

提出書類一覧

	提出書類(名称・内容)		提出欄 提出したものに○	区確認欄
1	応募申込書	【様式1】参照(正本1部・副本1部)		
2	法人の概要等に係る書類	登記簿謄本(履歴事項全部証明書)(正本1部・副本1部)		
		印鑑登録証明書(正本1部・副本1部)		
		定款又は寄付行為の写し(正本1部・副本1部)		
		会社概要及び沿革【様式3】 ※区内に事業所がある場合は補記してください。		
		情報セキュリティに係る取得規格認証書の写し		
3	法人の経営に係る書類	別紙2-2 参照		
4	労務管理状況	就業規則		
		直近1年分の労働者名簿、賃金台帳、出勤簿、年次有給休暇管理簿 ※再委託先を除く勤務予定者の所属別に、社員・契約社員・パートの各層について、住所氏名をマスキングした状態で3名分		
		労働条件通知書		
		時間外・休日労働に関する協定届(36協定届)の写し		
		健康保険・厚生年金・適用事業所関係事項(申請)書(又は領収書)		
		雇用保険適用事業所設置届事業者控(又は領収書)		
5	企画提案書	【別紙3】に定める企画提案書(書式は自由)		
6	企画提案書概要版	5企画提案書の概要版 ※(PDFデータ)形式を担当宛にメールで送付してください。紙での提出は不要です。		
7	委託見積書	計上費目についての記載 見積書の積算内訳は「人件費」「機材・資材費」「一般管理費」等、特定の項目ごとに記載する(人件費について常勤職員でない雇用者がある場合は、当該人件費内訳も記載)。		
8	類似業務受託実績説明書	庁舎総合案内又は区民課等窓口案内業務について、他自治体での実績を記載すること。その際、自治体名、受託期間、業務内容と受託業務の範囲、配置従事者数等を記載すること。		

法人の経営に係る書類一覧

	提出書類(名称・内容)		提出欄 提出したものに○	区確 認欄
1	納税証明書 (直近3年分・ 発行後3ヵ月以内)	法人事業税及び特別法人事業税		
		法人税(納税証明書その1)		
		消費税及び地方消費税(納税証明書その1)		
2	賠償責任保険証書	賠償責任保険証書の写し		
3	財務諸表等 (直近3期分)	事業計画書または予算書		
		事業報告書		
		決算報告書		
		貸借対照表		
		損益計算書		
		キャッシュフロー計算書		
		株式資本等変動計算書		
		監査報告書		

<注意事項>

- ① 別紙2-1「提出書類一覧」において、部数の指定が無いものは、正本1部と副本 7 部をそれぞれ製本(ファイルで綴じる)し、提出してください。
- ② 別紙2-1「提出書類一覧」で(正本1部・副本1部)の記載があるものおよび別紙2-2「法人の経営に係る書類一覧」については、正本1部と副本1部を合わせて提出してください。
- ③ ①については、別紙2-1「提出書類一覧」は、本一覧の項目ごとにインデックスを付け、A4縦とし、通しのページ番号をつけてください。また、表紙及び背表紙に、当該提出書類名(「杉並区役所本庁舎案内業務公募型プロポーザル 企画提案書」)を付し、正本・副本ともに事業者名を付してください。
- ④ 見積書は任意様式とします。「総務部長」宛てに提出してください。
- ⑤ 提出できない書類がある場合は、その理由を任意書式に記載して提出してください。
- ⑥ A4判より小さいものは、A4判の用紙に添付の上、綴ってください。