

●● (施設名) 指定管理者指定申請

提出書類様式集標準例 (公募施設用) 改訂版 (案)

| 項番 | 提出書類 | | 様式 |
|----|--|--|---------------------|
| 1 | 提案書表紙 | | 正本用 |
| | | | 副本用 |
| 2 | 指定管理者指定申請書 | | 第 1 - 1 号様式 |
| | 共同事業体協定書 (共同事業体のみ提出) | | 第 1 - 2 号様式 |
| | 委任状 (共同事業体のみ提出) | | 第 1 - 3 号様式 |
| 3 | 事業計画書 | 1 施設の管理運営に係る基本的な考え方について | 第 2 - 1 号様式 |
| | | 2 組織、職員配置及び職員の育成について | 第 2 - 2 号様式 |
| | | 3 収支計画について | 第 2 - 3 号様式 |
| | | 4 施設の管理について | 第 2 - 4 号様式 |
| | | 5 施設の運営について | 第 2 - 5 号様式 |
| | | 6 危機管理について | 第 2 - 6 号様式 |
| | | 7 - 1 提案を求める事項 ア ○○○○について | 第 2 - 7 - 1 号 様式 |
| | | 7 - 2 提案を求める事項 イ ○○○○について | 第 2 - 7 - 2 号 様式 |
| | | 7 - 3 提案を求める事項 ウ ○○○○について | 第 2 - 7 - 3 号 様式 |
| | | 別に様式を作らず、第 2 - 1 ~ 第 2 - 6 号様式の中で提案させる方法でも構いません。 | |
| 3 | 団体の概要書 | | 第 3 号様式 |
| 4 | 公の施設の指定管理業務の実績報告書 | | 第 4 号様式 |
| 5 | 直近 3 事業年度の決算書類 (1) 申告書 (2) 決算書 (決算報告書【貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書等】) (3) 内訳書 (勘定科目内訳明細書) | | 税務署等へ提出したものの写しとする。 |
| 6 | 定款、規約又はこれらに類する書類及び法人にあっては当該法人の登記事項証明書、法人でない団体にあっては役員名簿 | | 当該証明書 任意様式 |
| 7 | 主たる事業所に係る過去 3 年分の国税 (法人税等)、消費税・地方消費税、都道府県税 (法人住民税・事業税)、市町村税 (法人住民税・事業所税) の未納がないことを証する書類 (未納の税額がないこと及び納税額が分かるもの) 納税義務のないものにあつては、納税義務がない旨の申立書 | | 当該証明書 第 5 号様式 |
| 8 | ①雇用形態ごとの就業規則、②雇用形態ごとに従業員 2 ~ 3 名分の雇用契約書、労働条件通知書及び賃金規定等③②に対応する 3 か月分の賃金台帳 | | 任意様式 |
| 9 | 労働保険料・健康保険料・厚生年金保険料の領収書の写し (直近の 1 回分) 等、労働保険 (労災・雇用) ・健康保険・厚生年金保険の加入を確認できる書類 加入の必要がないものにあつては、労働保険・健康保険・厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書 | | 当該書類 第 6 号様式 |

※ 各書類をA4サイズ（様式・資料ごとに両面印刷）、2穴、頁番号を振り、ファイル綴じにし、正本1部・副本●●部を作成し提出してください。また、電子データ1部（CD-R）を併せて提出してください。

