

様式 2

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	<input type="checkbox"/>
		様式 27 受託業務内訳書	<input type="checkbox"/>
提案書関連書類	必須評価項目	様式 2 提出書類一覧チェックリスト	<input type="checkbox"/>
		様式 3 自己資本比率の状況	<input type="checkbox"/>
		様式 4 流動比率の状況	<input type="checkbox"/>
		様式 5 過去 3 ヶ年の決算状況	<input type="checkbox"/>
		様式 6 キャッシュフローの状況	<input type="checkbox"/>
		様式 7 固定長期適合率の状況	<input type="checkbox"/>
		様式 8 有利子負債月商比率の状況	<input type="checkbox"/>
		様式 9 売上高経常利益率の状況	<input type="checkbox"/>
		様式 10 事業者の所在地	<input type="checkbox"/>
		様式 11 市との災害時応援協定等の締結による地域貢献の実績	<input type="checkbox"/>
		様式 12 事業者の同種・類似業務の実績（過去 5 年間）	<input type="checkbox"/>
		様式 13 配置予定従事者の業務実績及び国家資格並びに専門知識	<input type="checkbox"/>
		様式 14 研修体制	<input type="checkbox"/>
		様式 15 適正な履行確保のための業務体制	<input type="checkbox"/>
		様式 16 品質マネジメントに関する取組状況	<input type="checkbox"/>
		様式 17 苦情処理体制	<input type="checkbox"/>
	選択評価項目	様式 18 育児・介護の休暇休業制度への取組	<input type="checkbox"/>
		様式 19 人権研修の実施状況	<input type="checkbox"/>
		様式 20 個人情報保護に関する取組	<input type="checkbox"/>
		様式 21 情報セキュリティに関する取組	<input type="checkbox"/>
		様式 22 特定提案等	<input type="checkbox"/>
		任意様式	<input type="checkbox"/>

- ※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、10 部（正本 1 部、副本 9 部）とする。