

安曇野市 指定管理者指定申請書 様式集

長野県 安曇野市

公の施設の指定管理者の指定申請書

令和 年 月 日

（宛先） 安曇野市長（安曇野市教育委員会）

（申請者）

所在地

名 称

代表者名

印

次の施設の指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

なお、この申請書及び添付書類の記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

指定を受けたい施設名_____

（添付書類 添付しない場合には棒線で削除しその旨を申請資格に関する申立書に記載）

- ① 公の施設の指定管理者の指定申請書
- ② 法人の履歴事項証明書（申請団体が法人の場合に限る）または代表者の身分証明書（申請団体が非法人の場合に限る）
- ③ 定款、寄附行為等その他団体の規約に相当する書類
- ④ 申請書に押印した印鑑の印鑑登録証明書
- ⑤ 国税及び地方税の納税証明書（募集要項の配布開始日以降に交付されたもの。ただし、団体に納税義務がない場合は、その旨を「申請資格に関する申立書」に記載してください）
- ⑥ 申請資格に関する申立書
- ⑦ 管理を行う公の施設の事業計画書一式（収支計画書を含む）
- ⑧ 申請日の属する事業年度の前3事業年度の団体の決算書等（貸借対照表、損益計算書、財産目録及び事業報告等）またはその他団体の経営状況を説明する書類
- ※ 連結納税を適用している場合は連結決算書も添付してください。
- ⑨ 団体の現事業年度の収支予算書及び事業計画書
- ⑩ 団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類
- ⑪ その他市が必要と認める書類（内容： ）

(別記様式1)

申請資格に関する申立書

令和 年 月 日

(宛先) 安曇野市長 (安曇野市教育委員会)

(申請者)

所在地

名 称

代表者名

印

安曇野市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第3条による指定管理者の指定を受けたいので、同条例施行規則第2条の規定により下記のとおり申し立てます。

記

指定を受けたい施設名	
------------	--

- 1 募集要項における申請資格をすべて満たしています。
- 2 当団体には納税義務はないので、その理由を申し立てます。
理由：
- 3 次の書類については提出できないので、その理由を申し立てます。
書類名：
理 由：

書類名：
理 由：

書類名：
理 由：

(別記様式2)

安曇野市_____の事業計画書			
申請年月日 令和 年 月 日			
施設名			
団体名			
代表者名	印	設立年月日	令和 年 月 日
団体所在地			
電話番号		FAX番号	
電子メール			
申請団体の沿革			
主たる業務内容			
従業員数（総人数）			
現在、指定管理者として管理運営をしている施設の名称	施設の所在地	指定管理者としての業務内容	

※事業計画書の項目は、評価項目配点表の項目とリンクしています。

評価項目配点表に合わせて、事業計画書の項目を修正してください。

(別記様式2)

事業計画 (別紙可)	
1 管理運営を行うにあたっての基本方針は次のとおりです	
2 指定管理者の指定を申請した理由は次のとおりです	
3 施設の適切な管理運営について	
(1) 利用者等の要望把握と要望の実現については次のとおり提案します ※利用者の意見・要望の把握方法や施設運営への反映の仕組みについて、具体的にお示しください。	
(2) 利用者の利用上におけるトラブルの未然防止と対処方法は次のとおりです	

