

提出書類一覧

参加申込書 提出時	書類等の名称、様式	記述内容等	提出部数等
	1.参加申込書 ＜様式1＞	・必要事項をもれなく記入すること。	1
	2.業務実績書 ＜様式2＞	・業務実績が確認できる書類（委託契約書等の写し等。ただし、契約の相手方及び業務内容が確認できる部分のみでよい。）を添付すること。	1
	3.同意書 ＜様式3＞	・法人の全役員について記載すること。	1
	4.会社概要 ＜任意様式＞	・法人のパンフレット等でも可とする。	1
	5.納税証明 ＜官公庁発行の証明書＞	・官公庁が発行する、税金（法人税、消費税及び法人住民税（都道府県・市区町村）に係る滞納がない旨の証明書※発行日から3ヶ月以内のもの。	1

企画提案書 提出時	書類等の名称、様式	記述内容等	提出部数等
	1.企画提案申請書 ＜様式5＞	・必要事項をもれなく記入すること。	1
	2.見積書 ＜様式6＞	・詳細な内訳書を添付すること。 ・見積金額には消費税及び地方消費税相当額を含む。ただし年度毎の見積限度額を超える金額は記載できない。	6
	3.企画書 ＜任意様式＞	・実施要項、仕様書の内容を踏まえた上で、選考要領の「5 プレゼンテーションの審査について」に示す基準項目に沿って記述すること。 ・企画書は、15ページ以内とする。	6
	4.工程計画表 ＜任意様式＞	・業務実施スケジュールを詳細に記載すること。 ※令和8年中には計画素案が作成されていること。	6
	5.業務実施体制調書 ＜様式7＞ 策定体制図 ＜任意様式＞	・契約締結後の業務体制について記載すること。 ・業務実施体制調書（担当予定者名を記載すること。） ・契約締結後に管理技術者（責任者）になる予定の者が、市町村老人福祉計画策定支援業務に携わった経験を記載すること。過去に所属していた企業における実績も含める。 ・計画策定業務に関わる法人内の体制図 ※業務実施体制調書に記載された管理技術者（責任者）は特別な理由があると町が認める場合以外は、変更できない。	6
	6. 個人情報管理 ＜任意様式＞	①個人情報の取り扱いに関するガイドライン ②個人情報の管理体制について	1
①提出書類のうち、正本は①～⑥を副本は②～⑤を1冊に綴じる。 ②各様式の体裁は、A4版縦、横書き、左綴じ、片面印刷とする。			