

町田市立総合体育館外3施設
指定管理者募集要項

2023年3月

町田市

<目 次>

1	施設概要	.....	1
2	指定期間	.....	2
3	管理運営の基本方針	.....	2
4	指定管理者が行う業務の範囲	.....	3
5	管理基準	.....	3
6	指定管理料	.....	3
7	施設改修等	.....	4
8	応募資格に関する事項	.....	4
9	指定までのスケジュール	.....	5
10	応募手続	.....	5
11	応募にかかる留意事項	.....	7
12	選定手続	.....	8
13	選定基準	.....	8
14	指定管理者候補者決定後の手続	.....	11
15	問い合わせ先	.....	11
「様式集」			
	様式1 町田市立総合体育館外3施設指定管理者現場説明会参加申込書	.....	12
	様式2 町田市立総合体育館外3施設指定管理者募集に関する質問書	.....	13
	様式3 町田市体育施設指定管理者申請書	.....	14
	様式4 指定管理者の応募申請に関する誓約書	.....	15
	様式5 役員名簿	.....	16
	様式6 法人等の概要	.....	17
	様式7 指定管理業務共同事業体協定書	.....	18～20
	様式8 町田市立総合体育館外3施設事業計画書(様式 8-1～8-24)	.....	21～58

町田市立総合体育館外3施設 指定管理者募集要項

町田市（以下「市」という。）が設置する4つの体育施設（町田市立総合体育館、成瀬クリーンセンターテニスコート、三輪みどり山球場、緑ヶ丘グラウンド（以下「対象施設」という。））について、地方自治法第244条の2及び町田市体育施設条例（以下「条例」という。）第4条に基づき、対象施設の設置目的を効果的に達成することができる指定管理者を以下の規定に従って募集します。

1 施設概要

今回、指定管理者の募集を行う施設の概要は以下のとおりです。

(1) 町田市立総合体育館

名 称	町田市立総合体育館
所 在 地	町田市南成瀬5丁目12番地
開 設 年 月	1990年10月
建 物 構 造	メインアリーナ棟 鉄筋コンクリート造、屋根鉄骨造、地下1階付2階建 サブアリーナ棟 鉄筋鉄骨コンクリート造、屋根鉄骨造、地下1階付4階建 共用部分 鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造、地下1階付2階建 駐車場棟 鉄筋コンクリート造、地下1階付2階建
施 設 面 積	19,120.11㎡
建 物 面 積	24,766.60㎡
主 要 施 設	メインアリーナ、サブアリーナ、小体育室、トレーニング室、第一武道場、第二武道場、和洋弓場、会議室、駐車場等 ※管理の範囲は【参考資料1】「総合体育館管理区域図」を参照

(2) 成瀬クリーンセンターテニスコート

名 称	成瀬クリーンセンターテニスコート
所 在 地	町田市南成瀬8丁目1番地1
開 設 年 月	1985年
建 物 構 造	鉄骨造、平屋
施 設 面 積	52,138.36㎡
建 物 面 積	248.15㎡

主要施設	管理棟（事務室、休憩室、男女シャワー室、男女トイレ、男女更衣室）、駐車場、テニスコート 砂入り人工芝コート14面 うち、照明設備あり5面（E面からI面）・照明設備なし9面（A面からD面、J面からN面） その他2面はスポーツ広場として地域開放（一般貸出し対象外） ※管理の範囲は【参考資料2】「成瀬クリーンセンターテニスコート管理区域図」を参照
------	---

（3）三輪みどり山球場

名称	三輪みどり山球場
所在地	町田市三輪緑山1丁目24番地1
開設年月	1985年
建物構造	鉄骨コンクリート造、2階建
施設面積	10,830㎡
建物面積	65.59㎡
主要施設	球場、駐車場、管理棟 ※管理の範囲は【参考資料3】「三輪みどり山球場管理区域図」を参照

（4）緑ヶ丘グラウンド

名称	緑ヶ丘グラウンド
所在地	町田市本町田2380番地6
開設年月	2018年11月
建物構造	軽量鉄骨造、平屋
施設面積	6,936.22㎡（グラウンド面積 3,500㎡）
建物面積	76.23㎡（延床面積 69.56㎡）
主要施設	グラウンド、倉庫、男子トイレ、女子トイレ、みんなのトイレ、足洗い場、駐車場 ※管理の範囲は【参考資料4-1】「緑ヶ丘グラウンド平面図」及び【参考資料4-2】「倉庫平面図」を参照

2 指定期間

2024年4月1日から2029年3月31日までの5年間

3 管理運営の基本方針

指定管理者は、対象施設の設置目的や特性を理解し、対象施設の管理において創意工夫のある企画や効率的・効果的な管理運営を行い、対象施設利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、行政の代行者としての基本姿勢に立って適正な管理水準を確保し、市民の信頼に応えなければなりません。

なお、対象施設の管理運営にあたっては下記の点に留意してください。

- (1) 市民の福祉の増進を目的に設置された公の施設としての役割を十分に認識し、誰もが利用しやすい施設づくりに努める。
- (2) 体育施設の設置目的である市民のスポーツの振興と体力づくりの推進が図られるよう努める。
- (3) 多様化する市民ニーズに応えられるよう創意工夫のうえ、質の高いサービスの提供に努め、利用者へのサービス向上を図る。
- (4) 効率的な管理・運営により、公の施設としての意義を損なわない範囲で経費の節減に努める。
- (5) 市のスポーツ行政の目標である「スポーツで人とまちが一つになる」の実現に向けて、重要な役割を担っていることを認識し、目標に沿った管理・運営に努める。

