

指定管理者指定申請様式集

川越南文化会館

令和2年7月

川 越 市

指定管理者指定申請書 様式一覧表

番号	様式名称
様式 1	申請書類一覧（添付書類の自己チェックも含め目次として提出）
様式 2	川越南文化会館指定管理者指定申請書
様式 3 - 1	グループによる申請等に関する委任状
様式 3 - 2	川越南文化会館の指定管理に係るグループ協定書（参考）
様式 4 - 1	応募資格がある旨の誓約書（法人等）
様式 4 - 2	応募資格がある旨の誓約書（役員）
様式 5 - 1	法人等概要書
様式 5 - 2	法人等役員名簿
様式 6	指定管理者の実績等（過去 5 年間）
様式 7	事業計画書
様式 7 - 1 (1)	1 基本事項（1）基本方針
様式 7 - 1 (2)	1 基本事項（2）事業実施体制等
様式 7 - 2 (1)	2 運營業務（1）基本事項
様式 7 - 2 (2)	2 運營業務（2）効果的・効率的な運営
様式 7 - 2 (3)	2 運營業務（3）危機管理
様式 7 - 3 (1)	3 維持管理業務（1）安全性の確保と効率的な業務の実施
様式 7 - 4 (1)	※4 事業収支（1）事業収支計画
様式 7 - 5 (1)	※5 提案価格（1）提案価格
様式 8	※川越南文化会館 自主事業計画書
様式 9	委託予定業務一覧表
様式 1 0	重大な事故又は不祥事に関する報告書
様式 1 1	募集要項の内容等に関する質問書
様式 1 2	指定管理者指定申請辞退届

※様式 7 - 4(1)、7 - 5(1)、8 については、別のデータ様式にて作成し、提出してください。

申請者（グループ）名：

(様式1)

申請書類一覧

No.	提出書類	様式	提出部数		チェック欄	
			正本	副本	市	団体
1	川越南文化会館指定管理者指定申請書	様式2	1	1		
2	※（グループによる応募の場合） グループによる申請等に関する委任状	様式3-1	1	1		
3	※（グループによる応募の場合） グループ協定書又はこれに準ずる書類	様式3-2（参考）	1	1		
④	応募資格がある旨の誓約書（法人等）	様式4-1	各1	各1		
⑤	応募資格がある旨の誓約書（役員）	様式4-2	各1	各1		
⑥	法人等概要書（設立趣旨や事業内容のパンフレット、法人等の概要がわかるものを添付してください）	様式5-1	各1	各1		
⑦	法人等役員名簿及び履歴を記載した書類	様式5-2	各1	各1		
⑧	法人等の定款及び登記事項証明書、又はこれに準ずる書類（申請日前3か月以内に発行のもの）		各1	各1		
⑨	法人印鑑証明書 （申請日前3か月以内に発行のもの）		各1	各1		
⑩	法人等の決算関係書類（直近3事業年度分）		各1	各1		
⑪	法人等の経営計画関係書類（直近1事業年度分）		各1	各1		
⑫	法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類		各1	各1		
⑬	法人税、法人都道府県民税、法人事業税、法人市町村民税、消費税及び地方消費税の納税証明書 （法人都道府県民税、法人事業税及び法人市町村民税は直近3事業年度分の納税証明書の提出）		各1	各1		
⑭	指定管理者の実績等（過去5年間）	様式6	各1	各15		
15	事業計画書及び提案書	様式7及び様式7-1～5	1	15		
16	川越南文化会館 自主事業計画書	様式8	1	15		
17	委託予定業務一覧表	様式9	1	15		
⑰	重大な事故又は不祥事に関する報告書	様式10	各1	各1		

