

令和 年 月 日

習志野市教育委員会 へ  
（生涯学習部社会教育課）

**習志野市公民館（実花公民館・袖ヶ浦公民館・谷津公民館）  
指定管理者応募説明会及び施設見学会 参加申込書**

習志野市公民館（実花公民館・袖ヶ浦公民館・谷津公民館）指定管理者応募説明会及び施設見学会への参加について、下記のとおり申し込みます。

## 記

事業者名		
所在地	〒	
担当部署		
(ふりがな) 担当者氏名	(役職)	
連絡先	電話	
	FAX	
	E-mail	
(ふりがな) 参加者名	(役職)	
	(役職)	

**申込締切 令和2年7月7日(火)午後2時まで**

※応募説明会への参加は質問書及び申請の必須要件になります。

※Eメールでの申し込みになります。件名は「応募説明会参加申込」としてください。

※未達防止のためEメール送信時、必ず電話連絡(社会教育課 047-453-9382)をしてください。

開催日・会場／令和2年7月8日(水)※日時場所は予定です。別途お知らせします。

中央公民館 : 応募説明会 午前9時00分～10時00分(予定)

実花公民館 : 施設見学会 午前(予定)

袖ヶ浦公民館 : 施設見学会 午後(予定)

谷津公民館 : 施設見学会 午後(予定)

令和 年 月 日

習志野市教育委員会 へ  
(生涯学習部社会教育課)

事業者名 \_\_\_\_\_

担当部署 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_

連絡先(電話) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ 内線( \_\_\_\_\_ )

## 習志野市公民館(実花公民館・袖ヶ浦公民館・谷津公民館)

## 指定管理者募集に関する質問書

習志野市公民館(実花公民館・袖ヶ浦公民館・谷津公民館)指定管理者募集について、次のことを質問します。

	資料名	質問内容
1	<input type="checkbox"/> 募集要項 <input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )	(頁数: _____ / 項目名: _____ )
2	<input type="checkbox"/> 募集要項 <input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )	(頁数: _____ / 項目名: _____ )
3	<input type="checkbox"/> 募集要項 <input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )	(頁数: _____ / 項目名: _____ )
4	<input type="checkbox"/> 募集要項 <input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )	(頁数: _____ / 項目名: _____ )

## 受付期間 応募説明会終了後から7月14日(火)午後5時まで

(受付期間外に送信された質問は受付しません)

※欄が足りない場合は、追加してください。

※Eメールでの申込みになります。件名は「指定管理質問書」としてください。

※未達防止のためEメール送信時、必ず電話連絡(社会教育課 047-453-9382)をしてください。

※連絡事項及び回答書は質問書の発信アドレスに返信します。

別記第 1 号様式(第 3 条第 1 項)

令和 年 月 日

習志野市教育委員会 あて

	所在地	
	_____	
	団体名	
申請者	_____	
	代表者	印
	_____	
	電話	
	_____	

## 習志野市公の施設に係る指定管理者指定申請書

下記の公の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので申請します。なお、申請者の概要は別紙のとおりであり、習志野市教育委員会の所管に係る公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則第 4 条に規定する各要件を充足していることを申し添えます。

