|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 番号 | 書類名 | チェック |
| １ | 誓約書【様式４】 | □ |
| ２ | 地域包括支援センター業務委託　企画提案書【様式５】 | □ |
| ３ | 委託料見積書【様式６】 | □ |
| * 以下、番号４～１６は「評価基準表（公募型提案依頼書の別紙）」の判定に必要となる書類であり、提出物がある場合のみ本書類に添付してください。 | | |
| ４ | 貸借対照表（写） | □ |
| ５ | 企業賠償責任保険加入証（写） | □ |
| ６ | 履行実績届 | □ |
| ７ | ISO9001 認証登録証明書（写） | □ |
| ８ | ISO14001 認証登録証明書（写） | □ |
| ９ | プライバシーマーク登録証（写）又はISO27001認証登録証明書（写） | □ |
| １０ | 契約書（写）  【本市と契約書を交わした直近案件の業務実績（過去５年間に限る）】 | □ |
| １１ | 企業年金制度導入に関する証明書（写） | □ |
| １２ | 障害者雇用状況報告書（写） | □ |
| １３ | 各事業者の制度概要（写） | □ |
| １４ | えるぼし認定 基準適合一般事業主認定通知書（写） | □ |
| １５ | くるみん認定 基準適合一般事業主認定通知書（写） | □ |
| １６ | ユースエール認定 基準適合事業主認定通知書（写） | □ |

◇　提出書類一覧表

* この提出書類一覧表を先頭にして、書類ごとに項目番号のインデックスを添付してください。**その際、書類に直接添付するのではなく、書類の前に白紙又は色紙を挿入し、それにインデックスを添付してください。**
* 添付されている資料は、提出書類一覧表のチェック欄にチェックを入れて下さい。
* 提出書類は、Ａ４で準備してください（ただし、図面等でＡ４では文字が小さく見えにくい場合はＡ３も可とします）。