様　式　集

※各様式で欄が不足する場合は、適宜各欄を広げて記載してください。

様式一覧

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 様　式 | 項　　　目 | 掲載ページ |
| 0 | 設計図書データ（DVD）貸出申込書 | 1 |
| 1 | 現地説明会参加申込書 | 2 |
| 2 | 豊中市市民ホール指定管理者指定申込みに関する質問票 | 3 |
| 3 | 豊中市市民ホール指定管理者応募表明書 | 4 |
| 4 | 豊中市市民ホール指定管理者グループ応募表明書 | 5 |
| 5‐1 | 豊中市市民ホール指定管理者指定申込書 | 6 |
| 5‐2 | 豊中市市民ホール指定管理者指定申込書（グループ申込み用） | 7 |
| 6 | 委任状 | 8 |
| 7 | 団体概要説明書 | 9～10 |
| 8‐1～8‐13 | 事業計画書 | 11～42 |

＜様式0＞

年　　月　　日

豊　中　市　長　あて

**設計図書データ（ＤＶＤ）貸出申込書**

　豊中市市民ホールの指定管理者公募にかかる、豊中市立文化芸術センターの設計図書データ（ＤＶＤ）の貸出について、次のとおり申し込みます。

　当該データの使用にあたり、当該データを複製しないことを誓約し、期日までに返却します。

　なお、当該宣誓に違反があった場合には、一方的に選定手続きから除外されても異議はありません。

1．申込者

　　　　所在地

　　　　名称

　　　　代表者氏名

2．本件に関する連絡先

　　（1）部署名

　　（2）担当者の役職・名前（ﾌﾘｶﾞﾅ）

　　（3）電話番号・FAX番号

　　（4）E-mail

＜注意事項＞

・本申込書に必要事項を記入の上、E-mailまたはFAXで提出後、DVDを豊中市都市活力部文化芸術課まで受け取りに来てください（受取期限：令和2年（2020年）6月8日（月）17時15分まで）。

・DVDデータは、複製厳禁です。

・DVDは、令和2年（2020年）6月15日（月）17時15分までに豊中市都市活力部文化芸術課まで返却してください。

＜様式1＞

年　　月　　日

豊　中　市　長　あて

**現地説明会参加申込書**

申込者　所在地

　　　　名称

　　　　代表者名前

　豊中市市民ホールの指定管理者にかかる現地説明会の参加について、次のとおり申し込みます。

1．参加者名簿

|  |  |
| --- | --- |
| 部　　署 | 役　　職　・　氏　　名 |
|  |  |
|  |  |

2．本件に関する連絡先

　　（1）部署名

　　（2）担当者の役職・名前（ﾌﾘｶﾞﾅ）

　　（3）電話番号・FAX番号

　　（4）E-mail

＜様式2＞

年　　月　　日

豊　中　市　長　あて

**豊中市市民ホール指定管理者指定申込みに関する質問票**

|  |  |
| --- | --- |
| 団体の名称 | （フリガナ）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 【質問内容】 |
| 担当者の連絡先 | 部署名：担当者：電話番号：E-mail： |

