**提出書類一覧**

※下記の書類を必要部数ずつ提出してください。

Ⅰ　申請団体の組織及び財務の状況　**※実名で作成してください。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 書類№ | 提出書類 | 主な記載事項等 | 部数 |
| Ⅰ‐１ | 指定管理者指定申請書 | ［様式Ⅰ‐１］　※ P42参照  ＊　申請書に押印する印鑑は、書類№Ｉ－５「印鑑証明書」と対応するものとしてください。 | １ |
| Ⅰ－２ | 役員名簿 | ［様式任意］  ＊　既存のもので可能です。 | １ |
| Ⅰ‐３ | 定款又は寄付行為 | ＊　最新のもの。法人以外の団体は、規約等を提出してください。 | １ |
| Ⅰ‐４ | 法人登記簿謄本 | 現在事項全部証明書  ＊　申請日前３箇月以内に発行された原本  ＊　法人以外の団体は、提出する必要はありません。 | １ |
| Ⅰ‐５ | 印鑑証明書 | 法人印鑑証明書（法人以外の団体は代表者の印鑑登録証明書）  ＊　申請日前３箇月以内に発行された原本 | １ |
| Ⅰ‐６ | 納税証明書等 | 次に掲げる税等の未納がないことの証明  ＊　令和７年４月１日以降に発行された直近２年分の原本  ア　国税  　・法人税又は所得税  　・消費税  イ　市税  　　法人市民税及び固定資産税（本市に事業所がある場合）  ※　社会福祉法人等で、課税されていない場合は提出する必要はありません。  　ウ　水道料金・下水道使用料納付証明書［様式Ⅰ－６］  　※ P43～45参照  　※　詳細は「水道料金・下水道使用料納付証明書の請求について」を御確認のうえ、指定の様式により請求してください。  　※　前年度が非課税など、納税証明書が提出できない場合は、その旨を記載した理由書（代表者の記名押印があるもの）を提出してください。 | １ |
| Ⅰ‐７ | 誓約書 | ［様式Ⅰ－７］　※ P46参照 | １ |
| Ⅰ‐８ | 決算書等 | ［様式任意］（法人以外の団体で該当するものがなければ提出していただく必要はありません。）  ＊　最近２年間の決算書類  ＊　法令等に基づき作成された決算書類、財産目録等事業報告書一式及び決算付属明細表 | １ |
| Ⅰ－９ | 団体調書 | ［様式Ⅰ－９］　※ P47～54参照  １　応募資格  ２　申請団体の連絡先  ３　団体の概要  ４　団体の組織体制  ５　団体の事業等  ６　理念・運営方針等  ７　経営の透明性  ８　経営の改善・効率化  ９　所轄官庁の監査指摘  10　コンプライアンスの状況  11　事業運営実績  12　財政基盤 | 12 |
| Ⅰ－10 | 経理規定 | ＊　最新のもの（法人以外の団体で該当するものがなければ提出していただく必要はありません。） | １ |
| Ⅰ－11 | パンフレット等 | ＊　団体の沿革や事業内容を紹介するために対外的に発行しているパンフレット等があれば提出してください。 | 12 |

Ⅱ　現在運営している施設の状況（運営受託施設を含む。）　**※匿名で作成してください。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 書類№ | 提出書類 | 主な記載事項等 | 部数 |
| Ⅱ‐１ | 実績調書 | ［様式Ⅱ－1］　※ P56～59参照  現在運営している施設の名称  １　当該施設の理念及び運営方針  ２　事業の実施(1)～(3)  ３　適切なサービスの提供  ４　情報管理体制  ＊　該当する施設がなければ提出していただく必要はありません。  ＊　施設の特徴等を含む運営実績、パンフレット等があれば添付してください。 | 12 |

Ⅲ　いきいきセンターの施設運営に関する計画　**※匿名で作成してください。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 書類№ | 提出書類 | 主な記載内容 | 部数 |
| Ⅲ‐１ | 事業計画調書  (必須業務) | ［様式Ⅲ－１］　※ P60～70参照  １　運営方針(1)～(4)  ２　運営体制に関する計画(1)～(3)  ３　施設運営に関する計画(1)～(4)  ４　収支計画(1)、(2)  ５　危機管理に関する計画(1)～(4)  ６　その他(1)、(2) ［様式任意］ | 12 |
| Ⅲ‐２ | 運営規程の案 | ［様式任意］  ＊　指定施設の運営に係る要項等の案を提出してください。 | 12 |
| Ⅲ‐３ | 就業規則等の案 | ［様式任意］  ＊　指定施設の就業規則及び賃金規則等、職員の労働条件の案を提出してください。 | 12 |

