

丸森町蔵の郷土館齋理屋敷
指定管理者応募要項

令和5年9月

丸森町商工観光課

目 次

1 施設の概要	1
2 指定管理者が行う業務	1
3 指定管理者が行う管理の基準	2
4 指定の期間	3
5 利用料金及び管理に関する事項	3
6 指定管理者と町のリスク管理及び責任分担	3
7 損害賠償	4
8 保険	4
9 応募資格	4
10 応募及び選定スケジュール	5
11 説明会の開催	5
12 申請手続き	5
13 質問及び回答	7
14 指定管理者の選定等	7
15 指定管理者の指定及び協定	8
16 モニタリング及び事業評価に関する事項	9
17 事業の実施が困難となった場合の措置	9
18 原状回復及び事務引継ぎ	10
19 その他	10
20 問合せ先	10

別記 個人情報取扱事務委託基準

別紙1 提出書類一覧

様式第1号 指定管理者指定申請書

様式第2号 事業計画書

様式A 収支計画書

様式B 団体概要書

様式C 誓約書

様式D-1 役員名簿

様式D-2 役員名簿の提出等に係る同意書

様式E 申立書

様式F 記載事項変更届

様式G 質問票

丸森町は、丸森町蔵の郷土館斎理屋敷（以下「斎理屋敷」という。）の管理及び事業の実施を効果的かつ効率的なものとして、サービスの更なる向上を図り、もって設置目的の達成に資するため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「自治法」という。）第 244 条の 2 第 3 項、丸森町公の施設に係る指定管理者の指定に関する条例（平成 16 年丸森町条例第 5 号。以下「指定管理者条例」という。）及び丸森町蔵の郷土館斎理屋敷の設置及び管理に関する条例（昭和 63 年丸森町条例第 9 号。以下、「設置条例」という。）の規定に基づき、当該施設の管理に関する業務を行う指定管理者を選定します。

1 施設の概要

- | | |
|-----------|---|
| (1) 施設の名称 | 丸森町蔵の郷土館斎理屋敷 |
| 所在地 | 丸森町字町西 25 番地 |
| 施設の目的 | 地場産業の振興と町民文化の向上に資する。 |
| 建物の構造 | 構造 木造 2 階建・木造平屋建・土蔵
延床面積 1,549 m ²
敷地面積 6,872 m ² |
| 施設の内容 | 居宅、店蔵、童の蔵、時の蔵、嫁の蔵、業の蔵、住の蔵、習の蔵、交流の館等 |

2 指定管理者が行う業務

(1) 指定管理者が行う業務

指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとします。なお、業務の詳細については、別途、「丸森町蔵の郷土館斎理屋敷指定管理者仕様書」を参照すること。

ア 斎理屋敷の管理運営に関する業務

イ 斎理屋敷の利用許可に関する業務

ウ 斎理屋敷の利用料金の設定及び收受（利用料金は、設置条例に定める範囲内であらかじめ町長の承認を得て指定管理者が定め、指定管理者の収入とします。）

エ 斎理屋敷の施設、備品等の維持管理に関する業務

オ 斎理屋敷の利用状況及び利用者の声の把握に関する業務

カ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条に定める防火管理者に関する業務

キ その他斎理屋敷の管理運営に関し、町長が必要と認める業務

(2) 業務内容の変更

(1)の業務について、町は、指定管理者との協議により業務内容の変更ができるものとします。

3 指定管理者が行う管理の基準

指定管理者は、自治法 244 条第 1 項に規定する公の施設を管理するにあたり、次に掲げる基本的事項に基づき、適切な管理を行うものとします。

(1) 施設の休所日及び開所時間等

休所日及び開所時間等については、設置条例を基本として、指定管理者と町が締結する基本協定で定めることとする。ただし、指定管理者は、あらかじめ町長の承認を

受けて、これを変更することができる。

(2) 職員の配置

施設の管理運営を行うための職員又はこれにかわる者を休所日及び開所時間等にあわせて配置すること。

(3) 法令等の遵守

自治法その他関係法令、指定管理者条例、設置条例、協定書、申請要項、仕様書等を遵守すること。

(4) 環境への配慮

斎理屋敷の管理運営に当たっては、電気ガス等エネルギーの使用量の削減、廃棄物の発生抑制、環境負荷の低減に資する物品の調達等の環境への配慮を行うこと。

(5) 情報の公開

斎理屋敷の管理運営に当たっては、丸森町情報公開条例（平成 11 年丸森町条例第 15 号）の規定に基づき、管理運営に係る情報公開の請求がなされたときは、協力すること。