4 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 指定管理業務

- ア 町田市体育施設条例第3条に規定する事業の実施に関する業務
- イ 施設等の使用の承認に関する業務
- ウ 施設等の維持管理に関する業務
- エ その他市長が指定した業務

(2) 自主事業

自主事業とは、指定管理者が市の承認を得て、魅力ある事業を独自に展開するものです。指定管理者は、自己の責任及び費用により、自主事業を実施することができます。

※詳細は各施設の特記業務仕様書（案）（以下「特記仕様書」という。）の「指定管理者の業務内容」を参照してください。

5 管理基準

指定管理者は、条例に沿って、対象施設の管理運営を行います。指定管理者が行う管理基準の詳細は、町田市立総合体育館外3施設共通業務仕様書（以下「共通仕様書」という。）の「5 指定管理業務」を参照してください。

なお、条例等が指定期間前及び指定期間内に改正された場合は、改正された条例等に従って事業を実施してください。

6 指定管理料

指定管理業務にかかる経費に対し、市は指定管理料を支払います。指定管理料の提案金額の上限は年間28,000万円とします。

なお、指定管理料は、市の予算査定の結果を経て、年度協定書において確定するものであり、提案額を保証するものではありません。指定管理料の支払時期及び方法等は協定で定めます。

【参考】指定管理料算出の考え方

$$\text{指定管理料} = \text{指定管理業務の経費(施設の管理運営費)} - \text{利用料金等の収入(見込額)}$$

7 施設改修等

町田市立総合体育館では、2に記載する指定期間内において、体育館の改修等を行う可能性があります。改修等の実施にあたって、指定管理者は、体育館の現状に関して、市が契約した設計または施工業者及び市への説明や助言等を行い、改修等が円滑に行えるよう協力してください。

なお、改修等の工事期間中は施設が休館となり、事業計画及び収支計画の大幅な変更が想定されます。しかしながら、現在、改修等の時期及びそれに伴う休館期間が未定であることから、改修等の期間中の事業計画、収支計画及び指定管理料については、別途協議のうえ決定することとし、今回の募集において提出する事業計画書については、改修等の工事が行われないことを前提に作成してください。

8 応募資格に関する事項

(1) 応募の資格

体育施設又はこれに類する施設における管理業務の実績を有する法人又はその他の団体（以下「団体」という。）とする。個人の応募はできない。

なお、共同事業体の場合は、上記の実績を有する団体が含まれていること。

(2) 欠格事項

応募する団体は、次の事項のいずれにも該当しない団体に限ります。

ア 応募書類提出時点において、市で入札参加停止処分を受けている団体

イ 法人税、市都民税等が課税される団体にあつて、それらを滞納している団体

ウ 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する団体

エ 会社更生法、民事再生法による更正・再生手続中である団体

オ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、市において2年以内に指定の取り消しを受けた団体

カ 反社会的勢力 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定するもの）、暴力団員等（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者）、暴力団関係企業、総会屋、社会運動又は政治活動を標榜して不法行為を行う者又は団体、その他不当要求等の反社会的活動を行う者又は団体

(3) 共同事業体による応募

ア 複数の団体が共同事業体を構成して応募する場合は、代表団体を定めてください。

イ 単独で応募した団体は、同時に共同事業体による応募の構成員（構成団体）となることはできません。

ウ 共同事業体による応募において、同時に複数の共同事業体の構成員となることはできません。

エ 申請後は代表団体及び構成団体の変更は認めません。

オ 代表団体及び構成団体のいずれか一団体でも上記の欠格事項に該当する場合は、応募できません。

9 指定までのスケジュール

募集要項等の公表	3月15日(水)
現地説明会の申込期間	3月27日(月)～4月3日(月)正午まで
現地説明会	4月4日(火)
質問の受付期間	4月5日(水)～4月11日(火)午後5時まで
質問への回答	4月19日(水)
応募書類の提出期間	4月24日(月)～4月28日(金)午後5時まで
一次審査(書類選考)	5月1日(月)以降
二次審査(選考委員会等)	6月26日(月)、7月3日(月)、7月10日(月)のいずれかを予定
最終審査(市の選定会議)	7月中旬
候補者の選定結果通知	8月
指定管理者の指定通知	10月上旬以降

10 応募手続

(1) 募集要項等の公表

募集要項、共通仕様書、各施設の特記仕様書、応募書類の指定様式及びその他の参考資料等は、市ホームページからダウンロードしてください。窓口での配布はしていません。

市ホームページ>市政情報>指定管理者制度>指定管理者の募集情報の公表

(2) 現地説明会

本募集に関する説明会を次のとおり開催します。応募を予定している団体は、原則、参加してください。なお、応募書類⑧の事業計画書において、現地説明会での施設見学の現状を踏まえた、施設の老朽化に対する課題と取組について提案の提出を求めます。

※やむを得ず説明会に参加できない場合は、要相談。

ア 開催日時 2023年4月4日(火) 午後1時30分～午後4時30分

イ 開催場所 町田市立総合体育館 会議室

ウ 申込方法 2023年4月3日(月)正午までに様式1の参加申込書により、ファクシミリ又は電子メールでお申込みください。

エ その他 会場の都合により説明会への参加は各団体2名以内とさせていただきます。また、市ホームページより募集要項、共通仕様書、各施設の特記仕様書を印刷し、お持ちください。