### 記

- 公の施設の名称 習志野市公民館  
(実花公民館・袖ヶ浦公民館・谷津公民館)
- 提出書類 別紙のとおり

## (様式 3-1) 別紙

## 2 提出書類

書類名		様式	正本	副本
①	提出書類一覧表	自由	○	○
②	習志野市公の施設に係る指定管理者指定申請書	様式 3-1	○	/
③	申請資格を有していることを証する書類	/		
	ア 申請者の概要	様式 3-2	○	○
	イ 法人登記簿謄本(申請日前 3 カ月以内に発行されたもの)	/	○	/
	ウ 定款、寄付行為、規約その他これに類する書類(最新のもの)	/	○	/
	エ 法人印鑑証明書(申請日前 3 カ月以内に発行されたもの)	/	○	/
	オ 直近 1 年間の国税の納税証明書(法人税及び消費税)	/	○	/
	カ 直近 1 年間の地方税の納税証明書(法人事業税及び地方消費税)	/	○	/
	キ 申立書	自由	○	/
④	管理計画に係る書類	/		
	ア 管理を行う公の施設の事業計画書	様式 4-1	○	○
	イ 習志野市公民館(実花公民館・袖ヶ浦公民館・谷津公民館) 職員配置計画書	様式 4-2	○	○
⑤	管理に係る収支計算書	/		
	ア 習志野市公民館(実花公民館・袖ヶ浦公民館・谷津公民館)の管理に係る収支計算書(年度別)	様式 5-1	○	○
	イ 習志野市公民館(実花公民館・袖ヶ浦公民館・谷津公民館)の管理に係る収支計算書(5 年)	様式 5-2	○	○
⑥	団体の経営状況を証明する次に掲げる書類	/		
	ア 直近 2 年間の損益計算書その他これに相当する書類 ・損益計算書:事業別売上の明細、事業別売上原価の明細、販売費及び一般管理費の明細付きのもの	/	○	○
	イ 直近 2 年間の貸借対照表、財産目録その他これに相当する書類 ・貸借対照表:主要科目の明細付きのもの	/	○	○
	ウ 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支計算書(事業計画や収支予算のわかるもの)	/	○	○
	エ 団体の事業報告書を作成している場合は、当該報告書	/	○	○
	オ 団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類その他これらに相当する書類(会社案内・事業概要・パンフレット等可)	/	○	○
⑦	公の施設を引き継ぐにあたっての準備に関する計画書	/		
	ア 習志野市公民館(実花公民館・袖ヶ浦公民館・谷津公民館)の指定管理業務の準備に関する事業計画書	様式 6	○	○
⑧	その他教育委員会が必要とする書類	/		
	ア 就業規則	/	○	/
	イ 採用している会計の基準を証する書類	/	○	/

## 申請者の概要

(令和 年 月 日現在)

事業者名				
所在地	〒			
代表者				
団体種別	社団法人・財団法人・NPO法人・株式会社・有限会社 合名会社・合資会社・合同会社 その他法人( )			
設立年月日	年 月 日	資本金等	円	
主たる 事務所	所在地	〒		
	担当部署			
	担当者			
	連絡先	電話		
		FAX		
E-mail				
事業概要				
資本金又は 基礎財産等 の額	円			
従業員数		正職員	契約社員	パート等
	人数	人	人	人
	内、公民館関係	人	人	人
	社会教育主事 資格保有者	人	人	人
指定管理者と しての実績 (他の地方公 共団体での実 績を含む)	施設名:	所在地:	指定期間:	～
	施設名:	所在地:	指定期間:	～
	施設名:	所在地:	指定期間:	～
	施設名:	所在地:	指定期間:	～
備考				

## 管理を行う公の施設の事業計画書

下記の公の施設に係る、指定管理者の指定を受けようとする団体として、  
下記のとおり事業を計画しております。

### 記

施設名: \_\_\_\_\_

団体名、 代表者名 及び 団体所在地	団体所在地 干  団体名  代表者名	
施設の管理 運営を行う にあたって の経営方針 及び意欲に ついて	(1) 魅力ある施設とするために	魅力ある施設として、多くの市民に利用されるためには、どのような管理運営を行うか記載してください。
	(2) 市民の意見の反映について	当該施設の効率的な管理運営のため、市民の意見をどのように取り入れるか記載してください。
	(3) 事業の広報について	当該施設で行う事業等を市民にどのように広報を行うのか記載してください。
	その他事項	貴団体の運営方針など、アピールしたいことがあれば記入してください。

※事業計画書は、全てを別紙参照とするのではなく、必ず概略は記載してください。

施設の管理 運営体制に ついて	(4) 職員の配置 について	職員の配置数、配置についての考え方、専門的知識と経験を持つ職員の確保方法、その他の職員の配置割合、勤務体制についてどのように考えているか記載してください。
	(5) 職員の研修 計画について	職員の研修計画についてどのように考えているか記載してください。
	(6) 経理事務を 行う上で留意す る事項について	
	(7) 施設・設備 の維持管理に ついて	施設・設備の日常的な清掃等、快適な利用環境を提供するための対応についてどのように考えているか。また清掃、植栽管理等の保守管理予定を詳しく記載してください。
(8) 個人情報の保護の措置に ついて		個人情報の保護にあたってどのような方針で管理運営を行うか記載してください。
(9) 緊急時の対応について		防犯、防災その他緊急時の対応についてどのように考えているか記載してください。

