日置市文化施設

　　　　申請書等提出様式

令和７年７月

日　　置　　市

〈　目　次　〉

◆　市の条例・規則に定める様式

　１　公の施設の指定管理者指定申請書（日置市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則様式第１号）　・・　１

　２　日置市文化施設の

管理運営に関する事業計画書等　　・・・・・・・・・　２

◇　様式１から様式５

　　様式１

日置市文化施設

指定管理者募集要項等に関する説明会参加申込書　・・　11

　　様式２

日置市文化施設

指定管理者募集要項等に関する質問票　・・・・・・・　12

　　様式３

誓約書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　13

　　様式４

共同事業体協定書兼委任状　・・・・・・・・・・・・　14

　　様式５

応募辞退届　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　15

様式第１号（第２条関係）

公の施設の指定管理者指定申請書

第　　　号

年　月　日

日置市長　永山由高　様

申請者

所在地

団体名

代表者名　　　　　　　　　　㊞

　下記の公の施設について、指定管理者の指定を受けたいので日置市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第２条の規定により、必要書類を添えて申請します。

記

１　施設の所在及び名称

|  |  |
| --- | --- |
| 施設の所在 | 施設の名称 |
| 日置市伊集院町郡一丁目 100番地 | 日置市伊集院文化会館 |
| 日置市東市来町長里3253番地３ | 日置市東市来文化交流センター（下野建設文化ホール） |

２　添付書類

 (1)　指定管理者の指定を受けようとする施設の管理の業務に関する事業計画書及び収支計画書

 (2)　指定管理者の指定を受けようとする団体の経営状況を説明する書類

 (3)　指定管理者の指定を受けようとする団体の業務の内容を明らかにすることができる書類

 (4)　その他市長等が必要と認める書類

　　　日置市文化施設の管理運営に関する事業計画書

１　経営理念

２　指定管理者申請の動機

３　市民の利用にあたって

 (1)　管理運営の方針

　施設の設置目的を効果的に達成するために、どのような運営方針をもって臨まれますか。

 (2)　市民の平等利用の確保策

　指定管理者は、正当な理由がない限り、市民が本施設を利用することを拒んではならず、また、利用にあたって不当な差別的取扱いをしてはならないことから、本施設の利用に関して市民の平等な利用の確保についての考え方、対策等の概要を記載してください。

 (3)　要望・苦情等への対応策

　「要望や意見を把握し反映させる取り組み」や「トラブルの未然防止における考え方、対処方法の概要を記載してください。

４　施設の効果的・効率的な管理

 (1)　市民サービスの向上策（利用者満足度の向上）

　サービス向上に向けての強化するポイントの概要を記載してください。

 (2)　利用促進等

　広報活動及び利用促進等についての提案内容及び事業計画の概要を記載してください。

 (3)　市が指定する業務以外の新たな業務の提案

　「新たなイベントや自主事業」の提案内容及び事業計画の概要を記載してください。

 (4)　管理運営費の縮減方法

　　（収支計画と事業計画との管理運営に対する方針を含む）

　市民サービスの低下を招かない経費の縮減方法の概要を記載してください。

 (5)　地域の関係機関との連携体制等

　地域の関係機関との連携体制や地域活動への参加等による今後の予定を記載してください。

５　管理運営に当たって

 (1)　職員の確保策等

　ア　本施設に従事する職員・臨時職員等の確保策（継続雇用の考え方を含む）及び雇用スケジュールを示してください。

　本施設に従事する職員・臨時職員等の採用計画等を記載してください。また、新規雇用を計画している人数、職種及び地域住民の雇用への考え方など分かるように記載してください。

　イ　施設の管理に必要な資格保有者、技術者の人数・年数を示してください。

　ウ　職員の研修計画を示してください。

　本施設に従事する職員・臨時職員等の研修計画を記載してください。

 (2)　管理運営体制

　ア　指揮命令系統がわかる組織図を記載してください。

　本施設を運営する組織図を示してください。組織図の中には職員数と業務内容、資格なども示してください。

　なお、今回の応募時点で既に配置を想定している具体的な人材がある場合には、当該業務の経験年数、資格などを記載してください。

　イ　開館日の配置人数を示してください。

　業務ごとに曜日ごとの配置人員が分かるように記載してください。

【※参考例示】施設によって内容を変更してください。

（単位：人）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 勤務日 | 事務室 | 総合窓口 | トレーニング室 | 清掃 |
| 平日 | （ ） | （ ） | （ ） | （ ） |
| 土日、祝日 | （ ） | （ ） | （ ） | （ ） |

　　　　　※特記　（　）内には、臨時職員数を内数で記載してください。

 (3)　類似施設や関連業務の実績

　別紙「類似施設等運営実績表」に過去３年間（令和４年度から６年度）における類似施設等の主な運営の実績について記載の上、あわせて提出してください。なお、実績がない場合についても「実績なし」と記載して同様に提出してください。

