別紙 2-1

応 募 書 類 一 覧

- 書類は、**Ａ４サイズ・縦型・左綴り・片面印刷**(Ⅲ_1,2 除く)にて大項目毎にファイリングしてください。
- 提出部数は全て、**10 部（正本　1 部／副本　9 部）**ご用意ください。
- ファイルの表紙に **法人名・応募園名・大項目**(法人資料,財務資料,提案資料)**の別**を記載してください。
- **インデックスは白紙に付け、それぞれ No. のみを記載ください。（Ⅱ-1 等）**
- 様式番号に記載のないものは、任意様式で提出してください。
- 提案資料のうちデータ提出が必要な書類は、電子メールにて提出してください。
  ⇒アドレス kod-ho@city.ota.tokyo.jp

Ⅰ　法人概要

No.	件名	様式番号
1	区立西蒲田保育園運営業務委託プロポーザル応募申込書	第 1 号様式
2	事業経歴及び実績	第 2 号様式 ≪データ提出≫
3	代表者の履歴書（写し）	
4	定款又は寄付行為（写し）	
5	登記事項証明書【原本】	
6	印鑑証明書【原本】	

Ⅱ　財務資料

No.	件名	様式番号
1	受託に関する経費	第３号様式 ≪データ提出≫
2	直近３か年の決算報告書 （資金収支計算書, 事業活動収支計算書, 貸借対照表, 財産目録） ※　決算期の変更等で、1 期分が 4 月 1 日から 3 月 31 日までの一年を満たしていないときは、4 期分を提出してください。	
3	上記３年分の監査証明	
4	直近３か年分の法人税及び消費税の確定申告書の写し （法人税については、各種別表、勘定科目内訳書、概況説明書含む） ※　添付書類は全て提出してください。	
5	法人全体の収支（損益）予算書（令和９年度～令和 13 年度）	第４号様式 ≪データ提出≫
6	法人全体の借入金等償還計画（令和９年度～令和 13 年度）	第５号様式 ≪データ提出≫
7	納税証明書（その 1、その 2 及び法人事業税分）【原本】 【証明期間】　直近３カ年の決算書の最も近い決算期間 【発 行 日】　令和８年 10 月１日以降 ※　該当する税目をすべて提出し、申告のない場合は、その旨を報告すること	
8	納税証明書（その 4）【原本】 【証明期間】　発行日前日から３年前から発行日の前日まで 【発 行 日】　令和８年 10 月１日以降 ※　該当する税目をすべて提出し、申告のない場合は、その旨を報告すること	
9	残高証明書【原本】 【発 行 日】令和８年 10 月１日以降	

Ⅲ　提案資料

個人情報や法人名が特定されうる箇所を必ず黒塗りした上で提出してください

No.	件名	様式番号	備考
1	提案書概要	※1	データ提出
2	企画提案書（記載内容については、別紙 2-2 参照）		データ提出
3	施設長候補者の履歴書	第 6 号様式	
4	採用計画表	第 7 号様式	データ提出
5	施設調査書	第 8 号様式 ※2	データ提出
	5-1　令和 8 年度 全体的な計画（保育課程）		
	5-2　令和 8 年度 年間指導計画		全クラス分
	5-3　令和 8 年 9 月分の月案・週案		0,5 歳児クラス分
	5-4　令和 8 年 10 月分の月案・週案		0,5 歳児クラス分
	5-5　令和 8 年度 年間保健計画		全クラス分
	5-6　令和 8 年度 年間食育計画		全クラス分
	5-7　令和 8 年度 年間行事予定表		全クラス分
	5-8　令和 8 年 10 月分の園だより		
	5-9　令和 8 年 10 月分保護者用の献立表		
	5-10　直近の指導検査にかかる実地検査（指導）結果通知書（写し）		
	5-11　福祉サービス第三者評価の直近の結果報告書（写し）		

※1　2_企画提案書の概要や要点、事業者として特にアピールしたいことなどを中心に、A4 縦 1 枚（両面印刷可）以内にまとめてください。保護者向けプレゼンの資料としても使用しますので、目次や表題のみの記載ではなく、当日の欠席者でもある程度内容がわかるようにしてください。

※2　5_施設調査書は第二次審査の実地調査対象となる園の内容を記載してください。また、西蒲田保育園と同規模の園で、0 歳児から 5 歳児までの定員構成を持つ園としてください。提案書提出後に、実地調査対象施設を変更することはできません。