なお、副本については、応募者名が直接判別できる箇所は黒塗りにするなど、非開示の形で作成してください。

※ 官公庁が発行した書類は申請日の3か月以内に発行されたものに限りです。

※ 事業計画書に記載の規程、マニュアル類は別紙資料として添付してください。

※ 事業計画書の作成にあたっては、イメージしやすい図や表を活用していただくなど、わかりやすい資料作成に努めてください。

※ 第4号様式「公の施設の指定管理業務の実績報告書」を共同事業体が提出する場合は、当該共同事業体での実績及び構成員ごとの実績をそれぞれ記載し、提出してください。

茅ヶ崎市●●施設指定管理者 応募書類

応募者

住 所

企業名等

代表者名



担当者

部 署

氏 名

住 所

電 話

F A X

E-MAIL

※ 正本（1部）の表紙に使用してください。

茅ヶ崎市●●施設指定管理者 応募書類

| | |
|---------|---|
| アルファベット | |
| | 社 |

※副本（●●部）の表紙に使用してください。

アルファベット欄は、市で記入します。（記入不要）

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

教育委員会所管施設の場合、
「(あて先)茅ヶ崎市教育委員会」

年 月 日

(あて先) 茅ヶ崎市長

共同事業体については、共同事業体の所在地、名称を記載していただき、代表者は代表企業名及び代表者氏名を記載して下さい。

所 在 地

申 請 者 団 体 名

代 表 者

印

次の施設の指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添付して申請します。

(施設名 _____)

下記の資格要件をすべて満たしていることに相違ありません。

- (1) 団体であること（法人格の有無は問わない。ただし、共同事業体にあつては、本件の応募に関して他の団体の構成員として応募をしていない2以上の団体により構成されるものに限る。）
- (2) 団体又はその代表者が契約を締結する能力を有すること、又は破産者で復権を得ていること
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により茅ヶ崎市における一般競争入札の参加を制限されていないこと
- (4) 茅ヶ崎市から指名競争入札の参加資格の停止の措置を受けていないこと
- (5) 国税及び地方税を滞納していないこと
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続き開始の申立てをしていないこと、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしていないこと
- (7) 茅ヶ崎市暴力団排除条例（平成23年茅ヶ崎市条例第5号）第2条第2号から第5号までに該当しないこと
- (8) 2年以内に、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定管理者の指定の取り消しを受けたことがないこと
- (9) 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入していること（加入の必要がない場合は除く）。
- (10) 2年以内に労働基準監督署からは是正勧告を受けていないこと（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであること）

~~(12) 地方公共団体の長や議員が経営する法人・団体でないこと。~~

~~(11) (12)~~ 本業務について、十分な業務遂行能力と、本業務と類似の業務の実績（成果）を有すること

(12) 地方公共団体の長や議員が経営する法人・団体でないこと。

第1－2号様式

共同事業体協定書

教育委員会所管施設の場合、
「茅ヶ崎市長」は「茅ヶ崎市
教育委員会」に置き換え

(目的)

第1条 当共同事業体は、茅ヶ崎市〇〇〇〇施設の指定管理~~者業務~~（以下「当該指定管理~~者業務~~」という。）を共同連帯して営むことを目的とする。

(名称)

第2条 当共同事業体は、〇〇共同事業体（以下「事業体」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当事業体は、事務所を〇〇県〇〇市〇〇町・・・に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当事業体は、令和〇〇年〇〇月〇〇日に成立し、当該指定管理者の協定期間の満了後 3 箇月を経過するまでの間は、解散することができない。

2 当該施設の指定管理者~~の受託者~~となることができなかつたときは、当事業体は、前項の規定にかかわらず、当該指定管理~~者業務~~に係る協定が締結された日に解散するものとする。

(構成員の所在地及び名称)

第5条 当事業体の構成員は、次のとおりとする。

住 所

団体名等

代 表 者

住 所

団体名等

代 表 者

住 所

団体名等

代 表 者

(代表者の名称)

第6条 当事業体は、〇〇〇〇（団体名）を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当事業体の代表者は、当該指定管理~~者業務~~の履行に関し、当事業体を代表してその権限を行う

ことを名義上明らかにした上で、茅ヶ崎市と折衝する権限並びに当該**指定管理者業務**に係る申請書の提出、**業務委託指定管理者制度に係る管理運営**に関する協定の締結、**業務委託指定管理料**の請求、受領及び当事業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(運営委員会)

