

様式第1号（第4条関係）

公の施設に係る指定管理者指定申請書

年 月 日

三芳町長 あて

法人等住所 _____

法人等名称 _____

代表者名 _____ 印

公の施設に係る指定管理者の募集について、下記のとおり申請します。

記

1 施設の名称および所在地

施設の名称	
施設の所在地	

2 提出書類

- (1) 法人登記事項証明書（法人の場合）
- (2) 団体の定款、寄附行為、規約その他これらに相当する書類
- (3) 代表者の身分証明書（非法人の場合）
- (4) 申込資格に関する申立書（様式第2号）
- (5) 国税および地方税の納税証明書（募集要領の配布開始日以降に交付されたもの）
または納税義務がない旨およびその理由を記載した申立書（様式第2号）
- (6) 管理を行う公の施設の事業計画書
- (7) 管理に係る収支計画書
- (8) 前事業年度の収支（損益）計算書またはこれらに相当する書類（既に財産的取引活動をしている団体のみ。）
- (9) 前事業年度の貸借対照表および財産目録またはこれらに相当する書類（作成しているもののみ。）
- (10) 現事業年度の収支予算書および事業計画書（既に財産的取引活動をしている団体および新たに指定管理者になろうとする施設の業務以外の事業を開始する団体のみ。）
- (11) 団体の事業報告書を作成している場合は、当該報告書
- (12) 団体の役員名簿および組織に関する事項について記載した書類またはこれらに相当する書類

※提出する書類にレ点を記入すること。

3 担当者連絡先

様式第2号（第4条関係）

申立書

年 月 日

三芳町長あて

法人等住所 _____

法人等名称 _____

代表者名 _____ 印

_____の指定管理者の募集に係る申請書類について、下記のとおり
申し立てます。

記

以下の事項のいずれにも該当しない。

（１） 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を
準用する場合を含む。）の規定により、本町における一般競争入札等の参加を制限されてい
るもの

（２） 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、同法第
142条（同条を準用する場合を含む。）または同法第180条の5第6項の規定に抵触す
ることとなるもの

国税および地方税の納税義務がない。

（理由）

(様式第6号)

団体の概要

法人等 団体の種別	株式会社 有限会社 NPO法人 その他 ()		
法人等 団体の名称			
所在地	〒		
代表者氏名			
申請に関する連絡先	所 属		
	担当者氏名		
	連 絡 先	TEL	FAX
設立年月日	年 月	従業員数	人
資本金・基本財産	千円		
経 営 方 針			
沿 革			
主な業務内容			
類似業務の実績	有 ・ 無 (「有」の場合は過去5年間の類似業務の実績を任意様式にて提出)		

※ 団体の種別は該当するものを○で囲むこと。

※ 資本金・基本財産の欄等で該当しない場合は、「該当なし」と記入。

※ 会社概要（パンフレット）がある場合は、12部添付すること。

(様式第7号)

役員名簿

法人等の商号 または名称	(フリガナ)			
所在地				
代表者、役員等	(フリガナ) 氏名	性別	住所	生年月日

※役員またはこれに準ずべき者に関する方の氏名等を法人等ごとに記入して下さい。

(様式第8号)

基本事業計画書

作成に当たって

A4縦版の横書きにより、下記項目について別用紙にて作成すること。文字の大きさや文字数の規定はない。なお、提案にあたっては、指定管理者として実現できる内容を記入すること。

