

提出書類一覧

提出区分	書類番号	提出書類	様式番号	提出部数
募集要領 4－3	1	参加申込書	様式 2	正本 1 部
	2	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 1 部、副本 1 部
	3	法人等の定款	—	
	4	法人等の経歴書（会社案内等、従業員数の分かるもの）	—	
	5	直近 3 年度の決算書類のうち税務申告書類一式（販売費及び一般管理費明細および勘定科目内訳明細書を含む）またはそれに代わるもの	—	
	6	3 年度前～前年度の 3 年度間の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	—	
	7	直近 3 年度の決算に係るキャッシュフロー計算書 ※作成している場合のみ	—	
	8	東京電子自治体共同運営サービスの競争入札参加資格受付票の写し（裏面印鑑証明部分も含む）	—	
	9	プライバシーマーク登録証または I S M S 認証取得証明の写し	—	
	10	会社概要	様式 4	
募集要領 4－4	11	委託提案書	—	正本 1 部、副本 6 部
	12	自治体における受託実績	様式 5	正本 1 部、副本 6 部
		受託実績に係る契約書および仕様書の写し	—	正本 1 部、副本 1 部
	13	人員配置の計画・方針	様式 6	正本 1 部、副本 6 部
	14	業務執行体制	様式 7	
	15	見積書	様式 8	

注意事項

- ① 正本と副本の取扱いに差はありませんので、法人名の記載有無等について区別していただく必要はありません。内容の同じものを必要部数、ご提出ください。
- ② 社印の押印が必要な書類は、正本へ押印し、副本はその写しを提出してください。
- ③ 日付の記載を要する提出書類については、書類の提出日を記載してください。
- ④ 提出書類等には社名を記載していただいて問題ありません。なお、情報公開請求があった場合に

は、募集要領の「6 情報公開」に記載のとおり取り扱います。

- ⑤ 各様式については、必要に応じて設定されている枠を広げて作成してください。
- ⑥ 提出書類等については、それぞれの提出期間後の提出および差替えは認めません。

【書類番号 1～10 について】

- ① 提出期限は、令和 7 年 7 月 25 日（金）の午後 5 時までです。
- ② 左綴じのファイルに綴じ、表紙および背表紙に会社名（事業者名）、「参加申込書等」および正本・副本の種別を記載して、提出書類ごとに上表の書類番号を記載したインデックスを貼ってください。
- ③ 法人の登記事項証明書（履歴事項証明書）は、発行後 3 か月以内の正本を 1 部、副本はその写しを提出してください。
- ④ 法人等の定款については原本ではなく写しを提出し、正本と副本で同じものを必要部数ご提出ください。
- ⑤ 法人等の経歴書（会社案内等、従業員数の分かるもの）について、従業員数（雇用形態別）の近年の推移が分かるよう、直近 3 年度分以上について記入するか添付資料（様式自由）を提出してください。

【書類番号 11～15 について】

- ① 提出期限は、令和 7 年 8 月 8 日（金）の午後 5 時までです。
- ② 左綴じのファイルに綴じ、表紙および背表紙に会社名（事業者名）、「提案書等」および正本・副本の種別を記載して、提出書類ごとに上表の書類番号を記載したインデックスを貼ってください。
- ③ 委託提案書は、原則として A 4 判縦、横書き、両面印刷、記入する文字の大きさは 11pt 程度で作成してください。表紙、目次を添付し、表紙および目次以外のページ下部にページ番号を付与してください。
- ④ 委託提案書の内容は、「別紙 5 選定基準」を踏まえて作成してください。
- ⑤ 自治体における受託実績について、契約書の写しは、件名、履行期間、委託者名および受託者名が確認できる部分、仕様書の写しは、件名、業務内容（受託実績）が確認できる部分を提出してください。
- ⑥ 見積書は、令和 7 年度分、令和 8 年度分および準備委託分について、それぞれ様式 8 を作成してください。人件費における単価、人数など、積算根拠（詳細）について、内訳書（様式自由）を添付してください。

なお、練馬区における「特別区民税・都民税証明書交付および軽自動車税課税事務等委託」の現受託者については、準備委託に係る見積書の作成は不要です。