様式第１号

公募型プロポーザル（コンペ）参加申込書

令和　　年　　月　　日

対馬市長　比田勝　尚喜　　様

（所在地）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（名　称）

（代表者）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

令和　　年　　月　　日付けで公告のあった、下記の業務に係るプロポーザル（コンペ）方式による提案書の募集について、参加したいので本書及び下記の添付書類を添えて申請します。

なお、本書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

業務名称：第３次対馬市総合計画策定業務

|  |  |
| --- | --- |
| 添付書類 | ●会社概要実績調書【様式第2号】●予定担当技術者調書【様式第３号】・配置予定技術者の資格が確認できる書類・雇用関係が確認できる書類●情報セキュリティに関する調査票【様式第４号】※対馬市競争入札資格を有していない者は別途追加書類の提出が必要。※共同企業体で申し込む場合は、共同企業体協定書【様式第５号】の提出が必要。 |
| 担当者 | 　　　 |  |
| 部　　　署 |  |
| 電話番号 |  | FAX番号 |  |
| E-mail |  |

様式第２号

会社概要実績調書

|  |  |
| --- | --- |
| 会社名 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 本店所在地 |  |
| 設立年月日 | 年　　月　　日 | 資本金 | 千円 | 自己資本金 | 千円 |
| 従業員数 | 人 | 技術士数 | 人 | ＲＣＣＭ数 | 人 |
| 情報セキュリティー資格の有無 | 有　・　無 | 資格名： |
| 主な業務内容 |

|  |
| --- |
| 《同種・類似業務の実績》　 |
| 分類 | 業務名 | 業務概要 | 発注機関 | 契約期間 |
| 同種・類似 |  |  |  |  |
| 同種・類似 |  |  |  |  |
| 同種・類似 |  |  |  |  |
| 同種・類似 |  |  |  |  |
| 同種・類似 |  |  |  |  |
| ▼上記を含む合計実績件数を記載。 |
| 同種業務数　　　　件　　　 | 類似業務数　　　　件 | 対馬市発注同種業務数　　　　件 | 対馬市発注類似業務数　　　　件 |

注１）過去10年間（令和7年3月31日見込）の実績を記載すること。

注２）記載した実績には、契約書かつ配置技術者が判断できる業務計画書の写し等、実績が明確に確認できる資料を添付

し、業務実績が完了していることが明確に判断できる資料を添付すること。

注３）添付資料のサイズはA4以上とすること。

注４）提出の際、「注意書き」は全て削除して構いません。

様式第３号

予定担当技術者調書

会社名：

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 | 生年月日 |
| 保有資格技術士（部門：　　　　　　　　選択科目：　　　　　　　　）登録番号：　　　　　　　　　取得年月日：　ＲＣＣＭ（部門：　　　　　　　　選択科目：　　　　　　　　）　登録番号：　　　　　　　　　取得年月日：その他資格 ※本業務を遂行するにあたり必要と思われる資格資格名：　　　　　　　　　取得年月日：必要と思われる根拠： |
| 《同種・類似業務の実績》　（２件まで） |
| 分類 | 業務名 | 業務概要 | 発注機関 | 契約期間 |
| 同種・類似 |  | （　　技術者として従事） |  |  |
| 同種・類似 |  | （　　技術者として従事） |  |  |
| 《地域精通度（業務実績の有無）》　（２件まで） |
| 分類 | 業務名 | 業務概要 | 発注機関 | 契約期間 |
| 対馬市内・県内 |  | （　　技術者として従事） |  |  |
| 対馬市内・県内 |  | （　　技術者として従事） |  |  |
| 《手持ち業務の状況（公告日現在）》　契約金額500万円（税込み）以上 |
| 業務名 | 発注機関 | 契約期間 | 契約金額 |
| ① | （　　技術者として従事） |  |  |  |
| ② | （　　技術者として従事） |  |  |  |
| 契約件数　合計　　　　件　 | 契約金額　合計　　　　　　　円　 |

