

つくば市立大曾根児童館及びつくば市立大曾根児童館  
放課後児童室 指定管理者募集要項

令和4年(2022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.....            | 2  |
| 5  | 管理の基準.....                 | 3  |
| 6  | 指定管理者と市における責任分担 .....      | 4  |
| 7  | 指定管理者の指定期間.....            | 5  |
| 8  | 利用料金収入.....                | 5  |
| 9  | 指定管理者業務に係る経費.....          | 5  |
| 10 | 応募者の資格要件.....              | 6  |
| 11 | 申請書類.....                  | 7  |
| 12 | スケジュール.....                | 8  |
| 13 | 応募の手続.....                 | 9  |
| 14 | 指定管理者の指定手順.....            | 10 |
| 15 | 指定管理者指定後の手続等.....          | 11 |
| 16 | 指定管理者の指定の取消し等の措置について ..... | 12 |
| 17 | 指定管理者業務の引継ぎについて .....      | 12 |
| 18 | 問合せ先.....                  | 12 |

# つくば市立大曾根児童館及びつくば市立大曾根児童館放課後児童室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、つくば市立大曾根児童館（愛称：なかよし館）及びつくば市立大曾根児童館放課後児童室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項及びつくば市立児童館及びつくば市立放課後児童室条例（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します。

## 2 管理運営の基本方針

大曾根児童館は、児童館と放課後児童室双方を備えた児童福祉施設としての役割に加えて、児童と地域の高齢者等との多世代交流を通じて、児童を中心とした大曾根地域の拠点施設として運営していきます。

## 3 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）及びつくば市立大曾根児童館放課後児童室

(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、また、つくば市立放課後児童室は、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校等に就学している児童に対し、適切な遊び及び生活の場を提供することにより、児童の健全な育成を図ることを目的としています。

(4) 設置日 平成19年(2007年)9月1日開館

(5) 施設根拠（条例名） つくば市立児童館及びつくば市立放課後児童室条例

(6) 施設の概要等

① 敷地

面積 5,025.66 m<sup>2</sup>

② 施設

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 m<sup>2</sup>

エ 延床面積 588.40 m<sup>2</sup>

オ 建築時期 平成19年(2007年)8月竣工

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 m<sup>2</sup>

|   |       |                        |
|---|-------|------------------------|
| エ | 建築時期  | 平成 23 年(2011 年) 3 月竣工  |
| ③ | 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                   |
| ④ | その他   |                        |
| ア | 駐車場   | 46 台                   |
| イ | 園庭    | 約 1,000 m <sup>2</sup> |
| ウ | 倉庫    | 3ヶ所                    |

#### 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、条例第 23 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「つくば市立大曾根児童館及びつくば市立大曾根児童館放課後児童室指定管理者業務仕様書」を参考としてください。

##### (1) 施設の運営に関して行わなければならない業務（指定管理業務）

###### ① 大曾根児童館

- ア 児童の遊びの指導を行う事業
- イ 父母その他の保護者の子育てを支援する事業
- ウ 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支援する事業
- エ 高齢者との交流の場を提供する事業
- オ 地域交流事業
- カ 児童館の施設利用許可等に関する業務
- キ 児童館施設及び物品の維持管理に関する業務

###### ② 大曾根児童館放課後児童室

- ア 放課後児童健全育成事業（利用料金の徴収、免除及び返還を含む）

##### (2) 施設の維持管理に関して行わなければならない業務（指定管理業務）

- ア 建築物保守管理業務
- イ 設備管理業務
- ウ 清掃業務
- エ 保安警備業務

##### (3) 指定管理者が行うことのできる業務（自主事業）

指定管理者は、指定管理業務のほか、施設の効果的活用や利用者の利便性向上を図るため、自己の責任と費用負担により企画・計画した事業（以下「自主事業」という。）を行うことができます。ただし、自主事業は、指定管理業務を妨げないもので、施設の設置目的の範囲内で実施するものとします。自主事業を実施する際には、事業計画書を作成の上、市と協議し承認を得るとともに、法令上必要な許可等を得ることとします。なお、内容を変更する場合も同様に協議することとします。

