

提出書類一覧

提出書類	書類番号		様式番号	提出部数
A	1	法人の登記事項証明書	—	謄本 1 部、副本 2 部
	2	法人等の定款	—	正本 1 部、副本 2 部
	3	法人等の経歴書（会社案内等※従業員数の分かるもの）	—	正本 1 部、副本 2 部
	4	平成 29～31 年度（直近の 3 年度）決算書類のうち税務申告書類一式（勘定科目内訳明細書を含む）またはそれに代わるもの	—	正本 1 部、副本 2 部
	5	平成 29～31 年度（3 年度前～前年度の 3 年度間）決算に係る営業報告書または事業概況書（税務署に提出したものの写し）	—	正本 1 部、副本 2 部
	6	平成 29～31 年度（直近の 3 年度間）決算に係るキャッシュフロー計算書	—	正本 1 部、副本 2 部
	7	法人税、法人事業税、消費税の納税証明書（直近 1 年分のもの・未納がない証明書）	—	正本 1 部、副本 2 部
	8	プライバシーマーク使用許諾証等の写し	—	正本 1 部、副本 2 部
B	9	会社概要	様式 3	正本 1 部、副本 8 部
	10	自治体での受託実績	様式 4	正本 1 部、副本 8 部
		自治体での受託実績に係る契約書の写し（業務名、業務期間および委託者と受託業者の印を有する部分が確認できるもの）	—	正本 1 部、副本 8 部
	11	本委託提案書	—	正本 1 部、副本 8 部
	12	準備委託提案書	—	正本 1 部、副本 8 部
	13	委託業務の執行体制	様式 5	正本 1 部、副本 8 部
	14	情報セキュリティー体制	様式 6	正本 1 部、副本 8 部
	15	出入金管理体制	様式 7	正本 1 部、副本 8 部
	16	区民雇用の促進	様式 8	正本 1 部、副本 8 部
	17	本委託見積書	様式 9	正本 1 部、副本 8 部
		本委託見積書 内訳書	—	正本 1 部、副本 8 部
18	準備委託見積書	様式 10	正本 1 部、副本 8 部	
	準備委託見積書 内訳書	—	正本 1 部、副本 8 部	
19	自治体での受託実績に係る仕様書等	—	正本 1 部、副本 2 部	

注意事項

- ① 正本と副本と取扱いに差はありませんので、法人名の記載有無等について区別していただく必要はありません。正本と副本では、内容の同じものを必要部数、ご提出ください。
- ② 社印押印が必要な書類は、正本へ押印し、副本はその写しを提出してください。
- ③ 日付の記載を要する提出書類については、書類の提出日を記載してください。
- ④ 提出書類等には社名を記載していただいて問題ありません。なお、情報公開請求があった場合には、募集要領の 6 情報公開に記載のとおり取扱います。
- ⑤ 提出書類等については、それぞれの提出期限後の差し替えおよび再提出は認めません。

【書類番号 1～8 について】

- ① 提出期限は令和 2 年 11 月 16 日（月）です。
- ② 法人の登記事項証明書について、発行後 3 か月以内の謄本を 1 部、副本はその写しを提出してください。
- ③ 法人等の定款については原本でなく、写しを提出してください。従いまして、正本と副本では、内容が同じものを必要部数、ご提出ください。
- ④ 法人等の経歴書（会社案内等※従業員数の分かるもの）について、従業員数の近年の推移が分かるよう、直近の 3 年度分以上についてご記入いただくか添付資料（様式自由）を提出してください。

【書類番号 9～18 について】

- ① 提出期限は令和 2 年 11 月 30 日（月）です。
- ② 原則として A4 判縦、横書き、両面印刷で作成してください。
- ③ 様式 3～10 にある枠については、必要に応じて広げたり、縮めたりすることを可とします。
- ④ 左綴じのファイルに綴じ、表紙および背表紙に事業者名と正本・副本の種別を記載して、提出書類の表紙および目次とページ番号を付与してください。また、各書類にインデックスを貼り、インデックスには上表の書類番号を記載してください。表紙と目次にはページ番号は不要です。
- ⑤ 記入する文字の大きさは、10.5pt 程度としてください。
- ⑥ 自治体での受託実績については、同一カ所における同一の受託内容について 1 件と数えてください。なお、特別区民税・都民税証明書交付および軽自動車税事務等の内容に類似の受託業務から優先して作成してください。
- ⑦ 本委託提案書および準備委託提案書については、本委託仕様書および準備委託仕様書、選定基準を参照し、求められている内容を把握した上で作成してください。
- ⑧ 見積書については様式 9、10 の他、単価、月ごとの人数、その他運営費などが分かるような内訳書（様式自由）も添付してください。
- ⑨ 成績評価を行った結果、良好であると評価された場合、最高 3 年（更新 2 回）の随意契約を行うことがあります。本委託見積書については、参考のため、令和 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日までおよび令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までの期間の金額についても概算見積書を提出してください。概算見積書の作成については、本委託見積書の作成方法に準じ、本委託見積書・本委託見積書 内訳書の後ろへ年度ごとに綴じてください。

- ⑩ なお、令和 2 年度に当該業務を受託している事業者については、準備委託に係る提案書および準備委託に係る見積書の提出は必要ありません。

【書類番号 19 について】

- ① 提出期限は令和 2 年 11 月 30 日（月）です。
- ② 書類番号 10 に記載した受託実績業務の内容に係る仕様書等を提出してください。