（注1）質問内容は、要点を簡潔に記載してください。

（注2）この質問票は、必ずE-mailで送信してください。

＜様式3＞

年　　月　　日

豊　中　市　長　あて

**豊中市市民ホール指定管理者応募表明書**

申込者　所在地

　　　　名称

　　　　代表者名前　　　　　　　　　　　　印

　豊中市市民ホール指定管理者の応募に際し、募集要項の不適格事由に該当しないことを誓約し、応募することを表明します。

　なお、当該宣誓に違反があった場合には、一方的に選定手続きから除外されても異議はありません。

＜様式4＞

年　　月　　日

豊　中　市　長　あて

**豊中市市民ホール指定管理者グループ応募表明書**

申込者　所在地

（代表の団体）団体名

　　　　代表者名前　　　　　　　　　　　　印

　豊中市市民ホール指定管理者の応募に際し、いずれの構成団体も募集要項の不適格事由に該当しないことを誓約し、グループにて応募することを表明します。

　なお、当該宣誓に違反があった場合には、一方的に選定手続きから除外されても異議はありません。

|  |  |
| --- | --- |
| 代表団体名 |  |
| 構成団体名（代表団体以外） |  |

＜様式5‐1＞

年　　月　　日

豊　中　市　長　あて

**豊中市市民ホール指定管理者指定申込書**

申込者　所在地

　　　　名称

　　　　代表者名前　　　　　　　　　　　　印

　市民ホール条例第12条第1項の規定により、豊中市市民ホールの指定管理者の指定を受けたいので申し込みます。

＜様式5‐2＞

年　　月　　日

豊　中　市　長　あて

**豊中市市民ホール指定管理者指定申込書**

グループ名

代表団体　所在地

　　　　名称

　　　　　代表者名前　　　　　　　　　　　　印

　市民ホール条例第12条第1項の規定により、豊中市市民ホールの指定管理者の指定を受けたいので申し込みます。

＜様式6＞

**委　任　状**

　　年　　月　　日

豊　中　市　長　あて

|  |  |
| --- | --- |
| グループの名称 |  |
| グループ代表団体 | 所在地 |  |
|  | 団体名 |  | ㊞ |
|  | 代表者職・名前 |  | ㊞ |

　豊中市市民ホールの指定管理者の募集にあたり、募集要項に基づきグループを結成し、豊中市との間における下記事項に関する権限を代表団体に委任して申し込みます。

　なお、指定管理者に指定された場合は、代表団体及び各構成団体は、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グループが負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

記

|  |  |
| --- | --- |
| グループ名称 |  |
| グループの代表団体【受任者】 | 代表団体　グループにおける主な役割（　　　　　　　　　　　　　）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所在地 |  |  |
| 名称 |  | ㊞ |
| 代表者職・名前 |  | ㊞ |

 |
| グループの事務所所在地 |  |
| グループの構成団体（その１）【委任者】 | 構成団体　グループにおける主な役割（　　　　　　　　　　　　　）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所在地 |  |  |
| 名称 |  | ㊞ |
| 代表者職・名前 |  | ㊞ |

 |
| グループの構成団体（その２）【委任者】 | 構成団体　グループにおける主な役割（　　　　　　　　　　　　　）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所在地 |  |  |
| 名称 |  | ㊞ |
| 代表者職・名前 |  | ㊞ |

 |
| グループの成立、解散の時期及び委任期間 | 　　年　　月　　日から当該指定管理者の指定終了後３ヶ月を経過する日まで。代表団体及び構成団体の変更は、行うことはできないこととします。 |
| 委任事項 | １．指定管理者の指定の申込に関する件２．協定締結に関する件３．経費の請求及び受領に関する件４．その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

※グループを結成して応募する場合は、この様式を提出してください。

　また、グループの構成団体が３者を超える場合は、この様式に準じて様式を変更してください。

＜様式7＞

**団体概要説明書**

年　　月　　日 現在

|  |  |
| --- | --- |
| 団体の名称 | （ﾌﾘｶﾞﾅ）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 団体の所在地 | 〒 |
| 団体の連絡先 | 電話：FAX：E-mail： |
| 代表者（職・名前） |  |
| 役員（職・名前） |  |
| グループの場合、申込団体名 | （ﾌﾘｶﾞﾅ）　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | □ 代表団体□ 構成団体（いずれかに〇） |
| 設立年月日 |  | 従業員数 |  |
| 資本金 |  |
| 設立理念 |  |
| 主な業務内容 |  |
| 免許・登録 |  |
| 記入責任者の名前・連絡先 | 名前：電話：FAX：E-mail： |
| 作成上の注意 | 書ききれない場合は、主な内容を記入し、詳細を添付してください。 |

