

提案企業概要調書

1 企業概要

住 所	〒
名 称 ・ 商 号	(フリガナ)
代 表 者 職 ・ 氏 名	(フリガナ)
担 当 者 職 ・ 氏 名	(フリガナ)
電 話 番 号	
F A X 番 号	
業 務 概 要	※企業概要、業務概要のわかるパンフレット等を添付してもよい。
経 営 状 況	※直近2年分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書の写し）を添付。連結決算の場合は連結決算したものを提出付すること。

2 営業所等の状況

名 称	所 在 地	電話番号及び ファクシミリ番号
(支店、主たる営業所)		
(代理人を置く営業所)		

3 同種又は類似の業務の実績

業務名	発注機関	契約金額	履行期間	業務の概要

※ 実績は、過去5年間程度の範囲とすること。

※ 記入欄が不足する場合は、適宜追加すること。

4 当該業務の実施体制

(1) 配置予定の業務責任者の資格、経歴、手持ち業務の状況

配置予定の 業務責任者	氏名	年齢
	所属・役職名	取得年月日
	最近5年間の主な経歴 (年度) (業務名) (担当) (発注者)	
	現在の手持ち業務 (履行期限) (業務名) (担当) (発注者)	

(2) 配置予定の業務従事者の状況

氏名	所属	経験年数	担当予定の業務内容

※ 記入欄が不足する場合は、適宜追加すること。

5 その他の事項

※ その他特記事項があれば記入する。