

【別紙3】

審査資料一覧

(1) 計画内容について、下記書類を提出すること。

計画内容		提出期限
ア	収入支出予算	毎年度、別途指定する期日まで
イ	年間計画	
ウ	職員の構成（職員配置：名簿、ローテーション表等）	
エ	職員の業務経験及び資格に係る事項	
オ	非常勤職員の雇用に係る事項	
カ	緊急時の体制に係る事項	
キ	前に掲げるもののほか、甲が特に必要と認める事項	

(2) 実施報告について、下記書類を提出すること。

実施報告		提出期限
ア	サービス内容について	毎年度、別途指定する期日まで ※例年、5月中旬～下旬
	本業務の実施状況に関する事項（実績報告書）	
	利用者アンケート	
イ	会計手続・経営状況等、収支状況に関する事項	
	会計・法人決算について	
	施設決算関係	
	決算書、決算書項目の明細書（補助元帳）、決算書マトリックス表（指定管理者自身の帳簿科目との関連表）	
	収入関係	
	収入明細書	
	支出関係	
	人件費明細書（補助元帳）、管理運営費明細書（補助元帳）、本部経費明細書（補助元帳）及び証憑、修繕費明細書（補助元帳）	
	法人決算関係	
法人決算書、監査報告書の表紙		
ウ	労務状況に関する事項	
	労働基準法関係	

	<p>出勤簿、労働者名簿、賃金台帳、就業規則の表紙、就業規則（給与規定・賃金規定・退職金規定）、その他、就業規則で「別に定める」旨が規定されている規定等（育児・介護休業規則等）、労働条件通知書（雇用契約書等）、36協定控（時間外・休日労働に関する協定書）、賃金控除協定書</p>	
	各種保険関係	
	<p>社会保険届出控、雇用保険届出控、労働保険料申告書控、労働保険継続一括関係控</p>	
	その他	
	<p>定期健康診断報告控、衛生管理者、産業医の届出控、有給休暇管理台帳、組織図、安全衛生推進者・作業主任者修了証の写し、安全委員会・衛生委員会会議録、障がい者雇用率、障がい者雇用状況報告書の写し</p>	
エ	<p>本施設の事業実績に関する事項</p>	翌月10日まで
	<p>事業実績報告書（利用実績等）</p>	
	<p>利用者が納付する使用料その他の収入報告</p>	
オ	<p>その他甲が施設の管理運営状況を把握するために必要な書類</p>	適宜
	<p>乙が委託した第三者による施設保守点検業務の実施状況等についての報告</p>	