第8条 当事業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、組織及び編成並びに当該**指定管理者業務**の履行の基本に関する事項、資金管理方法、第三者への委託の決定その他の当事業体の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、当該**指定管理者業務**の履行に当るものとする。

(構成員の責任等)

第9条 各構成員は、当該**指定管理者業務**の履行及び下請契約その他業務の履行に伴い当事業体が負担する債務の履行に関し、共同連帯して責任を負うものとする。

2 当該**指定管理者業務**の履行に係る各構成員の業務分担及び出資金並びに出資割合については、別表のとおりとする。

3 前項に基づく別表は、茅ヶ崎市長及び構成員全員の承認がなければ、協定締結後に変更することはできない。

(取引金融機関)

第10条 当事業体の取引金融機関は、〇〇銀行〇〇支店とし、共同事業体の名称を冠した代表者名義の別口預金口座によって取引するものとする。

(決算)

第11条 当事業体は、業務の履行の年度又は完了ごとに当該指定管理者について決算するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第12条 本協定書に基づく権利義務は他に譲渡することはできない。

(業務途中における構成員の脱退に対する措置)

第13条 構成員は、茅ヶ崎市長及び構成員全員の承認がなければ、当事業体が当該**指定管理者業務**を実施する期間が満了する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち業務途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、茅ヶ崎市長の承認がある場合に限り残存構成員が共同連帯して当該指定管理者を履行する。

(構成員の除名)

第14条 当事業体は、構成員のうちいずれかにおいて、当該**指定管理者業務**履行中に重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由が生じた場合には、他の構成員全員及び茅ヶ崎市長の承認により当該構成員を除名することができるものとする。

2 前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定により構成員が除名された場合においては、前条第2項を準用するものとする。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第15条 構成員のうちいずれかが当該**指定管理者業務**履行途中において破産又は解散した場合は、第13条第2項を準用するものとする。

(代表者の変更)

第 1 6 条 代表者が脱退若しくは除名された場合又は代表者としての責務が果たせなくなった場合においては、従前の代表者に代えて、他の構成員全員及び茅ヶ崎市長の承認により残存構成員のうちいずれかを代表者とすることができるものとする。

(構成員の加入)

第 1 7 条 前2条第 1 4 条から第 1 6 条までの規定による構成員の脱退、除名及び破産又は解散により残存構成員のみでは適正な業務の履行の確保が困難なときは、第 1 3 条第 2 項の規定にかかわらず残存構成員全員及び茅ヶ崎市長の承認を得て、新たな構成員を当事業体に加入させることができる。

(解散後の瑕疵に対する構成員の責任)

第 1 8 条 当事業体が解散した後においても、当該指定管理者業務につき瑕疵があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第 1 9 条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

上記のとおり〇〇共同事業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名押印して各自所持するとともに、1 通を茅ヶ崎市に提出するものとする。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

住 所

団体名等

代 表 者

印

住 所

団体名等

代 表 者

印

住 所

団体名等

代 表 者

印

別 表

〇〇共同事業体責任分担表

| 構成員名（団体名） | 業務分担 | 出資金・出資比率 |
|-----------------|------------------------|---------------------|
| （代表者） 〇〇株式会社 | 1 〇〇に関する事 2 △△に関する事 | 〇〇〇〇〇〇円 （〇〇. 〇％） |
| （代表者） 〇〇株式会社 | 1 〇〇に関する事 2 △△に関する事 | 〇〇〇〇〇〇円 （〇〇. 〇％） |
| （代表者） 〇〇株式会社 | 1 〇〇に関する事 2 △△に関する事 | 〇〇〇〇〇〇円 （〇〇. 〇％） |

