

つくば市大曽根児童館  
指定管理者募集要項

平成24年8月  
つくば市

# 目 次

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

## 大曾根児童館指定管理者募集要項

つくば市では、大曾根児童館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項及びつくば市立児童館条例（平成13年つくば市条例第9号。以下「条例」という。）第23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

つくば市立児童館は、つくば市の児童に適切な遊び及び生活の場を与えることにより、児童の健全な育成を図ります。

大曾根児童館は、児童と地域の高齢者等との多世代交流、地域交流等の子育て支援の拠点施設を目指します。

### 2 施設の概要

(1) 名称 つくば市立大曾根児童館（愛称：なかよし館）

(2) 所在地 つくば市大曾根447番地3

(3) 施設の設置目的

つくば市の児童の適切な遊び及び生活の場を与え、その健康を増進することとともに情緒を豊かにし、児童の健全な育成を図る。児童と地域の高齢者との世代交流、地域交流等の子育て支援の拠点施設を目指す。

(4) 設置日 平成19年9月1日開館

(5) 施設根拠（条例名） つくば市立児童館条例

(6) 施設の概要等

敷地

面積 5,025.66㎡

施設

ア 大曾根児童館

(ア) 構造 鉄骨造 1階

(イ) 施設概要 放課後児童室、プレイルーム、図書室、事務室、創作室、子育てルーム

(ウ) 建築面積 781.79㎡

(エ) 延床面積 588.40㎡

(オ) 建築時期 平成19年8月竣工

イ 多世代交流施設

(ア) 構造 木造 1階

(イ) 施設概要 和室3室（3分割可能、1室は洋室への変更可能）、調理室

(ウ) 延床面積 114.28㎡

(工) 建築時期	平成23年3月竣工
設備	
ア 空調設備	各部屋エアコン設置
イ 床暖房設備	子育てルームに設置
ウ その他	消防設備
その他	
ア 駐車場	46台
イ 園庭	約1,000m <sup>2</sup>
ウ 倉庫	3ヶ所

### 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23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「つくば市立大曾根児童館指定管理業務仕様書」を参考としてください。

- (1) 児童の遊びの指導を行う事業
- (2) 母親クラブ、子供会その他の児童の健全な育成に関する活動を行う地域組織を育成し、及び支援する事業
- (3) 放課後児童健全育成事業（利用料の徴収等含む）
- (4) 児童と高齢者等との多世代交流事業
- (5) 父母その他の保護者の子育てを支援する事業
- (6) 地域交流事業
- (7) 児童館の施設利用許可等に関する業務
- (8) 児童館施設及び物品の維持管理に関する業務

### 4 管理の基準

条例24条に定める管理の基準に基づき、運営することといたします。

- (1) 開館時間
  - ア 月曜日から金曜日まで 午前8時30分から午後6時まで
  - イ 土曜日 午前8時30分から正午まで

多世代交流施設に限り、利用を希望する日の一月前の申込みによる開館。
- (2) 休館日
  - ア 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
  - イ 日曜日及び土曜日（毎月第2土曜日を除く。）
  - ウ 1月2日及び1月3日並びに12月29日から12月31日
  - エ つくば市長の承認を受けた日

多世代交流施設は、ア及びイは該当しません。
- (3) 利用料金の設定

利用料金は、条例の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。

(4) 利用料金の減免

条例19条に定める基準に基づき、減免することとします。

(5) 関係法令の遵守

地方自治法等関係法令、つくば市立児童館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。

(6) 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。

(7) 適切な施設の維持管理

つくば市立大曾根児童館の維持管理を適切に行う必要があります。

(8) 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、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。

(9) 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、市と調整のうえ作成し、提出してください。

(10) 事業実績報告書

毎月10日以内に前月の事業実績報告書を提出してください。

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の実績報告書を提出してください。

(11) 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。

(12) 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及びその従業員でなくなった後についても同様とします。

(13) 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。

(14) 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20年5月には「つくば市環境スタイル計画書」を策定し、2030年にCO2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CO2削減に向け積極的な取り組みを行ってください。

(15) 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。

(16) 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。

なお，放課後児童クラブについては，条例制定を予定しており開設時間の延長及び年間250日以上の開設を予定しております。また，放課児童クラブ条例制定に伴い，つくば市立児童館条例についても一部改正となります。