- ※ 表の行は必要に応じて付け加えてください。
- ※ 様式上部の枠内への記入について
 - 1) 申請者(グループ)名称:申請者の法人名を記入してください。グループ申請の場合はグループ名を記入してください。
 - 2) 構 成 員 名 称:グループ申請の場合は構成員の名称を記入してください。単独申請の場合は無記入としてください。
- ※ 正本に添付する書類は原本としてください。
- ※ 正本、副本ともに両面印刷、左綴じ、カラー使用可とし、二穴綴じ(ホチキス不可)で提出してください。
- ※ グループ申請の場合は、構成員全てについて丸数字の項目(④~⑭、⑱)を添付してください。
- ※ No.⑧の定款の原本証明は必要ありません。登記事項証明書は履歴事項全部証明書を提出してください。
- ※ 書類での提出と併せて電子データ(Word形式、Excel形式、PDF形式のいずれか)を保存したCDを1枚提出してください。ただし、No.⑭~17については、Word形式かExcel形式にて提出してください。

(様式2)

川越南文化会館指定管理者指定申請書

令和2年 月 日

(提出先)
川越市長

主たる事務所の所在地
名 称
代表者氏名

川越南文化会館の指定管理者の指定を受けたいので、川越市文化施設条例第18条第1項の規定により申請します。

令和2年 月 日

川越市長 様

グループの名称

(代表団体)所在地

団体の名称

代表者氏名

印

グループによる申請等に関する委任状

川越南文化会館の指定管理者の公募に応じるため、次のとおりグループを結成し、川越市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。

当グループ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グループが負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

グループの名称	
同事務所の所在地	
グループの代表団体 (受任者)	グループの構成団体 (委任者)
所在地 団体の名称 代表者氏名 印	所在地 団体の名称 代表者氏名 印
グループの構成団体 (委任者)	グループの構成団体 (委任者)
所在地 団体の名称 代表者氏名 印	所在地 団体の名称 代表者氏名 印
グループの成立及び解散の時期並びに委任の期間	当グループは、 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、当グループ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、当グループが成立した後、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 指定管理業務等に係る協定の締結に関すること。 3 指定管理料等の請求及び受領に関すること。 4 指定管理業務等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については、構成団体全員の協議の上、別途、詳細な協定を締結するものとする。

※グループの構成団体の数が4者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

※グループ協定書を添付してください (様式3-2参照)

川越南文化会館の指定管理に係るグループ協定書（参考）

（目的）

第1条 ○○（グループの名称）は、川越南文化会館（以下「本施設」という。）を管理する指定管理者として、関係法令、川越市文化施設条例の規定に基づき、川越市（以下「市」という。）と締結する本施設の管理に関する協定（以下「基本協定」という。）を遵守し、構成団体が共同連帯して本施設の管理運営業務（以下「指定管理業務」という。）を遂行することを目的として、グループに係る協定（以下「本協定」という。）を締結する。

（名称）

第2条 本協定に基づき設立するグループは、○○（以下「本グループ」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第3条 本グループは、事務所を○○に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

第4条 本グループは、○○年○○月○○日に成立し、本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。

2 前項の規定にかかわらず、本グループは、本施設の指定管理者として指定されなかったときは、直ちに解散するものとする。

（構成団体の所在地及び名称等）

第5条 本グループの構成団体は、次のとおりとする。

- (1) 所在地 ○○
団体の名称 ○○
代表者氏名 ○○
- (2) 所在地 ○○
団体の名称 ○○
代表者氏名 ○○

（代表団体）

第6条 本グループは、○○を代表団体とする。

（代表団体の権限）

第7条 本グループの代表団体は、指定管理業務の遂行に関し、本グループを代表して次に掲げる権限を有するものとする。

- (1) 指定管理者の指定の申請に関すること。
- (2) 指定管理業務等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) 指定管理業務等に係る契約に関すること。

(構成団体の責任)

第8条 各構成団体は、指定管理業務の遂行及び指定管理業務の遂行に伴い本グループが負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第9条 本グループの取引金融機関は、〇〇銀行〇〇店とし、本グループの名称を冠した代表者名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