(3) 個人情報の保護の対策及び体制は次のとおりです

(4) 情報公開への対応は次のとおりです

4 施設の効用の発揮について

(1) 施設の開館（利用）時間及び利用料金の設定等については、次のとおり提案します

※具体的な開館（利用）時間及び利用料金額についてご提案ください。併せて、利用率向上や利用料金収入の増収へ向けた具体的な取組みについて記載してください。

(2) 地域住民、他団体との連携については、次のとおり提案します

※施設の効用又は利用を高めるための、地域住民や他団体との連携・方策などについてご提案ください。

(3) 施設の現状に対する認識及び将来展望は次のとおりです

5 施設のサービス水準と管理経費について

(1) 指定管理者として提供するサービスについては、次のとおり提案します

※現在のサービス内容を維持するか、あるいは向上を目指すのかについて、現行サービスと対比しながら数値等を交えて具体的にお示しください。

なお、この提案は「別記様式3」の収支計画と整合させてください。

(2) 管理経費の効率化・節減については、次のとおり提案します

※具体的な方策などをご提案ください。

なお、この提案は「別記様式3」の収支計画と整合させてください。

6 組織及び人員配置等について

(1) 組織及び人員の配置に関しては次のとおりです

※「別記様式4」に職員配置計画書を作成していただくとともに、指揮命令系統（責任体制）が分かる組織図（個人名は不要。別紙可）をお示しください。

なお、「別記様式4」の人員配置計画と整合させてください。

また、職員の雇用等についての考え方については、別の記載欄がありますので、ここには記載しないでください。

7 緊急時及び衛生管理の対応について

(1) 防犯、防災及び安全対策への対応方針及び具体的な方策を次のとおり提案します

※防犯対策及び地震を含む防災対策について具体的にお示しください。

(2) 緊急時の対応は次のとおりです

※緊急時の連絡系統図（個人名は不要です。別紙で作成可）及びその責任体制についてお示しください。

※別紙により説明いただいても結構です。

(3) 衛生管理は次のとおりです。

※衛生管理の取り組みや感染症対策で遵守するガイドライン等をお示しください。

（４）職員の研修計画については次のとおりです

※個人情報保護や接遇、人材育成などの取り組みについてお示してください。

８ 法令遵守の体制については次のとおりです

※法令遵守（コンプライアンス）の仕組み等についてお示してください。

９ 地域貢献等に対する考え方について

（この項目は公募の場合限定です）

（１）地域住民等（市内在住者、現在雇用されている者）の雇用については、次のとおり提案します

※施設の全職員数（臨時、パート等を含む。）に対し、何割以上の者を市内在住者又は現在雇用されている者から雇用するのか、その率等を具体的にお示してください。

（例：「市外在住者○人（50％）、市内又は現在雇用されている者○人（50％）」等）

なお、「６ 組織及び人員配置等について－（１）組織及び人員の配置に関する考え方について」と整合させてください。

(2) 指定管理業務に携わる職員の労働条件については次のとおりです

(3) 地域への貢献活動については次のとおり提案します

※施設の管理上又はそれ以外において、指定管理者としてどのような地域への貢献活動を予定されているか具体的にお示しください。

※なお、「4 施設の効用の発揮について(2) 地域住民、他団体との連携について」に記載した提案以外の提案としてください。

(4) 安曇野市に設置している本店、支店、営業所等については次のとおりです

【事業所の設置状況等】

本店、支店、営業所等の名称	所在地	安曇野市への納税状況 (直近事業年度： 年度)
	安曇野市 番地	税目： 税 直近事業年度賦課額： 千円
	安曇野市 番地	税目： 税 直近事業年度賦課額： 千円
	安曇野市 番地	税目： 税 直近事業年度賦課額： 千円

※納税通知等の添付は必要ありません。

(5) 指定管理業務と地域経済との連携については、次のとおり提案します

10 その他

(1) 指定管理者としての経理の仕組みは次のとおりです

※指定管理者としての経理の仕組みについて、具体的な流れ等をお示してください。

なお、一本の管理口座による経理ができない場合は、その理由を記載してください。

(2) 施設および設備の維持管理業務の考え方は次のとおりです

※施設および設備の保守点検、受付・案内等の業務遂行にあたっての基本的な考え方について、具体的にお示してください。

(3) その他必要と考える取組は次のとおりです

※その他、施設の設置目的を達成するために必要と思われる取り組みなどがあれば記載してください。

(別記様式3)

安曇野市 _____ の収支計画書

(単位：千円)

区分			年度	年度	年度	年度	年度
収入	1 利用料等収入						
	2 市からの指定管理料						
	3						
	4						
	合計						
支出	大項目	中項目	小項目				
	1 人件費	職員給与					
	2 一般管理費						
	※一般管理費は、賃金からその他の計になります。	賃 金					
			臨時職員賃金				
			社会保険料等				
		需用費					
			消耗品費				
			燃料費				
			印刷製本費				
			光熱水費				
			修繕費				
			原材料費（仕入等）				
		役務費					
			通信運搬費				
			手数料				
			施設賠償責任保険				
		委託料					
			清掃業務				
			警備業務				
			機器等保守管理				
	使用料及び賃借料						
		複写機使用料					
	負担金・補助金等						
	その他						
	3 市への納付金						
合計							

(注1) 支出の小項目はあくまで例示であり、必要に応じて加除、あるいは文言を修正してください。

(注2) 消費税を加えた額としてください。

(別記様式 3 附属資料)

安曇野市 施設の収支計画書の積算根拠

(単位：円)

[illegible]

(注1) 積算の根拠が分かるよう具体的に記載してください。

(注2) 収入と支出は別々に記載してください。

(別記様式 3 附属資料)

安曇野市 施設の収支計画書の積算根拠

(単位：円)

[illegible]

(注1) 積算の根拠が分かるよう具体的に記載してください。

(注2) 収入と支出は別々に記載してください。

(別記様式4)

