

久留米市市民活動サポートセンター

指定管理者募集要項 様式集

令和5年6月

久留米市
協働推進部協働推進課

目 次

1	指定管理者指定申請書（第1号様式）	1
2	グループ応募構成書（第1号様式の2）	2
3	応募資格に係る申立書（第2号様式）	3
4	管理運営計画書（第3号様式）	4
5	事業運営計画書（第4号様式）	2 3
6	自主事業運営計画書（第4号様式の2）	4 1
7	管理運営に係る収支計画書（第5号様式）	4 2
8	勤務条件計画書（第6号様式）	4 3
9	質問書（第7号様式）	4 4
10	委任状（第8号様式）	4 5

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 久留米市市民活動サポートセンター

2 添付書類

- 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）
- 管理運営計画書（第3号様式）
- 事業運営計画書（第4号様式）
- 自主事業運営計画書（第4号様式の2）
- 管理運営に係る収支計画書（第5号様式）
- 勤務条件計画書（第6号様式）
- 団体の収支（損益）計算書またはこれらに相当する書類（2期分）
- 団体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（2期分）
- 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
- 団体のパンフレット等団体の概要がわかる書類
- 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、発行日から3ヶ月以内のものとする。

久留米市長 あて

グループ応募構成書

公の施設の名称	久留米市市民活動サポートセンター
---------	------------------

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

久留米市市民活動サポート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、指定管理者の指定を取り消され、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(6)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(6)③)
- 会社更生法(令和14年法律第154号)、民事再生法(平成11年法律第2255号)等により、更正又は再生手続を開始しているものに該当しない。(募集要項8(4))
- 久留米市から指名停止措置を受けているものに該当しない。(募集要項8(5))
- 国税の納税義務がない。(募集要項11(2)③)
- 都道府県民税の納税義務がない。(募集要項11(2)③)
- 久留米市税の納税義務がない。(募集要項11(2)③)
- 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)③)

※ 該当する項目にレ点を記入すること。

第3号様式

管理運営計画書

公の施設の名称	久留米市市民活動サポートセンター
団体名称	

1 施設の管理運営業務について

① 5年間を通じた事業の運営業務における基本方針、事業計画の概要とその目標、さらにその特色について記入してください。

(事業の運営業務とは仕様書P 2 5 業務の範囲 (2) 事業の運営業務に関すること に示している内容です。)

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

第3号様式

② 5年間を通じた事業の運営業務における年度毎の事業計画の概要とその目標、さらにはその特色について記入してください。 (具体的な事業は、第4号様式「事業運営計画書」に記入してください。)		支出額 収入見込み額 (内訳)
R6		
R7		
R8		
R9		
R10		

※事業初年度の内容から変更点がある場合、その変更部分について各年度記入してください。

※記載欄が足りない場合、期間途中で開始する事業等は、枠の大きさを任意に調整または別紙として添付してください。

第3号様式

<p>③ 5年間を通じた自主事業における事業計画の概要とその目標、さらにその特色について記入してください。 (具体的な事業は第4号様式の2「自主事業運営計画書」に記入してください。)</p>	<p>支出額</p> <hr/> <p>収入見込み額 (内訳)</p>

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

第3号様式

<p>④ 5年間を通じた施設の管理業務に関する具体的な内容、目標、期待される効果などを具体的に記入してください。 (施設の管理業務に関することとは仕様書P2 5 業務の範囲 (1) 施設の管理業務に関することに示している内容です。)</p>	<p>支出額</p>
	<p>収入見込み額 (内訳)</p>

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

第3号様式

⑤ 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、具体的に記入してください。

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

第3号様式

⑥ 地域やボランティア団体等の市民活動を行う団体のネットワークづくりに関する考え方とその特色について記入してください。

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

2 施設の管理運営における住民の利用に関する公平性の確保について

① 「公の施設」とはどのような施設であると理解していますか。また、「指定管理者」として、「公の施設」の管理運営をどのように行っていく方針ですか。

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

第3号様式

② 個人情報が入力されている書類の保管や職員が職務上知り得た情報などの個人情報の保護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記入してください。

また、施設の運営にあたり、障害者に対する合理的配慮の提供や、環境保全行動への取り組みについて、具体的に記入してください。

(個人情報保護・情報公開)

