

## 提出書類一覧表

(市有施設包括管理業務委託)

様式番号	区分		名称	提出時期	提出先	
	単体企業	共同事業体				
プロポーザル方式参加申込に必要な書類	1	○	○	施設見学及び施設図面等提供申込書	2022年7月5日(火)～ 2022年7月14日(木) 午後5時	総務局財務室財務担当 (公共施設担当) 電子メールにて
	2-1	○	—	公募型プロポーザル方式業務委託参加確認書(1部)	2022年8月10日(水)～ ※書留手続後、速やかにFAX	総務局財務室財務担当 (公共施設担当) FAXにて
	2-2	—	○	公募型プロポーザル方式業務委託参加確認書(共同事業体用)(1部)		
	3	○	○	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	2022年7月5日(火)～ 2022年8月2日(火) 午後1時	総務局財務室財務担当 (公共施設担当) 電子メールにて
	4-1	○	—	宛名シール(1部)	2022年8月10日(水)～ 2022年8月23日(火) 午後5時 【必着】	総務局財務室財務担当 (公共施設担当) (郵送の場合は、郵送 用封筒に貼付)
	4-2	—	○	宛名シール(共同事業体用)(1部)		
	5-1	○	—	公募型プロポーザル方式業務委託参加申請書(1部)		
	5-2	—	○	公募型プロポーザル方式業務委託参加申請書(共同事業体用)(1部)		
	5-2-1	—	○	共同事業体構成表(1部)		
	5-2-2	—	○	共同事業体に係る委任状(1部)		
	参考様式	—	○	共同事業体協定書(原本1部)		
	6-1	○	—	企画提案書(表紙)		総務局財務室財務担当 (公共施設担当) 持参又は郵送 (郵送の場合は、配達 及び受領が後から確 認できる方法)
	6-2	—	○	企画提案書(表紙)(共同事業体用)		
	7	○	○	1-1 会社概要 ※共同事業体の場合はすべての構成員		
1-2 障害者の雇用状況申立書 兼誓約書 又は 障害者 雇用状況報告書 ※共同事業体の場合はすべての構成員						
8	○	○	企画提案書(14部各様式の添付書類を含む)			

9	○	○	<p>1-3 子育て支援取組調書 ※取組内容がわかる書類を含む。 <b>※共同事業体の場合はすべての構成員</b></p> <p>1-4 男女共同参画社会づくり取組調書 ※取組内容がわかる書類を含む。 <b>※共同事業体の場合はすべての構成員</b></p> <p>1-5 若年雇用者育成取組調書 ※取組内容がわかる書類を含む。 <b>※共同事業体の場合はすべての構成員</b></p> <p>1-6 更生支援取組調書 <b>※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</b> <b>※共同事業体の場合はすべての構成員</b></p> <p>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) <b>※該当する場合に限り提出</b> <b>※共同事業体の場合はすべての構成員</b></p> <p>1-7 労働安全衛生のための取組 <b>※共同事業体の場合はすべての構成員</b></p> <p>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) <b>※該当する場合に限り提出</b> <b>※共同事業体の場合はすべての構成員</b></p> <p>2 同種業務実績</p> <p>主な実績に掲げる案件の契約書の写し、業務の概要がわかる仕様書等の写し</p> <p>3-1 参考見積書</p>	<p>2022年8月10日(水)～ 2022年8月23日(火) 午後5時 【必着】</p>	<p>総務局財務室財務担当 (公共施設担当) 持参又は郵送 (郵送の場合は、配達及び受領が後から確認できる方法)</p>	
	10	○				○
	11	○				○
	12	○				○
		○				○
		○				○
		○				○
	13	○				○
		○				○
	14-1	○				—

企画提案書(14部 各様式の添付書類を含む)

14-2	—	○	企画提案書（14部） 各様式の添付書類を含む	3-1 参考見積書（共同事業体用）	2022年8月10日（水）～ 2022年8月23日（火） 午後5時 【必着】	総務局財務室財務担当 （公共施設担当） 持参又は郵送 （郵送の場合は、配達 及び受領が後から確認 できる方法）
15-1	○	—		3-2 参考業務費内訳書（表紙）		
15-2	—	○		3-2 参考業務費内訳書（表紙）（共同事業体用）		
16	○	○		3-3 参考業務費内訳書		
17	○	○		4 実施体制		
	○	○		業務責任者の雇用関係を証する書類（写） ※健康保険証（※）等 ※被保険者の保険者番号、記号及び番号がマスキングされたもの		
	○	○		業務責任者の資格を証する書類（写） ※資格証等		
18	○	○		5 業務実施準備の進め方		
19	○	○		6 業務フロー及びスケジュール		
20	○	○		7 業務品質及び効率性の維持向上策		
21	○	○		8 不具合通報の窓口及び緊急対応体制		
22	○	○	9 修繕業務の実施方法			
23	○	○	10 市内業者の活用			
24	○	○	11 追加サービス・独自のノウハウ			
	○	○	国税の滞納がないことを証する納税証明書 ※発行日が公告日以降の日付の原本に限る。 ※共同事業体の場合はすべての構成員 ※納税の猶予の特例を受けている場合は、国税（法人税（個人にあっては所得税）並びに消費税及び地方消費税）の納税証明書その1（直近2年分）			
	○	○	過去3年分の決算状況がわかる書類（損益計算書及び貸借対照表等、各事業者で決算書として作成している書類又はそれと同等の内容が分かる書類） ※共同事業体の場合はすべての構成員			

(本見積時)に必要書類 受託予定者決定後	25-1	○	—	見積書(1部)	2023年3月頃	総務局財務室財務担当 (公共施設担当) 【原則持参】
	25-2	—	○	見積書(共同事業体用)(1部)		
	26-1	○	—	業務費内訳書(表紙)(1部)		
	26-2	—	○	業務費内訳書(表紙)(共同事業体用)(1部)		
	任意様式	○	○	業務費内訳書(本体)(1部)		
	27-1	○	—	委任状(1部) ※代表者が見積する場合は不要		
	27-2	—	○	委任状(共同事業体用)(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。