（様式第１号）

平成２７年　　　月　　　日

公立大学法人会津大学　理事長　　行き

（提出者）住　　　所：

名　　　称：

代表者氏名：　　　　　　　　　　　　　　　印

参　加　表　明　書

下記業務に係る公募型プロポーザル募集要項に基づく選定について、参加を希望します。

　なお、本手続きにおいて知り得た秘密については、貴大学の承諾なく公表又は使用しないことを誓約いたします。

記

１　業務の名称　チャレンジャーバッジシステム基本機能等の設計と開発

２　担当者連絡先

　　　　住所

　　　　所属部署

役職名

氏名（ふりがな）

　　　電話番号

　　　　ＦＡＸ番号

　　　　電子メール

（様式第２号）

平成２７年　　　月　　　日

**質　問　書**

チャレンジャーバッジシステム基本機能等の設計と開発に係る公募型プロポーザル募集要項に基づき、次に掲げる事項について質問します。

|  |  |
| --- | --- |
| 質問者の名称等 |  |

|  |
| --- |
| （質問項目） |
| （内　　容） |

※　Ａ４判（縦組・横書き）１枚にまとめること。質問項目毎に別葉で作成すること

※　使用する文字の大きさは10.5ポイント以上とすること

（様式第３号）

平成２７年　　　月　　　日

公立大学法人会津大学　理事長　　行き

（提出者）住　　　所：

名　　　称：

代表者氏名：　　　　　　　　　　　　　　　印

企　画　提　案　書

下記業務に係る公募型プロポーザル募集要項に基づく選定について、企画提案書を提出します。

記

１　業務の名称　チャレンジャーバッジシステム基本機能等の設計と開発

２　添付書類

　・　会社概要（様式第４号）

　・　類似業務の実績（様式第５号）

　・　業務実施体制（様式第６号）

　・　総括責任者等の経歴・類似業務の実績（様式第７号）

　・　業務に対する基本的な考え方（様式第８号）

　・　提案書（任意様式）

　・　業務推進のスケジュール（様式第９号）

　・　見積書（様式第１０号）

　・　業務に関連するその他の実績（様式１１号）

３　担当者連絡先

　　　　住所

　　　　所属部署

役職名

氏名（ふりがな）

　　　電話番号

　　　　ＦＡＸ番号

　　　　電子メール

（様式第4号）

**会社概要**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称・商号 |  | |
| 代表取締役氏名 |  | |
| 所在地等 | （住所）〒  （電話番号）  （ＦＡＸ番号） | |
| 設立年月日 |  | |
| 資本金 |  | |
| 過去２年間の  売上高 | 平成　　年度 |  |
| 平成　　年度 |  |
| 従業員数  ※　専門スタッフ、技術者の数、資格等の特記事項があれば、記載　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　してください。 |  | |
| 事業内容 |  | |
| 沿革（概略） |  | |
| 許可・登録・資格  特記事項あれば資格名、有効期限、登録番号等を記載してください。 |  | |
| 参加・加入団体  特記事項あれば記載してください。 |  | |

※A4判(縦組・横書き)3枚までにまとめること。文字の大きさは10.5ポイント以上とする。

※平成２７年１１月１０日を基準日とし、直前２年の各営業年度の財務諸表又はその写しを添付すること

（様式第５号）

**類似業務の実績**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 元請けとして受注した類似業務の実績について、わかりやすく５件まで記載すること。企業名を出せない場合は「発注者名」は業種の記載でもよく、「受注額」は概算でもよい。 | | | | |
| １ | 業務の名称 |  | | |
| 発注者名 |  | 受注額 |  |
| 受託期間 |  | | |
| （業務の概要） | | | |
| ２ | 業務の名称 |  | | |
| 発注者名 |  | 受注額 |  |
| 受託期間 |  | | |
| （業務の概要） | | | |
| ３ | 業務の名称 |  | | |
| 発注者名 |  | 受注額 |  |
| 受託期間 |  | | |
| （業務の概要） | | | |
| ４ | 業務の名称 |  | | |
| 発注者名 |  | 受注額 |  |
| 受託期間 |  | | |
| （業務の概要） | | | |
| ５ | 業務の名称 |  | | |
| 発注者名 |  | 受注額 |  |
| 受託期間 |  | | |
| （業務の概要） | | | |

