（様式第１号）

参 加 表 明 書

常陸大宮市教育情報セキュリティポリシー策定支援業務委託公募型プロポーザルに参加します。

令和　　年　　月　　日

　常陸大宮市長　　様

　　　　（提出者）住　　所

　　　　　　　　　事業所名

　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　担当者氏名

　　　　　　　　　Ｔ　Ｅ　Ｌ

　　　　　　　　　Ｆ　Ａ　Ｘ

　　　　　　　　　Ｅ－Ｍａｉｌ

（様式第２号）

令和　　年　　月　　日

業務実績調書（参加資格確認）

〔教育情報セキュリティポリシー策定業務委託等実績〕

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 発注者 | 業務名 | 契約期間 | | | 業務概要 |
|  |  |  | ～ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

（１）令和２年度から令和６年度までの実績のうち、完了した業務実績を記載すること。

（２）上記の履行実績がない場合は、参加資格がありません。

（３）記載した業務については、契約書の鑑及び業務内容がわかる資料（仕様書など）を添付すること。

（様式第３号）

令和　　年　　月　　日

質　問　書

　常陸大宮市長　　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　（提出者）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業所名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名

　業務名：常陸大宮市教育情報セキュリティポリシー策定支援業務委託

|  |
| --- |
| 質　問　事　項 |
|  |

（様式第４号）

業務実施体制表

１　業務に従事するスタッフ（スタッフは予定でも可）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 氏名 | 職名 | 担当業務の内容 |
| 管理責任者 |  |  |  |
| スタッフ | 1) |  |  |
| 2) |  |  |
| 3) |  |  |

※管理責任者を１名、スタッフを１名以上配置し、スタッフは全員分を記入（行が足りない場合は適宜追加）

※管理責任者とスタッフを兼ねることはできないので注意すること。

２　業務の実施体制

|  |
| --- |
|  |

※協力事業所等を含む実施体制を図示すること。

※紙面が足りない場合は、別紙でも可。

（様式第５号）

スタッフ経歴・実務経験等調書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役割 | | 氏名 | |
| 職名 | | | |
|  | | | |
| 担当業務の内容 | | | |
|  | | | |
| 業務経歴等 | | | |
|  | | | |
| 従事業務の状況（令和　年　月　日現在） | | | |
| 業務名称 | 発注機関名称 | | 履行期限 |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

※役割欄は、管理責任者・スタッフの別を記入すること。

※業務経歴等は、令和２年度から令和６年までの官公庁からの受注実績のうち、本件と同種または類似する業務（教育情報セキュリティポリシーの策定（改定）、教育情報セキュリティポリシーの運用支援、教育振興計画など教育に関連する計画等の策定など）を記入すること。

※従事業務の状況は、本様式の提出時に受託している業務のうち、主な業務について記入すること。

（様式第６号）

参 加 辞 退 届

令和　年　月　日付けで参加表明書を提出した、常陸大宮市教育情報セキュリティポリシー策定支援業務委託に係るプロポーザルへの参加を辞退します。

なお、既に提出した書類等については一切返却を求めません。

令和　　年　　月　　日

　常陸大宮市長　　　　　様

　　　　（提出者）住　　所

　　　　　　　　　事業所名

　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　担当者氏名

　　　　　　　　　Ｔ　Ｅ　Ｌ

　　　　　　　　　Ｆ　Ａ　Ｘ

　　　　　　　　　Ｅ－Ｍａｉｌ