

事業計画書等作成要領

本プロポーザルの参加に当たっては、この要領に従い、事業計画書等提出書類を作成してください。

1 提出書類に関する基本事項

(1) 正本 1部

任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入してください。

(2) 副本 1部

副本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入してください。

副本に添付する書類は、正本の写しとしてください。

(3) 選定用ファイル 9部

選定用ファイルは、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトルのみ記入してください。

なお、添付する書類は、様式第3号「提出書類一覧表」の3、4、5、9、10の正本の写しとしてください。ただし、添付する書類は事業者名がわからないようにしてください。

(4) 作成方法

提出書類は表紙・背表紙を除き、両面印刷で作成し、各ページの下中央部に通し連番を付してください。

また、提出書類一式は様式第3号の記載順に基づき、フラットファイル等に綴り、書類ごとにタックインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにしてください。

(5) 用紙サイズ

用紙サイズはパンフレットを除き、原則A4判としてください。

2 提出書類作成要領

(1) 事業計画書

様式第5号に基づき作成してください。ページ数は30ページまでとします。行の追加・縮小は適宜行ってください。作成にあたり、図及びグラフ等を用いることや多色刷りも可とします。

(2) 定款、寄付行為の写し

最新の法人定款、寄付行為としてください。

(3) 登記簿謄本

ア 全部事項証明書（履歴事項全部証明書）の原本としてください。

イ 申込日前3か月以内に取得したものとしてください。

(4) 決算書（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）

令和4年度から令和6年度までの3か年分を提出してください。

(5) 収支計画書

3年間の収支計画書を作成してください。様式は任意とします。

(6) 法人概要・事業経歴

ア 法人概要

様式は任意とします。名称、所在地、設立年月日、従業員数、事業内容、運営施設、事業者の組織図（業務に係する部署を中心に作成し、その部署名と主な業務内容を記載したもの）等について記載してください。

イ 事業経歴

様式は任意とします。

(7) 法人代表者の履歴書

様式は任意とします。

(8) 令和7年8月1日現在、運営している認可保育所に関する書類（該当がある場合）

ア 概要（重要事項説明書等）…1施設分とします。

イ 保育所指導検査結果…実施している場合、直近分とし、別施設のもので可とします。

ウ 第三者評価結果…実施している場合、1施設分とします。

(9) 見積書

様式第6号に基づき、1年度あたりの運営経費を記載してください。

(10) 見積書内訳

様式は任意とします。

人件費については、職種別の常勤職員及び非常勤職員1人当たりの人件費、要配慮児対応職員の1人当たりの人件費を記載してください。