＜様式8‐1＞

**事業計画書　設問01**

管理運営の基本方針

|  |
| --- |
| ●仕様書に示した文芸センター、ローズ文化ホール、伝統芸能館、市民ギャラリーの管理運営に関する基本的な考え方等を踏まえて、管理運営業務を行っていくにあたっての考え方や姿勢、達成目標等を示してください。　　　　　　　　　　　　　　（Ａ4二枚以内）＜例示＞　・指定管理期間をとおしての総合的な考え方、達成目標　・単年度での考え方、達成目標　・施設管理、事業、経費等、各分野での考え方、達成目標等―――――――――――――――――――――――――――――――――――――― |

※記入欄が不足する場合等は、適宜欄を広げてください。

＜様式8‐2‐1＞

**事業計画書　設問02**

事業計画

|  |
| --- |
| ●指定管理期間中に文芸センター、ローズ文化ホール、伝統芸能館、市民ギャラリーで事業を実施していくうえでの方針を示してください。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（Ａ4一枚）―――――――――――――――――――――――――――――――――――――― |

※記入欄が不足する場合等は、適宜欄を広げてください。

＜様式8‐2‐2＞

**事業計画書　設問03**

事業計画

|  |
| --- |
| ●仕様書に示した「人材育成・ボランティア組織コーディネート事業」について、主旨、年度ごとの具体的な事業内容・経費（収支）等を示してください。年度によって事業内容等に変動が生じる場合はその旨も記載してください。　　　　　　（Ａ4三枚以内）＜例示＞　・ボランティア組織の運営の手法　・人材育成事業のメニューと運営の手法　・ARTSワゴン事業の具体的な運営と今後の展開等―――――――――――――――――――――――――――――――――――――― |

※記入欄が不足する場合等は、適宜欄を広げてください。

＜様式8‐2‐3＞

**事業計画書　設問04**

事業計画

|  |
| --- |
| ●仕様書に示した「鑑賞事業」について、主旨、年度ごとの具体的な事業内容・経費（収支）等を示してください。年度によって事業内容等に変動が生じる場合はその旨も記載してください。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（Ａ4三枚以内）―――――――――――――――――――――――――――――――――――――― |

※記入欄が不足する場合等は、適宜欄を広げてください。

＜様式8‐2‐4＞

**事業計画書　設問05**

事業計画

|  |
| --- |
| ●仕様書に示した「貸館事業」について、基本的な考え方を示してください。また、貸館にかかる独自のシステムを導入する場合は、当該システムの内容を示してください（別紙で仕様等、システムの内容が分かる資料を添付すること）。　　　　（Ａ4二枚以内）＜例示＞　・指定管理者の鑑賞事業と市、貸館事業のバランスについての考え方　・利用率向上に向けた営業活動についての考え方、工夫すべき点等―――――――――――――――――――――――――――――――――――――― |

※記入欄が不足する場合等は、適宜欄を広げてください。

＜様式8‐2‐5＞

**事業計画書　設問06**

事業計画

|  |
| --- |
| ●仕様書に示した「情報提供事業」について、主旨、年度ごとの具体的な事業内容・経費（収支）等を示してください。年度によって事業内容等に変動が生じる場合はその旨も記載してください。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（Ａ4二枚以内）―――――――――――――――――――――――――――――――――――――― |

※記入欄が不足する場合等は、適宜欄を広げてください。

＜様式8‐2‐6＞

**事業計画書　設問07**

事業計画

|  |
| --- |
| ●仕様書に示した「相談事業」について、主旨、年度ごとの具体的な事業内容・経費（収支）等を示してください。年度によって事業内容等に変動が生じる場合はその旨も記載してください。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（Ａ4二枚以内）＜例示＞　・利用者からの事業企画（ホール・展示室等を活用した事業）の相談対応に対する考え方とその取組み―――――――――――――――――――――――――――――――――――――― |

※記入欄が不足する場合等は、適宜欄を広げてください。

＜様式8‐2‐7＞

**事業計画書　設問08**

事業計画

|  |
| --- |
| ●仕様書に示した「友の会事業」について、主旨、年度ごとの具体的な事業内容・経費（収支）等を示してください。年度によって事業内容等に変動が生じる場合はその旨も記載してください。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（Ａ4三枚以内）―――――――――――――――――――――――――――――――――――――― |

