様　式　集

江戸川区篠崎公益複合施設

（愛称　篠崎文化プラザ）

江戸川区立篠崎図書館

江戸川区立篠崎子ども図書館

平成２９年５月

江　 戸　 川　 区

目　　次

1. 提出書類（団体関係書類）一覧表＜単独団体用＞

２．提出書類（団体関係書類）一覧表＜グループ応募用＞

３．提出書類（事業計画書）一覧表＜単独団体・グループ応募共通＞

４．申請書類

様式１　　指定申請書（単独団体又はグループ応募の場合は代表団体）

様式２　　宣誓書（単独団体又はグループ応募の場合は代表団体）

様式３　　団体概要（単独団体又はグループ応募の場合は代表団体）

様式４　　共同事業体構成書（グループ応募の場合のみ）

様式５　　事業計画書　経営能力について

様式６　　事業計画書　安定的かつ質の高いサービスの提供について

様式７　　事業計画書　効率性（経費効果や運営体制等）について

様式８　　収支予算書（５か年）

様式９ 　共同事業体協定書兼委任状（グループ応募の場合のみ、代表団体）

様式10　　宣誓書（グループ応募の場合のみ、各構成団体）

様式11 　団体概要（グループ応募の場合のみ、各構成団体）

様式12　　施設説明会参加申込書

様式13　　質問書

様式14　　辞退届

応募チーム名

施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館

提出書類（団体関係書類）一覧表**＜単独団体用＞**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 提出書類 | 様式 | 提出部数 | チェック欄 |
| 正本 | 副本 | 区 | 団体 |
| １ | 指定申請書 | 様式1 | １ | ４ |  |  |
| ２ | 宣誓書 | 様式２ | １ | ４ |  |  |
| ３ | 定款、寄附行為、規則その他これらに類する書類 | － | １ | ４ |  |  |
| ４ | 法人登記簿謄本 | －申請日の3か月以内発行のもの | １ | ４ |  |  |
| ５ | 法人印鑑証明書 | －申請日の3か月以内発行のもの | １ | ４ |  |  |
| ６ | 直近2年間の国税の納税証明書（法人税及び消費税） | －申請日の3か月以内発行のもの | １ | ４ |  |  |
| ７ | 直近2年間の地方税の納税証明書（法人事業税及び地方消費税） | －申請日の3か月以内発行のもの | １ | ４ |  |  |
| ８ | 申請書を提出する日の属する事業年度の経営計画書及び収支計算書 | 様式・枚数は任意 | １ | ４ |  |  |
| ９ | 直近3年間の経営報告書 | 様式・枚数は任意 | １ | ４ |  |  |
| １０ | 直近3年間の決算報告書（貸借対照表及び損益計算書等） | 様式・枚数は任意 | １ | ４ |  |  |
| １１ | 直近3年間の人員表 | 様式・枚数は任意 | １ | ４ |  |  |
| 任意 | 会社案内・概要等 | － | １ | ４ |  |  |

※　提出書類は、№1～11の正本1部・副本4部をそれぞれ別ファイル(A4ｻｲｽﾞ、2穴)に綴じ込み、応募施設名・応募チ　　　　　ーム名（施設説明会で説明します）を表記してください。副本はコピーで可。

※　なお、本紙（提出書類一覧表）は、各ファイルの目次としてセットしてください。

応募チーム名

施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館

提出書類（団体関係書類）一覧表**＜グループ応募用 №1＞**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 提出書類 | 様式・枚数 | 提出部数 | チェック欄 |
| 正本 | 副本 | 区 | 団体 |
| １ | 指定申請書（代表団体） | 様式1 | １ | ４ |  |  |
| ２ | 宣誓書（代表団体） | 様式２ | １ | ４ |  |  |
| ３ | 定款、寄附行為、規則その他これらに類する書類（代表団体） | － | １ | ４ |  |  |
| ４ | 法人登記簿謄本（代表団体） | －申請日の3か月以内発行のもの | １ | ４ |  |  |
| ５ | 法人印鑑証明書（代表団体） | －申請日の3か月以内発行のもの | １ | ４ |  |  |
| ６ | 直近2年間の国税の納税証明書（法人税及び消費税）（代表団体） | －申請日の3か月以内発行のもの | １ | ４ |  |  |
| ７ | 直近2年間の地方税の納税証明書（法人事業税及び地方消費税）（代表団体） | －申請日の3か月以内発行のもの | １ | ４ |  |  |
| ８ | 申請書を提出する日の属する事業年度の経営計画書及び収支計算書（代表団体） | 様式・枚数は任意 | １ | ４ |  |  |
| ９ | 直近3年間の経営報告書（代表団体） | 様式・枚数は任意 | １ | ４ |  |  |
| １０ | 直近3年間の決算報告書（貸借対照表及び損益計算書等）（代表団体） | 様式・枚数は任意 | １ | ４ |  |  |
| １１ | 直近3年間の人員表（代表団体） | 様式・枚数は任意 | １ | ４ |  |  |
| １２ | 共同事業体協定書兼委任状（代表団体） | 様式９ | １ | ４ |  |  |