注１）過去10年間（令和7年3月31日見込）の実績を記載すること。

注２）当該資格を有することを証明する書類を添付すること。

注３）「分類」の欄には、当該業務実績が該当する分類を記入すること。

注４）各実績には、契約書かつ配置技術者が判断できる業務計画書の写し等、実績が明確に確認できる資料を添付し、

業務実績が完了していることが明確に判断できる資料を添付すること。

注５）手持ち業務の契約金額、契約件数が確認できる資料を添付すること。

注６）添付資料のサイズはA4以上とすること。

注７）提出の際、「注意書き」は全て削除して構いません。

様式第４号

情報セキュリティに関する調査票

下記の１から20の調査項目について、該当する記号（○×）で回答欄に回答してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 調　査　項　目 | 回答欄 |
| 1 | 個人情報など重要情報の適正な管理や保護にあたり、個人情報保護方針、セキュリティ規程や運用マニュアル等が御社で定まっているか。 |  |
| 2 | 御社における個人情報保護方針、セキュリティ規程や運用マニュアル等に規定する手順に従って、本業務に従事しているか。 |  |
| 3 | 個人情報など重要情報の適正な管理や保護にあたり、個人情報保護方針、セキュリティ規程や運用マニュアル等の社内研修等を定期的に行っているか。 |  |
| 4 | 個人情報など重要情報をメールで送付もしくは記録媒体で郵送する際には、ファイルにパスワードを設定する等によりデータの暗号化を行っているか。 |  |
| 5 | 個人情報など重要情報を含む印刷物を郵送する時、特定記録郵便か親展表示で送付しているか。 |  |
| 6 | 受託業務における情報をメールやＦＡＸで送信する際、送信前に宛先の確認を十分行っているか。 |  |
| 7 | 個人情報など重要情報を持ち出すときは、管理者等から承認を得ているか。 |  |
| 8 | 個人情報など重要情報を含む印刷物や記録媒体を、施錠できるキャビネットに保管しているか。 |  |
| 9 | 個人情報など重要情報を含む印刷物や記録媒体を廃棄するときは、シュレッダーにかけたり溶解処理、物理的破壊等、復元できないよう処理をしているか。 |  |
| 10 | 受託業務における情報を記録媒体に保管するときは、適切なアクセス権限を付与し管理しているか。 |  |
| 11 | 受託業務における情報の保管または処理にあたって、私物のパソコンや記録媒体を使用していないか。 |  |
| 12 | 受託業務で使用するパソコン等の機器に、ファイル交換ソフト（Ｗｉｎｎｙ、Ｓｈａｒｅ等）をインストールしていないか。 |  |
| 13 | 受託業務で使用するパソコン等の機器のウイルスチェックを定期的に実施し、最新のウイルスパターンファイルの更新を行っているか。 |  |
| 14 | 複数にメールを送る際には、ＴＯやＣＣではなく、ＢＣＣに宛名を入れて個人情報が漏れないようにしているか。 |  |
| 15 | 災害時や事故発生時における緊急時対応手順を策定し、管理責任者や従事者に周知しているか。 |  |
| 16 | 災害時や事故発生時における緊急時対応手順を策定し、管理責任者や従事者に定期的に社内研修等を行っているか。 |  |
| 17 | 個人情報や重要情報に関する最近の事故例を管理責任者や従業員に紹介し、注意喚起を行っているか。 |  |
| 18 | 電話での問い合わせの際には、こちらからかけ直すなどの手段により本人以外の人に情報を伝えないようにしているか。 |  |
| 19 | 個人情報など重要情報を持ち出して外出するとき、電車の網棚に置かない、自転車のかごに置きっぱなしにしない等、肌身離さず身につけるようにしているか。 |  |
| 20 | 第三者がいる場所では、個人情報を含んだ会話をしないようにしているか。 |  |

様式第５号

○○共同企業体協定書

（目的）

第１条 当共同企業体は、対馬市発注に係る第３次対馬市総合計画策定業務委託（以下「業務委託」という。）を共同連帯して行うことを目的とする。

（名称）

第２条 当共同企業体は、○○共同企業体（以下「共同体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第３条 共同体は、事務所を○○市○○町○○番地に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

第４条 共同体は、令和　 年 　月 　日に成立し、委託業務の委託契約の履行後３月を経過するまでの間は、解散することができない。ただし、必要がある場合は履行後１２月以内までとする。

２業務委託を受託することができなかったときは、共同体は、前項の規定にかかわらず、

当該業務委託に係る委託契約が締結された日に解散するものとする。

（構成員の住所及び名称）

第５条 共同体の構成員は、次のとおりとする。

 ○○県○○市○○番地

 ○○株式会社

 ○○県○○市○○番地

 ○○株式会社

（代表者の名称）

第６条 共同体は、○○株式会社を代表者とする。

（代表者の権限）

第７条 共同体の代表者は、業務委託の履行に関し、共同体を代表してその権限を行うことを名義上明らかにした上で、発注者及び監督官庁等と折衝する権限並びに業務委託料（前払金及び部分払金を含む。）の請求、受領及び共同体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

２ 構成員は、成果物（契約書に規定する指定部分に係る成果物及び部分引渡しに係る成果

物を含む。）等について、契約日以降著作権法（昭和４５年法律第４８号）第２章及び第３章に規定する著作者の権利が存続する間、当該権利に関し発注者と折衝等を行う権限を、共同体の代表者である企業に委任するものとする。なお、共同体の解散後、共同体の代表者である企業が破産又は解散した場合においては、当該権利に関し発注者と折衝等を行う権限を、代表者である企業以外の構成員である一の企業に対しその他の構成員である企業が委任するものとする。

（分担業務）

第８条 各構成員の業務委託の分担は、次のとおりとする。

ただし、分担業務の一部につき発注者と契約内容の変更増減があったときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

