様式４－２

令和９年度練馬区ケアプラン点検業務委託事業者応募書類提出一覧

事業者名

No.	提出する書類		様式	提出部数		ﾁｪｯｸ
				正本	副本	
1	令和９年度練馬区ケアプラン点検業務委託事業者応募申請書		様式４－１	１部	６部	
2	法人の資格に関する書類	法人の登記事項証明書（写しでも可）（発行後３か月以内の謄本）	―	１部	６部	
3		法人の定款・規程		１部	６部	
4		法人の経歴書（会社案内等※従業員数の分かるもの）		１部	６部	
5		直近の決算に係る財務諸表		１部	６部	
6		直近の法人税、法人事業税、消費税の納税証明書		１部	６部	
7		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）		１部	―	
8		登記簿謄本等、区内に本店を有することを証する公的な書類※該当する者のみ		１部	―	
9	事業提案に関する書類	令和９年度練馬区ケアプラン点検業務委託事業者応募書類提出一覧（本表）	様式４－２	１部	６部	
10		会社概要	（様式自由）	１部	６部	
11		他自治体での受託実績	様式５	１部	６部	
12		委託提案書	（様式自由）	１部	６部	
13		見積書（練馬区長宛て、日付・押印あり）	（様式自由）	１部	―	

【注意事項】

1　提出方法について

(1) 社印押印が必要な書類は正本に押印し、副本はその写しを提出してください。

(2) 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。

(3) 提出書類等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「６　情報公開」に定めるとおり取扱います。

(4) 提出書類については、それぞれ提出期限後の差し替えおよび再提出は認めません。

2　提出書類Ｎｏ.２~13 について

(1) 提出期限は令和８年 11 月 30 日（月）午後５時までです。

(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) 法人の定款については原本でなく写しを提出してください。

(4) 原則としてＡ４判縦、横書き、両面印刷で作成してください。

(5) 様式５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。

(6) 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、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。

(7) 記入する文字の大きさは 11pt として下さい。

(8) 様式５における他自治体での受託実績については、同一か所における同一の受託内容について１件としてご記入ください。ケアプラン点検と同等の内容を受託している実績をご記入ください。

(9) 委託提案書については、募集要領内の「別紙２　評価基準」を参照し、求められている内容を把握したうえで作成してください。また、以下の点については記載必須事項といたします。

ア　事務の効率化を図るために、委託業務内の連携および担当係である区職員との連携（提出された書類の受け渡しや管理など）をどのように確保するか、考え方や体制を具体的に記載してください。

イ　苦情解決体制をどのように確保するか、考え方や体制を具体的に記載してください。

3　提出資料Ｎｏ.13（見積書）の記載についての補足

見積書に記載する単位は一式とし、以下の表を参照してください。以下の項目以外で記載しなければならない内容がある場合には、備考の空欄に記載してください。

項目	件数	単価	金額
ケアプラン点検業務委託	一式	●●●	●●●
小計	一式	●●●	●●●
消費税額	一式	●●●	●●●
合計	一式	●●●	●●●
備考：ケアプラン点検　予定件数 70 件			