応募チーム名

施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館

提出書類一覧表**＜グループ応募用 №2＞**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 提出書類 | 様式・枚数 | 提出部数 | チェック欄 |
| 正本 | 副本 | 区 | 団体 |
| １３ | 宣誓書（各構成団体） | 様式１０ | １ | ４ |  |  |
| １４ | 団体概要（各構成団体） | 様式１１ | １ | ４ |  |  |
| １５ | 定款、寄附行為、規則その他これらに類する書類（各構成団体） | － | １ | ４ |  |  |
| １６ | 法人登記簿謄本（各構成団体） | －申請日の3か月以内発行のもの | １ | ４ |  |  |
| １７ | 法人印鑑証明書（各構成団体） | －申請日の3か月以内発行のもの | １ | ４ |  |  |
| 任意 | 会社案内・概要等（代表団体及び各構成団体） | － | １ | ４ |  |  |

* 提出書類は、№1～17の正本1部・副本4部をそれぞれ別ファィルに (A4ｻｲｽﾞ、2穴)に綴じ込み、応募施設名・応募チーム名（施設説明会で説明します）を表記してください。副本はコピーで可。
* №13～17は、代表団体の後に構成団体ごとに順番に綴じてください。

※ なお、本紙（提出書類一覧表）は、各構成団体書類の目次としてセットしてください。

応募チーム名

施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館

提出書類（事業計画書）一覧表**＜単独団体・グループ応募共通＞**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 提出書類 | 様式・枚数 | 提出部数 | チェック欄 |
| 正本 | 副本 | 区 | 団体 |
| １ | 団体概要 | 様式３ | １ | １４ |  |  |
| ２ | 共同事業体構成書 | 様式４ | １ | １４ |  |  |
| ３ | 事業計画書経営能力について | 様式５添付資料の様式・枚数は任意 | １ | １４ |  |  |
| ４ | 事業計画書安定的かつ質の高いサービスの提供について | 様式６添付資料の様式・枚数は任意 | １ | １４ |  |  |
| ５ | 事業計画書効率性（経費効果や運営体制等）について | 様式７添付資料の様式・枚数は任意 | １ | １４ |  |  |
| ６ | 収支予算書（５か年） | 様式８添付資料の様式・枚数は任意 | １ | １４ |  |  |

* 提出書類は、正本１部・副本14部をそれぞれ別ファイル（Ａ４ｻｲｽﾞ、2穴）に綴じ込み、応募施設名・応募チーム名を表記してください。副本はコピーで可。
* すべての様式は、応募チーム名にて作成してください。また、添付資料においても団体名が判別できるような記載はしないでください。

※　なお、本紙（提出書類一覧表）は、各ファイルの目次としてセットしてください。

様式１

指　定　申　請　書

平成　　年　　月　　日

　（申請先）

　　江戸川区長

（申請者：単独団体又は共同事業体の代表団体）

所　在　地

団　体　名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

次の施設の指定管理者の指定を受けたいので、関連書類を添付して申請します。

　　　（施設名　：　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館　　　　）

　　　（応募形態：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

※　応募形態は、「単独応募」または「グループ応募」の別を記入してください。

　　　（共同事業体名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

※「グループ応募」の場合は名称を記入してください。単独応募の場合は記入不要です。

　　　（応募チーム名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

※｢施設説明会｣の際に指定された応募チーム名を記入してください。

※代表者印には、印鑑証明と同じ実印を押印してください。

様式２

宣　誓　書

平成　　年　　月　　日

　（申請先）

　　 江戸川区長

（申請者: 単独団体又は共同事業体の代表団体）

所　在　地

団　体　名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

以下の事項について虚偽の申請でないことを約束します。

１．地方自治法施行令（昭和22 年政令第16 号）第167条の4の規定に該当しないこと。

#### ２．申請時において引き続き２年以上、施設の運営・維持管理等の業務に従事していること。

#### ３．直近２年間に、国税又は地方税の滞納がないこと。

４．江戸川区から指名停止処分を受けていないこと。

５．江戸川区長及び江戸川区議会議員本人が経営に関与していないこと。

６．暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員及び暴力団員でなくなった日から５年を経過しない者の統制下にないこと。

