（別記様式）

質　　　　問　　　　票

団体等の名称

担当者名

連絡先（電話番号）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（ＦＡＸ番号）

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　目 | 内　　　　　　容 |
|  |  |

〔様式Ⅰ－1－(1)〕

箱根町総合体育館指定管理者指定申請書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　　月　　　日

箱根町教育委員会　　　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者の主たる事務所の所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　団体等の名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者の氏名

地方自治法第244条の2第3項及び箱根町総合体育館条例第13条第2項の規定により、指定管理者の指定を受けたいので申請します。

〔様式Ⅰ－2－(2)〕

令和　　年　　月　　日

指定管理者指定申請者連絡先

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請事業者の名称 | | |  |
| 主たる事務所の所在地 | | |  |
| 主たる  事務所の  連絡先 | | 電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  |
| メールアドレス |  |
| 主たる事務所における担当者名  ※2 | | |  |
| 申  請  に  係  る  連  絡  先　※1 | 事務所の所在地 | |  |
| 連 | 電話番号 |  |
| 絡 | ＦＡＸ番号 |  |
| 先 | メールアドレス |  |
| 担当者名  ※2 | |  |
| 緊  急  連  絡  先  ※3 | 電話番号 | |  |
| 担当者名 | |  |

※1　申請に係る事務所が主たる事務所と同一の場合は、記入不要です。

※2　担当者名については、実務担当者を含め複数人記入してください。（緊急連絡先を除く。）また、ふりがなを振ってください。

※3　緊急連絡先については、常時必ず連絡がとれる電話番号及び担当者名を記入してください。

〔様式Ⅰ－１－(3)〕

年　　月　　日

箱根町長　様

共同事業体の名称

（代表団体）所　在　地

　　　団体の名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 代表者氏名　　　　　　　　　㊞

共同事業体協定書兼委任状

箱根町総合体育館の指定管理者に応募するため、次のとおり共同事業体を結成し、箱根町との間における次に掲げる事項に関する権限を代表団体に委任します。

当共同事業体が当該施設の指定管理者として指定された場合は、代表団体及び構成団体は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 |  |
| 事務所の所在地 |  |
| 共同事業体の代表団体（受任者） | |
| 所　在　地  団体の名称  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　㊞ | |
| 共同事業体の構成団体（委任者） | |
| 所　在　地  団体の名称  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　㊞ | |
| 共同事業体の成立及び解散の時期並びに委任の期間 | 当共同事業体は、　　　　年　　月　　日に成立し、当該施設に係る指定の期間終了後３か月を経過する日までは解散することができない。  ただし、当共同事業体が当該施設の指定管理者として指定されなかったときは、直ちに解散する。  委任の期間は、当共同事業体が成立した後、解散するまでの間とする。 |
| 委任事項 | １　指定管理者の指定の申請に関すること。  ２　指定管理業務に係る協定の締結に関すること。  ３　指定管理料の請求及び受領に関すること。  ４　指定管理業務に係る契約に関すること。 |
| その他 | １　本協定書に基づく権利義務は、第三者に譲渡することはできない。  ２　本協定書に定めのない事項は、構成団体全員により協議する。 |

※事務所を新たに設けない場合は、共同事業体の所在地住所の最後に「（代表団体名）内」と記載してください。

〔様式Ⅰ－１－(4)〕

**共同事業体の安定運営に係る取組事項**

指定期間中、共同事業体で安定して運営していくために必要と考えられる事項について記入してください。

|  |
| --- |
| ①　各構成員の業務分担について |
|  |
| ②　業務実施時における共同事業体内での意思決定の方法について |
|  |
| ③　共同事業体内でのリスク分担についての基本的な考え方について |
|  |
| ④　共同事業体内の施設の管理運営資金の扱いに関する基本的考え方について |
|  |
| ⑤　その他 |
|  |

※本様式は、Ａ４判３枚以内としてください。

〔様式Ⅱ－1〕

収支予算書（令和　　年度）

ア　収入計画　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　　分 | 金　　　　　　　額 | 具体的な積算 |
| 指定管理料収入 |  |  |
| 利用料金収入 |  |  |
| その他（　　　） |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 収　入　計 |  |  |

イ　支出計画　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　　分 | 内　　　訳 | 金　　　額 | 具体的な積算 |
| 人件費 | 給与 |  |  |
| 手当等 |  |  |
| 法定福利費 |  |  |
| その他（　　　　） |  |  |
| 管理費 | 建物・施設管理費 |  |  |
| 清掃管理費 |  |  |
| 修繕費 |  |  |
| 光熱水費 |  |  |
| 雑費 |  |  |
| その他（　　　　） |  |  |
| 事務費 | 通信運搬費、消耗品費、備品費等 |  |  |
| その他（　　　　） |  |  |
| 委託費 |  |  |  |
| 事務経費 | 一般管理費等経費 |  |  |
| 消費税 |  |  |  |
| 支出計 |  |  |  |

１）区分欄、内訳欄は適宜追加等してください。

２）積算根拠となる資料を添付してください。

〔様式Ⅱ－4〕

Ⅱ　経営管理に関する計画

4　従業員雇用計画

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 雇用者数（見込み）（Ａ） | （Ａ）　の　内　訳 | |
| 貴法人等の職員 | その他 |
| 正規職員 |  |  |  |
| 期間職員 |  |  |  |
| パート  (ｱﾙﾊﾞｲﾄ) |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |

指定管理業務について、相当の知識及び経験を有する者を従事させる場合

○　現在の所属

○　人数

　○　「相当の知識及び経験を有する」とする理由

　　※　別紙により個人の雇用期間等がわかる表を添付してください。

〔様式　－　　〕

|  |
| --- |
|  |
|  |

※　基本的には、本書式にて作成していただきますが、やむをえない場合には本書式以外で作成することも可能です。

|  |
| --- |
| 記　載　例 |

「提出書類の作成要領及び様式集」の書類Ｎｏを記載してください。

〔様式Ⅰ－10〕

「提出書類の作成要領及び様式集」に記載の項番と項目を記載してください。

Ⅰ　事業者の概要・財務状況等

|  |
| --- |
| Ⅰ－2　事業者の概要 |
| 「提出書類の作成要領及び様式集」の「書類Ｎｏ」及び「提出書類の名称」を記載してください。  **〔内容は、具体的に記載してください。〕** |

※　基本的には、本書式にて作成していただきますが、やむをえない場合には本書式以外で作成することも可能です。