

## 申請書類の作成要領

### 1 一般的事項

- ① 作成に当たっては、募集要項及び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 申請書類については、ページ番号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1～様式11)の作成について

- ① 現地説明会参加申込書(様式1)  
共同体の場合は、共同体の代表者(法人等)が作成してください。
- ② 質問書(様式2)  
ア 区分欄に、質問対象の文書名(募集要項、要求水準書等)を記入してください。  
イ 質問事項は、本様式1枚につき1項目とし、簡潔に記入してください。  
ウ 質問事項が複数の場合は、右上に通しの質問番号を明記してください。
- ③ 指定管理者指定申請書(様式3-1)、指定管理者指定申請者連絡先(様式3-2)  
共同体の場合は、共同体の代表者(法人等)が作成してください。
- ④ 指定管理者指定申請辞退届(様式4)  
共同体の場合は、共同体の代表者(法人等)が作成してください。
- ⑤ 誓約書(様式5)  
共同体の場合、構成員数に合わせて申請者欄(所在地、法人等名称、代表者職氏名)を増やし、全ての構成員の連名により作成してください。
- ⑥ 共同体構成法人等届(様式6)  
構成員数に合わせて記入欄(所在地、法人等名称、代表者職氏名、担当部署、担当者氏名、担当者連絡先)を増やし、全ての構成員について作成してください。
- ⑦ 共同体協定書(様式7)  
ア 様式の各条項を参考に、共同体の協定書を作成してください。  
イ 様式の条項以外に、協定に関して必要な条項があれば、適宜追加してください。  
ウ 各構成員の役割分担が分かるものを添付してください。  
エ 構成員数に合わせて構成員欄(所在地、法人等名称、代表者職氏名)を増やし、全ての構成員の連名により作成してください。
- ⑧ 委任状(共同体用)(様式8)  
共同体の代表者以外の各構成員が作成してください。
- ⑨ 法人等概要書(様式9)  
共同体の場合は、全ての構成員について作成してください。
- ⑩ 法人等役員一覧(様式10)  
ア 法人登記簿の内容と一致したものを作成してください。  
イ 共同体の場合は、全ての構成員について作成してください。
- ⑪ 法人等の主要業務実績一覧(様式11)  
ア 過去3か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。  
(施設の管理運営又は産業振興等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。)  
イ 業務内容欄は、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。  
ウ 共同体の場合は、全ての構成員の業務実績の中から、上記アの条件に適するものを記入してください。

### 3 事業計画書（様式12-1～12-10）作成上の注意

- ① 事業計画書の作成に当たっては、申請者（法人名等）が判るような表示は一切行わないでください。
- ② 事業計画書は、A4版のモノクロで作成してください。必要であれば、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。
- ③ 事業計画書は、MS-WORD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電子媒体（CD-ROM）1枚を添付して提出してください。

様式 1

## 現地説明会参加申込書

令和 年 月 日

徳島市長様

(申請者) 所在地  
法人等名称  
代表者氏名

徳島市産業支援交流センター指定管理者の募集に係る現地説明会の参加について、次のとおり申し込みます。

### 参加者の所属及び氏名

所 属	氏 名

### 担当者連絡先

氏 名	
所 属	
所 在 地	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
メールアドレス	

注 1 共同体の場合の申し込みは、共同体の代表者(法人等)が行うこととします。また、共同体の代表者(法人等)は必ず出席してください。

注 2 現地説明会の参加人数は、1法人等又は1共同体につき2人までとします。

# 質 問 書

令和 年 月 日

徳 島 市 長 様

(申請者) 所在地  
法人等名称  
代表者氏名  
(連絡先) 電話番号  
FAX番号  
メールアドレス

徳島市産業支援交流センター指定管理者の募集内容等に関して次の質問があります。

区 分		頁		表題	
質 問 事 項					

- 注1 区分欄に、質問対象の文書名（募集要項、要求水準書等）を記入してください。
- 注2 質問事項は、本様式1枚につき1項目とし、簡潔に記載してください。
- 注3 質問事項が複数の場合は、右上に通しの質問番号を明記してください。

