

【提出書類様式集】

◆ 申請書類作成要領

1 提出部数

申請書類は、10部（正本1部、副本3部、選定用ファイル6部）を作成し、提出してください。

2 調製方法

ア 正本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入してください。（正本に添付する書類は原本）

イ 副本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入してください。（副本に添付する書類は、正本の写し）

ウ 選定用ファイルは、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトルのみ記入してください。（選定用ファイルに添付する書類は、「様式1号提出書類一覧表」1～7の正本の写し。ただし、添付する書類は事業者名が分からないようにすること。）

エ 用紙サイズはパンフレット等を除き、原則A4判とします。やむを得ない場合は、A3判をA4判の大きさに折ったものも可とします。

オ 可能な限り両面印刷とし、各ページの下中央部に通し番号を付してください。

カ 提出書類一式を「様式1号提出書類一覧表」記載の順にフラットファイル等に綴り、書類ごとにタックインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにしてください。なお、ページを横長とする場合は、用紙の上を左にしてください。

3 その他

ア 提出に当たっては一次審査結果通知用の封筒（宛先を記入、84円切手を貼付したもの）を併せて提出してください。

イ 提出いただいた申請書類は、応募受付期間中に辞退された場合を除き返却しません。

ウ 応募書類受付後は、区が求めた場合を除き、書類の差替え、追加等の変更はできません。

[申請書類様式]

様式1号 提出書類一覧表

様式2号 指定管理者指定申請書 *共同企業体による申請の場合代表団体が提出

様式3-1号 誓約書

様式3-2号 誓約書 *共同企業体による申請の場合代表団体が提出

様式4号 団体概要 *令和5年9月1日現在

様式5号 他自治体等での管理運営実績 *直近3年間の実績を最大10件まで

様式6号 共同企業体協定書 *共同企業体による申請の場合

様式7号 委任状 *共同企業体による申請の場合

様式8-1~8号 事業計画書 *共同企業体による申請の場合代表団体が提出

様式9号 収支計画書 *共同企業体による申請の場合代表団体が提出

様式10号 指定管理者労働条件セルフチェックシート

様式11号 施設見学会参加申込書

様式12号 指定管理者プロポーザル参加希望書

様式13号 指定管理者募集に関する質問書

様式14号 辞退届