

美来工房
指定管理者募集要項
様式集

令和5年10月

美馬市 経済部 観光交流課

(様式1)

質 問 書

令和5年10月 日

美馬市経済部観光交流課長 様

(質問者) 所在地
法人等名
担当者名

連絡先 電話番号
ファックス番号
メールアドレス

美来工房指定管理者の募集内容等に関して以下の質問がありますので、本紙を提出します。

番号	ページ	タイトル	質問内容

注) 質疑事項は本様式1枚につき1項目とし、簡潔にとりまとめて記載してください。
また、質疑事項が複数の場合、通しの質問番号を明記して下さい。

別記様式(第3条関係)

指定管理者指定申請書

令和5年10月 日

美馬市長様

住所
申請者

美来工房の指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

添付書類

- 1 申請する資格を有していることを証する書類
- 2 管理を行う施設の事業計画書
- 3 管理に係る収支計画書
- 4 当該団体の経営状況を説明する書類
- 5 その他市長が別に定める書類

(様式2)

申請添付書類確認表

(申請者) 住 所

法人等名

代表者名

様 式	名 称	提出書類
規則様式	指定管理者指定申請書	
2	申請添付書類確認表 (本紙)	
3	誓約書	
4	参加グループ構成員表 (参加グループの場合)	
5	参加グループ協定書の写し (参加グループの場合)	
6	参加グループ委任状 (参加グループの場合)	
7-1	法人等概要書	
7-2	法人等役員一覧	
8	法人等の主要業務実績一覧	
(ア)	定款、寄附行為、規約その他これに代わる書類	
(イ)	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)	
(ウ)	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	
(エ)	美馬市の市民税 (個人市民税・法人市民税)、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税に関する前年分の納税証明書	
9-1 ~9-12	事業計画書	

注) 提出書類欄には添付する書類に○印を記入してください。

(ウ)については、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下さい。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。

(エ)については、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。

(様式 2 - 2)

指定管理者指定申請辞退届

令和 5 年 1 0 月 日

美 馬 市 長 様

(申請者) 住 所

法人等名

代表者名

印

美馬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、美来工房における指定管理者の指定を受けるため令和 5 年 1 0 月 日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

申請辞退理由：

(様式3)

誓 約 書

令和5年10月 日

美 馬 市 長 様

(申請者) 住 所

法人等名

代表者名

印

(参加グループの場合、構成員連名で押印してください)

美来工房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

- ・ 指定管理者募集要項第3の申請資格要件を満たしています。
- ・ 提出した申請書類に虚偽または不正はありません。
- ・ 提出した事業計画書により行う業務の内容及びその範囲は要求水準書を充足しています。

(様式4)

参加グループ構成員表

令和5年10月 日

美馬市長様

参加グループの名称

構成員（代表者）住所

名称

代表者氏名

印

構成員

住所

名称

代表者氏名

印

構成員

住所

名称

代表者氏名

印

このたび、美来工房における指定管理者の指定を受けるため、参加グループを結成しましたので届け出ます。

(様式5)

美来工房管理運営業務に関する参加グループ協定書

第1条 (目的)

第2条 (名称)

第3条 (所在地)

第4条 (成立の時期及び解散の時期)

第5条 (構成員の所在地及び名称)

第6条 (代表者の名称)

第7条 (代表者の権限)

第8条 (会計)

第9条 (構成員の責任)

第10条 (権利義務の制限)

第11条 (構成員の脱退に対する措置)

第12条 (構成員の破産または解散に対する措置)

第13条 (協定書に定めのない事項)

令和5年10月 日

参加グループの名称

構成員 (代表者)	住 所 名 称 代表者氏名	印
-----------	---------------------	---

構成員	住 所 名 称 代表者氏名	印
-----	---------------------	---

構成員	住 所 名 称 代表者氏名	印
-----	---------------------	---

注1) 上記各条項を参考に参加グループの協定書を作成し、提出してください。

注2) 各構成員の役割分担がわかるものを添付してください。

(様式6)

委任状

令和5年10月 日

美馬市長様

参加グループの名称

構成員（代表者）住所

名称

代表者氏名

印

構成員

住所

名称

代表者氏名

印

構成員

住所

名称

代表者氏名

印

私は、下記の参加グループ代表者を代理人と定め、当参加グループが存続する間、次の権限を委任します。

受任者

参加グループの代表者 住所

名称

代表者氏名

委任事項

- 1 美来工場の指定管理者申請関係書類の作成及び提出
- 2 美来工場の管理運営業務についての協定書の締結
- 3 美来工場の管理運営業務についての指定管理料の請求及び受領

受任者印

(様式7-1)

法人等概要書

所在地	〒		
商号又は名称			
代表者氏名			
役割			
電話		ファックス番号	
資本金		株式上場の有無	有 ・ 無
設立年月日		従業員数	
営業種目			
業務内容			
担当者氏名			
所属			
電話番号		ファックス番号	
メールアドレス			
備考			

