

公募要項参考例

【目 次】

	ページ
1 指定管理者の募集について（はじめに）	3
2 対象施設について	
(1) 施設の概要	3
(2) 施設の構成	3
(3) 開館時間及び休館日	3
3 指定期間（予定）	3
4 指定管理者が行う業務	
(1) 事業に関する業務	3
(2) 施設の運営に関する業務	4
(3) 施設の管理に関する業務	4
(4) その他の業務	4
5 事業実施に係る標準的な条件	4
6 保険加入について	4
7 経費に関する事項	
(1) 指定管理料について	4
(2) 指定管理者の収入となるもの	5
(3) 指定管理業務の経費として想定されるもの	5
(4) 管理口座	5
(5) 利用料金について	5
(6) 経費負担及び指定管理料の精算	5
8 募集及び選定のスケジュール	6
9 募集に関する事項	
(1) 募集要項の配布	6
(2) 募集説明会の開催	7
(3) 質問の受付及び回答	7
10 応募に関する事項	
(1) 応募要件	7
(2) 応募申請書の受付	7
(3) 提出書類	7
(4) 応募に係る注意事項	8

1 1	審査及び選定に関する事項	
(1)	選定方法	8
(2)	応募者の失格	9
(3)	選定の基準	9
(4)	選定結果の通知及び公表	1 1
1 2	協定に関する事項	
(1)	協定の流れ	1 1
(2)	主な協定内容（予定）	1 1
(3)	協定の締結に際し必要な事項	1 2
(4)	協定書の公表	1 2
1 3	業務を実施するにあたっての留意事項	
(1)	関係法令の遵守	1 2
(2)	業務の再委託の禁止	1 2
1 4	事業評価	
(1)	評価基準	1 2
(2)	評価方法	1 2
(3)	評価結果の公表	1 3
(4)	改善勧告	1 3
1 5	業務の継続が困難になった場合の措置	
(1)	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	1 3
(2)	当事者の責めに帰すことができない事由による場合	1 3
1 6	議会の議決が得られなかった場合の措置	1 3
1 7	業務の引継ぎ	1 3
1 8	問い合わせ先	1 4
	【別紙】 リスク分担表	1 5
	規則様式第 1 号	1 7
	公募要項様式第 1	1 8
	公募要項様式第 2	1 9
	公募要項様式第 3	2 0
	公募要項様式第 4	2 1
	公募要項様式第 5	2 2

1 指定管理者の募集について（はじめに）

指定管理者制度を導入する趣旨や経緯、施設の目的など

2 対象施設について

(1) 施設の概要

- ① 名称：
- ② 所在地：
- ③ 敷地面積：
- ④ 構造：（鉄筋、鉄骨など）
- ⑤ 規模：延べ床面積約〇〇〇㎡
- ⑥ 定員：

(2) 施設の構成

- ① 本館（約〇〇㎡）
 - 1階：テーマ展示室、企画展示室、事務室など
 - 2階：多目的スペース、ライブラリーなど
- ② 付帯施設（約〇〇㎡）
 - 駐車場：大型車△△台、普通車△△台、身障者駐車スペース△△台
- ③ その他（約〇〇㎡）
 - 芝生広場、メインアプローチなど

(3) 開館時間及び休館日

- ① 開館時間：平日 〇〇：〇〇～〇〇：〇〇
土日祝日 〇〇：〇〇～〇〇：〇〇
- ② 休館日：毎週〇曜日（祝日の場合はその翌日）
年末年始（12月29日～1月3日）

(4) 利用対象者：

3 指定期間（予定）

平成〇〇年4月1日～平成〇〇年3月31日（〇年間）

4 指定管理者が行う業務

(1) 事業に関する業務

- ① 〇〇の企画及び実施に関する業務

- ② ○○普及に関する業務
- ③ ○○の調査研究に関する業務

(2) 施設の運営に関する業務

- ① 施設の提供に関する業務
- ② 広報に関する業務
- ③ 利用者へのサービスに関する業務

(3) 施設の管理に関する業務

- ① 建築物の保守管理業務
- ② 設備の保守管理業務
- ③ 環境維持管理業務
- ④ 施設の保全業務
- ⑤ 物品管理業務
- ⑥ 危機管理業務

(4) その他の業務

- ① 事業計画書及び収支計画書の提出
- ② 業務報告書（月報・四半期総括表）、事業報告書及び収支決算書の提出
- ③ 地域や類似施設との連携に関する業務
- ④ 自己評価の実施
- ⑤ 指定期間満了による引継ぎ業務

