

徳島市立青少年交流プラザ  
指定管理者様式集

令和元年 8月  
徳島市教育委員会

## 【 目 次 】

### 1 申請書類の作成要領

### 2 様式

#### (1) 申請書関係

ア 指定管理者指定申請書－－－－－（様式1）

イ 委任状－－－－－－－－－（様式2）

ウ 誓約書－－－－－－－－－（様式3）

エ グループ構成団体届－－－－－（様式4）

オ グループ協定書－－－－－－－－（様式5）

カ 委任状（グループ用）－－－－－（様式6）

#### (2) 申請団体に関する書類

ア 法人等概要書－－－－－－－－（様式7）

イ 法人等役員一覧－－－－－－－－（様式8）

ウ 法人等の主要業務実績一覧－－－－（様式9）

#### (3) 提案書類

ア 事業計画書－－－－－－－－－（様式10－1～様式10－11）

イ 収支計画書－－－－－－－－－（様式11）

#### (4) 指定管理者指定申請辞退届－－－－（様式12）

## 申請書類の作成要領

### 1 各様式の作成に係る一般事項

- (1) 作成に当たっては、募集要項、仕様書等に記載されている事項を遵守してください。
- (2) 頁数が複数となる書類については、頁数及び総頁数を中央下部に表記してください。
- (3) 作成に当たり、単位は計量法に定めるものとし、使用通貨は円、使用言語は日本語とします。

### 2 事業計画書、収支計画書の作成上の注意点

- (1) 審査基準における審査の視点を勘案して、作成してください。
- (2) 事業計画書の作成に当たっては、抽象的な概念や表現に終始せず、具体的で分かりやすい提案をしてください。
- (3) 書類はA4版で作成し、図、表等を用いて作成してもかまいません。  
また、頁数が複数となってもかまいませんが、各様式については5頁程度を限度として作成してください（ただし、様式10-4、10-6については、ページ数の上限は設けません。）。
- (4) 必要に応じ、参考となる資料を添付してください。
- (5) 提案いただいた内容は必ず履行していただきますので、予めご承知おきください。
- (6) 貸与する市有備品以外の管理運営業務に用いる備品は全て指定管理者が準備することとなるため、それらに要する費用を含めて収支計画書を作成してください。

指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

徳島市教育委員会 殿

(申請者) 所在地

法人等名称

代表者氏名

印

次の公の施設について、指定管理者の指定を受けたいので、徳島市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年徳島市条例第21号）第3条第1項の規定に基づき、次のとおり申請します。

1 公の施設の名称

徳島市立青少年交流プラザ

2 添付書類

別紙のとおり

(注) 申請者が支社等の場合、本社から権限を委任された旨の委任状（様式2）を提出してください。

以上

様式 1 (別紙)

申請書類及び添付書類

様式	名 称	提出書類		
申請書類関係	1	指定管理者指定申請書		
	2	委任状（申請者が本社等から委任された場合）		
	3	誓約書		
	4	グループ構成団体届（グループの場合）		
	5	グループ協定書（グループの場合）		
	6	委任状（グループの場合）		
申請団体に関する書類	7	法人等概要書		
	8	法人等役員一覧		
	9	法人等の主要業務実績一覧		
	任意		定款、寄付行為、規約その他これらに代わる書類	
			法人にあつては、当該法人の登記事項証明書、法人以外の団体にあつては、代表者の住民票の写し（代表者が外国人である場合にあつては、外国人登録原票記載事項証明書）（※3）	
			申請を行う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直近事業年度3年分の収支計算書及び事業報告書又はこれらに類するもの（※1）	
			貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの（過去3年分）（※1）	
		法人税、消費税及び地方消費税、都道府県税、市区町村税並びに固定資産税に関する直近事業年度3年分の納税証明書（※1・※2・※3）		
	その他団体の概要がわかるもの（設立趣旨、事業内容のパンフレット等）			
提案書類	10	事業計画書 <input type="checkbox"/> 10-1 <input type="checkbox"/> 10-2 <input type="checkbox"/> 10-3 <input type="checkbox"/> 10-4 <input type="checkbox"/> 10-5 <input type="checkbox"/> 10-6 <input type="checkbox"/> 10-7 <input type="checkbox"/> 10-8 <input type="checkbox"/> 10-9 <input type="checkbox"/> 10-10 <input type="checkbox"/> 10-11		
	11	収支計画書		
	その他	電子データ（事業計画書・収支計画書）		

- ※1 設立から3年を経過していない法人等の場合は設立時からの書類を提出してください。
- ※2 非課税又は納税を免除された法人等にあつては、非課税であること又は納税を免除されたことについての証明書又は申立書（様式任意）を提出してください。
- ※3 申請日前3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。
- （注）提出書類欄には、添付する書類に○印を記入してください。また、事業計画書については、□にレ点をつけてください。

