様式４

**提出書類一覧チェックリスト**

　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　 入札者名

　　　　　　　　　　　　　　　　　（共同参加の代表者）

　　　　　　　　　　　　　　　　　（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１－１又は様式１－２ | 入札書（※単独参加の場合は様式１－１を、共同参加の場合は様式１－２を提出すること） | □ |
| 様式２ | 受託業務内訳書 | □ |
| ＣＤデータ | （様式２）受託業務内訳書のCDデータ | □ |
| 様式３－１又は３－２ | 提案書（鑑）（※単独参加の場合は様式３－１を、共同参加の場合は様式３－２を提出すること） | □ |
| 提案書関連書類 | 必須評価項目 | 様式４ | 提出書類一覧チェックリスト | □ |
| 様式５ | 自己資本比率の状況 | □ |
| 様式６ | 流動比率の状況 | □ |
| 様式７ | 経常利益の状況 | □ |
| 様式８ | 過去3ヶ年の決算状況 | □ |
| 様式９ | キャッシュフローの状況 | □ |
| 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（過去5年間） | □ |
| 様式１３ | 配置予定従事者（統括責任者）の業務実績 | □ |
| 様式１４ | 現場配置予定従事者の保有する資格・専門知識等 | □ |
| 様式１５ | 研修体制 | □ |
| 様式１６ | 適正な履行確保のための業務体制 | □ |
| 様式１７ | 品質保証への取組 | □ |
| 選択評価項目 | 様式１８ | 就職困難者の雇用予定数 | □ |
| 様式１９ | 障害者雇用率 | □ |
| 様式２０ | 既雇用者に対する継続雇用 | □ |
| 様式２１ | 休暇休業等の取得状況 | □ |
| 様式２２ | 環境への取組状況 | □ |
| 様式２３ | 災害時等における業務体制 | □ |
| 様式２４ | 契約（業務）期間終了後の引き継ぎ | □ |
| 様式２５ | 人権研修の実施状況 | □ |
| 様式２６ | 市内居住者の雇用 | □ |
| 様式２７ | 市内企業への外注割合 | □ |
| 様式２８ | 実施方針等 | □ |
| 様式２９ | 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、様式３以降の書類を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、１５部（正本１部、副本１４部）とする。