※記入欄が不足する場合等は、適宜欄を広げてください。

＜様式8‐2‐8＞

**事業計画書　設問09**

事業計画

|  |
| --- |
| ●仕様書に示した「広報・宣伝事業」について、主旨、年度ごとの具体的な事業内容・経費（収支）等を示してください。年度によって事業内容等に変動が生じる場合はその旨も記載してください。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（Ａ4三枚以内）＜例示＞　・仕様書に記載の項目についての具体的提案　・仕様書に記載のない創意工夫のある提案―――――――――――――――――――――――――――――――――――――― |

※記入欄が不足する場合等は、適宜欄を広げてください。

＜様式8‐2‐9＞

**事業計画書　設問10**

市民ホール事業計画

|  |
| --- |
| ●仕様書に示した「コミュニケーションロビーの運営について」、主旨、想定する事業者、年度ごとの具体的な事業内容・経費（収支）等を示してください。年度によって事業内容等に変動が生じる場合はその旨も記載してください。　　　　（Ａ4三枚以内）―――――――――――――――――――――――――――――――――――――― |

※記入欄が不足する場合等は、適宜欄を広げてください。

＜様式8‐3＞

**事業計画書　設問11**

料金体系

|  |
| --- |
| ●各施設の条例や規則に示した利用料金・加算割合を踏まえて、施設それぞれの貸室・附属設備の料金設定の考え方を示し、料金表を構築してください。　　　　　　　　　　　　　　　　　（Ａ4一枚。料金表は別紙で記載可）＜例示＞　・料金表構築の基本的な考え方　・施設の利用促進、利便性の向上等を考慮し、利用料金の割引制度等、創意工夫のある提案―――――――――――――――――――――――――――――――――――――― |

※記入欄が不足する場合等は、適宜欄を広げてください。

＜様式8‐4‐1＞

**事業計画書　設問12**

組織体制、職員の適正配置

|  |
| --- |
| 組織体制や具体的な人員配置についての考えを示してください。事業等を行うにあたっての知識や経験・資格等、どのような人が業務にあたり、従事者の質の向上をどのように図るかを具体的に示してください。館長職（現場責任者）候補者の経歴・実績を示してください。学芸員やコーディネーターの配置について、その経歴・実績を書くことができます。ただし、内諾されているものに限ります。（Ａ4三枚以内。館長職候補者、学芸員、コーディネーターの経歴・実績は別紙でも可）―――――――――――――――――――――――――――――――――――――― |

※記入欄が不足する場合等は、適宜欄を広げてください。

＜様式8‐4‐2＞

**事業計画書　設問13**

組織体制、職員の適正配置

|  |
| --- |
| 組織図を示してください。組織図で示した組織が施設の管理運営を行っていくうえで優れている点を示してください。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（Ａ4二枚以内。組織図は別紙でも可）＜組織図について＞　・グループ応募の場合は、グループ構成員がそれぞれどのような役割を果たすのかも図で分かるように示してください。―――――――――――――――――――――――――――――――――――――― |

※記入欄が不足する場合等は、適宜欄を広げてください。

＜様式8‐5‐1＞

**事業計画書　設問14**

施設管理運営における業務遂行能力

|  |
| --- |
| 当該業務にかかるこれまでの類似実績（業務内容）について詳細に示してください。また、その実績が本件業務とどのように関係があるか（どのように役立つか）を示してください。上記の類似実績について、客観的な評価結果を示してください。評価結果が無い場合はその理由を示してください。　（Ａ4二枚以内。類似実績、評価結果は別紙でも可）―――――――――――――――――――――――――――――――――――――― |

※記入欄が不足する場合等は、適宜欄を広げてください。

＜様式8‐5‐2＞

**事業計画書　設問15**

施設管理運営における業務遂行能力

|  |
| --- |
| 🔴事務（主に経理）についての適正な処理方法や施設の維持管理についてどのように考えているか示してください。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（Ａ4二枚以内）―――――――――――――――――――――――――――――――――――――― |

