

提出書類一覧

正本 1 部 副本 5 部、電子媒体 1 部 提出

No.	提出書類 提出した書類は□欄チェック (レ点) して提出すること	備考欄	確認欄
1	<input type="checkbox"/> 公募申請書 (様式第 1)		
2	<input type="checkbox"/> 企画提案書 (様式第 2) <input type="checkbox"/> 提案内容説明書	説明に必要な資料を添付すること。 企画提案書に、実施体制図 (責任体制、役割等) を記載のこと。	
3	<input type="checkbox"/> 類似業務の実績一覧	発注者名、業務内容、金額、 契約期間等記載	
4	<input type="checkbox"/> 提案額内訳書 (様式第 3)		
5	<input type="checkbox"/> 見積書		
6	<input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書 <input type="checkbox"/> 会社概要		
7	<input type="checkbox"/> 貸借対照表 <input type="checkbox"/> 損益計算書	直近 2 年分の財務諸表	

注意事項

- ① 正本 1 部と副本 (No. 1 から No. 5) 5 部をそれぞれ製本 (ファイル等で綴じる) し、提出してください。
- ② 提出書類は、A 4 縦とし、No. 1 から No. 5 は通しのページ番号を付けてください。
- ③ 提案内容説明書、類似業務の実績一覧、見積書は任意様式とします。
- ④ 提出できない書類がある場合は、確認欄にその理由を記載してください。