

つくば市市民活動センター
指定管理者募集要項

平成29年7月
つくば市

目 次

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

つくば市市民活動センター指定管理者募集要項

1 指定管理者導入の趣旨

つくば市では、つくば市市民活動センター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年法律第67号）第244条の2第3項及びつくば市市民活動センター条例（平成13年つくば市条例第26号。以下「条例」という。）第14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します。

2 管理運営の基本方針

つくば市市民活動センター（以下「市民活動センター」という。）を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿った管理運営を行うこととします。

- (1) 市民活動センターは、市民が行う自発的で営利を目的としないボランティア活動やその他の社会貢献活動（以下「市民活動」という。）の支援を目的とする施設であることから、その設置理念に基づいた管理運営を行うこととします。
- (2) 特定の個人や団体等に対して、有利あるいは不利になるような取扱いを行わないこととします。
- (3) 効率的かつ効果的な管理運営を行うこととします。
- (4) 個人情報 の適切な管理を行うこととします。

3 施設の概要

- (1) 名称
つくば市市民活動センター
- (2) 所在地
つくば市吾妻1丁目10-1（つくばセンタービル1階）
- (3) 施設の設置目的
市民活動を行うための情報収集、意見交換等の場を提供することにより市民活動を支援し、もって公益の増進に寄与することを目的として設置されました。
- (4) 設置日
平成13年11月30日
- (5) 施設根拠
つくば市市民活動センター条例
- (6) 施設床面積
106.5㎡
- (7) 施設内容及び設備
「つくば市市民活動センター指定管理者業務仕様書」を参照してください。

4 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14条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「つくば市市民活動センター指定管理者業務仕様書」を参考としてください。

- (1)市民協働の意識啓発及び団体相互の連携強化に関すること
- (2)そのほか，市民活動センターの目的を達成するために必要な事項

5 管理の基準

条例16条に定める管理の基準に基づき，運営することとします。

また，次に掲げる市民活動センターの利用に係る基本的な条件及び管理運営の基本的事項に沿って，市民活動センターを適正に管理運営することとします。

(1) 開館日等

ア 開館時間

午前10時から午後10時まで

指定管理者は，市長の許可を得て公益上又は管理上必要がある場合には，開館時間を変更することができます。

イ 休館日

12月29日から翌年の1月3日まで

指定管理者は，市長の許可を得て保守点検等施設の安全性を確保する場合等に休館日を設定することができます。

(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) 関係法令等の遵守

地方自治法等関係法令，つくば市市民活動センター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。

(4) 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。

(5) 適切な施設の維持管理

市民活動センター施設等の維持管理を適切に行う必要があります。

(6) 適切な個人情報の取扱い

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じることとします。

(7) 年度別事業計画書及び収支予算書の提出

毎年度，各年度の前の年度の2月末日までに，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。

(8) 事業報告書の提出

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事業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。

(9) 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。

この場合、市内業者の育成及び市内経済の活性化を図るため、可能な限り市内業者の活用や地元住民の雇用に努めてください。

(10) 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。

(11) 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。

(12) 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に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組を行うこととします。

(13) 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。

(14) 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。

6 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、別途協定で定めますが、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。

7 指定管理者の指定期間

指定期間は、平成30年4月1日から平成33年3月31日までの3年間で予定しています。

この期間は、議会議決後に正式な指定期間となります。

なお、市民活動センターの移転等により指定管理の条件に変更がある場合には、指定期間が短縮となる場合があります。

8 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。

9 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年度別事業計画及び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
- ・事業の実施に関する経費
- ・施設の運営に関する経費
- ・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収入、指定事業収入及びその他の収入(自主事業の参加費等)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、支払期日(四半期ごと)、及び支払方法は、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3か年の委託料、利用料(使用料)収入、指定事業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30年度 12,290,000円

平成31年度 12,340,000円

平成32年度 12,390,000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、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。

10 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

つくば市入札参加指名停止等措置要綱(平成6年つくば市告示第15号)に基づく指名停止等の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立て(債権者が申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、民事再生の手續について申立てがなされ、この手續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。)は、複数の団体の中から代表団体を定めてください。

