

●●●（施設名）指定管理者指定申請 提出書類様式集標準例（非公募施設用）改訂版（案）

項番	提出書類		様式
1	指定管理者指定申請書		第 1 号様式
2	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
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	直近 3 事業年度の指定管理者事業報告書の写し		任意様式
7	直近の利用者アンケートの実施結果		任意様式
8	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、市町村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
9-8	①雇用形態ごとの事業所の就業規則、②雇用形態ごとに従業員 2 ～ 3 名分の従業員各職種 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
1-0	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。

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1号様式

指 定 管 理 者 指 定 申 請 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

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 _____)

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。

第2号様式（その3）

団体名_____

事業計画書

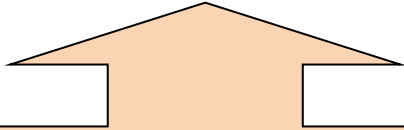
3 収支計画について

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）

		3-1年度	3-2年度	3-3年度	3-4年度	〇年度	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 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	
7－1 提案を求める事項【ア ○○○○について】	
<div></div>	

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	

公の施設の指定管理業務の実績報告書

(1) 収支実績について

【施設名】 () (単位：円、税込)

		○年度	○年度	○年度	○年度	○年度	合計
収入計							
内 訳	指定管理料						
	利用料金収入						
	利用料金収入						
	事業収入						
	その他収入						
	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							

市に納付させる想定がなければ、削除してください。

(2) 収支実績の自己評価

・前指定管理期間分の収支を記載してください。この収支実績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。

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。

第5号様式

納税義務がない旨の申立書

年 月 日

(あて先) 茅ヶ崎市長

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。
- ☐ 都道府県税の納付義務はありません。
- ☐ 市町村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

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。

様式	記載すべき項目	申請者	提出確認 所管課
第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) 基本的な取り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年間に於ける、当該施設に係る収支実績及び自己評価が記載されているか。		
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】		
任意様式	直近3事業年度の指定管理者事業報告書の写しが添付されているか。		
任意様式	直近の利用者アンケートの実施結果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、労働条件通知書及び賃金規定等、それらに対応する 3 か月分の賃金台帳		
任意様式 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マニュアル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。		