

提出書類一覧

提出書類名		内容・記載を要する事項等	備考
①	参加表明書		第1号様式
②	企画提案書	本業務に対する考え方、業務実施体制、e-ラーニング提供業務、集合研修業務等について、詳細に記載すること。 必要に応じて、資料の添付可。	任意様式 6部提出
③	価格提案書 (見積書)	積算内訳（必要な経費の内訳と積算）	任意様式
④	府税納税証明書	発行日から3ヶ月以内のもの。コピー可。	第2号様式
⑤	消費税及び地方消費税納税証明書	発行日から3ヶ月以内のもの。コピー可。	任意様式
⑥	使用印鑑届		第3号様式
⑦	会社概要	既存のもので可。	任意様式
⑧	共同企業体届出書 兼委任状	※共同企業体で参加の場合は提出すること。	第4号様式
	共同企業体協定書		任意様式
⑨	法人登記簿謄本及び法人定款	※ <u>提案事業者が法人の場合</u> は提出すること。 登記簿謄本は発行日から3ヶ月以内のもの。コピー可。 共同企業体で参加する場合は構成員全ての法人について提出すること。	任意様式
⑩	団体の規約及び役員一覧	※ <u>提案事業者が任意団体の場合</u> は提出すること。 共同企業体で参加する場合は構成員全ての任意団体について提出すること。	任意様式
⑪	雇用する府内在住者の申告書	※「 <u>府内企業</u> 」の評価項目で「 <u>上記以外で府内在住者を雇用</u> 」の2点の評価を希望する場合は、当該事業で雇用する府内在住者（新規・継続ともに、派遣、アルバイト等含む、予定含む）の内容を申告すること。 なお、事業遂行後に実績報告を求める。（評価内容に影響を及ぼす変更は認めない。）	任意様式

*②のみ6部提出、それ以外は1部提出すること。

(①～⑦は全提案事業者共通の提出資料であり、⑧～⑪は該当するものを提出すること)