様式2

**提出書類一覧チェックリスト**

令和７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 | □ |
| 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 | □ |
| 様式3 | 自己資本比率の状況 | □ |
| 様式4 | 流動比率の状況 | □ |
| 様式5 | 過去3ヶ年の決算状況 | □ |
| 様式6 | キャッシュフローの状況 | □ |
| 様式7 | 固定長期適合率の状況 | □ |
| 様式8 | 有利子負債月商比率の状況 | □ |
| 様式9 | 売上高経常利益率の状況 | □ |
| 様式10 | 事業者の所在地 | □ |
| 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 | □ |
| 様式12 | 事業者の同種・類似業務の実績 | □ |
| 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 | □ |
| 様式14 | 研修体制 | □ |
| 様式15 | 適正な履行確保のための業務体制 | □ |
| 様式16 | 品質保証への取組 | □ |
|  | 様式17 | 休暇休業等の取得状況 | □ |
| 様式18 | 環境への取組状況 | □ |
| 様式19 | 再生品の使用状況 | □ |
| 様式20 | 契約（業務）期間終了後の引継ぎ | □ |
| 様式21 | 人権研修の実施状況 | □ |
| 様式22 | 個人情報保護に関する取組 | □ |
| 様式23 | 情報セキュリティに関する取組 | □ |
| 様式24 | 実施方針等 | □ |
| 様式25-1 | 特定提案等①（情報収集・推計方法） | □ |
| 様式25-2 | 特定提案等②（シナリオ・目標・取組・KPIの検討方法） | □ |
| 様式25-3 | 特定提案等③（地域課題解決及び脱炭素の同時実現に向けた独自の検討とその方法） | □ |
| 様式25-4 | 特定提案等④（各種会議の運営方法） | □ |
| 様式25-5 | 特定提案等⑤（区域施策編策定に関する独自提案） | □ |
| 任意様式 |  | □ |

※提出にあたっては、上記｢入札者確認欄｣に必ず☑を付すとともに、本様式を提案書（紙媒体）

の表紙として添付すること。

※その他、提案書の作成及び提出に関しては、入札説明書「11 入札に必要な書類及び提出の場所・日時・方法等」に従うこと。