

プレゼンテーション資料等一覧表  
 (市有地を活用した特別養護老人ホーム等(広域型及び地域密着型)施設整備・運営事業者募集)

| 書類番号 | 指定<br>様式 | ☑                        | 書類                       | 留意事項                                   |  |
|------|----------|--------------------------|--------------------------|--|--|
| 0    | 指定       | <input type="checkbox"/> | プレゼンテーション資料等一覧表          | ・提出書類ごとに作成・綴じ込みしたことを確認のうえチェック欄に☑を入れること |  |
| 1    | 指定       | <input type="checkbox"/> | プレゼンテーション参加者一覧表          |  |  |
| 2    | 指定       | <input type="checkbox"/> | プレゼンテーション資料等提出証明書        | ・直接持参される場合は提出不要                        |  |
| 3    | 指定       | <input type="checkbox"/> | 宛名シール                    |  |  |
| 法人関係 | 4        | 指定                       | <input type="checkbox"/> | 法人概要書                                  | ・法人パンフレット等、社会福祉法人の概要が分かるものを添付すること  |
|      | 4-2      | 指定                       | <input type="checkbox"/> | 業務実績調書                                 |  |
|      | 4-3      |                          | <input type="checkbox"/> | 法人の定款または寄付行為の写し                        | ・代表者の原本証明を付すこと   |
|      | 4-4      |                          | <input type="checkbox"/> | 法人の登記履歴事項全部証明書                         | ・提出日3か月以内に発行された原本  |
|      | 4-5      |                          | <input type="checkbox"/> | 法人の役員名簿                                | ・任意様式  |
|      | 4-6      |                          | <input type="checkbox"/> | 法人代表者の経歴書                              | ・任意様式  |
|      | 4-7      |                          | <input type="checkbox"/> | 法人の収支決算書(過去3年度分)                       | ・代表者の原本証明を付すこと   |
|      | 4-8      |                          | <input type="checkbox"/> | 令和3年度分の収支予算書                           |  |
|      | 4-9      |                          | <input type="checkbox"/> | 納税証明書                                  | ・国税の滞納がないことを証する納税証明書その3の3(法人税、消費税及び地方消費税に未納の税額がないこと。)・法人所在地の都道府県税の滞納がないことを証する納税証明書・法人所在地の市町村税の滞納がないことを証する納税証明書(明石市内に事業所がある場合は、明石市税も含む。)※いずれも発行日がホームページ公表日以降の日付の原本    |
| 整備関係 | 5        |                          | <input type="checkbox"/> | 整備計画の概要                                | ・今回の整備計画にあたっての取組予定内容等について「採点表(審査基準)」の審査項目を参考に取りまとめて作成すること  |
|      | 5-2      |                          | <input type="checkbox"/> | 実施スケジュール                               | ・設計会社等が作成したもの  |
|      | 5-3      |                          | <input type="checkbox"/> | 配置図                                    | ・着手から完了までの業務スケジュールについて途中経過を明らかにして作成すること  |
|      | 5-4      |                          | <input type="checkbox"/> | 平面図                                    |  |
|      | 5-5      |                          | <input type="checkbox"/> | 立面図                                    |  |
|      | 5-6      |                          | <input type="checkbox"/> | イメージパース図                               | ・設計会社等が作成したもの  |
|      | 5-7      |                          | <input type="checkbox"/> | 工事費等の概算見積                              | ・建物の外観や周辺の景観との調和等が確認できるもの<br>・設計業者等が作成した施設整備費、備品購入費及び設計契約料が確認できるもの<br>・施設整備費及び設計契約については大項目までの内訳を添付すること<br>・備品購入費の内訳は不要   |
| 資金関係 | 6        |                          | <input type="checkbox"/> | 事業費及び資金計画の概要                           |  |
|      | 6-2      |                          | <input type="checkbox"/> | 償還計画表                                  | ・融資を受ける場合にのみ提出   |
|      | 6-3      |                          | <input type="checkbox"/> | 贈与契約書の写し(要原本証明)                        | ・贈与金の贈与を受ける場合にのみ提出   |
|      | 6-4      |                          | <input type="checkbox"/> | 自己資金内訳書                                | ・残高証明の証明基準日を同日に揃えること   |
|      | 6-5      |                          | <input type="checkbox"/> | 残高証明書                                  |  |
| 運営関係 | 7        |                          | <input type="checkbox"/> | 運営の方向性等                                | 任意様式<br>・運営方法など今回の計画にあたっての取組予定内容等について「採点表(審査基準)」の審査項目を参考に取りまとめて作成すること<br>・人材育成の取組計画の概要を添付してください<br>・利用者の権利擁護の取組内容(虐待予防の取組、苦情対応、利用者・親族等の理解の促進、第三者評価の推進など)の概要を添付してください |
|      | 7-2      | 指定                       | <input type="checkbox"/> | 実施体制調書                                 | ・1か月の勤務シフトがわかる資料を添付すること  |
|      | 7-3      | 指定                       | <input type="checkbox"/> | 配置予定業務責任者調書                            |  |
|      | 7-4      |                          | <input type="checkbox"/> | 業務責任者との雇用関係を証する書類(写)                   | ・健康保険証等の公的機関が発行した書類の写し   |
|      | 7-5      |                          | <input type="checkbox"/> | 業務責任者の資格を証する書類(写)                      | ・要件で求める資格証等の写し   |
|      | 7-6      |                          | <input type="checkbox"/> | 業務に従事したことを証する契約書等(写)                   | ・要件で求める資格証等の写し   |

※申込にあたっては、募集要項の記載事項をよくご確認ください。

※原本、原本証明を要する書類は、正本のみの対応で結構です。副本(9部)は複写で差支えありません。