

新たな学校給食センター整備に係る調査業務委託受注候補者提出書類一覧

項番	確認	様式	書類名・資料名
1	<input type="checkbox"/>	様式1号	プロポーザル参加申込書
2	<input type="checkbox"/>	様式2号	提案者概要（事業者概要）
3	<input type="checkbox"/>	様式3号	提案者概要（業務実績）（契約書の写しを添付）
4	<input type="checkbox"/>	様式4-1号	提案書表紙（正本）
5	<input type="checkbox"/>	様式4-2号	提案書表紙（副本）
6	<input type="checkbox"/>	様式5号	執行体制等
7	<input type="checkbox"/>	様式6号	予定担当者等の実績（配置予定者分全て）（契約書及び資格証明書の写しを添付）
8	<input type="checkbox"/>	様式自由	企画提案（実施方針）
9	<input type="checkbox"/>	様式自由	企画提案（工程表）
10	<input type="checkbox"/>	様式自由	企画提案（取組内容）
11	<input type="checkbox"/>	様式自由	事業費積算
12	<input type="checkbox"/>	—	納税証明書（直近2年度分）又は課税がない旨の申立書
13	<input type="checkbox"/>	—	法人登記簿謄本
14	<input type="checkbox"/>	様式自由	法人の役員名簿（氏名・読み仮名・住所・生年月日・令和6年4月1日時点での満年齢・役職を記載）

提出書類等に遺漏がないか、十分確認の上、提出すること。

提出書類の作成に当たっては、項番の順により左綴じの簡易製本とし、各様式、資料等に項番に対応するインデックスを付し、整理した内容で提出すること。

なお、証明書は、正本への添付のみ原本とし、副本への添付は写しで差し支えないこととする。