

提出書類一覧

	書類名	様式	説明
1	企画提案書	様式第 3 号	企画提案書の鑑
2	会社概要	任意様式	経歴、沿革、事業内容、従業員数等 が分かるもの
3	業務実績書	様式第 4 号	過去 3 年間の他自治体への業務実 績、同種業務実績
4	業務の実施体制	様式第 5 号	本業務を実施する場合の執行体制 や担当者の経歴
5	業務の実施スケジ ュール	任意様式	「学習指導業務委託仕様書」に基づ き想定されるスケジュール（令和 7 年度）
6	事業の内容	任意様式	6 年生及び中学生の学習内容、授業 形態
7	講師について	様式第 6 号	講師の採用の基準・採用の方法 講師の研修体制 講師の労務管理及び緊急体制
8	見積書	様式第 7 号	
9	登記簿謄本		写し可
1 0	財務諸表類		
1 1	納税証明書 （直近 1 年分）	・ 国税…納税証明書その 3 の 3（法人税・消費税及び地方消費税）（写し可） ・ 都道府県民税…納税証明書（法人都道府県民税、法人事業税）（写し可） ・ 市町村民税…納税証明書（法人市町村民税、固定資産税（償却資産を含む）（写 し可）	

・ 正本 1 部、副本 5 部を持参もしくは郵送で提出すること。

・ 本市の入札参加資格がある業者は、9，10 の書類は不要である。また、受託候補者が本市の入札参加資格を持っていない場合は、契約締結時に印鑑証明書原本（提出日前 3 カ月以内に発行されたもの）を提出すること。