 ○○○の○○業務 ○○株式会社

 ○○○の○○業務 ○○株式会社

２ 前項に規定する分担業務の価額（運営委員会で定める。）については、別に定めるとこ

ろによるものとする。

（運営委員会）

第９条 共同体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、業務委託の履行に当たるものとする。

（構成員の責任）

第１０条 構成員は、運営委員会が決定した工程表によりそれぞれの分担業務の進捗を図り、

委託契約の履行に関し連帯して責任を負うものとする。

（取引金融機関）

第１１条 共同体の取引金融機関は、○○銀行とし、代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

（構成員の必要経費の分配）

第１２条 構成員はその分担業務を行うため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。

（共通費用の分担）

第１３条 本業務を行うにつき発生した共通の経費等については、分担業務額の割合により運営委員会において、各構成員の分担額を決定するものとする。

（構成員の相互間の責任の分担）

第１４条 構成員がその分担業務に関し、発注者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。

２ 構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議

するものとする。

３ 前２項に規定する責任について協議が整わないときは、運営委員会の決定に従うものと

する。

４ 前３項の規定は、いかなる意味においても第１０条に規定する共同体の責任を免れるも

のではない。

（権利義務の譲渡の制限）

第１５条 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。

（業務途中における構成員の脱退）

第１６条 構成員は、共同体が業務委託を完了する日までは脱退することはできない。

（業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置）

第１７条 構成員のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、発注者の承認を得て、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了するものとする。

ただし、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び発注者の承認を得て、新たな構成員を当該共同体に加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帯して破産又は解散した構成員の分担業務を完了するものとする。

２ 前項の場合においては、第１４条第２項及び第３項の規定を準用する。

（解散後の瑕疵に対する構成員の責任）

第１８条 共同体が解散した後においても、当該業務につき瑕疵があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

（協定書に定めのない事項）

第１９条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

○○株式会社外○者は、上記のとおり○○共同企業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書○通を作成し、各通に構成員が記名捺印し、各自所持するものとする。

令和　 年　 月　 日

○○株式会社

代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

○○株式会社

代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

様式第６号

業務実施方針

事業者名：

|  |
| --- |
| 業務理解度 |
|  |
| 工程計画 |
|  |
| 実施体制 |
|  |

　注１）記載する際には、別表１における判断基準毎に各欄に提案内容を記載してください。他の欄に記載した場合は評価

の対象としません。

　注２）記載欄の大きさ、配分は任意設定として構いません。ただし、どの判断基準に基づいた提案か明確に判断できるよう

にすること。

　注３）A４（片面）３枚以内としてください。超過した頁は評価対象外となります。

　注４）提出の際、「注意書き」は全て削除して構いません。

様式第７号

令和　　年　　月　　日

対馬市長　比田勝　尚喜　　様

住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名

企 画 提 案 書

業務名称：第３次対馬市総合計画策定業務

上記業務について、企画提案書を提出します。なお、提出資料の内容については事実と相違ないことを誓約します。

|  |  |
| --- | --- |
| 添付書類 | * 企画提案

評価テーマ１【様式第８－１号】評価テーマ２【様式第８－２号】 |
| 担当者 |  |  |
| 部署 |  |
| 電話番号 |  | FAX番号 |  |
| E-mail |  |

注１）業務外の提案は行わないこと。評価の対象としません。

注２）提出の際、「注意書き」は全て削除して構いません。

様式第８-１号

評価テーマ１に関する企画提案

会社名：

|  |
| --- |
| 評価テーマ１　「市民主体のまちづくりの課題の把握や解決に向けた業務の手法」について |
| 1. 社会情勢を踏まえた対馬市の現状及び課題の把握方法について
 |
| 1. 課題の解決に向けた事業推進方策について
 |

注１）当該評価テーマ１における枚数はA4（片面）２枚以内とし、文字は10.5ポイント以上としてください。超過した頁及び

図表中の文字が判読しがたい場合は評価対象外となります。

注２）記載欄の大きさ、配分は任意設定として構いません。ただし、どの判断基準に基づいた提案か明確に判断できるよう

にすること。

注３）提出の際、「注意書き」は全て削除して構いません。

様式第８-２号

評価テーマ２に関する企画提案

会社名：

|  |
| --- |
| 評価テーマ２「市民主体のまちづくりの実現に向けた実効性の高い企画や合意形成」について |
| ①実効性のある有益な独自提案・事業方策について |
| ②市民の意見を反映するための手法について |

注１）当該評価テーマ２における枚数はA4（片面）２枚以内とし、文字は10.5ポイント以上としてください。超過した頁及び

図表中の文字が判読しがたい場合は評価対象外となります。

注２）記載欄の大きさ、配分は任意設定として構いません。

注３）提出の際、「注意書き」は全て削除して構いません。

様式第9号

公募型プロポーザル（コンペ）参加辞退届

令和　　年　　月　　日

対馬市長　比田勝　尚喜　　様

（所在地）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（名　称）

（代表者）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

第３次対馬市総合計画策定業務委託に係るプロポーザルの参加を表明しましたが、参加を辞退します。

記

業務名称：第３次対馬市総合計画策定業務

|  |  |
| --- | --- |
| 辞退理由 |  |
| 担当者 | 　　　 |  |
| 部　　　署 |  |
| 電話番号 |  | FAX番号 |  |
| E-mail |  |