

# 伊佐市農業集落排水事業地方公営企業法適用支援業務委託様式集

(あて先) 伊佐市長

住 所 〒  
会 社 名  
代 表 者 名

印

## プロポーザル参加表明書

下記業務について、プロポーザル方式の参加申込をします。なお、伊佐市農業集落排水事業地方公営企業法適用支援業務委託公募型プロポーザル実施要領に定める諸条件に同意した上で、関係書類を添えて参加を表明致します。

当該要領における参加資格要件を全て満たすこと。また本書及び添付資料の内容については、事実と相違ないことを誓約致します。

### 記

- 業務の名称 : 伊佐市農業集落排水事業地方公営企業法適用支援業務委託
- 予定業務履行期限 : 令和5年3月31日(選定された場合)
- 添付資料(参加資格を証する資料)

以後の連絡は、下記あてにお願いします。

郵便番号 〒  
住 所  
電話番号 ( ) -  
FAX番号 ( ) -

E-MAIL  
部 署  
氏 名

受付印

(注) 令和2年6月15日(月)午後5時までに提出すること。

(あて先) 伊佐市長

住 所  
会 社 名  
代表者名

(担 当)  
(電話番号) ( ) -

### 質 問 書

●業務の名称 : 伊佐市農業集落排水事業地方公営企業法適用支援業務委託

上記案件について、下記のとおり質問いたしますので、回答をお願いいたします。

No	質疑事項欄
1	
2	
3	
4	

1 ページ以上にまたがる場合は、同書式にてページを適宜追加すること。

## 技 術 提 案 書

- 1 業務の名称 伊佐市農業集落排水事業地方公営企業法適用支援業務委託
- 2 履行期限 令和5年3月31日

標記業務について、技術提案書を提出します。この提案書及び添付書類に記載の事項は  
事実に相違ありません。

令和2年 月 日

(あて先) 伊佐市長

(提出者) 住 所  
電話番号 ( ) -  
会 社 名  
代 表 者 ⑩

(問い合わせ先)  
住 所  
電話番号 ( ) -  
会 社 名  
担 当 者

## ・会社概要

会 社 名			
本社所在地			
設立年月日			
資 本 金			
年間売上高			
従 業 員 数			
主な業務内容			
会社の特色			
本業務担当部署名			
担当部署所在地			
担当部署技術者数			
品質管理及び 情報保護対策など	認証名	登録(認証)番号	登録(認証)日
その他特記事項			

※添付資料 商業登記簿謄本（登記事項証明書）（3ヶ月以内のもの（写し可））

・貴社の過去5年間（H27.4～R2.3）の同種又は類似業務実績

※同種業務を優先記入すること。現在業務継続中のものを含む。

番号	履行期間	発注者名	業務名称	契約 金額 (単位：円)	業務種別 ※該当種別全てに ○をしてください	業務の概要等 ※業務種別に資産台帳が該当し た場合は、管渠の延長、処理場 の数を記入して下さい。
1					同種 ・ 類似	
2					同種 ・ 類似	
3					同種 ・ 類似	
4					同種 ・ 類似	

※添付書類 TECRIS 又は契約書（写し）・仕様書（写し）

1 ページ以上にまたがる場合は、同書式にてページを適宜追加すること。

## ・ 予定管理技術者の経歴等

令和2年6月1日現在

管理技術者氏名		生年月日	
所属・役職		職種	
保有資格（資格の種類＜部門・分野＞、登録番号、取得年月日）			
資格の種類（部門・分野）	登録番号	取得年月日	
学歴			
職歴			実務経験年数 年
業務経歴等			
手持ち業務の状況(令和2年6月1日現在)、契約金額500万円以上			
業務名	発注機関	履行期間	契約金額
			契約金額合計 円

※添付資料 保有資格者証等及び3ヶ月以上の直接かつ恒常的な雇用関係を証明するものの写し。

・ 予定管理技術者の過去5年間（H27.4～R2.3）の同種又は類似業務実績

※同種業務を優先記入すること。現在業務継続中のものを含む。

番号	履行期間	発注者名	業務名称	契約金額 (単位：円)	業務種別 ※該当種別全てに ○をしてください	業務の概要等 ※業務種別に資産台帳が該当した 場合は、管渠の延長、処理場の 数を記入して下さい。
1					同種 ・ 類似	
2					同種 ・ 類似	
3					同種 ・ 類似	
4					同種 ・ 類似	

※添付書類 TECRIS 又は契約書（写し）及びそれに付随する技術者届又は実施計画書（写し）等  
1 ページ以上にまたがる場合は、同書式にてページを適宜追加すること。



・ 予定照査技術者の経歴等

令和2年6月1日現在

照査技術者氏名		生年月日	
所属・役職		職種	
保有資格（資格の種類<部門・分野>、登録番号、取得年月日）			
資格の種類（部門・分野）	登録番号	取得年月日	
学歴			
職歴		実務経験年数 年	
業務経歴等			
手持ち業務の状況(令和2年6月1日現在)、契約金額500万円以上			
業務名	発注機関	履行期間	契約金額
			契約金額合計 円

