

つくば市ふれあいプラザ
指定管理者募集要項

平成26年8月
つくば市

目 次

1 . 管理運営の基本方針	1
2 . 施設の概要	1
3 . 指定管理者が行う業務	2
4 . 管理の基準等	2
5 . 指定管理者と市における責任分担	4
6 . 指定管理者の指定期間	4
7 . 利用料金収入	4
8 . 指定管理者業務に係る経費	4
9 . 応募者の資格要件	5
10 . 申請書類	6
11 . スケジュール	8
12 . 応募の手続き	8
13 . 指定管理者の指定	9
14 . 指定管理者指定後の手続等	10
15 . 指定管理者の指定取消し等の措置について	11
16 . 指定管理者業務の引継ぎについて	12
17 . お問い合わせ先	12

つくば市ふれあいプラザ指定管理者募集要項

つくば市では、つくば市ふれあいプラザの管理を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22法律第67号）第244条の2第3項及びつくば市ふれあいプラザ条例（平成16年つくば市条例第39号。以下「条例」という。）第17条第1項に規定する施設の管理運営に関する業務を行う指定管理者を募集いたします。

1 管理運営の基本方針

指定管理者は、次の基本方針に基づいて管理運営を行うものとします。

- (1) 市民に自主的な活動及び交流の場を提供し、生涯にわたる学習活動を総合的に支援することにより、豊かな生涯学習社会の実現に寄与する。
- (2) 生涯学習に関する情報の収集や提供及び、生涯学習に係る講座等の事業を実施することにより、生涯学習の推進に寄与する。

2 施設の概要

- (1) 名称 つくば市ふれあいプラザ
- (2) 所在地 つくば市下岩崎2164番地1
- (3) 施設の設置目的

市民に自主的な活動及び交流の場を提供し、生涯にわたる学習活動を総合的に支援することにより、豊かな生涯学習社会の実現に寄与する。

- (4) 設置日 平成17年4月1日
- (5) 施設根拠 つくば市ふれあいプラザ条例（平成16年条例第39号）
- (6) 施設の概要等

敷地

面積 3,850.31m²

施設

ア 構造 鉄筋コンクリート一部鉄骨，3階建て(3階部分は展望室のみ)

イ 施設概要 多目的ホール385席・事務室・託児室・展示コーナー，調理実習室・情報ラウンジ・コピー室・団体事務室・録音室・更衣室2室(男女)・フィットネスプール(0.2mから1.2mまで水位を調整できる可動床)・会議室1室・研修室6室・和室・視聴覚室・軽運動室

ウ 建築面積 2,259.72m²

エ 延床面積 3,342.75m²

オ 建築時期 平成17年3月

設備

設備概要 空調設備，消防設備，エレベーター，自家用電気設備，自動ド

ア，照明設備，移動式観覧席，プール可動床，無圧式温水器，電解滅菌装置
その他

駐車場（86台収容（運動公園駐車場を含む））、樹木、芝地、花壇

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、管理運営の基本方針を踏まえ、条例第17条第2項に定める以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。

なお、詳細については、別添「業務仕様書」を参考としてください。

- (1) つくば市ふれあいプラザ（以下「プラザ」という。）の施設等及び物品の維持管理に関すること。
- (2) 次に掲げる事業に関すること。
 - プラザの施設及び附属設備の提供に関すること。
 - 生涯学習に関する情報の収集及び提供に関すること。
 - 生涯学習に関する事業を行う団体の連携及び交流の支援に関すること。
 - 講演会、講習会、講座等の企画及び運営に関すること。
 - その他プラザの設置目的達成のため必要な事業。
- (3) 条例第8条第1項及び第2項の規定により施設等の使用の許可をすること及び第12条の規定により使用の許可をしないこと。
- (4) 条例第14条の規定により、使用の許可を取消し、使用の停止を命じ、又は使用を制限すること。

4 管理の基準

条例第17条に定める管理の基準に基づき、運営することとします。

- (1) 開館日等
 - 開館時間 午前9時から午後10時までとなります。
(フィットネスプールの使用時間は午後8時まで)
 - 休館日
 - ア 月曜日。ただし、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、その翌日
 - イ 年末年始(1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで。)
 - ウ つくば市の承認を受けた日
- (2) 利用料金の設定
 - 利用料金は、条例に定める額の範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て決定することとし、料金の算定方法や納付方法の詳細については、別途定める必要があります。
- (3) 利用料金の免除
 - 条例で規定する免除の対象者による利用については、利用料金の免除を行うものとします。
- (4) 関係法令等の遵守
 - 地方自治法等関係法令、条例等の規定を遵守し、適正な管理を行う必要があります。

