

提出書類一覧

No	提出書類	提出部数		提出期限
		正本	副本	
1	<p>< 経営状況に関わる書類 ></p> <p>品川区事業者経営分析実施要綱に基づく 提出書類</p>	1部	1部	<p>令和3年 11月30日 (火) 午後5時 【必着】</p>
2	○企画提案申込書(表紙) 【様式1】	1部	10部	<p>令和3年 12月10日 (金) 午後5時 【必着】</p>
3	<p>< 事業者に関わる書類 ></p> <p>①定款の写し ②就業規則</p>		1部	
4	<p>< 企画提案書に関わる書類 ></p> <p>①審査票様式1~3(書類審査用) ②企画提案書 ※A4両面15枚(30ページ)以内 ※「企画提案書の作成について」参照</p>		10部	
	< 企業の社会的責任(CSR)に関わる書類 >			

	<p>○法令遵守、環境保護、人権擁護、地域貢献、 社会貢献等の活動に関するもの</p> <p>※企画提案書の内容に含めること</p>			
	<p>< 業務実績に関わる書類 ></p> <p>○官公庁等での同種・類似業務の実績一覧 (発注者名・業務内容・金額・契約期間等)</p> <p>※企画提案書の内容に含めること</p>			
5	○見積書 (積算の内訳を明記すること。)		不要	
6	○受託希望調査票	1部	不要	

< 書類提出時の注意事項 >

①正本1部 (No.2 から No.5 までまとめたもの) と副本10部 (No.4) を、それぞれファイルで綴じて提出すること。

②提案書の副本の表紙に、説明会の際に決定したヒアリング順を、候補者番号として「候補

者番号〇番」と記載すること。

② 正本を作成するときは、[提出書類 No.]の順に書類を綴じること。

③ 副本には、参加者が特定できるような記載内容、名称、ロゴマーク等は使用しないこと。

(図中や写真においても参加者が特定できるような名称等が入らないようにすること。)

④ No.4・5 の書類は、A4 サイズで作成すること。特に、No.4 については両面印刷とし、ページ番号を付けること。枚数は 15 枚 (30 ページ) 以内とする。

⑤ 見積書の宛名は「品川区契約担当者」とすること。

⑥ 提出できない書類がある場合は、「理由書」(書式自由) を提出すること。理由が適切かどうかは、品川区子ども未来部が判断する。

⑦ 書類を提出する前に、過不足がないか、再度確認すること。

⑧ 提出書類に不足がある場合は、審査の対象としない。