

※チェックリスト（1）

チェックリスト（参加表明書等提出時用）

参加表明書の提出にあたり、提出書類及び添付書類について、下記のとおり確認しました。

事業者名 _____

書類 番号	提出書類名	提出者 チェック欄	組合 チェック欄	備 考
(1)	参加表明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式第1号を使用すること
(2)	印鑑証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	参加表明書を提出するために押印した 実印の証明書の原本または写し (発行後6ヶ月を超えないもの)
(3)	履歴事項全部証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原本または写し (発行後6ヶ月を超えないもの)
(4)	完納証明書又は 納税証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原本または写し (発行後3ヶ月を超えないもの)
(5)	法人税、消費税及び 地方消費税の納税証明書 (未納の税額がないことの 証明)その3の3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原本または写し (発行後3ヶ月を超えないもの)

提出者は必ずチェック(「✓」)を入れた状態で提出すること。

※ただし、公告日時点で有明広域行政事務組合競争入札参加者資格を有している者は、
「(1)参加表明書」のみの提出で良い。その場合は、右下のチェック欄に「✓」を入れること。



※チェックリスト（2）

チェックリスト（企画提案書等提出時用）

参加表明書の提出にあたり、提出書類及び添付書類について、下記のとおり確認しました。

事業者名 _____

書類 番号	提出書類名	提出者 チェック欄	組合 チェック欄	備 考
(6)	事業者概要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式第3号を使用すること
(7)	直前2年分の財務諸表類 (貸借対照表及び損益 計算書の写し)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	※その他のこれに準ずる書類を提出する場合は事前に相談すること。
(8)	企画提案書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	提出は1参加者につき1提案とする。 様式は特に定めないが、A4サイズ、両面印刷を原則とする(A3判を使用する場合は、A4判の大ききで三つ折りにすること)。 できる限り簡潔・明瞭にまとめるなど過大なものとならないよう留意すること。 なお、ページ数は 50 ページ以内とし、ページ番号を付与すること。
(9)	業務実績及び、 業務執行体制、 配置予定の業務責任者、 担当者の経歴等の状況 (様式については任意)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	業務実績については、プロポーザル評価基準を参照した上で直近5年以内の実績を明記すること。
(10)	価格調書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式第5号を使用すること
(11)	参考見積書 (様式については任意)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	有明広域行政事務組合公告第1号における「15.提出書類」の項目について確認しておくこと。

提出者は必ずチェック(「✓」)を入れた状態で提出すること。