## 5 管理の基準

条例第 24 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) 開館時間

#### ① 大曾根児童館

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 大曾根児童館放課後児童室

ア 学校の登校日 小学校等の放課後から午後 6 時 30 分まで

イ 学校の休校日 午前 8 時から午後 6 時 30 分まで

### (2) 休館日

#### ① 大曾根児童館

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 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

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。

#### ② 大曾根児童館放課後児童室

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

ウ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

エ つくば市長の承認を受けた日

### (3) 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。

### (4) 利用料金の減免

条例で規定する減額又は免除の対象者による利用については、利用料金の減額又は免除を行うものとします。

### (5) 関係法令等の遵守

地方自治法等関係法令、つくば市立児童館及びつくば市立放課後児童室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及びつくば市立大曾根児童館放課後児童室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。

### (9) 年度別事業計画書及び収支予算書の提出

毎年度、当該年度の前の年度の2月末日までに、当該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。

(10) 事業報告書の提出

毎月10日まで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、施設において市と意見交換を行うものとします。

(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。

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。

(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したり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。

(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

指定管理者は、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。

(15) 市民ニーズを反映したサービスの提供

市民に対するサービス向上のため、アンケートや意見交換会等を実施し、市民の意見要望等の把握とそれらを反映したサービスの提供に努めてください。

(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、放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）については、つくば市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年つくば市条例第57号）に従い、運営することに努めてください。

## 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。

## 7 指定管理者の指定期間

指定期間は、令和5年(2023年)4月1日から令和10年(2028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。

## 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、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収入及びその他の収入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、利用料金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】

|       |             |
|-------|-------------|
| 令和5年度 | 30,600,000円 |
| 令和6年度 | 30,600,000円 |
| 令和7年度 | 30,600,000円 |
| 令和8年度 | 30,600,000円 |
| 令和9年度 | 30,600,000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、指定管理者の運営に起因して利用料金収入の減少などが生じ、運営資金の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、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。

- ①地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する団体等
- ②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
- ③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
- ④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
- ⑤国税、都道府県税、市区町村税、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
- ⑥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
- ⑦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
- ⑧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
- ⑨会社更生、民事再生の手続きについて申立てがなされ、この手続きが終了していない団体等
- ⑩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
- ⑪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
- ⑫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
- ⑬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、構成団体すべてが前項①～③に該当しないこととします。

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

- ① 指定申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（様式第2号）
- ③ 管理を行う期間の収支予算書（様式第3号）
- ④ 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務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

①から③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④の書類を添付してください。

### (2) 提出部数

正本1部、副本30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

- ①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。
- ②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）
- ③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。
- ④各書類には、インデックスをつけてください。
- ⑤必要に応じ追加資料をお願いすることがあります。
- ⑥提出された書類については、変更することができません。
- ⑦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。
- ⑧提出された書類は、返却いたしません。
- ⑨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。
- ⑩応募に関する費用は、すべて応募者の負担となります。
- ⑪応募者は、当該応募について審査・選定に係る委員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。
- ⑫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。）、定款及び履歴事項全部証明書は、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。
- ⑬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       |   |
| ①募集要項配布    | 令和4年(2022年)7月11日(月)～<br>令和4年(2022年)8月10日(水) |
| ②募集に関する質問  | 令和4年(2022年)7月11日(月)～<br>令和4年(2022年)7月29日(金) |
| ③現地説明会・見学会 | 令和4年(2022年)7月20日(水)                         |
| ④申請書類の受付   | 令和4年(2022年)7月20日(水)～<br>令和4年(2022年)8月10日(水) |

|                   |                                      |
|-------------------|--------------------------------------|
| 2 選定              |                                      |
| ①第一次審査(書類審査)      | 令和4年(2022年)9月上旬                      |
| ②第二次審査(プレゼンテーション) | 令和4年(2022年)10月上旬～中旬<br>※詳細は、後日連絡します。 |
| 3 指定管理者候補者の決定、通知  | 令和4年(2022年)11月上旬                     |
| 4 議会の議決           | 令和4年(2022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           | 令和5年(2023年)1月中旬～3月中旬                 |
| 7 指定管理者業務の開始      | 令和5年(2023年)4月1日                      |

### 13 応募の手続

#### (1) 募集要項等の配布

##### ① 配布期間

令和4年(2022年)7月11日(月)～令和4年(2022年)8月10日(水)

(※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

##### ② 配布窓口

「18 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。

(<https://www.city.tsukuba.lg.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 問合せ先」に直接請求してください。

