

(様式 1)

令和      年      月      日

公立大学法人山陽小野田市立  
山口東京理科大学      理事長

(申込者)  
所    在    地      \_\_\_\_\_  
  
商号又は名称      \_\_\_\_\_  
  
代表者職氏名      \_\_\_\_\_ 印

## 参 加 表 明 書

公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学証明書発行システム構築委託事業に関する公募型プロポーザルについて参加の意思を表明します。

なお、参加に当たっては、公募型プロポーザル方式による受託業者の選定実施要領で定める参加資格を満たしていることを誓約します。

(担当者)  
所    属      \_\_\_\_\_  
  
職・氏名      \_\_\_\_\_  
  
部      署      \_\_\_\_\_  
  
電話番号      \_\_\_\_\_  
  
F A X      \_\_\_\_\_  
  
E-mail      \_\_\_\_\_

(様式 2)

業 務 実 績 書

1	発注者名	
	件 名	
	概 要	
	履行期間	
2	発注者名	
	件 名	
	概 要	
	履行期間	
3	発注者名	
	件 名	
	概 要	
	履行期間	
4	発注者名	
	件 名	
	概 要	
	履行期間	
5	発注者名	
	件 名	
	概 要	
	履行期間	

※ 最大 5 件まで記載してください。

※ 記入欄が不足する場合は、適宜追加してください。

※ 守秘義務等により発注者名が記載出来ない場合は、業種（大学・高等学校・市役所・民間企業等々）、組織規模（大規模総合大学、小規模理系単科大学）等を記載して下さい。

(様式 3)

業務実施体制調書

担当者種別	予定者名	所属・役職	担当する 業務の内容
責任者			
担当者			

- 1 担当者が複数の場合は、最大3名まで記入し、主たる担当者の氏名に◎を付すこと。
- 2 担当する業務の内容については、各担当者が主に何を担当するか分かるように記入すること。
- 3 業務実施体制調書に記載した責任者及び担当者は、原則として変更できないものとする。ただし、病気、死亡、離職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の業務実施能力があるとの了解を発注者から得ることとする。なお、やむを得ない理由のなかに、社内での異動等の理由は含まない。

(様式 4)

配置予定者調書

担当者種別	<input type="checkbox"/> 責任者 <input type="checkbox"/> 担当者		
氏名		所属・役職	
担当業務分野		実務経験年数	年

過去に担当した類似業務

業務名	発注者名	業務概要

- 1 この様式は、予定担当者ごとに作成すること。
- 2 類似業務は、過去10年間の実績を最大5件まで記載すること。
- 3 守秘義務等により発注先者名が記載出来ない場合は、業種（大学・高等学校・市役所・民間企業等々）、組織規模（大規模総合大学、小規模理系単科大学）等を記載して下さい。