※添付資料 保有資格者証等及び3ヶ月以上の直接かつ恒常的な雇用関係を証明するものの写し。

・ 予定照査技術者の過去5年間（H27.4～R2.3）の同種又は類似業務実績

※同種業務を優先記入すること。現在業務継続中のものを含む。

番号	履行期間	発注者名	業務名称	契約金額 (単位：円)	業務種別 ※該当種別全てに ○をしてください	業務の概要等 ※業務種別に資産台帳が該当した 場合は、管渠の延長、処理場の 数を記入して下さい。
1					同種 ・ 類似	
2					同種 ・ 類似	
3					同種 ・ 類似	
4					同種 ・ 類似	

※添付書類 TECRIS 又は契約書（写し）及びそれに付随する技術者届又は実施計画書（写し）等  
1 ページ以上にまたがる場合は、同書式にてページを適宜追加すること。

・予定担当技術者（管理技術者、照査技術者を除く）の経歴等

※業務実施体制に予定している管理技術者、照査技術者を除く技術者全員分を提出すること。

この様式は1名分の様式のため、複写して記載すること。

令和2年6月1日現在

技術者氏名		担当する業務分野	
		生年月日	
所属・役職			職種
保有資格（資格の種類<部門・分野>、登録番号、取得年月日）			
資格の種類（部門・分野）		登録番号	取得年月日
学歴			
職歴			実務経験年数 年
業務経歴等			
手持ち業務の状況(令和2年6月1日現在)、契約金額500万円以上			
業務名	発注機関	履行期間	契約金額
			契約金額合計 円

※添付資料 保有資格者証等及び3ヶ月以上の直接かつ恒常的な雇用関係を証明するものの写し。

・ 予定担当技術者の過去 5 年間 (H27.4~R2.3) の同種又は類似業務実績

※同種業務を優先記入すること。現在業務継続中のものを含む。

番号	履行期間	発注者名	業務名称	契約金額 (単位：円)	業務種別 ※該当種別全てに ○をしてください	業務の概要等 ※業務種別に資産台帳が該当した 場合は、管渠の延長、処理場の 数を記入して下さい。
1					同種 ・ 類似	
2					同種 ・ 類似	
3					同種 ・ 類似	
4					同種 ・ 類似	

※添付書類 TECRIS 又は契約書 (写し) 及びそれに付随する技術者届又は実施計画書 (写し) 等  
1 ページ以上にまたがる場合は、同書式にてページを適宜追加すること。

## ・業務実施体制

項目 役職	技術者名 ※主に窓口となる職員 (1名)の氏名の後に ★印を付けてください。	所属・ 役職	専門分野 ※該当に○をして ください(複数可)	担当する分担業務名
管理技術者			土木・建築・機械 電気・情報処理・補償・ 施設管理 その他( )	
照査技術者 ★ <u>管理及び主任技術 者との兼務不可</u>			土木・建築・機械 電気・情報処理・補償・ 施設管理 その他( )	
担当技術者 ★ <u>担当する分担業務 ごとに1名ずつ記載 すること。担当技術 者は最大5名までの 記載とする。</u>			土木・建築・機械 電気・情報処理・補償・ 施設管理 その他( )	
			土木・建築・機械 電気・情報処理・補償・ 施設管理 その他( )	
			土木・建築・機械 電気・情報処理・補償・ 施設管理 その他( )	
			土木・建築・機械 電気・情報処理・補償・ 施設管理 その他( )	
			土木・建築・機械 電気・情報処理・補償・ 施設管理 その他( )	
公認会計士			(下水道事業の法適用 に携わったことが) ある・ない	
主な業務実施場所				
No	業務名	業務実施場所(住所等)		
1				
2				
3				
その他特記事項(組織体制等)				

(注) 所属・役職については、技術提案書の提出者の企業に所属する者に限る。  
 複数名配置する場合及び業務実施場所が複数存在する場合は、枠を増やすこと。

●業務の一部の再委託について

分担業務の内容	再委託先又は協力先及びその理由（企業の技術的特徴等）

（注）他の企業等に当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合のみ記載。ただし、業務の全部又は主たる部分を再委託してはならない。

・業務工程計画

(A4 版・2 ページ以内、若しくは A3 版・2 ページ以内)

A large empty rectangular box with a black border, intended for the user to enter their business process plan. The box occupies most of the page area below the header and above the footer.

(注) A4 版・2 ページ以内、文字サイズ 11 ポイント (図表除く) で記入すること

・業務の実施方針

(A4 版・2 ページ以内)

Blank area for business implementation policy.

(注) A4 版・2 ページ以内、文字サイズ 11 ポイント (図表除く) で記入すること



Blank area for business implementation methods.

(注) A4版・10ページ以内、文字サイズ11ポイント(図表除く)で記入すること

・追加提案事項

(A4版・5ページ以内)

Blank area for additional proposal items.

(注) A4版・5ページ以内、文字サイズ11ポイント(図表除く)で記入すること