

座間味村歴史文化・健康づくりセンター施設等
指定管理者申請様式集

令和 8 年 9 月
座間味村

第1号様式（第2条関係）

令和 年 月 日

座間味村長 殿

申請者

主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の氏名

印

指定管理者指定申請書

座間味村の公の施設における指定管理者の指定の手続に関する条例第3条の規定により、
次の公の施設について指定管理者の指定を受けたいので申請します。

記

1 公の施設の名称 座間味村歴史文化・健康づくりセンター施設等

2 添付書類

（1）管理の業務に関する事業計画書

（2）管理の業務に関する収支計画書

（3）法人等の定款若しくは寄付行為の写し又はこれに準ずるもの

（4）法人にあっては当該法人の登記事項証明書

（5）法人等の経営状況を説明する書類

・過去3ヵ年における事業報告書、貸借対照表、収支（損益）決算書、財産目録
その他の経理的基礎を有することを明らかにする書類（申請の日の属する事業年度に設立された法人にあっては、その設立時における財産目録）

・役員の名、住所及び履歴を記載した書類（役員名簿等）

・過去3ヵ年における納税証明書

（6）その他村長が必要と認める書類

・誓約書

・団体概要書

・団体の組織図や業務執行体制が分かる書類

(1)管理の業務に関する事業計画書－ 1

事業計画書
(施設の総括責任者等について)

施設の総括責任者等の経歴等

氏名	
業務内容・配置先	
経歴・実績	
業務に関連した資格等	
特記事項	

氏名	
業務内容・配置先	
経歴・実績	
業務に関連した資格等	
特記事項	

※ 必要に応じて追加記入して下さい。

(1) 管理の業務に関する事業計画書－ 2

事業計画書
(職員の配置計画)

No	職名	勤務日数	担当業務の内容、勤務場所	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

※ 配置する職員全て（受付・清掃・除草・設備管理）の、人数分を記入してください。

※ 再委託先からの配置職員は、職名に「再委託」と記入してください。

※ 「勤務日数」は、1 週間のうち維持管理業務に専属で働く日数を記入して下さい。

(1) 管理の業務に関する事業計画書－ 3

事業計画書
(自主事業の実施計画)

No	自主事業名	実施時期・内容	収支の内訳	新規/ 継続
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

※ 「自主事業」とは管理運営以外の業務で、指定管理者が自己の責任と費用において実施する業務のことをいう。(施設内で実施する各種イベント、教室等)

「新規/継続」欄には、当該事業がこれまで行われていない新規事業であれば「新規」、これまで行われていた事業の継続であれば「継続」と記入して下さい。

(1)管理の業務に関する事業計画書－ 4

事業計画書
(管理運営希望理由)

令和 年 月 日現在

1. 施設の管理運営を希望する理由について
2. 管理運営の基本的な考え方（方針、理念、目標等）
※施設の機能をより効果的に発揮するための管理運営理念、基本方針等についての考え方を示して下さい。

記載欄が足りない場合は、ページを追加し記載してください。

(1)管理の業務に関する事業計画書－ 5

事業計画書
(運営方針)

令和 年 月 日現在

1. 魅力ある施設とするためのサービス提供の考え方について
2. 施設の効率的な管理について
(1)施設の維持管理の考え方と実施方法
3. 村民・観光客の公平な利用の確保について
(1)利用者へのサービス体制 (2)村民・観光客の公平な利用の確保 (3)住民や地域との連携、その他特記事項
4. 施設の効用の発揮について
(1)利用促進の考え方と実施方法

※ 記載欄が足りない場合は、ページを追加し記載してください。

(1) 管理の業務に関する事業計画書－6

事業計画書

(意見聴取・広報活動)

令和 年 月 日現在

1．利用者の要望等の把握について

記載欄が足りない場合は、ページを追加し記載してください。

(1)管理の業務に関する事業計画書－ 7

事業計画書
(安全管理)

令和 年 月 日現在

1. 防犯、防災の対策について
2. 個人情報保護の取組について
3. 利用者、住民の安全確保に関する事項について
4. 損害賠償責任保険等の加入に関する事項について

※ 記載欄が足りない場合は、ページを追加し記載してください。

(1)管理の業務に関する事業計画書－ 8

事業計画書
(内部管理体制)

令和 年 月 日現在

1. 労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮に関する事項について
2. 使用料もしくは、利用料金を徴収する場合の経理のチェック体制について
3. 職員の指導育成、研修体制について
4. 再委託する業務の範囲及び再委託した受託者への指導体制・業務実行の確保について

※ 記載欄が足りない場合は、ページを追加し記載してください

(1)管理の業務に関する事業計画書－ 9

業務の実施方法

No	業務内容	方法	配置 人数	実施方法
1	施設の利用に関する 受付業務			仕様書 第8 特記事項：（責任者1 名を常時配置）
2	施設清掃業務			仕様書 第8 特記事項：（業務に必要な最適な人員 を配置）
3	管理区域除草業務			仕様書 第8 特記事項：（業務に必要な最適な人員 を配置）
4	施設設備管理業務			仕様書 第8 特記事項：（業務に必要な最適な人員 を配置）
5	その他、再委託を 予定する業務がある 場合は、欄を追加し 記載して下さい。			

