

提出書類一覧

提出書類	書類番号	提出書類	様式番号	提出部数
	1	参加申込書	様式 1	正本 1 部
A	2	法人の登記事項証明書		謄本 1 部 副本 1 部
	3	法人等の定款		各 正本 1 部 副本 1 部
	4	法人等の経歴書（会社案内等※従業員数の分かるもの）		
	5	直近 3 年度（令和 5～7 年度）の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		
	6	直近 3 年度（令和 5～7 年度）の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）		
	7	直近 3 年度（令和 5～7 年度）の決算に係るキャッシュフロー計算書		
	8	直近 1 年分の法人税、法人事業税、消費税の納税証明書		
	9	プライバシーマーク使用許諾証または I S M S 認証取得証明の写し		
B	10	本委託提案書		各 正本 1 部 副本 1 1 部
	11	準備委託提案書		
	12	本委託見積書	様式 4	
	13	準備委託見積書	様式 5	

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提出してください。
- 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 8-情報公開に記載されているとおり取扱います。
- 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 1～9 について】

- ① 提出期限は令和 8 年 9 月 24 日（木）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。
- ④ 書類番号 9 については、プライバシーマーク使用許可および I S M S 認証両方ともに取得している場合は、両方とも提出してください。

【書類番号 10～13 について】

- ① 提出期限は令和 8 年 10 月 6 日（火）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 書類には、事業者名と正本・副本の種別を記載した表紙、会社概要および目次（別紙 4-選定基準の項目 2 から項目 13 の順番）を添えて、ページ番号を付与し、目次ごとのインデックスを貼付して左綴じのファイルに綴じてください。
ファイルに閉じる際の綴じ代を確保して書類を作成してください。
なお、表紙、会社概要および目次にはページ番号は不要です。
- ④ 記入する文字の大きさは、12pt 程度としてください。
- ⑤ 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 件と数えてください。
なお、受託実績とは、募集要領 3-(1)-参加資格に記載されている業務のことを指します。

【書類番号 10 本委託提案書について】

- ① 本委託仕様書および別紙 4-選定基準を参照し、求められている内容を把握した上で、80 ページ以内にまとめ作成してください。

【書類番号 11 準備委託提案書について】

- ① 現受託事業者以外の事業者は、準備委託仕様書等を参照し、求められている内容を把握した上で 20 ページ以内にまとめ作成してください。

【書類番号 13 準備委託見積書について】

- ① 準備委託は、収納課業務（特別区民税・都民税・森林環境税、軽自動車税および国民健康保険料）に係る業務についてです。
介護架電業務については、準備委託に含まれません。