(5) 平等かつ適切なサービスの提供

利用者に対して、平等かつ適切なサービスの提供を行う必要があります。

(6) 適切な施設の維持管理

施設等の維持管理を適切に行う必要があります。

(7) 適切な個人情報の取り扱い

指定管理者は、指定管理業務を通じて取得した個人情報について、その取扱いに十分留意し、保護を図るために、別途締結する協定において必要な措置を講ずることとします。

(8) 年度別事業計画書及び収支予算書の提出

毎年度、市が指定する期日までに、翌年度の事業計画書及び収支予算書について、市と調整の上作成し、提出してください。

(9) 事業実績報告書の提出

毎月10日以内に前月の事業実施状況を報告してください。

また、毎年度終了後、30日以内に指定管理業務全般に係る実績報告書を提出してください。

なお、各報告書を提出する際は、市と意見交換を行うものとします。

(10) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者へ委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部については、市と協議の上委託することができます。

(11) 守秘義務

指定管理者は指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできません。指定管理が終了した後も同様とします。

(12) 情報公開

指定管理者は、指定管理業務を通じて作成、取得した情報について、開示や提供の申出があった場合には、これにこたえるために情報公開規程の整備や、情報提供施策の充実などに努めることとします。

(13) 環境への配慮

つくば市では、健全で恵み豊かな環境を保全するとともに、環境への負荷の少ない持続的な発展が可能なつくば市をつくり上げていくため、平成10年10月に「つくば市環境基本条例」を制定いたしました。また、平成25年3月に国から環境モデル都市に選定され、平成26年4月には「つくば環境スタイル“SMILE”(つくば市環境モデル都市行動計画)」を策定し、2030年までに温室効果ガスの50%削減に向け市民、企業、大学・研究機関、行政が一体となって取り組むこととしております。指定管理者においても、省資源、省エネルギーの推進、廃棄物の排出抑制やグリーン購入の推進等温室効果ガス削減に向け積極的な取り組みを行ってください。

(14) 利用者ニーズの把握

利用者に対するサービス向上のため、利用者アンケートを実施し、利用者の意見要望等の把握に努めてください。

(15) その他

管理の基準に関する細目は、別途、市と指定管理者の間で締結する協定で定めることとします。

5 指定管理者と市における責任分担

指定管理者と市の責任分担の詳細については、別途、協定で定めませんが、市の基本方針は別表のとおりとします。

ただし、別表に定める事項に疑義のある場合又は定めのない事項については、指定管理者が市と協議して決めることとします。

6 指定管理者の指定期間

指定期間は、平成27年4月1日から平成30年3月31日までの3年間で予定しています。

この期間は、議会議決後、正式な指定期間となります。

7 利用料金収入

利用者が施設の利用のため納付した利用料金（使用料等）は、指定管理者の収入となりますが、市と指定管理者との協議により、利用料金収入の一部を市の収入とすることができることとします。詳細は、別途協定書で定めます。

なお、利用料金の額は、条例に定める額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が定めることとなります。

8 指定管理者業務に係る経費

(1) 経費に関する協議

指定管理業務に要する経費については、各年度ごとに指定管理者から提出していただく収支予算書を踏まえ、市と指定管理者との間で協議し、決定します。

【指定管理業務に要する経費】

- ・施設及び設備の維持管理に関する経費
- ・施設の運営に関する経費
- ・事業の実施に関する経費
- ・人件費

(2) 指定管理料等

市は、指定管理業務に要する経費から利用料金及びその他の収入(事業収入、複写機使用料、自動販売機売上料等)を差し引いた額を指定管理料として、各年度の予算の範囲内で指定管理者に支払います。

指定管理料の額，支払時期，支払方法は，毎年度の年度協定において定めます。

なお，収支予算書作成に当たっては，別添資料の過去5か年の委託料，利用料（使用料）収入及びその他の収入を参照してください。

申請の際は，下記の指定管理料上限額を参考に，事業計画書及び収支予算書を作成してください。

【単年度当たりの指定管理料上限】

平成27年度 55,840,000円

平成28年度 55,840,000円

平成29年度 55,840,000円

(3) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した水準どおりに確実に実施する中で，経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については，原則として精算による返還を求めません。