7． 団体概要等に間違いがないこと。

8. 施設の管理運営を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財政能力を有していること。

※代表者印には、印鑑証明と同じ実印を押印してください。

様式３

応募チーム名

施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館

団　体　概　要

（平成　　年　　月　　日現在）

(単独団体又は代表団体用)

|  |  |
| --- | --- |
| 応募チーム名 |  |
| 所在地 | 〒 | 電話番号 |  |
| 代表者 |  | Ｆａｘ |  |
| 設立年月日 | 　　　　　　　年　　　　月 | 資本金 | 　　　　　　　　　万円 |
| 沿　　革 | <上場している場合、上場年月日も含めて記載してください。> |
| 業務内容 | ＜主な官公庁への登録業種及び登録年度を含めて記載してください。＞ |
| 主な実績 |  |
| 常勤従業員数 |  |
| 資格の種類及び人数 |  |
| ＩＳＯ等の　取得状況（※注１） | ９０００ｓ（品質ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ）取得 ：　有　・　無　　、取得年月：　　年　　月１４０００ｓ（環境ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ）取得 ： 有　・　無　　、取得年月：　　年　　月プライバシーマーク取得　 ：　有　・　無　　、取得年月：　　年　　月その他（　　　　　　　　　　　 ）：　 取得年月：　　年　　月 |
| 保険等の加入状況 | 雇用保険への加入　　　　　　　　：　有　・　無健康保険及び厚生年金保険への加入：　有　・　無法定外労働災害補償制度への加入　：　有　・　無 |
| 財政状況（直近3年間について記入してください。）＜単位：千円＞（※注２） |  | 前々々期 | 前々期 | 前期 |
| 総資産 |  |  |  |
| 自己資本比率 |  |  |  |
| 売上高経常利益率 |  |  |  |
| 売上高前年比 |  |  |  |
| 連絡担当者 | 【氏名】【電話】【E-mail】 | 【所属】【ＦＡＸ】※メールアドレスは必ず記載してください。 |

（※注１）ＩＳＯ等を取得している場合は、証明の写しを添付してください。

（※注２）率の表示については小数点第1位（第２位を四捨五入）まで表示してください。

様式４

応募チーム名

施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館

共 同 事 業 体 構 成 書

（平成　　年　　月　　日現在）

|  |
| --- |
| <構成団体ごとに以下の項目を記載してください。>　・構成団体の名称　（例）構成団体①、構成団体②など　・構成団体の主な事業内容や実績 |
| <共同事業体における代表団体及び構成団体の役割分担> |
| <共同事業体としての実績> |

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明は、任意で資料添付してください（原則としてＡ４サイズで作成。やむを得ない場合はＡ３サイズをＡ４サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、原則11ポイント以上で入力してください。

様式５－１

応募チーム名

施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館

|  |
| --- |
| **事 業 計 画 書****経営能力について** |
| １．経営の姿勢について(1)個人情報保護対策や環境への配慮について・パソコンやコンピュータネットワークを活用する場合のセキュリティ対策など・ＩＳＯの取得、リサイクルやグリーン購入の取り組みなど |

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明は、任意で資料添付してください（原則としてＡ４サイズで作成。やむを得ない場合はＡ３サイズをＡ４サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、原則11ポイント以上で入力してください。

様式５－２

応募チーム名

施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館

|  |
| --- |
| **事 業 計 画 書****経営能力について** |
| １．経営の姿勢について(2)社会的貢献活動や危機管理体制等の取り組み・心身障がい者の雇用、育児休業制度の実施状況、表彰や社会的評価の有無など・危機管理体制の整備など・職員への研修など |

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明は、任意で資料添付してください（原則としてＡ４サイズで作成。やむを得ない場合はＡ３サイズをＡ４サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、原則11ポイント以上で入力してください。