 (4)　秘密保持義務対策

　個人情報の管理方法の概要を記載してください。

（プライバシーマークの取得等ある場合は加えて記載してください。）

 (5)　利用者に事故が発生した場合の対応策や地震、火事及びその他災害等における緊急時の体制、対策

　事故発生時や緊急時の体制及び対策の概要を記載してください。

 (6)　施設及び設備の維持管理及び管理方法

　施設及び設備の機能を良好に保つため維持管理の考え方や取組みの概要を記載してください。

　なお、委託を予定している業務については、その業務の内容、委託する理由、委託先選定にあたっての方法、受託業者への指導体制などを、施設の運営管理、施設維持管理、植栽等維持管理、利用促進事業等ごとに委託業務については全て記載してください。

６　その他（特記すべき事項があれば記載してください）

管理運営に関する収支計画書

（単位：千円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ○年度 | ○年度 | ○年度 | 備　考 |
| 収入（売上）合計　　　　　　(Ａ) |  |  |  |  |
| 項目 | 利用料金 |  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |
| 指定管理料 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 支出合計　　　　　　(Ｂ) |  |  |  |  |
| 項　　　目 | 人件費※当該施設の管理に係る全ての人件費 |  |  |  |  |
| 一般管理費※事務関係費(人件費を除く｡) |  |  |  |  |
| 維持管理費※施設の維持管理に係る経費(人件費を除く｡) |  |  |  |  |
| 新規事業費※団体が独自に提案する事業に係る経費(人件費を除く｡) |  |  |  |  |
| 公課費 |  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 収支計画額　　　(Ａ)－(Ｂ) |  |  |  |  |

利用料金等に関する明細書（令和○年度）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項　目 | 内　訳 | 金　額 | 備　考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 利用料金等合計 |  |  |  |

（単位：円）

　※　本様式を指定期間の３年分について、年度ごとに分けて作成してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 内訳 | 金額 | 備考 |
| 人件費 |  |  |  |
|  | 正職員 | 0000千円×0人 |  |  |
| パート | 0000円×0時間×00日×0人 |  |  |
| その他 | 0000円×0時間×00日×0人 |  |  |
| 一般管理費 |  |  |  |
|  | 消耗品費 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 委託費 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 維持管理費 |  |  |  |
|  | 消耗品費 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 委託費 |  |  |  |
|  | 警備 |  |  |  |
| 清掃 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 光熱水費 |  |  |  |
|  | 電気、上下水道、ガス |  |  |  |
| 施設修繕料 |  |  |  |
|  | 施設 |  |  |  |
| 物品 |  |  |  |
| 新規事業費 |  |  |  |
|  | 消耗品費 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 委託費 |  |  |  |
| 公課費 |  |  |  |
|  | 消費税 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |

管理運営費明細書（令和○年度）

（単位：円）

　※　本様式を指定期間の３年分について、年度ごとに分けて作成してください。

　※　詳細な内容等については、別紙に記載してもかまいません。

　※　項目名、枚数等は必要に応じて変えてください。

営業用機械器具調書

令和　年　月　日現在

　施設管理に予定している主要な機材を記入してください。

（委託を予定している業務にかかるものを除く。）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名　　　称 | 用　　　　途 | 数量 | 保　有保有予定 | の別 | 備　考 |
| ○○用機材 |  |  |  | 保有・予定 |  |
|  |  |  | 保有・予定 |  |
|  |  |  | 保有・予定 |  |
|  |  |  | 保有・予定 |  |
|  |  |  | 保有・予定 |  |
|  |  |  | 保有・予定 |  |
| ○○用機材 |  |  |  | 保有・予定 |  |
|  |  |  | 保有・予定 |  |
|  |  |  | 保有・予定 |  |
|  |  |  | 保有・予定 |  |
|  |  |  | 保有・予定 |  |
|  |  |  | 保有・予定 |  |
| ○○用機材 |  |  |  | 保有・予定 |  |
|  |  |  | 保有・予定 |  |
|  |  |  | 保有・予定 |  |
|  |  |  | 保有・予定 |  |
|  |  |  | 保有・予定 |  |
| その他の機材 |  |  |  | 保有・予定 |  |
|  |  |  | 保有・予定 |  |
|  |  |  | 保有・予定 |  |
|  |  |  | 保有・予定 |  |

　※　区分は上記区分にこだわらなくてもかまいません。

類似施設等運営実績表

申請法人等の名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 施設名 | 所在地 | 施設の用途内容など | 運営業務の内容 | 運営期間 |
| １ |  |  |  |  | 開始 | 年　月　日 |
| 終了 | 年　月　日 |
| ２ |  |  |  |  | 開始 | 年　月　日 |
| 終了 | 年　月　日 |
| ３ |  |  |  |  | 開始 | 年　月　日 |
| 終了 | 年　月　日 |
| ４ |  |  |  |  | 開始 | 年　月　日 |
| 終了 | 年　月　日 |
| ５ |  |  |  |  | 開始 | 年　月　日 |
| 終了 | 年　月　日 |
| ６ |  |  |  |  | 開始 | 年　月　日 |
| 終了 | 年　月　日 |

