

提出書類一覧

正本 1 部 副本 7 部提出

No.	評価事項	提出書類	様式	提出欄	区確認欄
1		参加申込書	様式 1		
2		企画提案書表紙	様式 2		
3		事業者概要及び沿革	任意様式		
4	法人概要	法人の履歴事項全部証明書 (登記簿謄本) ※発行後 3 か月以内			
5	経営状況	税務署に提出した財務諸表 (直近 3 期分) ①貸借対照表 ②損益計算書 ③株主資本等変動計算書 ④キャッシュフロー計算書			
6	業務実績	会社実績調書	様式 3		
7		契約書の写し	任意様式		
8	業務遂行力	本件業務体制表	様式 4		
9		会社組織図	様式 5		
10	企画提案	企画提案書(※1)	任意様式		
11		企画提案書(概要版)(※2)			
12	費用対効果	見積書(※3)	任意様式		

(※ 1) 企画提案書は、A 4 版 10 頁以内としてください。

(※ 2) 企画提案書概要版は、提出期限までにデータも送付してください。なお、審査終了後、区公式 HP へ掲載予定です。

(※ 3) 見積書の様式は任意ですが、正本の見積書には代表印を押印の上、積算内訳を必ず記載してください。また、件名は「杉並区災害備蓄品管理システム導入及び運用保守業務」、宛名「杉並区総務部長」としてください。

その他注意事項

- ① 正本 1 部と副本 7 部をそれぞれ製本 (A4 縦長ファイル等で綴じる) し、提出してください。
- ② 提出書類は、A 4 とし、通しのページ番号を付けてください。
- ③ 提出できない書類がある場合は、提出欄にその理由を記載してください。