様式５－３

応募チーム名

施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館

|  |
| --- |
| **事 業 計 画 書****経営能力について** |
| ２．経営実績について(1)類似施設の管理運営業務、展示の企画業務、講座の企画業務の実績　[平成27年4月1日以降の実績]　・直営、業務委託、指定管理の実績を明記してください。・業務委託、指定管理の場合、当該自治体の評価表等があれば写しを添付してください。 |

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明は、任意で資料添付してください（原則としてＡ４サイズで作成。やむを得ない場合はＡ３サイズをＡ４サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、原則11ポイント以上で入力してください。

様式６－１

応募チーム名

施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館

|  |
| --- |
| **事 業 計 画 書****安定的かつ質の高いサービスの提供について** |
| １．施設管理について(1)基本的な取り組み方針・区の地域特性や施設の果たす役割等を踏まえ今後５年間で何を目指すのか・公平・公正な施設利用、利用者の安全への配慮、区への報告・連絡体制・複合施設として関係団体その他との連携についてなど |

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明は、任意で資料添付してください（原則としてＡ４サイズで作成。やむを得ない場合はＡ３サイズをＡ４サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、原則11ポイント以上で入力してください。

様式６－２

応募チーム名

施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館

|  |
| --- |
| **事 業 計 画 書****安定的かつ質の高いサービスの提供について** |
| １．施設管理について(2)広報業務の考え方と内容・あらゆる手段を活用した施設及び事業のＰＲ方法や、ホームページ等の活用など |

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明は、任意で資料添付してください（原則としてＡ４サイズで作成。やむを得ない場合はＡ３サイズをＡ４サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、原則11ポイント以上で入力してください。

様式６－３

応募チーム名

施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館

|  |
| --- |
| **事 業 計 画 書****安定的かつ質の高いサービスの提供について** |
| １．施設管理について(3)保守管理・清掃・警備に関する取り組み（篠崎子ども図書館は除く）・基本的な考え方と具体的な実施計画 |

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明は、任意で資料添付してください（原則としてＡ４サイズで作成。やむを得ない場合はＡ３サイズをＡ４サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、原則11ポイント以上で入力してください。

様式６－４

応募チーム名

施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館

|  |
| --- |
| **事 業 計 画 書****安定的かつ質の高いサービスの提供について** |
| １．施設管理について(4) アピールポイント・施設運営全般に係るアピールポイントがあれば記入してください |

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明は、任意で資料添付してください（原則としてＡ４サイズで作成。やむを得ない場合はＡ３サイズをＡ４サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、原則11ポイント以上で入力してください。

様式６－５

応募チーム名

施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館

|  |
| --- |
| **事 業 計 画 書****安定的かつ質の高いサービスの提供について** |
| ２．企画展示ゾーンの運営に関する業務(1) 展示の企画立案について①ギャラリー、企画展示ギャラリー及び１階インフォメーションコーナーの展示イメージ〈テーマ、コンセプト、ラフスケッチ（Ａ３版で作成）、経費など〉を１年間分作成、年間スケジュールの作成 |

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明は、任意で資料添付してください（原則としてＡ４サイズで作成。やむを得ない場合はＡ３サイズをＡ４サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、原則11ポイント以上で入力してください。

様式６－６

応募チーム名

施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館

|  |
| --- |
| **事 業 計 画 書****安定的かつ質の高いサービスの提供について** |
| ２．企画展示ゾーンの運営に関する業務(1) 展示の企画立案について②「様式６－５」で提案した企画展示ギャラリーの展示を一例として、展示コンセプト、展示資料、資料の収集方法、展示レイアウト図、パース（Ａ３版で作成）、経費内訳を作成 |

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明は、任意で資料添付してください（原則としてＡ４サイズで作成。やむを得ない場合はＡ３サイズをＡ４サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、原則11ポイント以上で入力してください。

様式６－７

応募チーム名

施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館

|  |
| --- |
| **事 業 計 画 書****安定的かつ質の高いサービスの提供について** |
| ２．企画展示ゾーンの運営に関する業務(2) １階インフォメーションコーナーの企画立案ついて・企画展示ギャラリーや伝統工芸カフェへの集客につなげる展示やイベントの提案 |

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明は、任意で資料添付してください（原則としてＡ４サイズで作成。やむを得ない場合はＡ３サイズをＡ４サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、原則11ポイント以上で入力してください。

様式６－８

応募チーム名

施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館

|  |
| --- |
| **事 業 計 画 書****安定的かつ質の高いサービスの提供について** |
| ３．カフェの運営に関する業務(1) 伝統工芸カフェの運営について・運営形態、必要な備品（メーカー、品番、価格などを記載したリストを作成）、メニューや価格、伝統工芸カフェとしての特長を活かす提案 |