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。

6 指定管理者の指定期間

指定期間は，平成25年4月1日から平成30年3月31日までの5年間を予定しています。

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】

・人件費

- ・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

#### (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3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25年度	28,910,000円
平成26年度	28,910,000円
平成27年度	28,910,000円
平成28年度	28,910,000円
平成29年度	28,910,000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。

### 9 応募者の資格要件

- (1) 応募者の資格は、子育て支援の実績を有しあるいは正規職員として児童館又は保育所等の子育て支援施設への勤務実績がある者が構成員に含まれ、かつ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

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続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，民事再生の手続きについて申し立てがなされ，この手続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。）は，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。

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るため，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）。

## 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））

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15部

書類は、分散しないようフラットファイル等にとじて、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。
- ・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。
- ・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	
募集要項配付	平成24年8月6日(月)～平成24年8月31日(金)
募集に関する質問	平成24年8月17日(金)～平成24年8月23日(木)
現地説明会・見学会	平成24年8月17日(金)
申請書類の受付	平成24年8月17日(金)～平成24年8月31日(金)
2 選定	
第一次審査(書類審査)	平成24年9月中旬
第二次審査(プレゼンテーション)	平成24年10月上旬(予定)
3 指定管理者候補者の決定、 通知	平成24年10月上旬
4 議会の議決	平成24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25年2月中旬～3月中旬
7 指定管理者業務の開始	平成25年4月1日

## 12 応募の手続き

### (1) 募集要項等の配布

#### 配付期間

平成24年8月6日(月)～平成24年8月31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

#### 配付窓口

「18 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/>)

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 つくば市大曾根児童館指定管理者募集要項（応募に関する様式を含む）
- イ 施設平面図
- ウ つくば市大曾根児童館指定管理者業務仕様書
- エ つくば市児童館条例，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24年 8月17日(金)～平成24年 8月23日(木)

#### 質問書提出先

「18 お問い合わせ先」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・説明会等はいませんが，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15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24年 8月17日(金) 13時～ 1時間程度

#### 開催場所

つくば市大曾根 4 4 7 番地 3

つくば市立大曾根児童館

### （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 お問い合わせ先」に記載のとおりです。

#### 受付期間

平成24年 8月17日(金)～平成24年 8月31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

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24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24年10月上旬頃、一次審査の通過者に対し、文書で通知します。

### 14 契約保証金

指定管理者の候補者として選定後、つくば市に契約保証金を納めていただきます。契約保証金が下記の期日までに納付されない場合は、選定取り消しとなります。この場合は、順位を繰り上げて候補者といたします。

なお、契約保証金は指定管理者の期間が終了したときにお返ししますが、詳細については協定で定めます。

- ( 1 ) 契約保証金額  
つくば市契約規則第33条に基づく額とします。
- ( 2 ) 納付期限  
当該指定議案の議決日の前日までとします。
- ( 3 ) 減免  
つくば市契約規則第35条の規定に該当する場合には，これを免除します。

## 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25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に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（グループ応募の場合は、構成団体の脱退や追加を含みません）。

(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25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 お問い合わせ先

つくば市保健福祉部こども課

受付時間：午前8時30分から午後5時15分まで

住所：〒305 - 8555

つくば市苅間2530番地2（研究学園D32街区2画地）

電話：029 - 883 - 1111（代表） 内線：1560

FAX：029-868-7538

Eメール : [wef040@info.tsukuba.ibaraki.jp](mailto:wef040@info.tsukuba.ibaraki.jp)

市ホームページアドレス:<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			
( 個別の施設により規定 )			
施設の修繕・改築等の実施			
(1)施設	見積額10万円未満の修繕 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。

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

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) 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登記事項証明書(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)、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)  
代表者の住民票の写し(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、会則その他これらに類するもの(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  
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、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)))
- (5) 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)～(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 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、A4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			
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。

(様式第5号)

指定管理者指定申請に係る質問書

つくば市  
保健福祉部こども課 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，FAX，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  
保健福祉部こども課 宛て

平成 年 月 日

次のとおり，平成24年8月17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			