

提出書類一覧

別紙 2

		提出書類	様式	事業者チェック欄 * 提出前にご確認ください
1		「提案書」	様式 3	☐
法人の資格に関する書類	2	東京電子自治体共同運営サービスの競争入札参加資格受付票の写し（裏面印鑑証明部分も含む）	—	☐
	3	履歴事項全部証明書（原本1部、他は写しで可）	—	☐
	4	定款（最新のもの）	—	☐
	5	過去3年分の決算報告書 詳細は別紙2-2を参照ください。	—	☐
	6	過去3年分の納税証明書 法人税（その1） 消費税及び地方消費税の納税証明書（その1） 法人事業税 原本1部、他は写しで可	—	☐
	7	法人の事業経歴・概要	—	☐
	8	組織図（全体と本件に係る担当部署がわかるもの）	—	☐
	9	経営規模	様式 4	☐
	10	役員構成名簿	様式 5	☐
	11	賠償責任保険加入の有無	様式 6	☐
	12	過去5年間における行政機関との契約実績	様式 7	☐
事業提案に関する書類	13	見積書	様式 8	☐
	14	業務責任者の配置	様式 9	☐
	15	従事予定者数	様式10	☐
	16	人員配置体制・連携	様式11	☐
	17	従事者への研修・教育、業務に関する資格の有無	様式12	☐
	18	危機管理体制	様式13	☐
	19	苦情・事故の対応	様式14	☐
	20	個人情報保護	様式15	☐
	21	法令遵守（コンプライアンス）	様式16	☐
	22	業務への理解・取組方法（清掃業務・案内業務）	様式 17-1 17-2	☐
	23	地域貢献・社会貢献・環境配慮	様式18	☐
	24	その他特に提案したいこと（任意）	自 由	☐

【 注意事項 】

- 提出部数は8部です。
- 原則としてA4判縦、横書きで可能な限り両面印刷で作成してください。
- 様式が定められているものについては、様式に記載してください。
- 様式に収まらない場合は、様式をコピーの上、3枚以内で記入してください。
- ファイルは左綴じとし、表紙に様式3、次頁に目次を付けてください。
- 提出物全体に対し、ページを付与してください（表紙および目次にはページ番号不要）。
- 記載内容に関連した業務手順書・指針その他資料、証明書類は必要に応じて添付してください。

過去 3 年分（令和 4 年度・5 年度・6 年度）の下記書類を提出してください。

公開会社	非公開会社	組 合
貸借対照表	貸借対照表	貸借対照表
損益計算書	損益計算書	損益計算書
株式資本等変動計算書	株式資本等変動計算書	剰余金処分案または損出処理案
個別注記表	個別注記表	事業報告書
附属明細書（「販売費および 一般管理費の明細」を含む）	附属明細書（「販売費および 一般管理費の明細」を含む）	勘定科目内訳明細書
事業報告	事業報告	
借入金等明細書	勘定科目内訳明細書	
勘定科目内訳明細書		

公開会社とは、発行する株式の全部または一部について譲渡制限を付していない会社。

非公開会社とは、発行する株式のすべてに譲渡制限を付している会社。

組合とは、「中小企業等協同組合法」に規定する事業協同組合・連合会、事業協同小組合、火災共済協同組合・連合会、企業組合。