

## 参加表明書作成要領

### 1. 提出書類及び部数

参加表明書に必要な書類は、次のとおりとなります。各様式と必要部数について、確認してください。

#### A 参加表明書

1部 (A4判縦・片面印刷)

- ① 参加表明書 (様式1)

#### B 添付資料

各7部 (様式2、様式3 A4判縦・片面印刷、会社の概要のわかるパンフレット等、業務契約書の写し)  
(クリップまたはホッチキス止め)

- ① 会社概要書 (様式2)

- (1) 商号又は名称  
会社名を記載すること。
- (2) 所在地  
会社所在地を都道府県から記載すること。
- (3) 代表者氏名  
会社代表者の役職及び氏名を記載すること。
- (4) 設立年月日  
法人としての設立年月日及び経過年数を記載すること。
- (5) 資本金  
資本金を「千円」単位で記載すること。
- (6) 常勤職員数  
常勤職員数を記載すること。
- (7) 主な業務内容・専門分野  
会社の事業内容及び主な業務内容を記載し、会社の概要(会社の取組内容等)のわかるパンフレット等があれば添付すること。  
また、現地教育省との調整等に必要なライセンス等を保持していること又は保持している提携先等が現地にあることを示す証明書や資料等があれば添付すること。

② 業務実績書 (様式3)

(1) 過去10年以内に、自治体や教育機関等で本業務と同種・類似の海外との交流業務の受注実績を直近のものから順に記載すること。(記載する件数は5件までとする。)

(ア) 業務名 (イ) 交流先 (ウ) 受注期間及び実施日 (エ) 発注機関名  
(オ) 業務概要

③ (様式2) に会社の概要(会社の取組内容等)のわかるパンフレット等

④ (様式3) に記載した業務契約書の写し