グループ応募の場合は、代表団体が市内に拠点となる事務所を有していること、また、構成団体すべてが上記 ~ を満たす必要があります。

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。

また、グループ応募により指定された場合は、指定期間を通じてグループを維持する必要があり、構成団体の脱退や変更は認められません。指定取消しとなります。

11 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）

管理を行う期間の収支予算書（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履歴事項全部証明書（法人以外の団体にあつては、規約、会則その他これらに類するもの）

イ 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書

ウ 申請書を提出する日の属する事業年度を除いた直近3事業年度分の次に掲げる書類

- ・申請に係る団体の活動状況、経営状況等が確認できる事業報告書

- ・申請に係る団体の収支決算書（貸借対照表、損益計算書等）

エ 団体の概要書（様式第4号）

オ 法人以外の団体にあつては、役員名簿及び代表者の住民票の写し

カ 納税証明書（応募の資格要件を満たす所在地の事業所及び本店に係るもの）

- ・国税（未納がないことの証明（法人税、消費税及び地方消費税））

- ・都道府県税（未納がないことの証明（法人都道府県民税及び法人事業税））

- ・市区町村税（滞納がないことの証明（法人市区町村民税、固定資産税、軽自動車税及び個人住民税（特別徴収分）））

キ 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）

ク 労働環境確認シート（様式第7号）

ケ 指定申請書チェックシート（様式第8号）

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20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、様式の後へとしてください。(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。なお、辞退した場合は、当該施設の次回募集の際は申請することはできません。

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(14(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、採点結果、会議の概要、指定管理料提示額等を市ホームページにおいて公表します。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27年つくば市条例第27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。

12 スケジュール

1	募集	
	募集要項配布	平成29年7月10日(月)～平成29年8月10日(木)
	募集に関する質問	平成29年7月18日(火)～平成29年7月31日(月)
	現地説明会・見学会	平成29年7月27日(木)
	申請書類の受付	平成29年7月21日(金)～平成29年8月10日(木)
2	選定	
	第一次審査(書類審査)	平成29年9月中旬
	第二次審査(プレゼンテーション)	平成29年9月下旬～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、	平成29年10月中旬

通知	
4 議会の議決	平成29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30年2月中旬から3月中旬
7 指定管理者業務の開始	平成30年4月1日

13 応募の手続

(1) 募集要項等の配布

配布期間

平成29年7月10日(月)～平成29年8月10日(木)

(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

「18 お問合せ先」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/>)

なお，指定管理者募集要項（申請書様式含む）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，「18 お問合せ先」に直接請求してください。

配付資料

ア つくば市市民活動センター募集要項（応募に関する様式を含む。）

イ 施設平面図

ウ つくば市市民活動センター指定管理者業務仕様書

エ つくば市市民活動センター条例，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続等に関する条例，同条例施行規則

(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，質問者及び窓口で仕様書等を請求した方に対し文書で回答します。

受付期間

平成29年7月18日(火)～平成29年7月31日(月)

質問書提出先

「18 お問合せ先」に記載のとおりです。

(3) 現地説明会・見学会

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。全応募者を集めた見学会・説明会等を行いませんが，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，7月24日までに参加申込書（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。

開催日時

平成29年 7月27日(木) 午前10時～午後4時まで

開催場所

つくば市市民活動センター 談話スペース

(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

「18 お問合せ先」に記載のとおりです。

受付期間

平成29年 7月21日(金)～平成29年 8月10日(木)

(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

14 指定管理者の指定手順

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、主管課及び企画経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、つくば市総務部が設置する審査・選定組織において、次の審査項目からなる採点表により採点を行い、候補者及び次点候補者を選定するものとします。

管理運営上の経営方針

安全・安心面からの対応

施設管理の実施

施設の運営

個人情報保護

緊急時の対応

団体の理念

環境への配慮

管理運営に関する収支予算

自主事業の内容・収支予算

経営状況等

団体の事業内容による管理運営の妥当性

職員の労働環境等

その他、総合的に見た熱意等

(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29年9月中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29

年10月中旬頃，一次審査の通過者に対し，文書で通知します。

(4) 候補者の繰り上げ

指定管理者候補者の選定後，指定管理期間開始前までの間に候補者の辞退等不測の事態が生じたときは次点候補者と協議を行い，指定管理者候補者として繰り上げることができるものとします。

なお，次点候補者としての権利を有している期間は，指定管理期間開始前までとなります。

15 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30年2月中旬頃），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