Ⅳ　いきいきセンターの事業実施に関する計画　**※匿名で作成してください。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 書類№ | 提出書類 | 主な記載内容 | 部数 |
| Ⅳ‐１ | 事業計画調書  (提案業務) | ［様式Ⅳ－１］　※ P71～74参照  １　事業計画  ２　収支計画(1)、(2)  ＊　事業ごとに提出してください。 | 12 |

Ⅴ　いきいきセンターの経営管理に関する計画　**※匿名で作成してください。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 書類№ | 提出書類 | 主な記載内容 | 部数 |
| Ⅴ‐１ | 経営計画調書 | ［様式Ⅴ‐１］　※ P75～77参照  １　中長期的な経営方針及び指定期間内の経営方針  ２　４年間の収支見通し | 12 |

※１　書類№Ⅰ－９及びⅠ－11～Ⅴ－１は、それぞれ書類№順に１冊のファイルに綴じて合計１２冊提出してください。

※２　複数の法人等が構成する連合体で応募する場合には、連合体の代表となる法人等を定め、本市への質疑応答や書類の提出等は当該代表法人等が行うとともに、連合体構成や役割分担等を証明する協定書の写しを提出してください。  
　また、書類№I－２～Ｉ－11、Ⅱ－１については、連合体の構成員ごとに提出してください。

［様式Ⅰ－１］

**指　定　管　理　者　指　定　申　請　書**

|  |  |
| --- | --- |
| （宛先）京都市長 | 年　　　　月　　　　日 |
| 申請団体の主たる事務所の所在地 | 申請団体の名称及び代表者名（記名押印又は署名）  電話　　　　－ |

|  |  |
| --- | --- |
| 京都市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第３条の規定により、指定管理者の指定を申請します。 | |
| 申請する施設の名称 | 京都市　　　いきいき市民活動センター |

京都市公の施設の指定管理者申請用

**水道料金・下水道使用料納付証明書の請求について**

　京都市公の施設の指定管理者申請（以下「管理者申請」といいます。）における、本市の水道料 金・下水道使用料に係る納付証明書（以下「納付証明書」といいます。）の請求については、この 手引きをお読みいただき、別紙の「水道料金・下水道使用料納付証明請求書（京都市公の施設の 指定管理者申請用）」（以下「証明請求書」といいます。）に必要事項を記入のうえ、証明手数料（１ 件３５０円）持参のうえ、納付証明書の発行窓口へ請求してください（郵送では受付できません。）。

１　納付証明書の提出が必要となる者

**京都市に水道の使用者名義を有する者**（管理者申請をする者が法人の場合にあっては法人名義のもの、個人の場合にあっては代表者名義のもの）

なお、管理者申請をする者が、京都市内に、事務所又は事業所等（以下「事務所等」といい ます。）を有しない場合や、テナント・ビル、マンション等に設置されているため、直接に水道 の使用者名義のある事務所等を有しない場合（家主に支払う賃借料（共益費）に水道料金等が 含まれている場合など）には、納付証明書の提出は必要がありません。

２　対象になる事務所、事業所等

**京都市内に所在する事務所等で、水道の使用者名義が申請対象になっているもの**

　　なお、京都市内に複数の事務所等を有する場合は、すべての事務所等について納付証明書の提出が必要になります。ただし、工事現場等における臨時栓については、対象になりません。

３　証明請求書の記入に際しての注意事項

1. 「あて先」の欄には、請求する営業所名（所管地域の営業所名：別添「京都市上下水道局営業所　等一覧」参照）を記入してください。納付証明書の請求先営業所が複数におよぶ場合には請求先営業所ごとに作成し、それぞれの請求先営業所で証明を受けてください。

