

指定管理者募集要項添付書類
様式集

令和3年8月

掛川市文化・スポーツ振興課
文化政策室文化政策係

掛川市清水邸指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

（あて先）掛川市長

所在地
申請者 団体名
代表者氏名

掛川市清水邸の指定管理者の指定を受けたいので、掛川市清水邸条例施行規則第4条第1項の規定により、申請します。

（注）申請に当たっては、次の書類を添付してください。

- （1）事業計画書
- （2）定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類の謄本
- （3）法人にあっては、当該法人の登記簿謄本
- （4）指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書
- （5）センターの管理に関する業務の収支予算書
- （6）その他市長が必要と認める書類

事業計画書

団体名

1 指定管理に対する意欲、抱負、理念について

2 市の業務要求水準を達成する方策について

- (1) サービス内容に対する満足度を高める具体的な方策について
- (2) 従業員の応対（接遇）に対する満足度を高める具体的な方策について
- (3) 施設の安全対策に対する満足度を高める具体的な方策について
（事故防止、情報管理、法令遵守のほか、有事の際の危機管理対策など）
- (4) 施設的美観・清潔感に対する満足度を高める具体的な方策について
- (5) 上記(1)～(4)や人材育成を含め、施設の管理運営全体の満足度を高める方策について

3 応募者の経営実績を反映させる方策について

- (1) 応募者が蓄積している特徴的な実績、経験、技術について
- (2) 上記(1)を反映させた具体的な自主事業の提案について

4 収支の試算内容について

- (1) 収支計画の妥当性について
（収支予測、施設貸し・時間貸し及び自主事業収入の予測、試算条件など）
- (2) 管理運営経費の削減の具体的な方策について

5 施設の管理を安定して行う物的能力及び人的能力について

- (1) 管理体制及び人員配置について（組織図等添付）
- (2) 団体等の財務状況の健全性について
（過去3ヵ年の、流動比率、固定長期適合率、自己資本比率などの数値）

※用紙サイズはA4縦とし、ページ数については制限ありません。

施設の管理運営に関する業務の収支計画書

団体名

1 指定管理業務の収入計画 (単位：千円 (税抜))

区 分	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度
指定管理料					
施設利用収入					
合計(a)					

2 指定管理業務の支出計画 (単位：千円 (税抜))

区分	内 訳	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度
人件費	給料					
	小計					
管理費	委託料					
	修繕費					
	光熱水費					
	小計					
事務費	通信費					
	印刷費					
	文具消耗品費					
	会議費					
	労働保険					
	小計					
	その他諸経費					
	合計(b)					

指定管理業務の収支(a-b)					
----------------	--	--	--	--	--

3 自主事業の収支計画 (単位：千円 (税抜))

区 分	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度
自主事業収入(c)					
支出	売上原価				
	販管費等その他支出				
	支出計(d)				
自主事業収支(c-d)					

- (1) 年度欄や内訳欄は適宜追加してください。
- (2) 積算内訳を、支出内訳ごとに別紙(様式は任意。ただし、A4判とする。)に示してください。
- (3) 記入の金額は、指定管理料などの基礎になります。

募集説明会参加申込書

令和 年 月 日

掛川市長 様

指定管理者募集説明会への参加を下記のとおり申し込みます。

団 体 名		
所 在 地		
代表者氏名		
参加者 (担当者)	氏 名	
	部 署	
	電話番号	
	F A X 番号	
	電子メール	
参加者	氏 名	
	部 署	

質 問 票

令和 年 月 日

掛川市長 様

指定管理者募集に関して質問があるので、質問票を提出します。

質 問 者	団体名	
	部 署	
	担当者氏名	
	電話番号	
	F A X 番号	
	電子メール	

【質問内容】

コンソーシアム申請構成表

1 団体名（代表団体）	
所在地	
代表者氏名	
主に担当する業務	
2 団体名	
所在地	
代表者氏名	
主に担当する業務	
3 団体名	
所在地	
代表者氏名	
主に担当する業務	
4 団体名	
所在地	
代表者氏名	
主に担当する業務	
5 団体名	
所在地	
代表者氏名	
主に担当する業務	

