【別紙２】

提　　出　　書　　類　　一　　覧

| No. | 提　出　書　類 | 提出部数 正本 | 提出部数 副本 | ☑事業者確認欄 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **○企画提案申込書（表紙）【様式１】** | １部 | 不要 | | | |
| 2 | ＜事業者に関わる書類＞ | | | | | |
| | **①会社概要【様式２】** | １部 | 不要 | | | |
| | **②法人の履歴事項全部証明書（登記簿謄本）**<br>※書類提出日以前３か月以内に発行された原本をスキャンして提出すること。 | １部 | 不要 | | | |
| | **③区内に営業所を有する場合は、その旨を証する書類等**<br>**※②で証することができる場合は不要とする。**<br>**※区内支店名義の実績等を提出すること。** | １部 | 不要 | | | |
| | **③社会保険料の直近分の納入証明書**<br>※書類提出日以前３か月以内に発行された原本をスキャンして提出すること。 | １部 | 不要 | | | |
| | **④定款の写し** | １部 | 不要 | | | |
| | **⑤就業規則** | １部 | 不要 | | | |
| 3 | ＜経営状況に関わる書類＞　※それぞれ直近３期分提出のこと | | | 直近期 | 前々期 | 3前期 |
| | **①貸借対照表**（表題を付ける） | １部 | 不要 | | | |
| | **②損益計算書**（表題を付ける） | １部 | 不要 | | | |
| | **③株主資本等変動計算書**（表題を付ける） | １部 | 不要 | | | |
| | **④法人税の申告書**（表題を付ける） | １部 | 不要 | | | |
| | **⑤勘定科目内訳明細書**（表題を付ける） | １部 | 不要 | | | |
| 4 | ＜企画提案内容に関わる書類＞ | | | | | |
| | **○企画提案書**<br>※Ａ４両面 10 枚（20 ページ）以内<br>※「企画提案書の作成について」【別紙３】参照<br>※地方公共団体での学校用務業務等（用務業務及び施設管理業務等）又は学校用務業務の受託実績を一覧にして含めること。 | １部 | 不要 | | | |
| | **○企画提案書概要版**<br>※Ａ４両面２枚（４ページ）以内<br>※「企画提案書の作成について」【別紙３】参照 | １部 | 不要 | | | |
| 5 | ＜企業の社会的責任に関わる書類＞ | | | | | |
| | **○ISO9001、ISO14001、ISO27001、プライバシーマークなど公的認証の登録証の写し（付属書類等の写しも併せて提出）** | １部 | 不要 | | | |
| 6 | ＜参加資格に関わる書類＞ | | | 7年度 | 6年度 | 5年度 |
| | **○地方公共団体における令和５年度から令和７年度までの学校用務業務等（用務業務及び施設管理業務等）又は学校用務業務の契約書の写し**<br>**※２年分以上** | １部 | 不要 | | | |
| 7 | **○見積書**（積算の内訳を明記すること。） | １部 | 不要 | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8 | **○受託校希望調査票【様式３】** | １部 | 不要 | |

| | |
|---|---|
| 提出する正本のデータは参加者によりウィルススキャンを実施し、いずれのデータもマルウェア等に感染していないことを報告します。 | |

＜書類提出時の注意事項（必ずご確認ください。）＞

１　正本の提出方法

（１）　正本は電子データで授受します。媒体はデータ用光学ディスク（ＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－Ｒ等。ブルーレイディスクは不可）とし、ＵＳＢメモリ、メモリーカード類による提出は不可とします。

（２）　提出データがマルウェア（コンピュータウィルス等）に汚染されないよう、最新のセキュリティソフトを導入する等の対策が行われた環境で正本を作成してください。また、データ提出前には必ずウィルススキャンを実施してください。

（３）　媒体のレーベル面には、以下の事項を油性ペン又はレーベル印刷により記載してください。剥落による機器不具合やデータ逸失を防止するため、ラベルシールによる記載は禁止します。

記載内容：

杉並区学校用務業務等公募型プロポーザル提出書類正本　参加者名　提出日

（４）　ファイル階層は１階層とし、中にフォルダを作らないでください。データ形式はｐｄｆとします。（ＯＣＲ（テキストデータ）化されていることが望ましい。）下部参考画像のように、No.１～No.８を格納してください。




２　書類中に杉並区紋章や杉並区コミュニケーションマークは使用できません。

（杉並区後援名義等の使用承認事務取扱要綱(昭和 56 年７月 31 日杉総総発第 535 号)及び杉並区紋章及び杉並区コミュニケーションマーク等の取扱方針（平成４年９月７日ＣＩ推進本部決定）に基づく。）

| 杉並区紋章 | 杉並区コミュニケーションマーク |
|---|---|
| | |

| | |
|---|---|
|  |  |

3　見積書の宛名は「杉並区教育委員会事務局次長」としてください。見積書は積算の内訳を項目ごとに明記してください。なお、人件費については必ず内訳の記載をしてください。また、特殊清掃業務経費も業務ごとに内訳を明記してください。

4　提出できない書類がある場合は、「理由書」（書式自由）を提出してください。理由が適切かどうかは、教育委員会事務局が判断します。

5　書類を提出する前に、不足・不備がないか、再度確認してください。【別紙２】を紙で持参のうえ、「事業者確認欄」にチェックを入れて提出してください。

6　提出書類に不足・不備がある場合は、審査の対象としません。