

阿南市商工業振興センター 指定管理者申請様式集

令和8年7月

阿南市産業部商工戦略課

目 次

申請書類の作成要領

1	一般事項	1
2	事業計画書以外の各様式（様式第1号～様式第6号）の作成について	1
3	事業計画書（様式第7-1号～7-12号）作成上の注意	1
4	事業計画書の各様式について	1
5	収支計画書（様式第8号）の作成について	2
6	指定管理業務に係る指標（数値目標）設定表（様式第8号）の作成について	2
様式第1号	質問書	3
様式第2-1号	指定管理者指定申請書	4
様式第2-2号	指定管理者指定申請者連絡先	6
様式第3号	指定管理者指定申請辞退届	7
様式第4号	誓約書	8
様式第5-1号	団体の概要書	9
様式第5-2号	団体役員一覧	10
様式第6号	団体の主要業務実績一覧	11
様式第7-1号	事業計画書（施設の管理運営方針）	12
様式第7-2号	事業計画書（利用者ニーズの把握・分析と利用促進）	13
様式第7-3号	事業計画書（自主事業等）	14
様式第7-4号	事業計画書（適正な維持管理）	15
様式第7-5号	事業計画書（管理運営体制等）	16
様式第7-6号	事業計画書（職員体制）表1, 2	17
様式第7-7号	事業計画書（協力法人一覧（協力法人がある場合））	19
様式第7-8号	事業計画書（地域への貢献）	20
様式第7-9号	事業計画書（地域との連携）	21
様式第7-10号	事業計画書（危機管理）	22
様式第7-11号	事業計画書（環境への配慮）	23
様式第7-12号	事業計画書総括表	24
様式第8号	事業計画書（収支計画書）表1, 2	26
様式第9号	指定管理業務に係る指標（数値目標）設定表	28
様式第10号	指定管理者の候補者選定結果通知書	29
別添	申請書類及び添付書類一覧表	30

申請書類の作成要領

1 一般事項

- ① 作成に当たっては、申請要項、要求水準書等に記載されていることを遵守してください。
- ② ページ数が複数となる書類については、ページ数及び総ページ数を中央下部に表記してください。

2 事業計画書以外の各様式(様式第1号～様式第6号)の作成について

- ① 質問書(様式第1号)
 - ア 区分欄に質問対象文書の名称(申請要項、要求水準書等)を記載してください。
 - イ 質疑事項は本様式1枚につき1項目とし、簡潔にとりまとめて記載してください。
 - ウ 質疑事項が複数の場合、右上に通しの質問番号を明記してください。
- ② 指定管理者指定申請書(様式第2-1号, 第2-2号)
- ③ 指定管理者指定申請辞退届(様式第3号)
- ④ 誓約書(様式第4号)
- ⑤ 団体の概要書(様式第5-1号)
- ⑥ 団体役員一覧(様式第5-2号)

法人登記簿の内容と一致したものを作成してください。
- ⑦ 団体の主要業務実績一覧(様式第6号)
 - ア 過去3ヵ年程度の主要業務実績について10件を上限として記入してください。
 - イ 業務内容欄には業務の概要、受注額、発注者等について可能な限り詳細に記入してください。

3 事業計画書(様式第7-1号～第7-12号)作成上の注意

- ① 事業計画書はA4版のモノクロで作成してください。図、表等を使用してもかまいません。また、ページ数が複数となってもかまいません。
- ② 事業計画書は、MS-WORD(バージョン2000以降)形式とし、10.5ポイント活字で作成し、その内容を記録したデータを電子メールにて提出してください。

4 事業計画書の各様式について

事業計画書の各様式は以下のとおりです。

- ① 施設の管理運営方針(様式第7-1号)

