

別紙 1

企画提案書等応募書類一覧

提出書類名		写しの可否	提出区分	紙媒体の部数	提出上の注意	提出者確認欄	守口市確認欄
1	(様式第1号) 公募型プロポーザル参加表明書	否	○	正本1部	必要事項を記載のうえ提出すること。		
2	商業登記簿謄本	否	○	正本1部	提出時に発行から3か月以内のものであること。		
3	印鑑登録証明書	否	○	正本1部	提出時に発行から3か月以内のものであること。		
4	情報セキュリティマネジメントシステム登録証又はプライバシーマーク登録証	可	△	正本1部	- 有効期限内のものを提出すること(コピー可)。 <u>両方を有する場合は、その両方を提出すること。</u>		
5	(様式第2号) 提案価格書	否	○	正本1部 (同一の封筒に入れ密封し企業名を表記して提出すること。)	- 必要事項を記載のうえ提出すること。 - 金額は算用数字で記入し、頭書に¥記号を付加すること。 - 消費税相当額を含まない金額を記入すること。 - 提案価格は、内訳の①と②を加算した金額と一致すること。		
6	(自由形式) 提案明細書	可	○		自由形式で提案にかかる明細書を作成すること。		
7	(様式第3号) 会社概要報告書	否	○	正本1部 + 副本7部	- 必要事項を記載のうえ提出すること。 - その他特記事項がある場合は記載すること。		
8	(様式第4号) 業務実施体制報告書	可	○	正本1部 + 副本7部	- 必要事項を記載のうえ提出すること。(詳細は、「業務実施体制報告書(記載例)」シートを参照すること。) ※プロジェクトマネージャーがリーダーを兼務していないか確認し、提出すること。		
9	(様式第5号) 業務実績調書	否	○	正本1部	- RPA作成業務に関する実績について、令和2年4月1日から令和7年3月31日までの間に国又は地方公共団体等(国、地方公共団体又は公共法人)から契約を受注し、業務を完了した実績を全て記載し提出すること。 - 記載順は人口規模が大きいものから記載すること。また、その内容を証明できる契約書等の写し(全てのページ)を併せて提出すること。 - 契約書等の写しで実績が確認できない場合は、契約の受注先が発行する証明書、業務完了届等を別途提出すること。ただし、公印が押印されているものであるなど、書面上で実績が確認できるものに限る。		
10	(様式第6号) 再委託契約予定書	否	△	正本1部	業務の一部を再委託する場合、様式第6号に必要事項を記載のうえ代表事業者が提出すること。 ※再委託業者ごとに1枚ずつ提出すること。		

別紙 1

11	提案書	可	○	正本 1 部 + 副本 7 部	別紙 2「企画提案書作成要領」に従い、記入すること。 ※企画提案書作成要領に記載の注意事項を厳守すること。		
12	別紙 1 企画提案書等応募書類一覧（本紙）	可	○	正本 1 部	本紙を両面印刷した後、提出漏れが無いことを確認し、提出者確認欄にチェックをしたうえで、提出日、会社名及び担当者を記入して提出すること。		

提出区分欄： ○…必ず提出する書類 △…該当する場合のみ提出する書類

※正本・・・1 から 12 までの全ての資料について、番号順にファイル等に綴じ込み 1 部（紙媒体）と、当該紙媒体と共に綴じこんだディスク用リフィル（ポケット）に収容した電子データ（CD-R または DVD-R）1 部を提出すること。また、A 4 版より小さい証明書等は、A 4 用紙に貼付して提出すること。なお、電子データのファイル名は、提出書類名と同じにすること。

※副本・・・7, 8 及び 11 の全ての書類について、番号順にファイルに綴じ込み、7 部（紙媒体）を提出すること。

私は、担当者として責任をもって記載事項を全て確認しましたので、企画提案書等一式を提出します。

令和 年 月 日

会社名

担当者