(6) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、丸森町個人情報保護法施行条例（令和 5 年丸森町条例第 1 号）及び別記個人情報取扱事務委託基準の規定を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう必要な措置を講じること。

(7) 情報管理

指定管理者は、斎理屋敷の管理に関し知り得た秘密を漏らし、又は管理以外の目的に使用してはならない。

(8) 一括再委託の禁止

指定管理者が行う業務を一括して第三者に委託してはならない。ただし、清掃、警備等個別業務については、あらかじめ町長の承認を得たうえで、専門の業者に委託することができる。

※清掃、警備等の個別業務を委託する場合や各種資材等を購入する場合は、地元企業への発注について配慮すること。

4 指定の期間

指定期間は、令和 6 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までとします。ただし、斎理屋敷の管理を継続することが適当でないと認めるときは、自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により指定を取り消す場合があります。

5 利用料金及び管理に関する事項

(1) 利用料金制度

自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定に基づき、利用料金制度を採用します。

したがって、斎理屋敷の利用に係る料金は、指定管理者自らの収入となります。

なお、指定期間中に見込まれる利用料金収入の額は、15,780 千円です。

※金額は、過去実績より算定しています。

(2) 利用料金の額

利用料金の額については、設置条例の定める範囲内において、あらかじめ町長の承認を得て、指定管理者が定めることができます。

(3) 管理経費

齋理屋敷の管理運営に要する経費については、上記の利用料金及び町が支払う指定管理料で全て賄っていただきます。

(4) 指定期間 3 年間の指定管理料の額は、30,480 千円以下とします。

(5) 会計区分

齋理屋敷の管理業務に係る会計年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとし、独立した経理区分を行ってください。

(6) 指定管理料の支払方法

町から指定管理料を支払う場合、指定管理料の額、支払時期等は、事業年度ごとに年度協定を締結する際、協議して決定します。

※なお、指定管理料の額は丸森町議会での予算成立が前提となります。このため、内容等が変更になることがあります。

6 指定管理者と町のリスク管理及び責任分担

指定管理者と町とのリスク管理及び責任分担については、原則として次のとおりです。なお、詳細については、指定管理者と町が締結する基本協定において定めます。

内 容	指定管理者	町
利用の許可（目的外使用の許可を除く。）	○	
利用の許可の取消し又は停止	○	
目的外使用の許可		○
利用料金の收受、免除の承認	○	
施設、設備等の維持管理	○	
施設、設備等の保守点検	○	
安全衛生管理	○	
消耗品の交換	○	
施設、設備等の修繕（修繕費 10 万円未満の案件）	○	
施設、設備等の修繕（修繕費 10 万円以上の案件）		○
サービス向上を目的とした施設、設備等の改修	○	
自然災害（地震、火災等）時の対応	○	
自然災害（地震、火災等）時の災害復旧	協議事項	
利用者に係る苦情及びトラブルへの対処（指定管理者の業務範囲内のもの）	○	
利用者に係る苦情及びトラブルへの対処（上記以外のもの）	協議事項	
建物損害保険の加入		○
施設の瑕疵に起因する事故等の賠償責任保険の加入		○

指定管理者が行う業務遂行上の瑕疵に起因する事故等の賠償（補償）保険への加入	○	
利用者等への損害賠償（ただし、指定管理者に故意又は過失がある場合は求償するものとします。）		○
包括的管理責任（管理の瑕疵を除く。）		○
指定管理の実施によって知り得た秘密等の保持	○	
指定管理の実施によって知り得た個人情報の適正な管理	○	

7 損害賠償

- (1) 指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を町に賠償しなければならないものとします。
- (2) 管理業務の実施において、指定管理者に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならないものとします。

8 保険

町が加入している保険は、①建物損害保険、②施設の瑕疵に起因する事故等の賠償責任保険です。

指定管理者が行う業務遂行上の瑕疵に起因する事故等の賠償（補償）保険には、指定管理者が必ず加入すること。

9 応募資格

指定管理者の応募資格は、次に掲げる要件のいずれにも該当する法人その他の団体又は複数の法人等が共同する共同事業体であること（ただし個人は除く）とします。（以下「団体」という。）

ア 原則として宮城県内に事務所又は事業所を置く者

イ 法人税、市町村税等の滞納がない者

ウ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者

エ 申請書類提出時において、丸森町契約業者指名委員会規程（平成 17 年丸森町訓令 甲第 3 号）に基づく指名停止措置を受けていない者

オ 自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがない者

カ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続開始の申し立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の申し立てをしていない者