16 指定管理者の指定の取消し等の措置について

(1) 市の指示に従わないとき，その他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（グループ応募の場合は、構成団体の脱退や追加を含みます）。

(2) 指定が取り消された場合の賠償等

上記 16(1)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。また、指定管理者に損害が生じた場合、市は賠償いたしません。

(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。

17 指定管理者業務の引継ぎについて

平成30年4月1日から当該施設の管理運営が円滑に行えるよう、管理開始前に現在の指定管理者から十分な引継ぎを受けていただきます。

なお、引継ぎに係る費用については、引継ぎを受ける指定管理者の負担とします。

また、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。

18 お問合せ先

つくば市市民部市民活動課

受付時間：午前8時30分から午後5時15分まで

住所：〒305 - 8555

つくば市研究学園一丁目1番地1

電話：029-883-1111（代表） 内線：2544

F A X：029-868-7542

Eメール：ctz010@city.tsukuba.lg.jp

H P アドレス：<http://www.city.tsukuba.ibaraki.jp/>

(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			
施設の指定管理業務に対する利用者からの苦情等に対する対応			
施設の修繕・改築等の実施			
(1)施設	見積額3万円未満の修繕 1件あるいは1年間合計		
	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うえ決定します	

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。

様式第1号(第2条関係)

指定申請書

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
電話番号

印

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

2 添付書類

- (1) 事業計画書(様式第2号)
- (2) 管理を行う期間の収支予算書(様式第3号)
- (3) 団体の概要書(様式第4号)
- (4) 定款又は寄附行為の写し及び履歴事項全部証明書(法人以外の団体にあつては、規約、会則その他これらに類するもの、役員名簿及び代表者の住民票の写し)

下記の該当する にレ点をつけてください。

定款の写し(株式会社、社会福祉法人、特定非営利活動法人等の場合)

寄附行為の写し(財団法人等の場合)

履歴事項全部証明書(法人の場合)

規約、会則その他これらに類するもの(法人以外の団体の場合)

役員名簿(法人以外の団体の場合)

代表者の住民票の写し(法人以外の団体の場合)

- (5) 申請書を提出する日の属する事業年度を除いた直近3事業年度分の次に掲げる書類

ア 申請に係る団体の活動状況、経営状況等が確認できる事業報告書

イ 申請に係る団体の収支決算書(貸借対照表、損益計算書等)

- (6) 申請書を提出する日の属する事業年度の申請に係る団体の事業計画書及び収支予算書

- (7) 納税証明書(応募の資格要件を満たす所在地の事業所及び本店に係るもの)

ア 国税(未納がないことの証明(法人税、消費税及び地方消費税))

イ 都道府県税(未納がないことの証明(法人都道府県民税及び法人事業税))

ウ 市区町村税(滞納がないことの証明(法人市区町村民税、固定資産税、軽自動車税及び個人住民税(特別徴収分)))

- (8) 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)

- (9) 労働環境確認シート

- (10) 連絡先(申請内容の分かる方)

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)~(10)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

印

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処 (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。

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		
	冷暖房使用料		
	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してください。
 2 積算内訳を別紙（様式は、A 4 縦で横書き）に示してください。
 3 消費税を含んだ額を記入してください。
 4 項目は、適宜修正して使用してください。

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）1 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。
 2 同一事業を複数年実施する場合は，一枚の収支予算書に記載してください。

指定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) 1 指定事業の内容が複数の場合は、各事業の内容ごとに作成してください。
 また、指定事業については、仕様書で規定されている回数が分かるように、年間計画(様式は任意)も作成し、添付してください。
- 2 指定事業の収入は、原則として指定管理料を充てるものとし、参加者の実費分のみ徴収するものとします。
- 3 同一事業を複数年実施する場合は、一枚の収支予算書に記載してください。
- 4 仕様書において規定されている指定事業がない場合は、添付の必要はありません。

様式第4号(第2条関係)

団体の概要書

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 〔施設名称, 運営形態, 管理期間等〕			
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

- (注) 1 会社概要等がある場合は, 添付してください。
 2 欄が不足する場合は, 別紙を追加してください。
 3 類似施設(業務)の運営実績について, 自治体によるモニタリング(実績評価)結果書類がある場合は, 添付してください。

(様式第5号)

指定管理者指定申請に係る質問書

つくば市
〇〇部〇〇課 宛て

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

〇〇部〇〇課 宛て

平成 年 月 日

次のとおり、平成 年 月 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			

(様式第7号)