※A4判(縦組・横書き)２枚までにまとめること。文字の大きさは10.5ポイント以上とする。

（様式第６号）

**業務実施体制**

|  |
| --- |
| 本業務の実施体制について、総括責任者及び主たる担当者の配置を文書、図表を用いて記載すること |
|  |

※Ａ４判(縦組・横書き)１枚にまとめること。文字の大きさは10.5ポイント以上とする。

（様式第７号）

**総括責任者等の経歴・類似業務の実績**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 総括責任者及び主たる担当者を定め、総括責任者はヒアリングの席上、提案内容の主たる説明を行うこと。  「主な類似業務の実績」は、発注者名、契約金額、業務内容等について記載すること。「主な類似業務の実績」について、相手方企業名を出せない場合は具体的な業種名の記載でもよく、「契約金額」は概算でもよい。 | | |
| １ | 総括責任者氏名 |  |
| 所属・役職 |  |
| 実務経験年数 |  |
| 資格・専門分野 |  |
| 本業務での役割 |  |
| 主な類似業務の  実績  （３件まで） | ・  　　　　　　　　　　　　　　　　（契約金額　　　　　　　　円）  ・  (契約金額　　　　　　　　円)  ・  (契約金額　　　　　　　　円) |
| ２ | 主たる担当者氏名 |  |
| 所属・役職 |  |
| 実務経験年数 |  |
| 資格・専門分野 |  |
| 本業務での役割 |  |
| 主な類似業務の  実績  （３件まで） | ・  　　　　　　　　　　　　　　　　（契約金額　　　　　　　　円）  ・  (契約金額　　　　　　　　円)  ・  (契約金額　　　　　　　　円) |

※Ａ４判(縦組・横書き)２枚までにまとめること。文字の大きさは10.5ポイント以上とする。

（様式第８号）

**業務に対する基本的な考え方**

|  |
| --- |
| 本業務を遂行するにあたっての基本的な考え方について、文章のみで簡潔に記載すること（写真・図表等は用いないこと） |
|  |

※Ａ４判(縦組・横書き)１枚にまとめること。文字の大きさは10.5ポイント以上とする。

（様式第９号）

**業務推進のスケジュール**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 本業務推進スケジュールについて、作業項目毎に記載すること | | | | |
| 期間区分  作業項目 | 平成２７年  １２月 | 平成２８年  １月 | 平成２８年  ２月 | 平成２８年３月 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

※Ａ４判(縦組・横書き)２枚までにまとめること。文字の大きさは10.5ポイント以上とする。なお、記載した期間区分は例示なので、適宜修正して作成すること。

（様式第１０号）

**見積書**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 名称・項目 | 内容・適用 | 数量 | 単位 | 単　価 | 金　額 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 上記項目の合計 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 消費税(8%)等 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 合　 計 |  |  |  |  |  |

※Ａ４判(縦組・横書き)２枚までにまとめること。文字の大きさは10.5ポイント以上とする。

（様式第１１号）

**業務に関連するその他の実績**

|  |
| --- |
| （１）これまで、会津大学もしくはその他の大学の学生をシステム開発のエンジニア（または補助業務担当者）として雇用、またはインターン生として受け入れた実績があれば記入してください。 |
|  |
| （２）これまで、会津大学もしくはその他の大学で、学生支援、授業・講座での講師・インストラクターなどを行った実績があれば記入してください。 |
|  |
| （３）これまで、学生を対象としたハッカソン、アイデアソン、学生コンテストなどを実施あるいはサポートした実績があれば記入してください。 |
|  |
| （４）その他、本業務を実施するにあたり、特筆すべき実績があれば記入してください。 |
|  |

※Ａ４判(縦組・横書き)２～３枚程度にまとめること。文字の大きさは10.5ポイント以上とする。