| 委託者 |  | 業務場所 |  |
| 業務期間 | からまで | * 受託費　　　　　　　　　　　　千円
 |
| 業務の概要 |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5 | 業務名称 |  |
| 委託者 |  | 業務場所 |  |
| 業務期間 | からまで | * 受託費　　　　　　　　　　　　千円
 |
| 業務の概要 |
|  |

※実績は１項目につき１件とし、令和3年（2021年）3月31日までの実績を5件まで記載するものとする（必要に応じて参考資料添付可）

（受付番号：　　　　）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式3）

業　務　実　施　体　制　調　書

本業務を受託した場合の体制

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 氏名 | 所　属 | 役　割 | 現在の担当業務数 | 主な勤務地 |
| 統括責任者 |  |  |  |  |  |
| 担当者 |  |  |  |  |  |
| 担当者 |  |  |  |  |  |
| 業務実施組織図 |
| 体制の特徴 |
| 本市との連絡調整方法について |
| 個人情報に関するセキュリティ体制 |

※　この表は、適宜作り替えてもよいこととする。

（受付番号：　　　　）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式４）

統括責任者及び担当者の業務実績調書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 統　括　責　任　者 | 氏名 |  | 所属・職名 |  |
| 経歴等 |  |
| 業務経験年数 | （通　　　　算）　　　　　年（現在の部門）　　　　　年 |
| 専門分野 |  |
| 参画した主要業務の概要と担当した分野 |  |
| 特記事項 |  |
| 担　当　者 | 氏名 |  | 所属・職名 |  |
| 経歴等 |  |
| 業務経験年数 | （通　　　　算）　　　　　年（現在の部門）　　　　　年 |
| 専門分野 |  |
| 参画した主要業務の概要と担当した分野 |  |
| 特記事項 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 担　当　者 | 氏名 |  | 所属・職名 |  |
| 経歴等 |  |
| 業務経験年数 | （通　　　　算）　　　　　年（現在の部門）　　　　　年 |
| 専門分野 |  |
| 参画した主要業務の概要と担当した分野 |  |
| 特記事項 |  |

* 担当者欄が不足する場合は、適宜表を追加すること。