

様式第1号

参加申込書

年 月 日

私は、嘉手納町会議録作成支援システム導入業務プロポーザル実施要領の趣旨を理解し、ここに参加資格要件の項目をすべて満たすことをここに証し、参加を希望するので関係書類を添えて参加を申込みします。

なお、辞退することとなった場合は、すみやかに報告のうえ、参加辞退届（様式第3号）を提出することを約束します。

所在地	
事業者名	
代表者氏名	印

担当者（職・氏名）	
連絡先（電話番号）	
FAX番号	
E-mailアドレス	

様式第2号

## 業 務 経 歴 書

事業者名： \_\_\_\_\_

No	契約相手	業務概要
例	〇〇町	(1) 業務名（会議録作成支援システム導入業務の類似業務） (2) 契約期間 (3) 契約金額等 (4) 独自の取組み、プロモーション実績・効果など
1		
2		
3		
4		
5		
6		

※1 直近5か年以内の実績を記入してください。

2 記入欄が不足する場合は、複写して作成してください。

3 代表する業務について、業務委託契約書及び仕様書の写しを添付してください。

様式第3号

## 参加辞退届

年 月 日

私は、嘉手納町会議録作成支援システム導入業務に係る公募型プロポーザルについて、参加を申込みしましたが、以下の理由により辞退します。

所在地	
事業者名	
代表者氏名	印

参加辞退の理由

様式第4号

## 企画提案書提出届

年 月 日

嘉手納町長 殿

所在地：

事業者名：

代表者氏名： 印

嘉手納町会議録作成システム導入業務業者選定委員会設置要領に基づき、企画提案書を提出します。

担当者

所属：

氏名：

電話：

FAX：

E-mail：

様式第5号

## 業務実施体制調書

事業者名： \_\_\_\_\_

氏名・所属・役職		実務経験年数・資格	担当する業務内容
管理責任者	氏名： 所属： 役職：	実務経験年数 年 関連資格等	
主務担当者	氏名： 所属： 役職：	実務経験年数 年 関連資格等	
担当者	氏名： 所属： 役職：	実務経験年数 年 関連資格等	
担当者	氏名： 所属： 役職：	実務経験年数 年 関連資格等	

※ 記入欄が不足する場合は、複写して作成してください。

その他特記すべき資格・体制
※ 資格を保有している場合は、資格の証明書の写しを添付してください。