提　出　書　類　一　覧

別紙１

１　申込者の概要・財務状況等

※共同申込みの場合は「Ｉ－２～Ｉ－９」について、代表事業者が各構成員分も提出すること

書類番号	提出書類	主な記載内容	様式	提出部数
Ｉ－１	応募申込書	申込者の名称、代表者名、事務所の所在地	１－１	１
Ｉ－２	構成員調書	構成員の事業者名、代表者、所在地、連絡先等 ※　複数事業者で共同申込みする場合は、構成員ごとに作成すること	１－２	１５
Ｉ－３	申込者の概要 ※個人の場合は不要	⑴　事業者の概要 ※　沿革、事業者の事業内容、運営方針、運営体制等の分かるものを提出すること	任意	１５
		⑵　代表者の履歴	任意	１５
		⑶　役員名簿 ※　他の法人の役員との兼職者がある場合は、法人名と役職名を記載すること	任意	１５
Ｉ－４	定款等	最新のもの	任意	１５
Ｉ－５	法人登記簿謄本	①履歴事項全部証明書（原本）＜法人の場合＞ ②住民票（原本）＜個人の場合＞ ※　申込日前３箇月以内に発行されたもの	－	１
Ｉ－６	決算書等	①直近３年間の決算書類及び法人税申告書（法人税申告書の別表１、４及び５）＜法人の場合＞ ※　法令等に基づき作成された決算書類、財産目録等事業報告書及び付属明細書等 ②直近の確定申告書＜個人の場合＞	－	１５
Ｉ－７	納税証明書等	①　国税 未納のないことの証明書（納税証明書（その３の３）） ②　本市の市税（本市に事業所がある場合、法人市民税及び固定資産税） 未納のないことの証明書 ※①及び②については、直近２年分の原本を提出すること	－	１
		③　調査同意書（水道料金・下水道使用料） 本市に事業所がある場合に限り提出すること	１－３	１
Ｉ－８	京都市暴力団排除条例に係る誓約書		１－４	１
Ｉ－９	活用計画の概要	活用計画の概要、コンセプト	１－５	１５
	事務遂行体制	活用計画を実現する体制 ※　人員及び組織の体制について記載すること	１－６	１５
	事業実施実績書	活用計画と同種事業の実績 ※　施設名称や事業内容を含めて記載し、その実績をど	１－７	１５

		のようにいかすことができるか等について詳細に記載すること		

２　活用計画

書類番号	提出書類	主な記載内容	様式	提出部数
Ⅱ－１	活用計画書	活用計画［様式２－１］①～④ 活用計画の概要、児童福祉に資する機能の事業計画、地域コミュニティの活性化への貢献、周辺環境との調和について詳細に記載すること	２－１ ①～④	１５
Ⅱ－２	資金計画書	⑴　事業費概算書（初期投資）	２－２	１５
		⑵　初期投資に伴う資金調達計画書	２－３	１５
		⑶　長期損益計画書（基礎資料）	２－４	１５
		⑷　長期損益計画書	２－５	１５
		⑸　長期キャッシュ・フロー計算書（資金収支計画書）	２－６	１５
Ⅱ－３	施設配置図、平面図、立面図、断面図、イメージ図など、施設の概略が分かる図面		任意	１５

３　購入希望価格

書類番号	提出書類	主な記載内容	様式	提出部数
Ⅲ	購入希望価格書	・　封筒に入れ、申込者の代表者印で封印すること ※　個人の場合は申込者本人の印を使用すること。なお、シャチハタ等のスタンプ印は使用できません。 ※　共同申込みの場合は代表事業者の代表者印で封印 ※　提出書類の受付期間終了後に、本市において開封のうえ、購入希望価格が予定価格（最低売却価格）を上回っていることを確認します。 ・　封筒の表面には、宛先（京都市長）、書類名（元京都市母子福祉センター米岡荘（京都市上京区桝形通出町西入上る相生町 98 番）購入希望価格書）、申込者名（法人名及び代表者名（共同申込みの場合は代表事業者のもの））を明記すること	３	１

４　提出部数

書類ごとに１～３で指定する部数

※　Ⅰ－１～Ⅱ－３まで（提出部数１部の書類を除く）を、Ａ４サイズのファイルに綴じ、それぞれ書類番号ごとにインデックスを付したうえで提出すること。

※　紙媒体とは別に、全ての提出書類を取りまとめた電子媒体を一部提出すること。電子媒体の種類はＣＤ又はＤＶＤとし、データはＰＤＦとすること。