注1) 参加グループ各構成員について作成してください。
添付書類についてもすべての構成員分を提出してください。

(様式 9 - 1)

事業計画書

(施設の管理運営方針)

住民の平等な利用を確保し、また美来工房の設置目的を的確に把握し、指定管理者制度の導入目的である「利用者へのサービス向上」と「管理コストの削減」を実現するために、どのようなノウハウを活用し事業展開を図るか、その方針について、指定管理者として目指す美来工房の将来像とともに、抱負も含めて具体的に記入してください。

(様式 9 - 2)

事業計画書

(利用者ニーズの把握・分析と利用促進)

美来工房の設置目的を踏まえつつ、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、具体的な検討内容を記入して下さい。

注) 自主事業に関する取組方針については、様式 9 - 3 に記載してください。

(様式 9 - 3)

事業計画書

(自主事業)

自主事業の計画について、美来工場の設置目的に適合する自主事業計画について具体的に記入してください。

また、事業コストを削減するために、企業協賛や有料イベント等の提案がある場合は記入してください。

(様式 9 - 4)

事業計画書

(適正な維持管理)

美来工房内の施設の日常的、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、各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。

(様式 9 - 5)

事業計画書

(収支計画書)

表 - 1

(単位：千円)

区 分		R 6	R 7	R 8	合 計	
収 入	指定管理料					
	利用料金収入					
	自主事業収入					
	その他の収入					
	収入計(a)					
支 出	固 定 費	人件費（正職員）				
		人件費（臨時・アルバイト等）				
		光熱水費				
		事務所運営費				
	運営費					
	維 持 管 理 費	清掃費				
		施設警備費				
		設備運転等管理費				
		建築物・工作物・備品等維持管理費				
		植栽管理費				
		修繕費				
		その他				
	支出計(b)					

注 1) 収入計(a)と支出計(b)が等しくなるよう収支計画を総括表と各施設ごとに作成してください。

注 2) 事務所運営費には、通信・送信費、印刷製本費、消耗品費、消耗備品費、手数料、会議費、保険料、租税公課、旅費交通費を含めてください。

注 3) 運営費には美来工房の運営（利用促進等）に要する費用を計上してください。

注 4) 金額は、税込み額を記載してください。

注 5) 「指定管理料」欄は募集要項第 2 の 5 に示す指定管理料、「支出計(b)」欄は同じく管理運営経費の基準額を上回る場合は失格となります。

(様式 9 - 5)

事業計画書

(収支計画書)

表 - 2

以下の支出の項目ごとに、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下さい。		
固定費	人件費	
	光熱水費	
	事務所運営費	
運営費		
維持管理費		

(様式 9 - 6)

事業計画書

(管理運営体制等)

業務を遂行するための具体的な実施体制について、内部の体制、職員の技術や能力育成をどのように行うか等について、計画を記入して下さい。

また、業務が適正に遂行されていることを確認するため、以下の項目についても記入して下さい。

- ①利用者ニーズの把握及びサービスの向上方策等
- ②施設管理全般（安全管理、施設の維持管理等）に関する点検方法等
- ③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
- ④その他業務改善ポイントの提案

さらに、美来工房の機能を十分に発揮できる管理運営を行える体制になっているか、どのような経験や能力（資格等）、雇用形態の職員を配置して業務を遂行するかがわかるように、「人員配置計画」（様式 9 - 7）及び、「業務委託法人等一覧」（様式 9 - 8）を作成してください。

(様式9-7)表2

事業計画書

(職員体制)

美来工房内に配置する予定の職員の労働条件について、下記の項目に従い具体的に記入してください。なお、正規、パートは区分して記入してください。

正規職員

- 勤務時間 時間/日
- 休暇
- 給与 () 円/月～ () 円/月
- 各種手当
- 各種保険 社会保険・労働保険
- 退職金制度

パート

- 労働契約の期間
- 勤務時間 時間/日
- 休暇
- 給与 () 円/月～ () 円/月
- 各種手当
- 各種保険 社会保険・労働保険
- 退職金制度

障害者等の雇用状況

注1) 表1に記載した職員について記載してください。

(様式 9 - 9)

事業計画書

(地域への貢献)

地元雇用及び地元企業への業務の委託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。

また、企業の委託を予定している地元企業の法人名等をあわせて記入してください。(様式 9 - 8 と重複してもかまいません。)

(様式9-10)

事業計画書

(地域との連携)

地域の関連団体（社会福祉関係団体、自治体、地元企業、ボランティア団体等）とどのように連携、協働して美来工房を管理運営するか、方針及び計画について具体的に記入してください。

(様式 9 - 1 1)

事業計画書

(安全管理)

本件業務の実施にあたっての事故防止、個人情報保護、防災・非常時対応等の対策について、具体的な検討がなされているか。

また、職員等の教育等について、適切な方針を有しているか、その考え方を記入してください。

(様式 9 - 1 2)

事業計画書

(環境への配慮)

美来工房における管理運営業務を行うにあたって、環境にどのように配慮しているかについて、その考え方を具体的に記入してください。