- ② 利用者ニーズの把握・分析と利用促進（様式第7－2号）
- ③ 自主事業等（様式第7－3号）
- ④ 適正な維持管理（様式第7－4号）
- ⑤ 管理運営体制等（様式第7－5号）
- ⑥ 職員体制（様式第7－6号）表1、表2
- ⑦ 協力法人一覧（様式第7－7号）
- ⑧ 地域への貢献（様式第7－8号）
- ⑨ 地域との連携（様式第7－9号）
- ⑩ 危機管理（様式第7－10号）
- ⑪ 環境への配慮（様式第7－11号）
- ⑫ 事業計画書総括表（様式第7－12号）

なお、「④ 適正な維持管理」では、年間の作業計画表（様式任意）を作成し、「⑤ 管理運営体制等」及び「⑥ 職員体制」においては、職員体制及び組織図、配置人員、勤務体制表、責任者の権限、職員研修方針（様式任意）について記載すること。

「⑫ 事業計画書総括表」は、事業計画書の提案内容を項目ごとに計100字以内で、要点を箇条書きにすること。

5 収支計画書（様式第8号）の作成について

管理運営業務に係る次の経費について収支計画を提案すること。

- ア 固定費（人件費、光熱水費等）
- イ 運営費（消耗品費、印刷製本費、手数料、修繕費等）
- ウ 維持管理費（清掃・衛生管理業務等）

6 指定管理業務に係る指標（数値目標）設定表（様式第8号）の作成について

指定管理業務に係る評価の視点として、「1 施設の設置目的の達成に関する取組（有効性）」及び「2 効率性の向上に関する取組（効率性）」に対し、「評価項目」、「指標項目」を設定しています。それぞれの指標項目について、指標（数値目標）を設定してください。

なお、提出いただいた指定管理業務に係る指標（数値目標）設定表は、指定管理者が実施するアンケート調査やセルフモニタリングの結果と合わせて施設所管課において指定管理業務に対する評価を行い、評価結果を市ホームページで公表する予定としています。

様式第1号

質 問 書

年 月 日

阿南市長 殿

(質問者) 住所又は居所
団体名及び
代表者名

連絡先 電話番号
FAX番号
メールアドレス

阿南市商工業振興センター指定管理者の申請要綱等の内容に関して以下の質問
がありますので、本紙を提出します。

区 分	項	表題
質 疑 事 項		

- 注1 区分欄に質問対象文書の名称(申請要項、要求水準書等)を記載してください。
注2 質疑事項は本様式1枚につき1項目とし、簡潔にとりまとめて記載してください。
注3 質疑事項が複数の場合、右上に通しの質問番号を明記してください。

様式第2－1号

指定管理者指定申請書

年 月 日

阿南市長 殿

申請者	住所又は居所
	団体名及び
	代表者名
	電話番号

次の公の施設について、指定管理者の指定を受けたいので、阿南市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成19年阿南市条例第18号）第3条の規定に基づき、次のとおり関係書類を添えて申請します。

1 公の施設の名称

阿南市商工業振興センター

2 添付書類 別 紙

以上

別紙

① 法人等に関する書類

- ア 定款、寄付行為及び規約又はこれに類する書類
- イ 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書、法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し（代表者が外国人である場合にあっては、外国人登録原票記載事項証明書）
- ウ 申請を行う日の属する事業年度の収支予算書、直近2事業年度の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの
- エ 法人市民税、法人事業税、法人県民税、法人税、消費税及び地方消費税に関する過去3年分の納税証明書
- オ 誓約書（様式第4号）
- カ 団体の概要（様式第5－1号）
- キ 団体の主要業務実績一覧（様式第6号）

② 事業計画書（様式第7－1号～7－12号）

業務は、センターの管理運営を委任するものであるため、管理運営に係る業務全般にわたって提案してください。

※事業計画書の詳細については、別添の水準書を参照してください。

③ 収支計画書（様式第8号）

管理運営業務にかかる次の経費については、それぞれ積算根拠を示してください。（様式任意）

- ア 固定費（人件費、光熱水費等）
- イ 運営費（運営費通信・運搬費、印刷製本費、消耗品費、手数料、会議費、保険料、租税公課、旅費交通費、修繕費等）
- ウ 維持管理費（清掃費、合併浄化槽保守点検費等）

