

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	プライバシーマーク 又は027001/ISMS の認証取得を証する 書類	可	○	正本1部	有効期限内のものを提出すること。
7	(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。
8	(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。	
9	(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。
10	(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。
11	(様式第5号) 業務実績調書	否	○	正本1部	<ul style="list-style-type: none"> スタンプラリーに関する業務について、令和3年度以降（過去5年間）の他の自治体又は観光協会における履行実績を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、契約書等の写しでスタンプラリー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。
12	(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。
13	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 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、上記の提出書類名と同じにすること。

- ※ 13 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。