

令和2年度佐渡市指定管理者募集要項
真野第2保育園・西三川デイサービスセンター

令和2年8月
佐 渡 市

令和2年度佐渡市指定管理者募集要項

真野第2保育園・西三川デイサービスセンター

1. 指定する施設及び管理業務の概要

| | |
|---------------------|--|
| 公 募 番 号 | 2-1 |
| 施 設 名 | 真野第2保育園・西三川デイサービスセンター（複合施設） |
| 所 在 地 | 佐渡市西三川1070番地1 |
| 施 設 の 設 置 目 的 | <p>○真野第2保育園</p> <p>児童福祉法(昭和22年法律第164号)第35条第3項の規定に基づき、保育に欠ける乳児又は幼児を保育することを目的とし、設置したものです。</p> <p>○西三川デイサービスセンター</p> <p>老人福祉法(昭和38年法律第133号)第15条第2項の規定に基づき、高齢者の健康な心身の保持及び安定した生活の維持を図ることを目的し、設置したものです。</p> <p>○共通</p> <p>地域に密着した福祉サービスの提供を通して、地域の福祉の拠点として活用するため設置したものです。</p> |
| 運 営 に お け る 基 本 方 針 | <p>○真野第2保育園</p> <p>園児が心身ともに健やかに成長できるよう、家庭や地域社会と連携を図り、保護者の協力の下に、家庭養育の補完を行い、乳幼児の健康な心身の発達を図るものです。</p> <p>○西三川デイサービスセンター</p> <p>指定通所介護の事業は、要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものです。</p> <p>○共通</p> <p>複合施設として、児童福祉と高齢者福祉を効率よく実施するとともに、日常的に園児と高齢者がふれあうことにより、園児がお年寄りをいたわるやさしい心を育み、高齢者も生きがいを持った健康な毎日を送れるよう取り組むものです。</p> |
| 施 設 担 当 部 局 | <p>○真野第2保育園</p> <p>子ども若者課 子育て企画係</p> <p>Tel 0259-63-3126 E-mail kodomo@city.sado.niigata.jp</p> <p>○西三川デイサービスセンター</p> <p>高齢福祉課 高齢福祉係</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|--------------------------|------------------------------|-----------|-----------|-----------------|-----------|------|-----------|--------|-----------------|------|--------------|-------|-----------|------|--------------|
| | TEL 0259-63-3790 E-mail h-korei@city.sado.niigata.jp | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 主 な 業 務 | <p>○真野第2保育園</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童福祉法第24条第1項に規定する保育事業の運営に係る業務 ・児童福祉法第48条の3に規定する情報提供、保育相談等の業務 ・特別保育事業の実施に係る業務 ・その他、市長が必要と認める業務 <p>○西三川デイサービスセンター</p> <ul style="list-style-type: none"> ・老人福祉法第5条の2第3項に規定する老人デイサービスセンター事業 ・介護保険法（平成9年法律第123号以下「法」という。）第8条第7項に規定する通所介護及び法第115条の45第1項第1号ロに規定する第1号通所事業 ・センターの利用の許可に関する業務 ・センターの施設及び設備の維持管理に関する業務 ・その他、市長が必要と認める事業及びセンターの運営に関し市長が必要と認める業務など | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 利 用 実 績 | | 真野第2保育園 (各年3月1日在籍児童数) | 西三川デイサービスセンター (年間利用者延べ人数) | | | | | | | | | | | | | | |
| | 平成29年度 | 21人 | 5,005人 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 平成30年度 | 20人 | 4,971人 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 平成31年度 | 18人 | 4,931人 | | | | | | | | | | | | | | |
| 指 定 期 間 | 令和3年4月1日～令和6年3月31日まで（3年間） | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 指定管理料(基準額) | <p>真野第2保育園分と西三川デイサービスセンター分の合計額とし、 指定管理期間合計金額 114,543千円</p> <p>(1) 真野第2保育園 114,543千円</p> <p>(2) 西三川デイサービスセンター 0円</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 施 設 の 概 要 | <p>①構造 木造平屋建</p> <p>②規模 全延床面積 699.38㎡</p> <p>内訳</p> <table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="text-align:right;">真野第2保育園部分</td> <td style="text-align:right;">176.3853㎡</td> </tr> <tr> <td style="text-align:right;">西三川デイサービスセンター部分</td> <td style="text-align:right;">254.2721㎡</td> </tr> <tr> <td style="text-align:right;">共用部分</td> <td style="text-align:right;">268.7186㎡</td> </tr> </table> <p>③施設内容等</p> <p>○真野第2保育園</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開設年月日 平成19年9月1日 ・保育時間 <table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="text-align:right;">標準時間保育</td> <td style="text-align:left;">午前7時30分～午後6時30分</td> </tr> <tr> <td style="text-align:right;">延長保育</td> <td style="text-align:left;">午後6時30分～午後7時</td> </tr> <tr> <td style="text-align:right;">短時間保育</td> <td style="text-align:left;">午前8時～午後4時</td> </tr> <tr> <td style="text-align:right;">延長保育</td> <td style="text-align:left;">午前7時30分～午前8時</td> </tr> </table> | | | 真野第2保育園部分 | 176.3853㎡ | 西三川デイサービスセンター部分 | 254.2721㎡ | 共用部分 | 268.7186㎡ | 標準時間保育 | 午前7時30分～午後6時30分 | 延長保育 | 午後6時30分～午後7時 | 短時間保育 | 午前8時～午後4時 | 延長保育 | 午前7時30分～午前8時 |
| 真野第2保育園部分 | 176.3853㎡ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 西三川デイサービスセンター部分 | 254.2721㎡ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 共用部分 | 268.7186㎡ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 標準時間保育 | 午前7時30分～午後6時30分 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 延長保育 | 午後6時30分～午後7時 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 短時間保育 | 午前8時～午後4時 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 延長保育 | 午前7時30分～午前8時 | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|----------------------------|--|
| | <p style="text-align: center;">午後 4 時～午後 7 時</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 休園日 日曜日、祝日 年末年始(12月29日～翌年1月3日) ・ 定員 20人 (3年間変更しない) <p>○西三川デイサービスセンター</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 開設年月日 平成19年9月1日 ・ 開館時間 午前8時00分～午後6時 ・ 休館日 土曜日、日曜日、祝日 年末年始(12月29日～翌年1月3日) ・ 利用定員 20人 ※指定管理者と協議により変更可能とする。 |
| <p>施設の運営状況 その他詳細事項</p> | <p>佐渡市保育園の設置及び管理に関する条例、佐渡市デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例(以下「条例」という。)、同施行規則、佐渡市指定管理業務標準仕様書(以下「標準仕様書」という。)及び真野第2保育園、西三川デイサービスセンター指定管理業務特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)のとおり</p> |