キ 団体の役員に破産者、法律行為を行う行為を行う能力を有しない者又は禁錮以上の刑に処せられている者がいないこと

ク 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過していない者の統制下にある団体でないこと

10 応募及び選定スケジュール

指定管理者の応募及び選定に関しては、次の日程で行う予定です。ただし、プレゼンテーション以降の日程については、都合により変更することがありますので、ご了承ください。

応募要項の配布	令和5年9月25日～令和5年10月20日
説明会（又は現地説明会）	随時
質問の受付	令和5年9月26日～令和5年10月18日
質問の回答	随時
申請締切	令和5年10月20日
書類審査	令和5年10月23日～令和5年10月26日
プレゼンテーション	令和5年11月上旬
選定委員会	令和5年11月上旬
選定結果の通知	令和5年11月上旬
指定管理者の指定に係る議決	令和5年12月議会
指定管理者の指定	令和5年12月下旬
基本協定の締結	令和6年1月下旬
年度協定の締結	令和6年3月下旬
業務開始	令和6年4月1日

11 説明会（又は現地説明会）の開催

町が必要と認めた場合又は申請者からの要望があった場合は、随時実施します。

12 申請手続き

(1) 申請書類の配布

ア 配布期間

令和5年9月26日から同年10月20日まで

イ 配布場所 丸森町商工観光課

〒981-2192 宮城県伊具郡丸森町字鳥屋 120 番地

電話 0224 (72) 3017 FAX 0224 (72) 3041

(2) 申請書類

申請に必要な提出書類は、次のとおりです。なお、詳細については、提出書類一覧（別紙1）を参照してください。

※用紙の大きさは日本工業規格A4判とし、書類ごとに両面印刷すること。

ア 指定申請書（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施行規則（平成16年丸森町規則第3号。以下「指定管理者規則」という。）（様式第1号）

イ 事業計画書（様式第2号）

ウ 収支予算書（様式A）

エ 団体概要書（様式B）

オ 誓約書（様式C）

- カ 定款若しくは寄付行為及び法人登記事項証明書又はこれらに準ずる書類（その他の団体にあつては団体規約等の基本となる規約又は会則（様式自由））
- キ 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、その他の当該団体の財務の状況を明らかにすることができる書類（その他の団体にあつては収支決算書等）
- ク 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書その他の当該団体の業務の内容を明らかにすることができる書類
- ケ 役員名簿（様式D-1）及び役員名簿の提出等に係る同意書（様式D-2）
- コ 法人税、消費税、地方消費税、法人事業税、市町村税に滞納（納付期限が到来していないものを除く。）がないことを証する書類
- サ 申立書（様式E。上記書類のうち該当がないものがある場合のみ提出）
- シ 個人情報保護に関する規程等

(3) 提出期限

令和5年10月20日 午後5時まで

(4) 提出先 丸森町商工観光課

〒981-2192 宮城県伊具郡丸森町字鳥屋 120 番地

(5) 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は、一般書留、簡易書留、特定記録郵便とする。）で提出してください。ただし、郵送の場合は令和5年10月20日必着必着とします。

(6) 提出部数

提出部数は、添付書類を含め正本1部、副本9部とします。

(7) 記載事項の変更

提出済みの事業計画書等の記載事項の変更をする場合は、記載事項変更届（様式F）により、提出期限までに提出をしてください。

(8) 申請に当たっての留意事項

ア 申請に係る経費は、すべて申請者の負担となります。

イ 申請書類は、理由の如何にかかわらず、返却しません。

ウ 申請書類の著作権は申請者に帰属します。ただし、町は、無償でこれを使用できることとします。

エ 申請書類（市町村税等に滞納がないことを証する書類を除く。）は、指定管理候補者の選定後において、公開することがありますのであらかじめご了承ください。

オ 申請書類に虚偽の記載のあった場合は、失格となります。

カ 団体が暴力団又はその構成員等の統制下でないことを確認するため、提出された役員名簿を宮城県警察に提供することがあります。

13 質問及び回答

(1) 質問者の資格 本要項中「9 応募資格」を満たす者とします。

(2) 受付期間 令和5年9月25日から令和5年10月18日まで

ただし、持参の場合は、午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝祭日を除く。）

- (3) 受付方法 質問票（様式G）により、上記期間内に下記問合わせ先まで、持参又は郵送（郵送の場合は令和5年10月18日必着）、FAX若しくは電子メールのいずれかで送付してください。
- (4) 問合わせ先 丸森町商工観光課
〒981-2192 宮城県伊具郡丸森町字鳥屋 120 番地
FAX 0224 (72) 3041
メールアドレス kankou@town.marumori.miyagi.jp
- (5) 回答方法 回答は、FAX又は電子メールで行います。

