

指定管理者の指定申請書

令和年 月 日

庄内町長

宛

申請者 団体の所在地
団 体 名
代表者職氏名
電話番号

下記の公の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

なお、この申請書及び関係書類の全ての記載事項は事実と相違せず、庄内町指定管理者の指定の手続等に関する規則第2条各号に掲げる事項に該当しないことを誓約します。

記

- 1 公の施設の名称
- 2 公の施設の所在地
- 3 添付書類（提出する書類に✓印を記入すること。）
 - ☐ 指定を受けようとする公の施設の管理業務に関する事業計画書及び収支計画書
 - ☐ 定款の写し、規約その他これに準ずる書類及び法人にあっては登記事項証明書
 - ☐ 現に行っている業務の概要並びに申請者の組織体制及び運営方針に関する事項を記載した書類
 - ☐ 申請の日の属する事業年度より前3箇年分の事業年度に係る貸借対照表、損益計算書、財産目録その他申請者の財務の状況を明らかにすることができる書類（申請の日の属する事業年度に設立された申請者にあっては、設立時の財産目録）
 - ☐ 申請者の役員の名簿
 - ☐ 国税及び地方税に係る納税証明書
 - ☐ その他（ ）

同 意 書

指定管理者の申請に係る資格を審査するため、私（当法人）の税務資料を閲覧することに、同意します。

年 月 日

団体の所在地
団 体 名
代表者職氏名

事業計画書

申請年月日 令和 年 月 日

1 団体概要

団 体 名					
団体所在地					
代 表 者 名		電話番号			
設立年月日		FAX 番号			
沿 革					
事業内容 (経営方針)					
主 な 実 績 (施設の維持管理業務等)	施設名及び所在地	主な業務内容	運営開始年月日		
			開 始	年 月 日	
			終 了	年 月 日	
			開 始	年 月 日	
			終 了	年 月 日	
			開 始	年 月 日	
			終 了	年 月 日	
指定管理者 の指定を申請した理由					
施設の現状 に対する考え方と将来 展望					
担 当 者	部署・職氏名				
	電話番号		E-mail		

2 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 施設の管理運営を行うに当たっての経営方針	※ 施設の設置目的が図られることなど、管理運営を行っていく上での基本的な考え方を記載してください。
(2) 住民の平等利用の確保	※ 住民の平等な利用を確保するための受付業務、利用許可業務等の実施方法、生活弱者に対する配慮事項等を記載ください。

3 管理運営業務の実施計画

以下の項目は、必要に応じ指定期間の各年度の取組み内容が分かるように記載ください。

(1) 管理運営の基準

① 利用時間の設定	※ 利用時間、休館日等は、条例又は規則に定めるところによりますが、サービスの向上に資するため変更する場合は、あらかじめ町長の承認を受ける必要があります。
② 利用料金の設定 (利用料金制の場合に限る。)	※ 使用料は、条例に定めており、その範囲内においてあらかじめ町長の承認を受けて、指定管理者が利用料金を設定します。
③ 利用者数の設定	

(2) 施設の機能を十分活かした利用促進のための方策

① 利用拡大を図る具体的な方策	※ 具体的取組みや広報活動等について記載ください。
② 地域や関係団体との連携	

③ 利用者へのサービス向上のための具体的な方策	
イ 利用者へのサービス向上のための工夫	
ロ 利用者の要望の把握及び実現策	
ハ 利用者からのトラブルの未然防止及び対処方法	
④ 自主事業の取組	※ 自主事業を実施する場合は、その事業名、目的、内容、実施時期、回数、収支計画等について記載ください。

(3) 管理運営経費の縮減の方策

管理運営費に対する考え方、縮減に関する方策について具体的に記載ください。

--

(4) 管理運営体制

① 施設の維持管理	※ 施設及び設備の保守点検、清掃、警備等の維持管理の計画について記載ください。
② 外部委託 管理運営をする上で、町との協議により業務の一部を再委託する予定がある場合は、その内容を記入ください。 イ 再委託業務の内容	
業 務 名	再 委 託 の 理 由
備考 再委託とは、指定管理者として受託した業務について、その一部を他の事業者により業務委託することを言います。 ロ 再委託先選定の方法の考え方	

③ 適正な管理運営を行うための適切な人員配置、責任分担を考慮のうえ記載ください。

イ 職員配置の基本的な考え方	
ロ 組 織 図	※ 指揮命令系統が分かるもの
ハ 職員及び勤務体制	※ 職員（臨時職員及びパート職員を含む。）の人数、雇用関係、給与、勤務体制（勤務時間・休日等）
二 責任体制	※ 責任の所在、責任者の配置等
ホ 職員研修計画	
ヘ 有資格者、経験者等の配置	

(5) 危機管理と個人情報の保護

① 防犯、防災対策その他緊急時の対応	※ 施設管理上の災害（人的・物的な不測の事態）への対処方法と対策について記載ください。
② 個人情報の保護	※ 個人情報が記載された書類の管理、職員が職務上知り得た情報の管理など個人情報の保護に関する取組みについて記載ください。

4 その他

(1) 施設の管理運営による地域振興のための提案等

(2) 財務状況、収支計画等

※ 貴団体の財務状況や収支計画の健全性を記載ください。

(3) 町と指定管理者間のリスク分担に対する考え方

(4) 指定管理開始の日から業務を円滑に行うための計画

(5) 貴団体の特徴やノウハウを活かし特にPRできる事項、その他特記すべき事項があれば記入ください。

備考 記入欄が不足する場合は、記入欄の高さを適宜調整するか、別紙（任意様式）にて提出してください。

収 支 計 画 書

(単位：千円)

区 分			1 年目	2 年目	3 年目
			令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度
収 入	利 用 料 金	機器使用料			
		施設使用料			
		占用使用料			
		小 計			
	そ の 他	指定管理委託料			
		自主事業（ ）			
		小 計			
	収 入 合 計 (A)				
支 出	人 件 費	賃金			
		通勤手当			
		社会保険料			
		労働保険料			
		その他（ ）			
		小 計			
	事 業 実 施 経 費	消耗品費			
		広告宣伝費			
		使用料			
		その他（ ）			
		小 計			
	施 設 管 理 運 営 経 費	消耗品費			
		光熱水費			
		修繕料			
		通信運搬費			
		保険料			
		委託料			
		借上げ料			
		その他（ ）			
		小 計			
	支 出 合 計 (B)				
収支差引 (A－B)					

備考

- 1 科目名は例示ですので、適宜変更、追加ください。
- 2 積算資料をそのまま利用するなど、作成しやすい様式で提出しても構いません。