⑵　「請求者」の欄には、請求者の所在地、名称及び代表者名（個人の場合にあっては、住所及び氏名）を記入してください。

⑶　「検針区」、「使用者コード」、「水栓番号」及び「使用者名」の欄には、領収証※又は水道使用水量のお知らせに記載されている内容を正確に記入してください。

※　領収証の使用場所下部に記載のものが使用者名となります。

４　納付証明書の請求先

**当該事務所等を所管地域とする営業所**（「京都上下水道局営業所等一覧」参照）

1. 納付証明書の請求は請求先営業所で行うようにしてください。他の担当営業所での証明はできま

せんので、ご注意ください。

1. 複数の営業所で証明を受ける必要が生じた際には、京都市上下水道局お客さま窓口サービスコー

ナーにて一括で請求することができます。ただし、請求書は請求先営業所ごとに作成してください。

なお、窓口サービスコーナーで証明請求を行った際には、**当日に発行することができないため、後日受け取りに行っていただくことになります**のでご了承ください。

５　その他

　⑴　受付期間の後半は、窓口が混雑することがありますので、お早めに請求してください。

　⑵　納付証明請求書の用紙が２通以上必要となる場合は、コピーして使用してください。

京 都 市 上 下 水 道 局 営 業 所 等 一 覧

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 担 当 地 域 | 検針区の  １桁目 | 営 業 所 名 | 所　在　地 | 電話番号 |
| 東山区・山科区  伏見区の醍醐支所管内 | １ | 東部営業所 | 山科区椥辻西浦町１番地  １１（八反畑バス停西入ル） | 592-3058 |
| 北区・上京区  中京区・左京区 | ２・３  ５ | 北部営業所 | 左京区高野竹屋町４番地の１（川端北大路東入ル上ル） | 722-7700 |
| 右京区、西京区 | ０・４ | 西部営業所 | 右京区太秦安井一町田町  １４（右京区役所を東へ約 200ｍ） | 841-9184 |
| 下京区・南区  伏見区（醍醐支所管内を除く） | ６・７  ８ | 南部営業所 | 伏見区鷹匠町３３  （伏見区役所西向かい） | 605-2011 |

○　複数の営業所で証明を受ける必要が生じた際には、京都市上下水道局お客さま窓口サービスコーナ

ーにて一括で請求することができます。ただし、請求書は請求先営業所ごとに作成してください。

なお、窓口サービスコーナーで証明請求を行った際には、**当日に発行することができないため、**

**後日受け取りに行っていただくことになります**のでご了承ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名　　　　称 | 所　　在　　地 | 電　話　番　号 |
| 上下水道局お客さま窓口  サービスコーナー | 南区上鳥羽鉾立町１１番地３ | ６７２－７７７０ |

［様式Ⅰ－６］

（京都市公の施設の指定管理者申請用）

水道料金・下水道使用料納付証明請求書

　　　年　　　月　　　日請求

（宛先）京都市公営企業管理者上下水道局長

（京都市上下水道局総務部　　　　営業所）

請求者　住　所

　　　　氏　名

京都市公の施設の指定管理者申請に使用するため、下記の水道料金、下水道使用料の納付証明を請求します。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 検針区 | | | 使用者コード | | | | | 水栓番号 | | | | | 使　用　者　名 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（注）検針区、使用者コード、水栓番号及び使用者名の欄は、領収書又は水道使用水量のお知らせに記載されている内容を正確に記入してください。

水道料金・下水道使用料納付証明書

上記の使用者について、水道料金、下水道使用料の未納額はありません。

　　　年　　　月　　　日

京都市公営企業管理者上下水道局長　㊞

［様式Ⅰ－７］

様式第１号（第３条、第４条及び第６条関係）

誓　　約　　書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （宛先） | | | 年　　　月　　　日 | | |
| 誓約者の住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地） | | | 誓約者の氏名（法人にあっては、名称及び代表者名）  電話　　　　　－ | | |
|  | | | | | |
| 暴力団排除条例第２条第４号に規定する暴力団員等に該当しないことを誓約します。  誓約者並びに京都市暴力団排除条例第２条第４号イに規定する役員及び使用人並びに同号ウに規定する使用人が、同条第５号に規定する暴力団密接関係者に該当しないことを誓約します。 | | | | | |
| 誓約者並びにその役員及び使用人の名簿 | | | | | |
| 役職名又は呼称 | 氏名 | フリガナ | | 生 年 月 日 | 性　別 |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |

注　誓約者並びにその役員及び使用人の名簿の欄は、次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に掲げる者について記入してください。

