

(別冊)

阪南市地域交流館
指定管理者募集要項
(様 式 集)

(要項:様式第1号)
様式第6号(第15条関係)

阪南市地域交流館指定管理者指定申請書

年 月 日

阪南市長 様

申請者	所在地	
	名称	
	代表者	印

阪南市地域交流館条例第17条第2項の規定により、阪南市地域交流館の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。

(要項:様式2)

共 同 体 結 成 届

年 月 日

阪南市長 様

(届出者:代表法人等)

所在地

法人(団体)名

代表者氏名

印

阪南市地域交流館の指定管理者の指定に係る申請をするにあたり、次のとおり共同体を結成しましたので届け出ます。

共同体の名称 (適宜名称を設けてください。)	
共同体の構成法人等	所在地 法人(団体)名称 代表者氏名
	担当部署 担当者名 担当者連絡先
共同体の構成法人等	所在地 法人(団体)名称 代表者氏名
	担当部署 担当者名 担当者連絡先
共同体の構成法人等	所在地 法人(団体)名称 代表者氏名
	担当部署 担当者名 担当者連絡先

※ 各構成法人等の役割分担がわかるものを添付してください。

※ 構成法人等が多い場合には、必要に応じて様式を追加してください。

※ この書類を提出する場合は、必ず(様式3)も提出してください。

(要項:様式3)

共同体結成に係る委任状

年 月 日

阪南市長 様

(共同体構成法人等)

所在地

法人(団体)名

代表者氏名

⑩

(共同体構成法人等)

所在地

法人(団体)名

代表者氏名

⑩

(共同体構成法人等)

所在地

法人(団体)名

代表者氏名

⑩

私は、阪南市地域交流館の指定管理者の指定に係る申請をするにあたり、共同体の構成法人等として、次の法人(団体)を代表法人等と定め、以下の権限を委任します。

(受任者:代表法人等)

所在地

法人(団体)名

代表者氏名

⑩

委任事項

- 1 阪南市地域交流館の指定管理者の指定の申請に関する一切の事項
- 2 阪南市地域交流館の指定管理者としての協定の締結に関する事項

※ 構成法人等の記載欄が足りない場合は、適宜追加してください。

(要項:様式4)

誓 約 書

年 月 日

阪南市長 様

(申請者)

所在地

法人(団体)名

代表者氏名

⑥

阪南市地域交流館指定管理者指定申請に際し、次の事項について、相違ないことを誓約します。

- 1 応募することができる法人等の資格要件を満たしています。
- 2 提出した書類について、虚偽及び不正はありません。

なお、応募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、その他申請書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。

※共同体の場合は、全ての構成法人等が提出してください。

(要項:様式5)

法人(団体)活動概要書

法人(団体)名	
代表者名	
所在地	〒 ー
本事業での役割 (該当に○をしてください)	施設管理事業者・運営事業者・ 設計事業者 ・その他()
設立年月	
資本金(又は基本財産)	年 月 日現在 千円
従業員(職員)数	正規 人 非正規 人 年 月 日現在
営業種目	
主な業務内容	
担当者氏名	
所 属	
電 話 番 号	
E-mail	
備 考	

※共同体的場合は、構成法人等ごとに作成してください。

(要項:様式6)

類似施設の管理運営実績

(申請者)

法人(団体)名称

類似施設	業務内容	備考
名称 所在地		
名称 所在地		
名称 所在地		
名称 所在地		
名称 所在地		

注1 共同体の場合、構成法人等ごとに作成し、それぞれが担当する役割に関する業務について記載してください。

注2 過去3年間程度の管理運営実績について、5件を上限として記入してください。
(複合施設における管理運営等に関する業務実績がある場合は、これを優先して記入してください)。

注3 業務内容欄には、業務の概要、受注額、発注者等について可能な限り詳細に記入してください。

注4 業務内容や実績の詳細を示す参考資料がある場合は添付してください。(任意)

(要項:様式7-1)

事業計画書

基本方針

公共施設を管理運営する上で基本的な管理運営方針を、地域交流館の設置目的に留意してお示してください。

(申請者:共同体の場合は代表法人等)

法人(団体)名称

(要項:様式7-2)

事業計画書

施設利用の公平性

公の施設として公平な管理運営を行う上で、具体的な管理運営方針(考え方)等をお示しください。

また、利用の公平性を確保するための方策をお示しください。

(申請者:共同体の場合は代表法人等)

法人(団体)名称

(要項:様式7-3)

事業計画書

情報公開・個人情報保護

貴社(団体)及び公共施設における情報公開・個人情報保護や情報セキュリティについての考え方や取組をお示ください。

※各マネジメントシステムの認証取得状況や資格等がある場合には、名称等を正確に記載ください。

※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にはお示ください。

※個人情報の流出等事故防止のための仕組み・措置を講じている場合及び他施設での実績がある場合には詳細をお示ください。

(申請者:共同体の場合は代表法人等)