2. 指定管理者が行なう主な業務

- (1) 条例に規定する業務
- (2) 施設及び設備の維持管理に関する業務
- (3) 標準仕様書及び特記仕様書(以下「仕様書等」という。)で定める業務

3. 管理の基準

- (1) 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正な管理運営を行うこと。
- (2) 施設運営の基本方針を十分理解し、設置目的を達成すること。
- (3) 市民サービスの向上と経費の節減を図ること。
- (4) 施設、設備及び備品等の適切な維持管理を行なうこと。
- (5) 業務上で取得した個人に関する情報の適切な管理を行うこと。
- (6) その他仕様書等で定めるもの。

4. 申請の資格

- (1) 団体又はその代表者が次のいずれにも該当せず、施設を法令等に基づき管理運営できる社会福祉法人

ア 法律行為を行なう能力を有しないもの

イ 破産者で復権を得ないもの

ウ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項(同項を準用する場合を含む。)の規定により、本市における一般競争入札等の参加を制限されているもの

エ 地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第11項の規定による指定の

- 取消しを受けたことがあるもの
- オ 市税等を滞納しているもの
- カ 施設を管理するための法律等に規定する資格を有しないもの
- キ 業務を円滑に遂行し、安全的かつ健全な財務能力を有しないもの
- ク 条例や仕様書等で規定する業務の遂行に必要な資格等を有しないもの

- (2) 新潟県知事または事業所所在市町村長から介護保険法第 41 条第 1 項本文の規定による指定を受けて現に県内でデイサービスセンターの運営を行っているもの

5. 複数の団体による申請

複数の団体が共同して設けた団体（以下「共同団体」という。）が申請する場合、次の事項に留意してください。

- (1) 共同団体の名称を設定し、共同団体から代表となる団体を定めてください。この場合、他の団体は当該団体の構成団体として扱います。
- (2) 共同団体における業務分担及び責任の割合等を明確にしてください。
- (3) 共同団体の構成団体は、共同団体と別に単独で申請することはできません。