(障害者に対する合理的配慮)

(環境保全行動)

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

3 管理運営に係る経費の縮減について

- ① 第3号様式「管理運営計画書」、第4号様式「事業運営計画書」並びに第5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、経費削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記入してください。

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

第3号様式

② 第3号様式「管理運営計画書」、第4号様式「事業運営計画書」並びに第5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記入してください。

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

4 安定した管理運営のための物的能力、人的能力について

① 類似施設（貸室事業、市民を対象とした市民活動に関する講座や事業、市民活動に関する相談業務など）の運営実績がある場合、その内容と実施期間について記入してください。

また、その評価・報告について公表できる場合、具体的に記載ください。実績がない場合には「該当なし」と記入してください。

施設名及び所在地	事業または活動の内容及びその評価	実施期間

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

第3号様式

② 貴団体の財務状況について説明してください。

また、第3号様式「管理運営計画書」、第4号様式「事業運営計画書」並びに第5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、人件費と事業費のバランスについての考え方を記入してください。

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

第3号様式

③ 施設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当施設の組織の構成について別に図解してください。

また、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記入してください。（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。）

（組織体制）

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

第3号様式

(配置計画)

曜日等	職員配置の時間帯	常勤職員数	パート職員数	その他職員数
月～土	～			
	～			
	～			
	～			
日・祝日	～			
	～			
	～			
	～			

ア 常勤職員

担当する業務	人数

※常勤職員とは、概ね1日7～8時間、週35～40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

※ここでのパート職員とは、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。

ウ その他職員

(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または別紙として添付してください。

④ 施設に配置する職員の人材育成・研修計画について具体的に記入してください。

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

第3号様式

⑤ 施設の管理運営において、貴団体の持つ各種ネットワークをどのように活用する予定ですか。
具体的に記入してください。

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

5 地域経済の活性化について

① 地域の活性化を視野にいれた目標や内容について具体的に記入してください。

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

第3号様式

② 市内に意思決定を行う本社等の機能を有していますか。有している場合は市内で意思決定を行えることが、市民活動サポートセンターの運営に関して、どのような強みを持つと考えますか。

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

事業運営計画書

① 市民活動についての情報収集及び提供に関する業務

ア 市民活動並びに市民活動を支援、促進する機関に関する各種資料の収集、整理、掲示、及び配架

業務・事業名： ()

	事業の目的、内容、期待される効果など (できる限り数値化してください。)	情報提供数 (目標)	支出見込額 (内訳)
			収入見込額 (内訳)
R6			
R7			
R8			
R9			
R10			

※事業初年度の内容から変更点がある場合、その変更部分について各年度毎に記入してください。

※各事業1ページで作成してください。記載欄が足りない場合、期間途中で開始する事業等は、枠の大きさを任意に調整してください。事業が複数にわたる場合は様式をコピーして添付してください。

事業運営計画書

- ① 市民活動についての情報収集及び提供に関する業務
 イ 図書等を閲覧に供すること及び図書等の貸し出し管理

業務・事業名： ()

	事業の目的、内容、期待される効果など (できる限り数値化してください。)	支出見込額 (内訳)
		収入見込額 (内訳)
R6		
R7		
R8		
R9		
R10		

※事業初年度の内容から変更点がある場合、その変更部分について各年度毎に記入してください。
 ※各事業1ページで作成してください。記載欄が足りない場合、期間途中で開始する事業等は、枠の大きさを任意に調整してください。事業が複数にわたる場合は様式をコピーして添付してください。

事業運営計画書

- ① 市民活動についての情報収集及び提供に関する業務
 ウ ボランティア募集に関する情報収集、情報発信、情報の整理

業務・事業名： ()

	事業の目的、内容、期待される効果など (できる限り数値化してください。)	掲載数 (目標)	支出見込額 (内訳)
			収入見込額 (内訳)
R6			
R7			
R8			
R9			
R10			

※事業初年度の内容から変更点がある場合、その変更部分について各年度毎に記入してください。

※各事業1ページで作成してください。記載欄が足りない場合、期間途中で開始する事業等は、枠の大きさを任意に調整してください。事業が複数にわたる場合は様式をコピーして添付してください。