法人(団体)名称 _____

(要項:様式7-4)

事業計画書

法令遵守・コンプライアンス

関係する法令に基づく管理基準、コンプライアンスに関する考え方や取組をお示しく
ださい。

(申請者:共同体の場合は代表法人等)

法人(団体)名称 _____

(要項:様式7-5)

事業計画書

管理運営体制・職員配置

公共施設を管理運営するうえで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てください。

(1)管理運営体制(組織図)

(2)職員配置の基本的な方針

(総括責任者、その他職員の配置及び勤務ローテーション)

(3)利用者へのサービス提供体制(通常接遇、緊急時の対応(安全確保)等)

(4)繁忙日・繁忙期への対応

(5)職員に緊急事態が発生した場合の対応

(職員の連絡体制、責任者と本社との連携体制、補充体制など)

(申請者:共同体の場合は代表法人等)

法人(団体)名称

(要項:様式7-6)

事業計画書

主な配置職員

役職	担当 業務内容	資格・能力等	経験 年数	常勤・ 非常勤	専任・ 兼任	備考

※1 配置想定される全ての職員について記入をしてください。

※2 役職については、管理運営するうえで必要と思われる役職を記入してください。

※3 常勤又は非常勤については、週5日程度で勤務時間が8時間程度の場合は「常勤」とし、それ以外の場合は「非常勤」としてください。

※4 専任又は兼任については、阪南市の公共施設以外の他の施設と兼任する職員については「兼任」と記入し、兼任する施設について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。

※5 必要に応じて様式を追加してください。

(申請者:共同体の場合は代表法人等)

法人(団体)名称 _____

(要項:様式7-7)

事業計画書

人材確保に関する方策

人材確保に関する貴社(団体)の考え方を示してください。

配置予定職員の労働条件等について、以下の項目を参考に具体的にお示してください。

また、貴社(団体)の職員を安定的・持続的に配置することを可能にするための取組(職員の良好な労働環境の確保や職場の環境づくり)がある場合はお示してください。

- 雇用形態(正規職員、臨時職員、パートなど)
- 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
- その他労働条件

- 雇用形態(正規職員、臨時職員、パートなど)
- 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
- その他労働条件

- 雇用形態(正規職員、臨時職員、パートなど)
- 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
- その他労働条件

(申請者:共同体の場合は代表法人等)

法人(団体)名称 _____

(要項:様式7ー8)

事業計画書

人材育成に関する方策

貴社(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。また、職員が業務に意欲的に取組み運営に主体的に関わることができる環境整備や取組がある場合はお示してください。

※貴社(団体)の人材育成の目的や具体的な方針、貴社(団体)の工夫に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。

(申請者:共同体の場合は代表法人等)

法人(団体)名称

(要項:様式7-9)

事業計画書

危機管理対応

貴社(団体)の非常事態(自然災害、人為災害、不審者又は侵入者、急患又は怪我人が発生する事故時等)に備えた危機管理対策について、具体的にお示してください。

特に、防火管理については、施設全体への影響も踏まえて、施設管理者との連携や消防法に基づく対応等を具体的にお示してください。

また、大規模災害等に備えた特別な取組などがある場合はお示してください。

※対応マニュアルの策定や訓練、講習、周知など具体的な対策をお示してください。

※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。

※他施設での実績がある場合には詳細をお示してください。

(申請者:共同体の場合は代表法人等)

法人(団体)名称 _____

(要項:様式7-10)

事業計画書

収支計画、経費の適正化等の財務に関する事項

収支計画について、効果的に事業を推進させるための工夫(効率的な収支計画の作成、柔軟な運用、経営努力等)がある場合にはお示しください。

支出項目ごと(人件費・事業費・管理費等)に経費の節減及び妥当性(無理のない内容であるか等)について、考え方や取組を具体的にお示しください。

また、経費の適正化、透明性を確保するための工夫(経理規定の策定、団体内の確認体制等)や施設、設備、備品等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ください。

(申請者:共同体の場合は代表法人等)

法人(団体)名称 _____

(要項:様式7-11)

事業計画書

情報発信の取組

情報発信についての考え方や、多様な手法や媒体を活用した取組について、具体的にお示しください。

(申請者:共同体の場合は代表法人等)

法人(団体)名称 _____

(要項:様式7-12)

事業計画書

新たな取組

貴社(団体の)これまでの経験やノウハウのを生かした、市民参画による協働のまちづくりにつながる新たな取組の提案があればお示ください。

(申請者:共同体の場合は代表法人等)

法人(団体)名称 _____

(要項:様式7-13)