※新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、参加前の検温等基本的な

感染症対策にご協力ください。

(3) 質問及び回答

募集要項等の内容に関する質問を次のとおり受け付けます。なお、質問は説明会に参加した団体に限ります。

ア 受付期間 2023年4月5日(水)から4月11日(火)午後5時まで

イ 質問の方法 様式2 町田市立総合体育館外3施設指定管理者募集に関する質問書を電子メールで送付してください。メールの件名は「【町田市立総合体育館外3施設】質問について(団体名)」としてください。

メールアドレス mcity6150@city.machida.tokyo.jp

※電話や来訪等、口頭による質問は、受け付けません。

ウ 質問の回答 2023年4月19日(水)に市ホームページに掲載します。質問への回答書は、本要項と一体のものとして、要項と同等の効力を有するものとします。ただし、やむを得ない事情により回答が遅れる場合は、市ホームページで周知します。

(4) 応募書類の受付

「ウ 応募書類」のとおり、申請書に必要な書類を添えて、提出期間内に直接持参してください。

提出期間内に、所定の書類が整わなかった場合は、原則、受付はできません。内容を確認の上、期限にゆとりを持って提出いただきますよう、ご協力をお願いします。

ア 提出期間

2023年4月24日(月)～4月28日(金)

受付は午前9時から午後5時まで(正午から午後1時を除く)

イ 提出場所

町田市森野2丁目2番22号 市庁舎10階1005番窓口

町田市文化スポーツ振興部スポーツ振興課

ウ 応募書類

番号	書類名	部数
①	町田市体育施設指定管理者申請書(様式3)	1部
②	指定管理者の指定申請の誓約書(様式4)	1部
③	役員の名簿(様式5)	1部
④	国税(法人税、消費税及び地方消費税)の納税証明書その3(直近1年間)、市税(本市に事業所がある場合)の完納証明書(直近1年間) ※非課税法人等で納税がない場合は添付不要。ただし、非課税であることの文章を作成する。	各1部
⑤	法人等の概要(様式6)	6部
⑥	法人の登記事項証明書 ※申請日前3か月以内に発行された現在全部事項証明書	1部
⑦	指定管理業務共同事業体協定書(様式7)	1部

⑧	指定予定期間に属する各年度の管理に係る事業計画書及び収支予算書（様式8-1～8-24）	6部
⑨	指定申請の日の属する事業年度における法人等の事業計画書及び収支予算書	6部
⑩	貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの（提出できる範囲の直近3年間分） ※指定申請の日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状況を示す書類（財産目録等）	6部
⑪	町田市指定管理者管理運営状況評価表（様式9-募集要項別紙参照）	6部
⑫	指定管理者候補者選考委員会プレゼンテーション資料	6部
⑬	6部の提出としている資料（⑤、⑧～⑫）の電子データ（⑫はパワーポイント等データがある場合）	CD-R等により 1部

※⑦は共同事業体による応募の場合に提出してください。代表団体及び施設管理の担当業務を明記するものとします。

※共同事業体による応募の場合は、③～⑥、⑨、⑩について、代表団体、構成団体ともに提出してください。

※応募書類には、個人が特定される氏名や顔写真等の個人情報に該当するものは掲載しないようにしてください。ただし、応募書類に掲載することについて、本人の承諾を得ている場合を除きます。その場合には、承諾を得ている旨を記載してください。

※⑫は本募集要項別紙を参照の上、作成してください。

※6部の提出としているものは副本として、選考委員会の選考資料とします。

※応募書類は理由の如何に関わらず返却しません。

1.1 応募にかかる留意事項

(1) 関係法令の遵守

応募書類の作成にあたっては、関係法令を遵守してください。

(2) 応募内容の変更禁止

応募書類の受付期間後は、提出された書類の内容を変更・追加することはできません。ただし、市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。

(3) 複数提案の禁止

応募は、一団体につき一案とし、複数の提案はできません。

(4) 応募者が運営する施設の実地調査

市が必要と認める場合は、応募者が運営する施設の実地調査を行います。

(5) 情報公開請求への対応

応募書類は、町田市情報公開条例に基づき情報公開請求があったときは、条例に基づき、原則として公開します。

(6) 費用の負担

応募に関する費用は、すべて応募者の負担とします。

(7) 資料の取扱い

市が提供する資料は、応募に関わる検討以外の目的で使用することを禁じます。

(8) 接触の禁止

応募者が、学識経験者で構成する選考委員会の委員や市担当の職員と接触することを禁じます。

(9) 不正な行為

応募書類に虚偽又は不正があったと認めるとき、その他不正な行為があったと認めるときは、選定対象から除外します。

1.2 選定手続

(1) 書類選考による一次審査

応募者が4団体以上の場合、文化スポーツ振興部（以下「施設所管部」という。）で書類選考による第一次審査を行い、上位3団体を選定し、選定された応募者の事業計画書等を「町田市指定管理者候補者選考委員会」（以下「選考委員会」という。）に提出します。

応募者が3団体以下の場合、書類選考は実施せず、資格審査のみを行い、資格のある全ての応募者の応募書類の副本を選考委員会に提出します。

(2) 選考委員会等による二次審査

学識経験者4名で構成する選考委員会及び施設所管部において、応募者からの提案内容を評価します。なお、選考委員会では、応募者からのプレゼンテーション、委員によるヒアリング、及び応募書類等をもとに評価項目ごとに評価します。

※選考委員会の日時、場所等については、一次審査を通過した応募者に対して、電子メール等で通知します。

(3) 市の選定会議による最終審査

施設所管部は、文化スポーツ振興部選定会議において、選考委員会及び施設所管部の採点による基準得点に、現在の指定管理者への管理運営状況評価結果である評価反映点を加えた総合選定得点が最も高かった応募者を指定管理者の候補となる者（以下「指定管理者候補者」という。）に選定します。

