

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
1	(様式第1号) 参加表明書	否	○	正本1部	必要事項を記載の上、提出すること。
2	市税の納税証明書	否	○	正本1部	構築事業者の所在地の市税（法人市民税）の未納がない証明書で、提出時に発行から3か月以内のものを直前2か年分提出すること。
3	国税の納税証明書	否	○	正本1部	法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書（※）を提出すること。 ※【納税証明書その3の3（法人税・消費税及び地方消費税）】
4	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。
5	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。
6	(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。)	<ul style="list-style-type: none"> 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。
7	(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。	
8	(様式第3号) 会社概要報告書	否	○	正本1部	貴社の概要について、会社名、代表者氏名、本社所在地、担当部署、資本金、年間売上高、従業員数、設立年月日、事業概要、主な事業実績に分けて記載するとともに、また、その他特記事項がある場合は記載すること。
9	(様式第4号) 業務実施体制報告書	可	○	正本1部	統括責任者と担当者、それぞれの氏名、生年月日、実務経験年数、保有資格等、本業務での担当業務内容、主な業務実績に分けて記載すること。
10	(様式第5号) 業務実績調書	否	○	正本1部	<ul style="list-style-type: none"> 他の自治体又は観光協会の観光冊子に関する業務について、令和3年度以降（過去5年間）の履行実績を10件まで記載し提出すること。 契約した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。 また、契約書等の写しで自治体の観光冊子作成業務委託の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。
11	(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。
12	企画提案書	可	△	正本1部 + 副本6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。

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

別紙 1

※正本・・・1から11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、A4版より小さい証明書等は、A4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、上記の提出書類名と同じにすること。

※ 12の書類については、1次審査合格者のみとし、別紙2「企画提案書作成要領」のとおり作成すること。