5 事業実施に係る標準的な条件

職員の雇用や有資格者の配置条件、勤務形態に関して基準や条件があれば記載。

6 保険加入について

指定管理者賠償責任保険（地方自治体と指定管理者を被保険者とするもの）
全国市有物件災害共済会建物総合損害賠償保険 など

7 経費に関する事項

施設管理及びサービス提供の対価として、指定管理者に指定管理料を支払います。
また、本施設の性格及び設置目的を踏まえ、利用料金制を採ることとします。

(1) 指定管理料について

指定管理料の額は、【4 指定管理者が行う業務】の範囲や内容、事業やサービス等に求める水準をもとに、指定管理業務に要する経費を積算して設定します。なお、指定管理者が、次号に掲げる指定管理者の収入となるものを得ることができる施設にあっては、当該利用料金等の予算額を考慮して指定管理料を積算することとします。具体的な支払金額、時期及び方法については協定で定めます。

(2) 指定管理者の収入となるもの

- ① 指定管理料
- ② 利用料金その他の指定管理者が行う業務により得られる収入

(3) 指定管理業務の経費として想定されるもの

- ① 施設の維持管理費
- ② 人件費
- ③ 事業費
- ④ 事務費

※ ②人件費については、指定期間を通して配置する職員の人数及び雇用形態の変更、並びに職員の昇給による増加等を十分に考慮して算出し、選定時に提案された額を基本として、指定期間中の指定管理料の額が決定されることを明確に示すものとします。

(4) 管理口座

指定管理業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するため、必要な帳簿を作成し、団体自体の口座とは別に指定管理業務専用の口座を開設し、管理してください。

(5) 利用料金について

- ① 利用料金の額は、条例で定める額を上限とし、市の承認を受けて定めるものとします。
- ② 利用料金の収入年度は、施設等の利用日の属する年度とします。
- ③ 利用料金の減免及び返還は、和光市〇〇条例施行規則によるものとします。

(6) 経費負担及び指定管理料の精算

- ① 施設修繕及び備品購入に要する経費

施設の修繕及び備品の購入に要する経費は、比較的軽易なもの又は緊急を要するものについて、指定管理者が効率的かつ迅速に対応し、指定管理業務が円滑に実施されるための措置として、指定管理料に含めて指定管理者に事前に預ける経費です。預け

る経費である以上、不用額が生じた場合は市に返還することになります。

② 指定管理料の精算

指定管理者が事業計画に定めた指定管理業務を実施しなかったときは、実施しなかった業務の予算額に相当する額を市に返還しなければなりません。

また、指定管理料に残額が生じた場合は、当該残額が生じた原因を精査し、指定管理者が指定管理業務を完遂した上で残額が生じていることが確認できた場合は余剰金として取り扱い、市と指定管理者で按分することになります。按分の割合については協定で定めます。

(注)市は、指定管理者に対し、指定管理業務による損失補填や利益保証は行わないものとします。

③ 指定管理料の変更

大幅な物価変動があった場合や、事業の実施回数が協定回数を下回った場合、協定時に見込まれていない特段の事情の変更が生じた場合など、当初の指定管理料どおり支払うことが合理的でない場合については、市と指定管理者との協議により、指定管理料のうち変更等が生じた部分の金額を見直すものとします。