⑴　誓約者が法人である場合　京都市暴力団排除条例第２条第４号イに規定する役員及び使用人（市長等又は指定管理者が全ての使用人について記入することが困難であると認めるときは、市長等又は指定管理者が指定する使用人に限る。次号において同じ。）

　　⑵　誓約者が個人である場合　誓約者及び京都市暴力団排除条例第２条第４号ウに規定する使用人

［様式Ⅰ－９］

|  |
| --- |
| **団体調書** |

**１　応募資格**

募集要項１ページ「２　応募資格」を参照し、（１）アからカまでに掲げる条件に該当する場合は「○」を、該当しない場合は「×」及び該当しない条件を、申告欄に記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 申告欄 | |
| 「○」・「×」 | 該当しない条件ア～カ |

**２　申請団体の連絡先**

申請団体の連絡先として、当方からの事務的な連絡に対応可能な方を２名まで記入してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 第　１　連　絡　先 | 担当者名 | フリガナ |
| 所属（施設名等）  ・役職名 |  |
| 勤務する事務所等の所在地 | 〒 |
| 電話等 | TEL　　　　　　　　　　　　FAX |
| E-mail |  |
| 第　２　連　絡　先 | 担当者名 | フリガナ |
| 所属（施設名等）  ・役職名 |  |
| 勤務する事務所等の所在地 | 〒 |
| 電話等 | TEL　　　　　　　　　　　　FAX |
| E-mail |  |

**３　団体の概要**

申請団体の概要について記入してください。既存の資料等で代替する場合は、下表に「別紙１のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙１」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

|  |
| --- |
|  |

**４　団体の組織体制**

申請団体の組織体制について記入してください。既存の資料等で代替する場合は、下表に「別紙２のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙２」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

|  |
| --- |
|  |

**５　団体の事業等**

団体において実施されている事業の具体的な内容について記入してください。既存の資料等で代替する場合は、下表に「別紙３のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙３」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

|  |
| --- |
|  |

**６　理念・運営方針等**

個々の施設や事業に関するものではなく、団体全体としての理念・運営方針等を記入してください。既存の資料等で代替する場合は、下表に「別紙４のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙４」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

|  |
| --- |
|  |

**７　経営の透明性**

経営の透明性を確保するための基本的な考え方や具体的な取組内容（情報公開請求に対する対応、機関紙発行状況、ホームページ等）を記入してください。既存の資料等で代替する場合は、下表に「別紙５のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙５」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

|  |
| --- |
|  |

**８　経営の改善・効率化**

経営の改善・効率化のための基本的な考え方と具体的な取組内容（外部監査、ISO9001認証取得等）を記入してください。既存の資料等で代替する場合は、下表に「別紙６のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙６」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

|  |
| --- |
|  |

**９　所轄官庁の監査指摘**

令和５年度以降、団体の所轄官庁から団体の運営に関する監査指摘を受けている場合は、年度ごとに指摘事項と改善内容を記入してください。施設運営や入所者処遇等に関する指摘事項の記入は不要です。既存の資料等で代替する場合は、下表に「別紙７のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙７」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所轄官庁名 |  | |
| 年度 | | |
| 指摘事項 | | 是正又は改善内容 |
|  | |  |
| 年度 | | |
| 指摘事項 | | 是正又は改善内容 |
|  | |  |

**10　コンプライアンスの状況**

　　団体のコンプライアンスに対する基本的な考え方及び具体的な取組内容について記載してください（コンプライアンスに関する組織体制、基本方針の策定、職員研修（倫理研修等）の実施状況、マニュアル等の整備、内部監査・点検の実施　等）。また、コンプライアンスに関する規程、マニュアル等があれば、提出してください。既存の資料等で代替する場合は、下表に「別紙８のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙８」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

|  |
| --- |
|  |

過去２年間の重大な事故及び不祥事の有無並びに対応等を記載してください。既存の資料等で代替する場合は、下表に「別紙９のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙９」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

|  |
| --- |
|  |

**11　事業運営実績**

　　現在、運営している事業全てを記入してください。

|  |
| --- |
|  |

**12　財政基盤**

　　令和５年度（前々期）及び令和６年度（前期）の決算書類から、指定の数値を下表に記入してください。（法人以外の団体で該当するものがなければ記入していただく必要はありません。）

**（１）事業活動収支計算書**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | 令和５年度 | 令和６年度 |
| ① | 当期活動収支差額 | 円 | 円 |
| ② | 次期繰越活動収支差額 | 円 | 円 |

