

徳山駅周辺官民連携管理運営事業

様式集

令和 4 年 6 月

周南市

【提出書類作成要領】

1 一般事項

- ・ 提出書類の作成にあたっては、公募型プロポーザル実施要領等に記載された指示に従って、明確・具体的に記入のうえ、提出すること。
- ・ 提出書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、時刻は日本標準時とすること。
- ・ 添付書類については、指定のもの以外は提出しないこと。
- ・ 提出書類で使用する文字の大きさは、原則として10.5ポイント以上とする。ただし、説明図表等に使用する文字はこの限りではない。
- ・ 各様式において「※」「注」等で記載された注記事項については、書類作成時に削除すること。
- ・ 提出書類は、やむを得ない場合を除き、原則として日本工業規格A4又はA3とすること。
- ・ 参加表明書、指定管理者指定申請書、事業計画書等の提出の際は、フラットファイルに綴じて、提出書類毎にインデックスを貼付け、正本1部、副本7部を提出すること。副本については、提出部数等で副本が必要な書類のみを綴じること。
- ・ 企画提案書等の提出の際は、ホチキス留め7部、クリップ留め1部を提出すること。

2 事業計画書

- ・ 周南市指定の様式又はその要件を満たす書類を提出すること。
- ・ 企業名等の記載のあるものを正本に、記載のないものを副本に綴じること。
- ・ 記載内容については、「記載内容の参考」を確認の上、作成すること。

3 法人登録証明書

- ・ 法人の場合のみ提出すること。

4 税の滞納がないことを証する書類

- ・ 参加表明提出日から1年以内に発行されたものを提出すること。

5 定款、寄附行為、規約又はこれに類する書類

- ・ 参加表明提出日現在のものを提出すること。

6 法人又は団体の概要を示す書類

(1) 沿革・実績を示す書類

- ・ パンフレット等を提出すること。

(2) 代表者の履歴書と役員の構成及び指名を証する書類

(3) 組織及び運営に関する事項を記載した書類

- ア 就業規則、経理規程、給与規程その他法人の諸規程類

イ 情報公開、個人情報保護に関して

- ・情報公開、個人情報保護に関する規程の写し又は基本的考え方と規程を作成する予定年月
- ・取組実績（苦情解決等）

ウ サービス自己評価等への取組状況又は考え方を示す書類

エ 防災体制、施設内事故が発生した場合の対応方法等危機管理に対する考え方を示す書類

(4) 決算関係書類又は決算見込みを説明する書類

ア 会計年度が半年を過ぎていない場合は、過去2年度に係る事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書

イ 会計年度が既に半年を過ぎている場合は、前年度に係る事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書と今年度のこれらに類する書類

ウ 過去5年間で法令に基づく監査の結果及び指導事項等に対する対応状況等に関する書類があれば、その書類

(5) 予算関係書類

・原則として次のア、イのとおりとするが、組織管理上、提出が難しい場合は、理由を示したうえで異なる年度の書類を提出することを可とする。

例) 会計年度が半年を過ぎているが、今年度に係る事業計画書、収支予算書を提出する場合

ア 会計年度が半年を過ぎていない場合は、今年度に係る事業計画書、収支予算書

イ 会計年度が既に半年を過ぎている場合は、来年度に係る事業計画書、収支予算書

(6) 業務実施体制（様式4）の添付書類

・配置予定者の雇用関係を証する書類として、「健康保険被保険者証の写し」「雇用保険事業者別被保険者台帳照会の写し」「住民税特別徴収税額の通知書または変更通知書の写し」「源泉徴収票の写し」など、公的機関の発行した書類で雇用関係が確認できるものを原則とする。