6. 指定管理料

「1. 指定する施設及び管理業務の概要」で示す指定管理料(基準額)は指定期間における指定管理業務に要する費用として市が計算し提案したもので、申請者は示された指定管理料（消費税、地方消費税その他一切の経費を含む基準額）のなかで、自己の創意工夫により指定管理料を定め申請してください。なお、指定管理者は公募施設の設置及び管理に関する条例に定める利用料を、条例で定める範囲内において収受し指定管理者の収入とすることができますので、指定管理料の提案における参考としてください。詳細については、仕様書等で定めるとおりとします。

7. 申請手続から指定までの流れ

- (1) 募集要項の配布 令和 2 年 8 月 7 日（金）から令和 2 年 9 月 16 日（水）
- (2) 公募説明会 令和 2 年 8 月 19 日（水）
- (3) 質問書の受付及び回答期限 令和 2 年 8 月 20 日（木）から令和 2 年 8 月 27 日（木）
回答期限：令和 2 年 9 月 4 日（金）
- (4) 申込受付 令和 2 年 8 月 20 日（木）から令和 2 年 9 月 16 日（水）
- (5) 選定委員会による審議（プレゼンテーションを含む。）
令和 2 年 10 月中旬
- (6) 市長等による候補者選定 令和 2 年 10 月下旬
- (7) 選定結果の通知 令和 2 年 11 月上旬
- (8) 指定の通知 令和 3 年 1 月中（議会議決後）
- (9) 協定の締結 令和 3 年 1 月中

(10) 引継期間

令和3年1月～令和3年3月

8. 申請にかかる費用

申請手続において、申請にかかる一切の費用は申請者の負担とします。

9. 募集要項配布期間

(1) 期 間 令和2年8月7日（金）から令和2年9月16日（水）

(2) 時 間 午前8時30分から午後5時30分

(3) 場 所 佐渡市防災管財課管財係

※上記期間内であれば、佐渡市ホームページからもダウンロードできます。

(4) その他 募集要項等、市が提供する資料は申請の目的以外で使用するを禁じます。

10. 説明会

指定管理者を公募している施設の状況や申請手続についての説明会を次のとおり開催します。申請を予定している団体は、別紙様式6の参加申込書を8月17日（月）までに佐渡市防災管財課管財係へ提出し申し込んでください。また、説明会当日は、募集要項、標準仕様書、特記仕様書を各自持参ください。

| 公募番号 | 日時 | 場所 |
|------|------------------------------------|--------------------------------|
| 2-1 | 令和2年8月19日（水）10時00分～ （受付：9時30分～） | 佐渡市千種232番地 佐渡市役所 3階 大会議室 |

11. 質問

質問は、公募説明会に参加した後、別紙様式7の質問票により令和2年8月20日（木）から受付を開始し、令和2年8月27日（木）までに佐渡市防災管財課管財係へ提出してください。ただし、公募説明会に参加されていない団体からの質問は受けません。

質問及び回答内容は閲覧方式により公開いたします。ただし、事業提案に関する質疑応答は個別に対応の上、非公開としますので、別途お問い合わせください。

12. 提出期限等

佐渡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則第4条の規定に基づく必要書類を、次の期限までに提出してください。

