

指定管理者指定申込書

令和 年 月 日

恵庭市長 様

法人・団体名 _____

法人・団体住所 _____

代表者の氏名 _____ ㊟

恵庭市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例の規定による指定管理者の指定を受けたいので、次のとおり申込みます。

記

1. 施設の名称及び所在地

施設の名称 _____ 花の拠点（はなふる）

施設の所在地 _____ 恵庭市南島松 828 番地 3 ほか

2. 提出書類

- ☐ (1) 法人の登記事項証明書（法人の場合）
- ☐ (2) 団体の定款、寄付行為、規約その他これらに相当する書類
- ☐ (3) 申込資格申立書（施行規則様式2号、2号の2、2号の3）
- ☐ (4) 指定管理者事業計画書（参考様式1号）
- ☐ (5) 管理運営に関する収支予算書（参考様式2号）
- ☐ (6) 前事業年度の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類（すでに財産的取引活動をしている団体のみ）
- ☐ (7) 前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類（作成している者のみ）
- ☐ (8) 現事業年度の収支予算書及び事業計画書（すでに財産的取引活動をしている団体及び新たに指定管理者になろうとする施設の業務以外の事業を開始する団体のみ）
- ☐ (9) 団体の事業報告書を作成している場合は当該報告書
- ☐ (10) 団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類
- ☐ (11) その他市長が必要と認める書類（_____）

（* 提出する書類に✓点を記入すること。）

3. 担当者名及び連絡先

申 込 資 格 申 立 書

令和 年 月 日

恵庭市長 様

法人・団体名 _____

法人・団体住所 _____

代表者の氏名 _____ ㊟

恵庭市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第3条の規定による指定管理者の指定の申込をしたいので、花の拠点（はなふる）の指定管理者の募集に係る申込資格について、同条例第4条第1項各号のいずれにも該当しないことを申立します。

また、「暴力団による不当な行為の防止等に関する法律」に該当の有無について、所轄の警察署長宛に調査することを承諾します。

添 付 書 類

☐ 団体の代表者個人の身分証明書（法人以外の場合）

☐ 市税（法人市民税、個人市民税、固定資産税・都市計画税、軽自動車税、国民健康保険税、特別土地保有税）を恵庭市に納めるべき法人等及びその代表者個人並びに法人以外の団体代表者個人の「市税の閲覧に関する同意書」（様式第2号の2、第2号の3）

☐ 国税（消費税、地方消費税）を納めるべき法人等の税務署が発行する納税証明書

※該当する項目に✓点を記入すること。

同意書（法人用）

恵庭市の指定管理者指定の申込に際し、当社（団体）の市税の納付状況（令和7年度以前の課税分）を調査することに同意致します。

令和 年 月 日

恵庭市長 様

同意者住所 _____

会社(団体)名 _____

代表者職氏名 _____ 印

納税確認書

■年 度 令和7年度以前分

- 納付状況
1. 未納のないことを確認
 2. 滞納有り（納入誓約済み）
 3. 滞納有り

- 税 目
- ・法人市民税
 - ・固定資産税/都市計画税
 - ・特別土地保有税
 - ・軽自動車税
 - ・特別徴収

*該当項目に○

令和 年 月 日

恵庭市債権管理課

印

同意書（代表者個人用）

恵庭市の指定管理者指定の申込に際し、私の市税の納付状況（令和7年度以前の課税分）を調査することに同意致します。

令和 年 月 日

恵庭市長 様

同意者住所 _____

同意者氏名 _____ 印

納税確認書

■年 度 令和7年度以前分

- 納付状況
1. 未納のないことを確認
 2. 滞納有り（納入誓約済み）
 3. 滞納有り

- 税 目
- ・個人市民税
 - ・固定資産税/都市計画税
 - ・特別土地保有税
 - ・軽自動車税
 - ・国民健康保険税

*該当項目に○

令和 年 月 日

恵庭市債権管理課

印

指定管理者指定申込変更申請書

令和 年 月 日

恵庭市長 様

法人・団体名 _____

法人・団体住所 _____

代表者の氏名 _____ 印

指定管理者の指定の募集に当たり提出した申込書又はその添付書類の内容について
変更したいので、次のとおり申請します。

記

1. 公の施設の名称

花の拠点（はなふる）

2. 変更の内容

3. 変更の理由

指定管理者事業計画書

令和 年 月 日

施設名 花の拠点			
法人・団体名			
代 表 者 名		設 立 年 月 日	年 月 日
法人・団体所在地			
電 話 番 号		F A X 番 号	
E - m a i l			

現在運営している類似施設	所在地	主な業務内容	管理運営期間
			(自) 年 月 日 (至) 年 月 日
			(自) 年 月 日 (至) 年 月 日
			(自) 年 月 日 (至) 年 月 日
			(自) 年 月 日 (至) 年 月 日
			(自) 年 月 日 (至) 年 月 日

