

提出書類一覧

注意事項

- (1) **いずれもの資料も、データでの提出**をお願いします。履歴事項全部証明書・納税証明書は、原本をスキャンしたものを提出してください。
- (2) いずれの資料も、原則として印刷した際にA4サイズとなるように作成をお願いします。
- (3) **企画提案書はデータとともに、必ず紙ベースのもの10部をご提出ください。**
- (4) 本資料の提出チェック欄には、提出する書類に「✓」を記入したうえで提出してください。

No.	提出書類	様式等	提出部数	提出チェック欄	
				事業者	区
1	提出書類一覧	本資料	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	事業者概要 ※作成に当たっては、別紙4「事業者概要作成要領」を参照してください。	任意	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	履歴事項全部証明書 ※発行後3か月以内 ※法務局で発行	原本をスキャンしたもの	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	直近3期分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書）	任意	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	直近1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	原本をスキャンしたもの	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	企画提案書 ※データとともに、 必ず紙ベースのもの10部も提出してください。 ※作成に当たっては、別紙5「企画提案書作成要領」を参照してください。	任意	紙ベースのものは10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	企画提案書 概要版 ※原則として そのまま区公式ホームページに掲載 します。 ※作成に当たっては、別紙5「企画提案書作成要領」を参照してください。	任意	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8	機能要件等一覧 ※導入形態を選択したうえで、導入形態に応じた各要件に対して、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。 カスタマイズ・運用対応に「○」をつけた場合は必ず特記事項欄に詳細を記載してください。	様式2	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	同種・類似業務の導入実績 ※民間企業と官公庁（独立行政法人含む）については分けて記載してください。 ※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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	セキュリティ認証書類（ISO27001（ISMS 認証）、プライバシーマーク等の取得を確認できるもの）	写し （スキャンしたもの）	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	経費入力シート ※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6か月分の記載をお願いします。	様式3	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	生成 AI サービス利用に係る事前チェックリスト ※必須項目に「○」が付かない場合でも代替措置等により提案は可能です。	様式4	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	クラウドサービスに係るチェックリスト ※LGWAN を利用する場合のみ提出してください。 ※必須項目が「未対応」等の場合でも代替措置等により提案は可能です。	様式5	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>