また，利用料金収入の減少など，指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は，原則として補てんは行いません。

(4) 専用口座の開設

指定管理に係る収入及び支出については，専用の口座を設け，管理してください。他の施設の指定管理を受けている場合は，他の施設の口座とは別の口座を設け，管理してください。

9 応募者の資格要件

(1) 応募者の資格は，市内に拠点となる事務所(緊急時に迅速かつ適切な対応がとれる体制を有すること。)を置く法人及びその他の団体（以下「団体等」という。）であって，次のいずれにも該当しないものとします。

地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する団体等

つくば市から指定管理を取り消され，その取消しの日から1年を経過しない団体等

つくば市から指定の全部又は一部を停止され，停止期間満了の日から6か月を経過しない団体等

指名停止措置を受けている団体等

国税，県税，市税，消費税及び地方消費税，労働保険料を滞納している団体等

手形又は銀行取引停止処分がなされ，又は支払停止事由が発生し，これが改善しない団体等

差押，仮差押又は仮処分がなされ，これが解消していない団体等

破産，会社整理又は特別清算その他倒産等に関する法律の手續きについて申し立て（債権者が申し立てを行った場合を除く。次号において同じ。）がなされた団体等

会社更生，民事再生の手續きについて申し立てがなされ，この手續きが終了していない団体等

当該公の施設の管理運営に必要な許認可等について，監督官庁から許認可等を取り消され，その取消しの日から1年を経過しない団体等

当該公の施設の管理運営に必要な許認可等について，監督官庁から許認可等の停止処分を受け，又はその停止期間満了の日から3か月を経過しない団体等

当該公の施設の管理運営に必要な許認可等について，監督官庁から指導を受け，その状況が改善しない団体等

次に掲げる者が，支配人，無限責任社員，取締役，監査役若しくはこれらに準ずべき地位に就任し，又は実質的に経営等に関与している団体等

ア つくば市が設置する指定管理者候補者の審査・選定組織の委員

イ 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に定義する者）

（2）複数の団体がグループを構成して申請する場合（以下「グループ応募」という。）複数の団体の中から，代表団体を定めてください。

なお，単独で応募した団体が他のグループ応募の構成員となること，及びグループ応募の構成員が他のグループ応募の構成員になることはできません。

10 申請書類

応募に係る申請書類は，次のとおりです。

（1）申請書類

指定申請書（様式第1号）

事業計画書（様式第2号）

収支予算書（様式第3号）

その他添付書類

ア 定款又は寄附行為の写し及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては，会則等）

イ 申請者の活動状況，経営状況等が確認できる事業報告書及び申請直前3年度分の収支決算書（貸借対照表・損益計算書等）

ウ 団体の概要に関する書類（様式第4号）

エ 法人以外の団体にあつては，役員の名簿及び職業等一覧表（任意様式）

オ 納税証明書（未納がないことの証明（国税（法人税，消費税及び地方消費税），都道府県税（法人県民税，法人事業税）），滞納がないことの証明（つくば市税（法人市民税，固定資産税，軽自動車税））

カ 労働保険料等納入証明書（労働局，労働基準監督署による未納がないこと

の証明)

