【様式２】 業務実績書

システム名

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 過去の導入実績 | １ | ２ | ３ | ４ | ５ |
| 契約金額 |  |  |  |  |  |
| 契約日 |  |  |  |  |  |
| 履行期間 | ～ | ～ | ～ | ～ | ～ |
| 納入先自治体 |  |  |  |  |  |
| 人口規模 |  |  |  |  |  |
| 業務実績における  特徴的な事項事項  （工夫した点等） |  |  |  |  |  |

※実績は元請けとして契約し、納入が完了した業務を対象とすること。

※直近の納入実績から順に５つまで記載すること。なお、令和４年度以降に人口規模２０万人以上の自治体への納入がある場合は必ず記載すること。

※インターネットで公開している場合は、そのURLを「業務実施における特徴的な事項」欄に記載すること。

【様式２－続紙】

災害応急対策業務や事業継続に関する取り決め等の状況

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 取り決め等の名称 | 取り決め等の内容（所属団体・協会名） | 年月日 | 担当課名 | 対応実績 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

※本市との取り決め状況について、記載すること。対応した実績があれば、その時期と用務を記載すること。

※貴社が所属する団体や協会と、本市との間に取り決めたことがあれば、記載すること。

※年月日は、取り決めた日付（取り決めた文書に記載された日付）を記載すること。