

提出書類一覧表

事業者名

No.	提出書類	様式	提出確認欄	部数
	応募事前申込書	様式 1 - 1		
応募書類 I 経営診断書類等	1 提出書類一覧表 (本票)			正本 1部・副本 1部
	2 応募申請書	様式 1 - 2		
	3 法人の登記事項証明書 (発行後 3 か月以内のもの・写しで可)			
	4 定款 (最新のもの)			
	5 会計に関する経理規程 (最新のもの)			
	6 収支報告書 (直近 1 年分)			
	7 決算報告書 (過去 3 年分)、貸借対照表等の税務申告書類一式 営業報告書または事業概況書、キャッシュフロー計算書			
	8 法人の経歴書・事業経歴・概要 ※従業員数の分かるもの			
	9 役員・評議員の構成名簿			
	10 法人代表者の履歴または経歴のわかるもの			
応募書類 II	1 提出書類一覧表 (本票)			正本 1部・副本 7部
	2 会社概要	様式 2		
	3 運営実績 (受託実績)	様式 3		
	4 予定担当者の経歴等	様式 4		
	5 提案書			
	6 令和 7 年度～ 9 年度の見積金額および積算内訳書			
	7 安全管理体制確認書	様式 5		

・提出できない書類がある場合は、提出欄にその理由を記載してください。

《注意事項》

- 1 提出書類は、フラットファイル等を用いて、A4判縦左穴あけ綴り（「提出書類一覧表」を含む）とし、表紙、背表紙に「練馬区ひとり暮らし高齢者等実態調査事業業務委託事業者募集要領」と記載し、事業者名も記載してください。
- 2 正本と副本の記載内容が異なることのないようご注意ください。
- 3 応募書類Ⅰ・Ⅱのファイルはそれぞれ別にしてください。
- 4 提出書類は、通しのページ番号を付け、以下の事項に従ってください。
 - ① A4判縦で統一し、原則左横書きとしてください。ただし、既存の文書を添付する場合は、これ以外の書式も可としますが、大きさはA4判に統一してください。
 - ② 原則両面印刷としてください。なお、構成上一部片面印刷は可とします。
この場合、白紙面はページ数には含めないでください。
- 5 見やすくするため、インデックス等による工夫をしてください。
また、仕切り紙等（色紙可）は、ページ数には含めないでください。
- 6 別紙参照等にする場合は、別紙も指定のページ数に含みます。
- 7 文字の大きさは12ポイント・MS明朝を基準としてください。なお、表題や強調のためにフォント等を変更することは可とします。
- 8 業務委託の応募と明らかに関連のない、団体、法人等の宣伝活動、営業活動等に係る書類、個人の経歴等の書類は添付しないでください。
- 9 提出書類に不備がある場合（不必要な書類を提出した場合を含む）は、失格または減点の対象となる場合があります。
- 10 提出された書類は返還できません。また、応募に要する経費は、応募事業者の負担とします。