

資料 2

【提出書類一覧表】

No.	書類	指定様式	備考	チェック欄
1	応募申請書	様式第 4 号		
2	会社概要	様式第 5 号 様式第 5 号- 1	会社概要、受託実績等	
3	飲食業営業許可証の写し	-		
4	食品衛生監視票の写し	-	直近のもの	
5	法人定款・寄付行為等関係書類	-	1部は原本証明すること。	
6	法人登記簿謄本（登記全部事項証明書）	-	1部は原本	
7	直近 3 年分の決算報告書（運営 3 年以内の法人は運営期間分）	-	貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等財務諸表	
8	国税及び地方税の滞納がない証明書	-	1部は原本	
9	企画提案書	様式第 6 号	企画提案内容は（資料 2 別紙 1）参照	
10	図面等（図面、写真）	-	要領 P 3 の 4（7）参照	
11	見積書	様式第 7 号		
12	賠償責任保険書の写し			
13	履行保証人予定会社（会社概要添付）	-		
14	作業マニュアル	-		
15	作業動線（1 日分）	-		
16	作業工程表（1 日分）	-		
17	直近の月献立表（食品成分表示あり）	-	食品成分表示がない場合は別途添付し提出すること。	

【提出にあたっての留意事項】

- 1 提出部数は、13部（正本1部、副本12部）※副本はコピー可
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4サイズとし、図や表などA3サイズを使用する場合は、三つ折りにしてサイズを統一すること。
- 3 記載内容については、明瞭かつ具体的な記載とし、専門知識を有しない者でも容易に理解できるよう配慮すること。
- 4 専門用語、略語については、初出の箇所にて定義又は説明を記述すること。
- 5 ページ番号を記載すること。
- 6 フォントの種類は制限しないが、サイズは10ポイント以上で作成すること。
- 7 A4フラットファイルにファイリングし、書類にインデックスをつけること。
※インデックスは、提出書類毎につけること。決算報告書等は、年度毎にインデックスをつけること。
- 8 フラットファイルの表紙・背表紙に次の表示を行うこと。
「南城市立大里こども園給食提供業務応募申込書等」
- 9 提出時に書類がそろっているか確認のうえ、チェック欄に○を付けて提出すること。