様式集　（千葉市公民館　指定管理者　指定申請書類）

１　指定申請書関係

【全応募者共通】

	提　出　書　類	用　紙　等
１	**指定管理者指定申請書**	千葉市公民館管理規則様式第７号
２	**指定申請の日に属する事業年度の前３事業年度における以下の計算書類等** ※　成立の日から３事業年度を経過していない場合は、成立後全ての計算書類等及び成立の日における貸借対照表又は財産目録を提出してください。	
	（１）貸借対照表	写し
	（２）損益計算書、収支計算書その他これらに類する書類	写し
	（３）株主資本等変動計算書、社員資本等変動計算書、剰余金処分案又は損失処理案（作成している場合のみ）	写し
	（４）個別注記表（作成している場合のみ。作成していない場合は、注記を記載した計算書類を提出）	写し
	（５）附属明細書（作成している場合のみ）	写し
３	**定款、規約その他これらに類する書類**（有限責任事業組合の場合は、組合契約書）	写し
４	**登記事項証明書**（法人格のある団体又は有限責任事業組合の場合のみ）	写し可
５	**役員名簿**（代表者又は管理者の定めがある場合の代表者又は管理人を含む。）	申請用様式第１号
６	**団体の概要**	申請用様式第２号
７	**納税証明書等**	
	（１）市税完納及び特別徴収に関する証明書 ※　収めるべき市税又は特別徴収義務がない場合であっても、納めるべき市税がないこと及び特別徴収未実施が認められることについて証明書が発行されますので、必ず請求してください。なお、何らかの事情により本証明書が発行されない場合は、調査同意書を提出してください。	写し可 ※申請用様式第３号
	（２）法人税並びに消費税及び地方消費税について未納税額のないことの証明書（税務署発行の納税証明書その３の３） ※　証明書交付日までに納期が到来している全事業年度分について、税務署で証明を受けたものを提出してください。また、免税事業者（税額のない者）についても、「未納の税額がないこと」の証明書が発行されるので必ず提出してください。	写し可
８	**印鑑証明書**	写し可
９	**労働条件チェックリスト** ※　チェックリスト上【×】の項目に該当しても、労働関係法令違反に該当しない場合は、関係機関に確認の上、労働関係法令遵守に係る申出書を提出してください。	申請用様式第４－１号 ※申請用様式第４－２号

	提　出　書　類	用　紙　等
10	**障害者雇用に関する資料**	
	（1）障害者雇用状況報告書（本年６月１日現在） ※　公共職業安定所に提出したものを提出してください。本書類の提出義務がない場合は、障害者雇用状況報告等に係る申出書を提出してください。	写し ※申請用様式第５号
	（2）障害者雇用納付金申告書、障害者雇用調整金及び在宅就業障害者特例調整金支給申請書（指定申請の日に属する年度及び前年度申告・申請分） ※　公共職業安定所又は独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構に提出したものを提出してください。本書類の提出義務がない場合は、障害者雇用状況報告等に係る申出書を提出してください。	写し ※申請用様式第５号
	（3）障害者雇用納付金の領収証書（支払義務がある場合のみ）	写し
11	**指定申請に係る誓約書**	申請用様式第６号

※　各証明書類は、指定申請書提出日前3か月以内に発行されたものを提出してください。

２　提案書関係

	提　出　書　類	用　紙　等
1	**提案書一式** ※　表紙と目次を作成してください。	提案書様式第１号から 提案書様式第27号まで

様式第７号

千葉市公民館指定管理者指定申請書

年　　月　　日

（あて先）千葉市教育委員会

申請者　所在地

名称

代表者の氏名　　㊞

連絡先電話番号

連絡先メールアドレス

担当者の氏名

千葉市公民館の指定管理者の指定を受けたいので申請します。

申請用様式第１号

役　員　名　簿

団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

	役　　職	フリガナ 氏　　名	性別	生年月日	住所
記入例	代表取締役	チバタロウ 千葉　太郎	男	(大正) 昭和 平成　10　年　1　月　1　日	〒000-0000　千葉県千葉市○○区○○町１－２－３
1				大正 昭和 平成　　年　　月　　日	
2				大正 昭和 平成　　年　　月　　日	
3				大正 昭和 平成　　年　　月　　日	
4				大正 昭和 平成　　年　　月　　日	
5				大正 昭和 平成　　年　　月　　日	
6				大正 昭和 平成　　年　　月　　日	
7				大正 昭和 平成　　年　　月　　日	
8				大正 昭和 平成　　年　　月　　日	

