

様 式 集

江戸川区総合区民ホール

(愛称：タワーホール船堀)

令和7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 総合区民ホール

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 サイズ、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 総合区民ホール

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 総合区民ホール

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イルに（A4サイズ、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 総合区民ホール

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	11		
2	共同事業体構成書	様式4	1	11		
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	11		
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	11		
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	11		
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	11		

- ※ 提出書類は、正本1部・副本11部をそれぞれ別ファイル（A4サイズ、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。

指 定 申 請 書

令和 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：_____)

(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。

宣 誓 書

令和 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. 暴力団でないこと。又は暴力団若しくはその構成員若しくはその構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制下でないこと。
7. 団体概要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。

応募チーム名

施設名 総合区民ホール

団 体 概 要

(令和7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		F a x		
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				
I S O等の 取得状況 (※注1)	9000s (品質マネジメント) 取得 : 有 ・ 無 、取得年月: 年 月 14000s (環境マネジメント) 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】 【所属】 【電話】 【FAX】 【E-mail】 ※メールアドレスは必ず記載してください。			

(※注1) I S O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。

応募チーム名 _____

施設名 総合区民ホール

共 同 事 業 体 構 成 書

(令和 7 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 A 4 サイズで作成。やむを得ない場合は A 3 サイズを A 4 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。

応募チーム名

施設名 総合区民ホール

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。

応募チーム名

施設名 総合区民ホール

事業計画書**経営能力について****1. 経営の姿勢について****(1) 社会的貢献活動の取り組み**

- ・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

(2) 危機管理体制等の取り組み

- ・危機管理体制の整備
- ・職員への研修実施の考え方など

募集要項 P. 9 【過去の重大な事件・事故】の該当の有無 有 ☐ 無 ☐

※【有】の場合は以下の項目を記載してください。**① 事件・事故の概要****② 発生時期****③ 事件・事故の詳細**

※時系列で記載（発注者への報告、相手方への対応等を含む）

④ 原因分析**⑤ 再発防止策**

※策定時期、実施開始時期も記載

⑥ 改善状況**⑦ 事件・事故を踏まえ本施設の管理運営において特に留意する点、または危機管理体制等に反映している点**

応募チーム名

施設名 総合区民ホール

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・類似事業の管理運営実績**

[令和5年4月1日以降の実績（直営・委託・指定管理）]

- ・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。

応募チーム名

施設名 総合区民ホール

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**

- ・ 区の地域特性やタワーホール船堀の果たす役割等を踏まえ今後 10 年間で何をを目指すのか
- ・ 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
- ・ 区の文化振興の拠点施設としての考え方

※ 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 A 4 サイズで作成。やむを得ない場合は A 3 サイズを A 4 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。

応募チーム名

施設名 総合区民ホール

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) 貸館業務及び各種興行の運営 1-1 (利用時間・料金設定の考え方と提案のポイント)**

(貸館業務)

- ・ 施設の開館時間や標準的な利用料金の考え方

(各種興行等)

- ・ 料金設定の考え方や割引等のアイデアなど具体的に

※ 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。

応募チーム名

施設名 総合区民ホール

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) 貸館業務及び各種興行の運営 1-2 (受付方法や案内対応について)**

(貸館業務)

- ・ 利用受付や料金支払のサービス向上策
- ・ 接遇向上への取り組みなど具体的に

(各種興行等)

- ・ 公演事業のネット販売のほか、受付方法・料金支払のサービス向上策

※ 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。

応募チーム名

施設名 総合区民ホール

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) 設備・備品の保守管理、清掃、警備に関する取り組み**

- ・ 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。

応募チーム名

施設名 総合区民ホール

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. 施設の魅力を高める事業について****(1) 文化振興事業への取り組み 1-1**

- ・施設の持つ資源をどのように活用していくのか
- ・ブライダル事業への取り組み、複合施設としてのテナントその他との連携、映画館や展望塔の活用など

《令和 8 年度実施事業計画案》

※ 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 A 4 サイズで作成。やむを得ない場合は A 3 サイズを A 4 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。

応募チーム名

施設名 総合区民ホール

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. 施設の魅力を高める事業について****(2)文化振興事業およびコンベンション事業への取り組み 1-2**

