

# 提出書類について

## 1 提出方法

### (1) 参加意向表明書

事業者名入り封筒に次の文書を入れてください。

- |                      |     |
|----------------------|-----|
| ア 参加意向表明書            | 1部  |
| イ 会社概要（様式2-1、2-2）    | 3部  |
| ウ 過去3年間の財務諸表         | 1部  |
| エ 納税証明書、納税証明書（その3の3） | 各1部 |

### (2) 企画提案書等

事業者名入り封筒に次の文書を入れてください。

- |                      |     |
|----------------------|-----|
| ア 企画提案書、関係書類（事業者名入り） | 各1部 |
| イ 企画提案書、関係書類（事業者名なし） | 各8部 |

※企画提案書は、表紙（指定なし）・企画提案書の順で左上一ヶ所ホチキス留めして提出すること。

※関係書類は、種別毎に左上一ヶ所ホチキス留め又はクリップ留めして提出すること。

※(2)イの「事業者名なし」については、企画提案書、関係書類の中に記載されている事業者名称の全てを削除又は黒塗りとすること。

## 2 会社概要、企画提案書等の作成上の注意

- (1) 資料はA4縦サイズ・横書きで作成してください。
- (2) 記入欄は、MSPゴシック、11ポイントを使用してください。
- (3) セルの大きさは、横は固定、縦は任意とします。
- (4) 会社概要は片面印刷、表紙は片面印刷、企画提案書は様式毎に両面印刷にしてください。また、関係書類は種別毎に両面印刷にしてください。
- (5) 「会社概要」(様式2-1、2-2)は各1ページ以内で作成してください。
  - ア 受託保育所名欄及び受託校名欄は10所・校までは「〇〇区〇〇所・小(中)学校(平成(又は令和)〇〇年〇〇月から)」と記入してください。11所・校以上は「外〇〇区〇〇所・小(中)学校」と記入してください。
- (6) 「価格見積書」は概算により1ページ以内で作成してください。
  - ア 従業員人員構成は、受託した場合に配置可能な構成を記入してください。
  - イ 調理経験年数、保育所又は学校給食調理経験年数欄(R3.4.1 基準)は、1年に満たない期間は、実績月を記入してください。
  - ウ 備考欄には、根拠となる事項を記入してください。
- (7) 「企画提案書」「関係書類」の記載内容から事業者名が特定されないように作成し、提出してください。

特に、関係書類がリーフレット等である場合、事業者名等の記載がないか十分に確認し、特定される箇所がある場合は、黒塗り等の処理をお願いします。
- (8) その他  
企画提案書等提出後は、保育課にて内容を確認し、誤字脱字及び疑義等がある場合は、内容修正を依頼する場合がありますので、速やかに対応願います。

## 3 応募方法

- (1) 1事業者につき、2所の業務委託保育所について応募が可能です。
- (2) 企画提案書(価格見積書を含む)、関係書類は応募保育所毎に作成してください。