**（２）損益計算書**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | 令和５年度 | 令和６年度 |
| ① | 当期利益 | 円 | 円 |
| ② | 当期未処分利益 | 円 | 円 |

**（３）貸借対照表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | 令和５年度 | 令和６年度 |
| ① | 純資産（又は資本） | 円 | 円 |
| ② | 負債 | 円 | 円 |
| ③ | ①／（①＋②） | ％ | ％ |
| ④ | 流動資産 | 円 | 円 |
| ⑤ | （流動資産の内）現金預金 | 円 | 円 |
| ⑥ | 流動負債 | 円 | 円 |
| ⑦ | ④／⑥ | ％ | ％ |
| ⑧ | 固定資産 | 円 | 円 |
| ⑨ | ⑧／① | ％ | ％ |

　　　※③⑦⑨は小数点第２位を四捨五入

**（４）借入金の状況**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借入先 | 令和６年度（前期）  返済額 | 令和６年度末（前期末）  残高 | 備考 |
|  | 円 | 円 | 条件変更有 |
|  | 円 | 円 | 条件変更有 |
|  | 円 | 円 | 条件変更有 |
|  | 円 | 円 | 条件変更有 |
|  | 円 | 円 | 条件変更有 |
| 合計 | 円 | 円 | 条件変更有 |

　※過去２年以内に条件変更（返済額の減額・据置、返済期間の延長）等を行っているものは、備考欄の「条件変更有」に○を記入してください

作成に当たっての留意事項

|  |
| --- |
| １　応募団体が競合した場合は、書類審査を匿名で行いますので、**書類№Ⅱ－１～Ⅴ－１（P56～77の指定様式及び任意様式）**は**匿名で作成**してください。申請団体名や団体が運営されている施設名（以下「団体名等」という。）のほか、それらが特定できる情報は記載しないでください。  ２　書類審査は、原則として、**書類№Ⅱ－１～Ⅴ－１**をもとに行いますので、**それぞれの項目について貴団体の取組内容等を具体的に分かりやすく記載**してください。  ３　それぞれの項目について、表や図を挿入することも可としますが、**１ページを超えないように記載**してください。  ４　指定様式及び任意様式ともに、**利用者等の個人情報は記載しないでください。** |

［様式Ⅱ－１］

|  |
| --- |
| **実績調書** |

**現在運営している施設の名称**

**※　この欄のみ施設名を実名で記載してください。なお、書類審査に際しては、申請団体名が特定で**

**きる部分を黒塗りにします。**

|  |
| --- |
|  |

**１　当該施設の理念及び運営方針**

施設運営の理念及び運営方針・事業目標を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

**２　事業の実施**

**（１）現在行っている事業**

現在、行っている事業に関する考え方（機能・役割・目的・目標等）と具体的な事業実施実績を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

**（２）事業運営体制**

現在、行っている事業の実施体制（組織図・事務分担等）を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

**（３）人材育成**

現在、職員の質的向上を図るため行っていることを記入してください。

|  |
| --- |
|  |

**３　適切なサービスの提供**

適切なサービスの提供のために、現在運営している施設においての考え方、具体的に取り組んでいる事項（検討体制・内部評価・外部評価・苦情解決とその反映方法・業務マニュアル作成等）を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

**４　情報管理体制**

現在運営している施設において、利用者の個人情報を保護するために、どのような情報管理を行っているかを記入してください。

|  |
| --- |
|  |

［様式Ⅲ－１］

|  |
| --- |
| **事業計画調書（必須業務）** |

**１　運営方針**

**（１）理念及び運営方針**

施設運営の理念及び運営方針を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

**（２）市民活動についての考え方**

市民活動についての考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

**（３）施設運営の展開方向**

施設運営の展開方向と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

**（４）地域や利用者等との連携**

地域住民や利用者及び地域関係機関等との交流・連携に関する基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

