

応募案内

社会福祉法人明石市社会福祉協議会労務管理システム構築及び賃貸借

この応募案内は、明石市社会福祉協議会が実施する公募型プロポーザル方式業務の参加にあたり、必要な手続きや注意事項を記載していますので、応募前に必ずお読みください。

1 参加申請書等の作成要領

参加申請書等の作成にあたっては、次の事項に注意してください。

- (1) 参加申請者欄については、参加申請者の住所、商号又は名称、当該事務所の代表者職氏名を記載し押印してください。
- (2) 記載事項を訂正するときは、誤字に2重線を引き、上部に正書し、訂正箇所を押印してください。ただし、金額の訂正は認めません。
- (3) 参考業務費内訳書の作成にあたっては、必ず参考見積金額と合致させてください。また、値引きの計上や端数処理により参考見積金額と合致させることは認めません。
- (4) 記入にあたっては必ず黒色のペン又はボールペンを使用してください(黒色で印刷された参加申請書等及び黒色のスタンプの押された参加申請書等も可とします。ただし、いわゆる「消せるボールペン」は使用しないでください。)。なお、鉛筆書きは不可とします。
- (5) 記入又は押印漏れ、内容の不備等がある場合には無効となるので十分にご注意ください。

2 持参又は郵送する前の最終確認

次の事項を十分に確認してください。なお、不備がある場合は無効となります。

- (1) 参加申請書等の送付封筒
参加申請書等の送付に使用する封筒には、別途指定の宛名シールを貼り付けてください。
 - ① 業務名
 - ② 参加申請者の住所、商号又は名称及び代表者職氏名
- (2) 公募型プロポーザル方式業務参加申請書
 - ① 日付(書類記入日を記載)
 - ② 参加申請者の住所、商号又は名称及び代表者職氏名
 - ③ 押印
 - ④ 電話番号等の契約窓口担当者の連絡先
- (3) (5年間)参考見積書
 - ① 業務名
 - ② 見積金額(必ず頭に¥を記載すること)
見積金額と内訳(労務管理システム初期導入業務及び労務管理システムソフトウェア式)の合計額は必ず一致させること。一致しない場合は無効となります。
 - ③ 日付(参加申請書等の受付終了日)
 - ④ 参加申請者の住所、商号又は名称及び代表者職氏名
 - ⑤ 押印
- (4) (5年間)参考業務費内訳書(指定様式を使用すること。)

- ① 業務名
- ② 参加申請者（見積者）の住所、商号又は名称及び代表者職氏名
- ③ 押印

3 異議の申し立て

参加申請者は公募型プロポーザル方式の実施後、この応募案内及び公募型プロポーザル方式の条件の不知又は内容の不明を理由として異議を申し立てることはできません。

また、郵便事故等により参加申請書等が明石市社会福祉協議会に到達しなかったことに対する異議を申し立てることはできません。

なお、参加申請に係るすべての費用は参加申請者の負担となり、明石市社会福祉協議会に請求することはできません。

お問い合わせ先：明石市社会福祉協議会 法人運営課 企画経営係

TEL：078-924-9105

FAX：078-924-9109