申請用様式第２号

団体の概要

<table>
<tr><td>(ﾌﾘｶﾞﾅ)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>団体の名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>主たる事務所
の所在地</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>設立年月日</td><td colspan="2">年　　月　　日</td><td>資本金</td><td colspan="2">千円</td></tr>
<tr><td>沿　革</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>従業員数</td><td colspan="5">正規　　人　　その他　　人　　合計　　人</td></tr>
<tr><td>主な業務内容</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">実績高
(直近１事業年度)</td><td colspan="5">年　　月　　日から　　年　　月　　日まで</td></tr>
<tr><td>建物管理</td><td>千円</td><td>ｲﾍﾞﾝﾄ企画運営</td><td colspan="2">千円</td></tr>
<tr><td>○○事業</td><td>千円</td><td>その他</td><td colspan="2">千円</td></tr>
<tr><td>計</td><td colspan="4">千円</td></tr>
<tr><td rowspan="6">過去３年度分の
財政状態・
経営成績</td><td></td><td>年度</td><td>年度</td><td colspan="2">年度</td></tr>
<tr><td>資産</td><td>千円</td><td>千円</td><td colspan="2">千円</td></tr>
<tr><td>負債</td><td>千円</td><td>千円</td><td colspan="2">千円</td></tr>
<tr><td>純資産</td><td>千円</td><td>千円</td><td colspan="2">千円</td></tr>
<tr><td>経常収支</td><td>千円</td><td>千円</td><td colspan="2">千円</td></tr>
<tr><td>税引前
当期純利益</td><td>千円</td><td>千円</td><td colspan="2">千円</td></tr>
<tr><td rowspan="6">出資系列※</td><td rowspan="3">出資している会社</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">出資率　　％</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2">出資率　　％</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2">出資率　　％</td></tr>
<tr><td rowspan="3">出資を受けている会社</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">出資率　　％</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2">出資率　　％</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2">出資率　　％</td></tr>
</table>

※　「出資系列」の欄は、５０％以上の出資がある場合に記入してください。

申請用様式第３号

調査同意書

年　　月　　日

（あて先）千葉市教育委員会

住　　所
（所在地）

法人等名称（フリガナ）

代表者名

印
(代表取締役印)

