安来市総合文化ホール指定管理者公募

申請書類様式集

安来市

目　　次

様式第1号(第3条関係)指定管理者指定申請書

（様式１）　　　　　安来市総合文化ホール設計図書等閲覧申請書

（様式２）　　　　　現場見学会参加申込書

（様式３）　　　　　質問書

（様式４）　　　　　共同事業体協定書兼委任状

（様式５－Ａ）　　　団体の概要（代表構成団体用）

（様式５－Ｂ）　　　団体の概要（構成団体用）

（様式５－Ｃ）　　　協力事務所に関する調書（協力事務所用）

（様式６）　　　　　事業計画書

（様式６－Ａ）　　　安来市総合文化ホール管理運営の基本方針

（様式６－Ｂ）　　　事業実施計画に関する事項（文化事業）

（様式６－Ｃ）　　　事業実施計画に関する事項（文化芸術活動の普及・支援）

（様式６－Ｄ）　　　事業実施計画に関する事項（文化芸術の鑑賞・交流事業）

（様式６－Ｅ）　　　事業実施計画に関する事項（文化芸術の体験・参加及び市民との協働）

（様式６－Ｆ）　　　事業実施計画に関する事項（広報・利用促進）

（様式６－Ｇ）　　　令和８年度から令和１２年度の文化事業の具体的な企画提案

【令和　　年度文化事業の考え方】

（様式６－Ｈ）　　　利用料金の設定及び減免の考え方（利用料金表含む）

（様式６－Ｉ）　　　サービスの質の確保と具体的方策

（様式６－Ｊ）　　　施設の維持管理・危機管理

（様式６－Ｋ）　　　サービス提供体制

（様式６－Ｌ）　　　その他

（様式６－Ｍ）　　　自由提案

（様式７－Ａ）　　　収支予算書（指定期間合計）

（様式７－Ｂ）　　　収支予算書（令和　　年度分）

（様式８）　　　　　自主採算事業計画書

（様式９）　　　　　自主採算事業予算書

（様式１０）　　　　辞退届

（様式１１）　　　　応募申出書

様式第1号(第3条関係)

指定管理者指定申請書

令和　　年　　月　　日

　安来市長　様

所在地

(申請者)　団体名

代表者氏名　　　　　　　　　　　印

　次の公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

(施設名) 　　　安来市総合文化ホール

《注意》　申請に際しては、次の書類を添付してください。

　(1)　事業計画書

　(2)　当該施設の管理に関する業務の収支予算書

　(3)　自主事業計画書及び自主事業予算書

　(4)　定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

　(5)　法人にあっては、当該法人の登記事項証明書

　(6)　団体の過去３事業年度の貸借対照表及び財産目録

　(7)　団体の過去３事業年度の事業報告書及び決算報告書

　(8)　その他市長が必要と認める書類

（様式１）

安来市総合文化ホール設計図書等閲覧申請書

令和　　年　　月　　日

安来市長　様

所在地

(申請者)　団体名

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　印

安来市総合文化ホールの設計図書等を閲覧したいので申請します。

閲覧した設計図書等のデータは、適正に管理し、指定管理者指定申請以外の目的には使用しないこと、不要となった場合においては、犯罪等に使用されないよう責任を持って消去することを誓約します。

（様式２）

現 場 見 学 会 参 加 申 込 書

令和　　年　　月　　日

　安来市長　様

団　体　名

所　在　地

所属・職名

電話番号

Ｆａｘ

安来市総合文化ホール　現場見学会への参加を、下記のとおり申し込みます。

|  |  |
| --- | --- |
| 団　体　名 |  |
| 参加者氏名 |  |
|  |
|  |

※　この申込書は、事前に提出してください。

※　申込みは、持参、郵送、ＦＡＸのいずれでも結構です。

（様式３）

質　問　書

令和　　年　　月　　日

　安来市長　様

団　体　名

所　在　地

所属・職名

電話番号

Ｆａｘ

「安来市総合文化ホール指定管理者募集要項」について、下記のとおり質問事項を提出します。

■ 質問内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 番号 | 募集要項または資料名・ページ・項目 | 内 容 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