(1) 提出期限 令和2年9月16日（水）午後5時30分まで

(2) 提出方法 持参または郵送（郵送の場合は令和2年9月16日（水）必着）

(3) 提出先 佐渡市防災管財課管財係

(4) 提出書類等 提出書類一覧のとおり

(5) その他 提出された書類は返却いたしません。

審査における透明性の確保から収支計画書は封かんし、申請団体名を記入のうえ他申請書類とあわせて提出ください。

■提出書類一覧

| No. | 提出書類 | 主な記載内容 | 様式 | 部数 |
|-----|------------------------------|---|-------------|-------|
| 1 | 指定申請書 | | 様式第1号 | 正1副1 |
| 2 | 定款又は寄付行為の写し及び登記簿謄本 | 法人の場合 応募申込前3ヵ月以内に発行された登記簿謄本 | 任意 | 正1副1 |
| 3 | 団体の代表者及び構成員を確認できる書類及び会員規則 | 法人以外の場合 | 任意 | 正1副1 |
| 4 | 事業計画書 | 申請の理由、経営方針等 | 別紙様式1 | 正1副10 |
| 5 | 収支計画書 | 指定管理料、利用料等 人件費等運営経費 | 別紙様式 2~4 | 正1副10 |
| 6 | 納税証明書 | 直近3ヵ年分の写し 市税(市民税、固定資産税)が課されていない者で市外に主たる事務所又は事業所を有するものにあつては、主たる事務所又は事業所の所在地の市町村税について未納がないことの証明書 | 任意 | 正1副1 |
| 7 | 財務諸表 | 直近3事業年度の決算期の貸借対照表及び損益計算書及び現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書又はこれらに相当する書類 | 任意 | 正1副10 |
| 8 | 団体の概要及び活動概要を示した書類 | | 別紙様式5 | 正1副10 |
| 9 | 仕様等で定められた免許や資格等を有することを証明する書類 | 免許証等の写し | 任意 | 正1副1 |

* 「副10」となっているものは、事前に選定委員に配布するものです。

13. 選定方法

選定委員会において、書類及び申請者によるプレゼンテーションの内容を審議し、市長等に審議の結果を答申します。この、選定委員会の答申を基に、市長等が指定管理者の候補者を選定します。

プレゼンテーションは施設規模や管理業務の内容により省略する場合があります。また、プレゼンテーションの日程等については、申請者に対し別途通知します。

14. 審議項目

選定委員会では、次に掲げる審議項目に基づき総合的に評価し、最も適当と認める団体を選定するものとします。

(1) 公共的役割の理解と活動意欲

- ア) 管理運営にふさわしい団体の理念・経営方針を持っているか。
- イ) 地域づくりの先導的役割としての機能が発揮できる団体であるか。
- ウ) 施設の管理運営に対する熱意が見られるか。
- エ) 地域との協働による相乗効果を考慮しているか。
- オ) 行政にはない民間の強みを発揮した計画であるか。

(2) 募集要項、仕様書等の理解

- ア) 施設の設置目的を理解した計画であるか。
- イ) 施設に関連した市の計画と整合性が図られているか。
- ウ) 提案の内容が実効性のある計画であるか。
- エ) 関係法令を理解しているか。

(3) 施設の目的や機能の理解、周辺環境への配慮

- ア) 施設機能を活かした自主事業が計画されているか。
- イ) 環境に配慮（省資源、省エネルギー化）した工夫がされているか。
- ウ) 他施設との連携が図られているか。
- エ) 施設の機能を理解しているか。
- オ) 地産地消について工夫がされているか。
- カ) 施設等利用による心身機能の維持向上等について計画がされているか。

(4) 管理における的確性の確保

- ア) 同種の施設運営の実績があるか。
- イ) 団体の経営基盤は安定しているか。
- ウ) 団体の経営品質は確立されているか（プライバシーマーク・ISO等の取得）
- エ) 社会的信用が失われていないか。（事故や事件等の履歴）
- オ) 市内に活動の拠点となる事務所等を有しているか。

(5) 安定した運営体制の確立

- ア) 適正な数の職員が配置されているか。
- イ) 施設の管理責任者が施設に配置されているか。
- ウ) 施設内に業務責任者が常駐しているか。
- エ) 業務に必要な知識を十分持っているか。

