**申請書類様式**

**（様式１）**

指定管理者指定申請書

　　年　　月　　日

　　稲沢市長　　殿

主たる事務所の所在地

申請者　法人又は団体の名称

代表者の氏名

電話番号

　下記施設の指定管理者の指定を受けたいので、稲沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第３条の規定により、申請します。

記

　指定管理者の指定を受けようとする公の施設の名称

　備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とする。

**（様式２）**

「管理運営に関する基本方針」

|  |
| --- |
| 稲沢市立平和町農村環境改善センターの設置目的を踏まえ、どのような管理運営を行っていくのか、基本的な考え方をモニタリングの取組みを含めて記入してください。  （管理運営方針、事業推進への考え方、理念、チェック方法等） |
|  |

**（様式３）**

「平等利用の確保」

|  |
| --- |
| 稲沢市立平和町農村環境改善センターを管理運営する上での利用者の平等な利用の確保に関する方針及び体制について記入してください。 |
|  |

**（様式４）**

「利用促進策」

|  |
| --- |
| 利用促進、利用者増に関する目標値について記入するとともに、その具体的な方針及び手法について記入してください。  自主事業を実施する予定がある場合は、その内容についても記入してください。 |
| ⑴　目標値  ⑵　方針及び手法 |

**（様式５）**

「地域や関係機関との連携」

|  |
| --- |
| 稲沢市立平和町農村環境改善センターの管理運営にあたり、地域、関係機関、ボランティア等との連携の考え方について記入してください。 |
|  |

**（様式６）**

「利用者サービスの向上」

|  |
| --- |
| 利用者サービスの向上に対する具体的な取組について記入してください。 |
| ⑴　どのようにして稲沢市立平和町農村環境改善センターの利用者ニーズの把握と分析を行い、管理運営に反映す  るのかを記入してください。  ⑵　トラブルが発生した場合や苦情等が寄せられた場合の対処方法及び考え方について記入してください。  ⑶　その他の取組について記入してください。 |

**（様式７）**

「施設の維持管理業務」

|  |
| --- |
| 稲沢市立平和町農村環境改善センターの日常的、定期的な安全管理、清掃、設備保守点検、施設の修繕等について、基本的な考え方及び重視するポイントを記入してください。  また、各業務に対する具体的な方法、内容、頻度等について記入するとともに、年間の作業計画表（様式任意）を作成してください。 |
| ⑴　基本的な考え方及び重視するポイント  ⑵　具体的な方法、内容、頻度等  ①安全管理  ②清掃  ③設備保守点検  ④施設の修繕  ⑤植栽管理  ⑥その他 |

**（様式８）**

「経費縮減への取組」

|  |
| --- |
| 稲沢市立平和町農村環境改善センターの管理運営にあたり、どのようにして効率的な管理運営を行うのか、経費の縮減に関する方針や創意工夫、利用料金に対する提案等について記入してください。  なお、利用料金については、現在の料金を限度として各利用区分の金額を設定するとともに、割引制度などの自由な提案と基本的な考え方を示してください。 |
|  |

**（様式９）**

「実施体制等」

|  |
| --- |
| 稲沢市立平和町農村環境改善センターの管理運営にあたり、どのような能力（資格等）や雇用形態の職員を配置して業務を遂行するのか、「人員配置計画」を作成するとともに、責任体制・業務実施体制も含め、具体的かつ現実的な計画を記入してください。 |
|  |

**（様式９関係）**

人員配置計画書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 役　　職 | 性別 | 担当業務内容 | 能力、資格、実務経験年数など | 雇　用　形　態 | | | | 職員の  年齢層 | １週間の  勤務時間 | 備　　考 |
| 正規 | ﾊﾟｰﾄ | 委託 | その他（具体的に記入） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※　仕様書を確認し、必要な職員を記入してください。

※　配置する職員全てについて記入してください。

※　役職については、稲沢市立平和町農村環境改善センターを管理運営する上で必要と思われる役職を記入してください。

ただし、総括責任者、所長、運営業務責任者、施設管理業務責任者については必ず記入してください。（総括責任者と所長は兼務することができます。）

※　能力、資格、実務経験年数等は実際に配置する予定職員を想定の上、記入してください。

※　職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。

　　　正規職員とは、週40時間程度勤務し、貴団体が複数年に渡り雇用する職員とします。パート職員とは、非常勤で臨時に契約する職員とします。

※　職員の年齢層は、20代、30代等目安で結構ですので記入してください。

※　稲沢市立平和町農村環境改善センターに常勤する職員を除き、貴団体の本社などで○○施設の管理に関わる人員を置く場合は、備考欄にその旨を記入し、週間勤務時間に稲沢市立平和町農村環境改善センター管理運営業務に従事する時間を記入してください。