千葉市公民館の指定管理者の指定申請に当たり、千葉市が同市の保有する当団体の税情報を調査することについて同意します。

申請用様式第４－１号

労働条件チェックリスト

（H31.4 改正）

施　設　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

団　体　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

チェック項目		チェック結果
１　就業規則		
(1)	常時使用する労働者が１０人以上である事業場において、就業規則を作成し、労働者代表の意見を添付して、労働基準監督署に届け出ているか。	□　就業規則を作成し、届け出ている。 □　就業規則を作成しているが、届け出ていない。【×】 □　就業規則を作成していない。【×】 □　対象となる事業場がない。
(2)	短時間労働者について、正社員とは異なる労働条件である場合には、短時間労働者に適用する就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添付して、労働基準監督署に届け出ているか。変更した場合も同様か。	□　就業規則を作成し、届け出ている。 □　就業規則を作成しているが、届け出ていない。【×】 □　就業規則を作成していない。【×】 □　短時間労働者を雇用していない又は正社員と同条件である。 □　対象となる事業場がない。
２　労働条件等の明示		
(1)	労働者を雇い入れる際、労働条件について、労働条件通知書、労働契約書、就業規則など、原則として書面で明示しているか。	□　明示している。 □　明示していない。【×】
(2)	短時間労働者を雇い入れる際、①昇給の有無、②退職手当の有無、③賞与の有無、④短時間労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口について、書面の交付又はファクシミリ若しくは電子メールによる送信により当該短時間労働者に明示しているか。	□　明示している。 □　明示していない。【×】 □　短時間労働者を雇用していない。
(3)	（平成 27 年４月１日以降）短時間労働者を雇い入れる際、事業主が実施する短時間労働者の雇用管理に関する措置の内容について説明しているか。	□　説明している。 □　説明していない。【×】 □　平成 27 年４月１日以降に短時間労働者を新規雇用していない。
３　労働時間		
(1)	所定労働時間は、週 40 時間以内、１日８時間以内としているか。	□　所定労働時間は、法定労働時間内である。 □　変形労働時間制を採用している。 □　所定労働時間が法定労働時間を超えている。【×】
(2)	変形労働時間制をとる場合（１か月以内の期間の労働時間を平均し、週 40 時間以内とする場合など）は、労使協定等によりその旨を定めているか。	□　定めている。 □　定めていない。【×】 □　変形労働時間制をとっていない。
(3)	次のような時間がある場合、労働時間として算定しているか。 ①交替制勤務における引継ぎ時間 ②業務報告書等の作成時間　③仕事の打合せ、会議等の時間 ④参加が義務付けられている行事や研修等 ⑤出張先から次の出張先までの移動に必要な時間	□　算定している。 □　算定していない。【×】
(4)	裁量労働制が適用される人や管理監督者を含め、労働時間は、タイムカード等の客観的な方法その他適切な把握方法や適正な自己申告などに基づき、適正に把握しているか。	□　適正に把握している。 □　適正に把握していない。【×】
(5)	休憩は、就業規則で定めた時間に、確実に取得させ、かつ適法であるか。	□　適法に取得させている。 □　適法に取得させていない。【×】
(6)	休日は、毎週１回又は４週を通じて４回以上与えているか。	□　与えている。 □　与えていない。【×】
(7)	時間外労働・休日労働は、あらかじめ労働者代表と締結し、労働基準監督署に届け出た労使協定の範囲内で行わせているか。	□　労使協定の範囲内で行わせている。 □　労使協定の範囲内で行わせていない。【×】
(8)-1	《中小企業》 (7)の労使協定（36 協定）は、厚生労働省告示「時間外労働の限度に関する基準」の範囲内で締結しているか。	□　基準の範囲内で締結している。 □　基準の範囲内で締結していない。【×】
(8)-2	《大企業》 (7)の労使協定（36 協定）は、法律による上限の範囲内で締結しているか。※中小企業は 2020 年４月１日～	□　法律による上限の範囲内で締結している。 □　法律による上限の範囲内で締結していない。【×】
(9)	短時間労働者を含む全ての労働者に労働基準法に定める年次有給休暇を与えているか。	□　与えている。 □　与えていない。【×】
（１０）	年次有給休暇が 10 日以上付与される労働者（管理監督者を含む）について、労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から１年以内に５日について、使用者が取得時季を指定して与えているか。	□　与えている。 □　与えていない。【×】

