

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「**7 (7) 提出書類**」に記載する順に整理し、1 部ごとに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、「**韮公園指定管理者申請書類**」と明記し、通数も明記すること。
- 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わかる書類を、「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、その収支計画がわかる書類を提出すること。
- 3 提出する正副 16 部のうち、正本（1 部）がわかるように明記すること。
- 4 副本 15 部は、申請団体名がわかるもの又は類推できる記載部分はマスキングをした状態で提出すること。マスキング処理にあたっては、現地説明会資料 7 を参照すること。
- 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、業務代行料上限額を上回る価格もしくは基本納付金下限額を下回る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 申請書類を持参する場合、提出期限である令和 5 年 8 月 10 日（木）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。送付する場合、同日を超過して届いた申請書類はいかなる理由があっても、申請受付をしない。