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	印	
	担当者・連絡先		
項 目		チ ャ ッ ク (該 当 に <input type="checkbox"/>)	
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条に基づき労使協定を締結し、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

(様式第8号) 指定申請書チェックシート(申請者記入用)

- ※ この月額は、確認した事項等の□欄にレ点をつけて、指定申請書に添えて提出してください。
 指定申請書は、下記の順序でフラットファイルにとじてください。 □ すべてのページに連番でページ数を記してください。
 各書類には、インデックス全とおよび「インデックス1」をつけてください。
 提出部数：正本1部，副本 部

※ □ 単独申請の場合 (グループ申請の場合は、裏面参照)

No	様式番号	書類名	インデックス名	注意事項
1	様式第1号	<input type="checkbox"/> 指定申請書	様式1	<input type="checkbox"/> 申請内容が分かる相互者の連絡先を必ず記入する。
2	様式第2号	<input type="checkbox"/> 指定管理者事業計画書	様式2	<input type="checkbox"/> 事業計画書は、様式2を含めて10ページ以内にする。
3	様式第3号	<input type="checkbox"/> (1) 運営管理に関する収支予算書	様式3(1)	<input type="checkbox"/> 積算内訳を添付する。
4		<input type="checkbox"/> 積算内訳書	様式3(1)	<input type="checkbox"/> A4縦で横書きとする。
6	様式第3号	<input type="checkbox"/> (2) 自主事業にかかるとる収支予算書	様式3(2)	<input type="checkbox"/> 事業が複数の場合は、各事業ごとに作成する。 <input type="checkbox"/> 同一事業を同一内容で複数年度実施する場合は、年度間に 概当年変を記載し、1枚にとめる。
6	様式第3号	<input type="checkbox"/> (3) 指定事業にかかるとる収支予算書	様式3(3)	<input type="checkbox"/> 各事業の内容ごとに作成する。
7		<input type="checkbox"/> 指定事業年間計画書	指定事業年間計画	<input type="checkbox"/> 仕様書で規定されている回数に記載する。
8	様式第4号	<input type="checkbox"/> 団体の概要に関する書類	様式4	<input type="checkbox"/> 応募に関する担当者名を必ず記載する。
9		<input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書 (法人以外の団体は、□役員名簿及び□代表者の住民票 の写し)	履歴事項証明	<input type="checkbox"/> 証明書発行日は、申請書提出日から3か月以内のもの。
10		<input type="checkbox"/> 定款の写し (財団法人等は、□寄付行為の写し、 法人以外の団体は、□規約又は□会則等)	定款	
11		<input type="checkbox"/> 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書	事業計画	
12		<input type="checkbox"/> 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書	予算	
13		<input type="checkbox"/> 申請書を提出する日の属する事業年度の事業報告書	事業報告・収支決算	
14		<input type="checkbox"/> 申請書を提出する日の属する事業年度の収支決算書		<input type="checkbox"/> 貸借対照表、損益計算書等
15		<input type="checkbox"/> 納税証明書(未納がないことの証明) 医税(法人税、消費税及び地方消費税)	納税証明	<input type="checkbox"/> 証明書発行日は、申請書提出日から3か月以内のもの <input type="checkbox"/> 応募の資格要件を満たす所在地の事業所及び本店に係るもの
16		<input type="checkbox"/> 納税証明書(未納がないことの証明) 都道府県税(法人、都道府県民税及び法人事業税)		<input type="checkbox"/> 証明書発行日は、申請書提出日から3か月以内のもの <input type="checkbox"/> 応募の資格要件を満たす所在地の事業所及び本店に係るもの
17		<input type="checkbox"/> 納税証明書(未納がないことの証明) 市区町村税(法人、市区町村民税、固定資産税、自動車 税及び個人住民税(特別徴収分))		<input type="checkbox"/> 証明書発行日は、申請書提出日から3か月以内のもの <input type="checkbox"/> 応募の資格要件を満たす所在地の事業所及び本店に係るもの
18		<input type="checkbox"/> 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書)	納入証明	<input type="checkbox"/> 証明書発行日は、申請書提出日から3か月以内のもの
19		<input type="checkbox"/> 労働環境施設シート(様式第7号)	労働環境	