事業計画書

地域の拠点としての取組

地域の拠点として、市民や諸団体が集う場づくりを進め、諸団体等と連携した取組について、具体的な考え方をお示ください。

登録団体や利用者等との連携について、具体的な連携の仕方等についても併せてお示ください。

また、地域貢献に対する貴社(団体)の取組や考え方をお示ください。

(申請者:共同体の場合は代表法人等)

法人(団体)名称 _____

(要項:様式7-14)

事業計画書

利用者サービス向上の取組

貴社(団体)の利用者へのサービス向上及び利用促進に関する取組について、基本的な考え方や具体的な手法をお示しください。

また、利用者からの苦情・要望等を管理運営業務に反映させる方策について、具体的な手法をお示しください。

(申請者:共同体の場合は代表法人等)

法人(団体)名称

(要項:様式7-15)

事業計画書

自己評価の方策

貴社(団体)のモニタリング・評価に対する考え方や姿勢についてお示してください。
貴社(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、課題の抽出及び自己点検・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。
※他施設での実績などがあれば併せてお示してください。

(申請者:共同体の場合は代表法人等)

法人(団体)名称 _____

(要項:様式7-16)

事業計画書

行政連携等

市との連携や公共施設運営への反映などの方策について、基本的な考え方をお示ください。市との連絡調整や具体的な連携の仕方及び緊急時の連絡体制などについても併せてお示ください。

※事業を効果的に推進するために、市に対する役割又は指定管理者として考えている役割等がある場合は記載してください。

(申請者:共同体の場合は代表法人等)

法人(団体)名称 _____

(要項:様式7-17)

事業計画書

自主事業

貴社(団体)が指定管理者として、民間の創意工夫を活かして実施する自主事業に関する提案があれば、お示ください。

※個別の内容や見込まれる収支状況や効果について、具体的に記載してください。

(申請者:共同体の場合は代表法人等)

法人(団体)名称 _____

(要項:様式7-18)

事業計画書

持続可能な施設の管理運営

指定管理期間にとらわれず、地域に根付いた地域交流館として、持続可能な施設の管理運営を行っていくために貴社(団体)としての考えや独自性など、アピールしたいことがある場合にはお示してください。

(申請者:共同体の場合は代表法人等)

法人(団体)名称 _____

(要項:様式8-1)

指定管理者収支予算書(令和 年度)

収入

単位:円

項 目	内 訳	金 額	備 考
指定管理料			
利用料収入			
その他			
収入合計(A)			

支出

単位:円

項 目		内 訳	金 額	備 考
人 件 費	正規職員			
	その他 職員			
管 理 費	消耗品費			
	旅費			
	通信費			
	印刷 製本費			
	修繕費			
	光熱水費			
	医薬 材料費			
	賃借料			
	保険料			
	謝礼金			
	負担金			
	委託料			
	原材料費			
	備品 購入費			
支出合計(B)				

収支(A) - (B)		
-------------	--	--

※収支予算書は、令和8年度から令和10年度までの3か年度分を年度ごとに作成してください。

※自主事業についての経費は、含みません。

(要項:様式8-2)

指定管理者収支予算書(指定管理期間)

収入

単位:円

項 目	令和8年	令和9年	令和10年	3年間収入合計
指定管理料				
利用料収入				
その他				
収入合計(A)				

支出

単位:円

項 目		令和8年	令和9年	令和10年	3年間支出合計
人 件 費	正規職員				
	その他職員				
管 理 費	消耗品費				
	旅費				
	通信費				
	印刷製本費				
	修繕費				
	光熱水費				
	医薬材料費				
	賃借料				
	保険料				
	謝礼金				
	負担金				
	委託料				
	原材料費				
	備品購入費				
支出合計(B)					

収支合計(A) - (B)				
---------------	--	--	--	--

※(様式8-1)の予算額を年度ごとに記入してください。

(要項:様式9)

説明会参加申込書

年 月 日

阪南市長 様

(申請者:共同体の場合は代表法人等)

所在地

法人(団体)名

代表者氏名

阪南市立地域交流館指定管理者募集説明会について次のとおり申し込みます。

参加者 職氏名 (2名以内)	

(備考)

- 1 9月10日(水)までに、電子メールに本書を添付して申し込んでください。
- 2 電子メール送信の際には、件名を「【申込】(貴社名)地域交流館指定管理者説明会」としてください。
- 3 当日は、会場で募集要項・仕様書等の資料は配布しませんので、市のウェブサイトから資料を印刷の上、持参してください。

連絡先

担当者 所属

担当者 氏名

担当者 電話

担当者 e-mail

(要項:様式10)

質 問 書

年 月 日

(質問者:共同体の場合は代表法人等)
法人(団体)名称 _____
担当者職氏名 _____
連絡先(電話) _____
連絡先(E-mail) _____

(質問の内容)