注 1 上記「業務分担」については、協定締結時点で想定する業務分担の内容について、具体的かつ詳細に記述すること。

注 2 本協定書第 9 条第 3 項の定めるところにより、上記責任分担表は、茅ヶ崎市長及び構成員全員の承認がなければ、協定締結後に変更することはできない。

委 任 状

茅ヶ崎市長 様

教育委員会所管施設の場合、
「茅ヶ崎市教育委員会 様」

令和 年 月 日

〇〇共同事業体

委任者

住 所
団体名等
代 表 者

㊞

住 所
団体名等
代 表 者

㊞

住 所
団体名等
代 表 者

㊞

私は、下記の共同事業体代表者を代理人と定め、当共同事業体が存続する間、茅ヶ崎市〇〇〇〇指定管理者（以下「当該指定管理者」という。）について、次の権限を委任します。

受任者（代表者）

住 所
団体名等
代 表 者

㊞

委任事項

- 1 茅ヶ崎市と折衝する権限
- 2 当該指定管理者に係る応募書類の提出の権限
- 3 当該指定管理者に関する協定の締結の権限
- 4 納付金の納付に関する権限
- 5 当共同事業体に属する財産を管理する権限

教育委員会所管施設の場合、
「茅ヶ崎市」は「茅ヶ崎市教育委員会」に置き換え

事業計画書

1 施設の管理運営に係る基本的な考え方について

注1 本様式は、両面1枚に収まるよう作成してください。

注2 イメージしやすいよう、図や表を活用していただくなど、わかりやすい資料作成に努めてください。

注3 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則としてA4とし、これにより難しいときはA4の大きさとなるよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙はA4両面1枚分とします。

事業計画書

2 組織、職員配置及び職員の育成について

注 1 本様式は、両面 1 枚に収まるよう作成してください。

注 2 イメージしやすいよう、図や表を活用していただくなど、わかりやすい資料作成に努めてください。

注 3 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則として A 4 とし、これにより難しいときは A 4 の大きさとするよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙は A 4 両面 1 枚分とします。

事業計画書

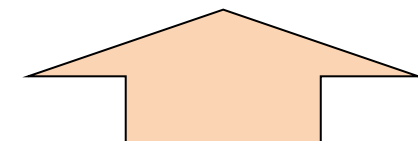
3 収支計画について

収支計画書の概要

※記載されている内訳の項目は、参考です。

(単位：円、税込)

| | | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | 合計 |
|--------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| 収入計 | | | | | | | |
| 内 訳 | 利用料金収入 | | | | | | |
| | 事業収入 | | | | | | |
| | 指定管理料収入 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 支出計 | | | | | | | |
| 内 訳 | 人件費 | | | | | | |
| | 事業経費 | | | | | | |
| | 保守管理経費 | | | | | | |
| | その他の管理経費 | | | | | | |
| | 本部経費 | | | | | | |
| | 納付金 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 単年度収支 | | | | | | | |
| 累計収支 | | | | | | | |



- ・この収支計画だけでは積算根拠等が判らない場合は、別紙として積算根拠をつけるようにしてください。
- ・事業計画書（第2-1～第2-67号様式）内に記載した提案内容については当該内容を実施するものとして、収支計画に組みこんで下さい。

注1 本様式は、両面1枚に収まるよう作成してください。

注2 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則としてA4とし、これにより難しいときはA4の大きさとなるよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙はA4両面1枚分とします。

事業計画書

4 施設の管理について

注 1 本様式は、両面 1 枚に収まるよう作成してください。

注 2 イメージしやすいよう、図や表を活用していただくなど、わかりやすい資料作成に努めてください。

注 3 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則として A 4 とし、これにより難しいときは A 4 の大きさとなるよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙は A 4 両面 1 枚分とします。

事業計画書

5 施設の運営について

- 注 1 本様式は、両面 1 枚に収まるよう作成してください。
- 注 2 イメージしやすいよう、図や表を活用していただくなど、わかりやすい資料作成に努めてください。
- 注 3 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則として A 4 とし、これにより難しいときは A 4 の大きさとするよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙は A 4 両面 1 枚分とします。