４　賃金		
(1)	賃金は通貨で、直接労働者に（同意に基づき金融機関への振込みも可）毎月１回以上、定期に全額（税金、社会保険料や賃金控除の労使協定に定めるものは控除可）を支払っているか。	□　支払っている。 □　支払っていない。【×】
(2)	全ての労働時間について最低賃金額以上の時間給を支払っているか。	□　支払っている。 □　支払っていない。【×】
(3)	法定労働時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせたときは、労働基準法上の割増賃金を支払っているか。	□　支払っている。 □　支払っていない。【×】
５　法定帳簿		
(1)	事業場ごとに、各労働者について（日雇労働者を除く。）労働者名簿を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。	□　労働者名簿を作成し、記載事項に漏れはない。 □　労働者名簿を作成しているが、記載事項に漏れがある。【×】 □　労働者名簿を作成していない。【×】
(2)	事業場ごとに、賃金台帳を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。	□　賃金台帳を作成し、記載事項に漏れはない。 □　賃金台帳を作成しているが、記載事項に漏れがある。【×】 □　賃金台帳を作成していない。【×】
(3)	労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類は３年間保存しているか。	□　保存している。 □　保存していない。【×】
６　労働安全衛生		
(1)-1	常時 50 人以上の労働者が使用される事業場では、衛生管理者及び産業医を選任し、労働基準監督署に届け出た上で、必要な職務を行わせているか。	□　選任、届出をし、必要な職務を行わせている。 □　選任、届出のいずれかを行っていない又は必要な職務を行わせていない。【×】 □　対象となる事業場がない。
(1)-2	産業医を選任した事業者は、産業医に対して、時間外・休日労働時間が１か月当たり 80 時間を超えた労働者の氏名・当該労働者に係る当該超えた時間に関する情報等を提供しているか。	□　提供している。 □　提供していない。【×】
(2)	常時 50 人以上の労働者が使用される事業場では、衛生委員会を設け、月１回以上行っているか。	□　衛生委員会を設け、月１回以上行っている。 □　衛生委員会を設けていない又は月１回以上行っていない。【×】 □　対象となる事業場がない。
(3)	常時 50 人以上の労働者が使用される事業場では、心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を実施し、１年以内ごとに１回、定期に労働基準監督署に検査結果等報告書を提出しているか。	□　ストレスチェックを実施し、提出している。 □　ストレスチェックを実施しているが、提出していない。【×】 □　ストレスチェックを実施していない。【×】 □　対象となる事業場がない。
(4)	常時 10 人以上 50 人未満の労働者が使用される事業場では、衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせているか。	□　衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせている。 □　衛生推進者を選任していない又は必要な職務を行わせていない。【×】 □　対象となる事業場がない。
(5)	雇入時及び作業内容変更時に、労働者に安全衛生教育を行っているか。	□　行っている。 □　行っていない。【×】
(6)	雇入時及び１年以内ごとに１回、常時使用する労働者に対し、健康診断を行っているか。	□　行っている。 □　行っていない。【×】
(7)	健康診断の結果について、健康診断個人票を作成して５年間保存しているか。	□　保存している。 □　保存していない。【×】
(8)	健康診断の結果、異常の所見があると診断された労働者については、健康診断が行われた日から３か月以内に、医師等の意見を聴いているか。	□　聴いている。 □　聴いていない。【×】
(9)	健康診断の結果を労働者に通知しているか。	□　通知している。 □　通知していない。【×】
(10)	常時 50 人以上の労働者が使用される事業場では、定期健康診断を行ったときに、定期健康診断結果報告書を労働基準監督署に提出しているか。	□　提出している。 □　提出していない。【×】 □　対象となる事業場がない。
７　法令等の周知		
(1)	労働基準法、労働安全衛生法等の要旨を、 ①常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること ②書面を労働者に交付すること ③磁気ディスク等に記録し、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること のいずれかにより、労働者に周知しているか。	□　周知している。 □　周知していない。【×】
８　雇用保険・社会保険		
(1)	雇用保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行っているか。	□　行っている。 □　行っていない。【×】

(2)	健康保険、厚生年金保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行っているか。	□ 行っている。 □ 行っていない。【×】
９ 障害者雇用		
(1)	常時厚生労働省令で定める数以上の労働者を雇用している事業主である場合は、障害者の雇用に関する状況を公共職業安定所に報告しているか。	□ 報告している。 □ 報告していない。【×】 □ 報告する義務がない
(2)	障害者雇用納付金の納付義務がある場合は、過去２年度分の障害者雇用納付金（納付期限の到来したもの）を納付しているか。	□ 全て納付している。 □ 納付していない障害者雇用納付金がある。【×】 □ 納付すべき障害者雇用納付金がない。
１０ 外国人雇用		
(1)	新たに外国人を雇い入れた場合又はその雇用する外国人が離職した場合は、厚生労働大臣に外国人雇用状況の届出をしているか。	□ 届出をしている。 □ 届出をしていない。【×】 □ 外国人を雇用していない。

※ 申請時以前に法令違反があった場合でも、申請時に、法令に則った手続等を内部規程等で定め、応募・申請時以降確実に法令が遵守される場合は、法令を遵守しているものとしてチェックをしてください。

申請用様式第４－２号

労働関係法令遵守に係る申出書

年　　月　　日

（あて先）千葉市教育委員会

所 在 地
名　　称
代表者名　　印

申請用様式第４－１号「労働条件チェックリスト」では、【×】に該当する項目がありますが、下記のとおり、労働関係法令違反には該当しないものであることを申し出ます。

記

１　【×】にチェックのある項目

２　労働関係法令違反に該当しない理由

３　確認機関（労働基準監督署等）及び確認日

※　２の内容については必ず労働基準監督署等に確認し、３に確認機関及び確認日を記載してください。

申請用様式第５号

障害者雇用状況報告等に係る申出書

年　　月　　日

（あて先）千葉市教育委員会

所 在 地
名　　称
代表者名　　印

私は、千葉市公民館の指定管理者の指定申請を行うに当たり、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和３５年法律第１２３号。以下「法」という。）に規定される事業主の義務について、以下のとおり申し出ます。

１　報告・申告義務がないこと。

□　法第４３条第７項の規定による厚生労働大臣への　　年６月１日現在の障害者雇用状況の報告義務がないこと。(→裏面もご確認ください)