8 募集及び選定のスケジュール

- | | |
|---------------|---------------------------|
| ① 募集要項の配布 | 平成〇〇年〇月〇日(〇)～平成〇〇年〇月〇日(〇) |
| ② 募集説明会の開催 | 平成〇〇年〇月〇日(〇) |
| ③ 質問の受付 | 平成〇〇年〇月〇日(〇)～平成〇〇年〇月〇日(〇) |
| ④ 質問の回答 | 平成〇〇年〇月〇日(〇) |
| ⑤ 申請書の受付 | 平成〇〇年〇月〇日(〇)～平成〇〇年〇月〇日(〇) |
| ⑥ 選定 | 平成〇〇年〇月 旬 |
| ⑦ 選定結果の通知 | 平成〇〇年〇月 旬 |
| ⑧ 仮協定の締結 | 平成〇〇年〇月 |
| ⑨ 指定管理者の指定の議決 | 平成〇〇年〇月議会 |
| ⑩ 協定の締結 | 平成〇〇年〇月 |

9 募集に関する事項

(1) 募集要項の配布

- ① 配布場所：和光市〇〇部〇〇課 埼玉県和光市広沢1-5 市役所〇階
TEL 048-464-1111 FAX 048-464-XXXX
- ② 配布期間：平成〇〇年〇月〇日(〇)～平成〇〇年〇月〇日(〇)（土日祝日を除く）
- ③ 配布時間：8:30～17:00（12:00～13:00を除く）

(2) 募集説明会の開催 原則として、説明会への参加を応募の必須条件とします。

- ① 開催日時：平成〇〇年〇月〇日(〇) 〇〇：〇〇～
- ② 開催場所：
- ③ 参加人数：各団体〇名以内とします。
- ④ 参加申込：〇月〇日(〇) 17：00までに、公募要項様式第1に必要事項を記入の上、問い合わせ先までEメール又はFAXで提出してください。
- ⑤ 現地視察：希望者には、説明会終了後に現地視察を行います。
(〇〇時から実施予定。現地集合、現地解散。)

(3) 質問の受付及び回答

募集要項等に関する質問がある場合は、公募要項様式第2に記入の上、問い合わせ先までEメール又はFAXで提出してください。

質問に対する回答は、平成〇〇年〇月〇日(〇)に、公平性の観点から全ての応募団体に対して行います。

10 応募に関する事項

(1) 応募要件

法人、その他の団体で、本社、本店又は主たる営業所、事業所等を、事故など緊急な対処を要する事態が発生した場合に迅速に対応できる場所に有するものとします。
(個人での応募はできません。)

複数の団体により構成するグループでの応募も可能です。その場合は、応募時に共同事業体を結成し、代表団体を定め、上記の条件をその代表団体に求めます。

(2) 応募申請書の受付

- ① 受付期間：平成〇〇年〇月〇日(〇)～平成〇〇年〇月〇日(〇) (土日祝日を除く)
※受付期間を経過した後は、受付いたしません。
- ② 受付時間：8：30～17：00 (12：00～13：00を除く)
- ③ 提出場所：和光市〇〇部〇〇課 埼玉県和光市広沢1-5 市役所〇階
TEL 048-464-1111 FAX 048-464-XXXX
- ④ 提出方法：必ず提出場所に持参してください。郵送された提出物は受付いたしません。

(3) 提出書類

応募に際し、以下の書類について、正本各1部、副本各14部及び同様のデータの入ったCDを1枚提出してください。

書類は、原則A4サイズとしてください。

- ① 和光市公の施設に係る指定管理者指定申請書（規則様式第1号）
- ② 指定管理者資格確認申込書（公募要項様式第3）【共同事業体で応募する場合】
- ③ 共同事業体協定書兼委任状（公募要項様式第4）【共同事業体で応募する場合】
- ④ 団体概要（公募要項様式第5）
- ⑤ 指定管理者の指定を受けようとする公の施設の指定期間における管理業務の事業計画書及び収支計画書
- ⑥ 自主事業計画書、自主事業予算書
- ⑦ 法人の登記簿謄本又は登記事項証明書
- ⑧ 法人の印鑑証明書
- ⑨ 団体等の設立趣旨、組織及び運営に関する事項のわかる書類
（各団体作成の外部向けのパンフレット等）
- ⑩ 直近2年分の法人税、法人市町村民税及び法人都道府県民税の納税証明書
（事業所が複数ある場合は、応募者の事業所に係るもの）
- ⑪ 直近2年分の決算書及び事業報告書
- ⑫ 申請書を提出する日の属する事業年度の予算書及び事業計画書