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明は、任意で資料添付してください（原則としてＡ４サイズで作成。やむを得ない場合はＡ３サイズをＡ４サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、原則11ポイント以上で入力してください。

様式６－９

応募チーム名

施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館

|  |
| --- |
| **事 業 計 画 書****安定的かつ質の高いサービスの提供について** |
| ３．カフェの運営に関する業務(2) 江戸川区の伝統工芸品や特産品の販売について・販売する商品、仕入れ・販売スキーム、販売スペースの空間イメージの提案 |

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明は、任意で資料添付してください（原則としてＡ４サイズで作成。やむを得ない場合はＡ３サイズをＡ４サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、原則11ポイント以上で入力してください。

様式６－１０

応募チーム名

施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館

|  |
| --- |
| **事 業 計 画 書****安定的かつ質の高いサービスの提供について** |
| ４．講座講習・イベントに関する業務・講座講習、イベント、ワークショップなどの提案 |

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明は、任意で資料添付してください（原則としてＡ４サイズで作成。やむを得ない場合はＡ３サイズをＡ４サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、原則11ポイント以上で入力してください。

様式６－１１

応募チーム名

施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館

|  |
| --- |
| **事 業 計 画 書****安定的かつ質の高いサービスの提供について** |
| ５．図書館の運営に関する業務(1) 篠崎図書館の運営について・「大人のための図書館」「篠崎駅直結」の特長を活かした提案・レファレンスサービスの考え方や、ＩＴを活用した提案 |

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明は、任意で資料添付してください（原則としてＡ４サイズで作成。やむを得ない場合はＡ３サイズをＡ４サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、原則11ポイント以上で入力してください。

様式６－１２

応募チーム名

施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館

|  |
| --- |
| **事 業 計 画 書****安定的かつ質の高いサービスの提供について** |
| ５．図書館の運営に関する業務(2) 篠崎子ども図書館の運営について・「子どもや親子のための図書館」「子ども未来館と併設」の特長を活かした提案 |

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明は、任意で資料添付してください（原則としてＡ４サイズで作成。やむを得ない場合はＡ３サイズをＡ４サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、原則11ポイント以上で入力してください。

様式６－１３

応募チーム名

施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館

|  |
| --- |
| **事 業 計 画 書****安定的かつ質の高いサービスの提供について** |
| ６．総合人生大学の運営に関する業務・大学のＰＲ方法、公開講座の実施、在校生や卒業生の地域貢献活動への支援の方策 |

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明は、任意で資料添付してください（原則としてＡ４サイズで作成。やむを得ない場合はＡ３サイズをＡ４サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、原則11ポイント以上で入力してください。

様式７－１

応募チーム名

施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館

|  |
| --- |
| **事 業 計 画 書****効率性（経費効果や運営体制等）について** |
| １．収支計画について(1)収支計画の概算　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（千円、税込）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 30年度 | 31年度 | 32年度 | 33年度 | 34年度 | 合計 |
| 単年度収入計 |  |  |  |  |  |  |
| 内訳 | 利用料金収入 |  |  |  |  |  |  |
| 自主事業収入 |  |  |  |  |  |  |
| 単年度支出計 |  |  |  |  |  |  |
| 内訳 | 維持管理運営費 |  |  |  |  |  |  |
| 自主事業経費 |  |  |  |  |  |  |
| 単年度収支 |  |  |  |  |  |  |
| 年度累計収支 |  |  |  |  |  |  |

※様式8-1の収支予算書から転記してください。《収支計画の考え方》　※収入増の方法や経費縮減策など具体的に記入してください。 |

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明は、任意で資料添付してください（原則としてＡ４サイズで作成。やむを得ない場合はＡ３サイズをＡ４サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、原則11ポイント以上で入力してください。

様式７－２

応募チーム名

施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館

|  |
| --- |
| **事 業 計 画 書****効率性（経費効果や運営体制等）について** |
| １．収支計画について (2)指定管理料の概算　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（千円、税込）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 30年度 | 31年度 | 32年度 | 33年度 | 34年度 | 合計 |
| 単年度必要額 |  |  |  |  |  |  |
| 期待利益（　　％） |  |  |  |  |  |  |
| 累計必要額 |  |  |  |  |  |  |