【理由】

□　法第５６条第１項の規定による独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構への申告書の提出義務がないこと。

【理由】

※　該当する□にチェックしてください。
※　理由は簡潔に記載してください。
※　障害者雇用状況について厚生労働大臣に報告する義務がない場合は、常用雇用労働者数を必ず記載してください。

２　法定障害者雇用数にかかわらず障害者を雇用していること。

□　　年６月１日現在、法第４３条第１項の規定による法定雇用障害者数が１人に満たないが、以下のとおり障害者を雇用していること。

【雇用している障害者】

障害の区分	障害の程度	週所定労働時間	人数
身体障害者 （原則として身体障害者手帳の等級が３級～６級である者）	重度身体障害者 （身体障害者手帳の等級が１級又は２級である者）	３０時間以上	
		２０時間以上３０時間未満	
	上記以外	３０時間以上	
		２０時間以上３０時間未満	
知的障害者 （児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医又は障害者職業センターにより知的障害者と判断された者）	重度知的障害者 （療育手帳の程度が「A」、療育手帳の「A」に相当する程度とする判定書がある、又は障害者職業センターにより「重度知的障害者」と判定されている者）	３０時間以上	
		２０時間以上３０時間未満	
	上記以外	３０時間以上	
		２０時間以上３０時間未満	
精神障害者 （精神保健福祉手帳の交付を受けている者）	―	３０時間以上	
		２０時間以上３０時間未満	

※　該当する場合は□にチェックし、雇用している障害者について、「人数」の欄に記入してください。

申請用様式第６号

指定申請に係る誓約書

年　　月　　日

（あて先）千葉市教育委員会

所 在 地
名　　称
代表者名　　印

千葉市公民館の指定管理者の指定申請を行うに当たり、下記の事実と相違ないことを誓約します。

記

１　次の応募要件を満たしていること。

（１）法人その他の団体であること。

（２）市の入札参加資格に関し、指名停止が行われていないこと。

（３）地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定により、一般競争入札等への参加が制限されていないこと。

（４）千葉市税、法人税、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。

（５）千葉市税の特別徴収義務がある場合は、特別徴収を実施していること。

（６）申請用様式第４号「労働条件チェックリスト」に記載される労働関係法令の規定を遵守していること。

（７）募集年度又はその前年度に納入すべき障害者雇用納付金がある場合は、これらの滞納がないこと。

（８）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が行われていないこと。

（９）当団体又はその役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものの代表者又は管理人を含む。）が、千葉市暴力団排除条例（平成２４年千葉市条例第３６号）第２条第１号に規定する暴力団、同条第３号に規定する暴力団員等又は第９条第１項に規定する暴力団密接関係者でないこと。

２　選定評価委員会の委員に対して、本件提案について接触をした事実がないこと。

３　提出書類に虚偽又は不正がないこと。

提案書様式第１号

１　市民の平等な利用を確保するものであること。

（１）管理運営の基本的な考え方
□本施設の管理に限定せず、指定管理者制度を用いた公の施設の管理運営のあり方に関する基本的な考え方について、「公の施設」及び「指定管理者」に係る制度の趣旨、目的等を踏まえて、記述してください。
□本施設の使用許可をする場合、又は使用の制限等をする場合の基本的な考え方を記述してください。

Ａ４判３枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第２号

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。（審査項目外）

（１）同種の施設の管理実績
□地方自治法に規定する「公の施設」の管理に関する業務実績があれば、施設名、従事した期間等を記述してください。
□千葉市公民館と同種の施設の管理を受託したことがある場合は、施設名、従事した期間等を記述してください。

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第３－１号

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（２）管理運営の執行体制
□千葉市公民館管理運営の基準にある本施設の管理運営業務全般の実施体制（人員配置、責任の所在、緊急時の連絡体制等）を具体的に記述してください。
□本施設の管理運営業務の一部を再委託する場合には、業務の内容及び委託先選定方法など、再委託の考え方を記述してください。
□本施設の管理運営業務全般の組織体制を組織図を用いて記述してください。 （組織図の例。配置する職員数を（）書で記載すること。） 施設長（　）―― ○○（　）―┬― ○○（　） 　　└― ○○（　）
□本施設は、市民センター等との複合施設の形態となっている公民館があります。従って、千葉市公民館管理運営の基準のとおりの管理が求められますが、その管理運営の方策について記述してください。

