

提出書類一覧

応募者名					
番号	審査項目	提出	提出書類	様式	備考
1			奈良市民間保育所設置運営事業者公募申込書	1	
2			事業者概要書	2	
3	(1)①		法人の決算書類及び予算書類一式	A4サイズ 様式任意	・決算書類は平成29年度～令和元年度 ・予算書類は令和2年度
4			法人の代表者及び園長予定者の履歴書		・令和3年1月1日現在
5			法人の履歴事項全部証明書・印鑑登録証明書		・応募日から1ヶ月以内に発行されたもの
6			定款又は寄附行為の写し		・最新のもの
7			法人監査報告書等公認会計士または監査法人による会計監査の結果 (実施していない場合は、監事等による「監査報告書」及び「中小企業の会計に関する指針」の適用に関するチェックリスト等)		・直近3ヶ年度分 法人監査未実施でかつ監事等を設置していない場合は、「中小企業の会計に関する指針」の適用に関するチェックリストを提出すること。 チェックリストがない場合は、自社の決算書の正確性を担保するための書類(決算マニュアル等)を提出すること。 ただし、「提出書類3」の決算書類が「中小企業の会計に関する指針」に基づき作成されたことを税理士が署名している場合については、提出不要。
8			所轄官庁からの法人の指導監査結果通知及び改善報告書		・直近3ヶ年度分
9			誓約書		3
10	(1)② (5)		認可保育所・認定こども園運営実績	4	
11			所轄官庁からの施設(認可保育所又は認定こども園)の指導監査結果通知及び改善報告書	A4サイズ	・直近3ヶ年度分 (6箇所以上保育所又は認定こども園を運営している法人については、開設日が早いものから3施設、新しいものから3施設の計6施設分を提出すること。)
12			既存施設(保育所、認定こども園)のパンフレット	原本	運営内容を紹介するパンフレット等がある場合は添付
13	(2)～(8)		工程表	A4サイズ 様式任意	事業者決定～開園まで。工事期間、職員確保、地元への説明(予定)時期等についても必ず記入すること
14			事業計画書(資金収支計画書含む。)	5	
15	(2)③		事業計画で必要になる資金を保有することの証明書(残高証明書、証券会社の取引報告書等)	A4サイズ 様式任意	・残高証明書等が複数ある場合は、同日付で提出すること。 ・原則、令和3年1月1日現在とする。 ・証券会社の取引報告書については、直近の決算日以降に取得した最新のものとする。
16			国税及び地方税について、滞納のないことの証明書(法人事務所所在地及び事業所所在地における納税証明書)		・直近年度分 (6箇所以上の事業所を運営している場合は、開園日の早い3施設が所在する市町村、新しい3施設が所在する市町村の計6市町村分を提出すること。)
17	(3)		予定している保育所の図面等	A4又はA3 サイズ	・施設の周辺地図 ⇒近鉄大和西大寺駅との位置関係がわかるもの ・建物の配置図、平面図(レイアウト)、立面図 ⇒屋外遊戯場、駐車場、遊具等の位置、建物内各部屋の用途及び面積が分かるように記載すること ⇒保育室については、必ず有効面積(内法面積から柱や備え付けの家具等を抜いた面積)の記載すること ⇒レイアウトについては、備品等の設置場所等を図で記入(ベッドの配置や遊び場所等)すること ・部屋別面積表 ・現状写真 ⇒2方向以上から複数枚提出すること。建物の改修の場合は、建物の外観及び室内の写真を提出すること
18			土地及び建物の全部事項証明書	A4サイズ 様式任意	・応募日から1ヶ月以内に発行されたもの ・新設整備の場合は、土地分のみ
19			事業を行う土地(屋外遊戯場も含む。)又は保育所が取得済みであること又は長期使用が可能であることを証する書類(契約書もしくは契約書案等)		・自己所有でない場合 ・契約書案の場合は、当該土地又は建物が保育所に供されることを所有者が承諾した旨がわかる書類を添付

提出書類一覧

応募者名					
番号	審査項目	提出	提出書類	様式	備考
20	(3)		賃借料、共益費、礼金等がわかる物件の資料	A4サイズ 様式任意	・自己所有でない場合
21			新耐震基準を満たしていることを証明する書類		既存建物を利用する場合 昭和56年6月1日以降に建築確認済証が発行されている建物は不要
22			建物の建築確認済証及び建築検査済証の写し		既存建物を利用する場合
23			建物竣工の確実性を示す書類 (建築工程表、進捗管理表、建築工事請負契約書の写し、工事費に係る施主の支払い能力を証する書類等)		応募日現在において、未竣工の建物を利用する場合
23	(4) (6)～(8)		全体的な計画及び年間指導計画(案)	A4サイズ 様式任意	
24			運営する保育施設等資料 (既存園の全体的な計画、年間指導計画、年間指導計画、保育日誌、園だより、保育の環境を写した写真)		・年間指導計画については、直近の2カ月分 ・保育日誌は、直近1週間分 ・その他は直近分 ・写真は、①園庭全体の様子、②遊びの素材(年齢別)、③乳児室・ほふく室・保育室の様子(年齢別、全体の様子)
25			各種マニュアルや対応方針		・保育、給食搬入、保健衛生、緊急時対応、苦情対応等(運営している保育施設等の資料又は今回の新設保育所における案)
26	(1)①		新規事業に係る資金収支計画書	6	様式2別記「新規事業の予定」に該当する事業がある場合

☒注意事項>

- ・公募申込書の印は、印鑑登録印を押印して下さい。
- ・上記提出書類において該当がない場合は、提出不要です。
- ・正本1部、副本13部提出(資料はA4サイズで綴込み、資料番号をインデックスで標示)
図面等でA3サイズで提出する場合は、A4サイズに折りたたんで綴綴してください。
- ・正本については原本提出を原則としてください。(ただし、番号1・5・9・15・16・18については、必ず原本)
なお、副本については写しでも構いません。
- ・当該提出書類一覧は、提出欄に○を付し、綴じ込んだ資料の先頭に添付してください。
- ・なお、必要に応じて追加資料を請求する場合があります。
- ・記入欄が不足する場合は別紙に記入して添付してください。
- ・各様式の記入については、様式ごとの注意事項をご参照ください。