事業計画書

6 危機管理について

注1 本様式は、両面1枚に収まるよう作成してください。

注2 イメージしやすいよう、図や表を活用していただくなど、わかりやすい資料作成に努めてください。

注3 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則としてA4とし、これにより難しいときはA4の大きさとなるよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙はA4両面1枚分とします。

事業計画書

7－1 提案を求める事項【ア ○○○○について】

注 1 本様式は、両面 1 枚に収まるよう作成してください。

注 2 イメージしやすいよう、図や表を活用していただくなど、わかりやすい資料作成に努めてください。

注 3 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則として A 4 とし、これにより難しいときは A 4 の大きさとするよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙は A 4 両面 1 枚分とします。

事業計画書

7－2 提案を求める事項【イ ○○○○について】

注 1 本様式は、両面 1 枚に収まるよう作成してください。

注 2 イメージしやすいよう、図や表を活用していただくなど、わかりやすい資料作成に努めてください。

注 3 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則として A 4 とし、これにより難しいときは A 4 の大きさとするよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙は A 4 両面 1 枚分とします。

事業計画書

7－3 提案を求める事項【ウ ○○○○について】

注 1 本様式は、両面 1 枚に収まるよう作成してください。

注 2 イメージしやすいよう、図や表を活用していただくなど、わかりやすい資料作成に努めてください。

注 3 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則として A 4 とし、これにより難しいときは A 4 の大きさとするよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙は A 4 両面 1 枚分とします。

団 体 の 概 要 書

(年 月 日現在)

| | |
|-------------|-------------|
| ふりがな 団体名 | |
| 所在地 | 〒 |
| 代表者 | |
| 設立年月日 | 年 月 日 |
| 沿 革 | |
| 業務内容 | |
| 主な実績 | |
| 職員数 | |

第 4 号様式

団体名

公の施設の指定管理業務の実績報告書

「同種の施設」等の表現でも可

| | |
|--|-------|
| 過去 3 年以内に、国又は地方公共団体が設置する●●（施設種別）に関して、管理運営業務の元請として 1 年以上の実績がある施設数 | (施設数) |
|--|-------|

上記のうち、最大 5 施設について抽出し、下表に実績を記載してください。

| No. | 施設名 | 業務内容 | 提案又は工夫した取り組み及びその結果、効果、評価 | 管理運営方式（指定管理、委託等） |
|-----|-----------|------|--------------------------|------------------|
| | 所在地（市町村名） | | | 管理運営期間 |
| 1 | | | | |
| | | | | 年 月から 年 月まで |
| 2 | | | | |
| | | | | 年 月から 年 月まで |
| 3 | | | | |
| | | | | 年 月から 年 月まで |
| 4 | | | | |
| | | | | 年 月から 年 月まで |
| 5 | | | | |
| | | | | 年 月から 年 月まで |

注 1 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則として A 4 とし、これにより難しいときは A 4 の大きさとなるよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙は A 4 両面 1 枚分とします。

注 2 共同事業体が提出する場合は、当該共同事業体での実績及び構成員ごとの実績をそれぞれ記載し、提出してください。

第5号様式

納税義務がない旨の申立書

(あて先) 茅ヶ崎市長

教育委員会所管施設の場合、
(あて先) 茅ヶ崎市教育委員会

年 月 日

所 在 地

申 請 者 団 体 名

代 表 者

印

茅ヶ崎市●●●●施設の指定管理者の申請にあたり、下記のとおり申し立てます。

※該当する項目にレ点を記入してください。

- ☐ 国税（法人税等）の納付義務はありません。
- ☐ 消費税及び地方消費税の納付義務はありません。
- ☐ 都道府県税（法人都道府県民税・事業税）の納付義務はありません。
- ☐ 市町村税（法人市町村民税・事業所税）の納付義務はありません。