Ａ４判４枚以内で具体的に記述してください。

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（２）管理運営の執行体制

□組織図に記載した職員すべてについて、職種、雇用形態、勤務日数、担当業務の内容、年間人件費（千円）を下記の従事者一覧表に記載してください。（社会保険料、福利厚生費などを含む一切のもの）

No.	職種 （職名）	雇用 形態	人数	勤務日数 （月平均）	担当業務の内容	年間人件費 （千円）
	計					＜＊＞

＊年間人件費の合計額は、収支予算書の令和５年度の人件費の額と一致すること。

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（２）管理運営の執行体制

□１日における標準的な人員配置について、下記のような一覧表に、配置場所、配置の時間帯ごとに記述してください。

配置場所	時間帯	配置する職名
	～	
	～	
	～	

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（３）必要な専門職員の配置

□本施設の管理にあたっての、電気・設備、消防、環境衛生、防災等に関する有資格者の配置について基本的な考え方を記述してください。

□本施設の管理に必要な資格者の配置計画について、下記のような一覧表により記述してください（補足事項がある場合は、表の下部に記載してください。）。

資格	法令	人数	配置方法

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（４）従業員の管理能力向上策
□本施設の管理運営業務に従事する職員の業務水準を維持、向上させる方策を具体的に記述してください。

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（５）施設の保守管理の考え方
□本施設の建築物（施設）の保守管理に関する点検方法、予防保全策、修繕の考え方等を記述してください。

Ａ４判３枚以内で具体的に記述してください。

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（６）設備及び備品の管理、清掃、警備等
□設備の管理方法（責任者、監視方法、点検方法等）、備品の管理方法等について記述してください。
□施設の清掃管理について、内容と方法（頻度等）、清掃状況の確認方法等を記述してください。
□警備業務の考え方、内容等について記述してください。

Ａ４判３枚以内で具体的に記述してください。

３　施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

（１）関係法令等の遵守
□本施設の管理にあたり、個人情報の保護の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。
□本施設の管理にあたり、市民に対する情報提供及び情報公開の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。
□本施設の管理にあたり要求される、行政手続の明確化や透明化の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。
□本施設の管理にあたり、適正な労働条件の確保に関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。
□本施設の管理にあたり、社会教育法の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。 社会教育法の取扱いに関する考え方 具体的な取組み

Ａ４判５枚以内で具体的に記述してください。

３　施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

（２）リスク管理及び緊急時の対応
□火災、盗難、災害等の事故・事件の防止（防災）対策について記述してください。
□火災、盗難、災害等の事故・事件発生時、第三者への賠償が必要となった場合の対応方法について記述してください。

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（１）開館時間及び休館日の考え方
□開館時間及び休館日の取扱いについて具体的に記述してください。

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（２）施設利用者への支援計画
□サービスの向上策など、予定している施設利用者への支援方策について、本施設の設置目的やビジョン・ミッション等を踏まえ、具体的に記述してください。

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（３）施設の利用促進の方策
□本施設の利用促進のための具体的方策について、本施設の設置管理条例で規定された設置目的やビジョン・ミッション等を踏まえて、具体的に記述してください。

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（４）利用者の意見聴取、自己モニタリングの考え方
□利用者アンケートの実施方法及びサービス水準に対する利用者の評価の収集方法（利用者が参加する運営会議の開催等）並びにそれらの評価を踏まえた対応方策について記述してください。
□利用者の苦情等があった場合の対処方法について記述してください。

Ａ４判３枚以内で具体的に記述してください。

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（５）施設の事業の効果的な実施
□本施設の各事業に関し、本施設の設置目的、ビジョン・ミッション、指定管理者に求められる役割等を踏まえ、次の点を記述してください。 ①事業実施の基本的な考え方 ②具体的な事業内容（各年度の事業計画）

Ａ４判６枚以内で具体的に記述してください。

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（６）成果指標の数値目標達成の考え方

□選定要項で定める成果指標について、指定管理者として設定する目標を記述してください。
また、市が設定した成果指標に加え、その他の指標を設定する場合は、その指標と目標を記述してください。