**２　運営体制に関する計画**

**（１）建物の維持管理体制及び方法**

建物の維持管理体制及び方法を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

**（２）職員配置**

別紙「職員配置予定表」に必要事項を記入するとともに、事業の質の確保と運営の健全性等の観点から、職員配置に関する基本的な考え方を記入してください。併せて、新規採用職員の採用（募集から配置まで）に関する基本的な考え方も記入してください。

|  |
| --- |
|  |

**（３）人材育成**

人材育成に関する基本的な考え方と貴団体における研修体制のあらまし（研修計画の骨子と研修成果の評価・分析方法等）を記入してください。

|  |
| --- |
|  |



別紙

**３　施設運営に関する計画**

施設運営に関する基本的な考え方、具体的な事業計画と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

**（１）貸館等について**

　　貸館等に関する基本的な考え方や、利用促進の取組等について記入してください。

|  |
| --- |
|  |

**（２）情報の発信について**

　　情報の発信に関する基本的な考え方や、今後実施していきたい取組等について記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
|  | （利用促進に向けた情報発信） |
|  | （市民活動に関する情報発信） |

**（３）施設運営の質を高めるための取組について**

地域や利用者の声を聴く仕組みを設けるなど、市民の声を施設運営に反映させるため、実施したい取組について具体的に記入してください。

また、設備の充実等も含め、利用者サービスの向上につながる施設運営の質を高めるための取組について具体的に記入してください。

|  |
| --- |
|  |

**（４）将来に向かって地域と共に進化するための取組について**

将来に向かって進化していけるよう、地域の現状や課題等を踏まえて、施設運営に関する方向性や、特色ある施設への進化のための企画、提案等を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

**４　収支計画（必須事業のみ）**

**（１）収入**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科　　目 | 金　　額 | 内　　訳 |
| 委託料 |  |  |
| 利用料金収入 |  |  |
| その他 |  |  |
| 収入合計 |  |  |

**＜利用料金設定＞**

本市から貸与している付属設備は、利用料金を設定するもののみ記載してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 名称 | 金　額 | 金　額（事業者利用） |
| 貸　館　等 | 会議室 | （例）６００円／時間 | （例）１,２００円／時間 |
| 和室 |  |  |
| 音楽室 |  |  |
| 集会室 |  |  |
| 多目的ホール |  |  |
| 料理室 |  |  |
| スモールオフィス | （例）６,０００円／月 |  |
| 付 属 設 備 | ロッカー（大型） | （例）８３０円／月 |  |
| ロッカー（中型） |  |  |
| ロッカー（小型） |  |  |
| ●● |  |  |
| ●● |  |  |

**（２）支出**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科　　目 | 金　　額 | 内　　訳 |
| 人件費 |  |  |
| 光熱水費 |  |  |
| 施設管理費 |  |  |
| 事務費 |  |  |
| 修繕費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 合計 |  |  |

**５　危機管理に関する計画**

**（１）防災管理体制**

　　　下表に掲げる事項について、マニュアル整備や研修・訓練体制等について、それぞれ箇条書きで簡潔に記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| ① | （事故防止に向けた取組） |
| ② | （緊急時の対応） |
| ③ | （災害への対応） |
| ④ | （施設内の安全管理） |

**（２）情報管理体制**

利用者の個人情報を保護するために、どのように情報管理を実施するのかを記入してください。

|  |
| --- |
|  |

**（３）事業活動における環境への配慮**

事業活動を展開する中で、どのように環境への配慮を行っていくのかを記入してください。

|  |
| --- |
|  |

**（４）障害を理由とする差別の解消に向けた取組について**

事業活動を展開する中で、どのように障害を理由とする差別の解消に向けた取組を行っていくかを記入してください。

|  |
| --- |
|  |

**６　その他**

この項目に関しては、無記入であることをもって減点の対象とすることはなく、また、記入であることをもって加点の対象とすることもありませんので、念のため申し添えます。

**（１）自主事業に関する業務計画書**

　　　本市貸与物品以外の設備について有料で貸出を行うなど、自主事業の実施を予定している場合、業務計画書及び収支計画書を提出してください。様式は任意で結構です。

　　　なお、本計画書の提出をもって承認されるものではありません。

**（２）その他**

本調書の記載内容以外のことで、特にアピールしたい事項があれば、自由に資料を提出してください。

［様式Ⅳ－１］

|  |
| --- |
| **事業計画調書（提案業務）** |

**※　調書は事業ごとに作成してください。記載が複数ページにまたがっても差し支えありませんので、できるだけわかりやすく具体的に記述してください。ただし、１事業当たり４ページ以内で記述願います。**

**事業①**

|  |  |
| --- | --- |
| 市民活動支援・活性化事業 | サロン運営・活用事業 |
| 事業の名称 | |

　　※　当てはまる事業に○をして事業の名称を記載してください。

　　※　特定の時期に行うイベントのような一時的な取組ではなく、募集要項２６ページ「４　いきいきセンターの事業の実施に関する業務内容【提案業務】」に記載の①～④の視点を踏まえた目的を達成するために関連する様々な取組により構成される事業を、一の単位として提案してください。

