　提案書チェックリスト

１　提案書類は、本表紙の□欄に確認した旨のレ印を記入し、各書類にはページ数及びインデックスを付けてください。

２　用紙サイズについて、原本で用紙サイズが決まっているもの以外は、Ａ４に統一し、文字等が明瞭なものを提出してください。

３　提出書類には「提案書」と題した様式を表紙にして、**(1)①から番号順に並べ**、正本１部、副本を９部提出してください。

* 1部のみ提出の書類は正本に綴ってください。
* 提出書類（10部）は、１部づつファイル綴りしてください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 団体名 | |  | |
| 確認欄 | | 提　出　書　類　名 | ｲﾝﾃﾞｯｸｽ  番号 |
| (1)事業者の概要 | | |  |
| □ | ①　事業者の連絡先　　　　　　　　　　　　　 【様式１】（１部） | | **１** |
| □ | ②　管理運営責任者の経歴等　　　　　　　　　　【様式２】（10部） | | **２** |
| □ | ③　事業者の概要　　　　　　　　　　　　　 　【任意様式】（10部） | | **３** |
| □ | ④　定款等　　　　　　　　　　　　　　　 【任意様式】（10部） | | **４** |
| □ | ⑤　最近２年間の決算書類　　　　　　　　 【任意様式】（10部） | | **５** |
| □ | ⑥　最近２年間の補助金、公的機関からの融資、寄付金等の状況  【任意様式】（10部） | | **６** |
| (2)市民公益活動・生涯学習支援関連事業への取組の考え方、活動実績報告等 | | |  |
| □ | | ①　市民公益活動・生涯学習支援関連事業への取組の理念・考え方、  活動実績報告等　　　　　　　　　　　　　　　【様式３】（10部） | **７** |
| (3)事業運営に関する計画（各10部） | | |  |
| □ | | ① にしく市民活動支援センター運営の理念　　　　　 【様式４-１】 | **８** |
| □ | | ② 相談業務とコンサルティングに関する考え方 　　 【様式４-２】 | **９** |
| □ | | ③ 活動団体のネットワーク化について　　　　 　 【様式４-３】 | **１０** |
| □ | | ④ 活動支援について　　　　　　　　　　　　　　　 【様式４-４】 | **１１** |
| □ | | ⑤ 地域・利用者の声をセンター運営に反映させる仕組みづくりについて  【様式４-５】 | **１２** |
| □ | | ⑥ 場の提供について　　　　　　　　　　　　　　 　【様式４-６】 | **１３** |
| □ | | ⑦ 情報の収集・提供について　　　　　　　　　　 【様式４-７】 | **１４** |
| □ | | ⑧ 地域の担い手の発掘・育成について　　　　　　 【様式４-８】 | **１５** |
| □ | | ⑨ 企画事業の実施について　　　　　　　　　　　　　【様式４-９】 | **１６** |
| □ | | ⑩ 行政と施設等との連携について　　　　　　　　　 【様式４-10】 | **１７** |
| □ | | ⑪ 経営方針　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 【様式４-11】 | **１８** |
| □ | | ⑫ センター職員の確保・育成の考え方　　 　　　 【様式４-12】 | **１９** |
| □ | | ⑬ 職員配置の考え方　　　　　　　　　　　　　 【様式４-13】 | **２０** |
| □ | | ⑭ 施設管理に関する考え方　　　　　　　　　　　　　【様式４-14】 | **２１** |
| □ | | ⑮ ワーク・ライフ・バランス等に関する取組　　　　　【様式４-15】 | **２２** |
| □ | | ⑯ 参考見積書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【様式４-16】 | **２３** |

* 背表紙に団体名を記入してください。