　　注：質問事項は、簡潔に記載してください。欄が不足する場合には追加してください。

　　※ 電子メールに添付して送付される場合には、開封確認等で着信を確認してください。

（様式４）

共 同 事 業 体 協 定 書 兼 委 任 状

令和　　年　　月　　日

安来市長　　様

共同事業体名

代表者　所 在 地

使用印鑑

　　　　商 号 等

　　　　職・氏名

|  |  |
| --- | --- |
| 件　　名 | 安来市総合文化ホール　指定管理者 |

　上記件名の公募に参加するため、募集要項に基づき、共同事業体を結成し、安来市との間における下記事項に関する権限を代表に委任して申請します。

　なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成団体は安来市総合文化ホールの指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

|  |  |
| --- | --- |
| 共同事業体の名称 |  |
| 共同事業体の代表者  （受任者） | ＜代表構成団体＞  所在地  使用印鑑  商号等  職・氏名 |
| 共同事業体  事務所所在地 |  |
| 共同事業体の構成団体  （委任者） | ＜構成団体＞  所在地  使用印鑑  商号等  職・氏名 |
| ＜構成団体＞  所在地  使用印鑑  商号等  職・氏名 |
| 共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間 | 令和　　年　　月　　日から当該指定管理者の指定終了後３か月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が上記件名の指定管理者とならなかった場合はただちに解散します。また当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に市の承認がなければこれを行うことができないものとします。 |
| 委 任 事 項 | １　指定管理者の指定の申請に関する件  ２　協定締結に関する件  ３　経費の請求受領に関する件  ４　契約に関する件 |
| そ の 他 | １　本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。  ２　この協定書に定めのない事項については、構成団体全員により協議することとします。 |

（備考）共同事業体を結成して公募に参加する場合はこの様式を提出してください。また、共同事業体の構成団体の数が３者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

（様式５－Ａ）

団　体　の　概　要

（令和　年　月現在）

(代表構成団体用)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | | | | | |
| 所在地 | 〒 | | | | | | 電話番号 | |  | | |
| 代表者 |  | | | | | | Ｆａｘ | |  | | |
| 設立  年月日 | 年　　月 | | | | | | 職員数 | | 人 | | |
| 沿　　革 |  | | | | | | | | | | |
| 業務内容 |  | | | | | | | | | | |
| 主な実績  （類似施設の実績等） |  | | | | | | | | | | |
| 財政状況  （過去3年間について記入してください） | 年　度 | 令和４年度 | | | 令和５年度 | | | | | 令和６年度 | |
| 総収入 |  | | |  | | | | |  | |
| 総支出 |  | | |  | | | | |  | |
| 当期損益 |  | | |  | | | | |  | |
| 累積損益 |  | | |  | | | | |  | |
| 応募に関する担当連絡先 | | | |  | |  | | | | | |
|  |  | | | 部署・職名 | |  | | | | | |
| 電話番号 |  | | Ｆａｘ |  | | | | 電子  メール | | |  |

（様式５－Ｂ）

団　体　の　概　要

（令和　年　月現在）

(構成団体用)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | | | | | |
| 所在地 | 〒 | | | | | | 電話番号 | |  | | |
| 代表者 |  | | | | | | Ｆａｘ | |  | | |
| 設立  年月日 | 年　　月 | | | | | | 職員数 | | 人 | | |
| 沿　　革 |  | | | | | | | | | | |
| 業務内容 |  | | | | | | | | | | |
| 主な実績  （類似施設の実績等） |  | | | | | | | | | | |
| 財政状況  （過去3年間について記入してください） | 年　度 | 令和４年度 | | | 令和５年度 | | | | | 令和６年度 | |
| 総収入 |  | | |  | | | | |  | |
| 総支出 |  | | |  | | | | |  | |
| 当期損益 |  | | |  | | | | |  | |
| 累積損益 |  | | |  | | | | |  | |
| 応募に関する担当連絡先 | | | |  | |  | | | | | |
|  |  | | | 部署・職名 | |  | | | | | |
| 電話番号 |  | | Ｆａｘ |  | | | | 電子  メール | | |  |