④ 指定管理業務に係る指標（数値目標）設定表（様式第9号）

様式第2－2号

指定管理者指定申請者連絡先

団体の名称		
主たる事務所の所在地		
担当者	担当部署	
	氏名	
	電話番号	
	FAX番号	
	メールアドレス	

申請に係る連絡先が上記と異なる場合（例：本社と支社など）は、次にご記入ください。

事務所の所在地		
担当者	担当部署	
	氏名	
	電話番号	
	FAX番号	
	メールアドレス	

様式第3号

指定管理者指定申請辞退届

年 月 日

阿南市長 殿

申請者 住所又は居所

団体名及び

代表者名

阿南市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第3条の規定により、阿南市商工業振興センターにおける指定管理者の指定を受けるため 年 月 日申請書を提出しましたが、次の理由により辞退したいので届け出ます。

申請辞退理由：

様式第4号

誓約書

年 月 日

阿南市長 殿

申請者 住所又は居所

団体名及び

代表者名

阿南市商工業振興センターの指定管理者の指定に係る申請をするにあたり、次の事項について、相違ないことを誓約します。

- 1 申請することができる団体の資格要件を満たしています。
- 2 提出した書類について、虚偽又は不正はありません。

なお、申請資格を有しないと判断された場合、提出書類に虚偽又は不正があると判断された場合、その他申請者としてふさわしくない行為等があった場合、指定管理者の選定対象者から除外されても、何ら異議を申し立てません。

以 上

様式第5－1号

団 体 の 概 要 書

団 体 名				
住所又は居所	(〒) (電話番号)			
代表者名氏名				
設 立 年 月 日				
役 員 数		従業員数		
資 本 金 等				
県内の事業所	所 在 地			
	名 称		従業員数	
	連 絡 先	(TEL)	(FAX)	(メールアドレス)
沿 革				
主な業務内容				

団体役員一覧

申請者

(ふりがな) 団体名及び代表者名	住所又は居所
	〒

団体の役員（監査役及び監事を含む）

(ふりがな) 氏 名	生 年 月 日	住所又は居所
	役 職 名	
		〒
		〒
		〒
		〒
		〒
		〒

団体の主要業務実績一覧

	業 務 名	業 務 内 容	備 考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

注 1) 本書には過去 3 カ年程度の主要業務実績について 10 件を上限として記入してください。
(施設の管理運営に関する業務実績がある場合は、これを優先してください。)

注 2) 業務内容欄には業務の概要、受注額、発注者等について可能な限り詳細に記入してください。

事業計画書

(施設の管理運営方針)

阿南市商工業振興センターの設置目的を的確に把握し、指定管理者制度の導入目的である、「市民の平等な利用の確保」、「利用者へのサービス向上」及び「管理コストの削減」について、どのようなノウハウを活用し事業展開を図るか、その方針について、抱負も含めて具体的に記入してください。

様式第7－2号

事業計画書

(利用者ニーズの把握・分析と利用促進)

阿南市商工業振興センターの設置目的を踏まえつつ、どのようにして利用者ニーズの把握と分析を行い、管理運営に反映し経済的・効率的な施設運営の実現を図るか、具体的かつ現実的に記入してください。

事業計画書

(自主事業等)

阿南市商工業振興センターの設置目的に適合し、1階地域産業開発室や2階展示ホール等を活用した自主事業・企画展等開催事業の計画について、具体的かつ現実的に記入してください。

また、事業コストを削減するために企業協賛や有料イベント等の提案がある場合も記入してください。なお、計画策定に当たっては、従来の枠組みに捕らわれず貴団体の自由な発想に基づく創意工夫をできる限り加味するよう配慮すること。

事業計画書

(適正な維持管理)

阿南市商工業振興センター内施設の日常的、定期的な安全管理、清掃業務、設備保守点検、施設の修繕費について、基本的な考え方及び重視するポイントを、指定管理者として目指す阿南市商工業振興センターの将来像とともに、各業務ごとに具体的な方法、内容、頻度等について記入するとともに、年間の作業計画表（様式任意）を作成してください。