(4) 応募に係る注意事項

- ① 選定委員、本件業務に従事する職員及び関係者に対し、本件応募についての接触を禁じます。
- ② 応募に関して必要となる一切の費用は、応募団体の負担とします。
- ③ 提出された書類の内容変更及び書類の追加はできません。
ただし、市が必要と認める場合は、追加して書類の提出を求めることがあります。
- ④ 応募書類は理由のいかんを問わず返却しません。
- ⑤ 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- ⑥ 応募1団体につき、提案は1案とします。
- ⑦ 団体の提出する書類の著作権は、指定管理者が決定するまでの間は応募者に帰属します。指定管理者の決定後、選考された応募書類の著作権は市に帰属します。
- ⑧ 応募書類提出後に辞退する場合は、書面（様式任意）にて提出してください。

11 審査及び選定に関する事項

(1) 選定方法

指定管理者の選定は、市職員及び学識経験者による選定委員会を設置し、当該選定委員会の審査によるものとします。なお、審査の過程において、原則として申請した者に対する公開ヒアリングを実施するものとします。

(2) 応募者の失格

応募団体が以下のいずれかに該当した場合は、失格とします。

- ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する場合。
- イ 本市及びその他の地方公共団体から指定取消処分を受けた法人・団体で、処分から2年を経過していない場合。
- ウ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団又は暴力団員及び暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係にある場合。
- エ 法人税、消費税、地方消費税、法人市町村民税及び法人都道府県民税を滞納している場合。この場合において、法人市町村民税及び法人都道府県民税は、応募者の事業所の所在地のものを対象とします。
- オ 会社更生法、民事再生法に基づく再生又は再生手続きを行っている場合。
- カ 本市から指名停止措置を受けている場合。
- キ 本市と現在係争中の場合。
- ク 本指定管理者の選定を行う選定委員会の委員か経営及び運営に直接関与している場合。
- ケ 応募に関して、応募者の不正な行為が明らかになった場合。

(3) 選定の基準

指定管理者を選定する際の基準は、和光市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第4条に指定する指定の要件等を基本として、次の評価項目に基づき、公正かつ適正に審査し、選定します。

選 定 基 準	選 定 の ポ イ ン ト	配 点
1 指定管理者としての適正		
(1) 施設の管理運営に対する理念、基本方針	・市の基本的な政策や計画、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理念や基本方針を持っているか。	基準点 点 満点 点
(2) 安定的な人的基盤や財政基盤	・長期間安定的な管理運営を行える人的基盤や財政基盤等を有しており、又は確保できる見込みがあるか。	基準点 点 満点 点
(3) 実績や経験など	・同様、類似の業務の実績を有しており、成果を上げているか。 ・施設の管理運営に関する専門的知識や資格、経験を十分に有しており、熱意や意欲を持っているか。 ・複数の団体が共同して1つの応募団体となっている場合、それぞれの責任分担等が明確になっているか。	基準点 点 満点 点