（様式５－Ｃ）

協力事務所に関する調書

（令和　年　月現在）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 協力事務所　(協力事務所がある場合に記入すること。) | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| 所在地 | 〒 | | | | | 電話番号 | | |  | |
| 代表者 |  | | | | | Ｆａｘ | | |  | |
| 設立  年月日 | 年　　月 | | | | | 職員数 | | | 人 | |
| 本業務に  関わる  担当分野 |  | | | | | | | | | |
| 協力を受ける理由及び内容 |  | | | | | | | | | |
| 沿　　革 |  | | | | | | | | | |
| 業務内容 |  | | | | | | | | | |
| 主な実績  （類似施設の実績等） |  | | | | | | | | | |
| 財政状況  （過去3年間について記入してください） | 年　度 | 令和４年度 | | | 令和５年度 | | | | | 令和６年度 |
| 総収入 |  | | |  | | | | |  |
| 総支出 |  | | |  | | | | |  |
| 当期損益 |  | | |  | | | | |  |
| 累積損益 |  | | |  | | | | |  |
| 応募に関する担当連絡先 | | | |  | | |  | | | |
|  |  | | | 部署・職名 | | |  | | | |
| 電話番号 |  | | Ｆａｘ |  | | | | 電子  メール | |  |

（様式６）

事　業　計　画　書

令和　　年　　月　　日

　安来市長　様

団体名

所在地

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

Ⅰ　事業計画

　１．安来市総合文化ホール管理運営の基本方針（様式６－Ａ）

1. 文化事業

(1)事業実施計画に関する事項（文化事業）（様式６－Ｂ）

(2)事業実施計画に関する事項（文化芸術活動の普及・支援）（様式６－Ｃ）

(3)事業実施計画に関する事項（文化芸術の鑑賞・交流事業）（様式６－Ｄ）

(4)事業実施計画に関する事項（文化芸術の体験・参加及び市民との協働）（様式６－Ｅ）

(5)事業実施計画に関する事項（情報発信事業及び利用促進）（様式６－Ｆ）

(6)令和８年度から令和１２年度の文化事業の具体的な企画提案（様式６－Ｇ）

1. 施設の管理運営

(1)利用料金の設定及び減免の考え方（様式６－Ｈ）

(2)サービスの質の確保と具体的方策（様式６－Ｉ）

(3)施設の維持管理・危機管理（様式６－Ｊ）

　４．業務推進体制

(1)サービス提供体制（様式６－Ｋ１、様式６－Ｋ２）

(2)その他（様式６－Ｌ）

５．その他

(1)自由提案（様式６－Ｍ）

(2)収支予算書（指定期間合計）（様式７－Ａ）

(3)収支予算書（令和　　年度分）（様式７－Ｂ）

(4)自主採算事業計画書（様式８）（提出は任意）

(5)自主採算事業予算書（様式９）（提出は任意）（様式６－Ａ）

|  |  |
| --- | --- |
| 法人等の名称 |  |

|  |
| --- |
| １．安来市総合文化ホール管理運営の基本方針 |
| 文化ホールの設置目的及び運営方針を踏まえ、次の事項について示してください。   1. 管理運営の基本方針について 2. 施設の性格、設置目的を活かした運営方針について 3. 施設運営において住民の平等利用についての考え方について 4. 障がい者、子ども、高齢者の利用者への配慮や工夫について |

注）記入欄が不足する場合は、様式を追加すること。（ただし、追加は１枚まで）

（様式６－Ｂ）

|  |  |
| --- | --- |
| 法人等の名称 |  |

|  |
| --- |
| ２．(1) 事業実施計画に関する事項（文化事業） |
| 文化ホールの設置目的及び運営方針を踏まえ、次の事項について示してください。   1. 事業を実施する上での基本的な考え方や目指す方向などについて 2. 文化事業の運営体制及び取組み方   ・文化事業を企画制作する手法、事業支援が可能な協力体制について |

（様式６－Ｃ）

|  |  |
| --- | --- |
| 法人等の名称 |  |

|  |
| --- |
| ２．(2)事業実施計画に関する事項（文化芸術活動の普及・支援） |
| 文化芸術活動の普及支援に関する業務を行うにあたって、次の事項について示してください。   1. 文化芸術活動の普及支援の実施方針   ・普及支援を実施する上での基本的な考え方や目指す方向などについて記入してください。   1. 専門的人材の育成方法   ・市民、文化芸術団体の文化芸術活動の支援方法、文化施設等の能力向上方法、これらの活動を支援する人材の育成方法について提案してください。 |