キ 労働環境確認シート

証明書類は、証明年月日が申請書類提出時の3か月以内のもので、それぞれの発行官公署において定められた様式とします。

グループ応募の場合

から のほか、グループ内における各団体の役割、責任分担に関する事項を記載した書類(任意様式)を添付してください。

また、構成団体ごとに の書類を添付してください。

(2) 提出部数

正本1部、副本17部

書類は、分散しないようフラットファイルにとじて、提出してください。

なお、副本は、複写機による写しでも差し支えありません。

(3) 応募に当たっての留意事項

- ・提出書類はすべて、日本工業規格A列4番の規格を使用するものとします。ただし、既に作成されている書類を添付書類として利用する場合は、他のサイズを使用することができます。
- ・できる限り様式内に書き込むこととしますが、やむを得ず別紙とする場合は、様式の後へとじてください。(様式2は、様式を含め10ページ以内)
- ・申請書には、法人等の概要に関するパンフレット類を除くすべての書類に通しページ数を記入してください。
- ・各書類には、インデックスをつけてください。
- ・必要に応じ追加資料をお願いすることがあります。
- ・提出された書類については、変更することができません。
- ・提出された書類に虚偽の記載又は不正があった場合は、失格とします。
- ・提出された書類は、返却いたしません。
- ・指定申請書提出後に辞退する場合は、辞退届(任意様式)を提出してください。
- ・応募に関する費用は、すべて応募者の負担となります。
- ・応募者は、当該応募について審査・選定に係る委員(13(1)参照)との接触を禁止します。審査・選定に係る委員との接触事実が認められた場合には、失格となることがあります。

指定管理者候補者を選定後は、選定結果として申請者名、審査結果の概要等を公表いたします。また、提出された申請書類は、情報公開の請求があった場合は、つくば市情報公開条例(平成10年つくば市条例第20号)に基づき公開いたします。その場合、申請書類のうち、様式1から4(添付書類を含む)、定款及び登記事項証明書は、役員以外の個人情報を除き公開することになりますので御了承の上申請してください。

つくば市の監査委員が市の事務を監査するに当たり、指定管理者に対し、実地調査及び書類の提出等を求めた場合は、合理的な理由なく、これを拒否できないものとします。

11 スケジュール

1 募集	
募集要項配布	平成26年 8月11日(月)～平成26年 9月 5日(金)
募集に関する質問	平成26年 8月18日(月)～平成26年 8月27日(水)
現地見学・説明	平成26年 8月25日(月)
申請書類の受付	平成26年 8月25日(月)～平成26年 9月 5日(金)
2 選定	
第一次審査(書類審査)	平成26年 9月中旬
第二次審査(プレゼンテーション)	平成26年10月上旬(予定) 詳細は後日連絡します。
3 指定管理者候補者の決定、通知	平成26年10月下旬
4 議会の議決	平成26年12月下旬(予定)
5 指定管理者の指定、通知	議会の議決後速やかに通知します。
6 協定の締結	平成27年 2月中旬から 3月中旬
7 指定管理者業務の開始	平成27年 4月 1日

12 応募の手続き

(1) 募集要項等の配布

配布期間等

平成26年 8月11日(月)～平成26年 9月 5日(金)

(土曜日、日曜日及び祝日は、除きます。)

午前 8 時30分から午後 5 時15分まで

配布窓口

「17 お問い合わせ先」又は市のホームページからダウンロードしてください。(http://www.city.tsukuba.ibaraki.jp/index/)

なお、指定管理者募集要項(申請書を含む)は、つくば市のホームページからダウンロード可能ですが、仕様書等はホームページに掲載できない資料があるため、「17 お問い合わせ先」に直接請求してください。

配付資料

ア つくば市ふれあいプラザ指定管理者募集要項(応募に関する様式を含む。)

イ つくば市ふれあいプラザ指定管理者業務仕様書

ウ 施設平面図

エ つくば市ふれあいプラザ条例，同条例施行規則，つくば市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例，同条例施行規則

オ 施設の利用者数，決算その他運営状況(指定管理業務に要する経費，利用料金及びその他の収入の内訳等)に関する資料

(2) 募集に関する質問

募集に関する質問は、質問書(様式第5号)を使用してください。提出方法は郵送、ファックス、Eメールとします。

なお、電話及び口頭による質問は、受け付けておりません。

また、質問に対する回答は、提出者全員に対し、文書で送付します。

受付期間

平成26年8月18日(月)～平成26年8月27日(水)

質問書提出先

「17 お問い合わせ先」に記載のとおりです。

(3) 現地見学・説明会等

応募者は可能な限り現地を視察し、現状を把握してください。全応募者を集めた現地見学会・説明会等は特に行いませんが、希望者には下記の日程で現地見学会を実施します。現地見学会への参加を希望する場合は、8月22日(金)までに参加申込書(様式第6号)を提出してください。提出方法は郵送、ファックス、Eメールとします。

開催期日

平成26年8月25日(月)10時～12時

提出先

「17 お問い合わせ先」に記載のとおりです。

開催場所

つくば市下岩崎2164番地1 つくば市ふれあいプラザ 029-876-2311

(4) 申請書類の受付

提出方法

申請書類は、持参とします。

提出場所

「17 お問い合わせ先」に記載のとおりです。

受付期間

平成26年8月25日(月)～平成26年9月5日(金)

