

事業者概要等整理表

参加表明者	事業者(団体)名	連絡担当者	所属
	所在地		役職・氏名
			電話番号(内線)
			F A X
ホームページアドレス	E - mail		

設立年月日		資本金(千円)	
従業員の状況：従業員数	名	うち、当該業務の同種又は類似業務の経験者は、	名
賠償責任保険の加入の有無	加入済み	加入予定	加入の予定なし
上記所在地以外の支店等			
支店名		所在地	
支店名		所在地	

注1：記入欄が不足する場合は、欄を追加するか用紙を追加して記入すること。

受託業務実績表

No.	受託業務名	発注機関名	契約金額 (消費税相当額含む)	履行期間	受託業務概要
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

注1：過去5年間に受託したホームページの新規構築、または大規模改修（ここでは既存ホームページの殆どをリニューアルした場合を言う）受託業務の実績について上から直近の受託日順に記入すること。現在継続中の業務も含む。

注2：過去5年以内の業務実績のうち、成果品（1業務1種類）を10部提出すること。また、依頼者からの依頼内容・相談・課題に対する受託者の提案や工夫について、効果的な解決策を提供している実績があれば、それらの説明資料の提出を可とする。

注3：記入欄が不足する場合は、欄を追加するか用紙を追加して記入すること。

注4：受託業務は元請けとして契約した業務を対象とする（共同企業体の構成員も含む）。

注5：受託業務概要欄は、その業務の概要・特徴などについて記載すること。

実施体制表

	(ふりがな) 氏名	職種	業務専念 割合	実務経験 年数	所属部局及び在籍する事務所の所在地 (他の事業者の者は、協力事業者名を記載すること)
責任者					
主担当者					
担当者					

注1：責任者、主担当者、担当者はいずれも本業務に直接従事する者を記入すること。

注2：主担当者以外の担当者が複数の場合は、本業務へのかかわりが多い順に記入すること。

注3：業務専念割合とは、現在の手持ち業務の状況を踏まえた上で、本業務に専念できる割合をいう。

注4：社内のフォロー体制（フォロー人員数、フォロー内容など）が分かる書類（様式任意）を添付すること。

注5：記入欄が不足する場合は、欄を追加して記入すること。

配置予定者調書（責任者）

氏 名			
所属・役職			
過去の同種又は類似の受託業務の実績			
業務名	発注機関名	業務概要	履行期間
過去の主な受託業務実績（受託日順に記入）			
業務名	発注機関名	業務概要	履行期間
「あだち観光ネット」改修業務の履行期間中における他業務従事予定の有無 【 有 ・ 無 】 有の場合、業務名などを記載			
業務名	発注機関名	業務概要	履行期間

注1：記入欄が不足する場合は、欄を追加して記載すること。

配置予定者調書（主担当者）

氏名			
所属・役職			
過去の同種又は類似の受託業務の実績			
業務名	発注機関名	業務概要	履行期間
過去の主な受託業務実績（受託日順に記入）			
業務名	発注機関名	業務概要	履行期間
「あだち観光ネット」改修業務の履行期間中における他業務従事予定の有無 【 有 ・ 無 】 有の場合、業務名などを記載			
業務名	発注機関名	業務概要	履行期間

注1：記入欄が不足する場合は、欄を追加して記載すること。

配置予定者調書（担当者）

氏 名			
所属・役職			
過去の同種又は類似の受託業務の実績			
業務名	発注機関名	業務概要	履行期間
過去の主な受託業務実績（受託日順に記入）			
業務名	発注機関名	業務概要	履行期間
「あだち観光ネット」改修業務の履行期間中における他業務従事予定の有無 【 有 ・ 無 】 有の場合、業務名などを記載			
業務名	発注機関名	業務概要	履行期間

注1：記入欄が不足する場合は、欄を追加して記載すること。