応募者名称

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 種別 | 資料番号 | 書類名 | 備考 | 確認 |
| 参加申込書類 | 様式１ | 参加申込書 |  |  |
| 様式２ | 参加者概要 |  |  |
| 添付書類１ | 履歴事項全部証明書 | ３か月以内に発行されたもの |  |
| 添付書類２ | 財務諸表等（直近３期分） | ・貸借対照表  ・損益計算書 |  |
| 添付書類３ | 〔市内事業者〕市税の納税証明書  〔市外事業者〕法人税の納税証明書 | ３か月以内に発行されたもの |  |
| 添付書類４ | プライバシーマーク又は情報セキュリティ関連の登録証 |  |  |
| 添付書類５ | ワーク・ライフ・バランスに係る認定の有無 | 有の場合のみ下記を提出  ・認定書  ・認定を受けていることが分かる資料 |  |
| 様式３ | 業務実績 |  |  |
| 添付書類６ | 各実績の契約書等及び成果品 | ・完了したことが分かる資料  ・成果品は代表的なもので概要版も可 |  |
| 様式４－１～３ | 配置予定技術者の経歴 |  |  |
| 添付書類７ | 資格証 |  |  |
| 添付書類８ | 勤務実績が確認できるもの |  |  |
| 企画提案書類 | 様式７ | 提出書類一覧表（兼チェックリスト） | 本紙 |  |
| 任意様式１ | 企画提案書 | プレゼンテーション資料 |  |
| 様式８ | 業務実施体制 |  |  |
| 様式９ | 業務フロー及び工程計画 | Ａ４（片面）１枚以内 |  |
| 様式10－１～４ | 企画提案説明書 | Ａ４（片面）各２枚以内 |  |
| 任意様式２ | 見積書及び内訳書 |  |  |

〔備考〕

1. 本提出書類一覧表（兼チェックリスト）の提出欄に〇を付し、Ａ４ファイルの表紙として綴じ込み次ページに目次を作成してください。目次以降は参加申込書類、企画提案書類の順で、ページ番号を付したうえで資料番号をインデックスで標示してください。なお、添付書類は写しも可です。
2. 提出にあたっては、提出書類に不足がないか確認してください。不足書類等がある場合は、受付できません。なお、必要に応じて追加資料を要求する場合があります。