

様 式 一 覧

(第 4 号様式) 名古屋市地区会館指定管理者指定申請書

【様式 1】 名古屋市地区会館指定管理者指定申請に関する宣誓書

【様式 2】 団体の概要

【様式 3】 協定書兼委任状 ※グループ応募の場合のみ

【様式 4】 同種・類似施設の管理運営実績

【様式 5】 人員配置計画

【様式 6】 対象人件費等計算書

【様式 7】 職員研修計画

【様式 8】 個人情報保護及び管理のために講ずる措置

【様式 9】 コンプライアンス（法令遵守）に関する計画

【様式 10】 財務状況表

【様式11】 地区会館の運営方針

【様式12】 地域活動の振興等に関する計画

【様式13】 サービスの向上及び利用の促進に関する計画

【様式14】 施設維持管理に関する計画

【様式15】 安全管理に関する計画

【様式16】 施設に関する苦情に対する考え方

【様式17- 1、17- 2】 収支計画

【様式18- 1】 利用料金収入の算定

【様式18- 2】 利用料金等の設定

【様式19】 地区会館の平等利用

【様式20】 提案の概要

【様式21- 1、21- 2】 愛知県警察本部提出資料及びデータ

【様式22】 説明会参加申込書

【様式23】 質問票

〈申請書類の提出方法〉

- 1 同一様式で 2 ページを超える場合は、両面印刷してください。
- 2 正本 1 部とコピー10 部をご提出ください。提出の際は、正本・副本（正本の写し）ごとにフラットファイルに以下の順序で綴じたうえ、インデックス（下線部）をすべてに付けてください。
(順序) 指定申請書、様式 1～様式 20、定款、登記事項証明書等、事業報告書、法人納税証明書等、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書等、会社概要等
- 3 様式 21- 1 は、ファイルに綴じず、別途提出してください（1 部のみ）。

また、様式 21- 2 については、電子データのみ提出してください。

4 フラットファイルに、下の例のとおり背ラベルをつけてください。

【例】〇〇地区会館 〇〇〇（団体名を記載）