

令和9年度飛び立て！中学生海外派遣業務に関する公募型プロポーザルに係る提出書類等一覧

	提出書類	様式等	提出部数	記載事項、留意事項など	審査項目との対比
1	参加申請書	【様式1】	正本1	○必ず代表者印押印のこと	
2	業務を行う者の資格、 経歴及び実績	【様式2】	正本1・副本5	○配置予定の総括管理者及び主任担当者について、以下の内容を記載すること ※「総括管理者」：総括的な責任者、管理者として中心となり本業務の遂行にあたる者 ※「主任担当者」：総括管理者の下で実務等を行う者 ①経験年数、保有資格 本業務の遂行に関連する実務の経験年数、保有資格を記載すること ②同種又は類似業務の実績 過去に従事した本業務と同種又は類似業務のうち、過去3年以内のものについて記載すること ③担当する業務体制など 本業務の遂行に係る業務体制などを適宜記載すること	一次審査③ 二次審査・提案項目②
3	企画提案書	様式任意 (A4版)	正本1・副本5	○下記の事項について記載すること ①総合的な支援体制・支援内容 本業務の目的を達成するための総合的な支援体制・支援内容 ②安全管理体制 研修期間中の安全性の確保、緊急時の対応など ③添乗業務、移動手段など 添乗員の業務内容。バス、航空等の移動手段など ④事前説明会、事前研修会など 保護者、生徒への事前説明会、事前研修の企画、提案内容 ⑤研修期間中の研修内容など 現地での研修カリキュラム内容についての提案など ○横書き、長辺綴じ（両面印刷）とし、全体で20ページ程度とすること ○文字の大きさは10.5ポイント以上とすること ○企画、提案、支援内容についてはできるだけ具体的に記載すること	一次審査④ 二次審査・提案項目① 二次審査・提案項目② 二次審査・提案項目③ 二次審査・提案項目④ 二次審査・提案項目⑤ 二次審査・提案項目⑥
4	見積書	様式任意	正本1・副本5	○見積金額は、要領2の（4）の委託料上限額の範囲内とし、積算内訳書を添付すること ○正本には必ず日付を記載の上、代表者印を押印すること ○見積書は税抜き表記とし、以下の内容を記載すること ①研修生の宿泊費、食費及び移動にかかる費用 ②添乗員にかかる費用 ③研修施設利用及び講師派遣等にかかる費用 ④その他、本事業の実施に必要な経費	二次審査 価格点
5	会社概要・業務実績書	【様式3】	正本1・副本5	○会社概要や業務実績が分かるパンフレット、資料等があれば適宜添付すること ○業務実績書に記載した業務に係る契約書の写しを添付すること	一次審査①・② 二次審査・業務実施面①
6	財務諸表	写し可	正本1	○直前営業年度の貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類	一次審査① 二次審査・業務実施面①
7	登記簿謄本	写し可	正本1	○令和8年4月1日以降のもの	一次審査① 二次審査・業務実施面①
8	納税証明書	写し可	正本1	○法人税、消費税、本市市税について未納がないことを証明するもの (本市市税については、本市に課税義務がある場合のみ) ○令和8年4月1日以降のもの	一次審査① 二次審査・業務実施面①

※提出書類のうち、6 財務諸表、7 登記簿謄本及び8 納税証明書については、本市の指名競争入札参加資格審査申請において提出済みの場合は省略可とする。