事業運営計画書

① 市民活動についての情報収集及び提供に関する業務

エ 市ボランティア情報ネットワーク（HP）への市民活動団体情報の掲載

業務・事業名：（ ）

	事業の目的、内容、期待される効果など (できる限り数値化してください。)	掲載数 (目標)	支出見込額 (内訳)
			収入見込額 (内訳)
R6			
R7			
R8			
R9			
R10			

※事業初年度の内容から変更点がある場合、その変更部分について各年度毎に記入してください。

※各事業1ページで作成してください。記載欄が足りない場合、期間途中で開始する事業等は、枠の大きさを任意に調整してください。事業が複数にわたる場合は様式をコピーして添付してください。

事業運営計画書

- ① 市民活動についての情報収集及び提供に関する業務
 オ 施設の周知及び利用促進に関する業務

業務・事業名： ()

	事業の目的、内容、期待される効果など (できる限り数値化してください。)	利用者数 (目標)	支出見込額 (内訳)
			収入見込額 (内訳)
R6			
R7			
R8			
R9			
R10			

※事業初年度の内容から変更点がある場合、その変更部分について各年度毎に記入してください。

※各事業1ページで作成してください。記載欄が足りない場合、期間途中で開始する事業等は、枠の大きさを任意に調整してください。事業が複数にわたる場合は様式をコピーして添付してください。

事業運営計画書

② 市民活動についての相談に関する業務

ア 窓口または電話等による市民活動に関する相談

業務・事業名： ()

	事業の目的、内容、期待される効果など (できる限り数値化してください。)	相談者数 (目標)	支出見込額 (内訳)
			収入見込額 (内訳)
R6			
R7			
R8			
R9			
R10			

※事業初年度の内容から変更点がある場合、その変更部分について各年度毎に記入してください。

※各事業1ページで作成してください。記載欄が足りない場合、期間途中で開始する事業等は、枠の大きさを任意に調整してください。事業が複数にわたる場合は様式をコピーして添付してください。

事業運営計画書

② 市民活動についての相談に関する業務

イ 市民活動に関する日々のコーディネート業務

業務・事業名： ()

	事業の目的、内容、期待される効果など (できる限り数値化してください。)	コーディネ ート数 (目標)	支出見込額 (内訳)
			収入見込額 (内訳)
R6			
R7			
R8			
R9			
R10			

※事業初年度の内容から変更点がある場合、その変更部分について各年度毎に記入してください。

※各事業1ページで作成してください。記載欄が足りない場合、期間途中で開始する事業等は、枠の大きさを任意に調整してください。事業が複数にわたる場合は様式をコピーして添付してください。

事業運営計画書

③ 市民活動に関する講座等の実施

ア 市民活動に関する講座等の開催

業務・事業名： ()

	事業の目的、内容、期待される効果など (できる限り数値化してください。)	回数/時間 仕様書記載 年7回程度	①募集対象	支出見込額 (内訳)
			②募集人員 (計)	収入見込額 (内訳)
			③参加費	
R6				
			円	
R7				
			円	
R8				
			円	
R9				
			円	
R10				
			円	

※事業初年度の内容から変更点がある場合、その変更部分について各年度毎に記入してください。

※各事業1ページで作成してください。記載欄が足りない場合、期間途中で開始する事業等は、枠の大きさを任意に調整してください。事業が複数にわたる場合は様式をコピーして添付してください。

事業運営計画書

④ 市民活動についての啓発及び促進に関する業務

ア 市民活動フォーラムの実施

業務・事業名： ()

	事業の目的、内容、期待される効果など (できる限り数値化してください。)	回数/時間 仕様書記載	支出見込額 (内訳)
		年1回	収入見込額 (内訳)
		参加者数 (目標)	
R6			
R7			
R8			
R9			
R10			

※事業初年度の内容から変更点がある場合、その変更部分について各年度毎に記入してください。

※各事業1ページで作成してください。記載欄が足りない場合、期間途中で開始する事業等は、枠の大きさを任意に調整してください。事業が複数にわたる場合は様式をコピーして添付してください。

事業運営計画書

④ 市民活動についての啓発及び促進に関する業務

イ 市民活動の参画を促す事業の実施

業務・事業名： ()

