

## 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 提出書類には表紙をつけ、**(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部ずつファイル綴りしてください。
  - ※ 背表紙に団体名を記入してください。

団体名		
確認欄	提出書類名	インデックス 番号
<b>(1) 事業者の概要</b>		
□	① 事業者の連絡先 <span style="float: right;">【様式1】（1部）</span>	<b>1</b>
□	② 事業者の概要 <span style="float: right;">【任意様式】（10部）</span>	<b>2</b>
□	③ 定款等 <span style="float: right;">【任意様式】（10部）</span>	<b>3</b>
□	④ 最近2年間の決算書類 <span style="float: right;">【任意様式】（10部）</span>	<b>4</b>
□	⑤ 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 <span style="float: right;">【任意様式】（10部）</span>	<b>5</b>
<b>(2) 市民活動・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</b>		
□	① 市民活動・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 <span style="float: right;">【様式2】（10部）</span>	<b>6</b>
<b>(3) 事業運営に関する計画（各10部）</b>		
□	① ほ도가や市民活動センター運営の理念 <span style="float: right;">【様式3-1】</span>	<b>7</b>
□	② 活動団体のネットワーク化について <span style="float: right;">【様式3-2】</span>	<b>8</b>
□	③ 活動支援について <span style="float: right;">【様式3-3】</span>	<b>9</b>
□	④ 地域人材の発掘と育成について <span style="float: right;">【様式3-4】</span>	<b>10</b>
□	⑤ 地域・利用者の声をセンターの運営に反映させる仕組みづくりについて <span style="float: right;">【様式3-5】</span>	<b>11</b>
□	⑥ 場の提供について <span style="float: right;">【様式3-6】</span>	<b>12</b>
□	⑦ 情報の収集・提供につい <span style="float: right;">【様式3-7】</span>	<b>13</b>
□	⑧ 企画事業の実施について <span style="float: right;">【様式3-8】</span>	<b>14</b>
□	⑨ 施設等との連携について <span style="float: right;">【様式3-9】</span>	<b>15</b>
□	⑩ 相談業務とコーディネートに関する考え方 <span style="float: right;">【様式3-10】</span>	<b>16</b>
□	⑪ 経営方針 <span style="float: right;">【様式3-11】</span>	<b>17</b>
□	⑫ センター職員の採用・育成の考え方 <span style="float: right;">【様式3-12、13】</span>	<b>18</b>
□	⑬ ワーク・ライフ・バランスについて <span style="float: right;">【様式3-14】</span>	<b>19</b>
□	⑭ 施設管理に関する考え方 <span style="float: right;">【様式3-15】</span>	<b>20</b>
□	⑮ 参考見積書 <span style="float: right;">【様式3-16】</span>	<b>21</b>