14 指定管理者の選定等

丸森町指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、選定基準に基づいて総合的に評価し、指定管理者候補者の選定を行います。

(1) 選定方法

ア 第1次審査

提出された指定管理者指定申請書等の書類を審査し、募集要項に定めた資格・要件の具備について審査します。

イ 第2次審査

選定委員会において、書類審査のほか、申請者のプレゼンテーションを実施します。

なお、プレゼンテーション日程の詳細については、申請者に対し、別途通知します。

※第1次審査、第2次審査ともに、提出期限までに提出された申請書類を審査資料として使用します

(2) 選定基準等

選定委員会の審査・採点に当たっては、次に掲げる選定基準及び配点により行います。ただし、選定委員全員の合計点の平均点が、配点合計点の70%に満たないときは、失格となります。

選定基準	配点
I 利用者の平等な利用の確保	(確保されなければ失格)
II 施設の効用の最大限発揮	30点
III 管理に必要な物的、人的、財政的能力の確保	20点
IV 施設の管理経費の縮減	15点
V 利用者の安全確保及び保護	25点
VI 施設の適切な維持管理	15点
VII その他一般的に必要な事項	15点
合計	120点

(3) 選定対象からの除外

申請者が次の要件に該当する場合は、選定対象から除外します。

- ア 複数の事業計画書を提出した場合
- イ 指定管理者候補者の選定委員に個別に接触した場合
- ウ 提出書類に虚偽又は不正があった場合
- エ 提出期限までに所定の書類が整わなかった場合

オ その他不正な行為があった場合

(4) 指定管理者候補者の決定等

選定委員会での選定結果を踏まえ、指定管理者候補者を決定します。

その結果は、申請書類を提出した団体に書面で通知するとともに、丸森町ホームページへの掲載等により公表します。

15 指定管理者の指定及び協定

(1) 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、指定管理者候補者を齋理屋敷の指定管理者とする旨の議案を丸森町議会定例会に提出し、その議決を経て行います。

なお、議会が議決しなかった場合及び否決した場合においても、指定管理者候補者が支出した費用、提供したノウハウの対価等については、一切補償いたしませんのでご了承ください。

(2) 基本協定

管理業務に関する細目について、指定管理者規則第7条の規定に基づき、町と指定管理者が協議の上、業務を円滑に実施するために指定期間全体に効力を有する基本的事項を定めた基本協定を締結します。主な協定項目は、次のとおりです。

ア 指定期間

イ 管理の基準及び管理業務の範囲に関する事項

ウ 利用許可及び利用料金に関する事項

エ 管理に要する費用に関する事項

オ 個人情報の保護に関する事項

カ 事業報告に関する事項

キ 指定の取消し等に関する事項

ク 休所日、開所時間等に関する事項

ケ リスク分担及び損害賠償に関する事項

コ モニタリング及び事業評価に関する事項

サ 事業の引継ぎに関する事項

(3) 年度協定

基本協定に基づき、当該事業年度ごとに次に掲げる事項について年度協定を締結します。

ア 当該年度の事業の実施に関する事項

イ 協定期間

ウ 指定管理料に関する事項

エ その他必要と認める事項

16 モニタリング及び事業評価に関する事項

(1) 事業報告書等の提出

指定管理者は、次に定めるところにより事業計画書、業務報告書及び業務状況報告書を提出していただきます。

- ア 各年度の事業計画書
毎年 11 月末までに、翌年度における詳細な事業計画書を提出してください。
 - イ 各年度の業務報告書
毎年度終了後 30 日以内に事業報告書を提出してください。
 - ウ 月ごとの業務状況報告書
当該月分を翌月の 10 日までに業務状況報告書を提出してください。
- (2) モニタリングの実施
町は指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、モニタリングを行います。
なお、詳細については、町と指定管理者が締結する基本協定で定めます。
- (3) 業務評価の実施
町は、指定管理者が施設の管理運営に関して自己評価した内容について、事業評価を行います。
- (4) 業務の基準を満たしていない場合の措置
事業評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、町は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう指示を行います。それでも改善が見られない場合は、指定を取り消すことがあります。