内

容

(別紙可)

【管理運営方針】

【業務の安全成績】

事故発生件数	死亡	重症	軽症	左記に関する原因と善後策
件	人	人	人	

【安全面に関する方策】

【福祉政策に関する取組状況】

障害者の雇用の有無（・ 人雇用 ・雇用していない） *いずれかを○印記入のこと。

【施設管理について】

職員配置（指揮命令系統が分かる組織図を含む。）

職員の研修計画

【施設運営について】

1. 年間の事業実施計画（「事業実施計画書」については別紙に記入のこと。）

*ここでいう「事業」とは、公の施設において市が主催し、指定管理者が実施する。又は指定管理者自ら実施する各種講座、講演会等をいう。

2. サービス向上のための方策

3. 利用者等の要望の把握及び実現策

4. 利用者のトラブルの未然防止と対処方法

5. その他（地域との連携、他施設との連携等）

【個人情報の保護の措置について】

【緊急時の対応について】

1. 防犯、防災の対応

2. その他、緊急時の対応

【その他特記すべき事項】

事業実施計画書（ 年度）

*ここでいう「事業」とは、公の施設において市が主催し指定管理者が実施する。又は指定管理者自ら実施する各種講座、講演会等をいう。

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

事業実施予算書（ 年度）

*ここでいう事業とは、公の施設において市が主催し指定管理者が実施する、又は指定管理者自ら実施する各種講座、講演会等の利用促進事業及び食堂、物販、自動販売機等の利便向上事業の運営等をいう。

【事業名： 】

(単位：千円)

		金 額	内 訳	備 考
項 目				
収入合計 ①				
項 目				
調整額				
支出合計 ②				
収 支 ① － ②				

※① 1事業実施につき、1枚作成してください。

② 行の伸縮、追加等は適宜行ってください。

③ 収入合計①欄は管理運営に関する収支予算書の「収入－その他」欄に掲載してください。

④ 支出合計②欄は管理運営に関する収支予算書の「支出－事業費」欄に掲載してください。

⑤ 調整額とは、市からの委託料への反映を調整する額です。

事業実施予算書（ 年度）

*ここでいう「事業」とは、公の施設において市が主催し指定管理者が実施する。又は指定管理者自ら実施する各種講座、講演会等をいう。

(単位：千円)

事業名	事業実施予算						
	募集人数	収支 ①－②	収入		支出②		
	1人当たり 参加費		市からの 委託料	参加費 ①	講師 謝礼金	材料費等	その他
計							

管理運営に関する収支予算書(年度)

(単位：千円)

		金 額	内 訳	備 考
項 目	市からの委託料			
	利 用 料 金			
	そ の 他			
収入合計 (A)				
項 目	人 件 費			
	事 務 費			
	事 業 費			
	管 理 費			
支出合計 (B)				
収 支 (A) - (B)				

- * 1 1年間（12ヵ月）の収支又は開館から年度末までの収支を記入してください。
- * 2 年度ごとに作成してください。（指定申込期間の毎年度の収支見込が同じであれば1枚の提出で可。）
- * 3 人件費については、給与形態・積算単価・積算数量等の基本給、手当、法定福利費、人数等が分かるように記載してください。（別紙可）

人員配置計画表

職種 (職名)	担当業務内容	能力、資格、 実務経験年数等	雇用形態 (正規、パート、委託、その他)	職員の 年齢層	1週間の 勤務時間	人件費 (千円)

※組織図に記載された職員すべてについて、想定される職員の担当業務を記載してください。

※職種（職名）については、施設を管理運営する上で必要と思われる役職（館長、職員〔経理担当〕など）を記入してください。

※能力、資格、実務経験年数等は、配置を予定する職員を想定の上記入してください。

※雇用形態については、該当する欄に“○”を記入してください。その他の場合は、具体的な雇用の形態を記入してください。正規雇用とは、週 40 時間程度勤務し、貴団体が複数年に亘り雇用する職員とします。パート職員は非常勤で、臨時に契約する職員とします。

※貴団体の本社等に本施設の管理運営に関わる人員（実務を担当する職員）を置く場合は、担当業務内容欄にその旨を明記し、1 週間の勤務時間は本施設の管理運営業務に係る時間のみを想定で記入してください。

※職員の年齢層は、10代、20代、30代…等目安で構いません。

※人件費は、それぞれの職員の年間の人件費見込額（法定福利費等を含む一切のもの）で、その合計額は、収支計画表の額と一致させてください。

※欄が不足する場合は、同様の様式で別紙を作成ください。

団体独自の工夫による経費削減計画

項 目	コストダウン内容	削減見込額	備 考
合 計			