

別紙 1 提出書類一覧

1. 参加表明 提出書類一覧

No	書類名	作成時の注意事項
		(共通事項) ・アップロード可能なサイズの上限は、項目ごと 10MB まで (PDF・ZIP とも) であるため、上限を超過する場合は、複数 PDF ファイル又は複数 ZIP フォルダに分割すること。この際、主ファイルを所定の欄に、主ファイル以外のファイルをフォーム下部の予備欄にアップロードすること。また、どの書類か判別できるファイル名としておくこと。
1	参加表明書 (様式 1-A)	
2	会社概要書 (様式 1-B)	
3, 4	業務実績調書 (様式 1-C) (添付資料) 業務内容の わかるもの	(様式について) ・複数ページに渡る場合、1つの PDF ファイルにまとめること。 (添付資料について) ・記載した業務毎に、下記の順番に並べて 1つの PDF ファイルにすること。 ① 契約書又は協定書の写し ② 仕様書の写し等業務の内容がわかるもの ③ 運行サービスの実施期間・継続状況の分かるもの ・添付資料の PDF ファイルを、1つの ZIP ファイルにまとめてアップロードすること。
5	業務実施体制調書 (様式 1-D)	・複数ページに渡る場合、1つの PDF ファイルにまとめること。
6	資格調書 (様式 1-E)	
7	委任状 (様式 1-F)	
8	使用印鑑届 (様式 1-G)	
9	誓約書 (様式 1-H)	
10	納税証明書 (国税)	・令和 7 年 2 月 1 日以降に発行されたものとする。 ・複数ページに渡る場合、1つの PDF ファイルにすること。 ・次のいずれかを提出すること (次ページに続く)

		(法人業者の場合) ○最新年度分の納税証明書その 3 の 3 (「法人税」と「消費税及び地方消費税」に滞納がないことの証明書；交付請求先は本社の所在地を管轄する税務署) (個人業者の場合) ○最新年度分の納税証明書その 3 の 2 (「申告所得税及び復興特別所得税」と「消費税及び地方消費税」に滞納がないことの証明書；交付請求先は代表者の所在地を管轄する税務署) (新型コロナウイルス感染症に係る特例制度による納税猶予を受けている場合) ○「申告所得税及び復興特別所得税」と「消費税及び地方消費税」もしくは「法人税」と「消費税及び地方消費税」に係る納税の猶予許可通知書の写しまたは最新年度分の納税証明書その 1 ※納期未到来額欄に金額記載があっても、滞納税額が 0 円である場合は滞納がないものとみなす。
1 1	納税証明書（市税）	・ 橿原市内に本店又は営業所のある場合は提出すること。 ・ 令和 7 年 2 月 1 日以降に発行されたものとする。 ・ 複数ページに渡る場合、1 つの PDF ファイルにすること。 ・ 次のいずれかを提出すること ○完納証明書 ○最新年度分の橿原市税（課税のある全ての税目）の納税証明書（新型コロナウイルス感染症に係る特例制度による納税猶予を受けている場合） ○最新年度分の橿原市税（課税のある全ての税目）の納税証明書（地方税法附則第 5 9 条の適用の記載があるもの） ※橿原市税の提出対象者で、提出時点で課税のない場合は、「未納のない証明書」を提出すること。 ※納期未到来額欄に金額記載があっても、滞納税額が 0 円である場合は滞納がないものとみなす。
1 2	印鑑証明書	・ 令和 7 年 2 月 1 日以降に発行されたものとする。
1 3	履歴（現在）全部事項証明書	・ 令和 7 年 2 月 1 日以降に発行されたものとする。 ・ 複数ページに渡る場合、1 つの PDF ファイルにすること。

2. 企画提案 提出書類一覧

書類名	作成時の注意事項
企画提案書表紙 (様式4)	<提出部数> ○正データ 1 ファイル (代表者印及び社印を押印し、スキャンしたもの) ○副データ 1 ファイル (押印をせず、提案者及び担当者に関して記入していないもの)
企画提案書	<提出部数> ○正データ 1 ファイル ○副データ 1 ファイル (代表者名、社名、担当部署及び担当者名を記さないもの) (記入する内容) 【実施方針】 ・業務の目的、内容等 ・業務実施体制 ・スケジュール・実施手順 ・デマンド交通システムについて（構成・機能要件・操作性・将来性） ・システムの操作画面 ・実証運行の運営方法（運用保守、電話予約オペレーター等） ・その他業務を進めるうえで特に配慮する事項等 【企画提案】 ・（テーマ1）実証運行における利用促進・利用登録推進に向けた地域住民へのアプローチ ・（テーマ2）利用者アンケートの実施方法 (書式等) ・A4、縦型、横書、文字サイズ10ポイント以上とする。 ただし、図表等で必要な場合のみ A3 版を織り込んで作成しても差し支えない。 ・20 頁程度の PDF ファイルにまとめること（ページ番号を付記すること）
システム要件 <回答> (仕様書別紙1)	<提出部数> ○正データ 1 ファイル (注意点) ・仕様書別紙1 システム要件の各項目について、対応可能な場合は「○」を、対応不可の場合は「×」を、その他の場合は「△」と詳細な理由をそれぞれ記入すること。 なお、<u>必須機能の項目に「×」の回答がある場合は失格とする。</u> ・回答記入済みの PDF ファイルを提出すること。

業務責任者・業務担当者調書 (様式5) (添付資料)	<提出部数> ○正データ 1 ファイル ○副データ 1 ファイル (氏名、生年月日、所属名を記入していないもの) ○添付資料 1 ファイル 以下の①②を、各業務責任者・業務担当者ごとに並べ、1つのPDFファイルにすること。 ① 保有資格等を確認できるもの(免状・終了証明の写し) ② 直接的な雇用関係の分かるもの(健康保険証の写し・雇用保険被保険者証の写しなど) (注意点) ・総括責任者の作成は要さないものとする。 ・再委託先の者は、原則として本調書の作成を要さないが、プロジェクト・マネジメント業務に携わる者に限っては作成すること。またこの場合、添付資料も同様に作成すること。
業務見積書 (様式6) (添付資料) 積算内訳	<提出部数> ○正データ 1 ファイル (代表者印及び社印を押印し、スキャンしたもの) ○積算内訳 1 ファイル (任意様式とする) (記載上の注意) ・見積書の内訳欄について、見積書に記載の対象業務に当てはまらない場合、ランニングコストに含まれないものはイニシャルコストに含むものとする。 ・積算内訳については、具体的な積算根拠(単価、数量、人数等)を記載すること。この際、可能な限り「一式」の表示を使用しないこと。 ・<u>見積限度額(消費税相当額含む)</u>を超えている場合は失格とする。