別紙３

提　出　書　類　一　覧

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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Ａ４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。