《指定管理料算定の考え方》①指定管理料算定の基本的な考え方を記入してください。　②本社労務管理費の考え方を記入してください。　③期待利益（利用料金収入と自主事業収入の合計額に任意のパーセンテージを乗じた額）の考え方を記入してください。④収入が支出を上回った場合、収支差額の取り扱いについての考え方を記入してください。 |

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明は、任意で資料添付してください（原則としてＡ４サイズで作成。やむを得ない場合はＡ３サイズをＡ４サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、原則11ポイント以上で入力してください。

様式７－３

応募チーム名

施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館

|  |
| --- |
| **事 業 計 画 書****効率性（経費効果や運営体制等）について** |
| ２．効率的な運営体制について(1)職員構成や勤務シフトについて・責任者の配置、職員の内訳表（常勤・非常勤の割合／雇用関係／職員の資格取得状況／同種施設での経験など）・勤務シフト表 |

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明は、任意で資料添付してください（原則としてＡ４サイズで作成。やむを得ない場合はＡ３サイズをＡ４サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、原則11ポイント以上で入力してください。

様式７－４

応募チーム名

施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館

|  |
| --- |
| **事 業 計 画 書****効率性（経費効果や運営体制等）について** |
| ２．効率的な運営体制について(2)運営組織について・運営組織の構造 |

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明は、任意で資料添付してください（原則としてＡ４サイズで作成。やむを得ない場合はＡ３サイズをＡ４サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、原則11ポイント以上で入力してください。

様式７－５

応募チーム名

施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館

|  |
| --- |
| **事 業 計 画 書****効率性（経費効果や運営体制等）について** |
| ２．効率的な運営体制について(3) 業務の外部委託について・再委託する業務など |

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明は、任意で資料添付してください（原則としてＡ４サイズで作成。やむを得ない場合はＡ３サイズをＡ４サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、原則11ポイント以上で入力してください。

様式９

共 同 事 業 体 協 定 書 兼 委 任 状

平成　　年　　月　　日

（申請先）

江戸川区長

（申請者：共同事業体の代表団体）

共同事業体名

所　 在　地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団体名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

 　　　　　 代表者氏名 　　　　　　　　　　　　　　　　　印

|  |  |
| --- | --- |
| 件　　名 | 　　施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館　　指定管理者 |

　上記件名の募集に参加するため、募集要項に基づき、共同事業体を結成し、江戸川区との間における下記事項に関する権限を代表団体に委任して申請します。

　なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成団体は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等に関して詳細な協定を取り交したうえで、連帯して責任を負います。

|  |  |
| --- | --- |
| 共同事業体の名称 |  |
| 同事務所所在地 |  |
| 共同事業体の代表団体（受任者） | 共同事業体の構成団体（委任者） |
| 所　在　地　　　　　　　　　　　　　　　　団　体　名　　　　　　　　　　　　　　　　印代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　印 | 所　在　地　　　　　　　　　　　　　　　　団　体　名　　　　　　　　　　　　　　　　印代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 共同事業体の構成団体（委任者） | 共同事業体の構成団体（委任者） |
| 所　在　地　　　　　　　　　　　　　　　　団　体　名　　　　　　　　　　　　　　　　印代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　印 | 所　在　地　　　　　　　　　　　　　　　　団　体　名　　　　　　　　　　　　　　　　印代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　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か月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が上記件名の指定管理者とならなかった場合はただちに解散します。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、事前に区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件２　区との指定管理に係る協定締結に関する件３　指定管理料等の請求受領に関する件４　その他本件指定管理に係る契約に関する件 |
| そ の 他 | １　本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡いたしません。２　本協定書に定めのない事項については、当共同事業体内において協議することとします。 |

※代表者印には、印鑑証明と同じ実印を押印してください。

様式10

宣　誓　書

平成　　年　　月　　日

　（申請先）

　　 江戸川区長

（申請者: 共同事業体の構成団体）

　　　　　　共同事業体名

所　在　地

団　体　名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

以下の事項について虚偽の申請でないことを約束します。

１．地方自治法施行令（昭和22 年政令第16 号）第167条の4の規定に該当しないこと。

#### ２．申請時において引き続き2年以上、施設の運営・維持管理等の業務に従事していること。

#### ３．直近2年間に、国税又は地方税の滞納がないこと。

４．江戸川区から指名停止処分を受けていないこと。

５．江戸川区長及び江戸川区議会議員本人が経営に関与していないこと。

６．暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員及び暴力団員でなくなった日から５年を経過しない者の統制下にないこと。

