

様式 1

年 月 日

町田市長 様

町田市フォトサロン指定管理者説明会への参加を申し込みます。

町田市フォトサロン指定管理者説明会参加申込書

法人等の名称	
担当部署	
参加予定者の氏名	
法人等の所在地	
電話番号	
ファクシミリ番号	
電子メールアドレス	

- * ファクシミリ又は電子メールで文化振興課へお申し込みください。
- * 会場の都合により参加者は2名様以内とさせていただきます。
- * 募集要項・業務基準書は当日ご持参ください。

文化スポーツ振興部文化振興課

FAX : 050-3085-6554

電子メール : mcity5000@city.machida.tokyo.jp

様式 3

第1号様式(第2条関係)

町田市フォトサロン指定管理者申請書

年 月 日

町田市長 様

所在地
申請者 団体名
代表者氏名 印

町田市フォトサロンの指定管理者の指定を受けたいので、町田市フォトサロン条例第7条第2項の規定により、下記の添付書類を添えて申請します。

記

1 添付書類

- (1) 指定予定期間に属する各年度の町田市フォトサロンの管理に係る事業計画書及び収支予算書
- (2) 定款及び登記事項証明書(法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類)
- (3) 指定申請の日の属する事業年度の前事業年度における財産目録及び決算書(指定申請の属する事業年度に設立された法人等にあつては、その設立時における財産目録)
- (4) 指定申請の日の属する事業年度及び翌事業年度における法人等の事業計画書及び収支予算書
- (5) 役員の名簿
- (6) 組織及び運営に関する事項を記載した書類
- (7) 現に行っている業務の概要を記載した書類
- (8) その他

指定管理者の指定申請に関する誓約書

年 月 日

町田市長 様

所在地 _____
申請者 法人等の名称 _____
代表者氏名 _____

町田市フォトサロンの指定管理者の指定申請を行うにあたり、下記の記載事項及び応募書類の内容について事実に相違ないことを誓約します。

また、下記の事項及び応募書類の内容に関し虚偽の申告であることが判明した場合は、応募時においては応募資格を喪失することについて、指定管理者として指定された後においては判明した時点で指定が取り消されることについて承諾します。

なお、指定管理者として指定された後に新たに欠格事項に該当することになった場合についても、判明した時点で指定が取り消されることについて承諾します。

記

- 1 応募施設名 町田市フォトサロン
- 2 応募の資格 町田市フォトサロン指定管理者募集要項に記載されている応募の資格に該当し、欠格事項に係るすべての項目に該当しません。

以上

法人等の業務の概要

(フリガナ) 名 称			
代 表 者			
所 在 地			
申 請 団 体 名 (共 同 事 業 体 の 応 募 の 場 合)	<input type="checkbox"/> 代表団体 <input type="checkbox"/> 構成団体 (該 当 に チェ ッ ク)		
設 立 年 月 日		従 業 員 数	
資 本 金 等			
主 な 業 務 内 容			
免 許 ・ 登 録			

※ 団体の組織、沿革及び様式に記載しきれない事項等は任意の書類を添付する。

様式 6

役員の名簿

役 職 名	役 員 氏 名	備 考

(法人等の名称 _____)