- ・人気公演の誘致の可能性や地域団体とのコラボレーション
- ・コンベンション事業への取り組み など

《令和 8 年度実施事業計画案》

※ 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 A 4 サイズで作成。やむを得ない場合は A 3 サイズを A 4 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。

応募チーム名

施設名 総合区民ホール

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. 施設の魅力を高める事業について****(3) 利用者サービスの向上に向けた取り組み**

- ・ レストラン運営（良質な料理と質の高いサービス提供）について具体的に（コンセプト・メニュー・単価等）
- ・ 物販事業のアイデア
- ・ 館の利用促進やサービス向上策など具体的に

※ 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。

応募チーム名

施設名 総合区民ホール

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. 施設の魅力を高める事業について****(4) 広報業務の考え方と提案内容**

- ・区広報紙、区ホームページのほか、あらゆる手段を活用した施設及び実施する事業のPR方法を具体的に

※ 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。

応募チーム名

施設名 総合区民ホール

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（指定管理料を除く）****（千円、税込）**

		令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 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 の収支予算書から転記してください。

※指定管理者経費は維持管理運営費に含むこと。

《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 A 4 サイズで作成。やむを得ない場合は A 3 サイズを A 4 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。

応募チーム名

施設名 総合区民ホール

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)**

	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度	合計
単年度必要額						
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 本部経費（経理・労務等の本部管理費、消費税等）および指定管理者経費（期待利益）の考え方について金額の算出根拠がわかるよう記入してください。
- ③ 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。
(例)区に全額返還、自主事業収支計画を上回った部分を指定管理者の利益とし残りを区に返還 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 A 4 サイズで作成。やむを得ない場合は A 3 サイズを A 4 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。

応募チーム名

施設名 総合区民ホール

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。

応募チーム名

施設名 総合区民ホール

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。

応募チーム名

施設名 総合区民ホール

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。

応募チーム名
施設名 総合区民ホール

収支予算書 (10か年)

(1)収入 (千円、税込)

項 目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	13～17年度	合計	備考
①利用料金収入								
項 目 施設使用料								
駐車場利用								
付帯設備利用								
②自主事業による収入								
項 目 興行事業								
飲食事業								
教室事業								
物販								
その他								
合計 (①+②) (A)								

(2)支出 (千円、税込)

項 目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	13～17年度	合計	備考
③維持管理運営経費								
項 目 人件費								
旅費交通費								
光熱水費・燃料費								
消耗品費								
印刷製本費								
通信運搬費								
保険料								
手数料								
委託料								
賃借料								
負担金								
公課費								
広告宣伝費								
本部経費								
その他								
④自主事業による経費								
項 目 公演事業								
飲食事業								
教室事業								
その他								
⑤指定管理者利益								
合計 (③+④+⑤) (B)								

収支差額 < (A) - (B) >								
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

※ 収入と支出は、該当する項目に記載してください。
 ※ 根拠となる資料を任意の様式で添付してください (原則としてA4サイズ、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)。

共 同 事 業 体 協 定 書 兼 委 任 状

令和 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	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	所 在 地
団 体 名	団 体 名
代表者氏名	代表者氏名
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	所 在 地
団 体 名	団 体 名
代表者氏名	代表者氏名
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	令和 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。

宣 誓 書

令和 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. 暴力団でないこと。又は暴力団若しくはその構成員若しくはその構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制下でないこと。
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。

応募チーム名 _____

施設名 総合区民ホール

団 体 概 要 (令和7年 月 日現在)

(構成団体用)

団体名 ふりがな				
所在地	〒	電話番号		
代表者		F a x		
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				
I S O等の 取得状況 (※注1)	9000s (品質マネジメント) 取得 : 有 ・ 無 、取得年月 : 年 月 14000s (環境マネジメント) 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) I S O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。

施設説明会参加申込書

令和 年 月 日

所在地

団体名

担当者氏名

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	
団体名	
参加者氏名	

- ＊ この申込書は、FAX にて提出し、文化共育部文化課文化振興係 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7日(水)～ 5月19日(月)

質 問 書

令和 年 月 日

所 在 地

団 体 名

担当者^り氏^が名^な

所属・職名

電 話 番 号

F a x

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 : _____)

■ 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。

辞 退 届

令和 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 : _____)

担当者連絡先

氏 名 ふりがな			
部署・職名			
電話番号		F a x	
E-mail			

※メールアドレスは必ず記載してください。