

提出書類作成の注意点

【様式第 1 号】申込書

- ア 応募事業者の欄に記入する「商号又は名称」及び「代表者」は、法人の商号等と代表者名とし、支店や支社名（支店長名や支社長名）での申し込みは認めない。
- イ 「担当者」及びその下部の「電話」の欄は、市が提出された申込書の内容について確認・問い合わせをする場合に、それに対して応答する者の氏名等を記入すること。

【様式第 2 号】事業者概要

- ア 「資本金」の欄は、その概念がない公益法人等については、これに代わるものを記入すること。
- ※ 例）社会福祉法人・学校法人は「基本金」、一般社団法人は「基金」
- イ 「支店・営業所等情報」は、本補助事業の提案及び事業の実施について、特定の支店又は営業所等が主体的に関与する予定である場合に記入すること。本社・本部が直接事業実施に関与する予定であれば記入不要とする。

【様式第 3 号】事業実績調書

- ア 児童福祉事業又は類似事業の事業実績について、本様式 1 枚につき最大 3 項目まで記入すること。4 項目以上の事業実績について調書を提出しようとする場合は、本様式を複数枚使用して作成すること。
- イ 項目ごとの記載方法は任意とする。
- ※ 例として、同種の事業を複数箇所実施している場合に、同一事業として一項目に記入するか、実施箇所ごとに複数項目に分けて記載するかは任意とする。

【様式第 4 号】企画提案書

- ア 提案者は、原則として、様式第 1 号の応募事業者と同一の者とする。
- イ 提案書の内容には、自主事業に関する内容についても記載すること。

【様式第 5 号】職員体制・配置予定表

- ア 「1. 施設管理者」となる者を記入すること。
- イ 「3. 職員配置予定者一覧」の「資格・経験等」の欄は、配置を予定している者が守谷市遊育施設の運営管理に資する資格・経験等を有する場合や、資格や経験を有することを前提に職員を採用しようと計画している場合に記入すること。

【様式第 6 号】収支予算書

- ア 令和 8 年度分から令和 1 2 年度分までの 5 年分を想定して収支予算書を作成すること。
- イ 「収入の部」「支出の部」とも備考欄に積算根拠や具体的な経費の内容等を記入すること。
- ウ 必要に応じて枠の幅を調整して作成すること。また、事業者独自の書式使用も可とする。

【様式第 7 号】質問書

- ア 質問が複数ある場合は、本様式を複数枚使用して作成すること。
- イ 寄せられた全ての質問に対する回答を、令和 7 年 1 0 月 2 9 日（水）までに市ホームページに掲載する。
- ウ 提出された質問の趣旨等を確認するため、必要に応じて市から質問者に対して連絡をする場合がある。
- エ 資格を有する応募事業者から提出された質問であっても、本募集要項に直接関係のない内容については回答しない場合がある。