**１　事業計画**

|  |  |
| --- | --- |
| 事業の目的 | ※「４　いきいきセンターの事業の実施に関する業務内容【提案業務】」に記載の①～④の視点を踏まえた事業計画としてください。また、どの視点を事業となっているかわかるように記述してください。 |
| 事業の内容 | ※上記の事業目的を達成するために実施するイベントや講座、研修等の取組を具体的に記載してください。また、「２　収支計画」においてもこの欄に記載した取組ごとに収支を計上してください。 |
| 事業の目標・成果 | ※上記の内容欄に記載した取組ごとに、具体的な目標や実施による成果を記載してください。 |
| 事業の実施体制 | ※事業の実施に必要な人員や、運営に当たっての会議や実行委員会の設置など、具体的な体制について記載してください。 |
| 事業期間 | ※取組ごとに企画、運営、評価等の各段階におけるスケジュールを明確に記載してください。  　また、単年度で完了するものか、複数年度にわたって実施するものかわかるように記載してください。 |
| 事業終了後の展開 | ※事業の実施により、事業終了後も継続的に期待される効果や展開（事業や取組の担い手育成、自走化等）について記載してください。 |

**２　収支計画**

**（１）収入**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科　　目 | 金　　額 | 内　　訳 |
| 委託料 |  |  |
| 事業収入（参加費等） |  |  |
| 収入合計 |  |  |

**（２）支出**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科　　目 | | 金　　額 | 内　　訳 |
| 取組名１ | 人件費 |  |  |
| 報償費 |  |  |
| 印刷費 |  |  |
| 消耗品費 |  |  |
| 役務費 |  |  |
| 賃借料 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
| 小計 | |  |  |
| 取組名２ | 人件費 |  |  |
| 報償費 |  |  |
| 印刷費 |  |  |
| 消耗品費 |  |  |
| 保険料 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
| 小計 | |  |  |
| 総事業費 | |  | 収入合計と同額 |

※　記載例を参考に、取組ごとに該当する経費を計上してください。

**事業②**

|  |  |
| --- | --- |
| 市民活動支援・活性化事業 | サロン運営・活用事業 |
| 事業の名称 | |

　　※　当てはまる事業に○をして事業の名称を記載してください。

　　※　特定の時期に行うイベントのような一時的な取組ではなく、募集要項２６ページ「４　いきいきセンターの事業の実施に関する業務内容【提案業務】」に記載の①～④の視点を踏まえた目的を達成するために関連する様々な取組により構成される事業を、一の単位として提案してください。

**１　事業計画**

|  |  |
| --- | --- |
| 事業の目的 | ※「４　いきいきセンターの事業の実施に関する業務内容【提案業務】」に記載の①～④の視点を踏まえた事業計画としてください。また、どの視点を事業となっているかわかるように記述してください。 |
| 事業の内容 | ※上記の事業目的を達成するために実施するイベントや講座、研修等の取組を具体的に記載してください。また、「２　収支計画」においてもこの欄に記載した取組ごとに収支を計上してください。 |
| 事業の目標・成果 | ※上記の内容欄に記載した取組ごとに、具体的な目標や実施による成果を記載してください。 |
| 事業の実施体制 | ※事業の実施に必要な人員や、運営に当たっての会議や実行委員会の設置など、具体的な体制について記載してください。 |
| 事業期間 | ※取組ごとに企画、運営、評価等の各段階におけるスケジュールを明確に記載してください。  　また、単年度で完了するものか、複数年度にわたって実施するものかわかるように記載してください。 |
| 事業終了後の展開 | ※事業の実施により、事業終了後も継続的に期待される効果や展開（事業や取組の担い手育成、自走化等）について記載してください。 |

**２　収支計画**

**（１）収入**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科　　目 | 金　　額 | 内　　訳 |
| 委託料 |  |  |
| 事業収入（参加費等） |  |  |
| 収入合計 |  |  |