注）記入欄が不足する場合は、様式を追加すること。（ただし、追加は１枚まで）

（様式６－Ｄ）

|  |  |
| --- | --- |
| 法人等の名称 |  |

|  |
| --- |
| ２．(3)事業実施計画に関する事項（文化芸術の鑑賞・交流事業） |
| 文化事業を行うにあたって、次の事項について示してください。   1. 文化事業の実施方針   ・文化事業（鑑賞・交流事業）を実施する上での基本的な考え方や目指す方向などについて記入してください。   1. 経費の効果的、効率的な執行について留意した事項があれば記入してください。 |

注）記入欄が不足する場合は、様式を追加すること。（ただし、追加は１枚まで）

（様式６－Ｅ）

|  |  |
| --- | --- |
| 法人等の名称 |  |

|  |
| --- |
| ２．(4)事業実施計画に関する事項（文化芸術の体験・参加及び市民との協働） |
| 文化芸術の体験・参加及び市民との協働に関する業務を行うにあたって、次の事項について示してください。   1. 文化芸術の体験・参加の実施方針   ・体験や参加型事業を実施する上での基本的な考え方や目指す方向などについて記入してください。   1. 市民協働への取組み   ・市民企画事業に対する考え方とその取組  ・市民ボランティアに対する考え方とその取組  ・その他市民協働に対する提案 |

注）記入欄が不足する場合は、様式を追加すること。（ただし、追加は１枚まで）

（様式６－Ｆ）

|  |  |
| --- | --- |
| 法人等の名称 |  |

|  |
| --- |
| ２．(5)事業実施計画に関する事項（情報発信事業及び利用促進） |
| 広報・利用促進に関する業務を行うにあたって、次の事項について示してください。  情報発信事業・利用促進  ・情報発信についての考え方、内容、実施方法について記入してください。   1. 芸術文化の情報収集及び提供方法   ・芸術文化に関する情報の収集方法、利用者向け及び市民向けの文化情報提供方法について提案してください。   1. 誘客促進のための事業   ・文化ホールの誘客を図るための具体的な方策について記入してください。   1. 参加・来場の促進   ・文化事業の実施にあたって、参加・来場の促進のための取組について記入してくだ さい。   1. 入場券の販売促進   ・入場券等の販売促進のための具体的な方策を記入してください。   1. 地域との連携の考え方   ・広報・利用促進を行う上での市町村、地域、学校、関係団体との連携の考え方について 記入してください。  ⑥ 有料施設等の利用率を高める方策  ア 有料施設等の利用率の向上及び利用料金収入確保のための取組について記入して ください。  イ 大ホール、小ホール、展示室、会議室１・２、練習室、その他の稼働率の 達成目標を記入してください。  ※なお、市設定目標稼働率は、以下のとおりです。  大ホール：４０％、小ホール：６５％、展示室：５０％、会議室１・２：５０％、  その他：２０％とする。  ウ 利用料金収入目標額を記入してください。 |

注）記入欄が不足する場合は、様式を追加すること。（ただし、追加は２枚まで）

（様式６－Ｇ）

|  |  |
| --- | --- |
| 法人等の名称 |  |

２．(6)令和８年度から令和１２年度の文化事業の具体的な企画提案

【令和　　年度文化事業の考え方】

|  |
| --- |
| （評価の視点）   * 指定の年度の文化事業の具体的な組立て方（連続性、発展性など） * 提案された文化事業の内容、回数、時期、概算予算のバランスと実現性 * 文化事業の特色と実現性、独自性   年度ごとにＡ４用紙縦×２枚以内 |

【令和　　年度文化事業企画提案】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業  種別 | 企画名 | 企画概要 | 回数 | 経費見込 | 収入見込 | 差引き |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

* 事業種別欄に、「鑑賞交流」「普及支援」「体験参加」「情報発信」のいずれかを記入してください。

（様式６－Ｈ）

|  |  |
| --- | --- |
| 法人等の名称 |  |

|  |
| --- |
| ３．(1)利用料金の設定及び減免の考え方 |
| 貸館事業（有料施設等の利用の許可に関する業務）を行うにあたって、次の事項について示 してください。   1. 貸館事業を行っていく上での基本的な考え方 2. 利用料金設定の考え方及び料金表   ・利用料金（附属設備を除く）設定の考え方を記入し、設定した利用料金表（（様式６－Ｈ）利用料金表）を添付してください。（利用料金 額を変更する場合は、変更内容や変更する理由、それによって得られる効果などについて記入してください。変更しない場合はその理由について記入してください。）   1. 減免の考え方   ・独自の減免基準の設定をする場合は、減免の考え方、基準、その理由や設定の効果などを記入してください。   1. 利用者へのサービス向上の考え方   ・申込手続き、窓口対応など利用者サービス向上に向けた取り組みについて記入してくだ さい。 |

