

# 様式集

## 東京都北区立北運動場外 10 施設 指定管理者指定申請書類

令和 7 年 12 月

**東京都北区立北運動場外 10 施設  
指定管理者指定申請 提出書類一覧**

様式 No.	提出書類	提出媒体		
		紙	電子	
Ⅰ 指定申請に関するもの				
	1－a	指定管理者指定申請に係る質問書		○
	1－b	公募参加表明書		○
	1－1	指定管理者指定申請書（原本）	○	
	1－2	誓約書		○
	1－3	共同事業体の構成団体一覧 ※共同事業体の場合		○
	1－4	共同事業体協定書兼委任状（原本） ※共同事業体の場合	○	
Ⅱ 申請法人（団体）の経歴等に関するもの				
	2－1	法人（団体）の事業経歴		○
	（様式自由）	法人（団体）代表者の履歴書		○
	2－2	役員・社員の構成		○
		法人登記簿謄本		○
		定款又は寄付行為		○
		印鑑証明書		○
	（様式自由）	法人（団体）運営の理念 ※過去３年間の国や地方公共団体における指名停止処分及び指定取消状況		○
	（様式自由）	過去３年分の決算書等（全体・各施設） ※法人税確定申告書（各種別表、勘定科目内訳書含む）の写し及び概況書、営業報告書、借入金残高証明書等、補助金、公的機関からの融資、寄付等		○
	（様式自由）	次年度の予算		○
	（様式自由）	所轄庁の指導検査における直近の指摘文書		○
		過去３年分の法人税の納税証明書、法人地方税の納税証明書及び消費税の納税証明書		○
	（様式自由）	土地の場所及び面積		○
	（様式自由）	土地、建物及び有価証券（株式数の記載含む）に関する時価情報		○
	（様式自由）	土地、建物に関する固定資産評価額		○
	（様式自由）	固定資産台帳		○
	（様式自由）	過去３カ年分の試算表		○
Ⅲ 運営実績等に関するもの				
	3－1	スポーツ施設の運営状況（今までの実績）		○
	3－2	現在管理運営する施設の職員配置等、職員の採用・異動・退職の状況		○
	（様式自由）	現在管理運営している施設に関する資料 ※パンフレット可		○

様式 No.	提出書類	提出媒体	
		紙	電子
<b>IV 管理運営の計画等に関するもの</b>			
4	北区立北運動場 10 施設の今後の経営改善計画書 ※引き続き同じ法人が運営する場合		○
5-1	北区立北運動場外 10 施設の管理運営の計画 (職員体制)		○
5-2	〃 (勤務体制)		○
5-3	〃 (給与体系)		○
5-4	〃 (職員給与費内訳)		○
5-5	〃 (職員の確保・育成)		○
6	北区立北運動場外 10 施設の管理運営についての提案条件及び 内容に対する取組		○
7-1	今後 5 年間の資金収支計画書 (施設ごとの計画書)		○
7-2	今後 5 年間の資金収支計画書 (全体の計画書) ※複数施設を代行する場合のみ		○
8	利用料金予定表		○
9	情報管理体制についての考え方		○
10	自主事業計画書		○
<b>V 引き継ぎのための並行運営に関するもの (新たな法人が運営する場合)</b>			
(様式自由)	引き継ぎのための並行運営期間の予算見積書		○
(様式自由)	引き継ぎのための並行運営期間の職員配置計画書		○
(様式自由)	引き継ぎのための並行運営期間の施設運営全般の引き継ぎに 関する書類 ※現在、他施設の運営において使用しているマニ ュアル等がありましたら添付してください。		○

※提出書類作成上の留意点

- 提出書類は、パンフレット等を除き原則として全て A 4 版 (横書き) で作成してください。
- 応募書類等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、区は、指定管理者の決定の公表等必要な場合には、応募書類等の内容が無償で使用できるものとします。また、提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- 応募に関し必要な費用は、応募法人 (団体) の負担とします。
- 応募書類等における言語は日本語、単位はメートル法を使用することとします。
- 取引金融機関が多数ある場合の預金残高証明書は、主要行 (2 行以上) の提出又は任意に作成した借入金の内容 (使途、当初借入額、期限、レート、返済条件等) が分かる書類の提出で可とする。また、監査法人の監査を受けていれば、有価証券報告書での代用も可とする。
- 区が提供する資料は、応募に係る検討以外の目的での使用を禁じます。
- 様式 1-1 及び様式 1-4 を除き、電子データ (正) (PDF 形式、Excel) 及び電子データ (副) (PDF 形式) を提出してください。なお、電子データ (副) は、法人 (団体) 名及び法人 (団体) 名の特定できる箇所を黒塗りにしてください。

8. 様式 3－1～様式 10 については、以下にお示しするページ数を目安にして作成してください。

様式No.	枚 数
3－1	1 ページ（共同事業体の場合は各法人（団体）につき 1 ページ）
3－2	1 ページ（共同事業体の場合は各法人（団体）につき 1 ページ）
4	1 ページ
5－1	1 ページ
5－2	1 ページ（シフト表含む）
5－3	1 ページ
5－4	1 ページ
5－5	2 ページ以内
6	10 ページ以内
7－1	4 ページ以内（資金収支計画書 1 ページ、各年度の算出根拠 3 ページ以内）
7－2	4 ページ以内（資金収支計画書 1 ページ、各年度の算出根拠 3 ページ以内）
8	2 ページ以内
9	2 ページ以内
10	2 ページ以内