※ □ グループ申請の場合 (単独申請の場合は、表参照)

No.	様式番号	書類名	インデックス名	注意事項
1	様式第1号	<input type="checkbox"/> 指定申請書	様式1	<input type="checkbox"/> 申請内容が分かる担当者の連絡先を必ず記入する。
2	様式第2号	<input type="checkbox"/> 指定管理者事業計画書	様式2	<input type="checkbox"/> 事業計画書は、様式2を含めて10ページ以内にする。
3	様式第3号	<input type="checkbox"/> (1) 運営管理に関する収支予算書	様式3(1)	<input type="checkbox"/> 積算内訳を添付する。
4		<input type="checkbox"/> 積算内訳書	積算内訳	<input type="checkbox"/> A4縦で横書きとする。
5	様式第3号	<input type="checkbox"/> (2) 自主事業にかかる収支予算書	様式3(2)	<input type="checkbox"/> 自主事業が複数の場合は、各事業ごとに作成する。 <input type="checkbox"/> 同一事業を同一内容で複数年実施する場合は、年度ごとに該当年度を記載し、1枚にまとめる。
6	様式第3号	<input type="checkbox"/> (3) 指定事業にかかる収支予算書	様式3(3)	<input type="checkbox"/> 各事業の内容ごとに作成する。
7		<input type="checkbox"/> 指定事業年間計画書	指定事業年間計画	<input type="checkbox"/> 仕様書で規定されている回数を明記する。
8		<input type="checkbox"/> グループ内における各団体の役割、責任分担に関する書類	責任分担	<input type="checkbox"/> 任意様式で記入する。

以下、グループ構成団体ごとに、9から21の書類を添付する。

□ 構成団体「A社」の9から21の書類を添付した後、構成団体「B社」の9から21の書類を添付する。以下、構成団体「C社」がある場合は同様に添付する。

□ インデックスは、次の例により付けてください。構成団体「A社」の様式4は『様式4 ①』、構成団体「B社」の様式4は『様式4 ②』

9	様式第4号	<input type="checkbox"/> 団体の概要に関する書類 <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書 (法人以外の団体は、 <input type="checkbox"/> 役員名簿及び <input type="checkbox"/> 代表者の住民票の写し) <input type="checkbox"/> 定款の写し (財団法人等は、 <input type="checkbox"/> 寄付行為の写し、法人以外の団体は、 <input type="checkbox"/> 規約又は <input type="checkbox"/> 会則等)	様式4	<input type="checkbox"/> 応募に関する担当者名を必ず記載する。
10		<input type="checkbox"/> 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書	履歴事項証明	<input type="checkbox"/> 証明書発行日は、申請書提出日から3か月以内のもの
11		<input type="checkbox"/> 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書	走款	
12		<input type="checkbox"/> 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書	事業計画	
13		<input type="checkbox"/> 申請書を提出する日の属する事業年度の直近3年度分の事業報告書	予算	
14		<input type="checkbox"/> 申請書を提出する日の属する事業年度の直近3年度分の収支決算書	事業報告・収支決算	
15		<input type="checkbox"/> 貸借対照表、損益計算書等		<input type="checkbox"/> 貸借対照表、損益計算書等
16		<input type="checkbox"/> 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)	納税証明	<input type="checkbox"/> 証明書発行日は、申請書提出日から3か月以内のもの <input type="checkbox"/> 応募の資格要件を満たす所在地の事業所及び本店に係るもの
17		<input type="checkbox"/> 納税証明書(未納がないことの証明) 都道府県税(法人都道府県民税及び法人事業税)		<input type="checkbox"/> 証明書発行日は、申請書提出日から3か月以内のもの <input type="checkbox"/> 応募の資格要件を満たす所在地の事業所及び本店に係るもの
18		<input type="checkbox"/> 納税証明書(未納がないことの証明) 市区町村税(法人市区町村民税、固定資産税、軽自動車税及び個人住民税(特別徴収分))		<input type="checkbox"/> 証明書発行日は、申請書提出日から3か月以内のもの <input type="checkbox"/> 応募の資格要件を満たす所在地の事業所及び本店に係るもの
19		<input type="checkbox"/> 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書)	納入証明	<input type="checkbox"/> 証明書発行日は、申請書提出日から3か月以内のもの
20		<input type="checkbox"/> 労働環境確認シート(様式第7号)	労働環境	