注）記入欄が不足する場合は、様式を追加すること。（ただし、追加は２枚まで）

（様式６－Ｈ）利用料金表

有料施設等利用料金の基準額

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 時間区分  利用区分 | | | | 午前 | 午後 | 夜間 | 午前午後 | 午後夜間 | 全日 |
| 午前9時～正午 | 午後1時～午後5時 | 午後6時～午後10時 | 午前9時～午後5時 | 午後1時～午後10時 | 午前9時～午後10時 |
| 大ホール | ホール | | | 円  18,360  ( )  ) | 円  24,480  ( ) | 円  30,600  ( ) | 円  42,840  ( ) | 円  55,080  ( ) | 円  73,440  ( ) |
| 楽屋1 | | | 480  (　　　） | 640  (　　　） | 800  (　　　） | 1,120  (　　　） | 1,440  (　　　） | 1,920  (　　　） |
| 楽屋2 | | | 480  (　　　） | 640  (　　　） | 800  (　　　） | 1,120  (　　　） | 1,440  (　　　） | 1,920  (　　　） |
| 楽屋3  ～  6 | 楽屋利用 | | 360  (　　　） | 480  (　　　） | 600  (　　　） | 840  (　　　） | 1,080  (　　　） | 1,440  (　　　） |
| 上記以外 | | 600  (　　　） | 800  (　　　） | 1,000  (　　　） | 1,400  (　　　） | 1,800  (　　　） | 2,400  (　　　） |
|  |  | | | | | | | | |
| 小ホール | ホール | | | 6,900  (　　　） | 9,200  (　　　） | 11,500  (　　　） | 16,100  (　　　） | 20,700  (　　　） | 27,600  (　　　） |
| 楽屋Ａ  ～  Ｄ | | 楽屋利用 | 360  (　　　） | 480  (　　　） | 600  (　　　） | 840  (　　　） | 1,080  (　　　） | 1,440  (　　　） |
| 上記以外 | 600  (　　　） | 800  (　　　） | 1,000  (　　　） | 1,400  (　　　） | 1,800  (　　　） | 2,400  (　　　） |
|  |  | | | | | | | | |
| 展示室 | | | | 2,340  (　　　） | 3,120  (　　　） | 3,900  (　　　） | 5,460  (　　　） | 7,020  (　　　） | 9,360  (　　　） |
| 会議室1 | | | | 1,050  (　　　） | 1,400  (　　　） | 1,750  (　　　） | 2,450  (　　　） | 3,150  (　　　） | 4,200  (　　　） |
| 会議室2 | | | | 1,050  (　　　） | 1,400  (　　　） | 1,750  (　　　） | 2,450  (　　　） | 3,150  (　　　） | 4,200  (　　　） |
| 練習室 | | | | 2,910  (　　　） | 3,880  (　　　） | 4,850  (　　　） | 6,790  (　　　） | 8,730  (　　　） | 11,640  (　　　） |
| パントリー | | | | 300  (　　　） | 400  (　　　） | 500  (　　　） | 700  (　　　） | 900  (　　　） | 1,200  (　　　） |
| その他の共用スペース | | | | 占用して利用する場合は、1平方メートル当たり1時間につき5円  （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | |
| 附属設備 | | | | 規則で定める額 | | | | | |

（様式６－Ｉ）

|  |  |
| --- | --- |
| 法人等の名称 |  |

|  |
| --- |
| ３．(2)サービスの質の確保と具体的方策 |
| 利用者サービスに関して、次の事項について考え方や方策を示してください。  利用者サービスの基本的考え方   1. 利用者サービスの向上策   ・文化ホールの総合案内、受付業務について、利用者サービスの向上策を記入してください。   1. 利用者の苦情等トラブルの対応策と未然防止策   ・利用者や市民から寄せられる苦情に対する対応策及びトラブルの未然防止の方策につい て記入してください。   1. 利用者等の要望の把握及び対応策   ・利用者等の意見、要望、満足度等の把握の方法、その他サービス水準に対する評価の収 集方法について記入してください。  ・要望等に対する対応（施設運営への反映）への取組について記入してください。   1. 利用時間、休館日の考え方   ・利用時間、休館日の考え方について記入してください。利用時間、休館日を変更する場 合は、変更内容や変更する理由、その効果などについても記入してください。 |

