

## 提出書類一覧

No.	提出書類	様式等	提出部数	提出欄	区確認
1	提出書類一覧	本資料	1		
2	企画提案申込書	様式 1	1		
3	事業者概要（会社案内のパンプレット等）	任意	1		
4	履歴事項全部証明書 ※発行後 3 か月以内 ※法務局で発行	原本	1		
5	直近 3 期分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、キャッシュフロー計算書）	任意	1		
6	直近 3 年度（決算年度）の納税証明書 ①法人事業税の納税証明書 ②納税証明書その 1（法人税） ③納税証明書その 1（消費税及び地方消費税） ※発行機関：①都道府県、②③税務署	原本	1		
7	企画提案書 ※必ず紙ベースで提出してください。 ※作成に当たっては、別紙 4「企画提案書作成要領」を参照してください。	任意	10		
8	システム機能要件一覧 ※各要件に対して、標準、カスタマイズ、運用対応、対応不可に「○」をつけてください。 必要に応じて特記事項欄を活用ください。	様式 2	1		
9	類似業務の導入実績 ※官公庁への導入実績がある場合は、可能な範囲で具体的な官公庁名の記載をお願いします。	任意	1		
10	セキュリティ認証書類（ISO27001（ISMS 認証）又はプライバシーマークの取得を確認できるもの）	写し	1		
11	見積書 ※導入業務に係る経費と運用保守業務に係る業務に分け、運用保守業務については 1 年間の経費を示してください。	任意	1		

## 注意事項

- (1) 提出書類の大きさは、原則として A 4 版とします。
- (2) 履歴事項全部証明書・納税証明書をデータで提出する場合は、原本をスキャンしたものを提出してください。
- (3) **企画提案書は必ず紙ベースのもので 10 部ご提出ください。**
- (4) 見積書の宛先は、「杉並区教育委員会事務局次長」としてください。
- (5) 本資料の提出欄には、提出する書類に「○」を記入したうえで提出してください。