※記入欄が不足する場合等は、適宜欄を広げてください。

＜様式8‐6‐1＞

**事業計画書（収支計画）**

収支計画書　令和3年度（初年度）

※金額には消費税及び地方消費税を含み、現行税率（10％）で作成してください。

|  |  |
| --- | --- |
| **指定管理委託料（A）** | **千円** |

【（Ａ）以外の収入（ただし、指定管理業務の支出に充てるべき収入に限る）】　（単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　目 | 金　　額 | 内容・内訳（積算根拠） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　計（B） |  |  |

|  |
| --- |
| **（A）+（B）＝**　　　　　　　　　　　　　　　**千円**・・・（C） |

【支　出】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　目 | 金　　額 | 内容・内訳（積算根拠） |
| **人件費** |
| 正職員（　　人） |  | 別紙に個人別の積算根拠を示してください（様式自由）。その際の内訳は、給与月額、各諸手当別、賞与、各社会保険料別、その他福利厚生費（健康診断費用等）で示してください。 |
| 非正職員（　　人） |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
| **人件費計** |  |  |
| **物件費（事業費）** |
| 利用料金減免制度 | 5,000千円 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **物件費（事業費）計** |  |  |
| **物件費（施設維持管理経費）** |
| 光熱水費（電気） | ●●●●千円 |  |
| 光熱水費（ガス） | ●●●●千円 |  |
| 光熱水費（水道） | ●●●●千円 |  |
| 機械等保守委託料 | ●●●●千円 |  |
| ごみ処理委託料 | ●●●●千円 |  |
| 負担金 | ●●●●千円 |  |
| 手数料 | ●●●●千円 |  |
| 修繕料 | 10,000千円 |  |
| 備品購入費 | 1,000千円 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **物件費（施設維持管理経費）計** |  |  |
| **物件費（事務経費）** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **物件費（事務経費）計** |  |  |
| **合計（D）** |  |  |

|  |
| --- |
| **（C）-（D）＝**　　　　　　　　　　　　　　　　　　**千円** |

（0も可）

※記入欄が不足する等の場合は、適宜各欄を広げるか複数ページにして作成してください。なお、内容・内訳（積算根拠）の欄に記入するのが困難な場合は、別紙（様式自由）に記載しても構いません。

＜様式8‐6‐2＞

**事業計画書（収支計画）**

収支計画書　令和4年度

※金額には消費税及び地方消費税を含み、現行税率（10％）で作成してください。

|  |  |
| --- | --- |
| **指定管理委託料（A）** | **千円** |

【（Ａ）以外の収入（ただし、指定管理業務の支出に充てるべき収入に限る）】　（単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　目 | 金　　額 | 内容・内訳（積算根拠） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　計（B） |  |  |

|  |
| --- |
| **（A）+（B）＝**　　　　　　　　　　　　　　　**千円**・・・（C） |

【支　出】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　目 | 金　　額 | 内容・内訳（積算根拠） |
| **人件費** |
| 正職員（　　人） |  | 別紙に個人別の積算根拠を示してください（様式自由）。その際の内訳は、給与月額、各諸手当別、賞与、各社会保険料別、その他福利厚生費（健康診断費用等）で示してください。 |
| 非正職員（　　人） |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
| **人件費計** |  |  |
| **物件費（事業費）** |
| 利用料金減免制度 | 5,000千円 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **物件費（事業費）計** |  |  |
| **物件費（施設維持管理経費）** |
| 光熱水費（電気） | ●●●●千円 |  |
| 光熱水費（ガス） | ●●●●千円 |  |
| 光熱水費（水道） | ●●●●千円 |  |
| 機械等保守委託料 | ●●●●千円 |  |
| ごみ処理委託料 | ●●●●千円 |  |
| 負担金 | ●●●●千円 |  |
| 手数料 | ●●●●千円 |  |
| 修繕料 | 10,000千円 |  |
| 備品購入費 | 1,000千円 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **物件費（施設維持管理経費）計** |  |  |
| **物件費（事務経費）** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **物件費（事務経費）計** |  |  |
| **合計（D）** |  |  |

|  |
| --- |
| **（C）-（D）＝**　　　　　　　　　　　　　　　　　　**千円** |

（0も可）

※記入欄が不足する等の場合は、適宜各欄を広げるか複数ページにして作成してください。なお、内容・内訳（積算根拠）の欄に記入するのが困難な場合は、別紙（様式自由）に記載しても構いません。

