

提出書類について

1 提出書類

- (ア) 提案書表紙 正本用【様式1－1】：1部 副本用【様式1－2】：7部
- (イ) 参加資格確認事項申告書【様式2】：1部
- (ウ) 小学校又は中学校での業務受託実績申告書【様式3】：1部
- (エ) 提案書【様式4】 正本：1部、副本：7部
- (オ) プロポーザルの提案に係る見積書【様式5】 正本：1部
- (カ) 暴力団員等の排除に係る調査承諾書【様式6】 正本：1部

2 提出書類作成にあたっての注意事項

- (1) 提案書【様式4】について
提案書は、任意の様式も可とします。その場合は、記載内容の順序は「様式4」に準じてください。
- (2) プロポーザルの提案に係る見積書【様式5】について
別紙2「海老名市外国語教育推進業務 仕様書」及び貴社が提案する内容により業務を依頼した場合の金額を記載し、記名・押印のうえ提出してください。使用言語及び通貨は、日本語及び日本円とします。
- (3) 書類作成方法について
提出書類は、パーソナルコンピューター用の各種ソフトウェア（Word 文書等）を用いて作成してください。ただし、証明書類及び既存の会社案内等を用いる場合はこの限りではありません。
- (4) 用紙サイズについて
A4縦型を原則とします。ただし、証明書類及び既存の会社案内等を用いる場合はこの限りではありません。
- (5) 字数及び字体について
各様式の枠の微調整は可とし、字体及び文字のサイズ等の制約はありません。
- (6) 提案書類正本について
正本は書類袋（紙封筒）等に封入して提出してください。
書類袋には、「海老名市外国語教育推進業務応募書類」と記載してください。
- (7) 提案書類副本について
書類袋（紙封筒）等に封入する必要はありません。
- (8) その他
 - ① 提出された提案書は返却しません。
 - ② 提案書の提出期限後の追加修正は、認めません。
 - ③ 提出書類の著作権は提出書類の提出者（貴社）に帰属します。ただし、選定に係る報告等で必要な場合は、海老名市が提出書類の内容を無償で使用できるものとします。
 - ④ 提出書類に係る次に掲げるもの以外については、情報公開の対象となります。

ア. 個人情報

イ. 貴社の著作権等に係る情報（営業活動上の秘密に関する情報、内部情報等）

ウ. 公開することにより、業者選考及び決定等の適切な事務執行を著しく困難にするおそれのあるもの等

⑤提案書の副本については法人名、ロゴマーク等、応募者が特定される表示や記述は控えてください。