※参考資料

「指定管理業務」に関するコンソーシアムの考え方について

この指定管理業務において、コンソーシアムの運営に当たっては、次の事項を参考として円滑な事業運営を図ること。

○コンソーシアムの運営に当たっての例示的指針

1 趣旨

コンソーシアムは、二以上の者によって、企業の経営支援を連携・協力して行うことを目的に、業務の安定的推進に共同して当たることを約して自主的に結成されるものであり、組織風土、経営方針、経験等の異なる複数の構成法人によるコンソーシアムの運営が構成法人相互の信頼と協調に基づき円滑に行われることが不可欠である。

本指針は、コンソーシアムが構成法人の信頼と協調をもとに円滑に運営されるよう、その実施体制、管理体制、責任体制その他基本的な運営の考え方を示したものであり、個別のコンソーシアムにおいてそれぞれ事業の規模・構成法人数等その実情に合わせて策定することが基本とされる規則等の決定に当たっての考え方を示し、運営に係るトラブルの未然防止及び運営の円滑化に資することを目的とする。

2 運営委員会

運営委員会は、コンソーシアムの運営に関する基本的かつ重要な事項を協議決定する最高意思決定機関であり、この場合においては、構成法人全員が十分に協議したうえで業務の完成に向けての公正妥当な意思決定が行われる必要がある。その際、代表法人の独断・専行等の弊害を誘発し、コンソーシアムの円滑な運営を確保するうえでの前提である構成法人間の信頼と協調が損なわれることのないよう、各構成法人を代表する運営委員への適切な権限の付与、適正な開催時期・手続きの採用及び付議すべき事項の整理等についての合意形成がなされていなければならない。

(1) 運営委員会の設置

運営委員会は、原則として次に掲げる事項について協議決定する機能を有するものとする。

- ①事業申請書の作成
- ②協定書の作成
- ③委託金額の見積
- ④規則等の作成
- ⑤業務編成の作成

(2) 運営委員会の委員のあり方

運営委員会の委員については各構成法人の立場を代表し得る者をもって充てることとする。

また、運営委員会の構成は、権限と責任を有する運営委員及び構成委員間での連絡を円滑に図るための幹事を各構成法人がそれぞれ1名ずつ配置し、互選により選任された運営委員が運営委員会の委員長となることを原則とする。

(3)開催時期・手続き

運営委員会は、(1)に掲げる事項について協議決定する場合のほか、下記(4)に掲げる事項について協議する必要が生じたときに開催するものとする。

開催手続きは、原則として委員長が必要に応じて招集するものとするが、公平性の観点から他の委員からも招集できる制度を確立しておく必要があり、これらの一切の手続きについては、運営委員会規則に明記しておくものとする。

(4)付議事項

運営委員会は、業務の円滑な遂行を図る意味から、コンソーシアムの運営に係る次に掲げる基本的かつ重要な事項をその付議事項とする必要がある。

なお、これら運営委員会の意思決定についての決裁方法については、予め運営委員会規則に定めておくものとする。

- ①組織・編成及び業務遂行の基本に関する事項
- ②決算書に関する事項
- ③業務内容の変更等の承認に関する事項
- ④その他付議を要すると認められる事項

3 規則等による円滑な運営の確保

コンソーシアムの組織が効果的に働き、円滑かつ効率的な共同事業の実施を確保するためには、運営委員会組織が整備され、各々その機能が十分に発揮されるとともに、構成法人が密接な連携を保つことが必要である。

このため、公正性、効率性、協調性各々の観点から、業務の処理についての構成法人間の合意を規則等として明文化することにより、全ての構成法人が信頼と協調をもって共同事業に参加し得る体制を確保する必要がある。

以上の点から、事業の実施に当たって必要な事項について、構成法人間の合意を形成するとともに、規則等の整備に当たっては、以下の事項に留意しつつ、構成法人間で十分協議して決定するものとする。