1.3 選定基準

(1) 評価項目及び評価基準

下表の評価項目及び評価の基準に基づき、各評価項目について1点から5点までの5段階評価による評価点を算定します。次に、評価項目の重要度に応じて設定する係数を各評価点に乗じます。

なお、施設所管部は評価項目1.1、1.2を評価し、選考委員会はそれ以外の項目を評価します。評価項目1、2、6は特に重要な項目として評価します。

区分	No	評価項目	評価の視点
サービスの質	1	利用者サービス向上策	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者満足度の向上や利用者増加に向けた効果的な取組か ・施設を運営・管理する能力は十分か
	2	自主事業	<ul style="list-style-type: none"> ・取組は施設の設置目的に合ったものか ・施設の魅力向上や利用者満足度の向上、利用者増加に向けた効果的な取組か ・取組は施設の設置目的に合ったものであり、本来の指定管理業務へ影響を及ぼすものではないか
	3	利用者意見の収集（利用者満足度調査等）	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者満足度調査の方法は適切か ・利用者満足度調査の目標は適切に設定されているか ・要望の受付体制は適切か ・利用者満足度調査の結果や受付けた要望を、施設の管理・運営に反映させる取組や体制は適切か
施設運営・管理	4	施設運営	<ul style="list-style-type: none"> ・設置目的や市の計画に沿った適切な運営・管理が実施されるか ・利用者が施設を平等に利用できる環境が整備されるか（施設のバリアフリーや情報アクセスの取組は適切かなど）
	5	情報管理	<ul style="list-style-type: none"> ・情報公開の取組や体制は適切か ・個人情報保護の取組や体制は適切か ・情報セキュリティの取組や体制は適切か
	6	安全管理	<ul style="list-style-type: none"> ・施設利用時の安全管理の取組や体制は適切か ・防災・防犯対策等の取組や体制は適切か ・災害や事故発生時の対応の体制は適切か ・施設の老朽化に対する課題認識と取組は適切か。
	7	人的安定性	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の配置計画は適切か ・施設の運営・管理に必要な能力や資格を有する人員が適切に配置されるか ・職員の指導育成や研修体制は適切か
	8	地域貢献（地域団体等との連携）	<ul style="list-style-type: none"> ・市内事業者への発注は十分か（障がい福祉施設等からの物品・役務の調達含む） ・地域住民や団体との協働の取組は十分か
	9	市及び他団体との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・市、体育協会及びそれに準ずる団体との連携に対する取組は十分か

	10	環境配慮	・節水・節電やごみの減量化、リサイクル推進、温室効果ガス排出削減などの環境配慮の取組は適切か
	11	類似施設の管理実績	・類似施設の管理実績は十分か ・施設を運営・管理する能力は十分か
財務・収支状況	12	提案金額	・市が示した上限額に対して提案金額は適切か ・市が示した上限額の範囲内の金額であるか
	13	収支の健全性	・指定管理業務の収支計画は適正か（支出すべき経費が適切に計上されているか、指定管理業務以外の関係ない経費が計上されていないかなど）
	14	財務の安全性（指定管理者本部）	・団体の財務状況は健全か

（２）最低選定基準

応募者の得点が以下のような低い得点であった場合は、指定管理者候補者として選定しないこととします。

- ・ 選考委員会の委員の平均得点と、施設所管部の得点を合計した点（以下「基準得点」という。）が、配点の60％に満たなかった場合
- ・ 過半数の選考委員の採点又は施設所管部での採点において、最低評価「1」の評価項目があった場合

（３）現在の指定管理者への管理運営状況評価結果の反映

現在の指定管理者である団体が応募した場合は、次に掲げる事項に基づき、指定管理期間中の管理運営実績から決定した評価反映得点を基準得点に加減算します。

- ア 指定管理者の評価を反映する年度は、最終年度を除く指定期間の全ての年度とします。
- イ 評価結果を反映する年度の総合評価結果を点数化（S：5点～D：1点）した上で合算して対象年度数で除した平均得点（小数点以下第2位を四捨五入）に基づき、以下の基準により評価反映得点を決定します。

総合評価結果の平均得点	評価反映得点
4.6～5点	基準得点の10％を加算
3.6～4.5点	基準得点の5％を加算
2.5～3.5点	加減なし
1.5～2.4点	基準得点の5％を減算
1～1.4点	基準得点の10％を減算

（４）同点の場合

以上の結果、同点であった場合は、係数の高い項目において高得点であった団体を指定管理者候補者とします。それでもなお、同点である場合は、提案金額が一番低かった団体を指定管理者候補者に選定します。

1 4 指定管理者候補者決定後の手続

(1) 指定管理者候補者の選定結果

指定管理者候補者の選定は、7月中旬以降の予定です。結果については、二次審査対象者全員に文書で通知します。

(2) 市議会の議決

指定管理者候補者の選定後、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、町田市議会に指定管理者候補者を指定管理者とする議案を付議し、議決を受けることとなります。ただし、市議会の議決を経るまでの間に指定管理者候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者候補者に選定しないことがあります。

なお、市議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、指定管理者候補者が申請に要した費用等については、一切補償しません。

