

指定管理者指定申請書類の提出について

指定管理者指定申請書類の提出において、次の点に注意し提出すること。

- 1 申請書類は、募集要項「14 提出書類」に記載する順に整理し、1部ごとに黄色の紙ファイル等に綴じて提出すること。また、ファイルの表紙及び背表紙には、鶴見緑地指定管理事業者申請書類と明記し、通数も明記すること。
提出書類中「1 - 27 選定結果通知用封筒一式」は、1部提出すること。
- 2 提出書類中「1-10 事業報告書」は、申請団体がどのような活動を行ってきたかが分かる書類を、「1-13 法人等の事業計画書」及び「1-14 法人等の収支計画書」は、申請日に属する事業年度において、どのような活動を行うか、また、その収支計画が分かる書類を提出すること。
- 3 提出する正副 15 部のうち、正本（1部）が分かるように明記すること。
- 4 副 14 部は、申請団体名がわかる（類推できるものを含む）記載がある部分については、黒塗り、枠で囲んで白抜きする等の匿名化を行うこと。
- 5 申請書類には、各様式が確認できるように、必ず様式名を記載したインデックスを貼り、提出すること。
- 6 申請書類に不備・不足のある場合や、業務代行料基準額を超えた価格を提案してきた場合は、申請を受付けない。申請受付時に明らかになった書類不備等は、提出期日内であれば再提出は可能であるが、申請書類の一時預かりはしない。また、提出日を過ぎての再提出は受付けない。
- 7 申請受付期限である 2019（令和元）年 8 月 9 日（金）午後 5 時を経過した場合は、いかなる理由があっても、申請受付をしない。