＜様式8‐6‐3＞

**事業計画書（収支計画）**

収支計画書　令和5年度

※金額には消費税及び地方消費税を含み、現行税率（10％）で作成してください。

|  |  |
| --- | --- |
| **指定管理委託料（A）** | **千円** |

【（Ａ）以外の収入（ただし、指定管理業務の支出に充てるべき収入に限る）】　（単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　目 | 金　　額 | 内容・内訳（積算根拠） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　計（B） |  |  |

|  |
| --- |
| **（A）+（B）＝**　　　　　　　　　　　　　　　**千円**・・・（C） |

【支　出】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　目 | 金　　額 | 内容・内訳（積算根拠） |
| **人件費** |
| 正職員（　　人） |  | 別紙に個人別の積算根拠を示してください（様式自由）。その際の内訳は、給与月額、各諸手当別、賞与、各社会保険料別、その他福利厚生費（健康診断費用等）で示してください。 |
| 非正職員（　　人） |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
| **人件費計** |  |  |
| **物件費（事業費）** |
| 利用料金減免制度 | 5,000千円 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **物件費（事業費）計** |  |  |
| **物件費（施設維持管理経費）** |
| 光熱水費（電気） | ●●●●千円 |  |
| 光熱水費（ガス） | ●●●●千円 |  |
| 光熱水費（水道） | ●●●●千円 |  |
| 機械等保守委託料 | ●●●●千円 |  |
| ごみ処理委託料 | ●●●●千円 |  |
| 負担金 | ●●●●千円 |  |
| 手数料 | ●●●●千円 |  |
| 修繕料 | 10,000千円 |  |
| 備品購入費 | 1,000千円 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **物件費（施設維持管理経費）計** |  |  |
| **物件費（事務経費）** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **物件費（事務経費）計** |  |  |
| **合計（D）** |  |  |

|  |
| --- |
| **（C）-（D）＝**　　　　　　　　　　　　　　　　　　**千円** |

（0も可）

※記入欄が不足する等の場合は、適宜各欄を広げるか複数ページにして作成してください。なお、内容・内訳（積算根拠）の欄に記入するのが困難な場合は、別紙（様式自由）に記載しても構いません。

＜様式8‐6‐4＞

**事業計画書（収支計画）**

収支計画書　令和6年度

※金額には消費税及び地方消費税を含み、現行税率（10％）で作成してください。

|  |  |
| --- | --- |
| **指定管理委託料（A）** | **千円** |

【（Ａ）以外の収入（ただし、指定管理業務の支出に充てるべき収入に限る）】　（単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　目 | 金　　額 | 内容・内訳（積算根拠） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　計（B） |  |  |

|  |
| --- |
| **（A）+（B）＝**　　　　　　　　　　　　　　　**千円**・・・（C） |

【支　出】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　目 | 金　　額 | 内容・内訳（積算根拠） |
| **人件費** |
| 正職員（　　人） |  | 別紙に個人別の積算根拠を示してください（様式自由）。その際の内訳は、給与月額、各諸手当別、賞与、各社会保険料別、その他福利厚生費（健康診断費用等）で示してください。 |
| 非正職員（　　人） |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
| **人件費計** |  |  |
| **物件費（事業費）** |
| 利用料金減免制度 | 5,000千円 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **物件費（事業費）計** |  |  |
| **物件費（施設維持管理経費）** |
| 光熱水費（電気） | ●●●●千円 |  |
| 光熱水費（ガス） | ●●●●千円 |  |
| 光熱水費（水道） | ●●●●千円 |  |
| 機械等保守委託料 | ●●●●千円 |  |
| ごみ処理委託料 | ●●●●千円 |  |
| 負担金 | ●●●●千円 |  |
| 手数料 | ●●●●千円 |  |
| 修繕料 | 10,000千円 |  |
| 備品購入費 | 1,000千円 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **物件費（施設維持管理経費）計** |  |  |
| **物件費（事務経費）** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **物件費（事務経費）計** |  |  |
| **合計（D）** |  |  |