【納付義務がない理由】

第6号様式

労働保険・健康保険・厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書

年 月 日

(あて先) 茅ヶ崎市長

教育委員会の場合、
(あて先) 茅ヶ崎市教育委員会

所 在 地

申 請 者 団 体 名

代 表 者

印

茅ヶ崎市●●●●施設の指定管理者の申請にあたり、以下の内容についてとお申し出いたします。

1. 労働保険（労災保険・雇用保険）について、以下の理由により加入の必要はありません。

☐ (1) 労災保険について

理由：

☐ (2) 雇用保険について

理由：

☐ 2. 健康保険について、以下の理由により加入の必要はありません。

理由：

☐ 3. 厚生年金保険について、以下の理由により加入の必要はありません。

理由：

※該当する項目の□にチェックのうえ、理由の記載をすること。

提出書類チェックシート

団体名 _____

※太枠内にチェック✓をし、指定管理者指定申請書と一緒に提出してください。

※記載すべき内容が提示されていない場合は、評価点が0点となります。

| 様式 | 記載すべき項目 | 申請者 | 提出確認 所管課 |
|-------------|--|-----|-------------|
| 第1-1号 様式 | 申請者、施設名の記載漏れはないか。押印されているか。 | | |
| 第1-2号 様式 | 共同事業体の場合作成しているか。各構成員の押印等はあるか。 | | |
| 第1-3号 様式 | 共同事業体の場合作成しているか。委任者、受任者の押印等はあるか。 | | |
| 第2-1号 様式 | 1 施設の管理運営に係る基本的な考え方について | | |
| | (1) 基本的な取組み方針が提示されているか。 | | |
| | (2) 施設の設置目的に合った考えが提示されているか。 | | |
| | (3) 法令、条例等を遵守した考えが提示されているか。 | | |
| 第2-2号 様式 | 2 組織、職員配置及び職員の育成について | | |
| | (1) 施設の管理運営に係る組織及び職員配置は募集要項で示す水準と同等以上となるよう提示されているか。 | | |
| | (2) 人材育成に係る考えや研修計画などは提示されているか。 | | |
| | (3) 市、関係機関等との連絡、調整、連携を図る方法が提示されているか。 | | |
| | (4) 雇用及び労働条件は適切に定められているか。 | | |
| 第2-3号 様式 | 3 収支計画について | | |
| | (1) 収支計画書は、事業計画を遂行することが可能な内容が提示されているか。積算根拠が別紙で添付されているか。 | | |
| | (2) 経費の縮減を図る提案があるか。 | | |
| | (3) 自主財源確保に関する提案があるか。 | | |
| 第2-4号 様式 | 4 施設の管理について | | |
| | (1) 施設の清掃、警備、衛生管理が募集要項で示す水準と同等以上の水準となるよう提示されているか。 | | |
| | (2) 施設や附属設備の修繕等、保守管理が募集要項で示す水準と同等以上となるよう提示されているか。 | | |
| | (3) 施設の管理に係る記録について考えが提示されているか。 | | |
| | (4) 省エネルギー、省資源等、環境に配慮する考えが提示されているか。 | | |
| 第2-5号 様式 | 5 施設の運営について | | |
| | (1) 住民の平等利用が図られる方策が提示されているか。 | | |
| | (2) 利用料金の徴収及び減免を効果的・効率的に行う方策が提示されているか。 | | |
| | (3) (2) サービス向上のための施設・事業等の広報の方法、利用者の要望、意見等の把握やその反映方法が提示されてい | | |