事業計画書

(管理運営体制等)

業務を遂行するための具体的な実施体制について、内部の体制、協力会社の構成、職員の技術や能力育成をどのように行うか等について計画を記入してください。

また、業務が適性に遂行されていることを確認することを目的として行うセルフモニタリングの方法についても記入してください。セルフモニタリングについては、少なくとも①利用者アンケートの実施及び分析、②トラブル発生時の対応報告、③業務目標の達成結果とその分析、④その他業務改善ポイントの提案の4項目をモニタリング項目として含めるものとします。

さらに、阿南市商工業振興センター内にどのような能力（資格等）や雇用形態の職員を配置して業務を遂行するか、「職員体制」（様式第7－6号）及び、「協利法人一覧」（様式第7－7号）を作成してください。

事業計画書

(職員体制)

表－1

役 職	担当業務内容	能力、資格	雇用形態 (正規、パート、 派遣等の別)	備考
総括責任者				

注 1) 配置する職員全てについて記入してください。

注 2) 役職については、阿南市商工業振興センターを管理運営する上で必要と思われる役職を記入してください。

注 3) 職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して記入してください。

注 4) 正規職員は、週 40 時間程度勤務し、貴社（団体）が期間の定めなく雇用する職員とします。

注 5) パートは、非常勤で臨時に契約する職員とします。

注 6) 派遣職員は、労働派遣法に基づく労働者とします。

事業計画書
(職員体制)

表－2

阿南市商工業振興センター内に配置する予定の職員の労働条件について、下記の項目に従い具体的に記入してください。なお、正規職員、正規職員以外は区分して記入してください。

正規職員

- 勤務時間 時間／日
- 休暇
- 給与 () 円／月～ () 円／月
- 各種手当
- 各種保険
- 退職金制度

正規職員以外

- 勤務時間 時間／日
- 休暇
- 給与 () 円／月～ () 円／月
- 各種手当
- 各種保険
- 退職金制度

事業計画書

(協力法人一覧(協力法人がある場合))

団体名	代表者名	住所又は居所	協力を受ける内容	備 考

注1) 本業務を行うにあたって、業務の一部を委託することを予定している法人等について記入してください。

注2) 備考欄には、現時点で想定される貴団体と協力団体との契約金額(税込金額、単位：千円)を記入してください。

様式第7－8号

事業計画書

(地域への貢献)

地元雇用及び地元企業への業務の委託について、基本的な方針及び計画を具体的に記入してください。

また、企業の委託を予定している地元企業の法人名等をあわせて記入してください。
(様式第7－7号と重複してもかまいません。)

様式第7－9号

事業計画書

(地域との連携)

地域の関連団体（地元企業、自治体、ボランティア団体等）や、商工業関連団体とどのように連携して阿南市商工業振興センターを管理運営するか、方針及び計画について、具体的に記入してください。

事業計画書
(危機管理)

危機管理について、情報管理、事故予防、災害・緊急時の対応体制、職員等の教育等について、その考え方を記入してください。

※ 個人情報保護等に関する規定を設けている場合は、それを示してください。

様式第7－11号

事業計画書
(環境への配慮)

阿南市商工業振興センターの管理運営業務を行うにあたって、環境にどのように配慮するかについて、その考え方を具体的に記入してください。

様式第 7 - 1 2 号

事業計画書総括表

法人等の主要業務実績 一覧（詳細は様式第 6 号）	
施設の管理運営方針 （詳細は様式第 7 - 1 号）	
利用者ニーズの把握・ 分析と利用促進（詳細 は様式第 7 - 2 号）	
自主事業（詳細は様式 第 7 - 3 号）	
適正な維持管理（詳細 は様式第 7 - 4 号）	

収支計画（詳細は様式第7－5号）	
管理運営体制（詳細は様式第7－6号～8号）	
地域への貢献（詳細は様式第7－9号）	
地域・商工業関連団体との連携（詳細は様式第7－10号）	
危機管理（詳細は様式第7－11号）	
環境への配慮（詳細は様式第7－12号）	

