

提出書類一覧(1/2)

(2) 質問受付 <令和元年7月24日～8月30日>

様式	書類名	任意 様式	提出 必須	提出 部数
様式1	質問書			1

(3) 参加申込 <令和元年8月13日～8月30日>

様式	書類名	任意 様式	提出 必須	提出 部数
様式2	参加申込書		○	1

(4) 選考 <令和元年8月13日～9月13日>

様式	書類名	任意 様式	提出 必須	提出 部数
様式3	提出書		○	1
様式4	誓約書		○	1
様式5	事業概要書		○	9
様式6	建設資金計画書		○	9
補足資料 (既存施設 のもの等)	a 事業計画書(法人理念や基本方針、事業内容、アピールポイント、収支計画)	○	○	9
	b 全体的な計画	○	○	9
	c 指導計画、保健計画、食育計画、安全に関する計画(指導計画は年齢別の年間計画、月案、週案)	○	○	9
	d デイリープログラム	○	○	9
	e 整備予定図(施設の位置、送迎用駐車場、周辺道路幅員を明記した図面)	○	○	9
	f 保育所等案内のパンフレット	○	○	9
	g 直近3か年の貸借対照表及び資金収支計算書	○	○	9
	h 直近3か年の事業活動計算書及び財産目録	○	○	9
	i 法人案内パンフレット	○	○	9
	j 役員及び評議員の名簿	○	○	9
	k 法人代表者の履歴書	○	○	9
	l 法人登記事項証明書及び印鑑証明書(申込日前3か月以内に取得したもの)		○	9
	m 法人税、消費税、地方消費税、法人市町村民税の納税証明書(納税がない場合は、未納税額のない旨の証明書)		○	9
	A 給食の衛生管理に関する資料(マニュアル・チェックシート(日常的に管理している事項)、研修結果)	○		9
	B 給食献立表、アレルギー対策に関する資料	○		9
	C 食育・地産地消・健康に関する取り組みに関する資料	○		9
	D 職員の研修計画書・報告レポート	○	○	9
	E 個人情報保護に関する資料(マニュアル、研修結果)	○	○	9
	F 事故防止及び事故対応に関する資料(マニュアル、訓練計画、訓練結果)	○	○	9
	G 防災対策及び災害対応に関する資料(マニュアル)	○	○	9
H 前年度の避難訓練計画及び避難訓練結果	○	○	9	
I 防犯及び犯罪対応に関する資料(マニュアル、訓練計画、訓練結果)	○	○	9	
J 直近3か年の所轄庁からの保育所等指導監査指摘事項及び同改善状況報告書の写し	○	○	9	
施設整備 計画に関 する書類	I 新園の位置図、平面図、立面図、各室別面積表	○	○	9
	II 建設スケジュール	○	○	9

<裏面あり>

提出書類一覧(2/2)

その他

様式	書類名	任意 様式	提出 必須	提出 部数
様式7	参加申込辞退届(辞退する場合のみ提出)			1

留意事項

- (ア) 提出部数が1の書類については原本に綴ってください。
- (イ) ※1は、現に運営する保育所又は認定こども園が複数ある場合は、新園の定員に最も規模に近い保育所等の資料を添付してください。
- (ウ) 新たに作成する書類の文字の字体は明朝体で統一し、読みづらくなならないよう文字の大きさ等に配慮すること。(12ポイント以上)
- (エ) 提出書類に関係のないPR等を目的としたパンフレットは添付しないこと。
- (オ) 提出書類の著作権は、応募者に帰属します。ただし、法人の選考に係る事項を公表する場合及びその他市長が必要と認める場合には、市が提出書類の内容を無償で使用できるものとします。
- (カ) 提出書類の内容を後日変更することはできません。
- (キ) 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- (ク) 提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- (ケ) 様式については所定様式と任意様式があります。様式の番号とアルファベットの対比は「提出書類一覧」(別紙1)を参照してください。書類はA4判、両面印刷、左とじとしフラットファイル等を用いて綴ること。また、原本及び副本には様式や資料ごとにインデックスをつけること。