様式 7-1

町田市フォトサロン事業計画書

申請年月日

年 月 日

法人等の名称		
代表者氏名		
所在地		
電話番号		
ファクシミリ番号		
電子メールアドレス		
担当者	所属部署	氏名

事業計画書様式一覧

項目	内容	様式 番号	提出時 チェック	
			法人 等	市
総括	事業計画総括表	7-3		
1 類似施設の管理実績	文化施設(フォトサロン含む)又はこれに類する施設の管理業務実績について記載してください	7-4		
2 地域貢献(市内従業員の雇用率)	本施設における市内従業員の雇用率の目標値について記載してください。	7-5		
3 提案金額	「16 収支の健全性(様式 7-20)」の内容から提案金額(指定管理料)を抜粋し、記載してください。			
4 利用者サービス向上策	施設の設置目的に沿いながら、利用者が満足する質の高い利用者サービスを提供するための計画を記載してください。また、指定管理期間中の利用者満足度(事業満足度アンケート)、来館者数、企画事業数の目標を設定してください。	7-6		
5 自主事業	自主事業の考え方を踏まえ、利用者にとって魅力ある自主事業の提案を記載してください。	7-7		
6 利用者アンケート調査	利用者満足度調査について、その方法を記載してください。また、利用者満足度調査結果から得られた内容を業務に反映させるための取組や体制について記載してください。	7-8		
7 平等利用の確保	利用者に平等・公平な取扱いを図るための計画を広報計画も含めて記載してください。	7-9		
8 施設の運営方針・管理方針	利用者が魅力を感じる施設運営の計画を記載してください。	7-10		
9 情報公開・個人情報保護	情報公開、個人情報保護のためにどのような体制、対策をとりますか。組織図も記載してください。	7-11		
10 要望対応	要望に、適切かつ迅速に対応し、施設の管理・運営に反映させるための体制はどのようになっていますか。	7-12		
11 危機管理	災害や防火・防犯等、緊急時に備えた体制、	7-13		

	マニュアル、訓練等の計画を記載してください。			
12 人的安定性	① 組織図（職員の配置、指揮命令系統が分かるもの）を別紙（A4サイズ横）にて作成し、提出してください。 ② 人員配置計画 *本施設にどのような能力や雇用形態の職員を配置し、又は委託して業務を行うか記載してください。	7-14		
	職員の指導育成について、研修体制、教育プログラム等を提案してください。	7-15		
13 管理経費の縮減	利用者に影響を及ぼさない範囲での経費縮減の提案をしてください。	7-16		
14 地域貢献（地域団体等との連携）	施設周辺住民や地域団体との協力についてどのように考えていますか。また、市内事業者への発注についてどのように考えていますか。	7-17		
15 環境対策	適切なおみ処理やリサイクル推進、節水、節電など環境に配慮した提案を記載してください。	7-18		
16 収支の健全性	(1) 支出の計画	7-19		
	(2) 収入の計画	7-20		
	(3) 積算内訳	7-21		
	(3) 積算内訳	7-22		
	(3) 積算内訳	7-23		

- ・ 書類は様式番号順に綴じて、10部提出してください。
- ・ 提出時に上記一覧の項目にチェックを入れ、漏れのないようにしてください。
- ・ 積算内訳の項目は必要な場合、各自で追加してください。
- ・ 枚数が指定されている場合を除き、1枚の様式に記載しきれない場合は、同じ書式（A4サイズ）で枚数を増やして構いません。その場合は、ページを記載してください。

(法人等の名称 _____)

様式 7-3

事業計画総括表

*各項目に対しての計画内容を端的に示してください。

項 目	計 画 内 容
利用者サービス 向上策	
自主事業	
利用者 アンケート調査	
平等利用の確保	
施設の 運営方針・ 管理方針	
情報公開・ 個人情報保護	
要望対応	

(法人等の名称 _____)

危機管理	
人的安定性	
管理経費の 縮減	
地域貢献 (地域団体等との 連携)	
環境対策	
収支の健全性	

(法人等名称 _____)

様式 7-4

1 類似施設の管理実績について

文化施設（フォトサロン含む）又はこれに類する施設の管理業務実績について記載してください。

施設名	所在地	施設内容 (種類・規模等)	業務内容	具体的な運営形態 ・市からの委託等 ・期間	年度	年間利用者数 (人)
					2018	
					2019	
					2020	
					2018	
					2019	
					2020	
					2018	
					2019	
					2020	

※写真その他の文化芸術の展示施設の管理実績については、施設内容欄に「展示施設」と記載してください。

(法人等の名称 _____)

様式 7-5

2 地域貢献（市内従業員の雇用率）について

本施設における市内従業員の雇用率の目標値について記載してください。

市内従業員の雇用率目標値（単位：％）

	2022 年度	2023 年度	2024 年度	2025 年度	2026 年度
市の要求水準	70%以上	70%以上	70%以上	70%以上	70%以上
目標値					

3 提案金額について

「16 収支の健全性（様式 7-20）」の内容から提案金額（指定管理料）を抜粋し、記載してください。

本施設における提案金額（指定管理料）（単位：円）

	2022 年度	2023 年度	2024 年度	2025 年度	2026 年度
上限金額	10,636,000 円	10,636,000 円	10,636,000 円	10,636,000 円	10,636,000 円
目標値					

