

久留米市長 あて

申請者 住 所  
団体名称  
代表者名 印  
電話番号

### 指定管理者指定申請書

地方自治法第244条の2第3項に規定する公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、久留米市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第3条の規定により、関係書類を添えて申請します。

1 公の施設の名称 久留米市田主丸老人福祉センター

2 添付書類

- グループ応募構成書（第1号様式の2）
- 団体の定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類
- [法人] 法人の登記事項証明書（写しも可）
- 役員名簿（氏名、ふりがな、生年月日、及び性別が記載されたもの）及び履歴書
- [非法人] 代表者の身分証明書
- 応募資格に係る申立書（第2号様式）
- 国税の未納がない旨がわかる納税証明書（指名願用）または国税の納税義務がない旨を記載した申立書（第2号様式）
- 都道府県の未納がない旨がわかる納税証明書（指名願用）または都道府県税の納税義務がない旨を記載した申立書（第2号様式）
- 久留米市税の納税証明書（指名願用）または久留米市税の納税義務がない旨を記載した申立書（第2号様式）
- 久留米市以外の市町村税の未納がない旨がわかる納税証明書またはその納税義務がない旨を記載した申立書(第2号様式)
- 管理運營業務計画書（第3号様式）
- 企画事業計画書（第3号様式の2）
- 管理運営に係る収支計画書（第4号様式）
- 勤務条件計画書（第5号様式）
- 団体の前事業年度の収支（損益）計算書またはこれらに相当する書類
- 団体の前事業年度の貸借対照表及び財産目録またはこれらに相当する書類
- 団体の現事業年度若しくは翌事業年度の収支計画書またはこれらに相当する書類
- 団体の前事業年度の事業報告書またはこれらに相当する書類
- 団体の組織に関する事項について記載した書類またはこれらに相当する書類
- 類似の事業（官公庁から委託を受けた事業等）の活動実績に関する書類
- その他( )

※ 提出書類の□欄にレ点を記入すること。

※ 証明書等は、平成26年7月1日以降に発行されたものとします。

久留米市長 あて

### グループ応募構成書

公の施設の名称	久留米市田主丸老人福祉センター
---------	-----------------

①代表団体

団体名称 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ 印

電話番号 \_\_\_\_\_ 担当者 \_\_\_\_\_

②構成団体

団体名称 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ 印

電話番号 \_\_\_\_\_ 担当者 \_\_\_\_\_

③構成団体

団体名称 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ 印

電話番号 \_\_\_\_\_ 担当者 \_\_\_\_\_

④構成団体

団体名称 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ 印

電話番号 \_\_\_\_\_ 担当者 \_\_\_\_\_

※ 記載欄が足りない場合は、様式を追加して記載してください。

久留米市長 あて

## 応募資格に係る申立書

団体名称 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ 印

久留米市田主丸老人福祉センターの指定管理者の募集に係る応募資格について、下記のとおり申し立てます。

### 記

- 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により、本市における一般競争入札等の参加を制限されている者に該当しない。(募集要項8(1))
- 地方自治法第244条の2第11項の規定による本市または本市以外の地方公共団体において、指定管理者の指定の取り消され、その取り消しの日から2年を経過しない者に該当しない。(募集要項8(5)②)
- 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)に規定する暴力団または暴力団員若しくはそれらと密接な関係を有する者に該当しない。(募集要項8(5)③)
- 平成26年7月28日(月)に開催された現地説明会に出席した。(募集要項8(6))
- 国税の納税義務がない。(募集要項11(2)④)
- 都道府県民税の納税義務がない。(募集要項11(2)④)
- 久留米市税の納税義務がない。(募集要項11(2)④)
- 久留米市以外の市町村民税の納税義務がない。(募集要項11(2)④)