委 任 状

令和 年 月 日

徳島市教育委員会 殿

(委任者) 所 在 地

法人等名称

代表者氏名

実 印	
-----	--

私は、次の者を代理人と定め、徳島市立青少年交流プラザの指定に係る申請について、次の権限を委任します。

支社等 所 在 地

法人等名称

代表者氏名

使用印	
-----	--

委任事項

- 1 徳島市立青少年交流プラザの指定管理者の指定の申請に関する一切の事項
- 2 徳島市立青少年交流プラザの指定管理者としての協定の締結に関する事項
- 3 徳島市立青少年交流プラザの指定管理者に係る経費の請求及び受領に関する事項

誓 約 書

令和 年 月 日

徳島市教育委員会 殿

(申請者) 所 在 地

法人等名称

代表者氏名

印

(グループの場合、構成員連名で作成してください。)

徳島市立青少年交流プラザの指定管理者の指定に係る申請をするにあたり、次の事項について、相違ないことを誓約します。

- 1 申請することができる団体の資格要件を満たしています。
- 2 提出した書類について、虚偽又は不正はありません。

なお、申請資格を有しないと判断された場合、提出書類に虚偽又は不正があると判断された場合、その他申請者としてふさわしくない行為等があった場合、指定管理者の選定対象者から除外されても、何ら異議を申し立てません。

以 上

## グループ構成団体届

令和    年    月    日

徳島市教育委員会    殿

徳島市立青少年交流プラザの指定管理者の指定に係る申請をするにあたり、次のとおりグループを結成しましたので届け出ます。

グループの名称	
グループの所在地	
グループの代表団体	所在地 法人等名称 代表者氏名 <span style="float: right;">印</span>
	担当部署 担当者名 担当者連絡先
グループの構成団体	所在地 法人等名称 代表者氏名 <span style="float: right;">印</span>
	担当部署 担当者名 担当者連絡先
グループの構成団体	所在地 法人等名称 代表者氏名 <span style="float: right;">印</span>
	担当部署 担当者名 担当者連絡先

(注) グループで申請する場合は、このグループ構成団体届のほか、グループの目的、代表者の権限、各構成団体間の役割・責任分担などを明らかにしたグループ協定書(様式5)を構成する団体で締結し、その1部を提出してください。



## グループ協定書

(目的)

第 1 条

(名称及び所在地)

第 2 条

(成立の時期及び解散の時期)

第 3 条

(構成団体の所在地及び名称)

第 4 条

(代表者の名称)

第 5 条

(代表者の権限)

第 6 条

(構成団体の責任)

第 7 条

(権利義務の制限)

第 8 条

(構成団体の脱退に対する措置)

第 9 条

(構成団体の破産又は解散に対する措置)

第 10 条

(協定書に定めのない事項)

第 11 条

令和 年 月 日

構成団体	所 在 地 法人等名称 代表者氏名	印
構成団体	所 在 地 法人等名称 代表者氏名	印
構成団体	所 在 地 法人等名称 代表者氏名	印

注 1 上記各条項を参考にグループ協定書を作成し、その 1 部を提出してください。

注 2 各構成団体の役割分担及び責任の所在が分かるものを添付してください。

# 委 任 状

令和 年 月 日

徳島市教育委員会 殿

グループの名称  
グループの所在地

構成団体	所 在 地	
	法人等名称	
	代表者氏名	印

構成団体	所 在 地	
	法人等名称	
	代表者氏名	印

構成団体	所 在 地	
	法人等名称	
	代表者氏名	印

私は、徳島市立青少年交流プラザの指定管理者の指定に係る申請をするにあたり、グループの構成団体として、次の団体を代表者と定め、以下の権限を委任します。

受任者	グループの代表団体	所 在 地	
		法人等名称	
		代表者氏名	印

## 委任事項

- 1 徳島市立青少年交流プラザの指定管理者の指定の申請に関する一切の事項
- 2 徳島市立青少年交流プラザの指定管理者としての協定の締結に関する事項
- 3 徳島市立青少年交流プラザの指定管理者に係る経費の請求及び受領に関する事項

## 法人等概要書

所在地	〒 ー		
法人等の名称			
代表者氏名			
役 割	管理事業者・運営事業者		
電 話 番 号		ファックス番号	
設 立 年 月 日		資 本 金	
役 員 数		従 業 員 数	
営 業 種 目			
主 な 業 務 内 容			
担 当 者 氏 名			
所 属			
電 話 番 号		ファックス番号	
メールアドレス			
備 考			

