

## 提 出 書 類

提出書類名	内容・記載を要する事項等	提出部数
参加表明書	様式1（参加表明書）により作成すること。	1部
企画提案書	用紙はA4判（図や表等について、A3判をA4判に折り込むことも可）で作成すること。 本業務に対する提案者の取組方針、実施方法、実施体制、スケジュール等について具体的に明記し、別紙1「企画提案仕様書」に基づき提案者の業務手法及び優位性を分かりやすく記載した提案書を作成すること。	正本1部 副本3部
価格提案書（見積書）	積算内訳を詳細に明記し、本業務に係る一切の経費を記載すること。 ※消費税及び地方消費税相当額を含むものとする。	1部
提案事業者概要①	様式2（法人・団体概要書）により作成すること。	1部
提案事業者概要②	様式3（業務実績書）及び様式4（業務実施体制調書）により作成すること。	各1部
提案事業者概要③	(1) 法人の場合 ア 法人登記簿謄本（発行日から3ヶ月以内。コピー可） イ 法人定款 (2) 任意団体の場合 ア 団体の規約 イ 役員一覧	各1部
納税証明書類	納税証明書は本店又は主たる事業所の証明書のみ提出すること。（発行日から3ヶ月以内のもの。コピー可） (1) 国税（「法人税」及び「消費税及び地方消費税」）： 納税証明書その3の2（個人）又はその3の3（法人） (2) 都道府県税（「法人都道府県民税」及び「法人事業税」） (3) 市町村税（「法人市区町村民税」及び「固定資産税」） ※消費税及び地方消費税の納税の義務を追わない者は、その旨を記入して提出すること。	各1部
協力企業関係書類	様式5（協力企業等報告書）により作成すること。	1部