※ 該当する項目にレ点を記入すること。

## 管理運営業務計画書

施設名	久留米市田主丸老人福祉センター
団体等名称	

### 1 センターの運営方針等について

(1) センターを管理運営するにあたり、5年間を通じた基本理念、基本方針などを、具体的にご記入ください。

(2) 「公の施設」とはどのような施設のことであると理解していますか。

※記載欄が足りない場合等は、枠の大きさを任意に調整してください。

(3) センターを管理運営していくために、利用の公平性を確保するための具体的な手法と対策について、具体的にご記入ください。

※記載欄が足りない場合等は、枠の大きさを任意に調整してください。

(4) 個人情報に記載されている書類の保管、職員が職務上知り得た情報などの個人情報の保護に対する対策及び文書の情報公開請求に関する対策について、具体的にご記入ください。

※記載欄が足りない場合等は、枠の大きさを任意に調整してください。

## 2 センターの効用の最大化について

(1) センターを利用してどのような特色を生かした事業を企画しますか。その基本方針を具体的にご記入ください。また、平成27年度から平成31年度までの5ヵ年分の事業の実施内容及びその収支について、企画事業計画書（第3号様式の2）にご記入ください。

※記載欄が足りない場合等は、枠の大きさを任意に調整してください。

(2) センターの利用促進を図るため、どのような目標を設定し、どのような方策を考えていますか。  
具体的にご記入ください。

(利用者の目標)

年 度	利用者数	対比 (基準値)
現在の指定期間平均 (H22～H25 : 基準値)	32,502人	
平成27年度 (1年目)	人	%
平成28年度 (2年目)	人	%
平成29年度 (3年目)	人	%
平成30年度 (4年目)	人	%
平成31年度 (5年目)	人	%

(その他の目標)

(具体的な方策)

※記載欄が足りない場合等は、枠の大きさを任意に調整してください。

(3) センター利用者からの要望の把握、その対応及び管理運営への反映など、どのような方策を考えていますか。具体的にご記入ください。

※記載欄が足りない場合等は、枠の大きさを任意に調整してください。

(4) 防災・安全管理対策に関して、災害及び事故時の緊急避難体制、行政や関係機関との連絡体制（施設設備の日常点検を含む）など、利用者等への安全配慮について、具体的にご記入ください。

※記載欄が足りない場合等は、枠の大きさを任意に調整してください。



(5) センターを運営するに当たって、地域やボランティア団体等と連携していくための方針及び具体策をご記入ください。

※記載欄が足りない場合等は、枠の大きさを任意に調整してください。

### 3 管理運営に係る経費の縮減について

(1) 第3号様式「事業運営計画書」、第3号様式の2「企画事業計画書」、第4号様式「管理運営に係る収支計画書」に記載した提案内容における、経費節減に向けた具体的な取組みや期待される効果等を具体的にご記入ください。

※記載欄が足りない場合等は、枠の大きさを任意に調整してください。

(2) 第3号様式「事業運営計画書」、第3号様式の2「企画事業計画書」、第4号様式「管理運営に係る収支計画書」に記載した提案内容における、効率的な運営のための収入増に向けた具体的な計画や工夫等をご記入ください。

※記載欄が足りない場合等は、枠の大きさを任意に調整してください。

#### 4 安定した施設管理について

(1) 類似業務（貸室事業、市民を対象とした講座や事業等）の実績がある場合、その内容と実施期間についてご記入ください。実績がない場合には「該当なし」とご記入ください。

施設名及び所在地	事業又は活動の内容	実施期間

※「類似の事業（官公庁から委託を受けた事業等）の活動実績に関する書類」があれば、添付してください。

※記載欄が足りない場合等は、枠の大きさを任意に調整してください。

(2) センターの管理運営にあたり、予定している職員の組織体制（職位、職種、人数）について、具体的に図解してください。上部組織等（連合体を含む）がある場合は、上部組織等におけるセンターの職員の構成について、別に図解してください。

また、貴団体の財務状況について簡単に説明して下さい。

※記載欄が足りない場合等は、枠の大きさを任意に調整してください。

(3) 職員の配置計画（職種・担当業務・人数）及び採用計画について、具体的にご記入ください。（具体的な勤務条件は、第6号様式「勤務条件計画書」に記入してください。）

