

# 資料16

## 提案書作成における注意点

提案を求める内容【募集要項p.14(7)】	記載する様式	注意点
ア. 管理運営	様式5-1①～⑥	【様式5-1④】 「個人情報の保護」「情報公開」「公正な業務の確保」「自己点検」について必ず記載すること。
イ. 事業計画	様式5-2①～⑥	【様式5-2①】1「事業計画」 業務仕様書記載の業務の内容について記載すること。 【様式5-2③】4「利用率向上計画」 「説明会資料6：業務代行料等実績」等を参考にすること。 【様式5-2④⑤】 施設及び付属設備の利用料金について、大阪市区役所附設会館条例及び同施行規則で定められている額を上限として記載すること。
ウ. 施設の有効活用	様式5-3、5-4	【様式5-3・5-4】 「他施設との連携」「地域との連携」「市民・NPO法人等団体との協働」について必ず記載すること。 その他の提案（地域特性を生かした取組など）については5-4に記載すること。
エ. 管理経費の縮減及び収支計画	様式6-1～6-3	【様式6-1・6-2①】 ・業務代行料については、p.4 5管理運営経費（1）の表の金額を上限額として記載すること。 ・その他収入とは、自主事業を除く収入（例えば寄付金など）を記載。目的外使用による収入がある場合もその他収入に記載すること。（配布資料15を参考） 【様式6-2②】 区分「修繕費」については、大阪市が指定管理者に支払う経費を募集要項p.16《修繕費計画額表》の金額で各年度固定して積算し、収支計画に計上すること。 【様式6-2③】 ・事業名は様式6-1及び6-2に挙げる事業名と全て対応させること。 ・自主事業は備考欄に【自】と記載すること。
オ. 応募団体の取組みとして評価すべき事項	様式7～9	—

### <申請上の注意事項>

- ・申請書類は正1部、副8部（副は複写可）の計9部の提出が必要です。
- ・申請書類はページ番号を入れるとともに、募集要項p.20「提出書類一覧」の順に整理し、項目ごとの最初のページに白紙をはさみ、インデックスをつけるなど、わかりやすいものにしてください。
- ・副本は申請団体名または申請団体が推定できる記載は黒塗り、枠で囲んで白抜きするなどのマスキングを行ってください。
- ・各様式に記載されている項目は全て記載してください。
- ・募集要項p.20「提出書類一覧」のデータ提出欄が○となっている資料は、CD-Rにコピーし、申請書類と併せて提出してください。
- ・原則として、提出した資料の修正は認めません。ただし、大阪市が補正等を求めた場合についてはこの限りではありません。
- ・申請に要する経費については、申請者の負担となります。
- ・不備がある場合は申請を受け付けません。
- ・申請書類は原則返却しません。
- ・必要に応じて追加書類の提出を求める場合があります。