

<参考様式>

事業計画書（年度分）

年 月 日

住所

団体

氏名

印

1. 施設の管理に係る基本方針

【当該施設の管理方針を記述すること。例、団体の管理・運営方針など。】

※事業実施計画書は別添で作成（様式指定なし）

【事業実施計画書は、申請者の「事業提案能力」を見るものですから、どのような事業をどのような目的・内容で、何回・どの程度の経費をかけて行い、その結果、その収支をどのように計画しているのかを具体的に記述すること。】

2. 業務の具体的実施要領

(1) 利用者の平等利用の確保

【利用者の平等利用の確保を具体的に記述すること。】

(2) 施設の利用促進（利用者増など）のための方策

【施設を有効に活用するための方策、利用者を増やす方策など利用増に結びつく方策を具体的に記述すること。】

(3) サービスの提供方法及び改善、向上（質の確保）のための方策

【町民の効用を増大させるためには、住民ニーズを適切に把握し、ニーズに沿ったサービス向上に努めるなど、利用者満足度を高める方策を具体的に記述すること。】

【利用者満足度を高めるためには、イベントや事業の実施後の満足度調査などの実施を記述することが望ましい。】

【ニーズの把握方法例、①施設スタッフが常に利用者からの生の声を聞き取る方法、②利用者アンケート箱の設置、③ホームページ上で要望の受付を行う、④住民団体等との定期的な会合を行うなど】

(4) 個人情報保護のための方策

【個人情報保護の取り扱い】について、申請者の考え方を尋ねています。個人情報保護の組織的な管理能力は、極めて重要な指定管理者の要件ですので、対策には十分な配慮が必要です。例、個人情報の管理規程を定めるとか、職員に対する定期的な教育訓練の実施など】

(5) 緊急時の危機管理のための方策

【「防犯・防災、その他緊急時の対応」について、申請者の考え方を尋ねています。例、①緊急時の責任体制と組織についての明確化、②緊急時対策マニュアルの策定と定期的な訓練の実施、③関係機関（警察・行政等）への報告・連絡体制の確立など】

(6) 苦情解決の方策

【苦情への対応方針や解決方策を具体的に記述すること】

3 現金の取扱い

(1) 現金の取扱い等の経理処理が適切に行われるための方策

【現金や経理処理の方法を具体的に記述すること。また、利用料金制を採用した場合は、現金管理を適正に処理する方法を具体的に記述します。例、①当日の利用料収入の保管管理方法、②つり銭の保管管理方法、③両替機用準備金などの受払い方法、④現金の実地検査の方法など】

4 指定管理に係る経費

(1) 管理経費縮減のための方策

【効率的な管理運営を行い、管理運営コストの削減を具体的に記述すること。】

(2) 収入を増やすための方策

【○利用収入の増の基本的な考え方は、「単価減」「利用者数増」で利用収入の増大を具体的に記述すること。】

<参考様式>

収 支 予 算 書

年 月 日

1 収支予算書（指定管理料見積書）

(1) 収入

(千円)

区 分	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	合計	備考
利用料金収入 見込額 (A)							
【参考】 使用料等収入 見込額 (注1)							

(2) 支出

区 分	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	合計	備考
人 件 費	常勤職員						
	非常勤職員						
	法定福利費						
	その他						
	小 計						
管 理 費	消耗品費						
	光熱水費						
	修繕費						
	通信運搬費						
	保険料						
	再委託費 (注2)						
	事務管理費						
	その他						
小 計							
租税公課費							
その他経費							
合 計 (B)							

(1) 指定管理料

区 分	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	合計	備考
指定管理料見積額 (A) - (B)							

2 収支の積算内訳 (注4)

--

(注1) 使用料等収入見込には地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条の規定により収納事務を行う場合の取扱い見込額を記載してください。

(注2) 再委託費には、（様式6）再委託業務計画書の再委託予定金額の合計額を転記してください。

(注3) 支出の項目は例示のため、必要に応じて既存の項目の下に追加してください。

(注4) 収入の積算内訳には「1(1)収入」に収入見込額がある場合にその積算内訳を記載してください。

<参考様式>

法人又は団体の概要及び業務の実績

年 月 日

1 法人又は団体の概要

法人又は団体の名称				
所在地				
代表者氏名				
設立年月日				
従業員数				
沿革				
業務内容				
財務状況 (単位：千円) (単位：%)	年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度
	総収入			
	総支出			
	当期損益			
	流動比率(注1)			
当座比率(注2)				
連絡担当者	氏 名		電話番号	
	部署・氏名		FAX 番号	

(注1)流動比率＝流動資産／流動負債×100%

(注2)当座比率＝当座資産／流動負債×100%

<参考様式>

職員配置計画書

年 月 日

1 配置予定職員

職 種	雇用形態	実務経験年数	資格の内容	勤務時間／週	備 考

(注1)職種を兼務する場合は、備考に記入してください。

<参考様式>

再委託業務計画書

年 月 日

平成 年度

再委託予定業務名	再委託予定事業者 名・住所	再委託予定金額	再委託の理由
合計			

(注1) 再委託予定金額の合計が(様式3)収支予算書(指定管理料見積書)の再委託費と同額となるよう記載してください。

様式第1号(第4条関係)

指定管理者指定申請書

年 月 日

厚真町長 様

法人・団体住所
 申請者 法人・団体名
 代表者名 印
 電話番号

厚真町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条の規定により指定管理者の指定を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1 施設の名称及び所在地

	施設の名称	
	施設の所在地	

2 提出書類

- (1) 法人登記簿の謄本(法人の場合)
- (2) 定款、寄附行為、規約その他団体の目的、組織及び運営の方法を示す書類
- (3) 非法人にあっては、団体の代表者の身分証明書
- (4) 申請資格に関する申立書(様式第2号)
- (5) 国税及び地方税の納税証明書(募集要綱の配布開始日以降に交付されたもの。)又は納税義務がない場合は、その理由を記載した申立書
- (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)計算書又はこれらに相当する書類(すで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及び財産目録又はこれらに相当する書類(作成している団体のみ。)
- (10) 現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書又はこれらに相当する書類
- (11) 団体の事業報告書(すでに活動している団体のみ。)

※提出する書類には□の中に「レ」の記号を記入してください。

3 担当者連絡先

	住所	tel	()
	役職・氏名		

様式第2号(第4条関係)

申請資格に関する申立書

年 月 日

厚真町長 様

法人・団体住所

申請者 法人・団体名

代表者名

印

電話番号

厚真町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条の規定による申請に伴い、同条例施行規則第4条第2項の規定により、下記のとおり申し立てします。

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者

(2) 地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。)第244の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがあるもの

(3) 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、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。)又は第180条の5第6項の規定に該当する者

国税及び地方税の納税義務がない。

	(理由)
--	------

※該当する項目の□の中に「レ」の記号を記入してください。