(注) グループについては、構成団体ごとに作成してください。

## 法人等役員一覧

申請者

(ふ り が な) 名 称	所 在 地

法人等の役員（監査役及び監事を含む）

(ふりがな) 氏 名	生 年 月 日	住 所
	役 職 名	

注 1 法人登記簿と一致していること。

注 2 グループについては、構成団体ごとに作成してください。



# 事業計画書

## 基本的な考え方

指定管理者として青少年交流プラザを管理運営するための基本的な考え方（公の施設としてのサービス提供のあり方や果たすべき使命・役割等）について、貴団体の理念や方針をお示してください。また、目標があれば併せてお示してください。

※ 施設の設置目的及び「仕様書」に示した「青少年交流プラザの管理運営に関する基本的な考え方」に留意してください。

## 事業計画書

### 管理運営体制等

青少年交流プラザを管理運営するうえでの具体的な管理運営体制、勤務体制(ローテーション)及びその方針(考え方)等に関して、次の項目に留意して、お示しください(別紙①・②・③も併せて作成し、お示しください。)

また、仕様書「第2-4 管理運営体制」の規定を遵守してください。

- (1) 管理運営体制(組織図等)
- (2) 主な職員の人的能力(専門的業務を担当する職員については必ず記載。)
  - ① 資格の有無。担当する業務に必要な能力を有する場合は、併せて記載すること。
  - ② 社会教育施設及び類似施設の勤務経験がある場合はその年数。
- (3) 配置の基本的な方針  
(統括責任者、役職者等の配置、ローテーション等について)
- (4) 繁忙日や時間・繁忙期の対応  
(時間帯や曜日、繁忙期等の配置の工夫について)
- (5) 従事者の緊急事態(病気や事故等)が発生した場合の対応  
(連絡方法・連絡網の整備、補充体制などについて)

※ この段階では、具体的な個人名の提示は必須とはしませんが、指定管理者となった場合は、確実に提案に則した管理運営体制を確保していただきます。

## 事業計画書

( 管理運営体制 )

役 職	担当業務内容	資格・能力等	常勤又は 非常勤の別	専任又は 兼任の別	備 考

- 注 1 配置する職員全てについて記入してください。
- 注 2 仕様書「第 2 - 4 管理運営体制」で、管理運営体制の水準を規定していますので、遵守してください。
- 注 3 役職については、青少年交流プラザを管理運営する上で必要と思われる役職を記入してください。
- 注 4 常勤又は非常勤の別は、週 5 日勤務で、勤務時間が 8 時間程度の職員の場合は「常勤」とし、それ以外の職員の場合は「非常勤」と記入してください。
- 注 5 専任又は兼任の別は、青少年交流プラザ以外の他の施設等と兼任する職員については「兼任」と記入し、兼任する施設名等を備考欄に記入してください。  
なお、専任の場合は、記入不要です。



## 事業計画書

### 職員の労働条件等

青少年交流プラザに配置する予定の職員の労働条件について、以下の項目等を参考に具体的に記入してください（正規職員、臨時職員、パートなど雇用形態ごとに区分して記入。）。

また、貴団体の職員を持続的に配置することを可能とするための取組み（職員の良好な労働環境の確保など）がある場合は、お示しください。

#### 正規職員

- 役職
- 勤務時間 時間／日（ 日／週）
- 休暇
- 給与 円／月～ 円／月
- 各種手当
- 各種保険 社会保険・労働保険
- 退職金制度
- 上記以外の労働条件

#### 臨時職員

- 雇用の期間
- 勤務時間 時間／日（ 日／週）
- 休暇
- 給与 円／月～ 円／月
- 各種手当
- 各種保険 社会保険・労働保険
- 退職金制度
- 上記以外の労働条件

#### パート

- 労働契約の期間
- 勤務時間 時間／日（ 日／週）
- 休暇
- 給与 円／月～ 円／月
- 各種手当
- 各種保険 社会保険・労働保険
- 退職金制度
- 上記以外の労働条件

## 事業計画書

### 人材育成

貴団体の、人材育成に対する考え方や職員の知識・技術の習得及び資質の向上のための方策をお示してください。

※ 貴団体の人材育成の目的や具体的な方針、貴団体の工夫について留意して、作成してください。

※ 研修の実施計画がある場合は、その内容や頻度について具体的に記載してください。

※ 職員の研修等の受講や資格取得のための支援制度がある場合は、お示してください。

## 事業計画書

### 自己評価体制

貴団体の管理運営業務に関する自己評価体制（ニーズの把握、課題抽出及びセルフモニタリングや評価の方法、それらを反映させる改善方法の方策等）について、お示してください。