※ 方法は、「直営」もしくは「再委託」と、記入して下さい。団体が、直接雇用した人が業務を行う場合は、「直営」になります。

※ 配置人数は、通常、1 日に配置を予定している人数を記入して下さい。随時配置、又は他業務との兼務の場合は、その内容を記入して下さい。

(2)管理の業務に関する収支計画書

収支計画書

団体名：

(単位：千円)

No	項目	R9	R10	R11	R12	R13	備 考	
1	指定管理料							
2	利用料金収入（施設使用料）							
3	施設使用料（管理棟・屋外ステージ棟）							
4	トレーニング室使用料							
5	シャワー室使用料							
6	展示室使用料							
7	シアター上映料							
8	自主事業収入							
9	その他収入							
A：収入合計								
No	項目	支出科目	R9	R10	R11	R12	R13	備 考
1	人件費	役員報酬						
2	人件費	職員給与						
3	人件費	諸手当等						
4	人件費	法定福利費						
5	人件費	その他						
B：人件費合計								
No	項目	支出科目	R9	R10	R11	R12	R13	備 考
1	報償費							
2	旅費	旅費						
3	需用費	消耗品費						
4	需用費	燃料費						
5	需用費	光熱水費						
6	需用費	修繕費						
7	役務費	通信運搬費						
8	役務費	手数料						
9	役務費	保険料						
10	委託料	自家用電気工作物電気保安						
11	委託料	エレベータ保守						
12	委託料	消防設備点検						
13	使用料及び賃借料							
14	備品購入費							
15	負担金							
16	その他							
17	管理諸経費							
C：管理費合計								

D：支出合計（B＋C）						
-------------	--	--	--	--	--	--

※ 支出科目・項目は、変更しないでください。

※ これらの積算内容がわかる内訳の資料を提出してください

収支差額（A－D）						
-----------	--	--	--	--	--	--

(3) 誓約書

誓 約 書

令和 年 月 日

座間味村長 殿

座間味村歴史文化・健康づくりセンター施設等の指定管理者の指定申請を行うにあたり、下記に掲載した事項は真実に相違ありません。

また、申請資格を有しないと判断された場合及び申請者として相応しくない行為があった場合に、指定管理者の選定対象から除外若しくは指定を取り消されても、何ら異議を申し立てません。

(申請者)

所在地

団体名

代表者名

印

記

- ◆座間味村歴史文化・健康づくりセンター施設等の指定管理者募集要項「10 応募資格について(1)応募資格」に規定するすべての要件を満たしています。
- ◆座間味村歴史文化・健康づくりセンター施設等の指定管理者募集要項「10 応募資格について(2)欠格条項、及び(3)失格事項」に規定するすべての要件には該当しません。
- ◆座間味村歴史文化・健康づくりセンター施設等の指定管理者指定申請書等の提出書類に記載の事項は事実と相違ないことを確約します。

(4)団体概要書－ 1

団体概要書

令和 年 月 日現在

団 体 の 名 称	フリガナ			
申 請 す る 施 設 名				
本 社 ・ 本 店 の 所 在 地				
設 立 年 月 日				
代 表 者 名				
従 業 員 数				
沿 革				
主 な 業 務 内 容				
主 な 実 績				
連 絡 先	氏 名		T E L	
	部 署		F A X	
	職 名		E-mail	

※ 共同企業体を組む場合は、別途、構成団体ごとにも作成して下さい

(4) 団体概要書－ 2

共同企業体構成員表

共 同 企 業 体 名		フリガナ
代 表 と な る 団 体	主たる事務所の所在地	
	称 号 又 は 名 称	
	代 表 者 の 氏 名	
構 成 員	主たる事務所の所在地	
	称 号 又 は 名 称	
	代 表 者 の 氏 名	
構 成 員	主たる事務所の所在地	
	称 号 又 は 名 称	
	代 表 者 の 氏 名	

※ 共同企業体による申請を行う場合のみ提出すること。

(4)団体概要書－ 3

共同企業体協定書

第 1 条

(目的)

第 2 条

(名称)

第 3 条

(事務所の所在地)

第 4 条

(構成員)

第 5 条

(成立及び解散の時期)

第 6 条

(代表者)

第 7 条

(構成員の責任)

第 8 条

(出資金の配分及び借入金)

第 9 条

(監査)

第 10 条

(リスクの負担)

第 11 条

(協定書に定めのない事項)

令和 年 月 日

称号又は名称

代 表 者

印

称号又は名称

代 表 者

印

称号又は名称

代 表 者

印

※ 上記各条項を参考に共同企業体の協定書を作成し、提出すること。

質 問 票

座間味村役場

総務課 指定管理者公募担当 あて

FAX : 098-987-2004 / E-mail : kotei@vill.zamami.lg.jp

団 体 名	
担 当 者	
電 話	
F A X	
E - m a i l	

「座間味村歴史文化・健康づくりセンター施設等の指定管理者募集要項」、
「業務仕様書」等について次の項目を質問します。

--

- ※ 質問は、ファックスか電子メールにより行って下さい。
- ※ 質問の受付期間は、令和8年9月1日（火）から令和8年9月28日（月）までとします。
- ※ 質問への回答は、質問者にファックスか電子メールにより回答します。