(土曜日、日曜日及び祝日は、除きます。)

午前8時30分から午後5時15分まで

13 指定管理者の指定

指定管理者は、下記により指定管理者候補者を選定し、議会の議決を経た上で、市長が指定します。

(1) 指定管理者候補者は、一次審査及び二次審査を実施し、選定します。

一次審査(書類審査)は、主管課及び行政営課において申請書類により必要書類の有無、欠格事項及び仕様項目の不備等を審査し、二次審査(プレゼンテーション)は、つくば市企画部が設置する審査・選定組織において次の選定基準により審査・検討します。

住民の平等利用の確保等施設運営の妥当性
施設の活用策及び経費縮減策
安定した管理運営を継続して行う人員，資産その他の経営規模及び能力
安全・安心な管理運営のための具体策
防犯・防災等緊急時の対応体制
施設管理に係る人員の配置計画及び研修計画
経理事務に関する処理対応
サービス向上のための具体策等
利用者等の要望の把握及び具現化の方策等
利用者のトラブルの防止策と対処方法等
施設の周辺地域との連携
他の公の施設等との連携
個人情報保護のための対応策
情報公開手続マニュアルの作成等
自主事業実施の目的
自主事業の内容
団体の経営方針
指定管理者の指定申請をした理由
職員の労働環境等に関すること
総合的観点からの評価（熱意，特別の技術又は資格の有無等）

(2) 審査は，一次審査（書類審査）を行った後，通過者について二次審査（プレゼンテーション）を行います。

一次審査の結果は，平成26年9月下旬頃までに通知します。

(3) 二次審査後の指定管理者候補者としての選定又は不選定については，平成26年10月下旬頃，一次審査の通過者に対し，文書で通知します。

14 指定管理者指定後の手続等

(1) 指定管理者との協定締結

指定管理者の指定後（平成26年12月下旬頃），市と指定管理者は，指定管理業務の細目等について協議の上，指定期間における基本的事項を定める「基本協定」及び指定管理料や利用料金収入の取り扱いについて年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに定める「年度協定」を締結します。

なお，協定書に定めのない事項又は協定書の内容に疑義が生じた場合は，改めて協議することとします。

(2) 協定書の主な内容

【基本協定の主な内容】

業務に関する基本的事項（施設の概要，指定管理業務，指定期間等）

情報管理に関する事項

事業計画書の提出に関する事項

事業報告書の提出及びその他報告事項に関する事項
指定管理料に関する事項
利用料金に関する事項
損害賠償に関する事項
不可抗力の対応等に関する事項
引継ぎに関する事項
指定取消し等に関する事項
権利・義務の譲渡等の制限に関する事項
協議に関する事項
その他

【年度協定の主な内容】

業務内容に関する事項
指定管理料に関する事項
その他

15 指定管理者の指定の取消し等の措置について

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により，当該指定管理者による管理を継続又は開始することが適当でないと認められるときは，指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じる場合があります。

【指定管理者の責めに帰すべき事由】

正当な理由なくして，協定の締結に応じないとき。

指定管理者が遵守すべき法令等に違反したとき。

計画書に沿った管理を怠り，管理上重大な支障が生じたとき。

指定管理者が財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき。

社会的信用を著しく損なうなどして指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

その他指定管理者による業務の継続が困難となったとき，又はそのおそれが生じたとき。

(2) 指定が取り消された場合の賠償等

上記 15 (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者の指定が取り消され，又は業務の全部若しくは一部が停止された場合，指定管理者は，市が被った損害を補償しなければなりません。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により，業務の継続性が困難となった場合，市と指定管理者は，業務継続の可否等について協議を行い，継続が困難と判断した場合，市が指定管理者の指定の取消し，又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

16 指定管理者業務の引継について

指定期間の終了又は指定の取消しにより，次期指定管理者に指定管理業務を引き継ぐ場合は，業務が円滑に引き継がれるよう協力していただきます。

17 お問い合わせ先

つくば市市民部生涯学習課

受付時間：午前 8 時30分から午後 5 時15分まで（土曜日，日曜日，祝日を除く）

住所：〒305-8555 茨城県つくば市研究学園一丁目 1 番地 1

電話：029-883-1111（内線2321）

F A X：029-868-7546

Eメール：edc073@info.tsukuba.ibaraki.jp

市ホームページアドレス：<http://www.city.tsukuba.ibaraki.jp/index/>

(別表)