- オ) 必要な資格や技術を有しているか。
 - カ) 業務委託など、役割分担を明確に定めているか。
 - キ) 研修等、職員の能力開発の工夫がされているか。
 - ク) 管理責任者の自己啓発が計画されているか
 - ケ) 人員不足の場合の対応計画があるか。
 - コ) 地域雇用に配慮しているか。
- (6) 利用者の安全確保
- ア) 市との連絡系統が整備されているか。
 - イ) 個人情報保護の体制が整っているか。
 - ウ) 防災対策が計画されているか。
 - エ) 事故、緊急時の対応が考えられているか。
 - オ) 安全衛生管理についての具体的な対策（マニュアルやチェックリストの作成や保管）がされているか。
 - カ) アレルギー食の対応について、具体的な対策がなされているか。
 - キ) 虐待の対応について、具体的な対策がなされているか。
 - ク) 感染症の対応について、具体的な対策がなされているか。
- (7) 適正な維持管理の対応
- ア) 施設の長寿命化の工夫がされているか。
 - イ) 日中や夜間の警備体制の計画はあるか。
 - ウ) 備品管理や購入の計画が立てられているか。
 - エ) 施設管理マニュアルの作成や保管について計画があるか。
- (8) 目標設定、実行管理、見直しの実施
- ア) 業務改善が提案され、具体的な対応策が計画されているか。
 - イ) 指定期間における年度別計画が立てられているか。
 - ウ) 事業の実施スケジュールなどが立てられているか。
 - エ) 業務の効率化についての工夫がされているか。
 - オ) 活動実績の自己点検（日報の作成等）を行う計画があるか。
- (9) 利用における平等性の確保
- ア) 利用者、保護者等の意見や要望を把握し、運営に反映させる計画があるか。
 - イ) 障がい児に対する配慮がなされているか。
- (10) 情報提供の確立
- ア) 機関紙やホームページの作成の計画はあるか。
 - イ) 情報公開（請求）に対する対策があるか。
 - ウ) 施設利用に対する情報提供の工夫がされているか。
- (11) サービスの品質・メニューの向上
- ア) 利用における利便性の向上についての工夫がされているか。
 - イ) 保育の質の向上に対する取り組みについて工夫がされているか。
 - ウ) 自主事業に偏りがいないか。
 - エ) 今までにない新しいサービスが計画されているか。
 - オ) 他の福祉事業との連携など福祉の向上の工夫がされているか。

カ) 保護者との信頼関係づくりに対する取り組みについて工夫がされているか。

(12) 収支計画の妥当性

- ア) 積算根拠が明確に示されているか。
- イ) 利用料金の設定は妥当か。
- ウ) 個別の積算根拠となる単価は適当か。
- エ) 物価変動など経済情勢や社会情勢を考慮しているか。
- オ) 利用者の増加による収入増が見込まれているか。
- カ) 事業活動に対する収支バランスは適当か。
- キ) 費用対効果が期待できるものか。

(13) 経費の節減

- ア) 人件費の適正化が図られているか。
- イ) コスト削減の具体的な提案がされているか。

(14) 指定管理料の提案額

- ア) 経費削減が見込まれ、従来経費よりも低額な管理料であるか。

15. 選定結果の通知及び公表

選定結果及び選定委員会の審議結果は、申請者全員に通知するとともに、選定の透明性と客観性を図ることを目的に次の内容を公表します。

- (1) 公の施設の名称
- (2) 指定管理者の候補者に選定された団体名及び所在
- (3) 選定経過（募集期間、説明会日時、選定委員会開催日時等）
- (4) 選定を行った選定委員会の部会名
- (5) 選定基準
- (6) 審査における評点（選定委員名及び団体名は非公開）
- (7) 選定理由（高く評価されたポイントや提案の要旨等）

16. 選定後の協議

指定管理者の候補者となった申請者は、市と協定の締結に向けた協議を行います。

17. 申請及び候補の辞退

申請者及び候補者が申請及び候補を辞退する場合は、別紙様式8により辞退届を提出してください。

18. 指定管理者の指定

指定管理者の指定は議会の議決後に、指定についての告示、指定の通知及び協定の締結により確定します。

19. 申請手続に関する問い合わせ先

〒952-1292

佐渡市千種232番地 佐渡市防災管財課管財係

電話 0259-63-3125 FAX 0259-63-3300

E-mail seibi@city.sado.niigata.jp

指 定 申 請 書

年 月 日

佐渡市長 様

法人・団体名

法人・団体所在地

代表者名

㊟

佐渡市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第3条の規定による指定管理者の指定を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1 公の施設の名称及び所在地

2 提出書類

- (1) 定款又は寄附行為の写し及び登記簿謄本（法人の場合）
- (2) 代表者を確認できる書類、会則及び構成員名簿又はこれらに相当する書類（法人以外の団体の場合）
- (3) 管理を行う公の施設の事業計画書（別紙様式1）
- (4) 管理に係る収支計画書（別紙様式2、3、4）
- (5) 団体の直近3事業年度の収支（損益）計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類
- (6) 団体の現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書又はこれらに相当する書類
- (7) 納税証明書 佐渡市の市税（同市税が課されていない者で市外に主たる事務所又は事業所を有するものにあつては、主たる事務所又は事業所の所在地の市町村税）について未納がないことの証明書
- (8) その他市長が必要と認める書類