**（２）支出**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科　　目 | | 金　　額 | 内　　訳 |
| 取組名１ | 人件費 |  |  |
| 報償費 |  |  |
| 印刷費 |  |  |
| 消耗品費 |  |  |
| 役務費 |  |  |
| 賃借料 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
| 小計 | |  |  |
| 取組名２ | 人件費 |  |  |
| 報償費 |  |  |
| 印刷費 |  |  |
| 消耗品費 |  |  |
| 保険料 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
| 小計 | |  |  |
| 総事業費 | |  | 収入合計と同額 |

※　記載例を参考に、取組ごとに該当する経費を計上してください。

［様式Ⅴ－１］

|  |
| --- |
| **経営計画調書** |

**１　中長期的な経営方針及び指定期間内の経営方針**

施設運営において、サービスの質の確保と経営の効率性のバランスをどのように図っていくのかという観点から計画を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

**２　４年間の収支見通し**

**＜令和８年度＞**（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | | | 内訳 | 金額 |
| 収入 | 指定管理料収入 | |  |  |
| 利用料金収入 | |  |  |
| その他の収入 | |  |  |
|  | |  |  |
| 収入合計 | |  |  |
| 支出 | 施設運営業務  【必須】 | 人件費 | 人 |  |
|  |  |
| 光熱水費 |  |  |
|  |  |
| 施設管理費 |  |  |
|  |  |
| 事務費 |  |  |
|  |  |
| 修繕費 |  |  |
|  |  |
| 小計 | |  |  |
| 事業実施業務  【提案】 | 市民活動支援・活性化事業） | ○○事業 |  |
| ××事業 |  |
| サロン運営・　活用事業 | △△事業 |  |
|  |  |
| 小計 | |  |  |
| 支出合計 | |  |  |
| 収支差額 | | | |  |

**＜令和９年度＞**（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | | | 内訳 | 金額 |
| 収入 | 指定管理料収入 | |  |  |
| 利用料金収入 | |  |  |
| その他の収入 | |  |  |
|  | |  |  |
| 収入合計 | |  |  |
| 支出 | 施設運営業務  【必須】 | 人件費 | 人 |  |
|  |  |
| 光熱水費 |  |  |
|  |  |
| 施設管理費 |  |  |
|  |  |
| 事務費 |  |  |
|  |  |
| 修繕費 |  |  |
|  |  |
| 小計 | |  |  |
| 事業実施業務  【提案】 | 市民活動支援・活性化事業） | ○○事業 |  |
| ××事業 |  |
| サロン運営・　活用事業 | △△事業 |  |
|  |  |
| 小計 | |  |  |
| 支出合計 | |  |  |
| 収支差額 | | | |  |

**＜令和１０年度＞**（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | | | 内訳 | 金額 |
| 収入 | 指定管理料収入 | |  |  |
| 利用料金収入 | |  |  |
| その他の収入 | |  |  |
|  | |  |  |
| 収入合計 | |  |  |
| 支出 | 施設運営業務  【必須】 | 人件費 | 人 |  |
|  |  |
| 光熱水費 |  |  |
|  |  |
| 施設管理費 |  |  |
|  |  |
| 事務費 |  |  |
|  |  |
| 修繕費 |  |  |
|  |  |
| 小計 | |  |  |
| 事業実施業務  【提案】 | 市民活動支援・活性化事業） | ○○事業 |  |
| ××事業 |  |
| サロン運営・　活用事業 | △△事業 |  |
|  |  |
| 小計 | |  |  |
| 支出合計 | |  |  |
| 収支差額 | | | |  |

**＜令和１１年度＞**（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | | | 内訳 | 金額 |
| 収入 | 指定管理料収入 | |  |  |
| 利用料金収入 | |  |  |
| その他の収入 | |  |  |
|  | |  |  |
| 収入合計 | |  |  |
| 支出 | 施設運営業務  【必須】 | 人件費 | 人 |  |
|  |  |
| 光熱水費 |  |  |
|  |  |
| 施設管理費 |  |  |
|  |  |
| 事務費 |  |  |
|  |  |
| 修繕費 |  |  |
|  |  |
| 小計 | |  |  |
| 事業実施業務  【提案】 | 市民活動支援・活性化事業） | ○○事業 |  |
| ××事業 |  |
| サロン運営・　活用事業 | △△事業 |  |
|  |  |
| 小計 | |  |  |
| 支出合計 | |  |  |
| 収支差額 | | | |  |