（法人等の名称 _____）

様式 7-6

※A 4用紙縦2枚以内／文字サイズ 11 ポイント以上で記載してください。

4 利用者サービス向上策について

施設の設置目的に沿いながら、利用者が満足する質の高いサービスを提供するための計画を記載してください。また、指定管理期間中の利用者満足度（事業満足度アンケート）、来館者数、企画事業数の目標を設定してください。

年度	2022	2023	2024	2025	2026
利用者満足度 (%)					
来館者数 (人)					
企画事業数 (事業)					

(上記数値は管理運営状況評価表（様式 9）と同一にしてください)

(法人等の名称 _____)

様式 7-7

※A 4用紙縦 2枚以内／文字サイズ 11ポイント以上で記載してください。

5 自主事業について

自主事業の考え方を踏まえ、利用者にとって魅力ある自主事業の提案を記載してください。

(法人等の名称 _____)

様式 7-8

※A 4用紙縦 2枚以内／文字サイズ 11ポイント以上で記載してください。

6 利用者アンケート調査について

利用者満足度調査について、その方法を記載してください。

また、利用者満足度調査結果から得られた内容を業務に反映させるための取組や体制について記載してください。

(法人等の名称 _____)

様式 7-9

※A 4用紙縦 2枚以内／文字サイズ 11ポイント以上で記載してください。

7 平等利用の確保について

利用者に平等・公平な取扱いを図るための計画を広報計画も含めて記載してください。

(法人等の名称 _____)

様式 7-10

※A 4用紙縦 2枚以内／文字サイズ 11ポイント以上で記載してください。

8 施設の運営方針・管理方針について

利用者が魅力を感じる施設運営の計画を記載してください。

(法人等の名称 _____)

様式 7-11

※A 4用紙縦 2 枚以内／文字サイズ 11 ポイント以上で記載してください。

9 情報公開・個人情報保護について

情報公開、個人情報保護のためにどのような体制、対策をとりますか。組織図も記載してください。

(法人等の名称 _____)

様式 7-12

※A 4用紙縦 2 枚以内／文字サイズ 11 ポイント以上で記載してください。

10 要望対応について

要望に、適切かつ迅速に対応し、施設の管理・運営に反映させるための体制はどのようなになっていますか。

(法人等の名称 _____)

様式 7-13

※A 4用紙縦 2 枚以内／文字サイズ 11 ポイント以上で記載してください。

11 危機管理について

災害や防火・防犯等、緊急時に備えた体制、マニュアル、訓練等の計画を記載してください。

(法人等の名称 _____)

様式 7-14

12 人的安定性について

- ① 組織図（職員の配置、指揮命令系統が分かるもの）を別紙（A4サイズ横）にて作成し、提出してください。
- ② 人員配置計画 *本施設にどのような能力や雇用形態の職員を配置し、又は委託して業務を行うか記載してください。

	役職	担当業務内容	能力・資格・ 実務経験・年数等	雇用形態				1週間の勤務 時間	備考
				常勤	非常勤	委託	その他		
施設 配置 人員									
業務 委託									

・ 記載上の注意

- 1 実際に配置する予定職員を想定の上、職員一人ごとに記載してください。
- 2 「役職」は、本施設を管理・運営する上で、必要と思われる役職（例：施設長、〇〇主任等）を記載してください。
- 3 「雇用形態」は、該当する箇所には○を記載してください。「常勤」は、週40時間程度勤務する者をいいます。
- 4 法人等の本社等に本施設の管理に係わる人員を配置する場合は、備考欄にその旨を記載し、「1週間の勤務時間」は、本施設に係わる業務時間のみ記載してください。
(法人等の名称 _____)

様式 7-15

※A 4用紙縦 2枚以内／文字サイズ 11ポイント以上で記載してください。

12 人的安定性について

職員の指導育成について、研修体制、教育プログラム等を提案してください。

(法人等の名称 _____)