3 担当者連絡先

佐 渡 市 指 定 管 理 業 務
事業計画書・収支計画書（申請用）

| | |
|-------------|----------|
| 公 募 番 号 | 2-1 |
| 施 設 名 | |
| 法 人 ・ 団 体 名 | |
| 上 記 代 表 者 名 | |
| 作 成 年 月 日 | 令和 年 月 日 |

事業計画書

1 指定管理者の指定を申請した理由

| 申請の動機を記入してください。 |
|-----------------|
| |

2 管理運営を行うに当たっての経営方針

| 公共施設の管理運営を行う上での理念・方針を記入してください。 |
|--------------------------------|
| |

3 施設の現状に対する考え方と今後の展望

| 施設の現状に対する提案（利用率の向上やその他改善点）を記入してください。 |
|--------------------------------------|
| |

4 貴団体の活動等

| |
|--|
| 団体の主な活動（事業）内容と強み（管理運営に与えるメリット）を記入してください。 |
| |

5 地域や他施設との連携

| |
|-----------------------|
| 地域や他施設との連携等を記入してください。 |
| |

6 当該施設における自主事業計画

| 実施時期 | 内容（事業名、参加予定者数、事業費等） |
|------|---------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

7 職員の雇用に関する考え方

| |
|--------------------------------|
| 職員の雇用における基本的な考え方や提案等を記入してください。 |
| |

8 職員配置に関する考え方と研修計画

| |
|---|
| 職員の配置計画、管理技術や接遇等を向上させるための研修計画を記入してください。 |
| |

9 職員配置計画

| 職種 | 業務内容 | 人数 (人) | 内訳 | | |
|----|------|-----------|-----------|------------|------------|
| | | | 常勤 (人) | 非常勤 (人) | 備考 (雇用形態等) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合計 | | | | | |

10 安全管理についての基本方針（事故・防犯・衛生等の対策）

利用者及び職員の安全確保について具体的な対策を記入してください。

11 個人情報の保護と情報公開の措置

個人情報の保護と情報公開について具体的な対策を記入してください。

12 緊急時の対応

市及び関係機関との連絡体制を記入してください。

13 業務委託等の計画

| 業務委託等の計画を記入してください。 | |
|--------------------|--|
| | |

14 類似施設等の管理運営実績

| No. | 施設名及び所在地 | 業務内容 | 実績の期間 |
|-----|----------|------|----------------|
| 1 | | | 年 月から 年 月まで |
| 2 | | | 年 月から 年 月まで |
| 3 | | | 年 月から 年 月まで |
| 4 | | | 年 月から 年 月まで |
| 5 | | | 年 月から 年 月まで |

15 維持管理の安定確保

| 維持管理を適正に行うための対策を記入してください。 |
|---------------------------|
| |

16 サービスを向上させるための方策

サービス（情報提供や利便性等）を向上させるための具体的な提案を記入してください。

17 利用者に対する平等性の確保

利用者の意見把握と反映方法等を記入してください。

18 開館時間の考え方

開館時間についての考え方や提案を記入してください。

19 経費節減の提案

コスト削減に対する提案を記入してください。

20 審査資料

審査資料（審議項目ごとの申請内容一覧）を添付してください。

※審査資料の様式は、事業計画書と併せてご提出ください。

※ 必要に応じて記入欄の増減又は資料を添付してください。

収 支 計 画 書
(令和 年度)

(単位：千円)

| 区 分 | | 予定額 | 備考 |
|--------------|---------|-----|----|
| 収 入 | 指定管理料 | | |
| | 利用料 | | |
| | その他事業等 | | |
| | 合 計 (A) | | |
| 支 出 | 人件費 | | |
| | 給与 | | |
| | 給与手当 | | |
| | 一般管理費 | | |
| | 賃金 | | |
| | 臨時賃金 | | |
| | その他賃金 | | |
| | 需用費 | | |
| | 消耗品費 | | |
| | 燃料費 | | |
| | 印刷製本費 | | |
| | 光熱水費 | | |
| | 修繕費 | | |
| | | | |
| | 役務費 | | |
| | 通信運搬費 | | |
| | 手数料 | | |
| | 委託料 | | |
| | 清掃管理 | | |
| | 警備管理 | | |
| | 設備管理 | | |
| 備品購入費 | | | |
| 負担金 | | | |
| 合 計 (B) | | | |
| 収支 (A) - (B) | | | |