##### ③ 配付資料

ア つくば市立大曾根児童館及びつくば市立大曾根児童館放課後児童室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 つくば市立大曾根児童館及びつくば市立大曾根児童館放課後児童室指定管理者業務仕様書

エ つくば市立児童館及びつくば市立放課後児童室条例、同条例施行規則、つくば市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例、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

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、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。

① 受付期間

令和4年(2022年)7月11日(月)～令和4年(2022年)7月29日(金)

② 質問書提出先

「18 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15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。

① 開催日時

令和4年(2022年)7月20日(水) 10時～

② 開催場所

つくば市大曾根447番地3

つくば市立大曾根児童館

(4) 申請書類の受付

① 提出方法

申請書類は持参とします。

② 提出場所

「18 問合せ先」に記載のとおりです。

③ 受付期間

令和4年(2022年)7月20日(水)～令和4年(2022年)8月10日(水)

(※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、申請書類について、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。

①管理運営上の経営方針

②安全・安心面からの対応

③施設管理の実施

④施設の運営

⑤個人情報保護

⑥緊急時の対応

⑦団体の理念

⑧環境への配慮

- ⑨管理運営に関する収支予算
  - ⑩経営状況等
  - ⑪団体の事業内容による管理運営の妥当性
  - ⑫職員の労働環境等
  - ⑬施設の設置目的に沿った自主事業
- (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、令和4年(2022年)9月上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結果については、令和4年(2022年)11月上旬頃、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又は指定管理者に指定された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（令和4年(2022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】**
- ①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）
  - ②情報管理に関する事項
  - ③事業計画書の提出に関する事項
  - ④事業報告書の提出及びその他報告事項に関する事項
  - ⑤指定管理料に関する事項
  - ⑥利用料金に関する事項
  - ⑦損害賠償に関する事項
  - ⑧不可抗力の対応等に関する事項
  - ⑨引継ぎに関する事項
  - ⑩指定取消し等に関する事項
  - ⑪権利・義務の譲渡等の制限に関する事項
  - ⑫協議に関する事項
  - ⑬その他
- 【年度協定の主な内容】**
- ①業務内容に関する事項

- ②指定管理料に関する事項
- ③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】

- ①正当な理由なくして、協定の締結に応じないとき。
  - ②指定管理者が遵守すべき法令等に違反したとき。
  - ③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。
  - ④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。
  - ⑤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。
  - ⑥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、その際に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

令和5年(2023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 問合せ先

つくば市こども部こども育成課

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：1512

FAX：029-828-5904

Eメール：wef046(アットマーク)city.tsukuba.lg.jp  
※アットマークを@に書き換えてください。  
市ホームページアドレス：<https://www.city.tsukuba.lg.jp/>

(別表)

指定管理者と市における責任分担の基本方針

| 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    |                      | ○<br>(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      |                      | ○<br>(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              | 1 件あたり見積額 10 万円未満の修繕 | ○                     |   |
|                     | 上記以外                 |                       | ○ |
| (2) 備品              | 修繕・更新                | ○<br>(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

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：  
FAX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。

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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(内部規約の整備や実施基準等)                                     |          |
| 6 緊急時対策について<br>(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<br>(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<br>(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。

(1)

運営管理に関する収支予算書

(単位：千円)

|                  |          | 年度 | 備 考 |
|------------------|----------|----|-----|
| 収<br>入<br>項<br>目 | 指定管理料    |    |     |
|                  | 利用料金収入   |    |     |
|                  | 冷暖房使用料   |    |     |
|                  | コピー使用料   |    |     |
|                  |          |    |     |
|                  |          |    |     |
|                  |          |    |     |
| 収入 合計            |          |    |     |
| 支<br>出<br>項<br>目 | 人件費      |    |     |
|                  | 旅費       |    |     |
|                  | 需用費      |    |     |
|                  | 役務費      |    |     |
|                  | 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。  
 5 自主事業に関する経費は、収支に含まないでください。

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<br>団体の名称                      |       |  |     |  |
| 代表者職氏名                             |       |  |     |  |
| 団体の所在地                             | 〒     |  |     |  |
|                                    | 電話番号  |  | FAX |  |
| 申請団体の名称<br>(グループ応募の場合)             |       |  |     | <input type="checkbox"/> 代表団体 <input type="checkbox"/> 構成団体<br>(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<br>〔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  |  | FAX |  |

