

新宿区立北新宿地域交流館・新宿区立北新宿第一児童館指定管理者及び  
北新宿第一学童クラブ児童指導業務委託事業者公募に係る申請書類一覧

1 指定管理者の指定申請書(提出:各1部)

項目	内容	様式	確認欄
地域交流館		第1号様式(第4条関係)	
児童館		第6号様式(第8条関係)	
法人印鑑証明書	申請日3か月以内に発行されたもの		
暴力団等でないことに関する表明・確約書兼同意書		第1号様式(第6条関係)	

2 法人に関する書類(提出:14部(正本1部、副本13部)※副本は写し可、ただし事業者が特定できないようにすること)

項目	内容	様式	確認欄
法人(事業者)の事業経歴(概要)		様式1-1	
役員の構成(役員等)		様式1-2	
役員の構成(評議員)	評議員がいない場合は提出の必要なし	様式1-3	
法人登記簿謄本	申請日3か月以内に発行の履歴事項全部証明書		
定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類			
過去3年分の貸借対照表			
過去3年分の損益計算書			
過去3年分の法人税・法人事業税証明書及び地方消費税納税証明書			
会社案内、事業概要等			

3 現在実施している高齢者福祉事業及び児童福祉事業等に関する書類

(提出:14部(正本1部、副本13部)※副本は写し可、ただし事業者が特定できないようにすること)

項目	内容	様式	確認欄
事業の実施状況		様式2	
高齢者福祉事業/子育て支援/児童厚生に関連する事業の実施及び受託実績に関する書類		適宜	

4 事業計画書(提出:14部(正本1部、副本13部)※副本は写し可、ただし事業者が特定できないようにすること)

項目	内容	様式	確認欄
基本理念等について	基本理念・方針・目標/地域との協働/環境設定	様式3	
地域交流館事業の実施について	高齢者に対する理解/高齢者の居場所としての配慮の考え方/高齢者の活動	様式4	
児童館事業の実施について	遊び・行事の方針/子育て支援事業/保護者(住民)との関係	様式5	
運営方針について	職員配置/職員採用/職員研修/職員雇用(賃金)形態/危機管理(防災・事故)対策	様式6	
施設運営の公共性・公平性の確保について	利用者意見の反映/個人情報保護/事業の引継ぎ/新宿区との関係	様式7	
施設の維持管理について	保守(修繕・警備)/環境保全に対する考え方	様式8	
管理に要する経費について	管理経費(総額)(人件費/事業経費/管理経費/修繕費)	様式9-1	
	管理経費(1年目)	様式9-2	
	人件費詳細内訳(1年目)	様式9-3	
	管理経費(2年目)	様式9-4	
	人件費詳細内訳(2年目)	様式9-5	
	管理経費(3年目)	様式9-6	
	人件費詳細内訳(3年目)	様式9-7	
	管理経費(4年目)	様式9-8	
	人件費詳細内訳(4年目)	様式9-9	
	管理経費(5年目)	様式9-10	
人件費詳細内訳(5年目)	様式9-11		

5 学童クラブ児童指導業務(提出:14部(正本1部、副本13部)※副本は写し可、ただし事業者が特定できないようにすること)

項目	内容	様式	確認欄
事業方針について	基本的考え方/保護機能/集団活動(事故防止・安全指導含む)/特に配慮を要する児童への対応/保護者との関係/学校との関係	様式10	
運営方針について	職員配置/危機管理(防災・事故等)対策	様式11	
事業運営の公共性・公平性の確保について	利用者意見の反映/事業の引継ぎ/新宿区との関係	様式12	
運営に要する経費について	管理経費(総額)(人件費/事業経費/管理経費)	様式13-1	
	管理経費(1年目)	様式13-2	
	人件費詳細内訳(1年目)	様式13-3	
	管理経費(2年目)	様式13-4	
	人件費詳細内訳(2年目)	様式13-5	
	管理経費(3年目)	様式13-6	
	人件費詳細内訳(3年目)	様式13-7	
	管理経費(4年目)	様式13-8	
	人件費詳細内訳(4年目)	様式13-9	
	管理経費(5年目)	様式13-10	
人件費詳細内訳(5年目)	様式13-11		

◆ 規格:原則として日本工業規格A4

6 提案概要(紙或いは電子データにより提出。紙は1部。電子データ送付アドレスkodomosogo-c@city.shinjuku.lg.jp)

提案概要	各項目ごとの概要	◎提案概要	
------	----------	-------	--

※様式1から様式13までと提案概要は、新宿区ホームページよりダウンロードしてください。