- ※1 1年間（12ヶ月）の収支又は、受託から年度末までの収支を記入してください。
- ※2 必要に応じて項目欄を追加してください。
- ※3 積算根拠となる収支計画明細書を、別紙様式4により作成してください。
- ※4 管理運営費が年度で異なる場合は、年度単位で作成してください。
- ※5 各施設毎の収支計画書の内訳表を作成してください。

様式3

1 指定管理料の提案

(単位：千円)

| 年度 | 指定管理料（提案） | 備考 |
|---------|-----------|----|
| 令和 年度 | | |
| 令和 年度 | | |
| 令和 年度 | | |
| 令和 年度 | | |
| 令和 年度 | | |
| 指定期間の合計 | | |

2 利用料の提案

(単位：円)

| 施設区分 | 種別 | 利用料（提案） | 上限額（条例に基づく額） |
|------|----|---------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

※ 必要に応じて項目欄を追加してください。

様式4

収 支 計 画 明 細 書

【収 入】

(単位：円)

| 区分 | 内訳 | 見積額 |
|----------------------|----|-----|
| 利 用 料 ※減免額も含めること。 | | |
| その他事業等 | | |

【支 出】

(単位：円)

| 区分 | 内訳 | 見積額 |
|----------------|-------|-----|
| 人 件 費 給 与 | 給与手当 | |
| 一般管理費 賃 金 | 臨時賃金 | |
| | その他賃金 | |
| 一般管理費 需 用 費 | 消耗品費 | |
| | 燃料費 | |

【支 出】

(単位：円)

| 区分 | 内訳 | 見積額 |
|----------------|-------|-----|
| 一般管理費 需用費 | 印刷製本費 | |
| | 光熱水費 | |
| | 修繕費 | |
| 一般管理費 役務費 | 通信運搬費 | |
| | 手数料 | |
| 一般管理費 委託費 | 清掃管理 | |
| | 警備管理 | |
| | 設備管理 | |
| 一般管理費 備品購入費 | | |
| 一般管理費 負担金 | | |

※ 必要に応じて項目欄を追加してください。

団 体 の 概 要

| | | | |
|--------------------|--------|---------|---|
| 団 体 名 | (フリガナ) | | |
| | | | |
| 団 体 の 所 在 地 | 〒 | | |
| 団 体 名 (共同団体の場合) | (フリガナ) | | <input type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> 構成員 該当に <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | |
| 設 立 年 月 日 | | 従 業 員 数 | |
| 資 本 金 又 は 基 本 財 産 | | | |
| 主 な 業 務 内 容 | | | |
| 免 許 ・ 登 録 | | | |

※1 申請日現在の内容を記載してください。

※2 共同団体による申請の場合は、代表となる団体を含む全ての構成員の内容を提出してください。

様式6

説明会参加申込書

年 月 日

防災管財課 管財係

指定管理者制度担当 行

(FAX : 0259-63-3300)

法人・団体名

連絡先

佐渡市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する下記説明会に参加します。

記

| 公募番号 | 参加者氏名 |
|------|-------|
| — | |
| — | |
| — | |
| — | |
| — | |
| — | |

様式 7

防災管財課 管財係 指定管理者制度担当 行

F A X : 0 2 5 9 - 6 3 - 3 3 0 0

E-mail : seibi@city.sado.niigata.jp

佐渡市指定管理者募集に係る質問票

| | |
|----------------|--|
| 法人・団体名 | |
| 担当者名 | |
| 電話番号 FAX 番号 | |
| E-mail | |

※ 質問項目 1 件ごとに整理し記入してください。

| 公募番号 | 質問項目 | 内容 |
|------|------|----|
| — | | |
| — | | |
| — | | |
| — | | |
| — | | |

辞 退 届

年 月 日

佐渡市長 様

法人・団体名

法人・団体所在地

代表者名

印

佐渡市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第3条の規定により、指定管理者の指定を受けるため申請しましたが、下記のとおり辞退します。

記

(辞退する施設等)

| 公募番号 | 施設名 |
|------|-----|
| — | |
| — | |
| — | |
| — | |

(本件について回答できる者)

| | |
|-------------|--|
| 担当部署 | |
| 担当者名 | |
| 電話番号・FAX 番号 | |
| E-mail | |