- 1 指定管理業務を行うにあたっての基本方針
- 2 地域の芸術文化活動発表の推進に関する提案
- 3 多様な要求に応える芸術文化のふれあいと鑑賞の推進に関する提案
- 4 自らが多様な形で参加し、育ちあう芸術文化活動の創造と交流の推進に関する提案
- 5 文化会館の運営に係る各種サービスに関する実施方針、提案
- 6 文化会館の維持管理に関する実施方針、提案
 - (1) 業務体制
 - ① 業務の実施体制
 - (ア) 業務の実施体制に関する基本的な考え方
 - (イ) 業務の取組体制（組織、連絡網等）
 - ② 業務計画
 - (ア) 業務計画に関する基本的な考え方
 - (イ) 本施設において業務を遂行する上で配慮する事項、または特記仕様などの記入すること。
 - (ウ) 清掃、予防保全の実施計画
 - (エ) 職員配置計画表（業務別）を作成。また、各職員の配置時間・人数について提案すること。
 - (オ) スタッフ教育研修制度および育成プログラム
 - ③ 責任者の経歴
 - (ア) 責任者の経歴書（業務経歴と経験物件の規模、資格・免許等）
 - (2) 緊急時・異常発生時の対応、管理、安全確保他

- ① 緊急時・異常発生時に対する基本的な対応
 - ・緊急時（部外侵入者発見時等）もしくは異常発生時（漏水時等）の対処方法に関する基本的な考え方および具体的な対応
- ② 業務管理
 - （ア）モニタリング等、業務管理の考え方
 - （イ）業務改善に対する基本的な考え方
 - （ウ）緊急時・異常発生時対応後の履歴管理方法および再発防止に向けた解決プロセス
- ③ 安全性確保
 - （ア）業務遂行上の安全性確保に対する基本的な考え方
 - （イ）業務遂行上、施設使用者への安全確保
 - （ウ）事故または不安全な行為などにより、施設使用者および本施設に損害等を与えた場合の初期対応
- ④ 用具・消耗品類に関する環境への配慮
 - （ア）使用する用具・消耗品類に関する環境への留意点
- （3）経費節減
 - ① 経費節減に対する提案
 - （ア）見積提案書類に反映した経費節減策
 - （イ）その他具体的提案
- （4）その他
 - ① 上記以外提案したい事項

- 1 0 事業運営等に係る町民、利用者、来館者等の意見の反映に関する提案
 - （1）事業企画や施設運営面における町民意見等の把握方法に関する提案
 - （2）町民意見等の反映・改善の仕組みに関する提案
- 1 1 自己の事業評価に関する提案

- 1 2 個人情報保護に関する考え方、具体的提案

- 1 3 情報公開に関する考え方、具体的提案

- 1 4 独自事業に関する提案

(様式第9号)

年 度 事 業 計 画 書

(令和 年度)

1 文化会館の自主事業に関する提案

- (1) 地域の芸術文化活動発表の推進に関する提案
- (2) 多様な要求に応える芸術文化のふれあいと鑑賞の推進に関する提案
- (3) 自らが多様な形で参加し、育ちあう芸術文化活動の創造と交流の推進に関する提案

(様式第10号)

実施体制表

◆ 組織図

◆ 組織人員一覧表

	役職・職種	担当業務	資格・ 実務経 験年数	雇用 形態 ①	雇用 形態 ②	勤務時間、休日等
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※ 雇用形態①欄には、常勤・非常勤等の別を記載

※ 雇用形態②欄には、雇用済みまたは雇用予定の別を記載

※ 具体的な勤務シフト表を添付

※ 予定しているスタッフ名簿があれば添付

(様式第11号)

令和 年度収支予算書

1 収入

単位：千円

項 目		金 額	内訳・積算根拠
指 定 管 理 委 託 料	自主事業に関する業務 の指定管理委託料		
	運営および維持管理に関 する業務の指定管理委 託料		
	計		
使用料金収入			
自主事業収入			
共催事業収入			
その他			
合 計			

2 支出

項 目	金 額	内訳・積算根拠
自主事業費		
人件費		
管理費		
事務費		
その他		
合 計		

※ 指定期間の各年度について作成（内訳・積算根拠は別紙可）。また、指定期間5年間で合算したものを提出すること。

(様式第12号)

独 自 事 業 計 画 書

(令和 年度)

1 独自事業に関する提案

独自事業に関する基本的な考え方