注）記入欄が不足する場合は、様式を追加すること。（ただし、追加は２枚まで）

（様式６－Ｊ）

|  |  |
| --- | --- |
| 法人等の名称 |  |

|  |
| --- |
| ３．(3)施設の維持管理・危機管理 |
| 施設の維持管理・危機管理を行うにあたって、次の事項について考え方や方策を示してください。   1. 個人情報の取り扱い   ・利用者の個人情報の保護について、情報管理体制や基本的な考え方を記入してください。   1. 災害時の危機管理体制・対応、防災対策   ・災害や事故防止への取り組み、緊急事態が発生した場合の体制や対応について記入して  ください。   1. 施設等の維持管理   ア 利用者が快適で安全に利用するための施設等の維持管理についての基本的な考え方を 記入してください。  ・施設等の保守点検、清掃、警備等の維持管理業務を適切に行うための取り組みなど  ・経費の効率的な執行について留意する事項があれば記入してください。  イ 保守点検など施設等の維持管理業務を外部に委託を予定している場合は、その内容、  　　　 委託先選定方法、再委託業務の進行管理方法など外部委託の考え方を記入してください。 |

注）記入欄が不足する場合は、様式を追加すること。（ただし、追加は３枚まで）

（様式６－Ｋ１）

|  |  |
| --- | --- |
| 法人等の名称 |  |

|  |
| --- |
| ４．(1)サービス提供体制 |
| 指定管理業務を遂行するにあたって、次の事項について示してください。   1. 組織図   ・組織図は、業務内容及び指揮命令系統が分かりやすい形で図示し、（ ）書で人数も併 記してください。  ・業務総括責任者及び業務ごとの担当責任者を必ず置いてください。   1. 人員体制   ・業務総括責任者、及び業務ごとの責任者（総務、文化、舞台技術など）の氏名及び略歴、配置責任者が 決まっていない場合は、雇用等の考え方を記載してください。  ・配置責任者以外の職員について業務ごとに、雇用等の考え方を記載してください。併せ て常勤職員(指定管理業務に常時従事する貴団体の職員、又は、指定期間の全期間にわたって専属で雇用する者)、非常勤職員(常勤職員以外の職員で短期間雇用する者、アルバイト、パート、派遣職員等)別の人数を記載してください。  ・舞台技術職員については分野（舞台機構、音響、照明）ごとに、氏名、略歴及び経験年 数を記載してください。（様式６－Ｋ２）   1. 職員の研修計画   ・職員の資質の向上やサービス向上を図るための研修計画（研修内容、回数等）を記載 してください。 |

注）記入欄が不足する場合は、様式を追加すること。（ただし、追加は様式６－Ｋ１、様式６－Ｋ２を含めて３枚まで）

（様式６－Ｋ２）



|  |  |
| --- | --- |
| 法人等の名称 |  |

４．(1)サービス提供体制

(様式６－Ｋ１の①②の例)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職 名 | 氏　名 | 略 歴 | 勤務形態 | |
| 常 勤 | 非常勤 |
| 業務総括責任者 文化事業責任者 | ○○　○○  ○○　○○ | H29～R5：○○劇場館長を務める  R2～5：○○会社でホール事業企 画を担当 | １  １ |  |
| 舞台技術責任者 | ○○　○○ | H19～R5：○○ホールで舞台技術を 担当 | １ |  |
|  |  |  |  |  |
| 業務区分 | 雇 用 等 の 考 え 方 | |  |  |
| 総務部門 | 会計、総務については自社職員。総合案内は、○○ 会社から派遣職員を雇用 | | ５ | ２ |
|  |  | |  |  |
| 舞台技術分野 | 氏　名 | 略歴・経験年数 |  |  |
| 舞台機構 | ○○　○○ | H19～R5：○○ホールで舞台技術を  担当・舞台機構経験通算8年6ヶ月 | １ |  |
| 音　響 | ○○　○○ |  | １ |  |
| 照　明 | ○○　○○ |  | １ |  |
| その他 |  | | ４ |  |
| 合 計 | | | △人 | △人 |



