

別表1 添付書類

No.	提出書類	作成要領等
1	会社概要関係書類	資本金、所在地、業務内容、従業員数、社歴等が確認できるもの。
		会社法人用履歴事項全部証明書 ※告示日以降に交付されたもの。
2	労働条件関係書類	就業規則
		労働基準法（昭和22年法律第49号）第36条の時間外および休日労働に関する協定書の写し。 ※協定を結んでいない場合は不要。
3	必要資格関係書類	業務責任者および副業務責任者が資格要件を満たすことを証明できる書類
4	租税に滞納がないことを証明する書類 ※各納付書の領収証書の写し又は自治体が発行する口座振替済みのお知らせ等の提出でも可。	直近の事業年度の消費税（税務署発行「未納税額のないこと用（その3）」）
		直近の事業年度の法人市民税
		直近の固定資産税 ※納付期限が到来している期の方までの直近4期分。ただし、事業を行っていて固定資産税が課税額0円のときは「課税証明書」、固定資産税を有していないときは「資産なし証明」を最新年度1年分について提出すること。
5	暴力団排除に関する誓約書	様式第3号
6	個人情報保護に関する書類	プライバシーマークもしくはISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）認証取得関係書類の写し又は個人情報保護方針を定めた書類
7	類似業務受託実績表	様式第2号 ※受託実績を証明する契約書等の写しを添付すること。
8	賠償保険加入状況関係書類	不測の事態に対応するための賠償保険の加入状況について確認できる保険証書の写し。
9	委託業務共同企業体協定書 ※共同企業体で参加する場合	様式第4号 ※共同企業体は、 No. 1、2、4、5、6の書類：すべての構成員が提出 No. 3、7、8の書類：当該構成員が提出