(3) 指定管理者の決定結果

指定管理者の議案の可決後、10月上旬以降、指定管理者に文書で通知します。

(4) 協定書の締結

指定管理者を指定した後、速やかに指定期間全体の「基本協定書」を締結するとともに、年度ごとに指定管理料等についての「年度協定書」を締結します。さらに、指定管理者が替わった場合は、新旧指定管理者及び市の3者で引継業務に関する「引継協定書」を締結します。協定書等の締結にあたっては、市と新旧指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

また、事業計画において提案された内容については、原則としてそのまま実施することとしますが、選考委員会で意見が付された事項や事業計画の詳細については、改めて協議するものとします。提案した内容が一部でも認められなければ申請を辞退する場合は、必ずその旨を事業計画書の最後部に明示してください。

1 5 問い合わせ先

町田市文化スポーツ振興部スポーツ振興課施設担当

〒194-8620 町田市森野2丁目2番22号

電話 042-724-4036 ファクシミリ 050-3101-0488

電子メール mcity6150@city.machida.tokyo.jp

(様式1)

町田市立総合体育館外3施設指定管理者現場説明会参加申込書

年 月 日

町田市長 様

町田市立総合体育館外3施設指定管理者現場説明会への参加を申し込みます。

法人等の名称	
担当部署	
出席予定者の氏名①	
出席予定者の氏名②	
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	

* 2023年4月3日(月)正午までに、ファクシミリ又は電子メールでスポーツ振興課へお申し込みください。

* 会場の都合により出席者は2名様以内とさせていただきます。

* 当日は、募集要項・共通仕様書・各施設の特記仕様書をご持参ください。

<申込書送付先> 町田市文化スポーツ振興部スポーツ振興課施設担当

ファクシミリ:050-3101-0488

電子メール:mcity6150@city.machida.tokyo.jp

(様式3)

第1号様式(第2条関係)

町田市体育施設指定管理者申請書

年 月 日

町田市長 様

申請者 所在地
団体名
代表者氏名

町田市体育施設の指定管理者の指定を受けたいので、町田市体育施設条例第6条第2項の規定により下記のとおり申請します。

記

1 施設の名称

町田市立総合体育館外3施設(町田市立総合体育館・成瀬クリーンセンターテニスコート・三輪みどり山球場・緑ヶ丘グラウンド)

2 添付書類

(様式4)

指定管理者の応募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 _____

町田市立体育施設の指定管理者に応募の申請を行うにあたり、下記の事項及び提出書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

また、下記の事項及び提出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由に該当することと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 町田市立総合体育館外3施設(町田市立総合体育館・成瀬クリーンセンターテニスコート・三輪みどり山球場・緑ヶ丘グラウンド)
- 2 応募の資格 当団体は、町田市立総合体育館外3施設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。

(様式5)

役員名簿

年 月 日現在

法人・団体名称				
法人・団体所在地				
役職	氏名	フリガナ	生年月日	住所
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	

注記 個人情報、欠格条項の該当有無の確認のみに使用し、それ以外の用途に使用することはありません。

(様式6)

年 月 日

法人等の概要

(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7)

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、町田市立総合体育館外3施設(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

(様式8-1)

町田市立総合体育館外3施設
事業計画書

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		
担当者	所属部署	氏名

(様式8-2)

事業計画書様式一覧

○項目番号1・2・4・7・11の提出資料は施設ごと(4施設)に作成してください。

各様式は、A4片面3枚までを上限とします。(施設ごとに作成するものは、各施設上限3枚まで。)

No	項目	内容	様式 番号	提出時チェック	
				法人等	市
1	利用者サービス向上策 (施設ごとに作成)	・施設の特性を生かした質の高いサービスを提供し、利用者満足度を向上させるための計画を記入してください。	8-4		
		・施設利用率や施設利用者数を向上させる方策を示してください。	8-5		
2	自主事業 (施設ごとに作成)	・施設を有効に活用し、且つ多くの市民にとって魅力ある自主事業について提案してください。	8-6		
3	利用者意見の収集(利用者満足度調査等)	・利用者満足度調査の実施方法・回収率向上に対する方策を示してください。	8-7		
		・利用者満足度調査の目標を示してください。	8-7		
		・要望・苦情等の対応のための体制・仕組みについて記入してください。	8-8		
4	施設運営 (施設ごとに作成)	・市民が安心して利用しやすい施設づくりを目指すための計画を記入してください。	8-9		
		・施設の設置目的や業務内容を踏まえ、利用者に平等・公平な取り扱いを図るための計画を記入してください。	8-10		
		・町田市スポーツ推進計画に沿ったスポーツ振興事業内容の提案を記入してください。また、スポーツ実施率を向上させる方策について記入してください。	8-11		
5	情報管理	・情報公開のためにどのような体制をとるか示してください。	8-12		
		・個人情報保護体制はどのようなになっていますか。組織図も記入してください。	8-13		
6	安全管理	・災害や防災・防犯等に対する体制等どのようなになっていますか。組織図も記入してください。	8-14		
		・施設の老朽化に対する課題とその対策について具体的な方策を示してください。	8-15		

7	人的安定性 (施設ごとに 作成)	・職員の配置計画、採用計画を記入してください。	8-16		
		・職員の指導育成や研修体制を記入してください。	8-17		
8	地域貢献(地 域団体等と の連携)	・施設周辺住民や地域団体等と良好な関係を保つ ために、どの様に考えているか示してください。	8-18		
		・市内業者等との連携や活用をどの様に考えてい るか示してください。	8-19		
9	市及び他団 体との連携	・市との連携はどの様に考えているか示してくださ い。	8-20		
		・町田市体育協会及びそれに準ずる団体との連携 は、どの様に考えているか示してください。	8-21		
10	環境配慮	節水・節電やごみの減量化、リサイクル推進、 温室効果ガス排出削減などの環境配慮の取組に ついて記入してください。	8-22		
11	収支の健全 性 (施設ごとに 作成)	・施設ごとの収支計画書・各積算内訳及び4施設 合計の収支計画書・各積算内訳の計5部作成して ください。	8-23		
12	類似体育施 設の管理実 績	・直近5か年の類似体育施設の管理運営に関する 実績(10施設以上ある場合は、代表的なものから 順に10施設まで)を記入してください。	8-24		