(業務の分担等)

第10条 各構成団体の業務分担及び負担金分担額は、次のとおりとする。ただし、指定管理業務の一部に変更があったときは、当該変更等の内容に応じ、業務分担及び負担金分担額を変更するものとする。

- (1) 〇〇業務 〇〇 (団体の名称) 〇〇円
- (2) 〇〇業務 〇〇 (団体の名称) 〇〇円
- (3) 共通業務 ー 〇〇円

2 各構成団体は、前項の規定により分担する業務を遂行するため、必要な経費の分配を受けるものとする。この場合において、共通業務に係る経費については、各構成団体の負担金分担額の割合に応じて分配するものとする。

(決算)

第11条 本グループは、毎年度終了後、当該年度の指定管理業務について決算をするものとする。

2 指定管理者の指定の手續に要した経費は、構成団体全員の同意により当該年度の決算に繰り入れるものとする。

(損益の分担)

第12条 前条第1項の規定による決算の結果、構成団体に分配すべき余剰金又は構成団体が分担して負担すべき不足金が生じた場合には、次に掲げる割合によって各構成団体はその配分を受け、又は負担するものとする。

- (1) 〇〇 (団体の名称) 百分の〇〇
- (2) 〇〇 (団体の名称) 百分の〇〇

(権利義務の譲渡の制限)

第13条 本協定に基づく各構成団体の権利義務は、第三者に譲渡することはできない。

(解散後の瑕疵担保責任)

第14条 本グループが解散した後においても、指定管理業務の遂行につき瑕疵があったときは、各構成団体は連帯してその責めに任ずるものとする。

(疑義についての協議)

第15条 本協定の各条項の解釈について疑義を生じたとき、又は本協定に定めのない事項については、構成団体全員の協議の上、これを定めるものとする。

代表団体〇〇外〇団体は、上記のとおり〇〇グループ協定を締結したので、その証として本正本〇通及び副本を作成し、それぞれ記名押印の上、正本については各構成団体が1通を保有し、副本については市に提出する。

〇〇年〇〇月〇〇日

代表団体 (所在地)

(団体の名称)

(代表者氏名)

⑨

構成団体 (所在地)

(団体の名称)

(代表者氏名)

⑨

応募資格がある旨の誓約書（法人等）

令和2年 月 日

川越市長

様

所在地
法人等の名称
代表者の氏名

川越南文化会館の指定管理者指定申請にあたり、下記の事項について真実に相違ありません。

記

- 1 川越南文化会館 指定管理者募集要項「7 申請に関する事項（1）申請者の備えるべき資格」の要件を満たしています。
- 2 提出した申請書類に虚偽または不正はありません。

応募資格がある旨の誓約書（役員）

令和2年 月 日

川越市長 様

所在地
役員である法人等の名称
役職名
氏名

私は、暴力団の構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者ではない旨誓約します。

申請者（グループ）名：

（構成員名称：

）

（様式5-1）

法人等概要書

名 称	
代 表 者 名	
主たる事務所の所在地	
市内又は県内 事務所の所在地	
設 立 年 月 日	
資 本 金	
売 上 高	
従 業 員 数	
業 務 内 容	

※ グループ申請の場合は構成員全てについて作成してください。

申請者（グループ）名：

（構成員名称： ）

（様式5-2）

法人等役員名簿

役職名	氏名	ふりがな	生年月日	住所

※ グループ申請の場合は構成員全てについて作成してください。

※ 各役員の履歴書を併せて提出してください。

申請者（グループ）名：

（構成員名称： ）

（様式6）

指定管理者の実績等（過去5年間）

① 指定管理業務受託実績

番号	施設名	発注団体	業務内容	指定期間	受託金額

※ 共同事業体等で受託している場合は、代表構成員としての実績のみを記入してください。

② 劇場、文化会館等の運営実績

番号	施設名	施設概要	運営期間

※ 施設概要には、主な対象施設（指定管理業務のみならず管理受託も含む。）の面積（複合施設の場合、当該用途部分の専有面積）、席数を記入してください。

③ 国、埼玉県、川越市の指名競争入札参加事業者名簿への登録の状況

登録の有無	業種	登録している公共団体名
有 ・ 無		

1 基本事項 (1) 基本方針

- 本施設の設置目的や性格等を十分に理解し、それらに適合した管理運営に対する基本方針を記載してください。

(様式7-1(1))