指定管理者と市における責任分担

事 項		指定管理者	市
施設(設備, 備品等を含む。)の維持管理			
安全衛生管理			
個人情報の保護・管理			
事故・災害等による施設の原状回復		(責めに帰すべき事由があるとき)	
施設利用者の被災に対する責任		(責めに帰すべき事由があるとき)	
市有施設の火災保険の加入			
利用者に係る保険の加入			
包括的な管理責任			
施設の修繕・改築等の実施			
(1)施設	見積額30万円未満の修繕 1件当たり		
	上記以外		
(2)備品	修繕・更新	(責めに帰すべき事由があるとき)	
	新規購入	指定管理者と市において協議の上決定します	
	1件当たり見積額3万円未満 の修繕・更新		
	上記以外	指定管理者と市において協議の上決定します	

施設の修繕・改築等の実施に係る責任分担については、上記にかかわらず、指定管理者の責めに帰すべき事由(故意・過失・怠慢等)により生じたものについては、指定管理者の負担となります。

指定申請書

年 月 日

つくば市長 あて

(申請者)
本店又は主たる事務所の所在地
名称
代表者氏名
電話番号

指定管理者の指定を受けたいので、つくば市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第3条の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 指定管理者の指定を希望する施設の名称
つくば市ふれあいプラザ
- 2 添付書類
 - (1) 事業計画書(様式第2号)
 - (2) 収支予算書(様式第3号)
 - (3) 団体の概要(様式第4号)
 - (4) 定款又は寄附行為の写し及び登記事項証明書(法人以外の団体にあつては、会則等)、申請者の活動状況、経営状況等が確認できる事業報告書及び申請直前3年度分の収支決算書
下記の該当する にレ点をつけてください。
履歴事項全部証明書(法人の場合)
役員名簿及び履歴書(法人以外の団体の場合)
代表者の住民票(法人以外の団体の場合)
定款
寄附行為の写し(財団法人等の場合)
規約又は会則等(法人以外の団体の場合)
今年度の事業計画書及び収支予算書
過去3年度分の事業報告書及び収支決算書(貸借対照表・損益計算書等)
納税証明書
未納がないことの証明(国税(法人税、消費税及び地方消費税)、都道府県税(法人都道府県民税、法人事業税))、つくば市税(滞納がないことの証明(法人市民税、固定資産税、軽自動車税、市県民税(特別徴収分))
労働保険料等納入証明書(労働局又は労働基準監督署による未納がないことの証明)
 - (5) 連絡先(申請内容のわかる方)
担当者：
電話番号： F A X 番号：
グループ応募の場合
グループ内における各団体の役割、責任分担に関する事項(任意様式)を添付してください。
また、構成団体ごとに(3)～(5)の書類を添付してください。

様式第2号(第2条関係)

指定管理者事業計画書

年 月 日

つくば市長 宛て

申請者

本店又は主たる事務所の所在地

名 称

代表者氏名

事業計画の項目	事業計画の内容等
1 管理運営上の経営方針について	
2 安全・安心面からの対応 (管理運営の具体策など特徴的な対応について)	
3 施設管理の実施について (職員の配置,職員の研修計画,経理など)	
4 施設の運営について (サービス向上の方策や利用者の要望の把握と実施策,トラブルの未然防止と対処方法,地域や他施設との連携等)	
5 個人情報保護への対応 (内部規約の整備や実施基準等)	
6 緊急時対策について (防犯及び防災の対応,その他緊急時の対応)	
7 団体の理念について (団体の経営方針等,指定管理者の指定を申請した理由など)	
8 環境への配慮について (CO2削減方策等)	
9 職員の労働環境等について	
10 その他特記すべき事項	

担当部署

担当者氏名

電話番号

(注) 記載事項が多い場合及び資料等がある場合は,別添も可能です。
その場合,事業計画書は,当様式も含め10ページ以内とします。

様式第3号（第2条関係）

（ 1 ）

運営管理に関する収支予算書

（単位：千円）

		年度	備 考
収 入 項 目	指定管理料		
	利用料金収入		
	コピー使用料		
	自主事業の収入		
収入 合計			
支 出 項 目	人件費		
	旅 費		
	需用費		
	役務費		
	自主事業費		
	施設管理費等		
	使用料及び賃借料		
	その他の経費		
支出 合計			

