様式３

**提出書類一覧チェックリスト**

令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　入札者名

　　　　　　　　　　　　　　（担当部署及び担当者名）

　　　　　　　　　　　　　　連絡先電話

　　　　　　　　　　　　　　　 FAX

　　　　　　　　　　　　　　Eメールアドレス

※「入札者確認欄」の該当欄に🗹を付し、添付書類等に漏れがないよう確認してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提出書類 | 様式 | 入札者確認欄 |
| 価格評価書類 | 様式１ | 入札書 | □ |
| 様式２ | 積算内訳書 | □ |
| 提案書関連書類 | 必須評価項目 | 様式３ | 提出書類一覧チェックリスト | □ |
| 様式４ | 流動比率の状況 | □ |
| 様式５ | 収支差の状況 | □ |
| 様式６ | 過去3ヶ年の決算状況（赤字の有無） | □ |
| 様式７ | 事業者の所在地 | □ |
| 様式８ | 配置予定従事者の業務実績及び国家資格等並びに専門知識 | □ |
| 様式９ | 研修体制 | □ |
| 様式１０ | 適正な履行確保のための業務体制 | □ |
| 様式１１ | 苦情処理体制 | □ |
| 選択評価項目 | 様式１２ | 地域活動への取組 | □ |
| 様式１３ | 事業者の実績・能力 | □ |
| 様式１４ | 実施方針等 | □ |
| 様式１５ | 特定提案等 | □ |

　※提出にあたっては、上記｢入札者確認欄｣に必ず🗹を付すること。

　※提案書には、タックインデックス等のラベルを添付した上で、ファイル等に綴じ込

み提出すること。

　※提案書の提出部数は、 ７部（正本１部、副本６部）とする。