

## 提出書類一覧

企画提案書等

令和 7 年 1 月 2 4 日（金）午後 5 時 提出期限

No.	提出書類	様式	提出部数		提出チェック表	
			正本	副本	事業者	委託者
①	企画提案書	様式 5	1	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	一時預かり事業運営計画書	様式 6	1	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	主な活動実績報告書	様式 7	1	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④	勤務予定者名簿	様式 8	1	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤	職員勤務ローテーション表	様式 9	1	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥	見積書	様式 1 0	1	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦	直近 3 事業年度の決算報告書 【民間会社の場合】 貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書 【社会福祉法人等の場合】 資金収支計算書、事業活動計算書、 貸借対照表、財産目録	任意	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ・提出書類は製本(ファイル等で綴じる)し、様式名のインデックス(⑦は「決算報告書」)を付けて提出すること。
- ・表紙及び背表紙に、当該提出書類名(国立駅南口子育て・子育て応援テラス一時預かり事業運営業務委託プロジェクト 企画提案書等)を付し、正本のみに事業者名を付すこと。
- ・副本については、添付した表紙を除き、参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないこと。それらが記載されている書類については、当該箇所をマスキングし、判別できないようにすること。また、個人情報については、正本・副本とも同様の処理を行うこととする。
- ・書類は、A 4 判の用紙を使用すること。

※この一覧は提出の際、応募書類に漏れがないことを確認するためのものである。応募書類を提出の際、この一覧をコピーし、提出書類に添付すること。