

様式第 1 号

年 月 日

守谷市長 宛て

所在地
名称(団体名)
申請者
代表者の職氏名
連絡先

印

公の施設の指定管理者指定申請書

地方自治法第 244 条の 2 第 3 項に規定する公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、守谷市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第 3 条の規定により、関係書類を添えて、次のとおり申請します。

1 指定管理者の指定を希望する公の施設の名称及び所在地

2 添付書類

- (1) 事業計画書(様式第 2 号)及び収支予算書(様式第 3 号)
- (2) 申請団体の定款又は寄付行為の写し及び登記事項証明書(法人以外の団体にあつては会則等)
- (3) 申請団体の経営状況等財務の状況を明らかにする書類(前 3 事業年度における貸借対照表、損益計算書及び財産目録等。ただし、法人以外の団体については収支決算書及び財産目録等)
- (4) 国税及び地方税の納税証明書(公募の開始以降に交付されたもので税を滞納していないことがわかる書類)又は納税義務がない旨の理由を記した申立書
- (5) その他特に指定された書類

注： 申請者は、法人にあつてはその印鑑登録印を、その他の団体にあつては代表者個人の印鑑登録印を押印し、その証明書を添付してください。

様式第2号

事業計画書

1 申請団体の概要

事業名			
申請年月日			
団体名			
代表者氏名		創立年月日	
団体所在地	〒		
電話番号		F A X	
E-mail		U R L	

2 現在運営している施設

運営に係る類似施設	所在地	主な事業内容

3 申請団体の理念及び事業計画(別紙可)

<p>1 団体の理念等について</p> <p>(1) 団体の経営方針</p> <p>(2) 指定管理者の指定申請をした理由</p> <p>2 施設の効用の発揮・市民サービスの向上について</p> <p>(1) 基本事業について施設利用やサービス向上のための具体策及び具体的な目標値等</p> <p>(2) 利用者等の要望の把握及び実現策</p> <p>(3) 利用者のトラブルの防止策と対処方法等</p> <p>(4) 地域、他施設との連携</p> <p>(5) 自主事業によるサービス向上のための具体策(自主的に行う事業があれば記入してください。)</p> <p>① 事業名</p> <p>② 目的・内容等</p> <p>③ 実施時期・回数</p> <p>3 管理を安定して行う物的能力及び人的能力について</p> <p>(1) 経営基盤</p> <p>(2) 安定した管理運営を行う人員の配置計画及び人材育成計画(職員配置・勤務時間・勤務体制図添付)</p> <p>(3) 施設及び利用者の安全・安心な管理運営のための具体策</p> <p>4 平等利用の確保について</p> <p>(1) 市民の平等利用の確保</p> <p>5 その他(特記すべき事項があれば記入してください。)</p>
--

様式第3号

収 支 予 算 書(年度)

事業名 _____

収入

		金額	説明
収入項目			
収入合計			

支出

		金額	説明
支出項目			
支出合計			

- ※1 支出の部の項目欄は、具体的に記入してください。また、説明欄は積算基礎等必要事項を記入してください。
- 2 申請団体の独自の収支予算書で内容を充足できる場合は、固有の様式でも可とします。
- 3 収支予算書は、指定期間の会計年度ごとに作成してください。

団体の概要に関する書類

フリガナ 団体の名称			
代表者職氏名			
団体の所在地	〒		
	電話番号		F A X
申請団体の名称 (グループ応募の場合)			<input type="checkbox"/> 代表団体 <input type="checkbox"/> 構成団体 (いずれかにチェック)
設立年月日			
沿革			
資本金等			
従業員数			
類似施設(業務) の運営実績			
免許・登録			
応募に関する担 当者等	役職,氏名		所属
	電話番号		F A X

※ 会社概要等がある場合は、添付してください。

※ 欄が不足する場合は、別紙を追加してください。

指定管理者指定申請に係る質問書

守谷市
保健福祉部児童福祉課 宛て

令和 年 月 日

団体の名称			
質問者	役職・氏名		所属
	連絡先	※電話, F A X, Eメールアドレス等を記載	
質問内容			

参考:守谷市南守谷児童センター指定管理料

※ この資料は、事業計画書及び収支予算書を作成する際、指定管理料を算出する上での参考としてください。

なお、光熱水費については、市の算定基準額を提示してありますが、実際の料金と市の算定基準額と上下5%以上の差が生じたときは、市と指定管理者において協議するものとします。

予算項目		内容(例示)	指定管理料
人件費		非常勤職員報酬, 賃金 職員人件費	
報償費	指導員謝礼	指導員謝礼	
旅費		研修参加	
需用費	消耗品	児童教材 事務用品 清掃用品	
	印刷製本費	封筒等	
	修繕料	備品修繕料 施設修繕料	300,000
	光熱水費	上下水道使用料	183,000
		ガス使用料	336,000
電気使用料		2,700,000	
役務費	通信運搬費	郵便料 電話料 インターネット利用料 ケーブルテレビ利用料	
委託料	清掃委託料	建物清掃 受変電設備清掃	
	保守点検委託料	空調設備保守点検 ソーラーシステム点検 コピー機保守点検	
	消防設備点検委託料	火災報知設備等保守点検	
	保菌検査委託料	保菌検査委託料	
	植栽委託料	植栽委託料	
使用料及び賃借料	使用料	受信料(NHK)カラー 受信料(NHK)BS+カラー	
	賃借料	使用料(コピーカウント) コピー機・FAX(リース)	
その他の経費		事務費等	
合計			