※　本表とは別に管理運営に係る勤務ローテーション表（標準１ヶ月：Ａ４版、様式任意）の案を作成し提出してください。

**（様式９関係）**

人員配置計画書（記入例）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 役　　職 | 性別 | 担当業務内容 | 能力、資格、実務経験年数など | 雇　用　形　態 | | | | 職員の  年齢層 | 一週間の  勤務時間 | 備　　考 |
| 正規 | ﾊﾟｰﾄ | 委託 | その他（具体的に記入） |
| 総括責任者  兼 所長 | 男 | 施設のマネージメント全般 |  | ○ |  |  |  | 40代 | 40ｈ |  |
| 運営業務責任者 | 女 | 経理全般、庶務事務 | 経理事務士３級、簿記資格 | ○ |  |  |  | 30代 | 40ｈ |  |
| スタッフ① | 男 | 経理担当 | 情報処理活用能力検定準２級 |  |  |  | 短時間勤務 | 20代 | 30ｈ |  |
| スタッフ② | 女 | 運営 |  | ○ |  |  |  | 20代 | 40ｈ |  |
| 営業担当 | 女 | 誘客営業等 | 営業経験者 | ○ |  |  |  | 40代 | 40ｈ |  |
| スタッフ① | 男 | 窓口業務 |  | ○ |  |  |  | 30代 | 40ｈ |  |
| スタッフ① | 女 | 窓口業務 |  |  | ○ |  |  | 20代 | 40ｈ |  |
| 施設管理業務  責任者 | 男 | 施設管理 | 建築設備士 | ○ |  |  |  | 40代 | 20ｈ | 本社兼務 |
| スタッフ① | 女 | 施設管理 |  | ○ |  |  |  | 30代 | 40ｈ |  |
| スタッフ② | 女 | ホール管理 |  |  |  |  | 短時間勤務 | 30代 | 30ｈ |  |
| マルチスタッフ①  マルチスタッフ② | 男  女 | 施設管理､運営  施設管理､運営 |  |  | ○  ○ |  |  | 60代  40代 | 40ｈ  40ｈ |  |

※　仕様書を確認し、必要な職員を記入してください。

※　配置する職員全てについて記入してください。

※　役職については、稲沢市立平和町農村環境改善センターを管理運営する上で必要と思われる役職を記入してください。

ただし、総括責任者、所長、運営業務責任者、施設管理業務責任者については必ず記入してください。（総括責任者と所長は兼務することができます。）

※　能力、資格、実務経験年数等は実際に配置する予定職員を想定の上、記入してください。

※　職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。

　　　正規職員とは、週40時間程度勤務し、貴団体が複数年に渡り雇用する職員とします。パート職員とは、非常勤で臨時に契約する職員とします。

※　職員の年齢層は、20代、30代等目安で結構ですので記入してください。

※　稲沢市立平和町農村環境改善センターに常勤する職員を除き、貴団体の本社などで○○施設の管理に関わる人員を置く場合は、備考欄にその旨を記入し、週間勤務時間に稲沢市立平和町農村環境改善センター管理運営業務に従事する時間を記入してください。

※　本表とは別に管理運営に係る勤務ローテーション表（標準１ヶ月：Ａ４版、様式任意）の案を作成し提出してください。

**（様式10）**

「人材育成計画」

|  |
| --- |
| 業務に携わる職員の指導育成に関する方針や研修計画等について記入してください。 |
|  |

**（様式11）**

「緊急時の体制」

|  |
| --- |
| 事故や災害発生時などの緊急時の体制について、連絡方法及び対応を含めて記入してください。 |
|  |

**（様式12）**

「個人情報保護及び情報公開に対する考え方」

|  |
| --- |
| 個人情報保護及び情報公開に対する考え方について記入してください。  なお、取扱い等について規程等で定めている場合は、添付してください |
| ⑴　個人情報保護に対する考え方及び個人情報の取扱い  ⑵　情報公開に対する考え方及び取扱い |

