提出書類一覧

別紙２

１　令和７年８月25日（月）提出期限の書類（参加申込書等）　提出部数：正本**１部**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 提出書類 | 様式 | 提出欄 | 区確認 |
| １ | 杉並区放課後等居場所事業運営業務参加申込書 | 様式１ |  |  |
| ２ | 杉並区放課後等居場所事業運営業務共同事業体届出書 | 様式２ |  |  |
| ３ | 収支決算に関する書類※直近３年分の書類 | - | - | - |
| ①事業報告書 |  |  |  |
| ②計算書類　**※下記[注意事項]（１）参照** |  |  |  |
| ４ | 納税証明書　**※下記[注意事項]（２）参照**※発行後３か月以内のもの※非課税扱いで申告の必要がなく、納税証明書が取得できない法人は、税の申告が必要ない旨の担保（メモ程度で可）を提出してください。 |  |  |  |

※　製本せずに提出してください

２　令和７年９月５日（金）提出期限の書類（企画提案書等）　提出部数：正本**１部**　副本**９部**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 提出書類 | 様式 | 提出欄 | 区確認 |
| ５ | 杉並区放課後等居場所事業運営業務企画提案申込書 | 様式３ |  |  |
| ６ | 法人の履歴事項全部証明書**※正本は原本とする、副本は写し可。**※発行後３か月以内のもの |  |  |  |
| ７ | 事業者の概要・沿革※別表に居場所事業等の運営、受託実績等を記載してください。 | 様式４様式４別表 |  |  |
| ８ | 定款（写） |  |  |  |
| ９ | 設立趣旨書 |  |  |  |
| 10 | 法人構成員名簿 | 様式５ |  |  |
| 11 | 法人の組織図※全体的な組織構成の他、居場所事業運営業務の実施を受託した場合の組織上の位置付けも明らかになるように作成してください。 |  |  |  |
| 12 | 法人の年間事業計画書※直近のものを添付してください。 |  |  |  |
| 13 | 就業規則 |  |  |  |
| 14 | 職員給料表 |  |  |  |
| 15 | 応募事業者の過去の事件・事故等に関する報告書※複数案件該当する場合は、案件ごとに作成すること。 | 様式６ |  |  |
| 16 | 放課後児童健全育成事業、放課後子供教室、児童福祉施設の運営実績に関する書類（おたより、運営日誌、第三者評価結果、パンフレット等）※直近１年間に発行された書類のうち適当なもの |  |  |  |
| 17 | 企画提案書 | 様式７ |  |  |
| № | 提出書類 | 様式 | 提出欄 | 区確認 |
| 18 | 企画提案書概要版　**※下記[注意事項]（３）参照****※PDFで電子メールでも提出してください** |  |  |  |
| 19 | 責任者として予定している職員の経歴書※責任者として予定している職員がいる場合は、経歴書を作成してください。応募の時点で予定している職員がいない場合は、どのような職員を責任者とする予定であるのかを作成し、提出してください。 |  |  |  |
| 20 | 職員配置計画書 | 様式８ |  |  |
| 21 | 職員ローテーション表 |  |  |  |
| 22 | 委託料積算調書※作成にあたって、「別冊」を参照してください。 |  |  |  |

**[注意事項]**

　**（１）計算書類の法人別必要書類について**

　【ＮＰＯ法人】

　　　財産目録、貸借対照表、収支計算書、役員名簿及び名簿の内報酬を受けたことがある者の名簿

　【学校法人】

　　　財産目録、貸借対照表、資金収支計算書・同内訳表、消費収支計算書・同内訳表、附属明細表

　【社会福祉法人】

　　　財産目録、貸借対照表、資金収支計算書・同内訳表、事業活動収支計算書・同内訳表、附属明細表

　【財団法人】

　　　財産目録、貸借対照表、資金収支計算書・同内訳表、収支計算書・同内訳表、附属明細表

　【労働者協同組合】

　　　財産目録、貸借対照表、損益計算書、収支予算書、収支決算書、事業報告書、預金残高証明書

　【株式会社】

　　　財産目録、貸借対照表、損益計算書、収支予算書、収支決算書、事業報告書、預金残高証明書

**（２）納税証明書について**

　①法人税(納税証明書その１)　　②消費税及び地方消費税(納税証明書その１)

　③法人事業税・特別法人事業税　④法人都民税もしくは法人県民税

　**（３）企画提案書概要版について**

　企画提案書の評価基準に当たる項目について、その内容を簡潔に１～２枚程度にまとめてください。事業者名やノウハウの記載については任意としますが、受託者候補者選定後、区公式ホームページで公表するため、個人を特定できるような情報の記載はお控えください。書式は任意とします。

　①受託業務に対する考え方（取組姿勢）・提案内容の全体像

　②企画提案書に記載する以下の項目

　　・適切かつ安心・安全な運営

　③提案によって期待される効果

　④件名

　**（４）その他**

　①提出書類は、正本・副本をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、提出してください。

　②様式欄に様式を指定している書類は、別冊の様式を参照してください。

　③様式を指定していない書類は、原則としてＡ４縦とし、通しのページ番号を付けてください。

　④提案に関する書類を補足する資料がある場合は、それぞれの書類に必要に応じて添付してください。