

徳島市親子ふれあいプラザ
指定管理者様式集

令和4年8月

徳島市

【 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、単価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、申請者（法人名等）が判明するような表示は一切行わないでください。
- (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。