| | | | |
|-------------|---|---|--|
| | るか。 | | |
| | (4) (3) 目標とする利用者数、稼働率が明確に提示されているか。 | | |
| | (5) (3) 施設の設置目的に合った自主事業が提示されているか。 | | |
| | (6) 事業等の広報やホームページの管理等について考えが提示されているか。 | | |
| | (7) (4) 苦情処理に関する考え方が提示され、責任者が明らかとなっているか。 | | |
| 第2-6号 様式 | 6 危機管理について | | |
| | (1) 事故防止、安全確保のための方策が提示されているか。 災害による被害や事故・事件等を未然に防ぐための具体的な方法や手順について、利用者・職員等への周知の方法を含め、提示されているか。 | | |
| | (2) 防災、防犯に係るマニュアルは整備されているか。 | | |
| | (3) 想定される事業リスクを明確に抽出、分析し、対策が提示されているか。 | | |
| | (4) (2) 市、関係機関との連携や施設内での災害や事故・事件等発生時の対応について、具体的な対応方法や手順について、利用者・職員等への周知の方法を含め、が提示されているか。 | | |
| | (5) (3) 危機管理に係る考えや職員の研修、訓練について提示されているか。 | | |
| | (6) 茅ヶ崎市個人情報保護条例を遵守する考えが提示されているか。 | | |
| | (7) (4) 個人情報保護や情報公開を適切に行うためのに関する規程等が整備されて、情報漏えい等の事故防止のための方策が提示されているか。 | | |
| | (8) 情報公開に関する規程が整備されているか。 | | |
| | (9) 施設の管理運営に係る情報や個人情報の漏えい、滅失等の事故を防止する方策は提示されているか。 | | |
| 第2-7-1号様式 | 提案を求める事項 ア ○○○○について ○○○○について提示されているか。 | 第2-1～第2-6号様式の中で提案させる場合は、その中にこのような確認項目を追加してください。 | |
| 第2-7-2号様式 | 提案を求める事項 イ ○○○○について ○○○○について提示されているか。 | | |
| 第2-7-3号様式 | 提案を求める事項 ウ ○○○○について ○○○○について提示されているか。 | | |
| 第3号様式 | 団体名、所在地、代表者、設立年月日、沿革、業務内容、主な実績、職員数の記載漏れはないか。 | | |
| 第4号様式 | 過去3年以内に、国又は地方公共団体が設置する●●（施設種別）に関して、管理運営業務の元請として1年以上の実績があ | | |

| | | | |
|------------------|---|--|--|
| | る施設数及び実績は記載されているか。 | | |
| 任意様式 | 直近 3 事業年度の決算書類（①申告書、②決算書、③内訳書）が添付されているか。【税務署等へ提出したものの写し】 | | |
| 当該証明書 任意様式 | 定款、規約又はこれらに類する書類及び法人にあっては当該法人の登記事項証明書、法人でない団体にあっては役員名簿が添付されているか。 | | |
| 当該証明書 第 5 号様式 | 主たる事業所に係る過去 3 年分の国税（法人税等）、消費税及び地方消費税、都道府県税（法人都道府県民税・事業税）、市町村税（法人市町村民税・事業所税）の納税証明書が添付されているか。納税義務のないものにあつては、第 5 号様式が添付されているか。 | | |
| 任意様式 | ①雇用形態ごとの就業規則、②雇用形態ごとに従業員 2 ～ 3 名分の雇用契約書及び労働条件通知書及び賃金規定等、③②に対応する 3 か月分の賃金台帳 | | |
| 当該書類 第 6 号様式 | 労働保険料・健康保険料・厚生年金保険料の領収書の写し（直近の 1 回分）等、労働保険（労災・雇用）・健康保険・厚生年金保険の加入を確認できる書類が添付されているか。加入の必要のないものにあつては、第 6 号様式が添付されているか。 | | |
| — | A 4 サイズ（様式・資料ごとに両面印刷）、2 穴、頁番号を振り、ファイル綴じになっているか。 | | |
| — | 正本 1 部・副本●●部、電子データ 1 部（CD-R）があるか。 | | |
| — | 事業計画書に記載されている規程・マニュアル類は全て添付されているか。 | | |
| — | 応募書類に個人情報が記載されている場合、副本については、個人情報を黒塗りにするなど、非開示の形となっているか。 | | |
| — | 副本については、応募者名が直接判別できる箇所は非開示の形となっているか。 | | |