

会社概要

様式 2

		会社概要		担当する事業所の概要	
社名・事業所名					
担当事業所以外の 事業所の名称、従業員数					
代表者名・役職					
創設年・開設年					
所在地					
資本金				円	
売上	事業所全体			円	
従業員の状況	従業員の総数			名	名
	うち有資格者数	資格	人数	資格	人数
			名		名
			名		名
			名		名
			名		名

【連絡担当者】

部署	
役職 氏名	
電話番号	
FAX	
E-mail	

- ・ 会社概要の状況については、令和8年4月1日現在で記入してください。
- ・ 従業員の状況については、常勤職員について記入してください。
- ・ 売上の状況については、申し出日直前の決算期によるものとしてください。
- ・ 共同企業体で参加する場合は、共同企業体に参加する企業ごとに作成してください。

業務実績

様式3

令和5年4月1日から告示日までの間において、官公庁又はこれに準じる団体が発注する地域資源のPRを目的とするSNS及びウェブを活用したプロモーション業務で、契約金額が500万円以上の受託実績

※ 構成員の実績の場合 [事業者名：]

番号	相手方	業務名称、実施概要（業務内容、期間、取扱金額を含む）、具体的な成果	契約年度	受注部署
1				
2				
3				
4				
5				

- ・ 令和5年度以降に官公庁又はこれに準じる団体からの受託実績を記入してください。
- ・ 共同企業体で参加する場合は、共同企業体に参加する企業ごとに作成してください。
- ・ 受注部署は本社、他支店(事業所)、担当事業所の別で部署名まで記入してください。
- ・ 枚数制限はありません。（2枚目以降は適宜番号を変更し、最後のページに受託実績総数を記入してください。）
- ・ 最も自己評価の高い業務の番号を◎で、次に自己評価の高い業務を○で囲んでください。
- ・ 枠の高さは適宜調整してください。