(様式8-3)

事業計画概要

様式8-4から8-24にて提案した事業計画について、計画内容の概要を項目ごとに簡潔に記入してください。簡条書きで記入し、枠の大きさは変更せず、文字サイズは10.5ポイントとします。

項目	様式	計画内容
1. 利用者サービス向上策（施設ごとに作成）	8-4 8-5	・ ・ ・
2. 自主事業（施設ごとに作成）	8-6	・ ・ ・
3. 利用者意見の収集（利用者満足度調査等）	8-7 8-8	・ ・ ・

<p>4. 施設運営（施設ごとに作成）</p>	<p>8-9 8-10 8-11</p>	<ul style="list-style-type: none"> • • •
<p>5. 情報管理</p>	<p>8-12 8-13</p>	<ul style="list-style-type: none"> • • •
<p>6. 安全管理</p>	<p>8-14 8-15</p>	<ul style="list-style-type: none"> • • •

7. 人的安定性（施設ごとに作成）	8-16 8-17	<ul style="list-style-type: none"> • • •
8. 地域貢献（地域団体等との連携）	8-18 8-19	<ul style="list-style-type: none"> • • •
9. 市及び他団体との連携	8-20 8-21	<ul style="list-style-type: none"> • • •

10. 環境配慮	8-22	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・
11. 収支の健全性	8-23	<p>・管理期間の指定管理料と合計額をご記入ください。その他、特記すべき事項があればあわせてご記入ください。</p> <p>(4施設合計額)</p> <p>2024年度 円 2025年度 円 2026年度 円 2027年度 円 2028年度 円 5か年合計 円</p> <p>・総合体育館</p> <p>2024年度 円 2025年度 円 2026年度 円 2027年度 円 2028年度 円 5か年合計 円</p> <p>・成瀬クリーンセンターテニスコート</p> <p>2024年度 円 2025年度 円 2026年度 円 2027年度 円 2028年度 円 5か年合計 円</p>

		<p>・三輪みどり山球場</p> <p>2024年度 円 2025年度 円 2026年度 円 2027年度 円 2028年度 円 5か年合計 円</p> <p>・緑ヶ丘グラウンド</p> <p>2024年度 円 2025年度 円 2026年度 円 2027年度 円 2028年度 円 5か年合計 円</p>
--	--	---

(様式8-4)

1 利用者サービス向上策について

施設の特徴を生かした質の高いサービスを提供し、利用者サービスを向上させるための計画を記入してください。

各業務について、提案等を具体的に記述してください。(施設ごとに作成すること。)

・(施設名を入れる)

・利用者サービスの向上に向けた考え方

・利用者サービスの向上に向けた具体的な取組

(法人等の名称 _____)

(様式8-5)

1 利用者サービス向上策について

大会誘致やイベントの開催、教室事業等、施設利用率や施設利用者数を向上させる具体的な方策を示してください。(但し、自主事業は除く。)

* 施設の利用率や利用者数を向上させるための取組について、具体的にご記入ください。
(施設ごとに作成すること。)

・町田市立総合体育館

・施設の利用率や利用者数を向上させるための取組について

・施設利用率目標値(単位:%)

市の要求水準は、メインアリーナ・サブアリーナ・小体育室・武道場(第一・第二)・和洋弓場の利用率です。利用率には、一般受付や優先受付による専用利用のほか、スポーツ振興事業や自主事業による利用も含まれます。

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度
市の要求水準	85~95	85~95	85~95	85~95	85~95
施設利用率					

(法人等の名称_____)

(様式8-5)

1 利用者サービス向上策について

大会誘致やイベントの開催、教室事業等、施設利用率や施設利用者数を向上させる具体的な方策を示してください。(但し、自主事業は除く。)

* 施設の利用率や利用者数を向上させるための取組について、具体的にご記入ください。
(施設ごとに作成すること。)

・成瀬クリーンセンターテニスコート

・施設の利用率や利用者数を向上させるための取組について

・施設利用率目標値(単位:%)

市の要求水準は、一般受付や優先受付による専用利用のほか、自主事業による利用も含めた利用率です。荒天等により貸出ができない場合を除きます。

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度
市の要求水準	80~90	80~90	80~90	80~90	80~90
施設利用率					

(法人等の名称_____)

(様式8-5)

1 利用者サービス向上策について

大会誘致やイベントの開催、教室事業等、施設利用率や施設利用者数を向上させる具体的な方策を示してください。(但し、自主事業は除く。)

* 施設の利用率や利用者数を向上させるための取組について、具体的にご記入ください。
(施設ごとに作成すること。)

・三輪みどり山球場

・施設の利用率や利用者数を向上させるための取組について

・施設利用率目標値(単位:%)

市の要求水準は、一般受付や優先受付による専用利用のほか、自主事業による利用も含めた利用率です。荒天等により貸出ができない場合を除きます。

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度
市の要求水準	50~60	50~60	50~60	50~60	50~60
施設利用率					

(法人等の名称 _____)