**（様式13）**

「類似施設の管理実績」

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業　　務　　名 | 業　務　内　容 | 備　考 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※ 本書には公の施設における管理運営業務に関する業務実績について記入してください。

※ 業務内容欄には、施設の概要（施設名称、所在地、施設規模、年間集客数等）、業務の概要（業務内容、管理運営体制、管理運営業務の期間等）、受注額、委任者等について可能な限り詳細に記入してください。

**（様式14）**

「諸規定の整備」

|  |
| --- |
| 就業、給与、決裁、会計等の取扱いについて規程等で定めている場合は、添付してください。  明文化したものがない場合は、どのような方針で行っているのかを記入してください。 |
|  |

**（様式15）**

「業務の再委託」

|  |
| --- |
| 業務の一部を第三者に委託する予定がある場合は、具体的な委託業務内容とともに、指定管理者としての点検、チェック、指導監督の方法等について記入してください。 |
|  |

**（様式16）**

「管理運営に係るＰＲ事項」

|  |
| --- |
| 当該施設管理に対する参加意欲、抱負、環境への配慮等、ＰＲしたい事項について記入してください。 |
|  |

**（様式17）**

事業実施計画書（令和　　年度）

施設名：稲沢市立平和町農村環境改善センター

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事　業　名 | 目的・内容等 | 実施時期・回数 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※１　指定管理者の自主事業に該当する場合は、事業名の欄にその旨を付記してください。

　２　自主事業を行う場合は、その財源に指定管理料を充てないでください。

３　年度毎に作成してください（指定申請期間の毎年度の事業計画が同じであれば１枚の提出で可）。

**（様式18）**

稲沢市立平和町農村環境改善センターの管理運営に関する

収支予算書（令和○○年度）

団体名

① 収入計画　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科目 | | 金額 | 内容 |
| 指定管理料 |  | |  |
| 利用料金 |  | |  |
| 事業収入 |  | |  |
| その他収入 |  | |  |
| 収入合計 |  | |  |

※１　１年間（12ヶ月）の収入を記入してください。

２　基本的には、表にある科目に当てはめて記入してください。

３　内容欄は、その科目に該当する具体的な費用名、積算内容等を記入してください。

４　自主事業を行う場合は、その財源に指定管理料を充てないでください。

５　年度毎に作成してください（指定申請期間の毎年度の収支見込みが同じであれば１枚の提出で可）。

② 支出計画　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科目 | 金額 | 内容 |
| 人件費  　給与  　賃金  　その他 |  |  |
| 事務費  消耗品費  食糧費  印刷製本費  通信運搬費  備品購入費  手数料  保険料  賃借料  公課費  その他 |  |  |
| 小　計 |  |  |
| 管理費  光熱水費  燃料費  清掃費  修繕費  警備費  保守委託費  消耗品費  備品購入費  手数料  賃借料  その他 |  |  |
| 小　計 |  |  |
| 事業費  　報償費  　消耗品費  　印刷製本費  　広告費  　通信運搬費  　保険料  　賃借料  　その他 |  |  |
| 小　計 |  |  |
| 支出合計 |  |  |

※１　１年間（12ヶ月）の支出を記入してください。

　２　消費税及び地方消費税を含んだ金額を記入してください。

３　表にある科目は例示です。適宜追加・修正してください。

４　内容欄は、その科目に該当する具体的な費用名、積算内容等を記入してください。

５　自主事業を行う場合は、その財源に指定管理料を充てないでください。

６　年度毎に作成してください（指定申請期間の毎年度の収支見込みが同じであれば１枚の提出で可）。

**（様式19）**

事　業　実　施　予　算　書（令和○○年度）

施設名：稲沢市立平和町農村環境改善センター

団体名：

（単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業名 | 事　業　実　施　予　算 | | | | | | | | | |
| 募集人員 | 収支  ①－② | 収入…① | 支出…② | | | | | | |
| １人あたり  の参加費 | 参加費 | 報償費 | 消耗品費 | | 印刷製本費 | 広告費 | 保険料その他 | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
|  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |
| 計 |  |  |  |  |  |  | |  | |  |