<p>2 管理運営計画の有効性</p> <p>(1) 施設の設置目的の達成に向けた取り組み</p>	<ul style="list-style-type: none"> 施設の管理運営に係る事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮し、施設の設置目的に沿った成果が得られるものであるか。 政策支援を図るための効果的な提案があるか。 利用者の増加や利便性を高めるための実施可能な提案があるか。 施設間の有機的な連携が図られる提案があるか。(複数の施設を一括して管理する場合) 施設の設置目的に応じた営業・広報に関する効果的な提案があるか。 	<p>基準点 点</p> <p>満点 点</p>
<p>(2) 利用者の満足向上</p>	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の満足が得られるよう十分に考えられているか。 利用者の意見を把握し、それらを反映させる仕組みを構築しているか。 利用者からの苦情に対する対策が十分に考えられているか。 利用者への情報提供が図られるよう十分に考えられているか。 その他サービスの質を維持・向上するための具体的な提案がなされているか。 	<p>基準点 点</p> <p>満点 点</p>
<p>3 管理運営計画の効率性</p> <p>(1) 指定管理業務に係る費用</p>	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理業務に係る費用が妥当なものであるか。 経費を低減させるための実施可能な提案があるか。 利用料金の設定が適切であるか。 施設の管理運営に係る収支計画の内容が合理的かつ妥当なものか。 適切な経費負担の考え方のもと、収支計画が立てられているか。 清掃、警備、設備の保守点検などの業務について指定管理者から再委託が行われる場合、それらが適切な水準で行われ、経費が最小限となるよう工夫されているか。 	<p>基準点 点</p> <p>満点 点</p>
<p>(2) 収入の増加に向けた創意工夫</p>	<ul style="list-style-type: none"> 収入を増加させるための実施可能な提案があるか。 	<p>基準点 点</p> <p>満点 点</p>
<p>4 適正性</p> <p>(1) 管理運営体制など</p>	<ul style="list-style-type: none"> 施設の管理責任者、管理体制が明確に示されているか。 施設の管理運営にあたる人員の配置が合理的(市が求める業務水準を確保するのに過大(過小)な配置になっていないかなど)であるか。 施設の管理運営にあたる人員が、必要な資格、経験等を有しているか。 職員の資質・能力向上を図るよう考えられているか。 地域の住民や関係団体との連携や協働による事業展開が図られるものであるか。 	<p>基準点 点</p> <p>満点 点</p>

(2) 平等利用、安全対策、危機管理体制など	・利用者の個人情報を守るための対策が十分に考えられているか。 ・利用者を限定しない施設の場合、利用者が平等に利用できるよう配慮されているか。 ・日常の事故防止などの安全対策や自己発生時の対応などが十分に考えられているか。 ・防犯、防災対策や非常災害時などの危機管理体制などが十分考えられているか。(非常災害時における市への応援協力を含む)	基準点 点 満点 点
5 施設の特性に関する事項		
(1)	・ ・	基準点 点 満点 点

(4) 選定結果の通知及び公表

選定結果は、各団体に対して文書にて通知すると同時に、市のホームページにおいて公表します。公表内容は、応募団体数、団体名、選定方法、選定委員会委員、選定基準及び配点、審査結果（各応募団体の得点）及び選定された団体の提案内容等です。

12 協定に関する事項

(1) 協定の流れ

- ① 市長は、選定委員会の審査結果報告を受け、優先交渉権者及び次点交渉権者を決定します。
- ② 市長は、優先交渉権者と協議を行い、候補者として仮協定を締結します。
※ 優先交渉権者との協議が成立しない場合は、次点交渉権者と協議を行うものとします。
- ③ 市長は、優先交渉権者との仮協定の締結後、市議会へ指定管理者の指定に関する議案を上程します。
- ④ 市長は、市議会の議決後に、当該候補者を指定管理者に指定します。
- ⑤ 市長は、指定管理者の指定後に、指定管理者と本協定を締結します。

(2) 主な協定内容（予定）

- ① 指定期間に関する事項
- ② 利用の許可等に関する事項
- ③ 業務の範囲や実施条件に関する事項
- ④ 利用料金及び減免の取扱いに関する事項
- ⑤ 市が支払う経費に関する事項
- ⑥ 施設内の物品の帰属及び管理に関する事項

- ⑦ モニタリング及び事業報告に関する事項
- ⑧ 指定期間終了後の引継ぎに関する事項
- ⑨ 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- ⑩ 個人情報の保護に関する事項
- ⑪ リスク分担に関する事項
- ⑫ その他市長が必要と認める事項

(3) 協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し必要な事項については、市と指定管理者が協議の上定めることとします。また、協定書に定めのない事項や協定書の内容に疑義が生じた場合は、市と指定管理者との間で協議します。

(4) 協定書の公表

市と指定管理者との間で締結した本協定及び年度ごとに取り決めるべき事項を対象とする年度協定等については、協定を締結したときは速やかに、市のホームページ上にて公表します。

