

提出書類

	提出書類名	部数	内容・記載を要する事項等	備考
1	参加申込み書	1		別紙様式1
2	企画提案書	正本1 副本5	仕様書に基づき本業務に対する提案者の教室の方針、実施場所、内容、方法、体制、スケジュール、使用する教材等について具体的に分かりやすく記載した提案書を作成してください。 ※ 用紙はA4判（図表等についてはA3判をA4判に折り込むことも可）としてください。	様式任意
3	価格提案書 (見積書)	1	本業務に係る所要経費を詳細に記載して見積もってください。 積算内訳として、教室の準備にかかる費用と教室の開催に実施にかかる費用、個別面談にかかる費用を挙げてください。 ※ 用紙サイズはA4判とします。	様式任意
4	事業所概要書	1	項目に沿って事業所について記載してください。 これまでに同様の教室を開催した経歴があれば、記載してください。	別紙様式2
5	業務実施体制調書	1	項目に沿って業務に携わる者について記載してください。	別紙様式3
6	納税証明書 (前年度分)	各1	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」） ※ 発行日から3ヶ月以内のもの。コピー可 ※ 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。	
7	募集要領等に関する 質問書		質問がある場合、期日までにこの様式に記入し提出してください。	別紙様式4