(様式8-5)

1 利用者サービス向上策について

大会誘致やイベントの開催、教室事業等、施設利用率や施設利用者数を向上させる具体的な方策を示してください。(但し、自主事業は除く。)

* 施設の利用率や利用者数を向上させるための取組について、具体的にご記入ください。
(施設ごとに作成すること。)

・緑ヶ丘グラウンド

・施設の利用率や利用者数を向上させるための取組について

・施設利用率目標値(単位:%)

市の要求水準は、一般受付や優先受付による専用利用のほか、自主事業による利用も含めた利用率です。荒天等により貸出ができない場合を除きます。

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度
市の要求水準	60	60	60	60	60
施設利用率					

(法人等の名称 _____)

(様式8-6)

2 自主事業について

施設を有効に活用し、且つ多くの市民にとって魅力ある自主事業について提案してください。
* 指定管理者独自の自主事業を企画・実施するにあたり基本的な考え方を記述してください。
提案事業が市のスポーツ施策等に寄与すると考えられている場合は、その旨も記述願います。
(施設ごとに作成すること。)

•(施設名)

(法人等の名称 _____)

(様式8-7)

3 利用者意見の収集について

利用者サービスを向上させる方策を示してください。

*利用者満足度調査の実施方法や施設の管理運営への反映に対する考え方をご記入ください。
(施設ごとに作成すること。)

・(施設名を入れる)

・利用者満足度調査の実施方法・回収率向上に対する方策

・利用者満足度調査の反映に対する具体的な方策

・利用者満足度目標値(単位:%)

指定管理者が実施する利用者アンケート調査(満足度調査)における目標値を示してください。なお、満足度調査は、スタッフの接遇や事業内容、物品管理、清掃状況などの満足度を測るものとし、建物や設備など市が管理する業務の満足度は除きます。

市の要求水準は、調査項目を例えば「大変良い・良い・悪い・大変悪い」の4項目とした場合の「大変良い・良い」と答えた方の割合としています。

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度
市の要求水準	55～75	55～75	55～75	55～75	55～75
目標値					

(法人等の名称 _____)

(様式8-8)

3 利用者意見の収集について

要望・苦情等の対応のための体制・仕組みについて記入してください。
*各施設における要望の受付から市への報告までのフロー図を示してください。
あわせて、要望の反映に対する具体的方策について記入してください。
(施設ごとに作成すること。)

・要望・苦情等のフロー図

・要望の反映に対する具体的方策

(法人等の名称 _____)

(様式8-9)

4 施設の運営について

市民が安心して利用しやすい施設づくりを目指すための計画を記入してください。

* 提案等を具体的に記述してください。(施設ごとに作成すること)

・(施設名)

(法人等の名称 _____)

(様式8-10)

4 施設の運営について

施設名 _____

施設の設置目的や業務内容を踏まえ、利用者に平等・公平な取扱いを図るための計画を記入してください。

*各業務について、提案等を具体的に記述してください。

--

(法人等の名称 _____)

(様式8-11)

4 施設の運営について

市の施策に沿ったスポーツ振興事業の提案を記入してください。また、スポーツ実施率を向上させる取組について記入してください。

*スポーツ振興事業を企画・実施するにあたり基本的な考え方を記述してください。

(スポーツ実施率を向上させる取組について記入した後、事業の提案は施設ごとに作成すること)

・スポーツ実施率向上のための取組み

・(施設名)

(法人等の名称_____)

(様式8-12)

5 情報管理について

情報公開のためにどのような体制をとるか示してください。

*町田市体育施設(4施設)全体の体制を記述してください。

(法人等の名称_____)

(様式8-13)

5 情報管理について

個人情報保護体制はどの様になっていますか。組織図も記入してください。

* 貴団体及び4施設の対応体制を記述してください。

(法人等の名称 _____)

(様式8-14)

6 安全管理について

災害や防災・防犯等に対する体制等ほどの様になっていますか。組織図も記入してください。
* 貴団体及び4施設の対応体制を記述してください。

Blank area for response.

(法人等の名称 _____)

(様式8-15)

6 安全管理について

施設の老朽化に対する課題とその対策について具体的な方策を示してください。

(法人等の名称 _____)

(様式8-16) 7 人的安定性について

施設名 _____

職員の配置計画、採用計画はどの様に計画しているか記入してください。(施設ごとに作成してください)

* 人員配置計画 * 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述してください。

	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									

・ 記入上の注意

- 1 実際に配置する予定職員を想定の上、職員一人ごとに記入してください。
- 2 「役職」は、施設を管理・運営するうえで必要と思われる役職(例:館長、清掃主任等)を記入してください。
- 3 「雇用形態」は、該当する箇所に○を記入してください。「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入し、「1週間の勤務時間」は、施設に係わる業務時間のみ記入してください。

(法人等の名称 _____)

(様式8-17)

7 人的安定性について

- 職員の指導育成や研修体制はどの様に計画しているか記入してください。
- * 基本的な考え方を記述してください。

--

(法人等の名称 _____)

(様式8-18)

8 地域貢献について

施設周辺住民や地域団体等と良好な関係を保つために、どの様に考えているか示してください。

*具体的な計画を記述してください。

--

(法人等の名称 _____)

(様式8-19)

8 地域貢献について

市内業者等との連携や活用をどの様に考えているか示してください。

*具体的に記述してください。

--

(法人等の名称 _____)

(様式8-20)

9 市及び他団体との連携について

市との連携はどの様に考えているか示してください。

*具体的に記述してください。

--

(法人等の名称 _____)

