

提出書類一覧表

※副本は審査に使用するもので、公正を期すため、社名は伏せて作成してください。

No.	提出書類名	内容・留意事項	様式	部数	提出期限
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6年 4月26日
2	会社概要	・令和6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20部	
3	業務実績書	・主な実績に関しては、5件まで本調達と類似する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20部	
4	プライバシーマーク付与認定の写しまたはISMS適合性評価制度認定の写し			写し1部	
5	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	
6	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	
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4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「邑楽町公式LINE導入に係る構築及び運用業務委託仕様書」を熟読の上、別紙「邑楽町公式LINE導入に係る構築及び運用業務企画提案実施要領」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20部	

11	業務実施体制調書	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の実施体制及び特徴を記入すること。 ・役割の欄には本委託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。 ・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。 	様式第5号	正本1部 副本20部	令和6年 5月8日
12	見積書	<ul style="list-style-type: none"> ・本プロポーザルにおける提案の見積価格 ・別紙「邑楽町公式LINE導入に係る構築及び運用業務企画提案実施要領」の「8見積書」を確認の上、作成すること。 	様式第6号	正本1部 副本20部	

※副本には社名を伏せてください