	事業の目的、内容、期待される効果など (できる限り数値化してください。)	回数/時間 仕様書記載 年5回	支出見込額 (内訳)
		参加者数 (目標)	収入見込額 (内訳)
R6			
R7			
R8			
R9			
R10			

※事業初年度の内容から変更点がある場合、その変更部分について各年度毎に記入してください。

※各事業1ページで作成してください。記載欄が足りない場合、期間途中で開始する事業等は、枠の大きさを任意に調整してください。事業が複数にわたる場合は様式をコピーして添付してください。

事業運営計画書

④ 市民活動についての啓発及び促進に関する業務

ウ マスメディアやSNS、紙媒体等を活用した市民活動の啓発促進に関する情報発信業務・事業名：（ ）

	事業の目的、内容、期待される効果など (できる限り数値化してください。)	発行回数 仕様書記載 年4回以上	支出見込額 (内訳)
			収入見込額 (内訳)
R6			
R7			
R8			
R9			
R10			

※事業初年度の内容から変更点がある場合、その変更部分について各年度毎に記入してください。

※各事業1ページで作成してください。記載欄が足りない場合、期間途中で開始する事業等は、枠の大きさを任意に調整してください。事業が複数にわたる場合は様式をコピーして添付してください。

事業運営計画書

- ⑤ 市民公益活動団体と多様な主体間の連携・交流及びコーディネートに関する業務
 ア 市民公益活動団体と多様な主体との連携を促進するための交流会等の実施
 業務・事業名：（ ）

	事業の目的、内容、期待される効果など (できる限り数値化してください。)	回数/時間 仕様書記載 年2回程度	支出見込額 (内訳)
		参加者数 (目標)	収入見込額 (内訳)
R6			
R7			
R8			
R9			
R10			

※事業初年度の内容から変更点がある場合、その変更部分について各年度毎に記入してください。
 ※各事業1ページで作成してください。記載欄が足りない場合、期間途中で開始する事業等は、枠の大きさを任意に調整してください。事業が複数にわたる場合は様式をコピーして添付してください。

事業運営計画書

- ⑤ 市民公益活動団体と多様な主体間の連携・交流及びコーディネートに関する業務
 イ 市民公益活動団体相互の連携を促進するための交流会等の実施
 業務・事業名：（ ）

	事業の目的、内容、期待される効果など (できる限り数値化してください。)	回数/時間 仕様書記載 年5回程度	支出見込額 (内訳)
		参加者数 (目標)	収入見込額 (内訳)
R6			
R7			
R8			
R9			
R10			

※事業初年度の内容から変更点がある場合、その変更部分について各年度毎に記入してください。

※各事業1ページで作成してください。記載欄が足りない場合、期間途中で開始する事業等は、枠の大きさを任意に調整してください。事業が複数にわたる場合は様式をコピーして添付してください。

事業運営計画書

- ⑤ 市民公益活動団体と多様な主体間の連携・交流及びコーディネートに関する業務
 ウ 分野ごとのネットワークづくりをリードしていく団体の育成
 業務・事業名：（ ）

	事業の目的、内容、期待される効果など (できる限り数値化してください。)	支出見込額 (内訳)
		収入見込額 (内訳)
R6		
R7		
R8		
R9		
R10		

※事業初年度の内容から変更点がある場合、その変更部分について各年度毎に記入してください。

※各事業1ページで作成してください。記載欄が足りない場合、期間途中で開始する事業等は、枠の大きさを任意に調整してください。事業が複数にわたる場合は様式をコピーして添付してください。

事業運営計画書

- ⑤ 市民公益活動団体と多様な主体間の連携・交流及びコーディネートに関する業務
 エ 市民公益活動団体と多様な主体間のコーディネート
 業務・事業名： ()

	事業の目的、内容、期待される効果など (できる限り数値化してください。)	支出見込額 (内訳)
		収入見込額 (内訳)
R6		
R7		
R8		
R9		
R10		

※事業初年度の内容から変更点がある場合、その変更部分について各年度毎に記入してください。
 ※各事業 1 ページで作成してください。記載欄が足りない場合、期間途中で開始する事業等は、枠の大きさを任意に調整してください。事業が複数にわたる場合は様式をコピーして添付してください。

