

東市民センター等応募書類自己チェックリスト

受付番号	
受付日	
団体名	
提出者	
連絡先	

(受付印)

※上記太枠内を記載ください。

1 指定申請書（原本1部、コピー14部）			応募団体	市
様式No.	提出書類	チェック項目	チェック	チェック
4	指定管理者指定申請書	記載漏れがないか（原本1部、コピー14部）		

※グループによる応募の場合、「所在地」「団体・グループの名称」に共同事業体の名称及び所在地を「代表者氏名」に代表構成団体及び代表者名を記載されているか確認

2 共同事業体での応募かどうか（ YES ・ No ） ← YESの場合2-1へ Noの場合3へ

2-1 共同事業体で応募の場合（原本1部、コピー14部）			応募団体	市
様式No.	提出書類	チェック項目	チェック	チェック
5	共同事業体協定書	記載漏れがないか（原本1部、コピー14部）		
6	共同事業体連絡先一覧	記載漏れがないか（原本1部、コピー14部）		

3 団体に関する書類（原本1部、コピー14部）			応募団体	市
※グループの場合、構成団体全て ※両面印刷可能なものは両面で印刷してください				
様式No.	提出書類	チェック項目	チェック	チェック
7-1	団体の概要	記載漏れがないか（原本1部、コピー14部） ※グループの場合、構成団体全ての分があるか		
定款等 「定款、寄附行為、役員名簿、規約その他これらに類する書類」 ※団体の役員が他団体の役員を兼ねている場合はその団体名と役職を記入 ◎必須、○任意		提出書類	チェック	チェック
		◎ 定款（株式会社等、社団法人、NPO）		
		◎ 寄附行為（財団法人）		
		◎ 役員名簿（様式7-2）		
		◎ 地場中小企業の活性化に係る評価に関する申立書（様式7-3）		
		◎ 福岡市における競争入札参加停止措置に関する申立書（様式7-4） 「あり」の場合様式7-5必要		
		◎ 国または他の地方公共団体における競争入札参加停止措置に関する申立書（様式7-6） 「受けた」の場合様式7-7必要		
		○ 規約（就業規則、賃金規程） ○ その他（ ）		
	団体の事業計画書及び報告書	チェック項目	チェック	チェック
		令和7年度の事業計画書		
		令和5年度、令和6年度の事業報告書		

３－１ 法人（その他の団体は３－２へ）（原本１部、コピー１４部） ※グループの場合、構成団体全て ※両面印刷可能なものは両面で印刷してください			応募団体	市
様式No.	提出書類	チェック項目	チェック	チェック
	登記簿謄本（団体が法人の場合）	３か月以内に交付されたもの（履歴事項全部証明書）		
	滞納がないことの証明書 ※１か月以内に交付されたもの	チェック項目	チェック	チェック
		法人税		
		消費税		
		本市市税		
	課税されていない場合→	納税にかかる申立書（様式８）		
	貸借対照表等	チェック項目	チェック	チェック
		株式会社等		
		貸借対照表（４・５・６年度）		
		損益計算書（４・５・６年度）		
		付属書類（販売費及び一般管理費等の明細、その他人件費が含まれる費用があればその明細）		
		公益法人		
		貸借対照表（４・５・６年度）		
		収支計算書（４・５・６年度） ※設立２年以内の団体については、設立後の事業報告書		
		財産目録		

３－２ その他の団体（法人は３－１へ）（原本１部、コピー１４部） ※グループの場合、構成団体全て ※両面印刷可能なものは両面で印刷してください			応募団体	市
様式No.	提出書類	チェック項目	チェック	チェック
	収支予算書等	令和７年度の収支予算書		
		令和５年度、令和６年度の収支決算書 ※設立２年以内の団体については、設立後の収支決算書		
		財産目録		
		代表者の経歴		
	滞納がないことの証明書 ※１か月以内に交付されたもの	所得税、消費税及び地方消費税、本市市税に滞納がないことの証明書		
	課税されていない場合→	納税にかかる申立書（様式８）		

３－３ 法人・その他の団体とも（原本１部、コピー１４部） ※グループの場合、構成団体全て			応募団体	市
様式No.	提出書類	チェック項目	チェック	チェック
	人員表	各決算期末の常勤役員数		
		従業員数		
		非常勤従業員数（パート、アルバイト）		
９	応募の制限にかかる申立書 ※グループでの応募の場合は全団体分が必要	記載漏れはないか		
１０	暴力団排除に関する誓約書 ※グループでの応募の場合は全団体分が必要	記載漏れはないか		

4 提案書にかかる書類等（各15部） ※社名やグループ名等、提出者を特定できるような記載は一切行わないこと（様式14除く）。 ※様式11-1～11-12については、合計65枚（A4タテ・片面）を上限（目次・ページ番号をつけること）とします。			応募団体	市	
様式No.	チェック項目・提出書類		チェック	チェック	
11	事業計画書（表紙）				
	社名対応一覧表※社名を記号等で記載（1部）				
11-1	I	施設の設置目的を踏まえた管理運営方針及び意欲・抱負等			
11-2	II	本部と現地の管理体制（責任体制）・現地の要員配置計画・高齢者や障がい者等の雇用拡大施策への貢献・従業員のワークライフバランスの充実や男女共同参画の推進及びその他市の施策への貢献 ※本部と現地との業務実施体制（業務・人員配置等）がわかる組織図や一覧表等、勤務ローテーション			
11-3		施設の維持管理の考え方・再委託業務内容			
11-4		人材の育成計画			
11-5		危機管理・安全対策			
11-6		個人情報保護 ※個人情報に関する規定や管理体系図添付			
11-7		環境への配慮			
11-8		III	利用者に対するサービスの質の確保及び向上		
11-9	指定管理者企画事業の取組				
11-10	効果的な集客対策				
11-11	地域や関係団体との関わり方				
11-12	V	その他指定管理料の範囲内で行う独創的な取組み			
12-1	IV	収支予算書			
12-2		経費削減効果			
13	指定管理の実績				
14	自動販売機設置の意向確認書（1部）				