- これまでの指定管理業務の運営実績において、高い評価を受けている（あるいは、高い評価を受けた）事業・業務、指定管理者として優れていると思う点などを記載してください。

(2) 事業実施体制等

- 各業務の実施体制に関して、組織体系図、指揮命令系統図により記載してください。なお、市及び本事業に関わる協力企業及び委託先等、具体的に記載してください。

組織体系図	指揮命令系統図
-------	---------

- ・ 各業務の勤務体制等（雇用関係・給与・勤務体制(勤務時間・休日等)・職員ローテーション)

--

(様式7-1(2))

○ 配置人員の具体的な提案を記載してください【責任者(館長)、専門スタッフ、正規職員、臨時職員等の人数、雇用形態、保有資格】。

・職員配置の基本的な考え方

--

・職員配置計画

イ 常勤職員

職名	担当する業務	1週間の勤務時間

※常勤職員：1日8時間、1週間40時間程度勤務する職員

ロ パート職員

担当する業務	1週間の勤務時間

※パート職員：常勤職員以外の職員で年間を通じて雇用する職員

ハ 臨時職員

(事業の集中する時期に臨時に雇用することを考えている場合は、どのような業務でどのような時期に雇用するか、その考え方を記載してください)

担当する業務	1週間の勤務時間

※臨時職員：事業の集中する時期等に短期間雇用する職員

ニ 有資格者の配置(防火管理者・電気主任技術者等)

--

(様式7-1(2))

- 地元人材の雇用及び研修等の教育体制の構築について記載してください。

2 運營業務 (1) 基本事項

- 市民の平等利用の確保のための具体的な手法等を記載してください。

(様式7-2(1))

- 個人情報の保護について、基本方針及びこれを遂行するための取組について具体的に記載してください。

(様式7-2(1))

- 予約受付や利用者の対応等及びそれらの実施体制について、利用者の利便性向上のための取組を含め提案してください。

(様式7-2(1))

○ トラブルや苦情処理への対応方法、体制について記載してください。

(2) 効果的・効率的な運営

- 施設稼働率の向上に向けた取組について記載してください。

(様式7-2(2))

- 地域への働きかけや施設利用者・市民の意見の活用、市民や地域との関係性の構築をどのようにしていくか記載してください。

(様式7-2(2))

- 自主事業についての考え方や内容について記載してください。(初年度(令和3年度)の自主事業の内容や収支計画については【様式8】にて作成してください(税込金額)。)

(様式7-2(2))

- 施設利用者等のニーズを的確に把握し、運営等に反映する方法を具体的に記載してください。

(様式7-2(2))

- 施設や事業の効果的なPRを実施する方法を具体的に記載してください。

(様式7-2(2))

- セルフモニタリングの実施方法及び実施体制を記載してください。また、セルフモニタリングによる利用者サービスの向上、リピーターの獲得への反映について記載してください。

(3) 危機管理

- 防犯・防災及び事故防止・震災予防等のための方策について記載してください。

(様式7-2(3))

- 事件・事故・災害・感染症等が発生した場合の内部体制や関係機関との連絡体制などについて記載してください。

(様式7-2(3))

- 本施設や地域の特性を踏まえた危機管理についての考え方を記載してください。

(様式7-2(3))