事業運営計画書

⑥ 新たな市民活動についての調査及び研究に関する業務

業務・事業名： ()

	事業の目的、内容、期待される効果など	支出見込額 (内訳)
		収入見込額 (内訳)
R6		
R7		
R8		
R9		
R10		

※事業初年度の内容から変更点がある場合、その変更部分について各年度毎に記入してください。

※各事業1ページで作成してください。記載欄が足りない場合、期間途中で開始する事業等は、枠の大きさを任意に調整してください。事業が複数にわたる場合は様式をコピーして添付してください。

事業運営計画書

⑦ 市民活動についての災害等緊急対応に関する業務

業務・事業名： ()

	事業の目的、内容、期待される効果など (できる限り数値化してください。)	回数 または 時間	支出見込額 (内訳)
			収入見込額 (内訳)
R6			
R7			
R8			
R9			
R10			

※事業初年度の内容から変更点がある場合、その変更部分について各年度毎に記入してください。

※各事業1ページで作成してください。記載欄が足りない場合、期間途中で開始する事業等は、枠の大きさを任意に調整してください。事業が複数にわたる場合は様式をコピーして添付してください。

事業運営計画書

⑧ 入居建物内の他施設との連絡・調整・事業連携に関する業務

業務・事業名： ()

	事業の目的、内容、期待される効果など (できる限り数値化してください。)	回数 または 時間	支出見込額 (内訳)
			収入見込額 (内訳)
R6			
R7			
R8			
R9			
R10			

※事業初年度の内容から変更点がある場合、その変更部分について各年度毎に記入してください。

※各事業1ページで作成してください。記載欄が足りない場合、期間途中で開始する事業等は、枠の大きさを任意に調整してください。事業が複数にわたる場合は様式をコピーして添付してください。

自主事業運営計画書

自主事業名：（ ）

	事業の目的、内容、期待される効果など (できる限り数値化してください。)	回数 または 時間	①募集対象	支出見込額 (内訳)
			②募集人員 (計)	収入見込額 (内訳)
			③参加費	
R6				
			円	
R7				
			円	
R8				
			円	
R9				
			円	
R10				
			円	

※事業初年度の内容から変更点がある場合、その変更部分について各年度毎に記入してください。

※各事業1ページで作成してください。記載欄が足りない場合、期間途中で開始する事業等は、枠の大きさを任意に調整してください。事業が複数にわたる場合は様式をコピーして添付してください。

※自主事業は、第5号様式「管理運営に係る収支計画書」に計上することができません。

管理運営に係る収支計画書

団体名称 _____

1. 収入 (単位：千円)

項 目	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	合 計	備 考
指定管理料							
利 用 料 金 収 入	コピー機						
	印刷機						
	ポスター プリンター						
	会議室						
	ロッカー						
事業収入()							
合 計							

2. 支出 (単位：千円)

項 目	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	合 計	備 考
事業費()							
事業費()							
事業費()							
人件費()							
人件費()							
人件費()							
法定福利費							
通信費							
借り上げ料							
外注費							
消耗品費							
旅費交通費							
研修費							
消費税及び地方消費税							
合 計							

- ※ 項目別の積算内訳書を添付してください。
- ※ 第4号様式の2「自主事業運営計画書」に記載した事業等は計上しないでください。
- ※ 必要に応じて行の挿入・削除を行ってください。
- ※ 消費税及び地方消費税がかかる場合は、これらの税額を含んだ額を記入してください。

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	・定例日：毎週（ ）曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定例日：週・月当たり（ ）日、その他（ ）
休 暇	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 2 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ）
賃 金	1 基本給 イ 月 給（ ）円 ロ 日 給（ ）円 ハ 時間給（ ）円 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：（ ） 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（ ）% 4 賃金締切日 毎月 日 5 賃金支払日 毎月 日 6 賃金の支払方法
退 職	1 定年制（ 有（ ）歳 ， 無 ） 2 自己都合退職の手続（退職日の（ ）日以上前に届け出ること） 3 解雇の事由及び手続
そ の 他	・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（ ）） ・雇用保険の適用（ 有 ， 無 ） ・その他

※ 職員の職種・勤務条件ごとに作成してください。

第7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

令和 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) 久留米市市民活動サポート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

令和6年 月 日から令和11年3月31日まで