人 員 配 置 計 画 書

指定を受けたい施設名：_____

団体名：_____

職 名	担 当 業 務 内 容	能力、資格、実務経験 年数等	雇用形態（該当に○）			
			常勤 職員	臨時 職員	パート 職員	左記 以外

(注1) 業務の実施に関係する人員すべてを記入してください。その際、募集要項に示した「必要とする有資格者」の配置が分かるよう記載してください。

(注2) 勤務のローテーションについて、標準となる1ヵ月分を記載して添付してください。(別紙可)

(別記様式5)

施設活性化のための創造事業計画書（令和 年度～令和 年度）

指定を受けたい施設名：_____

団体名：_____

【令和 年度実施分】

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

【令和 年度実施分】

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

【令和 年度実施分】

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

【令和 年度実施分】

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

【令和 年度実施分】

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

(別記様式6)

施設活性化のための創造事業収支計画書（令和 年度～令和 年度）

指定を受けたい施設名：_____

団体名：_____

【令和 年度実施分】

事業名	①募集対象	施設活性化のための創造事業収支予算					
	②募集人数	総経費	収入		支出		
	③1人当たり参加費		委託料	参加費	講師謝金	材料費	その他

【令和 年度実施分】

事業名	①募集対象	施設活性化のための創造事業収支予算					
	②募集人数	総経費	収入		支出		
	③1人当たり参加費		委託料	参加費	講師謝金	材料費	その他

【令和 年度実施分】

事業名	①募集対象	施設活性化のための創造事業収支予算					
	②募集人数	総経費	収入		支出		
	③1人当たり参加費		委託料	参加費	講師謝金	材料費	その他

【令和 年度実施分】

事業名	①募集対象	施設活性化のための創造事業収支予算					
	②募集人数	総経費	収入		支出		
	③1人当たり参加費		委託料	参加費	講師謝金	材料費	その他

【令和 年度実施分】

事業名	①募集対象	施設活性化のための創造事業収支予算					
	②募集人数	総経費	収入		支出		
	③1人当たり参加費		委託料	参加費	講師謝金	材料費	その他

(注1) 事業ごとに記載してください。

(別記様式 7)

再 委 託 予 定 調 書

指定を受けたい施設名：_____

団体名：_____

番号	業 務 名	再 委 託 す る 理 由

(別記様式8 グループを構成して申請する場合に提出)

令和 年 月 日

グループ構成団体一覧表

1 グループ名

2 指定を受けたい施設名

3 構成員等

(代表となる団体) 主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者職氏名



電話番号

連絡先電子メール

主な担当業務

※グループの構成団体間における指定管理業務に係る各団体の役割、経費に関する連帯責任の割合 _____ %

(構成員) 主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者職氏名



電話番号

主な担当業務

※グループの構成団体間における指定管理業務に係る各団体の役割、経費に関する連帯責任の割合 _____ %

(構成員) 主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者職氏名



電話番号

主な担当業務

※グループの構成団体間における指定管理業務に係る各団体の役割、経費に関する連帯責任の割合 _____ %

注)「グループの構成団体間における指定管理業務に係る各団体の役割、経費に関する連帯責任の割合」は、必ず記入のうえ提出してください。

(別記様式9)

※この様式は、申請書に添付しないでください。

令和 年 月 日

(宛先) 施設所管課長

質 問 票

団 体 名 : _____

担当者氏名 : _____

電 話 番 号 : _____

ファクシミリ番号 : _____

電子メールアドレス : _____

指定を受けたい施設名 : _____

資 料 名 ページ数 項 目 名	質 問 事 項	回 答

※この様式は、募集要項又は担当課の説明等に対して疑問がある場合に、ファックス用としてご使用ください。**質問票の取り扱いにつきましては、募集要項の「申請にあたっての留意事項」をご覧ください。**

(別記様式 10)

※この様式は、申請書に添付しないでください。

令和 年 月 日

(宛先) 施設所管課長

申請者

所 在 地 : _____

団 体 名 : _____

代表者氏名 : _____

_____施設の指定管理者募集に係る現地説明会への参加について

このことについて、下記のとおり参加を希望します。

記

1 参加者

・職名 _____ 氏名 _____

・職名 _____ 氏名 _____

※参加者は2名以内としてください。(グループの場合は、各団体から1名としてください。)

2 連絡先

担 当 者 名 : _____

電 話 番 号 : _____

ファクシミリ番 号 : _____

電子メールアドレス : _____

(別記様式 11)