13 業務を実施するにあたっての留意事項

(1) 関係法令の遵守

施設の設置管理条例・規則

地方自治法・労働基準法・情報公開条例・個人情報保護条例・行政手続条例など

(2) 業務の再委託の禁止

指定管理者は、事業に係る業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、清掃や警備、設備の保守点検などの維持管理業務やその他の事業の一部について、あらかじめ市が認めた場合はこの限りではありません。

14 事業評価

(1) 評価基準

指定管理開始後の事業の評価については、選定当時の選定基準、協定書、事業計画書、収支予算書などをもとに、評価基準を作成し、評価を行います。

(2) 評価方法

主に次の方法により、市及び〇〇が公正かつ適正に評価を行います。

- ① 施設を利用する市民等の評価

- ② 指定管理者からの事業報告書
- ③ 市及び〇〇が実施するモニタリング

(3) 評価結果の公表

上記の評価基準及び評価方法に基づき、年度ごとに評価を行います。評価結果については、毎年度終了後の〇月末までに、市のホームページ上にて公表します。

(4) 改善勧告

事業の評価に基づき、業務の改善が必要な場合は、市においても調査を行い、協議の上、指定管理者に対して改善勧告を行い、その対応について報告を求めます。勧告によっても改善が見られない場合は、業務の停止若しくは指定管理料の返還を命じ、又は指定期間中であってもその指定を取り消すことがあります。

15 業務の継続が困難になった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難になった場合、市長は指定の取消しができるものとします。その場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。

(2) 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力その他、市及び指定管理者いずれの責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合、業務継続の可否について両方で協議を行うものとします。協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、市長はその指定を取り消すことができるものとします。

16 議会の議決が得られなかった場合の措置

議会での議決が得られない場合、又は議決を得るまでの間に、指定管理者候補を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事態が生じたときは、仮協定を解除し、当該候補を指定管理者に指定しません。なお、指定管理者候補が応募に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、一切補償しません。

17 業務の引継ぎ

指定管理者候補とは、仮協定締結以降、業務開始に向けて、随時協議や業務引継ぎを行っていきます。なお、その経費については当該候補の負担とします。

指定期間の終了もしくは指定の取消しにより次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、

円滑に管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとします。また、市又は次期指定管理者より管理施設の引継ぎを行うための視察研修の申出があったときは、合理的な理由のある場合を除き、その申出に応じなければなりません。

18 問い合わせ先

和光市〇〇部〇〇課 埼玉県和光市広沢 1-5 市役所〇階

TEL 048-464-1111 FAX 048-464-XXXX

担当

Eメール：

リスク分担表

リスク分担の基本的な考え方は次のとおりです。詳細は、協定締結時に定めます。

項目	内 容	リスク分担	
		市	指定管理者
応募書類に関する 権利の帰属	指定管理者が決定するまでの間		○
	指定管理者の決定後	○	
	選考されなかった団体		○
応募	応募に関して必要となる費用		○
議会の議決が得られ なかった等、協定が締 結できなかった場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
協定は締結したが、 協定を破棄せざる を得ない場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大（配置する 職員の人数及び雇用形態の変更、職員の昇給等による 人件費の増加を含む。）		○
	市側の要因による運営費用の増大	○	
	施設の管理運営に関する法令等の改正による経費の増加	○	
	物品費等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加		○
	燃料等社会情勢による大きな物価の変動があった場合 の経費の増加	両者の協議	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		○
情報の安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏 洩や犯罪発生等		○
要求水準の未達成	協定により定めた管理運営サービスの要求水準不適合 に伴う対策経費の増加や指定管理料の減額等		○
需要変動・施設の競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者減、収入減		○

施設・設備・物品等の損傷等	経年劣化によるもので極めて小規模なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外によるもの	○	
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	両者の協議	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	両者の協議	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○(市が求償権を行使)
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○(市が求償権を行使)
	市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における増加経費の負担	○	
	上記以外の場合	両者の協議	
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間途中における業務の廃止に伴う撤収費用		○
不可抗力	自然災害(地震・台風など)、暴動等による業務の中止、変更、延期又は臨時休業	両者の協議	

