別紙１

提出書類一覧

|  |  |
| --- | --- |
| 書類名 | 説　明 |
| 指定管理者指定申請書 | 指定管理規則　様式第１号 |
| 事業計画書 | 指定管理規則　様式第２号 |
| 収支予算書 | 様式Ａ |
| 団体の概要を記載した書類 | 様式Ｂ |
| 定款若しくは寄附行為又はこれらに準ずる書類 | 様式任意。最新のもの |
| 法人登記簿謄本 | 現在事項全部証明書。申請日前３か月以内に発行されたもの |
| 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表及び損益計算書 | 昨年度の財務状況を明らかにできる書類。ただし、今年度に設立された団体にあっては、その設立時における財産目録等 |
| 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告 | 昨年度の事業内容を明らかにできる書類。ただし、今年度に設立された団体にあっては、今年度の事業内容を明らかにできる書類 |
| 欠格事項に該当しない旨の誓約書 | 様式Ｃ |
| 役員名簿及び役員名簿の提出等に係る同意書 | 様式Ｄ－１、Ｄ－２。申請日現在のもの |
| 法人税、消費税及び地方消費税に未納がないことを証明する書類 | 申請日前３か月以内に発行された直近１年の納税証明書 |
| 法人事業税に未納がないことを証明する書類 | 申請日前３か月以内に発行された直近１年の納税証明書 |
| 市町村税に未納がないことを証明する書類 | 申請日前３か月以内に発行された直近１年の納税証明書 |
| 上記提出書類のうち該当しないものについての申立書 | 様式Ｅ。提出書類のうち該当しないものがある場合のみ提出 |
| 個人情報保護に関する規程等 | 様式任意。最新のもの |
| その他事業計画書を補足する書類 | 様式任意 |

様式第１号（第４条関係）

指定管理者指定申請書

令和　　年　　月　　日

丸森町長　保科郷雄　殿

所在地

申請者　　名　称

代表者の氏名　　　　　　　　　　　印

連絡先　担当者

電話

丸森町公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例第３条の規定により、次の施設において、指定管理者の指定を受けたいので申請します。

公の施設の名称　　丸森町蔵の郷土館斎理屋敷

様式第２号（第４条関係）

**事業計画書　（施設名　丸森町蔵の郷土館斎理屋敷）**

|  |
| --- |
| 申請者名（法人その他の団体名） |

（記載上の注意）

* 用紙は、Ａ４判縦型として、次に掲げる内容を記載してください。
* 書式は自由とし、必要な場合は、適宜資料を添付してください。

|  |
| --- |
| **【管理運営の基本的な考え方】** |
| １　申請理由 |
| ２　管理運営方針（施設の設置目的や利用者の平等利用の確保等を勘案して、管理運営方針を具体的に記載してください。） |
| ３　施設管理の実績 |
| **【施設の運営等】** |
| ４　開館時間・利用時間の考え方及びその設定 |
| ５　休館日の考え方及びその設定 |
| ６　利用許可に関する考え方 |
| ７　利用料金の考え方及びその設定（収受、減免を含む。） |
| ８　利用者ニーズの把握とその反映への取り組み（方法や活用等） |
| ９　サービスの向上策及び利用促進への取り組み |
| 10　その他運営に関しての改善策等があれば具体的に記載（地域との関わりや利用者満足度向上等） |
| **【管理体制】** |
| 11　管理運営の組織（指揮命令系統を明示してください。） |
| 12　職員の配置計画（職員の雇用関係（常勤、非常勤等）主たる担当業務、年間人件費見込額を明示してください。） |
| 13　職員の日常配置（日常における職員の配置状況を時間帯ごとに明示してください。） |
| 14　管理責任者の配置及び略歴（管理責任者の氏名及び略歴） |
| 15　施設の保守管理に対する考え方（施設の瑕疵による事故防止のための方策、清掃等） |
| 16　設備機器の保守管理に対する考え方（設備等の不具合によるトラブル防止のための方策等、法令等で検査を義務付けられているものを含む） |
| 17　備品等の保守管理に対する考え方 |
| 18　個人情報保護の取扱いに関する取り組み |
| 19　その他事故発生防止のため提案があれば具体的に記載 |
| **【緊急時等の対応】** |
| 20　防犯、防災等への取り組み（消防計画作成、避難訓練や行動マニュアル等） |
| 21　緊急事態発生時の対応（緊急事態が発生した場合の具体的な行動等、又緊急連絡体制を明示してください。） |
| 22　利用者とのトラブル防止と苦情への対応 |
| **【損害賠償等】** |
| 23　損害賠償に関する考え方 |
| 24　リスク管理及び責任分担に関する考え方 |
| 25　保険への加入に対する考え方 |
| **【収支計画等】** |
| 26　現在よりコストを削減するための取り組み（なるべく具体的に記載してください。） |
| 27　提案していただく指定管理料 |
| 28　提案していただく納付率（利用料金の一部を町に納付する場合のみ記載してください。） |
| 29　施設、備品等の修繕に関する考え方 |
| 30　物価等の著しい変動に対する考え方 |
| 31　管理経費全般に対する考え方（利用料の充当、指定管理料及び利用料で管理経費を賄うことできなかった場合の考え方など） |
| **【その他】** |
| １　令和　　年　　月からの業務を行うための準備（移行）計画 |
| ２　指定期間満了時又は指定を取り消された場合の業務の引継ぎに対する考え方 |
| ３　職員の採用に対する考え方 |
| ４　町が行うモニタリング及び調査、又は情報公開に対する協力への取り組み |
| ５　管理運営するに当たり改善策、提案等があれば記載してください。 |
| ６　特記事項　※アピールしたいポイント等を自由に記載してください。 |