- （注）1 その他の経費を計上する場合は、備考欄に内容等を記入すること。
 2 積算内訳を別紙に示すこと。（様式は、A4縦で横書き）
 3 消費税を含んだ額を記入すること。

(2)

自主事業にかかる収支予算書

(単位 : 千円)

事業名			
目的・内容等			
年間実施回数	募集対象及び人数	1人当たりの参加費	
		年度	備考
収入項目			
収入 合計 (A)			
支出項目			
支出 合計 (B)			
収支 (A) - (B)			

(注) 自主事業が複数の場合は , 各事業ごとに作成してください。

(様式第4号)

団体の概要に関する書類

フリガナ 団体の名称				
代表者職氏名				
団体の所在地	〒			
	電話番号		F A X	
申請団体の名称 (グループ応募の場合)			代表団体 構成団体 (いずれかにチェック)	
設立年月日				
沿革				
資本金等				
従業員数				
類似施設(業務)の運営実績				
免許・登録				
応募に関する担当者 等	役職,氏名		所属	
	電話番号		F A X	

会社概要等がある場合は添付してください。
欄が不足する場合は、別紙を追加してください。

(様式第5号)

指定管理者指定申請に係る質問書

つくば市
市民部生涯学習課 へ

平成 年 月 日

団体の名称			
質問者	役職・氏名		所属
	連絡先	電話, F A X , Eメールアドレス等を記載	
質問内容			

(様式第6号)

指定管理者現地説明会・見学会参加申込書

つくば市
市民部生涯学習課 あて

平成 年 月 日

次のとおり，平成26年8月25日開催の現地説明会・見学会への参加を申し込みます。

団体の名称			
団体の所在地			
参加者 (1団体2名以内)	役職・氏名		所属
			電話番号
	役職・氏名		所属
			電話番号
グループ応募の場合	代表団体 構成団体 (いずれかにチェック)		
	申請団体の名称		

労働環境確認シート

申請する施設名			
申請者	所在地		
	名称		
	代表者	⑩	
	担当者・連絡先		

項目	チェック (該当に □)	
----	------------------	--

労働条件の明示

Q1) 従業員の採用時に、賃金、労働時間など労働条件について必要な事項を記載した書面を交付していますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
------------------------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

就業規則

Q2) 従業員を使用する場合に就業規則を作成し、届出していますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
いいえの場合はその理由 ()		
はいの場合はQ3, Q4へ		

Q3) 就業規則は、適正な内容になっていますか。また、変更した場合、適正に労働基準監督署に届出していますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
--------------------------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Q4) 就業規則は、適正な方法で従業員に周知していますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
-------------------------------	-----------------------------	------------------------------

安全衛生

Q5) 定期健康診断は、適正に実施していますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
--------------------------	-----------------------------	------------------------------

Q6) 安全衛生管理体制は、適正に整備、運用していますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
-------------------------------	-----------------------------	------------------------------

労働時間の管理

Q7) 労働時間を把握し、適正に管理していますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
---------------------------	-----------------------------	------------------------------

Q8) 有給休暇の付与は適正ですか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
--------------------	-----------------------------	------------------------------

労使協定

Q9) 労働基準法36条に基づく労使協定を締結し、労働基準監督署に届出していますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
いいえの場合はその理由 ()		
はいの場合 また、労使協定の締結・運用は適正ですか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ

賃金

Q10) 賃金は従業員に直接、全額を通貨で毎月1回以上、一定期日を定めて支払っていますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
-----------------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Q11) 時間外、休日、深夜勤務の割増し賃金について、適正に賃金を支払っていますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
--------------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Q12) 最も低い労働賃金単価はいくらですか。		
時間額 円 (職種 :)		

社会保険等

Q13) 社会保険・労働保険の加入状況、手続の時期等は適正ですか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
-----------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Q14) 労災事故が発生した場合、届出は適正に行っていますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
---------------------------------	-----------------------------	------------------------------

法定帳簿等

Q15) 労働者名簿、賃金台帳、出勤簿、雇用契約書又は労働条件通知書、災害補償に関する書類の整備、管理は適正ですか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
------------------------------------------------------------	-----------------------------	------------------------------