※ 他の施設等で実践している事例がある場合は、併せて具体的にお示してください。

## 事業計画書

### 事業計画

青少年交流プラザにおける事業計画（施設の利用及び維持管理業務、その他の業務等）について、具体的にお示しください。

※ 提案方法は任意としますが、具体的（目的や効果、実施時期、事業内容、実施方法、人員体制、経費等（収支計画書（様式 11）と矛盾しないこと）に記載してください。

※ なお、申請団体の創意工夫を活かした自主事業は様式 10-6にてお示しいたします。

※ 事業計画の提案に当たり、必要な項目や内容などは規定しません。

事業計画の提案方法は任意とし、アピールしたいことが明確に伝わるように工夫して、自由に記載してください。

## 事業計画書

### 他団体との連携

学校・地域・周辺施設など他団体との連携について、考え方及び方策についてお示しください。

※ 他団体との連携により、推進したい事業や業務がある場合は、お示してください。また、連携による効果についても、留意して作成してください。

※ 連携する具体的な団体名がある場合は、記載してください。また、その場合、連携の実現性についても、お示してください。

## 事業計画書

### 自主事業の実施

青少年交流プラザの設置目的や利用者のニーズに応えるために、設置目的等を踏まえて、利用者の拡大や市民サービスの向上に寄与する自主事業について、申請団体の創意工夫を活かして、具体的な事業計画をお示してください。

※ 事業計画の提案方法は任意としますが、具体的(目的や効果、実施時期、事業内容、実施方法、人員体制、経費等(収支計画書(様式 11)と矛盾しないこと))に記載してください。

## 事業計画書

### 経費節減等の考え方

支出項目ごと（人件費・事業費・管理費等）に経費節減について、貴団体の工夫を具体的にお示してください。

また、経理の適正化を図るための工夫（経理規定等）や備品などの財産管理に対する考え方など財務に係る提案があれば併せて、お示してください。

※ 経費節減を提案する支出項目については、任意とします。

※ 「様式 11 収支計画書」と密接に関係するため、作成に際しては留意してください。

## 事業計画書

### 個人情報保護

貴団体及び青少年交流プラザにおける個人情報保護や情報セキュリティについての取組みをお示してください。

※ 従事者マニュアル、守秘義務の徹底、情報の管理方法等の方策がある場合は、お示してください。



## 事業計画書

### 危機管理

貴団体の非常事態（自然災害、人為災害、火災、不審者、侵入者、事故等の発生時）に備えた危機管理体制などの対策について、お示してください。

また、防火管理等、利用者の安全確保や施設の財産保護等のための方策についても、ありましたら具体的にお示してください。

※ 対応マニュアルの策定や従事者の訓練、講習、周知など具体的な方策についてお示してください。

※ 非常事態の種類に応じて方策がある場合は、それぞれの方策についてお示してください。

※ 他の施設での実績等があれば、併せてお示してください。

## 事業計画書

### 地域・社会への貢献

公の施設の指定管理者として、地域住民や社会に貢献する取組及び地元企業への業務の委託などについて、具体的な計画をお示してください。

また、CO2排出量の削減をはじめ、環境に配慮した具体的な取組についてもお示してください。

※ 他の施設での実績や過去の実績等があれば、併せてお示してください。

## 事業計画書

### 自由提案

その他青少年交流プラザの管理運営業務を効率的・効果的に推進していくために、提案したいこと、貴団体の独自性などアピールしたいことがあれば、お示しください。

# 収支計画書

(単位:千円)

本施設の管理運営にあたっての収支計画（5年間分）を収入、支出の各項目ごとに記入してください。								
区 分		令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	合 計	
収 入	指定管理料(提案額)							
	利用料金収入							
	自主事業収入							
	その他の収入							
	収入計(A)							
支 出	人 件 費	常勤職員						
		非常勤職員						
	管 理 費	光熱水費						
		消耗品費						
		修繕費						
		通信運搬費						
		賃借料						
		保険料						
		委託費						
		負担金						
	その他の管理費							
	事 業 費	〇〇事業経費						
		自主事業経費						
支出計(B)								

- (注1) 収入及び支出について、各区分ごとに算定方法(積算根拠)を記した書類を添付してください(様式自由)。
- (注2) 区分は例示であり、表記以外の必要な区分は適宜、追加・削除を行ってください。
- (注3) 募集要項「第4 管理運営に要する経費等」を踏まえて、作成してください。
- (注4) 教育委員会が負担する経費については、含めないよう注意してください。
- (注5) 消費税及び地方消費税を含んだ額を記載してください。
- (注6) 支出の削減について、様式10-7を併せて作成してください。

指定管理者指定申請辞退届

令和 年 月 日

徳島市教育委員会 殿

(申請者) 所在地

法人等名称

代表者氏名

印

徳島市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年徳島市条例第21号）第3条第1項により、徳島市立青少年交流プラザ指定管理者の指定を受けるため、令和 年 月 日に申請書を提出しましたが、次の理由により辞退届を提出します。

申請辞退理由