豊能町地域包括支援センター運営業務委託

事業者応募書類提出チェックリスト

令和 　 年　　月　　日

法人名

【①応募申込書類】

| 確認欄 | 様式番号 | 書類名 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- |
| □ | 様式１ | 豊能町地域包括支援センター運営業務委託に係る公募型プロポーザル応募申請書 |  |
| □ | 様式２ | 誓約書 |  |
| □ | 様式３－１ | 法人概要説明書 |  |
| □ | 様式３－２ | 法人代表者経歴書 |  |
| □ | 様式３－３ | 法人役員名簿 |  |
| □ | 様式３－４ | 法人事業実績 |  |
| □ | 様式３－５ | 事業所・施設の指導監査等の実施状況に係る申出書 |  |
| □ | 様式４ | 地域包括支援センター運営業務への応募理由・運営方針に関すること |  |
| □ | 様式５ | 地域包括支援センターの開設準備計画について |  |
| □ | 様式６ | 地域包括支援センターの職員確保計画について |  |
| □ | 様式７－１～４ | 地域包括支援センターの人員配置予定について |  |
| □ | 様式８ | 地域包括支援センターの運営に関すること |  |
| □ | 様式９ | 地域包括支援センターの業務実施に関すること |  |
| □ | 様式10 | 地域包括支援センター収支計画書 |  |
| □ | 様式11－１ | 委託料見積書 |  |
| □ | 様式11－２ | 見積内訳書（令和８年度から令和13年度まで年度毎） |  |

　↓

　２枚目につづく

【添付書類その他法人関係で必要提出書類】　※様式は任意

| 確認欄 | 様式番号 | 書類名 | 備　考 |
| --- | --- | --- | --- |
| □ | 添付書類１ | 法人の印鑑証明 | ＊原本（正本１部）。副本は写し可 |
| □ | 添付書類２ | 法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書） | ＊申請日以前、３か月以内に発行されたもの  ＊原本（正本１部）。副本は写し可 |
| □ | 添付書類３ | 法人の定款、寄付行為等 | ＊最新のもの |
| □ | 添付書類４ | 法人に関する各種納税証明書（国税、法人所在地の都道府県民税及び市町村税）  ・国税（法人税、消費税及び地方消費税）  ・都道府県税及び市町村税（法人都道府県民税、法人事業税・法人市町村民税）  ※課税されていない場合は、「納税の義務がない旨の申出書（別紙１）」を提出してください。 | ＊直近３か年分  ＊原本（正本１部）。副本は写し可 |
| □ | 添付書類５ | 法人の就業に関する規則や給与に関する規則（または、これに類するもの） | ＊最新のもの |
| □ | 添付書類６ | 令和８年度の法人の事業計画書、収支予算書（または、これに類するもの） |  |
| □ | 添付書類７ | 法人の財務状況に関する書類（決算書、事業報告書、貸借対照表、損益計算書、財産目録、会計監査人又は監査役会により監査を受けた場合その監査報告書等） | ＊直近３か年分 |

１　応募書類は、確認後、□欄に☑を記入し、各書類単位でページ数を付けるとともに、様式番号を明記したインデックスを付け、様式１から順番に並べてください。

２　様式中に記載している添付書類については、各様式の末尾に添付してください。

３　用紙サイズについて、原本で用紙サイズが決まっているもの以外は、Ａ４サイズに統一し、文字は明瞭なものを提出してください。なお、図面はＡ３版とし、Ａ４サイズに折り込んで綴ってください。

４　応募書類は、正本１部、副本１１部及び提出書類のデータファイル（ＣＤ－Ｒ等）１部を提出してください。なお、副本については写しを可とします。