様式Ａ

**収支予算書　（施設名　丸森町蔵の郷土館斎理屋敷）**

|  |
| --- |
| 申請者（法人その他の団体名） |

|  |
| --- |
| ⑴　収入の部 |
| 項　　　目 | 令和　　年度 | 内　訳 |
| 利用料金 |  |  |
| 指定管理料 |  |  |
| その他の収入 |  |  |
|  |  |  |
| 合　　　計 |  |  |

⑵　支出の部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　目 | 令和　　年度 | 内　訳 |
| 人件費 |  |  |
| 光熱水費 |  |  |
| 維持管理費 |  |  |
| 委託費 |  |  |
| 修繕費 |  |  |
| その他の経費 |  |  |
|  |  |  |
| 合　　計 |  |  |

（記載上の注意）

・　同様の内容を記載した別紙による提出も可能です。ただし、用紙は、Ａ４判縦型としてください。

・　年度毎に作成し、提出してください。

様式Ｂ

**団体概要書**

（令和　　年　　月現在）

|  |
| --- |
| 名　称 |
| 所在地 |
| 電話番号 | FAX番号 |
| 代表者名（役職） |
| 資本金等　　　　　　　　　　　　　　　千円 | 設立年月日 |
| 沿革 |
| 経営方針 |
| 従業員数　 |
| 主な業務内容 |
| 申請に関する担当者連絡先 |
| 氏名 | 部署・職名 |
| 電話番号 | FAX番号 |
| 電子メールアドレス |

（記載上の注意）

・　同様の内容を記載した別紙による提出も可能です。ただし、用紙は、Ａ４判縦型としてください。

様式Ｃ

誓　約　書

令和　　年　　月　　日

丸森町長　保科郷雄　殿

所在地

団体の名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　印

丸森町蔵の郷土館斎理屋敷の指定管理者の指定の申請を行うに当たり、下記に掲載した事項は真実に相違ありません。

なお、当該宣誓に違反があった場合には、一方的に選定手続きから除外されても異議ありません。

記

丸森町蔵の郷土館斎理屋敷指定管理者募集要項に定める申請資格のいずれの事項にも該当しています。様式Ｄ－１

**役員名簿（監査役を含む）**

　団体名：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | ｼﾒｲ（半角ｶﾅ） | 氏名（全角漢字） | 生年月日 | 性別 |
| 氏名の間に半角スペースを入れること | 氏名の間に全角スペースを入れること | 元号（M・T・S・H） | 年 | 月 | 日 | M・F |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |

　指定管理者としての申請に当たり、当団体の役員名簿を提出すること及び当団体が暴力団またはその構成員の統制下にないことを確認するために、本役員名簿を宮城県警察に提供することについて、当団体の役員それぞれから別紙のとおり同意を得た上で、上記のとおり役員名簿を提出いたします。

団体名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

（注１）この書類は電子データ（エクセル）でも提出すること。

（注２）役員から同意を得る際は、様式Ｄ－２によること。（①（全員で１枚）、②（１人１枚）いずれの様式でも可）

様式Ｄ－２

**役員名簿の提出等に係る同意書（①全員で１枚の場合）**

　団体名：

指定管理者としての申請に当たり、当団体の役員名簿（氏名・生年月日・性別）を提出すること及び当団体が暴力団またはその構成員の統制下にないことを確認するために、本役員名簿を宮城県警察に提供することについて、同意いたします。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 番号 | 氏　　　名 | 押　　印 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |

（注１）番号は役員名簿の番号と揃え、全員から同意を得ること。

（注２）氏名を自筆した場合には押印は不要。

様式Ｄ－２

**役員名簿の提出等に係る同意書（②１人１枚の場合）**

　団体名：

指定管理者としての申請に当たり、当団体の役員名簿（氏名・生年月日・性別）を提出すること及び当団体が暴力団またはその構成員の統制下にないことを確認するために、本役員名簿を宮城県警察に提供することについて、同意いたします。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 番号 | 氏　　　名 | 押　　印 |
|  |  |  |

（注１）番号は役員名簿の番号と揃えること。

（注２）氏名を自筆下場合には押印は不要。

（注３）役員全員分の同意書をそれぞれ提出すること。

様式Ｅ

申　　立　　書

　　令和　　年　　月　　日

　　丸森町長　保科郷雄　殿

所在地

団体の名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　印

　丸森町蔵の郷土館斎理屋敷の指定管理者の申請に係る申請書類について、下記のとおり申し立てます。

記

次の提出書類については、該当ありません。

（該当のない提出書類の名称）

（該当のない理由）

様式Ｆ

記　載　事　項　変　更　届

 　令和　　年　　月　　日

　　丸森町長　保科郷雄　殿

 所在地

 団体の名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　印

　令和　　年　　月　　日付けで提出しました申請書類について、下記のとおり変更したので届け出ます。

記

（注）１　変更事項については、記以下に「変更事項」、「変更前・変更後」、「変更年月日」について記載してください。

 　２　変更内容を証明できる書類を添付してください。

 　３　人名変更の場合は，フリガナを記入してください。

様式Ｇ

質　問　票

団体名

担当者名

連絡先（電話番号）

（FAX番号）

|  |  |
| --- | --- |
| 質問項目 | 質問内容 |
| 　　　　 |  |