成果指標	設定する目標	【参考】市が設定した目標
○○○○○		
○○○○○		

□上記で設定した数値目標を達成するための具体的方策について記述してください。

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（７）自主事業の効果的な実施
□自主事業に関する基本方針について、本施設の設置目的、ビジョン・ミッションを達成すること、本施設に求められる機能・役割を高めること等の観点から、また、本施設の事業との関係等を踏まえて、具体的に記述してください。
□自主事業の実施体制について、提案書様式第３－１号から提案書様式第４号まで（管理運営の執行体制、必要な専門職員の配置）及び提案書様式第９号（リスク管理及び緊急時の対応）の内容との関係に留意の上、具体的に記述してください。
□自主事業の実施計画について、事業名、実施場所（施設）、対象者、内容、参加料等を具体的に記述してください。

Ａ４判３枚以内で具体的に記述してください。

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（８）関係機関との連携を図った生涯学習支援ネットワーク
□地域の総合交流拠点として、市内の学校、高等教育機関、生涯学習センター等の生涯学習関連施設、民間事業者、社会教育関係団体、学習サークル、地域団体、地域住民などとの連携をどのように図っていくか、基本的な考え方及び具体的な取組みについて記述してください。
□公民館利用者・地域団体・学校の代表者等による懇談会に関する基本的な考え方について記述してください。

Ａ４判３枚以内で具体的に記述してください。

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（９）施設・設備貸出業務に関する考え方
□施設・設備の貸出に関する基本的な考え方について記述してください。
□施設予約の時期については、原則３か月前ですが、指定管理者が特に必要と認める場合は変更することができます。施設予約時期の設定についてどのように考えるか記述してください。
□本施設の利用率向上のための取組み及びそれにより期待される効果について具体的に記述してください。
□附属設備の利用者に対する支援の考え方、具体的な方法について記述してください。
□使用料及び附属設備の利用に要する経費の徴収・管理・納入の考え方、具体的な方法について記述してください。

Ａ４判３枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第１９－１号

５　施設の管理に要する経費を縮減するものであること。

（１）収入支出見積りの妥当性（収入見込）
□指定管理者の必須業務に伴う収入及び自主事業収入の見込みの条件、根拠等を具体的に記述してください。

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

※　上記の条件下における収入の見込みを、提案書様式第２６号から第２８号までに記入してください。

※　収入の見込み及び支出の見積りは、指定期間について単年度ごとに算出してください。また、見積り等に関連する参考資料があれば添付してください。

５　施設の管理に要する経費を縮減するものであること。

（２）収入支出見積りの妥当性（支出見込）
□管理運営経費の見積り条件・根拠等を具体的に記述してください。 なお、間接費※を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を詳細に記載してください。 ※　本部における総務・会計・人事・福利厚生等に係る費用など組織を維持運営していくための費用、又は、本部における当該業務の管理に係る費用など現場業務を管理運営するために必要な直接業務費以外の費用 ①　管理運営経費の見積もり条件・算出根拠等 ②　管理運営経費に間接費を（　□含める・□含めない　） ③　管理運営経費に間接費を含める場合、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠・配賦基準

Ａ４判３枚以内で具体的に記述してください。

※　上記の条件下における支出の見積りを、提案書様式第２５号から第２７号までに記入してください。

※　収入の見込み及び支出の見積りは、指定期間について単年度ごとに算出してください。また、見積り等に関連する参考資料があれば添付してください。

提案書様式第２０号

６　その他教育委員会が定める基準（審査項目外）

（１）市内業者の育成
□指定管理業務において再委託、発注、調達を行う場合の相手先の考え方を記述してください。また、施設における事業において、市内業者との連携を図っていく等の考えがある場合は記述してください。

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

６　その他教育委員会が定める基準（審査項目外）

（２）市内雇用への配慮

□本施設の管理運営業務に従事する職員のうち、千葉市内に住所を有する者を雇用する職種を以下の表に記載してください（補足事項がある場合は、表の下部に記載してください。）。