和光市公の施設に係る指定管理者指定申請書

年 月 日

和光市長 様

申請者 所在地
名称
代表者職・氏名 印

指定管理者の指定を受けたいので、和光市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第3条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

- 1 指定を受けようとする公の施設の名称
- 2 関係書類の名称

年 月 日

和光市役所 ○○○○課 行

○○○○指定管理者募集説明会 参加申込書
兼 連絡先届出書

○○○○指定管理者の募集説明会への参加を、下記のとおり申し込みます。

募集説明会	参加	不参加	現地視察	参加	不参加
法人・団体名					
住 所					
参加希望者					

○○○○指定管理者の募集に関する連絡先は、下記のとおりとします。

【連絡先】

法人・団体名			
住 所			
担当者			
所 属		役 職	
電 話		FAX	
E-mail			

年 月 日

和光市役所 ○○○○課 行

○○○○指定管理者募集に関する質問書

○○○○指定管理者公募要領について、下記のとおり質問事項を提出します。

法人・団体名			
住 所			
電話番号		F A X 番号	
担当者名		E - mail	
項 目	【資料名】 募集要領・その他 () 【ページ・項目】		
質問内容			

※ 質問事項は、本様式1枚につき1問とし、簡潔に記載してください。

指定管理者資格確認申込書

年 月 日

和光市長 様

【共同事業体】 所在地 _____
名 称 _____

【代表者】 所在地 _____
(構成員) 商号又は名称 _____
代表者氏名 _____ 印

【構 成 員】 所在地 _____
商号又は名称 _____
代表者氏名 _____ 印

【構 成 員】 所在地 _____
商号又は名称 _____
代表者氏名 _____ 印

持参人 会社名 _____
氏 名 _____
電話番号 _____

「〇〇〇〇の指定管理者募集」への参加資格について確認していただきたいので、共同事業体協定書兼委任状（公募要項様式第4）を添えて申請します。

なお、添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

共同事業体協定書兼委任状

年 月 日

和光市長 様

共同事業体名 _____

代表者 所 在 地 _____

名称又は商号 _____

代表者氏名 _____ 印

〇〇〇〇の指定管理者に応募するため、共同事業体を結成し、和光市との間における以下の事項に関する権限を代表に委任して申請します。

なお、当該施設の指定管理者に選定された場合は、各構成団体は当該施設の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共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

共同事業体名称		
共同事業体の 代表構成団体	所在地 _____ 名 称 _____ 代表者氏名 _____ 印	
共同事業体の事務所所在地		
共同事業体の 構成団体 (委任者)	所在地 _____ 名称 _____ 代表者氏名 _____ 印	所在地 _____ 名称 _____ 代表者氏名 _____ 印
共同事業体の成立、 解散の時期 及び委任期間	平成 年 月 日から当該指定管理者の指定終了後3ヶ月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が当該施設の指定管理者とならなかった場合は直ちに解散します。また、当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に市の承認がなければこれを行うことができないものとします。	
委任事項	1 指定管理者の指定の申請に関する事項 2 協定書締結に関する事項 3 経費の請求受領に関する事項 4 契約に関する事項	
その他	1 本協定に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。 2 この協定の定めのない事項については、構成団体全員により協議することとします。	

※共同事業体の構成団体の数が3者を超える場合は、本様式に準じて様式を作成してください。

団 体 概 要

年 月 日現在

だんたいめい 団体名				
所在地	〒	電話番号		
代表者	FAX			
設立年月日	年 月			
職員数	正社員 人／その他 人／合計 人（ 年 月 日現在）			
資本金	千円			
事業所	名称			
	所在地	〒		
沿 革				
業務内容				
主な実績				
財政状況 (過去3年間 について記 入してくだ さい。)	年 度	年度	年度	年度
	総収入			
	総支出			
	当期損益			
	累計損益			
応募に関する担当連絡先				
氏名	部署・職名			
電話番号	FAX			
E-mail				

※ 共同事業体の場合は、代表構成団体及び全ての構成団体について提出してください。