## 指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

徳 島 市 長 様

(申請者) 所在地  
法人等名称  
代表者氏名 印  
(共同体の場合、全ての構成員の連名により作成してください。)

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、徳島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17年度徳島市条例第21号）第3条第1項の規定に基づき、次のとおり申  
請します。

1 公の施設の名称

徳島市産業支援交流センター

2 添付書類

別紙のとおり

以 上

### 指定管理者指定申請者連絡先

法人等の名称		
主たる事務所の所在地		
担当者	担当部署	
	氏 名	
	電話番号	
	F A X 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	
	F A X 番号	
	メールアドレス	

注）申請者が支社等の場合、本社から権限を委任された旨の委任状を1部提出してください。  
また、共同体の場合は、全ての構成団体について作成してください。

様式4

## 指定管理者指定申請辞退届

令和 年 月 日

徳島市長様

(申請者) 所在地  
法人等名称  
代表者氏名 印  
(共同体の場合、全ての構成員の連名により作成してください。)

徳島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条第1項の規定により、徳島市産業支援交流センターの指定管理者の指定を受けるため、令和 年 月 日に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】

# 誓 約 書

令和 年 月 日

徳 島 市 長 様

(申請者) 所在地  
法人等名称  
代表者氏名 印  
(共同体の場合、全ての構成員の連名により作成してください。)

徳島市産業支援交流センターの指定管理者の指定に係る申請を行うにあたり、次の事項について相違ないことを誓約します。

- 1 指定管理者募集要項の申請者の資格要件を満たしています。
- 2 提出した申請書類について、虚偽又は不正はありません。

なお、申請資格を満たしてい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は、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



## 共同体構成法人等届

令和 年 月 日

徳 島 市 長 様

徳島市産業支援交流センターの指定管理者の指定に係る申請を行うにあたり、次のとおり共同体を結成したので届け出ます。

共同体の名称	
共同体の所在地	
共同体の代表法人等	所在地 法人等名称 代表者氏名
	担当部署 担当者名 担当者連絡先（TEL）
共同体の構成法人等	所在地 法人等名称 代表者氏名
	担当部署 担当者名 担当者連絡先（TEL）
共同体の構成法人等	所在地 法人等名称 代表者氏名
	担当部署 担当者名 担当者連絡先（TEL）

注) 共同体で申請する場合は、この共同体構成法人等届のほか、共同体の目的、代表者の権限、各構成団体間の役割・責任分担などを明らかにした協定書を構成する団体で締結し、その1部を提出してください。

## 共同体協定書

(目的)

第 1 条

(名称)

第 2 条

(所在地)

第 3 条

(成立の時期及び解散の時期)

第 4 条

(構成団体の所在地及び名称)

第 5 条

(代表者の名称)

第 6 条

(代表者の権限)

第 7 条

(構成団体の責任)

第 8 条

(権利義務の制限)

第 9 条

(構成団体の脱退に対する処置)

第 10 条

(構成団体の破産又は解散に対する処置)

第 11 条

(協定書に定めのない事項)

第 12 条

令和 年 月 日

代表者	構成団体	所 在 地 法人等名称 代表者氏名
	構成団体	所 在 地 法人等名称 代表者氏名
	構成団体	所 在 地 法人等名称 代表者氏名

印

印

印

注 1 上記の各条項を参考に、共同体の協定書を作成して提出してください。

注 2 各構成団体の役割分担が分かるものを添付してください。

# 委 任 状

令和 年 月 日

徳 島 市 長 様

共同体の名称

構成団体	所 在 地	
	法人等名称	
	代表者氏名	印
構成団体	所 在 地	
	法人等名称	
	代表者氏名	印
構成団体	所 在 地	
	法人等名称	
	代表者氏名	印

私は、次の者を共同体の代表者と定め、次の権限を委任します。

受任者

共同体の代表団体	所 在 地	
	法人等名称	
	代表者氏名	印

委任事項

- 1 徳島市産業支援交流センターの指定管理者の指定の申請に関する一切の事項
- 2 徳島市産業支援交流センターの指定管理者としての協定の締結に関する事項
- 3 徳島市産業支援交流センターの指定管理者に係る経費の請求及び受領に関する事項