様式 7-16

※A 4 用紙縦 2 枚以内／文字サイズ 11 ポイント以上で記載してください。

13 管理運営経費の縮減について

利用者に影響を及ぼさない範囲での経費縮減の提案をしてください。

(法人等の名称 _____)

様式 7-17

※A 4 用紙縦 2 枚以内／文字サイズ 11 ポイント以上で記載してください。

14 地域貢献について

施設周辺住民や地域団体との協力についてどのように考えていますか。
また、市内事業者への発注についてどのように考えていますか。

(法人等の名称 _____)

様式 7-18

※A 4 用紙縦 2 枚以内／文字サイズ 11 ポイント以上で記載してください。

15 環境対策について

<p>適切なごみ処理やリサイクル推進、節水、節電など環境に配慮した提案を記載してください。</p>

(法人等の名称 _____)

様式 7-19

16 収支の健全性について

(1) 支出の計画

単位：千円

項目		2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計	内容	備考
人件費	正規職員								積算内訳①
	非正規職員							アルバイト、派遣職員、非常勤職員等	
	人件費計 ①								
施設管理運営費	事業費	消耗品費等						消耗品、備品、印刷製本、修繕費等	積算内訳②
		役務費						電話、通信、保険料等	積算内訳③
		委託費 (維持管理費等)						設備保守、清掃、その他業務委託等	積算内訳④
		賃借料						リース料等	積算内訳⑤
		その他						旅費、その他経費	積算内訳⑥
		小計							
	間接費							管理運営に伴う本社等の経費(人件費を含む)	
	合計								
	消費税(10%)								
管理運営費計 ②									

(法人等の名称 _____)

様式 7-20

16 収支の健全性について

(2) 収入の計画

単位：千円

項目		2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計	内容	備考
管理 運営費	施設利用料金収入								積算内訳⑦
	その他							預金利子・拾得事項 金等	積算内訳⑧
	管理運営費計⑤								
企画 事業費	参加費								
	その他								
	企画事業費計⑥								
その他計⑦									
収入合計⑧(⑤+⑥+⑦)									

項目	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計	内容
市からの 指定管理料 (④-⑧)							

(参考) 自主事業の収支 (この収支は上記収入・支出には含めないこと。)

単位：千円

項目	2022年度			2023年度			2024年度		
	収入	支出	差引	収入	支出	差引	収入	支出	差引
自主事業									
項目	2025年度			2026年度					
	収入	支出	差引	収入	支出	差引			
自主事業									

(法人等の名称 _____)

様式 7-21

※A 4 用紙縦 2 枚以内／文字サイズ 11 ポイント以上で記載してください。

16 収支の健全性について

(3) 積算内訳 (収支計画の数値・内容と一致させてください。)

① 人件費積算内訳

単位：千円

--

(法人等の名称 _____)

様式 7-22

16 収支の健全性について

② 消耗品費等積算内訳

単位：千円

項 目	2022 年度	2023 年度	2024 年度	2025 年度	2026 年度	合 計
消耗品費						
備品費						
印刷製本費						
修繕費						
合 計						

③ 役務費積算内訳

項 目	2022 年度	2023 年度	2024 年度	2025 年度	2026 年度	合 計
電話費						
郵券代						
保険料						
合 計						

④ 委託料積算内訳 (2022 年度のみ記載)

各項目の詳細については、別紙業務基準書による。

実施項目	頻度	金額	備考
エレベーター保守点検業務	月 1 回 × 1 2 月		
消防用設備点検業務	1 回 / 6 月		
床ワックスがけ	1 回 / 6 月		
ガラス清掃	1 回 / 6 月		

(法人等の名称 _____)

様式 7-23

16 収支の健全性について

⑤ 賃借料積算内訳

単位：千円

項 目	2022 年度	2023 年度	2024 年度	2025 年度	2026 年度	合 計
合 計						

⑥ 管理運営費のその他の支出積算内訳

項 目	2022 年度	2023 年度	2024 年度	2025 年度	2026 年度	合 計
旅 費						
合 計						

⑦ 施設利用料金等収入

単位：円

項 目	2022 年度	2023 年度	2024 年度	2025 年度	2026 年度	合 計
利用料金						
合 計						

⑧ 管理運営上のその他の収入積算内訳

単位：円

項 目	2022 年度	2023 年度	2024 年度	2025 年度	2026 年度	合 計
合 計						

(法人等の名称 _____)