労働条件調査票

下記施設における指定管理者の指定を受けた場合の労働条件は、次のとおりです。

施設名：_____

団体名：_____

1 従業員数 ※今回指定申請する施設 (以下同じ)	社 員	パートタイム		派遣 社員	社員・パートタイムの内訳			
		有期 契約	無期 契約		外国人 労働者	高齢者	障害者	左記以外
	_____名	_____名	_____名	_____名	_____名	_____名	_____名	_____名
	在籍合計_____名			_____名	直近1年に 採用した従業員数：_____人 離職した従業員数：_____人			
2 労働者名簿、出勤簿、賃金台帳（ワセツ）				☐ 作成している（する）		☐ 作成していない		
3 就業規則	就業規則の作成			☐ 作成している（する）		☐ 作成していない		
	労働基準監督署への届出			☐ 届け出ている（する）		☐ 届け出していない		
	事業場内への周知			☐ 周知している（する）		☐ 周知していない		
4 労働条件	従業員への明示			☐ 明示している（する）		☐ 明示していない		
5 社会保険	従業員の加入状況			☐ 健康保険（協会けんぽ等） ☐ 雇用保険 ☐ 国民健康保険		☐ 厚生年金保険 ☐ 労災保険 ☐ 国民年金		
6 雇用期間	社 員	☐ 定めなし		☐ 定めあり	(契約更新の有無) ☐ 更新あり ☐ 更新なし			
	パート・外国人	☐ 定めなし		☐ 定めあり	(契約更新の有無) ☐ 更新あり ☐ 更新なし			
7 就業場所、業務内容等の 従業員への明示				☐ 明示している（する）		☐ 明示していない		
8 始業・終業 時刻、休憩 時間	社員	☐ あり（_____単位変形制）		☐ なし				
	【フルタイム勤務型】変形労働時間制		※代表的な勤務時間 始業 _____ 時 _____ 分 ～ 終業 _____ 時 _____ 分（休憩 _____ 分）					
	パート 【短時間勤務・シフト勤務型】		※代表的な勤務時間 始業 _____ 時 _____ 分 ～ 終業 _____ 時 _____ 分（休憩 _____ 分）					

9 時間外・休日労働	時間外労働	あり（月平均_____時間）	☐ なし
	休日労働	あり（月平均_____時間）	☐ なし
	36 協定 （時間外労働・休労働に関する協定届）	☐ 作成・届出済み	☐ 未作成・未届出
10 休日	社 員	①定期休日 毎週_____曜日	
		②非定期休日（シフト勤務等の場合） 月平均_____日	
	パート	①定期休日 毎週_____曜日	
		②非定期休日（シフト勤務等の場合） 月平均_____日	
11 年次有給休暇	【フルタイム勤務】	☐ 法定どおり付与 （継続6ヶ月勤務：_____日）	☐ 法定と異なる付与 （継続_____か月勤務：_____日）
	【短時間勤務】	☐ 法定どおり付与 （継続6ヶ月勤務：_____日）	☐ 法定と異なる付与 （継続_____か月勤務：_____日）
12 賃金	①賃金形態	☐ 月給	1時間あたり_____円
		☐ 日給月給	1時間あたり_____円
		☐ 日給	1時間あたり_____円
		☐ 時間給	1時間あたり_____円
		☐ その他（_____）	1時間あたり_____円
	②割増賃金率	時間外_____%	休日 _____%
	③賃金締切日	毎 月_____日	
	④賃金支払日	☐ 当月_____日	☐ 翌月_____日
	⑤賞 与	☐ 支給している（する）	☐ 支給しない
	⑥退 職 金	☐ 支給している（する）	☐ 支給しない
13 退職	①定年退職	☐ 定年_____歳	☐ 定年の定めなし
	②再雇用制度	☐ あり（_____歳まで）	☐ なし
14 雇用相談窓口	☐ 置いている（置く）	☐ 置いていない	☐ 設置を準備中

（注）「☐」は該当するものに「☒印」を入れ、「_____」箇所はご記入下さい。
記入にあたっては、別紙「労働条件調査票記入要領」をご参照ください。

(別紙)

「労働条件調査票」記入要領

◆共通

- ・現在、当該施設の指定管理者となっている法人・団体については、労働条件等の現状を記入してください。
- ・現在の指定管理者以外の法人・団体については、当該施設の指定管理者として指定を受けた場合の当同条件（予定を含む）を記入してください

1 従業員数

- ・当該施設における従業員数（労働者の種別）を記入してください。

※共同体の場合は、共同体として指定を受けた場合の予定を記入してください。

- ・「直近1年間に採用した従業員数」、「直近1年間に離職した従業員数」の欄は、現在、指定管理者となっている法人・団体のみ回答してください。

2 労働者名簿、出勤簿、賃金台帳(ワンセット)