※事業計画書は、全てを別紙参照とするのではなく、必ず概略は記載してください。

その他、公の施設の管理に関し必要な事項	(10) 利用者拡大の取り組みについて	利用者の増加を図るためのサービス向上策等、施設の効用を最大限に発揮させる取り組みについて記載してください。
	(11) 自主事業の実施計画について	指定管理者が独自に企画運営して実施する自主事業についてどのような計画を考えているか記載してください。
	(12) 苦情処理体制について	利用者からの苦情について、処理体制及びマニュアルの整備について、どのように考えているか記載してください。
	(13) 経費の縮減について	管理運営経費の縮減について、どのように考えているか記載してください。
(14) 職員の待遇について	当該施設に従事する職員の待遇(給与、昇給、社会保険等)の計画について記載してください。	
(15) 申請の動機・意欲について	申請の動機及び当該施設の管理運営に対する意欲について記載してください。	

※事業計画書は、全てを別紙参照とするのではなく、必ず概略は記載してください。



<p>(16) 公民館利用者への配慮について</p>		<p>乳幼児、児童、障がい者、高齢者等の様々な利用者の公民館利用に対する配慮についての考えを記載してください。</p>
<p>主催事業の実施計画について</p>	<p>(17)「家庭教育」の領域について</p>	<p>「家庭教育」の領域の事業実施についての計画(学級数、事業回数を明記)を記載してください。</p>
	<p>(18)「少年親子」の領域について</p>	<p>「少年親子」の領域の事業実施についての計画(学級数、事業回数を明記)を記載してください。</p>
	<p>(19)「青年」の領域について</p>	<p>「青年」の領域の事業実施についての計画(学級数、事業回数を明記)を記載してください。</p>
	<p>(20)「成人」の領域について</p>	<p>「成人」の領域の事業実施についての計画(学級数、事業回数を明記)を記載してください。</p>
	<p>(21)「高齢者」の領域について</p>	<p>「高齢者」の領域の事業実施についての計画(学級数、事業回数を明記)を記載してください。</p>
	<p>(22)「地域協働・文化活動」の領域及び生涯学習活動の支援に関することについて</p>	<p>「地域協働・文化活動」の領域の事業実施について及び生涯学習活動の支援に関し計画(学級数、事業回数を明記)することを記載してください。</p>

※事業計画書は、全てを別紙参照とするのではなく、必ず概略は記載してください。

<p>地域や関係機関との連携・協働について</p>	<p>(23)地域や関係機関との連携・協働による取り組みや管理運営への提案について、地域との連絡調整役となる職員の確保方法と配置について</p>	<p>地域や関係機関との連携・協働による取り組みや管理運営への提案についての計画を記載してください。地域との連絡調整役となる職員の確保方法と配置についての考え方について、記載してください。</p>
---------------------------	--	--

※事業計画書は、全てを別紙参照とするのではなく、必ず概略は記載してください。

習志野市公民館(実花公民館・袖ヶ浦公民館・谷津公民館)

職員配置計画書

事業者名 \_\_\_\_\_

施設名: \_\_\_\_\_

配置予定人数

職名	人数		小計	合計
館長	人		人	人
副館長(※)	人			
その他の職員	常勤	人	人	
	非常勤	人		

※職名は「副館長」としなくてもかまいません。

	職名	社会教育 主事資格※	防火管理者 資格※	勤務時間	1週当たり 勤務時間数	備考
1	館長			常勤		
2	副館長			常勤		
				常勤・非常勤		
				常勤・非常勤		
				常勤・非常勤		
				常勤・非常勤		
				常勤・非常勤		
				常勤・非常勤		
				常勤・非常勤		

※人数に合わせて欄を増やしてください。

※資格欄は有無を記載してください。また、地域との連絡調整役となる者については備考欄にその旨記載。

事業者名 \_\_\_\_\_

習志野市公民館(実花公民館・袖ヶ浦公民館・谷津公民館)の

管理に係る収支計算書(5年分)

