

別添資料 1

■ **申請書類の作成要領**

- ア 指定管理者指定申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式 1）
- イ 申請添付書類確認表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式 2）
- ウ 誓約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式 3）
- エ 参加グループ構成員表(参加グループの場合)・・・・・・・・・・（様式 4）
- オ 参加グループ協定書(参加グループの場合)・・・・・・・・・・（様式 5）
- カ 参加グループ委任状(参加グループの場合)・・・・・・・・・・（様式 6）
- キ 法人等概要書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式 7-1）
※次の①～④を添付してください。
- ① 定款、寄附行為、規約その他これに代わる書類
 - ② 法人にあつては当該法人の登記簿謄本、法人以外の団体にあつては代表者の住民票の写し（代表者が外国人である場合にあつては、外国人登録原票記載事項証明書）
 - ③ 申請を行う日の属する事業年度の収支予算書並びに前年度の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの（新たに設立する法人又は設立初年度の法人にあつては、上記に替えて収支予算書又はこれに類する書類を提出してください。設立初年度の法人にあつては、さらに、設立時における財産目録も提出してください。
 - ④ 法人にあつては当該法人の登記簿謄本に記載する市町村、法人以外の団体にあつては代表者が住民票を有する市町村の市民税（個人市民税・法人市民税）、固定資産税、軽自動車税及び国民健康保険税等に関する前年分の納税証明書（完納証明書を可とする。ただし、新たに設立する法人又は設立初年度の法人にあつては、提出を要しないものとします。）
- ク 法人等役員一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式 7-2）
- ケ 法人等の主要業務実績一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式 8）
- ・ 申請者の前年度の主要業務実績について記入してください。
 - ・ 記入欄が足りない場合は適宜追加してください。枚数の制限はありません。

- コ 事業計画書（提案書）・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式9：自由様式）
- ・ 本作成要領P 3に記載の提案課題1～11について、全10ページ以内で作成してください。
 - ・ ホール部分やその他の施設など固有の場所における提案事項については、どの部分についての提案かを明記してください。
 - ・ 事業計画書の作成にあたっては、募集要項、管理運営業務仕様書に記載されていることを遵守してください。
 - ・ 事業計画書はA4版（片面）で作成してください。余白は上下左右ともに25mmとしてください。
 - ・ 文字ポイントは10.5ポイントを基本としてください。ただし、図・表等においてはこの限りではありません。
 - ・ 図、表、着色等を使用してもかまいません。
 - ・ ページ番号を中央下に表記してください。
 - ・ 各様式の作成に用いる単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとし、使用通貨は日本円、使用言語は日本語とします。時刻は、日本標準時とします。
- サ 収支計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式10-1 表1、10-2 表2）
- ・ 地域交流センターを管理運営するにあたっての収支計画（5年間分）の収入、支出の各項目を「様式10-1 表1」に記入してください。
 - ・ また、「様式10-2 表2」については、表2に掲げる支出の項目ごとに、管理運営全般に係る経費のコスト削減について、どのように工夫するかを具体的に記入してください。
- シ 職員体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式11-1 表1、11-2 表2）
- ・ 「様式11-1 表1」については、地域交流センターに配置する予定の職員すべてについて記入してください。
 - ・ 「様式11-2 表2」については、表1に記載した職員（派遣職員を除く。）について記載してください。
- ス 業務委託法人等一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式12）
- ・ 業務を遂行するにあたって、業務の一部を委託することを予定している場合には、本様式に委託先法人名及びその業務の内容等を記入してください。
 - ・ 該当がない場合も、「該当なし」と記入の上、提出してください。
 - ・ なお、委託できる業務の範囲は、警備、清掃等に限られ、「管理業務」自体を委託することはできません。

事業計画書 提案課題

1	<p>施設の管理運営方針 市民の幅広い利用機会を確保するとともに、施設の設置目的を的確に把握し、「利用者へのサービス向上」と「管理コストの削減」を実現するため、経験やノウハウをどのように活用し事業展開を図るのか、その方針について指定管理者として目指す「地域交流センター」の将来像とともに、抱負も含めて具体的に記入してください。</p>
2	<p>利用者ニーズの把握・分析と利用促進 施設の設置目的を踏まえ、どのようにして利用者ニーズの把握等を行い管理運営に反映し、利用促進やサービス向上を図るのか、具体的な提案内容を記入してください。</p>
3	<p>事業（指定事業及び自主事業） 指定事業：施設の設置目的に適合し、利用促進や地域の賑わい創出等につながる「指定事業」の計画について、具体的かつ実現可能な提案内容を記入してください。 自主事業：施設を活用した「自主事業」の考え方や具体的な計画を提案するとともに、特に、稼働率の低い「和のハコ」や「料理のハコ」などを活用した自主事業の提案や計画がある場合は記入してください。その際に必要となる経費等については、様式10-1ではなくこちらに記入してください。</p>
4	<p>適正な維持管理 施設の日常的、定期的な安全管理、美化対策、植栽管理、設備保守点検、施設の修繕について、基本的な考え方及び重視するポイントを、業務ごとに具体的な方法、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。</p>
5	<p>管理運営体制など技術的能力 業務を適正に遂行するための具体的な実施体制や、内部の体制、協力会社の構成、職員の技術や能力育成をどのように行うか等について「職員体制」（様式11-1、様式11-2）及び「業務委託法人等一覧」（様式12）を作成するとともに、以下の項目についても具体的に記入してください。 ① トラブル発生時の対応方法及びその報告並びに改善点の検討 ② その他業務改善ポイントの提案</p>
6	<p>地域への貢献 地元雇用及び地元企業への業務の委託等について具体的な提案があるかどうか、基本的な方針及び計画を記入してください。 （様式12）に記載の団体と重複してもかまいませんので、業務の委託を予定している地元企業の法人名等についてあわせて記入してください。</p>
7	<p>地域との連携 地域の関連団体（地元企業、自治会、市内の各種団体）等との、連携や協働により施設を管理運営する方針及び計画等がある場合は具体的に記入してください。</p>
8	<p>安全管理 業務遂行にあたっての事故防止、個人情報保護、災害・非常時対応等について具体的な対応方針を示すとともに、職員の教育等についての考え方及びその方針等を記入してください。</p>
9	<p>環境への配慮 施設の管理運営業務を行うにあたって、環境への配慮について、その考え方を具体的に記入してください。</p>
10	<p>観光情報発信センターの利活用について 現在、未活用の「観光情報発信センター（観光のハコ）」について、指定管理者として将来的に実現可能な利活用（案）を提案してください。 当施設は市の観光情報発信等を目的として設置していますが、その目的に沿った利活用のほか、他の目的による施設の改修等も含めた複数の提案も可能とします。提案内容に係る運営費や改修に要する経費などを積算できる場合は可能な範囲で概算をお示しください。 なお、提案のあった内容について市と指定管理者が別途協議を行い、必要に応じて施設改修や事業の委託を行うものとします。</p>
11	<p>自由提案 その他、業務に必要と考える事項や、独自の提案などについて提案してください。</p>

■ 提出方法

「美馬市地域交流センター指定管理提案書」として、正本1部、副本11部を以下のように綴じ、提出してください。

正本（1部）

- 本作成要領「ア～ス」までをフラットファイルに綴じ、インデックスをつけて提出してください。
- 表紙及び背表紙に「美馬市地域交流センター指定管理提案書」及び提案者名を記載してください。

副本（11部）

- 本作成要領「キ～ス」までをフラットファイルに綴じ、インデックスをつけて提出してください。
- 表紙及び背表紙に「美馬市地域交流センター指定管理提案書」及び提案者名を記載してください。