　※　過去３年間（令和４年度から６年度）における類似施設等の、主な運営の実績について記入してください。

　※　欄が不足する場合は用紙を追加してください。

様式１

　日置市教育委員会　社会教育課　文化係　宛

　　　日置市文化施設

　　　指定管理者募集要項等に関する説明会　参加申込書

令和　年　月　日

提出者　団体等名

　　　　代表者氏名

　　　　所　在　地

担当者　所　　属

　　　　氏　　名

　　　　電話番号

　　　　Ｆ Ａ Ｘ

　　　　Ｅ－mail

　日置市文化施設の指定管理者の募集に係る説明会への参加について、下記のとおり申し込みます。

■説明会出席者名簿（２名以内）

|  |  |
| --- | --- |
| 所　属 | 氏　名 |
|  |  |
|  |  |

＜ 特 記 ＞

　１　申込期限　令和７年７月28日（月）午後５時15分まで

　２　申 込 先　日置市教育委員会　社会教育課　文化係

　３　申込方法　ＦＡＸ（099-272-3145）

　　　　　　　　E-mail（bunkazai@city.hioki.lg.jp）

様式２

　日置市教育委員会　社会教育課　文化係　宛

　　　日置市文化施設

　　　指定管理者募集要項等に関する質問票

令和　年　月　日

団体等名

所 在 地

担当氏名

電話番号

Ｆ Ａ Ｘ

Ｅ－mail

|  |  |
| --- | --- |
| 施設名 | 日置市文化施設 |
| № | 質問項目 | 質問内容 |
|  |  |  |

＜ 特 記 ＞

　１　受付期間　令和７年７月14日（月）から８月15日（金）まで

　２　提 出 先　日置市教育委員会　社会教育課　文化係

　３　提出方法　E-mail（bunkazai@city.hioki.lg.jp）

様式３

誓　　約　　書

令和　年　月　日

日置市長　永山由高　様

所 在 地

団体等名

代表者氏名　　　　　　　　　　　　印

　日置市文化施設に係る指定管理者の指定に際し、下記事項のいずれにも該当することを誓約します。

　なお、当該宣誓に違反があった場合には、それまで法人等が費やした費用を賠償することなしに、失格となり、又は指定を取り消すことに同意します。

記

１　地方自治法施行令第 167条の４の規定に該当しない法人等であること。

２　指名停止措置を受けていない法人等であること。

３　会社更生法（平成14年法律第 154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第 225号）に基づく再生手続開始の申立てを行っていない法人等であること。

４　法人等が納めるべき税等を滞納していないこと。

５　日置市長及び日置市議会議員本人が無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準ずべき者、支配人及び清算人でない法人等であること（市長が無限責任社員等で、市が資本金、基本金その他これらに準ずるもので二分の一以上を出資している法人等は除く。）。

６　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及びその利益となる活動を行っていない法人等並びに同条第６号に規定する暴力団員である社員等がいない法人等であること。

７　無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第 147号）第５条第１項に規定する観察処分を受けていない法人等及びその利益となる活動を行っていない法人等であること。

８　市と現在係争中である法人でないこと。

９　役員等に破産者又は禁錮以上の刑に処せられている者がいないこと。

様式４

共同事業体協定書兼委任状

令和　年　月　日

　日置市長　永山由高　様

（共同事業体名）

代表者　所 在 地

商 号 等

職・氏名　　　　　　　　　　　　　印

　日置市文化施設の指定管理者の募集に参加するため、募集要項に基づき、共同事業体を結成し、日置市との間における以下の事項に関する権限を代表に委任して申請します。

　なお、当該施設の指定管理者に指定された場合は、各構成団体は当該施設の指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い、当該共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

|  |  |
| --- | --- |
| 共同事業体の名称 |  |
| 共同事業体の代表者 | 所在地商号等職・氏名　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 共同事業体の事務所所在地 |  |
| 共同事業体の構成団体（委任者） | 【構成団体】所在地商号等職・氏名　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 【構成団体】所在地商号等職・氏名　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間 | 　令和　年　月　日から当該指定管理者の指定終了後３ヶ月を経過する日まで。ただし、当該共同事業体が当該施設の指定管理者とならなかった場合は直ちに解散します。また、当該共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に日置市長の承認がなければこれを行うことができないものとします。 |
| 委任事項 | １　指定管理者の指定の申請に関する件２　協定締結に関する件３　経費の請求に関する件４　契約に関する件 |
| その他 | １　本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。２　この協定に定めのない事項は構成団体全員により協議することとします。 |

　※　本様式は、共同事業体で応募する場合に記載してください。

様式５

応　募　辞　退　届

令和　年　月　日

　日置市長　永山由高　様

（申請団体：単独団体又は共同事業体の代表団体）

代表者　所 在 地

団 体 名

代表者氏名　　　　　　　　　　　　印

　当社は、日置市文化施設の指定管理者の公募に対して応募申請をしましたが、下記の理由により、応募を辞退いたします。

記

【応募を辞退する理由】

　担当者連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名（かな） |  |
| 部署・職名 |  |
| 電話番号 |  | ＦＡＸ |  |
| Ｅ－mail |  |