　提出書類一覧表

別紙４

法人名

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № | 提　出　書　類 | 様式 | 提出確認欄 | 部数 |
|  |  | 応募事前申込書 | １－１ |  |  |
| 応募書類Ⅰ（経営診断書類等） | １ | 応募申請書 | １－２ |  | 正本１ ・  副本１ |
| ２ | 提出書類一覧表（本票） |  |  |
| ３ | 公募申請に係る誓約書 | ２－１ |  |
| ４ | 法人の登記事項証明書（発行後3か月以内のもの・写しで可） |  |  |
| ５ | 定款（最新のもの） |  |  |
| ６ | 会計に関する経理規程（最新のもの） |  |  |
| ７ | 収支報告書（直近１年分） |  |  |
| ８ | 決算報告書（過去３年分）、貸借対照表等の税務申告書類一式  営業報告書または事業概況書、キャッシュフロー計算書 |  |  |
| ９ | 法人の経歴書・事業経歴・概要  （会社案内等　※従業員数の分かるもの） |  |  |
| 10 | 役員・評議員の構成名簿 |  |  |
| 11 | 法人代表者の履歴または経歴のわかるもの |  |  |
| 応募書類Ⅱ | 12 | 各種規程（①給与規程、②就業規則、③個人情報保護規程、  ④情報公開規程、情報セキュリティ規程）等 |  |  | 正本１ ・  副本７ |
| 13 | 組織体制 | ３－１ |  |
| 14 | 運営実績 | 3-2-1～2 |  |
| 15 | 運営体制 | 3-3-1～2 |  |
| 16 | 利用者への対応 | ３－４ |  |
| 17 | 危機管理体制 | ３－５ |  |
| 18 | 適正かつ効率的な事業運営※ | 3-6-1～2 |  |
| 19 | 事業の特性に応じた評価項目※ | 3-7-1～4 |  |
| 20 | 地域への貢献※ | ３－８ |  |
| 21 | 予算計画書（見積書）※ |  |  |
| 22 | 安全管理体制確認書 | ４ |  |

・提出できない書類がある場合は、提出欄にその理由を記載してください。

※複数の地域包括支援センターに応募する場合は、各地域包括支援センターごとにNo18-21（様式３－６、

３－７、３－８および予算計画書）を提出すること。

《注意事項》

１　提出書類は、フラットファイル等を用いて、Ａ４判縦左穴あけ綴り（「提出書類一覧表」を含む）とし、表紙、背表紙に「地域包括支援センター運営事業者申請書類」と記載し、法人名も記載してください。

２　正本と副本の記載内容が異なることのないようにご注意ください。

３　応募書類Ⅰ・Ⅱのファイルはそれぞれ別にしてください。

４　提出書類は、通しのページ番号を付け、以下の事項に従ってください。

　①　Ａ４判縦で統一し、原則左横書きとしてください。ただし、既存の文書を添付する場合は、これ以外の書式も可としますが、大きさはＡ４判に統一してください。

　②　原則両面印刷としてください。なお、構成上一部片面印刷は可とします。

　　　この場合、白紙面はページ数には含めないでください。

５　見やすくするため、インデックス等による工夫をしてください。

なお、副本７部のうち１部については、区の印刷用原稿としますので、インデックス等を貼らずコピーしやすいものを１部用意してください。

　　また、仕切り紙等（色紙可）は、ページ数には含めないでください。

６　別紙参照等にする場合は、別紙も指定のページ数に含みます。

７　文字の大きさは12ポイント・MS明朝を基準としてください。なお、表題や強調のためにフォント等を変更することは可とします。

８　運営業務委託の応募と明らかに関連のない、団体、法人等の宣伝活動、営業活動等に係る書類、個人の経歴等の書類は添付しないでください。

９　提出書類に不備がある場合（不必要な書類を提出した場合を含む）は、失格または減点の対象となる場合があります。

10　提出された書類は返還できません。また、応募に要する経費は、応募法人の負担とします。