(令和 年度)

施設名: \_\_\_\_\_

## 1 収入の部

(単位:千円)

大科目	小科目	金額	内訳
管理料収入	指定管理料		
自主事業収入			
その他	管理者負担金		
収入の部 合計(ア)			

## 2 支出の部

(単位:千円)

大科目	小科目	金額	内訳
維持管理費	事務消耗品		
	印刷製本費		
	通信運搬費		
	修繕費		
	賃借料		
	委託料		
人件費	給料		
	賞与		
	諸手当		
	職員研修費		
	労務費・健診費		
	社会保険料		
自主事業費	自主事業実施費		
その他			
支出の部 合計(イ)			

## 3. 収支差額

(単位:千円)

(ア) - (イ)		
-----------	--	--

事業者名

習志野市公民館(実花公民館・袖ヶ浦公民館・谷津公民館)の

管理に係る収支計算書(5年分)

(令和 年度)

3施設合計

1 収入の部 (単位:千円)

大科目	小科目	金額	内訳
管理料収入	指定管理料		
自主事業収入			
その他	管理者負担金		
収入の部	合計(ア)		

2 支出の部 (単位:千円)

大科目	小科目	金額	内訳
維持管理費	事務消耗品		
	印刷製本費		
	通信運搬費		
	修繕費		
	賃借料		
	委託料		
人件費	給料		
	賞与		
	諸手当		
	職員研修費		
	労務費・健診費		
	社会保険料		
自主事業費	自主事業実施費		
その他			
支出の部	合計(イ)		

3. 収支差額 (単位:千円)

(ア)－(イ)		
---------	--	--

事業者名 \_\_\_\_\_

習志野市公民館（実花公民館・袖ヶ浦公民館・谷津公民館）の  
管理に係る収支計算書（5か年）

施設名： \_\_\_\_\_

1 収入の部 （単位：千円）

大科目	小科目	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	計
管理料収入	指定管理料						
自主事業収入							
その他	管理者負担金						
収入の部 合計(ア)							

2 費用の部 （単位：千円）

大科目	小科目	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	計
維持管理費	事務消耗品						
	印刷製本費						
	通信運搬費						
	修繕費						
	賃借料						
	委託料						
人件費	給料						
	賞与						
	諸手当						
	職員研修費						
	労務費・健診費						
	社会保険料						
自主事業費	事業実施費						
その他							
支出の部 合計(イ)							

3 収支差額 （単位：千円）

(ア)－(イ)						
---------	--	--	--	--	--	--

事業者名 \_\_\_\_\_

習志野市公民館(実花公民館・袖ヶ浦公民館・谷津公民館)の  
管理に係る収支計算書(5か年)

3施設合計

1 収入の部

(単位:千円)

大科目	小科目	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	計
管理料収入	指定管理料						
自主事業収入							
その他	管理者負担金						
収入の部 合計(ア)							

2 費用の部

(単位:千円)

大科目	小科目	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	計
維持管理費	事務消耗品						
	印刷製本費						
	通信運搬費						
	修繕費						
	賃借料						
	委託料						
人件費	給料						
	賞与						
	諸手当						
	職員研修費						
	労務費・健診費						
	社会保険料						
自主事業費	事業実施費						
その他							
支出の部 合計(イ)							

3. 収支差額

(単位:千円)

(ア)－(イ)						
---------	--	--	--	--	--	--

事業者名

習志野市公民館（実花公民館・袖ヶ浦公民館・谷津公民館）の  
指定管理業務の準備に関する事業計画書

習志野市公民館（実花公民館・袖ヶ浦公民館・谷津公民館）の管理運営を引き継ぐにあたり、下記のとおり準備を計画しております。

年 月	作業概要
令和3年1月	
令和3年2月	
令和3年3月	



令和 年 月 日

## 辞 退 届

習志野市教育委員会 宛

所在地

申請者 団体名

代表者

印

下記の公の施設に係る指定管理者指定申請を都合により辞退いたします。

### 記

#### 1. 公の施設の名称

習志野市公民館

(実花公民館・袖ヶ浦公民館・谷津公民館)

#### 2. 辞退理由