- (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  
こども部こども育成課 宛て

令和 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  
こども部こども育成課 宛て

令和 年 月 日

次のとおり、令和4年7月20日(水)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<br>(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         | <input type="checkbox"/> 代表団体 <input type="checkbox"/> 構成団体<br>(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   | ⑩                           |                              |
|                | 担当者・連絡先   |                             |                              |
| 項 目            |   | チ ェ ッ ク<br>(該 当 に □ )       |                              |
| <b>労働条件の明示</b> |   |                             |                              |
| 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 |
| <b>就業規則</b>    |   |                             |                              |
| 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 |
| <b>安全衛生</b>    |   |                             |                              |
| 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 |
| <b>労働時間の管理</b> |   |                             |                              |
| 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 |
| <b>労使協定</b>    |   |                             |                              |
| 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 |
| <b>賃金</b>      |   |                             |                              |
| 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。<br>⇒ 時間額 円 (職種 : )                 |                             |                              |
| <b>社会保険等</b>   |   |                             |                              |
| 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 |
| <b>法定帳簿等</b>   |   |                             |                              |
| 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)**

※ この用紙は、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、インデックス名のとおり「インデックス」をつけてください。

□ 提出部数： 正本1部、副本30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  | <input type="checkbox"/> 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   | <input type="checkbox"/> 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   | <input type="checkbox"/> 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  | <input type="checkbox"/> 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   | <input type="checkbox"/> 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。<br><input type="checkbox"/> 同一事業を同一内容で複数年実施する場合は、年度欄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   | <input type="checkbox"/> 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  | <input type="checkbox"/> 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   | 様式第4号 | <input type="checkbox"/> 団体の概要に関する書類  | <input type="checkbox"/> 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<br>(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"/> 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<br>(財団法人等は、 <input type="checkbox"/> 寄付行為の写し、<br>法人以外の団体は、 <input type="checkbox"/> 規約又は <input type="checkbox"/> 会則等) | <input type="checkbox"/> 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  | <input type="checkbox"/> 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  | <input type="checkbox"/> 予算        |   |
| 13  |       | <input type="checkbox"/> 申請書を提出する日の属する事業年度を除いた直近3事業年度分の事業報告書  | <input type="checkbox"/> 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を除いた直近3事業年度分の収支決算書  |                                    | <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)<br>国税(法人税、消費税及び地方消費税)  | <input type="checkbox"/> 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<br><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)<br>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<br><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(滞納がないことの証明)<br>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<br><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<br>(労働局・労働基準監督署による未納がないことの証明書)   | <input type="checkbox"/> 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"/> 労働環境確認シート(様式第7号)   | <input type="checkbox"/> 労働環境      |   |

※  グループ申請の場合

(単独申請の場合は、表面参照)

| 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                      | <input type="checkbox"/> 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                 | <input type="checkbox"/> 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          | <input type="checkbox"/> 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                      | <input type="checkbox"/> 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          | <input type="checkbox"/> 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。<br><input type="checkbox"/> 同一事業を同一内容で複数年実施する場合は、年度欄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          | <input type="checkbox"/> 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                  | <input type="checkbox"/> 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 | <input type="checkbox"/> 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、次の例により付してください。 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"/> 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"/> 履歴事項全部証明書<br>(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"/> 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"/> 定款の写し<br>(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) | <input type="checkbox"/> 定款        |   |
| 12 |       | <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  | <input type="checkbox"/> 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収支予算書  | <input type="checkbox"/> 予算        |   |
| 14 |       | <input type="checkbox"/> 申請書を提出する日の属する事業年度より前の直近3年度分の事業報告書  | <input type="checkbox"/> 事業報告・収支決算 |   |
| 15 |       | <input type="checkbox"/> 申請書を提出する日の属する事業年度より前の直近3年度分の収支決算書  |                                    | <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)<br>国税(法人税、消費税及び地方消費税)  | <input type="checkbox"/> 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<br><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)<br>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<br><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(滞納がないことの証明)<br>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<br><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<br>(労働局・労働基準監督署による未納がないことの証明書)   | <input type="checkbox"/> 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)   | <input type="checkbox"/> 労働環境      |   |