## 法人等概要書

団体の名称			
所在地	(〒      )		(電話番号      -      -      )
代表者名			
設立年月日			
役員数		従業員数	
資本金等			
市内の事業所	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			

注) 共同体の場合は、全ての構成団体について作成してください。

## 法人等役員一覧

申請者

(ふりがな) 名 称	所 在 地
	〒

法人等の役員（監査役及び監事を含む）

(ふりがな) 氏 名	生 年 月 日	住 所
	役 職 名	
		〒
		〒
		〒
		〒
		〒
		〒

注1) 法人登記簿の内容と一致させてください。

注2) 共同体の場合は、全ての構成団体について作成してください。

### 法人等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) 過去 3 か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。

(施設の管理運営又は産業振興等に関する業務実績がある場合は、これを優先し、詳細に記入してください。)

注 2) 業務内容欄は、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

(総括表)

施設の管理運営方針（詳細は様式12-2）	
管理運営体制・人員体制・協力法人一覧（詳細は様式12-3-1～12-3-3）	
本業務の実施計画（詳細は様式12-4-1～12-4-4）	
自主事業（詳細は様式12-5）	
収支計画書（詳細は様式12-6）	
地域への貢献及び地域との連携（詳細は様式12-7）	
情報管理（詳細は様式12-8）	
危機管理（詳細は様式12-9）	
環境への配慮（詳細は様式12-10）	

注) 事業計画書の提案内容を、上記項目ごとに100字以内で、できる限り明瞭に要点を箇条書きにしてください。

## 事業計画書

(施設の管理運営方針)

産業支援交流センターの設置目的や行政施設として果たすべき責務・役割を理解し、本市の産業の振興のために産業支援交流センターをどのように管理運営していくのか具体的な考え方を示してください。

また、施設利用者のニーズを把握したうえで、どのようなノウハウを活用して事業展開を図るのか、抱負も含めて具体的に記入してください。

また、効率的かつ効果的な管理運営及び経費の節減について、方針と具体的な方策を示してください。



## 事業計画書

(管理運営体制等)

管理運営業務を遂行するための実施体制について、内部の体制、協力企業等の構成、従業員の技能や能力養成をどのように行うのかについて記入してください。

また、どのような能力（資格等）や雇用形態の従業員を配置して業務を遂行するか、「人員体制」（様式12-3-2 表1、2）を作成してください。

また、協力企業等の構成については、業務を委託する場合の再委託先について記入してください。（様式12-3-3）



## 事業計画書

(人員体制)

表 2

産業支援交流センター内に配置する予定の従業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、正規従業員、正規従業員以外（臨時、派遣等）は区分して記入してください。

正規従業員

- 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

正規従業員以外

- 勤務時間                      時間／日
- 休暇
- 賃金                      (                      ) 円／日                      (                      ) 円／時
- 各種手当
- 各種保険
- 退職金制度



## 事業計画書

(本業務の実施計画(1))

市の産業の製品の展示及び受託販売、催し、研修及び会合等のための施設の供用や、利用者相互の交流及び連携を促進するための取り組みについて、具体的な方策を記入してください。

施設を活用したイベント等の数値目標も設定の上、事業の実施計画を作成してください。

## 事業計画書

(本業務の実施計画(2))

市の総合的な産業に関する情報の収集及び発信について、効果的な方法を示してください。

## 事業計画書

(本業務の実施計画(3))

産業支援交流センター内の施設の日常的、定期的な安全管理、清掃業務、設備保守点検、施設修繕等について、各業務の具体的な方法、内容、頻度、重視するポイント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

(本業務の実施計画(4))

以下に掲げる分野について、具体的な事業、取り組みの提案を行ってください。事業提案については、これまでのノウハウを生かし、市との連携を図るものとしてください。

- ①地場産業その他の市の産業に関する情報の整理、事業者の活動状況の把握等
- ②施設の利活用拡大のためのホームページ運営に関するもの
- ③施設利用者の利便性向上に関するもの
- ④その他、市が実施する事業への協力等



## 事業計画書

(自主事業)

産業支援交流センターの施設を利用した、自主事業の計画について、記入してください。

※ 自主事業は指定管理者の費用と責任において実施するものであって、施設の設置目的に沿ったものであり、かつ、本事業の実施を妨げない範囲において認められるもの。

## 事業計画書

(収支計画書)