No.	職種（職名）

＊「NO.」、「職種（職名）」は、提案書様式第３－２号（管理運営の執行体制）の「従事者一覧表」の内容と一致すること。

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

６　その他教育委員会が定める基準（審査項目外）

（３）障害者雇用の確保

□本施設の管理運営業務に従事する職員のうち、障害者を雇用する職種等を以下の表に記載してください（補足事項がある場合は、表の下部に記載してください。）。

No.	職種（職名）	障害の区分	障害の程度	週所定労働時間

＊「NO.」、「職種（職名）」は、提案書様式第３－２号（管理運営の執行体制）の「従事者一覧表」の内容と一致すること。

＊「障害の区分」は、「身体」「知的」「精神」のいずれかを記載すること。

＊「障害の程度」は、「重度」「重度以外」のいずれかを記載すること（ただし、精神障害者の場合は記載不要）。

「重度」の判断は、公共職業安定所に提出する障害者雇用状況報告書の記載方法の考え方によること。

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第２３号

６　その他教育委員会が定める基準（審査項目外）

（４）施設職員の雇用の安定化への配慮
□現在、本施設の管理運営に従事している職員の継続雇用の考え方（継続雇用を検討する職種（ポスト）、継続雇用の条件、選考方法等）について具体的に記述してください。
□指定期間中に雇用する職員の雇用の安定化を図るための方策について具体的に記述してください。
□指定期間満了後、指定管理者が他の事業者に替わる場合における施設職員の雇用の考え方について具体的に記述してください。

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第２４号

７　その他（審査項目外）

利益等還元の方針
□利益等の還元の方針については選定要項に記載のとおりですが、その内容を上回る還元について提案がある場合は記載してください。

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第２５号（収支予算書）

１　総括表

⑴ 収入　　（単位：千円）

項　　目		令和5年度	令和6年度	令和7年度	合計	備考
① 指定管理料　　（A）						
② 指定管理者の必須業務に伴う収入（B）						
小計						
③ 自主事業による収入						
項目						
小計						
合計						

⑵ 支出　　（単位：千円）

項　　目		令和5年度	令和6年度	令和7年度	合計	備考
① 管理運営費						
項目	人件費					
	事務費・管理費					
	委託費					
② 管理に係る備品経費						
管理運営経費①+②　（C）						
③ 自主事業費						
事業名						
小計						
合計						

※１　自主事業は、収入は項目、支出は事業名ごとに記載してください。
　　自主事業の内訳は、様式第２７号の事業ごとに記載してください。

※２　管理に係る備品経費は指定管理者が新たに購入する備品に係る経費です。
　　本提案書において、調達予定の物品に係る経費は、提案者の定める規定に基づき
　　「管理運営費」あるいは「管理にかかる備品経費」に計上してください。

※３　指定管理料（A）＝管理運営経費（C）－指定管理者の必須業務に伴う収入（B）
　　となるように記載してください。

提案書様式第２６号（収支予算書）

２　管理運営業務の収支内訳書（　　年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			
① 市からの指定管理料			
② 指定管理者の必須業務に伴う収入			
項目			

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			
① 管理運営費			
項目	人件費	（記入例） ・常勤職員報酬 職員A　年俸●●●●円 職員B　年俸●●●●円… ・賞与 年間支給月数●●ヶ月… ・職員諸手当 手当名称　単価×対象数×支給月額=●●円 ・非常勤職員給与 職種　人数×年額=●●円	

		区　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	報償費		
		旅費		
		消耗品費		
		食糧費		
		印刷製本費		
		燃料費		
		光熱水費		
		通信運搬費		
		手数料		
		保険料		
		公課費		
		施設管理費		
		清掃費	日常清掃、定期清掃等	
		設備機器管理費	昇降機、電気設備、放送設備、空調設備、大型映像、散水設備、自動ドア、監視設備等	
		保安警備費	巡回業務、機械警備等	
		修繕費		
	委託費			
②管理に係る備品購入費				
項目				

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※２　労働時間によって賃金を算定する職員については、１時間当たりの単価を明示してください。

※３　本社経費や間接費などを経費に含める場合は、その算定根拠、配賦基準を提案書様式第１９－２号に明記してください。

※４　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※５　管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※６　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※７　利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２７号（収支予算書）

３　自主事業の収支内訳書（　　年度）

【自主事業名】

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			
項目			

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			
項目	人件費	（記入例） ・常勤職員報酬 職員A　年俸●●●●円 職員B　年俸●●●●円… ・賞与 年間支給月数●●ヶ月… ・職員諸手当 手当名称　単価×対象数×支給月額=●●円 ・非常勤職員給与 職種　人数×年額=●●円	
	事務費・管理費	・旅費交通費 ・研修費 ・消耗品費 ・器具什器費 ・印刷製本費 …等	

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	委託費		
	使用料		
	事業費		
	利用料金		
収支　(A)-(B)			

※１　人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第２６号と同様に記述してください。

※２　使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。

※３　事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※４　利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。

※５　必要に応じて小区分を設定しても構いません。