

提出書類一覧表

No.	提出書類名	内容・留意事項	様式	部数	提出期限
○入札参加資格登録業者					
1	参加表明書	・ 内容を確認し、押印すること。	様式 第1号	正本1部	令和7年 4月18日 ※17時必着
2	会社概要	・ 令和7年4月1日時点の状況を記載すること。	様式 第2号	正本1部 副本25部	
3	導入実績一覧	・ 主な実績に関しては、5件まで導入実績とその内容（業務範囲、実現方法等）について記載すること。 ・ 業務期間は、完了したものは委託契約締結日から業務完了日までの期間、実施中のものは委託契約書に記載の業務期間を記入すること。	様式 第3号	正本1部 副本25部	
4	プライバシーマーク付与認定の写し 又は ISMS 適合性 評価制度認定の写し			写し1部	
5	税について滞納額 がない証明書	・ 参加表明書の提出日以前30日以内に同証明書の交付を受け、写し1部を提出すること（市区町村税、法人税、消費税等）。		写し1部	
○入札参加資格登録業者以外の場合、下記6～8の書類もご提出ください。					
6	商業登記履歴事項全部証明書または登記簿謄本	・ 3か月以内に発行されたもの。コピーでも可。		1部	令和7年 5月9日 ※17時必着
7	財務諸表	・ 直近年度のもの		写し1部	
8	技術者経歴書	・ 様式は任意		1部	
9	企画提案書類提出届	・ 内容を確認し、押印すること。	様式 第5号	正本1部	
10	企画提案書	・ 企画提案は1者1案とする。 ・ 内容は、別紙「邑楽町電子決裁・文書管理システム等借上業務（長期継続契約）仕様書」を熟読の上、別紙「邑楽町電子決裁・文書管理システム等借上業務（長期継続契約）プロポーザル実施要領」の「7企画提案書」の事項を満たすものとする。	任意	正本1部 副本25部	
11	業務実施体制調書	・ 本業務の実施体制及び特徴を記入すること。 ・ 役割の欄には、本業務における担当分野や業務内で担う役割を記入すること。	様式 第6号	正本1部 副本25部	

		・業務実施体制図は企画提案提出時の体制図を記入すること。また、図中に本業務を委託した場合の担当窓口を記入すること。			
12	見積書	・本プロポーザルにおける提案の見積価格。	様式 第7号	正本1部 副本25部	
13	機能要件確認表		別紙1	正本1部 副本25部	

※PDFファイルをCD-R又はDVD等に保存したものも合わせて提出してください。