(1)規則の策定方法

- ①運営委員会で承認された規則等は各構成委員が記名捺印し、各々一通を保有する。
- ②以後に生じた改廃事項については①に準じ覚書として作成する。

(2)主要規則等整備

次に掲げる経理取扱規則、業務処理規則等についてその整備に努めるものとする。

- ①経理取扱規則
 - ・経理処理担当部署
 - ・会計期間
 - ・会計記録の保存期間
 - ・受託金額の配分
 - ・支払
 - ・実行予算報告

- ・決算
- ・決算の監査
- ・その他

②業務処理規則

- ・業務処理委員会
- ・分掌事務

○コンソーシアム協定書（例）

今回の申請書の提出に当たっては、組織目的、運営方法等に関する協定書の提出を求めているが、その協定書については次の例を参考に作成すること。

掛川市〇〇〇〇管理運営業務コンソーシアム協定書（例）

（目的）

第1条 本協定は、コンソーシアムを設立して、掛川市〇〇〇〇管理運営業務（以下「本業務」という。）を効率的に営み、優れた成果を達成することを目的とする。

（名称）

第2条 本協定に基づき設立するコンソーシアムは、「〇〇〇〇」（以下、「本コンソーシアム」という。）と称する。

（構成法人の住所及び名称）

第3条 本コンソーシアムの構成法人は、次のとおりとする。

（1）〇〇県〇〇市〇〇町〇〇
〇〇〇〇

（2）〇〇県〇〇市〇〇町〇〇
〇〇〇〇

（3）〇〇県〇〇市〇〇町〇〇
〇〇〇〇

（4）〇〇県〇〇市〇〇町〇〇
〇〇〇〇

（代表法人）

第4条 本コンソーシアムの代表法人は、〇〇〇〇とする。

（代表法人の権限）

第5条 本コンソーシアムの代表法人は、本業務の実施に関し、本コンソーシアムを代表して委託者と折衝する権限並びに本コンソーシアムの名義をもって委託料の請求、受領及び本コンソーシアムに属する財産を管理する権限を有するものとする。

（構成法人の連帯責任）

第6条 本コンソーシアムは、本業務の執行に関して連帯して責任を負うものとする。

（各構成法人の業務）

第7条 各構成法人の業務は、次のとおりとする。ただし、各構成法人が担当する業務の一部につき委託者と契約内容の変更があったときは、それに応じて担当する業務の変更があるものとする。

2 前項に規定する各構成法人の業務に係る費用については、運営委員会において受託額の範囲内で決定する。委託者との間で契約内容が変更されたときも同様とする。

構成法人名：実施する業務

構成法人名：実施する業務

構成法人名：実施する業務

構成法人名：実施する業務

(運営委員会)

第8条 本コンソーシアムは、構成法人全員をもって運営委員会を設け、本業務の運営にあたるものとする。

(業務処理責任者)

第9条 本コンソーシアムは、その構成員の中から、本業務の実施に関する業務処理責任者を選出し、本業務に係る指揮監督権を一任する。

(業務担当責任者)

第10条 本コンソーシアムの各構成員の代表者は、業務処理責任者とともに本業務の実施業務に従事する業務担当責任者を指名する。

(取引金融機関)

第11条 本コンソーシアムの取引金融機関は、〇〇銀行〇〇支店とし、本コンソーシアムの代表法人の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

(構成法人の個別責任)

第12条 本コンソーシアムの構成法人がその担当する本業務の執行に関し、当該構成法人の責めに帰すべき事由により委託者又は第三者に損害を与えた場合は、当該構成法人がこれを負担するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第13条 この協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することができない。

(業務途中における構成法人の脱退)

第14条 構成法人は、本コンソーシアムが業務を完成する日までは脱退することができない。

(業務途中における構成法人の破産又は解散に対する措置)

第15条 構成法人のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、残存構成法人が共同連帯して当該構成法人の担当する業務を実施するものとする。

(協定書に定めのない事項)

第16条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

(管轄裁判所)

第17条 本協定の紛争については、〇〇地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

代表法人〇〇〇〇外●者は、上記のとおり本コンソーシアム協定を締結したので、その証として本正本●通及び副本1通を作成し、各構成法人が記名押印の上、正本については構成法人が各1通を保有し、副本については委託契約書に添えて発注者に提出する。

令和 年 月 日

代表法人 (所在地)

(名称)

(代表者)

構成法人 (所在地)

(名称)

(代表者)

構成法人 (所在地)

(名称)

(代表者)

構成法人 (所在地)

(名称)

(代表者)