

提出書類一覧

(1) 参加申込書等の提出：令和7年1月30日（木）午後5時提出期限

※未着・遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

No.	提出書類（名称、内容）		様式	提出部数	
				正本	副本
1	提出書類確認表（参加申込書等）		様式 2-1	1	—
2	参加申込書		様式1	1	1
3	直近3期分の 財務諸表	① 貸借対照表（注記含む）	任意	各1 （写し）	各1 （写し）
		② 損益計算書（注記含む）			
		③ 株主資本等変動計算書			
4	法人の概要等 に係る書類①	事業者概要及び沿革	様式3	1	1
5	法人の概要等 に係る書類②	法人の履歴事項全部証明書 （登記簿謄本） ※発行後3箇月以内 （発行機関：法務局）	任意	1 （原本）	1 （写し）
6	直近1年度 （決算年度） の納税証明書	① 法人事業税及び特別法人 事業税の納税証明書 （発行機関：都道府県税事務 所）	任意	各1 （原本）	各1 （写し）
		② 法人税の納税証明書その 1 （発行機関：税務署）	任意		
		③ 消費税及び地方消費税の 納税証明書その1 （発行機関：税務署）	任意		

(2) 企画提案書等の提出：令和7年2月12日（水）午後5時提出期限

※未着・遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

No.	提出書類（名称、内容）		様式	提出部数	
				正本	副本
7	提出書類確認表（企画提案書等）		様式 2-2	1	—
8	業務実績調書		様式5	1	6
9	ZEB化における実績調書		様式6	1	6
10	予定技術者調書		様式7	1	6
11	業務実施体制表		様式8	1	6
12	企画提案書	紙での提出と併せて、電子ファイルをCD-ROM等の記録媒体に格納し、1部提出すること。	様式9	1	6
13	見積書		任意	1	6
14	社会的責任取組調書		様式10	1	6

【注意事項】

- ① 提出書類は、正本と副本をそれぞれ簡易製本（ファイル等で長辺綴じ）し、提出書類一覧のNo.ごとにインデックスを付けて提出してください。また、ファイルの表紙及び背表紙に当該提出書類名「杉並区本庁舎改築等検討調査業務公募型プロポーザル 企画提案書等」を付し、正本のみに事業者名を付してください。
- ② 提出書類は、原則A4サイズ縦長とし、両面印刷してください。A3サイズの場合は、片袖折りとし、A4サイズ縦長の形式で提出してください。
- ③ 副本は、「参加事業者」を特定する名称、ロゴマーク等を黒塗りするなど、事業者名が特定できないようにしてください。類似業務実績についても応募事業者が特定できないような内容（過去に受託した業務の発注元自治体名及び事業者名等）は記載しないでください。それらが記載されている書類については、当該箇所を黒塗りするなど、判別できないようにしてください。
- ④ 見積書の様式は任意ですが、正本の見積書には代表印を押印の上、積算内訳書を必ず添付し、「事務費」「人件費」等、特定の項目ごとに詳細に記載してください。また、件名は「杉並区本庁舎改築等検討調査業務」、宛名は「杉並区政策経営部施設マネジメント担当部長」としてください。
- ⑤ 書類提出の際には、様式2-1又は2-2「提出書類確認表」1部を正本に添付してください。
- ⑥ 提出書類については、提出後の訂正等はできません。