

## 提出書類一覧

| No. | 提出書類 (名称、内容)          |   | 提出期限                                | 提出部数         |     |     |
|-----|-----------------------|---|-------------------------------------|--------------|-----|-----|
|     |                       |   |                                     | 正本           | 副本  |     |
| 1   | 参加申込書                 | 参加申込書 (様式 1)  | 令和 8 年 6 月<br>18 日 (木)<br>午後 5 時 必着 | 1            | 1   |     |
| 2   | 直近 3 期分の財務諸表          | 民間会社  |                                     | ①貸借対照表       | 各 1 | 各 1 |
|     |                       |   |                                     | ②損益計算書       |     |     |
|     |                       |   |                                     | ③株主資本等変動計算書  |     |     |
|     |                       |   |                                     | ④キャッシュフロー計算書 |     |     |
| 3   | 法人の概要等に係る書類①          | NPO 法人  |                                     | ①資金収支計算書     |     |     |
|     |                       |   |                                     | ②事業活動計算書     |     |     |
|     |                       |   | ③貸借対照表                              |              |     |     |
|     |                       |   | ④財産目録                               |              |     |     |
| 3   | 法人の概要等に係る書類②          | 事業者概要及び沿革 (様式 3)  | ※未着、遅延等の場合は、                        | 各 1          | 各 1 |     |
| 4   | 法人の概要等に係る書類②          | 法人の履歴事項全部証明書 (登記簿謄本)<br>※発行後 3 箇月以内                                       | 原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。             |              |     |     |
| 5   | 直近 3 年度 (決算年度) の納税証明書 | ①法人事業税の納税証明書<br>(発行機関：都道府県税事務所)   |                                     |              |     |     |
|     |                       | ②法人税の納税証明書その 1<br>(発行機関：税務署)  |                                     |              |     |     |
|     |                       | ③消費税及び地方消費税の納税証明書その 1<br>(発行機関：税務署)                                       |                                     |              |     |     |
| 6   | 企画提案書                 | 企画提案書 (別紙 4 参照)   | 令和 8 年 6 月<br>25 日 (木) 午後<br>5 時 必着 | 各 1          | 各 8 |     |
| 7   | 類似業務受託実績              | 類似業務について、国、他自治体等の官公庁及び民間企業での実績を記載すること。その際、発注者名、受託期間、受託業務内容、配置従事者数を記載すること。 | ※未着、遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り      |              |     |     |

|   |         |  |   |   |   |
|---|---------|--|---|---|---|
| 8 | 見積書     | <p>以下の見積書を作成すること。</p> <p>契約締結の翌日から令和9年3月31日まで</p> <p>なお、見積書の積算内訳は、「人件費」「事業費」「事務費」等、特定の項目ごとに、詳細に記載すること。</p> | 扱います。   |   |   |
| 9 | 企画提案概要版 | <p>「企画提案書概要版（PDFデータ）」について、電子メールにて別途提出してください。</p>   | <p>令和8年6月25日（木）午後5時 必着</p> <p>※未着、遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。</p> | — | — |

注意事項

- (1) 提出部数は、それぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、提出してください。
- (2) ファイルの表紙及び背表紙に「杉並区児童相談所夜間・休日電話相談業務提案書類」と記載し、正本・副本ともに表紙には事業者名も記載してください。応募事業者と選定委員の利害関係を確認するため、事業者名称、ロゴマーク等のマスキングは不要です。
- (3) 提出書類は、A4縦とし、通しのページ番号を付けてください。
- (4) 見積書は任意様式とします。「子ども家庭部長」宛てに提出してください。
- (5) 書類提出の際は、様式2「提出書類確認表」1部を添付し、提出できない書類がある場合は、「提出欄」にその理由を記載してください。
- (6) N09「企画提案概要版」について、企画概要資料の書式は任意としますが、企画提案書の評価項目に当たる部分について記載することとし、最低限以下の項目を盛り込んだ上で1～2枚程度にまとめることを基本とします。ただし、事業者名やノウハウの記載については任意とします。
  - ①受託業務に対する考え方（取組姿勢）・提案内容の全体像
  - ②企画提案書に記載する以下の項目
    - 4 「相談を受けるうえで大切なこと、注意すべきこと」
    - 5 「電話相談業務に関する手順」
    - 6 「危機管理体制」
    - 7 「職員配置計画」
    - 11 「相談の進め方」
  - ③提案によって期待される効果
  - ④件名
 

電子メールの件名は、「杉並区児童相談所夜間・休日電話相談業務プロポーザル企画提案書概要版【事業者名】」としてください。