- その他、本施設の管理運営上考えられるリスクとその防止策について記載してください。

3 維持管理業務 (1) 安全性の確保と効率的な業務の実施

- 開設から長期間経過している施設であることを踏まえ、施設を安全で効率的に維持管理するに当たっての考え方について記載してください。

(様式7-3(1))

- 本施設の保守点検、備品等管理、清掃、警備等の各業務について、業務実施時間、頻度や実施内容等の計画について記載してください。

(様式7-3(1))

- 施設や設備の計画的な修繕計画や緊急的な修繕対応等の取組について、具体的に記載してください。

(様式7-3(1))

- 環境負荷低減のための対策として、省エネルギーやCO₂削減の取組について記載してください。

4 事業収支 (1) 事業収支計画

- 収支の積算と事業収支計画の作成にあたっての基本的な考え方について記載してください。

(様式7-4(1))

- 事業収支の安定及び経費縮減を図るための取組について記載してください。

(様式7-4(1))

○ 自主財源の確保に向けた取組について具体的に記載してください。

(様式7-4(1))

- 指定管理期間5年間の事業収支計画については、別のExcelデータ「収支計画書」にて作成してください(税込金額)。

(様式7-5(1))

5 提案価格 (1) 提案価格

- 様式7-5(1)の指定管理料については、別のWordデータ「指定管理料提案書」にて作成してください(税込金額)。

申請者（グループ）名：

(様式9)

委託予定業務一覧表

- ※ 委託を予定している業務について、業務名ごとに内容等を記載してください。
- ※ 委託先が未確定の場合は、業務区分ごとに内容等を記載してください。
- ※ 委託業務を開始する際、あらかじめ市から文書により承認を受けていただきます。

業務区分	業務名	内容	委託の理由	委託先選定方法 選定時期 選定方法の考え方

※業務区分の例：

施設保守点検業務、清掃業務、警備業務、企画・計画業務、広報業務等

重大な事故又は不祥事に関する報告書

令和2年 月 日

川越市長 様

所在地
法人等の名称
代表者の氏名

川越南文化会館の指定管理者指定申請にあたり、令和2年 月 日から起算して過去5年間に生じた重大な事故又は不祥事について、次のとおり報告します。

- 1 重大な事故又は不祥事の有無
- 2 発生年月日、発生場所、事件又は不祥事の別及びその概要
- 3 発生時の対応及び帰責事由の有無
- 4 発生後の対応、策定した再発防止策の内容及び役職員への周知状況
- 5 現在の状況（紛争継続の有無等）

※ 重大な事故又は不祥事とは、募集開始の日から起算して過去5年間に、申請する団体等（グループ申請の構成団体を含む。）の役員又は従業員に生じた次のものを指します。

・ 重大な事故又は不祥事の定義

- (1) 他の団体における指定管理者業務に係る指定の取消し、業務停止命令を受けた場合
- (2) 国、地方自治体における入札参加停止措置を受けた場合
- (3) 役員及び従業員において重大な事故または不祥事※があった場合

※ 「川越市建設工事等の契約に係る入札参加停止等の措置要綱」第2条に基づき入札参加停止を行う要件に該当するもの

募集要項の内容等に関する質問書

法人等名
担当者名
連絡先：電話
FAX
電子メール

※募集要項等の該当箇所を提示のうえ、簡潔かつ具体的に記入してください。
※電子メール（添付ファイル）により川越市文化スポーツ部文化芸術振興課宛て、
(bunka-shitekan@city.kawagoe.saitama.jp) に提出してください。

《質問の受付期間》 令和2年8月3日（月）から8月14日（金）正午まで

質問 番号	区 分 ※募集要項、添付資料2等	該当箇所		質 問 内 容
		ページ	行	

(様式12)

指定管理者指定申請辞退届

令和2年 月 日

川越市長

様

申請者 主たる事務所の所在地
名 称
代表者氏名

指定管理者の指定申請書を令和 年 月 日に提出しましたが、下記の理由により辞退したいので届け出ます。

記

申請を辞退する理由