表 1

(単位：千円)

区 分		令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度	
収 入	指定管理料						
	利用料金収入						
	自主事業収入						
	自主財源その他						
	収入計(a)						
支 出	人 件 費	正規職員					
		正規職員以外					
	運営費						
	光熱水費						
	修繕費						
	維 持 管 理 費	清掃・衛生管理業務					
		施設保安業務					
		通信回線及び機器類の 保守管理業務					
		W e b サイト等管理業務					
	事 自 業 主	自主事業実施に係る経費					
	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。(金額は、税込み額)

注 2) 人件費は各種手当、社会保険料等を含めてください。

注 3) 運営費には、租税公課、印刷製本費、通信・運搬費、各種保険料、消耗品費、事務用品等に加え、施設の設置目的を達成するために必要な費用を含めてください。

注 4) 利用料金収入は、参考資料の利用料金表と施設の利用実績を参考に算出してください。

注 5) 管理運営業務に係る人件費、運営費、光熱水費、維持管理費については、それぞれ積算根拠を示してください。(様式自由)

注 6) 自主事業に係る経費については、自主事業実施に係る人件費等も含めて算出してください。

# 事業計画書

(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のかを具体的に記入してください。	
人件費	
運営費	
光熱水費	
維持管理費	

## 事業計画書

(地域への貢献及び地域との連携)

地元雇用及び地元企業からの物品、サービスの調達等について、基本的な方針及び計画を記入してください。また、地域の関連団体（地元企業、自治体、ボランティア団体等）や、地場産業その他の関連団体とどのように連携して産業支援交流センターを管理運営するのか、その方針及び計画についても具体的に記入してください。

## 事業計画書

(情報管理)

業務の実施を通じて知りえた秘密に対する守秘義務や個人情報の保護等、情報管理体制の整備について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、その規定を示してください。)

## 事業計画書

(危機管理)

事故予防、災害・緊急時の対応体制、従業員の教育などの危機管理についての考え方を記入してください。

## 事業計画書

(環境への配慮)

産業支援交流センターの管理運営業務遂行に当たっての、環境負荷低減に向けた取り組みや方針を記入してください。

別添

申請書類及び添付書類一覧表

様式	名 称	提出書類
3	<input type="checkbox"/> 3-1 指定管理者指定申請書 <input type="checkbox"/> 3-2 指定管理者指定申請者連絡先	
5	誓約書	
6	共同体構成団体届（共同体による申請の場合）	
7	共同体協定書（共同体による申請の場合）	
8	委任状（共同体による申請の場合）	
9	団体の概要	
10	団体役員一覧	
11	団体の主要業務実績一覧	
12	事業計画書 <input type="checkbox"/> 12-1 <input type="checkbox"/> 12-2 <input type="checkbox"/> 12-3-1 <input type="checkbox"/> 12-3-2 <input type="checkbox"/> 12-3-3 <input type="checkbox"/> 12-4-1 <input type="checkbox"/> 12-4-2 <input type="checkbox"/> 12-4-3 <input type="checkbox"/> 12-4-4 <input type="checkbox"/> 12-5 <input type="checkbox"/> 12-6 <input type="checkbox"/> 12-7 <input type="checkbox"/> 12-8 <input type="checkbox"/> 12-9 <input type="checkbox"/> 12-10	
ア	定款、寄付行為、規約又はこれに類する書類	
イ	当該団体の登記簿謄本、法人以外の団体にあつては代表者の住民票の写し	
ウ	申請を行う日の属する事業年度の収支予算書並びに直近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書類	
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（法人県民税、法人事業税、法人市民税、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) ウについては、新たに設立する法人又は設立初年度の法人にあつては、上記に代えて収入予算書又はこれに類する書類を提出してください。設立初年度の法人にあつては、さらに、設立時における財産目録も提出してください。また、設立2年目の法人等にあつては、前事業年度に係る書類を提出してください。

注3) エについては、新たに設立する法人又は設立初年度の法人にあつては、提出を要しないものとします。

注4) この一覧表は、提出する申請書一式に添付してください。