提出書類一覧表

（明石市障害者就労・生活支援事業業務委託）

<table>
<tr><th colspan="2">様式番号</th><th colspan="2">名称</th><th>提出時期</th><th>提出先</th></tr>
<tr><td rowspan="22">プロポーザル方式参加申込に必要な書類</td><td>1</td><td colspan="2">提案仕様書等に関する質問書
※質問の無い場合は提出不要</td><td>２０２６年２月２日（月）～
２０２６年２月９日（月）午後１時</td><td rowspan="2">福祉局生活支援室
障害福祉課
【FAX078-918-5244】</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">公募型プロポーザル方式業務委託参加確認書
（１部）</td><td>２０２６年２月１０日（火）午後１時～
※書留手続後、速やかにFAX</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">宛名シール（１部）</td><td rowspan="20">２０２６年２月１０日（火）午後１時～
２０２６年２月１９日（木）午後５時
【必着】</td><td>福祉局生活支援室
障害福祉課
【申込封筒に貼付】</td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2">公募型プロポーザル方式業務委託参加申請書
（１部）</td><td rowspan="19">福祉局生活支援室
障害福祉課
【書留（簡易書留可）】</td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="2">参考見積書（１部原本、６部コピー）</td></tr>
<tr><td>6</td><td colspan="2">参考業務費内訳書（表紙）（７部）</td></tr>
<tr><td>任意様式</td><td colspan="2">参考業務費内訳書（本体）（７部）</td></tr>
<tr><td>7</td><td rowspan="8">企画提案書（７部）</td><td>企画提案書（表紙）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">任意様式</td><td>企画提案</td></tr>
<tr><td>業務スケジュール</td></tr>
<tr><td>8</td><td>実施体制調書</td></tr>
<tr><td>9</td><td>配置予定業務責任者調書</td></tr>
<tr><td>10</td><td>配置予定指導員調書</td></tr>
<tr><td>11</td><td>業務実績調書</td></tr>
<tr><td>12</td><td>会社概要書</td></tr>
<tr><td></td><td>業務責任者の雇用関係を証する書類（写）
※直接的かつ３か月以上の恒常的雇用関係を証する書類</td></tr>
<tr><td>13</td><td rowspan="7">公共性（施策反映）評価提出書（７部）</td><td>公共性（施策反映）評価提出書（表紙）</td></tr>
<tr><td>14</td><td>障害者雇用状況報告書　又は
障害者の雇用状況申立書兼誓約書</td></tr>
<tr><td>15</td><td>子育て支援取組調書
※取組内容がわかる書類を含む。</td></tr>
<tr><td>16</td><td>インクルーシブ推進取組調書
※取組内容がわかる書類を含む。</td></tr>
<tr><td>17</td><td>若年雇用者育成取組調書
※取組内容がわかる書類を含む。</td></tr>
<tr><td></td><td>保護観察所への協力雇用主としての登録を証する書類（写）
<u>**※該当する場合に限り提出**</u></td></tr>
<tr><td>18</td><td>更生支援取組調書
<u>**※保護観察所への協力雇用主としての登録がある場合に限り提出**</u></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>厚生労働省から安全衛生優良企業の認定を受けていることを証する書類（写）
※該当する場合に限り提出</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">国税の滞納がないことを証する納税証明書
<u>**※発行日が公告日以降の日付のもの（写し（PDF形式を含む）でも可）**</u></td><td></td><td></td></tr>
</table>

受託予定者決定後（本見積時）に必要な書類	19	見積書（１部）	２０２６年３月１６日（月）（予定）～ ２０２６年３月２３日（月）	福祉局生活支援室 障害福祉課 【原則持参】
	20	業務費内訳書（表紙）（１部）		
	任意様式	業務費内訳書（本体）（１部）		
	21	委任状（１部） ※代表者が見積する場合は不要		

※　上記にない場合でも公告文にて提出を求める必要書類については、そのすべてを提出する必要があることに留意すること。