注）事業計画書の提案内容を項目ごとに計100字以内（厳守）で、できる限り明瞭に要点を簡条書きにしてください。

収支計画書

表-1

(単位：千円)

区 分		令和9年度	令和10年度	令和11年度
収 入	指定管理料			
	利用料金収入			
	収入計			
支 出	固 定 費	人件費		
		光熱水費		
	運営費			
	維 持 管 理 費	清掃・衛生管理業務		
		冷暖房保守点検業務		
		保安警備業務		
		電気工作物保安管理業務		
		合併処理浄化槽保守点検業務		
		合併処理浄化槽清掃業務		
		合併処理浄化槽法定検査業務		
		消防用設備保守点検業務		
	支出計(b)			

注1) 収入計(a)と支出計(b)が等しくなるよう収支計画を作成してください。

注2) 運営費には通信・運搬費、印刷製本費、消耗品費、手数料、保険料、租税公課、修繕費等を含めてください。

注3) 利用料金収入は、市が示す利用料収入基準額を参考に算出してください。

注4) 収入及び支出の金額は、税込み額を記載してください。

収支計画書

表-2

以下の支出の項目ごとにコスト削減についてどのように工夫したかを具体的に記入してください。

固 定 費	人 件 費	
	光熱水費	
運 営 費		
維持管理費		

様式第 9 号

指定管理業務に係る指標（数値目標）設定表

評価の視点	評価項目	指標項目	指標（数値目標）
1 施設の設置目的の達成に関する取組 （有効性）	(1) 施設の設置目的の達成	利用者数	
		施設稼働率	
		事業実施回数	
	(2) 利用者満足度	利用者の満足度	
		再利用希望率	
2 効率性の向上に関する取組 （効率性）	(1) 経費の低減	コスト削減率 （支出/目標支出）	
		利用者 1 人当たりのコスト （支出/延べ利用者数）	
	(2) 収入の増加	収入額	
		収入増加率	
		利用料金収入のコスト カバー率 （利用料金収入/支出）	

様式第10号

指定管理者の候補者選定結果通知書

第 年 月 日 号

団体名及び
代表者名

様

阿南市長

貴団体を、次の公の施設の指定管理者の候補者として選定する（又は選定しない）ことに決定しましたので、通知します。

1 公の施設の名称

阿南市商工業振興センター

2 選定する理由（又は選定しない理由）

以 上
（担当部課名）産業部商工戦略課
電話番号0884-22-3290

別添

申請書類及び添付書類一覧表

様式	名 称	提出書類
2	☐ 2-1 指定管理者指定申請書 ☐ 2-2 指定管理者指定申請者連絡先	
4	誓約書	
5	☐ 5-1 団体概要書 ☐ 5-2 団体役員一覧	
6	団体の主要業務実績一覧	
7	事業計画書 ☐ 7-1 ☐ 7-2 ☐ 7-3 ☐ 7-4 ☐ 7-5 ☐ 7-6 ☐ 7-7 ☐ 7-8 ☐ 7-9 ☐ 7-10 ☐ 7-11 ☐ 7-12	
8	収支計画書	
9	指定管理業務に係る指標（数値目標）設定表	
ア	定款、寄付行為、規約その他これに代わる書類	
イ	当該法人の登記簿謄本	
ウ	申請を行う日の属する事業年度の収支予算書ならびに直近2事業年度の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの	
エ	国税（法人税、消費税）及び主たる事業所の所在地の地方税（法人市県民税、法人事業税、事業所税、固定資産税、都市計画税及び地方消費税）の直近事業年度3年分の納税証明書（非課税又は納税を免除された法人等にあつては、非課税であること又は納税を免除されたことについての証明書又は申立書（様式任意）を提出してください。	

注1) 提出書類欄には提出する書類に○印を記入してください。また事業計画書については□内にレ点を付けてください。

注2) この一覧表は申請書一式に添付してください。