(様式8-21)

9 市及び他団体との連携について

町田市体育協会及びそれに準ずる団体との連携はどの様に考えているか示してください。

*具体的に記述してください。

(法人等の名称 _____)

(様式8-22)

10 環境配慮について

・節水・節電やごみの減量化、リサイクル推進、温室効果ガス排出削減などの環境配慮の取組について記入してください。

*具体的に記述してください。

--

(法人等の名称 _____)

(様式8-23)

11 収支の健全性について

①収支計画書 ※施設ごと及び4施設の合計5部作成してください。

施設名 _____

「支出の計画」

単位:千円

項目/年度		2024 4~9月	2024 10~3 月	2025	2026	2027	2028	合計	内容	備考	
人 件 費	正規職員									積算内訳 A	
	臨時職員								アルバイト、派遣職員、非常勤職員等		
	人件費計①										
管 理 運 営 費	事	光熱水費							電気、ガス、水道、燃料	積算内訳 B	
		消耗品費等							消耗品、備品、印刷製本、原材料、修繕費等	積算内訳 C	
	業	役務費								電話、通信、運搬費等	積算内訳 D
		委託費(維持管理費等)								設備保守、清掃、警備、その他業務委託等	積算内訳 E
		賃借料								リース料等	積算内訳 F
		その他								旅費、その他経費	積算内訳 G
	費	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									
管理運営費計②											

スポーツ振興事業費	事業費								
	間接費								スポーツ振興事業に伴う本社等の経費(人件費を含む)
	合計								
	消費税								
	スポーツ振興事業費計③								
支出合計④ (①+②+③)									

「収入の計画」

単位:千円

項目/年度		2024 4~9月	2024 10~3月	2025	2026	2027	2028	合計	内容	備考
管理 運営費	体育施設 利用料金									積算内訳 H
	その他								預金利子・拾得時 効金等	積算内訳 I
	管理運営費計⑤									
スポー ツ振興 事業費	参加費									
	その他									
	スポーツ振興事 業費計⑥									
その他計 ⑦										
収入合計⑧ (⑤+⑥+⑦)										

(様式8-23)

11 収支の健全性について

①収支計画書 ※施設ごと及び4施設の合計5部作成してください。

施設名 _____

市からの指定管理料

単位:千円

項目/年度	2024 4~9月	2024 10~3月	2025	2026	2027	2028	合計	内容	備考
市からの指定管理料 (④-⑧)									

(参考)利用者サービス事業及び自主事業の収支

単位:千円

項目	2024年度(4~9月)			2024年度(10~3月)			2025年度		
	収入	支出	差引	収入	支出	差引	収入	支出	差引
利用者サービス事業									
自主事業									

項目	2026年度			2027年度			2028年度		
	収入	支出	差引	収入	支出	差引	収入	支出	差引
利用者サービス事業									
自主事業									

(法人等の名称 _____)

(様式8-23)

11 収支の健全性について

施設名 _____

② 積算内訳(収支計画の数値・内容と一致させてください。なお、施設ごとに記述してください。)

A「人件費積算内訳」

単位:千円

--

B「光熱水費積算内訳」

単位:千円

項目	2024年度 4～9月	2024年度 10～3月	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	合計
電気代							
ガス代							
水道代							
燃料代							
合計							

(法人等の名称 _____)

(様式8-23)

施設名 _____

C「消耗品費等積算内訳」

単位:千円

項目	2024年度 4～9月	2024年度 10～3月	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	合計
消耗品費							
備品費							
印刷製本費							
原材料費							
修繕費							
合計							

D「役務費積算内訳」

単位:千円

項目	2024年度 4～9月	2024年度 10～3月	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	合計
電話代							
ゴミ処理料							
郵券代							
洗濯代							
手数料							
合計							

F「賃借料積算内訳」

単位:千円

項目	2024年度 4～9月	2024年度 10～3月	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	合計	備考
合計								

(法人等の名称 _____)

(様式8-23)

施設名_____

E「委託料積算内訳」 (2024年度分のみ作成。4～9月分と10～3月分を分けて作成する)
各項目等の詳細は、業務基準書による。 (単位:千円)

作業の種類		頻度	金額	備考
項目	内容			

(法人等の名称_____)

- ※1 本計画書の作成にあたっては、収支計画書との整合を図ってください。
- ※2 積算にあたり、作業項目の追加、修正や作業頻度の変更を提案する場合等補足説明を要する場合は、別紙として補足説明書を作成し、具体的な考え方や理由を記入してください。
- ※3 作業項目の追加、修正等を行なう場合は、本表を適宜修正してください。

(法人等の名称_____)

(様式8-23)

施設名 _____

G「管理運営費のその他の積算内訳」

単位:千円

項目	2024年度 4～9月	2024年度 10～3月	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	合計
旅費							
合計							

H「施設利用料金収入積算内訳」

単位:千円

項目	2024年度 4～9月	2024年度 10～3月	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	合計
利用料金							
合計							

I「管理運営上のその他の収入積算内訳」

単位:千円

項目	2024年度 4～9月	2024年度 10～3月	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	合計
合計							

(法人等の名称 _____)

(様式8-24)

12 類似体育施設の管理実績について

年 月 日

体育館・テニスコート・野球場・グラウンド又は類似施設の管理業務実績
直近5年分の管理実績を記入してください。(10施設以上ある場合は、代表的なものから順に10施設まで)

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)
					2020	
					2021	
					2022	
					2020	
					2021	
					2022	
					2020	
					2021	
					2022	

(法人等の名称 _____)