

## 別表 提出書類一覧

以下に指定する部数の書類のほか、提出するすべての書類の電子データを格納した CD-R 1 枚を併せて提出願います。

### (1) 指定申請書【提出期限 令和5年9月20日(水)午後5時まで】

書類名称	様式	提出部数	備考
①指定管理者指定申請書	様式3	正本1	グループで応募の場合は、共同事業体として指定申請書を提出するとともに、様式4を提出してください。
※共同事業体協定書兼委任状	様式4-ア	正本1	
※共同事業体連絡先一覧	様式4-イ	正本1	
②団体の概要(代表団体用)	様式5-ア	正本1 副本10	グループで応募の場合は、代表団体の概要を提出するとともに、構成団体について様式5-イを提出してください。
※団体の概要(構成団体用)	様式5-イ	正本1 副本10	
③申請者の役員等の一覧表	様式6	正本1	提出された名簿は、暴力団排除の観点から新潟県警察本部へ照会します。
④定款、寄付行為、規約等	任意	正本1	法人以外はこれに類する書類を提出してください。
⑤登記簿謄本(法人の場合)		正本1	登記事項証明書は登記所で交付を受けたもの
⑥団体の事業計画書、収支予算書	任意	正本1 副本10	指定申請書提出日の属する事業年度のもの
⑦団体の事業報告書、収支決算書	任意	正本1 副本10	貸借対照表、損益計算書等で指定申請書提出日の属する事業年度の前事業年度のもの
⑧労働実態審査チェックシート(申告書)	様式7	正本1	グループで応募の場合は、構成団体ごとに提出してください。

※グループ(共同事業体)で応募の場合、②～⑧について構成団体ごとに作成し、インデックスで仕切る等してファイルに綴ってください。

### (2) 事業計画書【提出期限 令和5年9月27日(水)午後5時まで】

書類名称	様式	提出部数	備考
①事業計画書・収支計画書(概要版)	様式8	正本1 副本10	公表できる内容で作成してください。傍聴者への配布や、議会での説明資料等に使用します。
②事業計画書(詳細版)	様式9	正本1 副本10	評価項目に記載されている順番に従い、項目すべてについて提案してください。
③収支計画書 ア～エ	様式10	正本1 副本10	提案額は消費税及び地方消費税を含んだ金額で提出してください。
④公開プレゼンテーション資料	任意	正本1 副本10	プレゼンテーションは原則公開で行います。資料は公表できる内容で作成してください。

### (3) 留意事項

- 電子データは、Word 又は Excel もしくは PowerPoint (Windows 版で処理できるものに限る) を使用することとし、証明書の写しなどは PDF ファイルにより電子データ化してください。
- 収支計算書等は現在の消費税率(10%)で作成し、提案してください。
- 用紙サイズは原本で用紙サイズが決まっているもの以外は、原則A4縦(A4サイズ以上のものはA4サイズに折り)としてください。
- 両面印刷・カラー印刷とも可とします。文字のフォントやサイズは特に指定しませんが、読みやすさに配慮してください。
- 提出書類一式は、左端2穴パンチで穴を開け、ファイリングして提出してください。ファイルの表紙及び背表紙には、(1)については「新潟市総合福祉会館 指定申請書」、(2)については「新潟市総合福祉会館 事業計画書」と記載し、正本・副本の別を明記してください。また、表紙及び背表紙の下部に応募所の名称(グループの場合は、共同事業体の名称)を記載してください。