（様式６－Ｌ）

|  |  |
| --- | --- |
| 法人等の名称 |  |

|  |
| --- |
| ４．(2)その他 |
| 以下の事項について記載してください。   1. 指定管理者の指定を申請した理由 2. 令和８年４月１日から業務を遂行するに当たっての移行計画   ・令和８年４月１日から業務を遂行するに当たっての移行計画（人員体制の確 保計画、職員の事前研修計画等円滑な管理を実施していくうえでの現状の課題と対応策）を記入してください。   1. 喫茶コーナーの運営の方法   ・喫茶コーナーの利用拡大に向けた運営方法等の提案を記載してください。 |
| その他特記すべき事項があれば記入してください。 |
|  |

注）記入欄が不足する場合は、様式を追加すること。（ただし、追加は１枚まで）

（様式６－Ｍ）

|  |  |
| --- | --- |
| 法人等の名称 |  |

|  |
| --- |
| ４．(3)自由提案 |
| 安来市総合文化ホールの管理運営を行っていく上で、特に提案したい事項を自由に記載してください。  Ａ４用紙縦×１枚以内 |

（様式７－Ａ）

|  |  |
| --- | --- |
| 法人等の名称 |  |

収　支　予　算　書（指定期間合計）

【収入】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科　目 | | 金　額 | 内　　訳 |
|  | 指定管理料 |  |  |
|  | 利用料金収入 |  |  |
|  | 自主事業収入 |  |  |
|  | その他収入 |  |  |
|  | 合　　計 |  |  |

【支出】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科　目 | | 金　額 | 内　　訳 |
|  | 委 託 費 |  |  |
|  | 光熱水費 |  |  |
|  | 事 務 費 |  |  |
|  | 人 件 費 |  |  |
|  | 文化事業費 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 合　　計 |  |  |

注）欄が不足する場合は、追加すること。

（様式７－Ｂ）

|  |  |
| --- | --- |
| 法人等の名称 |  |

収　支　予　算　書（令和　　年度分）

【収入】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科　目 | | 金　額 | 内　　訳 |
|  | 指定管理料 |  |  |
|  | 利用料金収入 |  |  |
|  | 自主事業収入 |  |  |
|  | その他収入 |  |  |
|  | 合　　計 |  |  |

【支出】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科　目 | | 金　額 | 内　　訳 |
|  | 委 託 費 |  |  |
|  | 光熱水費 |  |  |
|  | 事 務 費 |  |  |
|  | 人 件 費 |  |  |
|  | 文化事業費 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 合　　計 |  |  |

注）欄が不足する場合は、追加すること。

（様式８）

|  |  |
| --- | --- |
| 法人等の名称 |  |

自主採算事業計画書(令和　　年度)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業名 | 目的・内容等 | 実施時期・回数 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注）欄が不足する場合は、追加すること。

（様式９）

|  |  |
| --- | --- |
| 法人等の名称 |  |

自主採算事業予算書(令和　　年度) 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業名 | ①募集対象 | 自主事業予算額 | | | | | |
| ②募集人数 | 総経費 | 収入 | | 支出 | | |
| ③1人当たり参加費 | 委託料 | 参加費 | 講師  謝金 | 材料費 | その他 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |

注）欄が不足する場合は、追加すること。

（様式１０）

辞　　　退　　　届

令和　　年　　月　　日

　安来市長　様

（グループ応募の場合、代表企業を記載のこと）

団体名

所在地

代表者名　　　　　　　　　　　　　　㊞

安来市総合文化ホールの指定管理者の申請を辞退します。

担当者連絡先

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |
| 部署・職名 |  | | |
| 電話番号 |  | Ｆａｘ |  |

（様式１１）

応　募　申　出　書

令和　　年　　月　　日

　　安来市長　様

（グループ応募の場合、代表企業を記載のこと）

所　在　地

申請者　団　体　名

代表者氏名

安来市総合文化ホールの指定管理者の募集に応募します。

【連絡先】

所属：

氏名：

電話：

ＦＡＸ：

e-mail：