※１　指定管理者の自主事業に該当する場合は、事業名の欄に「自主」と付記してください。

　２　自主事業を行う場合は、その財源に指定管理料を充てないでください。

　　　３　収入の計が、収支予算書の「①収入計画」-「事業収入」の欄と同額になるようにしてください。

　　　４　支出の計は、収支予算書の「②支出計画」-「事業費」の欄と同額となるようにしてください。

５　年度毎に作成してください（（指定申請期間の毎年度の事業計画が同じであれば１枚の提出で可）。

**（様式20）**

団体の概要

（　　　　年　　月　　日現在）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| 所在地 | 〒 | |
| 電話番号 |  | |
| ＦＡＸ |  | |
| 代表者 |  | |
| 設立年月日 | 年　　月　　日 | |
| 沿革 |  | |
| 業務内容 |  | |
| 主な実績 |  | |
| 連絡担当者 | 【氏名】  【電話番号】  【Ｅ-mail】 | 【所属】  【ＦＡＸ番号】 |

※共同事業体（グループ）応募の場合は、構成団体毎に作成してください。

**（様式21）**

団体の役員名簿

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 氏名カナ | 生年月日  （和暦） | 性別 | 住　所 | 法人名・役職 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**（様式22）**

共 同 事 業 体 協 定 書 兼 委 任 状

　稲沢市長　様

年　　月　　日

共同事業体の名称

代表構成団体　　　所在地

名　称

代表者氏名

|  |  |
| --- | --- |
| 件　　名 | 稲沢市立平和町農村環境改善センター指定管理者 |

　上記件名の公募に参加するため、募集要項に基づき、共同事業体を結成し、稲沢市長との間における下記事項に関する権限を代表に委任して申請します。

　なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成団体は指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

|  |  |
| --- | --- |
| 共同事業体の名称 |  |
| 共同事業体  事務所所在地 |  |
| 共同事業体の  代表者  （受任者） | 〔代表構成団体〕  所在地  名　称  代表者氏名 |
| 共同事業体の  構成団体  （委任者） | 〔構成団体〕  所在地  名　称  代表者氏名 |
| 〔構成団体〕  所在地  名　称  代表者氏名 |
| 共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間 | 年　　月　　日から当該指定管理者の指定終了後３か月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が上記件名の指定管理者とならなかった場合はただちに解散します。また、当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に稲沢市長の承認がなければこれを行うことができないものとします。 |
| 委 任 事 項 | １　指定管理者の指定の申請に関する件  ２　協定締結に関する件  ３　経費の請求受領に関する件  ４　契約に関する件 |
| そ の 他 | １　本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。  ２　この協定書に定めのない事項については、構成団体全員により協議することとします。 |

※共同事業体（グループ）応募の場合は、当様式を提出してください。

**（様式23）**

誓 約 書

　稲　沢　市　長　　様

年　　月　　日

所在地

団体名

代表者職・氏名

稲沢市立平和町農村環境改善センターの指定管理者指定申請を行うにあたり、下記の事項について真実に相違ありません。

記

１　指定管理者募集要項に規定する申請資格要件を満たしています。

２　提出した申請書類に虚偽または不正はありません。

※共同事業体（グループ）応募の場合は、構成団体毎に作成してください。

**（様式24）**

|  |  |
| --- | --- |
| 稲沢市立平和町農村環境改善センター指定管理者候補者公募説明会申込書 | |
| 団体名 |  |
| 団体所在地 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  |
| Ｅ－ｍａｉｌ |  |
| 出席者氏名 |  |
|  |
| 交通手段 | 車　・　車以外  （該当するものに○印をしてください） |

**（様式25）**

|  |
| --- |
| 募集要項・仕様書等に関する質問書  年　　月　　日  　稲沢市長　様  団体名  団体所在地  代表者氏名  電話番号  ＦＡＸ番号  Ｅ－ｍａｉｌ  担当者氏名 |
| （質問内容） |

**（様式26）**

指定管理者指定申請辞退届

　　　年　　月　　日

　　稲沢市長　　殿

主たる事務所の所在地

申請者　法人又は団体の名称

代表者の氏名

電話番号

　下記施設の指定管理者の指定を受けるため　　　年　月　日付けで申請書を提出しましたが、以下の理由により辞退したいので届け出ます。

記

１　公の施設の名称

２　申請辞退理由

日本産業規格A4とする。