様式１

令和８年　月　　日

守谷市長　松丸　修久　様

所　在　地
会　社　名
代表者氏名

質　問　書

No.	資料名 （頁、項目、該当文書等）	質問事項
1		
2		
3		

【担当者連絡先】

郵　便　番　号	
所　　在　　地	
所　属　部　署	
職　　氏　　名	
電　　話	
E － m a i l	

◇留意事項◇

1. 質問書は、Microsoft Word で作成した電子ファイルで作成し、電子ファイルのファイル名は「議場システム-実施要領等質問書（応募者名）」とします。
2. １つの質問につき１行を使用し、質問数に応じて、質問書の行を追加してください。同一箇所を対象として複数の質問を行う場合は、内容ごとに質問を分けてください。
3. 質問の対象となる資料の名称、ページ数を資料名に明記してください。ページ数が振られていない資料については、PDF の電子データ上でのページ数を記載してください。
4. 質問は簡潔にとりまとめて記載してください。
5. 提案内容に関する質問で、応募者のノウハウに関する部分がある場合は、該当する質問事項欄の冒頭に赤字で「公表不可」と記入してください。

様式２

令和　年　月　　日

守谷市長　松丸　修久　様

所　在　地
会　社　名
代表者氏名

参加申込書

下記の業務について、公募型プロポーザルへの参加を申し込みます。

なお、守谷市議会議場システム等更新業務公募型プロポーザル実施要領に記載する参加資格を満たしていること並びに提出する資料の内容については、相違ないことを誓約いたします。

記

１　件名
守谷市議会議場システム等更新業務

２　提出書類
（１）会社概要書（様式３）
（２）業務実績書（様式４）
（３）業務体制表（様式５）
（４）企画提案書（任意様式）
（５）見積書（任意様式）
（６）業務実績の具体データ（任意様式）

【担当者連絡先】

郵便番号	
所在地	
所属部署	
職氏名	
電話	
E-mail	

様式３

会社概要書

（令和　年　　月　　日現在）

<table>
<tr><td>商号又は名称</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>代表者名</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>本社所在地</td><td colspan="6">〒</td></tr>
<tr><td rowspan="5">担当部署</td><td>部署名</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>責任者</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>担当者</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">連絡先</td><td>電話</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>設立年月日</td><td colspan="2">年　　月　　日</td><td>資本金</td><td></td><td>従業員数</td><td>名</td></tr>
<tr><td>沿革</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>主な業務
内容等</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>特色・備考等</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

※様式と併せて会社のパンフレット等、会社概要がわかるものもご提出願います。

様式４

業務実績書

１　直近１０年間における業務実績概要
平成２８年度以降の本業務と類似する事業（議場システム等の導入業務）の業務実績を記入してください。

受注数	＿＿＿＿＿＿自治体

２　業務実績内訳

1	自治体名			
	業 務 名			
	契約年度	年度	契約期間	年　　月～　　年　　月
	契約金額	円		
	業務概要			
2	自治体名			
	業 務 名			
	契約年度	年度	契約期間	年　　月～　　年　　月
	契約金額	円		
	業務概要			
3	自治体名			
	業 務 名			
	契約年度	年度	契約期間	年　　月～　　年　　月
	契約金額	円		
	業務概要			

4	自治体名			
	業 務 名			
	契約年度	年度	契約期間	年　　月～　　年　　月
	契約金額	円		
	業務概要			
5	自治体名			
	業 務 名			
	契約年度	年度	契約期間	年　　月～　　年　　月
	契約金額	円		
	業務概要			

※平成２８年度以降の本業務と類似する事業（議場システム等の導入業務）を最新のものから最大５件まで記入してください。

様式５

業務体制表

１　管理責任者

部　　署		役　　職	
氏　　名		実務経験年数	
資　　格	・ ・		
参画した 業務実績			
本業務における担当業務			

２　主任技術者

部　　署		役　　職	
氏　　名		実務経験年数	
資　　格	・ ・		
参画した 業務実績			
本業務における担当業務			

３　業務担当者

部　　署		役　　職	
氏　　名		実務経験年数	
資　　格	・ ・		
参画した 業務実績			
本業務における担当業務			

4　業務担当者

部　　署		役　　職	
氏　　名		実務経験年数	
資　　格	・ ・		
参画した 業務実績			
本業務における担当業務			

5　業務担当者

部　　署		役　　職	
氏　　名		実務経験年数	
資　　格	・ ・		
参画した 業務実績			
本業務における担当業務			

※業務担当者として配置を予定している全員について記入してください。
　記入欄が不足する場合は、適宜追加して記入してください。

様式６

令和　年　月　　日

守谷市議会議場システム等更新業務
業務場所現地確認申込書

１　現地確認希望日

①１２月２２日（火）午前１０時～午前１１時３０分
②　〃　　午後１時３０分～午後３時
③１２月２３日（水）午前１０時～午前１１時３０分
④　〃　　午後１時３０分～午後３時
⑤１２月２４日（木）午前１０時～午前１１時３０分
⑥　〃　　午後１時３０分～午後３時

①～⑥の中で第３希望まで選択してください。
第１希望　（　　）　第２希望　（　　）　第３希望　（　　）

【申込期限】１２月１１日（金）１７時まで
※議会事務局までメールにて提出をお願いします。

２　参加事業者連絡先等

事業者名	
所在地	
所属部署	
職氏名	
電話	
E-mail	
参加人数	

３　現地確認時の留意事項

・　当日の参加者は必ず身分証の持参をお願いします。
・　確認時間は１事業者あたり、最大９０分となります。また希望日程が重複した場合、市側で調整いたしますので、ご理解の程お願いします。
・　あくまで業務場所（議場・モニター室等）の現地確認のみで、関連する質問については、必ず「様式１（質問書）」にて行っていただくようお願いします。
・　現況の写真撮影はしていただいて構いません。

※日程が確定しましたら、議会事務局より連絡させていただきます。

様式７

令和　年　月　　日

守谷市長　松丸　修久　様

所　在　地
会　社　名
代表者氏名　　印

辞　退　届

守谷市議会議場システム等更新業務について、公募型プロポーザルへの参加を申し込みましたが、下記の理由により参加を辞退します。

【理由】