

【様式1】

平成 年 月 日

伯耆町長 森 安 保 様

申 請 者

主たる事務所の所在
名称及び代表者の氏名

印

指定管理者の指定を受けたいので、伯耆町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、下記のとおり申請します。

記

1 .

(指定管理者として管理することを希望する公の施設を記載のこと)

(他の法人等と共同により申請を行う場合は、その法人等の住所、名称、代表
者氏名を記入すること)

2 . 提出書類

事業計画書【様式2】

収支計画書【様式3】

定款若しくは法人の登記事項証明書又はこれらに準ずる書類

申請日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表及び損益計算書その他財務の
状況を明らかにすることができる書類

申請日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他業務の内容を明らかに
することができる書類

申請法人等の概要を記載した書類(申請法人等の役員名簿を含む)

租税公課に滞納がないことを証明する書類(法人税、消費税、都道府県税、市町村税)

管理運營業務に必要な職員の配置計画書【様式4】

上記提出書類のうち、該当のないものについての理由書

(提出書類の詳細については、募集要項の最終ページを参照のこと)

【様式 2】

事 業 計 画 書				
団 体 名				
代 表 者 名		設 立 年 月 日		年 月 日
所 在 地				
電 話 番 号		F A X 番 号		
e mail				
現在運営している類似施設名	所 在 地	主 な 業 務 内 容	運 営 開 始 年 月 日	
			開始	年 月
			終了	年 月
			開始	年 月
			終了	年 月
			開始	年 月
			終了	年 月
			開始	年 月
			終了	年 月
事 業 計 画 (別紙可)				
【管理運営を行うに当たっての経営方針について】				
【安全・安心面からの管理運営の具体策など特徴的な取組について】				

【施設の管理について】

- 1 職員の配置(指揮命令系統が分かる組織図を含む)

- 2 職員の研修計画

- 3 経 理

【施設の運営について】

- 1 年間の自主事業計画(「自主事業計画書」については別紙に記入のこと)

- 2 サービスを向上させるための方策

- 3 利用者等の要望の把握及び実現策

- 4 経費削減への取組み方策

- 5 利用者のトラブルの未然防止と対処方法

- 6 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】

【緊急時対策について】

1 防犯、防災の対応

2 その他、緊急時の対応

【団体の理念について】

1 団体の経営方針等

2 指定管理者の指定を申請した理由

3 施設の現状に対する考え方及び将来展望

【その他 特記すべき事項があれば記入してください。】

自主事業計画書 (年度)

(事業費単位：千円)

事業名	目的・内容等		実施時期・回数
事業費等	収入	支出	(収入 支出)
	円	円	円
収支の説明 など			

事業名	目的・内容等		実施時期・回数
事業費等	収入	支出	(収入 支出)
	円	円	円
収支の説明 など			

事業名	目的・内容等		実施時期・回数
事業費等	収入	支出	(収入 支出)
	円	円	円
収支の説明 など			

【様式3】

収 支 計 画 書 (年 度)

(単位：千円)

		内 訳	備 考
収入合計 (A)			
項 目			
	支 出 合 計 (B)		
	人 件 費		
	事 務 費		
	事 業 費		
管 理 費			
事 務 経 費			
収支(A) - (B)			

1年間(12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。

【様式4】

管理運営業務に必要な職員の配置計画書

(1) 職員配置の考え方

(職員の確保の方法等について記入ください。)

(2) 職員配置計画

役職・職務	担当業務	雇用形態	雇用者の確保方法	備考

(1) 配置職員全員について記入してください。

(2) 雇用形態の欄には常勤、非常勤、パート等の別を記入してください。

(3) 雇用者の確保方法の欄には、申請者が既に雇用している者(雇用済)又は今後雇用を予定している者(予定)の別を記入して下さい。

(4) 今後雇用を予定している者のうち、現管理団体職員の雇用の可能性がある者の備考欄に を記入してください。