曜日等	職員配置の時間帯	常勤職員数	パート職員数	備考
	～			
	～			
	～			
	～			

ア 常勤職員

担当する業務	人数

※常勤職員とは、概ね1日8時間、週40時間程度勤務する年間を通して働く職員を言います。

イ パート職員

担当する業務	人数

※パート職員とは、常勤職員より勤務時間が短く、年間を通して働く職員を言います。

イ その他の職員

担当する業務	人数

(採用計画)

※記載欄が足りない場合等は、枠の大きさを任意に調整してください。

(4) センターに配置する職員の人材育成・研修計画について、具体的にご記入ください。

※記載欄が足りない場合等は、枠の大きさを任意に調整してください。

(5) 貴団体が持つ各種ネットワークをどのように活用し、センターの管理運営に反映していくか具体的にご記入ください。

※記載欄が足りない場合等は、枠の大きさを任意に調整してください。

## 5 地域経済の活性化について

(1) 地域経済の活性化を視野に入れた取組みやその目標について、具体的にご記入ください。

※記載欄が足りない場合は、枠の大きさを任意に調整又は別紙として添付してください。

(2) 久留米市内の企業等の積極的な活用、企業や産業界への働きかけの具体的な計画があれば、ご記入ください。

※記載欄が足りない場合は、枠の大きさを任意に調整又は別紙として添付してください。







## 勤務条件計画書

職 種	常勤職員、パート職員、その他職員
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日）
始業・終業の時刻	始業 時 分 ～ 終業 時 分
休憩時間	休憩時間（ ）分
所定時間外労働の有無	所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）
休 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定例日：毎週（ ）曜日、国民の祝日、その他（ ）</li> <li>・ 非定例日：週・月当たり（ ）日、その他（ ）</li> </ul>
休 暇	<p>1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合→（ ）日 雇入れの日継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有,無） →（ ）カ月経過で（ ）日</p> <p>2 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ）</p>
賃 金	<p>1 基本給 イ 月 給（ ）円 ロ 日 給（ ）円 ハ 時間給（ ）円</p> <p>2 諸手当及び賞与の額及び計算方法 イ（ ）手当（ ）円 / 計算方法：（ ） ロ（ ）手当（ ）円 / 計算方法：（ ） ハ（ ）手当（ ）円 / 計算方法：（ ）</p> <p>3 所定時間外、休日または深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超（ ）%、所定超（ ）% ロ 休日 法定休日（ ）%、法定外休日（ ）% ハ 深夜（ ）%</p> <p>4 賃金締切日 毎月 日</p> <p>5 賃金支払日 毎月 日</p> <p>6 賃金の支払方法</p>
退 職	<p>1 定年制（ 有（ ）歳 ， 無 ）</p> <p>2 自己都合退職の手續（退職日の（ ）日以上前に届け出ること）</p> <p>3 解雇の事由及び手續</p>
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社会保険の加入状況（ 健康保険 厚生年金保険 厚生年金基金 その他（ ） ）</li> <li>・ 雇用保険の適用（ 有 ， 無 ）</li> <li>・ その他</li> </ul>

※ 職員の職種・勤務条件ごとに作成してください。

第6号様式

## 質 問 書

団体名称

担当者 氏名

役職

連絡先 電話

F A X

質 問 内 容

## 委任状

平成 年 月 日

久留米市長様

(委任者) 住所

団体名称

代表者名

印

電話番号

私は、下記のことを代理人に定め次の権限を委任します。

### 記

#### 1. 受任者

住所

団体名称

氏名

印

電話番号

#### 2. 委任事項

- (1) 久留米市田主丸老人福祉センター指定管理者公募の申請に関する事項
- (2) 仮基本協定、基本協定及び年度協定の締結に関する事項
- (3) 指定管理料の請求及び受領に関する事項
- (4) 業務履行に関する事項
- (5) その他協定履行に関する事項

#### 3. 委任期間

平成26年7月28日から平成32年3月31日まで