町田市フォトサロン指定管理業務共同事業体協定書

(目的)

第1条 当共同事業体は、「町田市フォトサロン（以下「当該施設」という。）」の指定管理業務（以下「当該業務」という。）を共同連帯して営むことを目的とする。

(名称)

第2条 当共同事業体は、〇〇共同事業体（以下「当事業体」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当事業体は、事務所を〇〇県〇〇市〇〇町・・・に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当事業体は、 年 月 日に成立し、当該施設の管理協定の履行を完了するまでの間は、解散することができない。

2 当該施設の指定管理者となることができなかつたときは、当事業体は、前項の規定にかかわらず、指定管理者の候補者選定に係る結果通知を受けた日に解散するものとする。

(構成員の所在地及び名称)

第5条 当事業体の構成員は、次のとおりとする。

所在地

名称

代表者氏名

所在地

名称

代表者氏名

(代表者の名称)

第6条 当事業体は、〇〇を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当事業体の代表者は、当該施設の管理に関し、当事業体を代表して、町田市と折衝

する権限、指定管理者申請関係書類の作成及び提出、指定管理者制度に係る管理運営に関する協定書の締結、当該業務に係る指定管理料の請求及び受領、当事業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(業務の分担)

第8条 各構成員の業務分担は、次のとおりとする。ただし、町田市及び構成員全員の承認がなければ、協定締結後に変更することはできない。

(代表構成員名) ○○業務

(構成員名) ○○業務

2 町田市との協定変更により当該業務の一部に変更があったときは、町田市及び構成員全員の承認により、変更内容に応じて業務分担を変更するものとする。

(構成員の責任)

第9条 各構成員は、当該業務の履行及び当該業務の実施に伴い第三者と締結する契約等に基づき当事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第10条 当事業体の取引金融機関は、○○とし、当事業体の名称を冠した代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

(決算)

第11条 当事業体は、毎年度終了後、当該年度の指定管理業務について決算するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第12条 本協定に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。

(共同事業体結成後における構成員の脱退に対する措置)

第13条 構成員は、町田市及び構成員全員の承認がなければ、当事業体が当該施設を管理する期間が満了する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち前項の規定により脱退した者がある場合において、町田市の承認があるときは残存構成員が当該施設を管理するものとする。

3 前項の規定により指定管理者は、残存構成員による共同事業体とし、この協定書の関係規定を適用する。

(共同事業体結成後における構成員の破産又は解散に対する処置等)

第 14 条 構成員のうちいずれかが共同事業体結成後において破産し、又は解散した場合には、前条第 2 項及び第 3 項の規定を準用する。

2 構成員のうちいずれかが当事業体の業務執行に当たり重要な義務の不履行若しくは不正な行為を行った場合において、当該構成員以外の構成員全員から要求があり、かつ町田市の承認があったときは、当該構成員は当事業体から脱退しなければならない。

3 前項の場合において、脱退した構成員に対してその旨通知しなければならない。

(代表者の変更)

第 15 条 代表者が脱退した場合又は代表者としての責務を果たせなくなった場合においては、従前の代表者に代えて、他の構成員全員及び町田市の承認により残存構成員のうちいずれかを代表者とすることができるものとする。

(解散後の瑕疵担保責任)

第 16 条 当事業体が解散した後においても、当該施設の管理につき瑕疵があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第 17 条 この協定書に定めのない事項については、構成員全員が協議し決定する。

〇〇（※代表構成員名）外__社は、上記のとおり〇〇共同事業体（※共同事業体の名称）協定を締結したので、その証拠としてこの協定書__通を作成し、各通に構成員が記名捺印して各自所持するとともに 1 通を町田市に提出するものとする。

年 月 日

〇〇共同事業体（※共同事業体の名称）

所 在 地

名 称

代表者氏名

印

所 在 地

名 称

代表者氏名

印