7． 団体概要及び管理実績等に間違いがないこと。

 　※代表者印には、印鑑証明と同じ実印を押印してください。

様式11

応募チーム名

施設名　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館

　　　　　　　　　　　　　団　体　概　要　　　（平成　　年　　月　　日現在）

(構成団体用)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 所在地 | 〒 | 電話番号 |  |
| 代表者 |  | Ｆａｘ |  |
| 設立年月日 | 　　　　　　　年　　　　月 | 資本金 | 　　　　　　　　　万円 |
| 沿　　革 | <上場している場合、上場年月日も含めて記載してください。> |
| 業務内容 | ＜主な官公庁への登録業種及び登録年度を含めて記載してください。＞ |
| 主な実績 |  |
| 常勤従業員数 |  |
| 資格の種類及び人数 |  |
| ＩＳＯ等の　取得状況（※注１） | ９０００ｓ（品質ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ）取得 ：　有　・　無　　、取得年月：　　年　　月１４０００ｓ（環境ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ）取得 ： 有　・　無　　、取得年月：　　年　　月プライバシーマーク取得　 ：　有　・　無　　、取得年月：　　年　　月その他（　　　　　　　　　　　 ）：　 取得年月：　　年　　月 |
| 保険等の　　加入状況 | 雇用保険への加入　　　　　　　　：　有　・　無健康保険及び厚生年金保険への加入：　有　・　無法定外労働災害補償制度への加入　：　有　・　無 |
| 財政状況（直近3年間について記入してください。）＜単位：千円＞（※注２） | 年　度 | 前々々期 | 前々期 | 前期 |
| 総資産 |  |  |  |
| 自己資本比率 |  |  |  |
| 売上高経常利益率 |  |  |  |
| 売上高前年比 |  |  |  |
| 連絡担当者 | 【氏名】【電話】【Ｅmail】 | 【所属】【ＦＡＸ】※メールアドレスは必ず記載してください |

（※注１）ＩＳＯ等を取得している場合は、証明の写しを添付してください。

（※注２）率の表示については、小数点第１位（第２位を四捨五入）まで表示してください。

様式12

　文化共育部文化課推進係　　行

施 設 説 明 会 参 加 申 込 書

平成　　年　　月　　日

所　在　地

団　体　名

所属・職名

電話番号

Ｆａｘ

E-mail

（メールアドレスは必ず記載してください）

 指定管理者の施設説明会への参加を、下記のとおり申し込みます。

|  |  |
| --- | --- |
| 施　設　名 | 篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館 |
| 団　体　名 |  |
| 参加者氏名 |  |
|  |
|  |

＊　この申込書は、FAXにて提出し、文化共育部文化課推進係03(5662)1628へ着信確認をしてください。

＊　当日は、募集要項、管理運営の基準等の資料は配布しません。江戸川区のホームページから資料を印刷の上、ご持参ください。

開催日時は、後日、各団体に連絡します。

申込期間　　5月23日（火）～　5月 31日（水）

様式13

質　　問　　書

平成　　年　　月　　日

所　在　地

団　体　名

所属・職名

電話番号

Ｆａｘ

E-mail

（メールアドレスは必ず記載してください）

次の施設の指定管理者募集要項、管理運営の基準等について、下記のとおり質問事項を提出します。

　　　（施設名　：　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館　　　）

■ 質問内容

|  |  |
| --- | --- |
| 件名 |  |
| 項 目 | 【資料名】：　募集要項　・　管理運営の基準　・　その他（　　　　　）【ページ・項目】： |
| 内 容 |  |

* 質問事項は、本様式一枚につき一問とし、簡潔に記載してください。
* この質問書は、E-mailにて提出してください。

＊　E-mailに添付して送付される際に、開封確認等で着信を確認してください。

様式14

辞　　　退　　　届

平成　　年　　月　　日

（申請先）

　江戸川区長

（申請者：単独団体又は共同事業体の代表団体）

所　在　地

団　体　名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

次の施設の指定管理者の申請を辞退します。

　　　（施設名　：　篠崎公益複合施設・篠崎図書館・篠崎子ども図書館　　　）

担当者連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| 　 |  |
| 部署・職名 |  |
| 電話番号 |  | Ｆａｘ |  |
| E-mail |  |

※メールアドレスは必ず記載してください。