

提出書類一覧

	提出書類	提出部数
1	参加表明書【様式1】	正本各1部 副本各8部
2	会社概要【様式2】	
3	事業者概要及び実績、関連会社一覧等【様式3】	
4	業務体制・作成体制【様式4】	
5	提案書【様式5】	
6	見積書（消費税10%含む）【様式6】	
7	法人の登記事項証明書（発行後3か月以内の履歴事項証明書）	正本各1部 副本各1部
8	法人等の定款	
9	法人等の経歴書（会社案内等 ※従業員数の分かるもの）	
10	令和2年～令和4年度（直近の3年度）決算書類のうち税務申告書類一式（勘定科目内訳明細書を含む）またはそれに代わるもの	
11	令和2年～令和4年度（直近の3年度）決算に係る営業報告書 または事業概況書（税務署に提出したものの写し） ※作成している場合のみ。	
12	令和2年～令和4年度決算に係るキャッシュフロー ※作成している場合のみ。	
13	法人税・消費税の納税証明書、法人事業税の納税証明書	

《注意事項》

- 1 提出書類は、フラットファイル等を用いて、A4判左穴あけ綴り（「提出書類一覧表」を含む）とし、表紙、背表紙に「ねりま区報制作・編集業務委託業務提案書類」と記載し、法人名も記載してください。
- 2 正本と副本の記載内容が異なることのないようご注意ください。
なお、副本に押印の必要はありません。
- 3 提出書類は、以下の事項に従ってください。
 - ① 原則として指定された様式を使用するものとします。ただし、既存の文書を添付する場合は、これ以外の書式も可としますが、大きさはA4判に統一してください。
 - ② 原則両面印刷としてください。なお、構成上一部片面印刷は可とします。
この場合、白紙面はページ数には含めないでください。
 - ③ 色は原則白黒で統一してください。
- 4 見やすくするため、インデックス等による工夫をしてください。なお、提出書類1～6の副本8部の内、1部については、区の印刷用原稿としますので、インデックス等を貼らずコピーしやすいものを1部用意してください。
- 5 できる限り内容をまとめるようにしてください。様式にある枠については、必要に応じて広げたり、縮めたりすることは可とします。なお、行間隔、文字数、余白等については、自由に変更して構いませんが、右上の「様式○」は必ず記載してください。
- 6 提出書類に不備がある場合（不必要な書類を提出した場合を含む）は、失格または減点の対象となる場合があります。
また、提出された書類等の変更はできませんのでご注意ください。