17 事業の実施が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の業務の開始前までの措置
指定管理者又は指定管理者候補者が次のいずれかに該当した場合は、指定管理者候補者の決定又は指定管理者の指定を取り消します。
- ア 丸森町議会により指定の議案が否決されたとき。
 - イ 提出した書類に虚偽の記載があることが判明したとき。
 - ウ 正当な理由なく協定の締結に応じないとき。
 - エ 本要項に定める申請資格の要件を満たさなくなったとき。
 - オ 資金事情の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき。
 - カ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- (2) 指定管理者の業務開始後の措置
- ① 指定管理者が、次のいずれかに該当する場合は、自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定に基づき、その指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。その場合において、町に損害が生じた場合は、指定の取消しを受けた指定管理者が賠償の責を負うこととします。
- ア 自治法第 244 条の 2 第 10 項の指示に従わないとき。
 - イ 本施設の設置目的に反した管理を行っているときと認められるとき。
 - ウ 基本協定及び年度協定の規定に違反したとき。
 - エ 本要項に定める申請資格要件を満たさなくなったとき。
 - オ 差押、仮差押又は仮処分がなされたとき。
 - カ 破産、会社更生、民事再生、会社整理又は特別清算その他倒産等に関する法律の手續きについて申し立てがなされたとき。

- キ 指定管理者として管理業務を継続することが適当でない認められるとき。
- ② 町が設置条例の廃止等により指定をする必要がなくなったときは、指定を取り消します。
 - ③ 不可効力その他町及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合には、町と指定管理者との協議を経て、指定を取り消します。

18 原状回復及び事務引継ぎ

指定管理者は、指定期間が満了したとき（継続して指定管理者に指定された場合を除く。）又は指定を取り消されたときは、速やかに原状回復をして町に施設、設備、備品及び管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、町又は新たな指定管理者と十分な事務引継ぎを行わなければなりません。なお、町が認めた場合には、原状回復を行わずに、町が定める状態で受け渡すことができることとします。

19 その他

- (1) 協定書の解釈に疑義が生じた場合について

協定書に定めのない事項が生じた場合は、町と指定管理者との協議により定めるものとします。

- (2) 従業員の継続雇用について

指定管理者は、業務を引き継ぐ時点において、現に雇用されている従業員については、本人の希望に基づいて、継続雇用できるように配慮すること。

20 問合せ先

丸森町商工観光課

〒981-2192 宮城県伊具郡丸森町字鳥屋 120 番地

電話 0224 (72) 3017 F A X 0224 (72) 3041

電子メールアドレス kankou@town.marumori.miyagi.jp

個人情報取扱事務委託基準

(基本的事項)

第1 乙は、この基本協定による個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、丸森町個人情報保護法施行条例（令和5年丸森町条例第1号）及び関係法令を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(個人情報の機密保持義務)

第2 乙は、この基本協定による事務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この基本協定終了後も、同様とする。

(管理目的以外の個人情報の利用の禁止)

第3 乙は、この基本協定による事務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、事務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への個人情報の提供の禁止)

第4 乙は、この基本協定による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等（電磁的記録を含む。以下同じ。）を、甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(第三者への個人情報の提供の禁止)

第5 乙は、この協定による事務を自ら処理するものとし、やむを得ず第三者に再委託するときは、甲の承諾を得るものとする。

(複写、複製の禁止)

第6 乙は、この基本協定による事務を処理するため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(適正管理)

第7 乙は、この基本協定による事務を処理するため甲から提供を受けた個人情報の滅失及び損傷の防止に努めるものとする。乙自らが当該事務を処理するために収集した個人情報についても、同様とする。

(個人情報の返還又は抹消義務)

第8 乙がこの基本協定による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、指定期間の満了後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは甲の指示に従い抹消するものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(第三者等からの回収)

第9 乙は、個人情報が記録された資料等について、甲の承諾を得て第三者に提供した場合は、甲の指示により、当該第三者から回収するものとする。

(事故の場合の措置)

第10 乙は、この基本協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この場合、甲は、乙に対して、個人情報保護のための措置（個人情報が記録された資料等の第三者からの回収を含

む。)を指示することができる。

(損害賠償義務)

第 11 乙が故意又は過失により個人情報情報を漏えいしたときは、乙はそれにより生じた損害を賠償しなければならない。

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つては、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つては、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 丸森町蔵の郷土館齋理屋敷

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	その他運営に関する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が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)

(1) 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		

(2) 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。

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。

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。

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で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）

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で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。

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で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

丸森町蔵の郷土館齋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。

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