

# 【別紙1】

## 提出書類一覧

### 1. 事業者の概要・財務状況等

書類No.	提出書類	部数	主な記載事項
	申請書	1	申請者情報
1-1	事業者の連絡先	1	担当者名、役職、電話番号等
1-2	事業者の概要	6	(1) 法人の業務の概要
		1	(2) 役員名簿【様式任意】 ※既存のもので可。他団体の役員を兼ねている場合は、団体名と役職を記載する。
1-3	定款等	1	最新のもの【様式任意】
1-4	法人登記簿謄本	1	申請日前3箇月以内に発行されたもの
1-5	印鑑証明書	1	申請日前3箇月以内に発行されたもの
1-6	決算書等	6	(1) 最近3年間の決算書類【様式任意】 ※法令等に基づき作成された決算書類、財産目録等事業報告書一式及び決算付属明細表 ※現在経営（運営受託施設を含む）施設の決算書類も含む。
		6	(2) 最近2年分の補助金、公的機関からの融資、寄附金等の状況【様式任意】
1-7	納税証明書等	1	直近2年分の原本 国税（法人税及び消費税）及び市税（本市に事業所がある場合、法人市民税及び固定資産税）に未納のないことの証明書 ※非課税法人等で納税がない場合には添付不要。ただし、非課税であることの文章を作成する。
1-8	指定管理者の応募申請に関する誓約書	1	欠格事由に該当しないことを保証するための誓約書

### 2. 事業運営に関する計画

書類No.	提出書類	部数	主な記載事項
2-1	事業計画総括表	6	各評価項目に対する計画内容、考え方を記載する。
2-2	事業計画	6	実施を予定している事業内容について、業務仕様書に沿って具体的に記載する。（月間、平日、土曜日、小学校・中学校・高等学校の長期休業中）
2-3	利用者サービス向上策	6	利用者満足度の向上や利用者の増加に向けた方策、事業参加率の向上に対する方策について記載する。
2-4	自主事業	6	自主事業に関する提案・計画について記載する。
2-5	利用者アンケート調査	6	利用者アンケート調査の方針について記載する。
2-6	平等利用の確保	6	平等利用、保護者への情報提供に関する考え方を記載する。
2-7	施設の運営方針・管理方針	6	事業についての考え方、地域・学校・家庭との連携について記載する。
2-8	情報公開・個人情報保護対策	6	個人情報等の情報管理、事業者の自己情報の開示状況について記載する。
2-9	要望対応	6	要望の受付方法、要望への対応方法について記載する。
2-10	危機管理	6	緊急時・災害への対応や備え及び子どもの病気や事故に対する対応方法等を記載する。
2-11	人的安定性	6	職員配置、勤務体制、人材確保・育成の考え方、人事考課の考え方等を記載する。 ※就業規則及び賃金規則等を添付する。（常勤・非常勤職員）
2-12	類似施設の管理実績	6	過去2年間の児童館等の子どもに関する施設の運営実績、監査指摘事項等を記載する。 ※過去2年間の監査指摘事項及び改善状況をすべて記載する。指摘事項等がなければ記入不要。
2-13	管理経費の縮減	6	事業収支予算書を作成するにあたり、経費削減等工夫した内容を記載する。
2-14	地域貢献	6	地域での社会活動への参加、地域団体との連携、市民雇用、市内業者との契約等についての考え方を記載する。
2-15	事業収支予算書	6	5年間の収支見込及びその積算内訳を記載する。 ※積算内訳については様式任意

### 3. 公の施設の指定管理者管理運営状況評価表

書類No.	提出書類	部数	主な記載事項
3	評価表	6	「選定時の提案内容」の提案内容・達成時期、「サービスの質に関する評価」の目標値、「財務・収支状況の確認」の予算額

### 4. 選考委員会プレゼンテーション用資料

【別紙2】「選考委員会プレゼンテーション用資料の作成方法について」を参照のうえ作成すること。また、他の書類とは別に綴じること。

※原則として、応募書類には利用者氏名や個人が特定される顔写真等の個人情報に該当するものは掲載しないように注意してください。例外的に掲載する場合には、応募書類への掲載について本人の承諾を得ている旨の文書を提出してください。  
※枚数、文字フォントに制限があるものは制限内で作成してください。  
※この様式は提出不要です。