- ・法定三帳簿となりますので、ワンセットで作成義務があります。

3 就業規則

- ・「常時10人以上」の労働者（社員、パート等を合わせた事業所全体の雇用者をいいます）を使用する事業所は作成義務があります。
- ・作成義務がある事業所は、所轄の労働基準監督署への届出も必要です。
- ・使用者は、就業規則、労使協定等を従業員へ周知（見ようと思えばいつでも見られる状態にしておくこと）する義務があります。周知されない就業規則は、効力を生じないとするのが判例の見解です。

4 労働条件

- ・雇用契約を結ぶ際、原則として労働条件を「労働条件通知書」で明示する必要があります。

5 社会保険

- ・社会保険は、一定の要件を満たすと加入義務が生じます。なお、労働保険は1人でも従業員を雇用すると、加入義務が生じます。

6 雇用期間

- ・「雇用期間」は、必ず明示する必要があります。
- ・雇用期間の定めがあるときは、「契約更新の有無」も必ず明示する必要があります。
- ・「社員」で「期間の定めがある」場合（例えば限定正社員など）には、該当欄にレ印をつけてください。

7 就業場所・業務の内容

- ・「就業場所」、「従事する業務」は、明示する必要があります。

8 始業・終業の時刻、休憩時間

- ・「始業・終業の時刻」「休憩時間」は、明示する必要があります。
- ・社員【フルタイム勤務型】
 - 変形労働時間制を導入している場合には「あり」にレ印のうえ変形労働時間の種類を記入し、導入していない場合には「なし」にレ印をつけてください。
 - 所定の勤務時間帯・休憩時間を記入してください。
- ・パート【短時間勤務・シフト勤務型】
 - 短時間勤務やシフト勤務の場合は、標準となる勤務時間帯の定めがあると思われるので、代表的な勤務時間帯・休憩時間を記入してください。

9 時間外・休日労働

- ・「時間外・休日労働の有無」は、明示する必要があります。
- ・時間外労働については、月平均時間数を記入してください。
- ・休日労働については、月平均時間数を記入してください。
- ・36 協定（時間外労働・休日労働に関する協定届）の締結と届け出をしないと、時間外労働・休日労働が違法なものとなります。

10 休日

- ・「休日」は、明示する必要があります。社員とパートについて、記入してください。
- ・「定期休日」は、「定期的に定められている休日」（例えば、毎週土日曜日、国民の祝日など）を記入してください。
- ・「非定期休日」は、シフト勤務制などの場合のように「非定期的な休日」（例えば、毎週 2 回、月 8 回などの場合）を記入してください。

11 年次有給休暇

- ・「年次有給休暇」（年休）は、明示する必要があります。
- ・当てはまるものにレ印をつけ、「継続 6 ヶ月勤務」したときの年休付与日数をそれぞれ記入してください。

※【フルタイム勤務者】

→「週 30 時間以上」または「週 5 日以上」の勤務の場合は、従業員名称はパートタイマーであっても、年休の付与についてはフルタイム勤務者と同様に取り扱われます。

※【短時間勤務者】

→パートなどの短時間勤務者にも年休が与えられることに注意してください。

「週 30 時間未満」かつ「週 4 日以下」のパート勤務の場合にも、年休が付与されることになります。

12 賃金

- ・「賃金」に関する事項は、明示する必要があります。
- ① 賃金形態 当てはまるもの全てにレ印をつけ、1時間当たりの金額を記入してください。
※「月給」「日給月給」の場合の時間当たり賃金＝「固定給総額÷1か月平均所定労働時間数」
- ② 割増賃金率 適用している割増率を記入してください。
- ③ 賃金締切日 現状の取扱いを記入してください。
- ④ 賃金支払日 現状の取扱いを記入してください。
- ⑤ 賞 与 当てはまるものにレ印をつけてください。
- ⑥ 退 職 金 当てはまるものにレ印をつけてください。

13 退職

- ・「退職」に関する事項は、明示する必要があります。
- ① 定 年 定年がある場合は定年年齢を記入し、ない場合にはレ印をつけてください。
- ② 再雇用制度 再雇用制度がある場合には「あり」にレ印のうえ、再雇用される年齢を記入し、ない場合にレ印をつけてください。

14 雇用相談窓口

- ・パートタイム労働法の改正により、パートタイム労働者からの苦情や相談に応じる窓口を設置して「明示」と「周知」が必要になりました。
窓口担当者を置くことが望ましいといえます。

【注】上記「6 雇用期間」から「13 退職」に関する事項（賞与、退職金の事項を除く）については、労働契約を結ぶ際に、労働者に明示することが義務づけられています。（労働基準法第15条第1項）