（様式１）

|  |  |
| --- | --- |
| 受付番号 |  |

令和２年度 竹富町公立学校情報機器整備事業

応募申請書

　令和２年度 竹富町公立学校情報機器整備事業に係る企画提案に応募したいので、企画提案書及び関係書類を添えて申し込みます。

令和　　年　　月　　日

竹富町長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　（申請者）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　名　　称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　　　（連絡担当者）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所属・職名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　　　名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　Ｔ　Ｅ　Ｌ

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　Ｆ　Ａ　Ｘ

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　Ｅ－mail

　《提出書類》

　　①企画提案書（様式２）

　　②会社概要（様式３）

　　③業務実績書（様式４）

　　④積算書（様式５）

　　⑤執行体制（様式６）

　　⑥事業計画（様式７）

　　⑦定款、規約その他これらに類する書類

　　⑧登記簿謄本の写し

　　⑨共同企業体協定書（様式９）※共同企業体で応募する場合のみ

　　⑩その他の書類（様式任意）※共同企業体で応募する場合は、代表事業者のもの

（様式２）

|  |  |
| --- | --- |
| 受付番号 |  |

企　画　提　案　書

|  |  |
| --- | --- |
| １ 提 案 者 名  （会　社　名） |  |
| ２ 提 案 内 容 | 別添「提案書」のとおり |
| ３ その他特記事項 | ※　当該業務を実施するに当たって、比較優位性（技量・能力等）など、特に提示したい事項等があれば記載してください。 |

※別添「提案書」の作成に当たっては、公募仕様書等を参照すること。

※別添「提案書」は、Ａ４版縦置き・横書きを基本とし、必要に応じＡ４版横置き・横書き

を可とする。

※別添「提案書」の提出に当たっては、当該様式を表紙として提出するものとする。

（様式３）

会　社　概　要

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会　社　名 |  | | | |
| 代 表 者 名 |  | | | |
| 所　在　地  （本店・支店） | (本店) | | ＴＥＬ |  |
| (支店) | | ＦＡＸ |  |
| 設立年月日 |  | | 資本金 |  |
| 社　員　数 |  | うち研究員  （技術者） |  | |
| 主 要 業 務 |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

※共同企業体の場合は、会社ごとに提出すること。

※会社のパンフレット等があれば添付すること（１部）。

※県外に本店が所在する場合に限り、県内の支店の所在地を記入すること。

※本様式の提出を基本とするが、必要に応じて様式の変更を可とする。ただし、Ａ４版を使用すること。

（様式４）

業　務　実　績　書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務名 | 実施年度 | 契約金額  （千円） | 契約元 | 業務内容 |
|  |  |  |  |  |

※国（独立行政法人、公社及び公団を含む。）、地方公共団体又は公共的団体と類似の業務を内容とする契約を締結した実績を記載すること。

※本様式の提出を基本とするが、必要に応じて様式の変更を可とする。ただし、Ａ４版を使用すること。

（様式５）

積　算　書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | | 対象経費  （千円） | 積算内訳 | 備　考 |
| （公立学校情報機器整備費補助金）  国庫補助対象経費 | １　端末購入費用 |  |  |  |
| ２　納入費用 |  |  |  |
| 国庫補助対象外経費 | ３　初期設定費用 |  |  |  |
| ４　研修会費用 |  |  |  |
| ５　保守費用 |  |  |  |
|  | ４　消費税 |  |  |  |
|  | ５　合計 |  |  |  |

※総額23,000,000円（税込）の範囲内で積算すること。

※消費税率は10％とすること。

※内訳を明記し、それぞれの費用区分を明確にすること。また、各種費目の単価、内訳及び金額の根拠を記載すること。ただし、この金額は、企画提案のために設定したものであり、契約金額ではない。

※本様式の提出を基本とするが、必要に応じて様式の変更を可とする。ただし、Ａ４版を使用すること。

（様式６）

執　行　体　制

|  |
| --- |
| 業務に係る執行体制 |
|  |

※総括責任者、主任研究員及び研究員の業務内容など、執行体制を具体的に記載すること。

※本様式の提出を基本とするが、必要に応じて様式の変更を可とする。ただし、Ａ４版を使用すること。

（様式７）

事　業　計　画

|  |
| --- |
| 業務に係る事業計画 |
|  |

※履行期間における業務スケジュールを具体的に記載すること。

※本様式の提出を基本とするが、必要に応じて様式の変更を可とする。ただし、Ａ４版を使用すること。

（様式８）

質　問　書

令和　　年　　月　　日

住　　所：

名　　称：

担当者名：

Ｔ Ｅ Ｌ：

Ｆ Ａ Ｘ：

Ｅ-mail ：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 募集要領及び  仕様書の項目 | 質問の内容 |
|  |  |  |

※当該様式に質問内容等を記載しメールにて提出すること。

※質問の受付期間は、令和2年11月10日（火）～令和2年11月17日（火）正午までとする。