|  |
| --- |
| **（C）-（D）＝**　　　　　　　　　　　　　　　　　　**千円** |

（0も可）

※記入欄が不足する等の場合は、適宜各欄を広げるか複数ページにして作成してください。なお、内容・内訳（積算根拠）の欄に記入するのが困難な場合は、別紙（様式自由）に記載しても構いません。

＜様式8‐6‐5＞

**事業計画書（収支計画）**

収支計画書　令和7年度（最終年度）

※金額には消費税及び地方消費税を含み、現行税率（10％）で作成してください。

|  |  |
| --- | --- |
| **指定管理委託料（A）** | **千円** |

【（Ａ）以外の収入（ただし、指定管理業務の支出に充てるべき収入に限る）】　（単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　目 | 金　　額 | 内容・内訳（積算根拠） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　計（B） |  |  |

|  |
| --- |
| **（A）+（B）＝**　　　　　　　　　　　　　　　**千円**・・・（C） |

【支　出】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　目 | 金　　額 | 内容・内訳（積算根拠） |
| **人件費** |
| 正職員（　　人） |  | 別紙に個人別の積算根拠を示してください（様式自由）。その際の内訳は、給与月額、各諸手当別、賞与、各社会保険料別、その他福利厚生費（健康診断費用等）で示してください。 |
| 非正職員（　　人） |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
| **人件費計** |  |  |
| **物件費（事業費）** |
| 利用料金減免制度 | 5,000千円 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **物件費（事業費）計** |  |  |
| **物件費（施設維持管理経費）** |
| 光熱水費（電気） | ●●●●千円 |  |
| 光熱水費（ガス） | ●●●●千円 |  |
| 光熱水費（水道） | ●●●●千円 |  |
| 機械等保守委託料 | ●●●●千円 |  |
| ごみ処理委託料 | ●●●●千円 |  |
| 負担金 | ●●●●千円 |  |
| 手数料 | ●●●●千円 |  |
| 修繕料 | 10,000千円 |  |
| 備品購入費 | 1,000千円 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **物件費（施設維持管理経費）計** |  |  |
| **物件費（事務経費）** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **物件費（事務経費）計** |  |  |
| **合計（D）** |  |  |

|  |
| --- |
| **（C）-（D）＝**　　　　　　　　　　　　　　　　　　**千円** |

（0も可）

※記入欄が不足する等の場合は、適宜各欄を広げるか複数ページにして作成してください。なお、内容・内訳（積算根拠）の欄に記入するのが困難な場合は、別紙（様式自由）に記載しても構いません。

＜様式8‐7＞

**事業計画書　設問16**

経営の確実性

|  |
| --- |
| ●自主財源の確保や収支のバランスについて、考え方や具体的な取組みについて示してください。（Ａ4二枚以内）―――――――――――――――――――――――――――――――――――――― |

※記入欄が不足する場合等は、適宜欄を広げてください。

＜様式8‐8＞

**事業計画書　設問17**

接遇

|  |
| --- |
| ●施設の利用者へのサービスの質を確保・向上させていくための考え方や具体的な取組みについて示してください。　　　　　　　　　　　　　　（Ａ4二枚以内）＜例示＞　・窓口・受付業務について　・利用者からの要望・苦情への対応について　・利用者のニーズの把握について―――――――――――――――――――――――――――――――――――――― |

※記入欄が不足する場合等は、適宜欄を広げてください。

＜様式8‐9＞

**事業計画書　設問18**

地域などの連携（協働）、地域への貢献

|  |
| --- |
| ●施設を運営するにあたり、地域の市民や団体、近隣公共施設等との連携（協働）及び市内経済の発展への貢献についての考え方や具体的な取組みについて示してください。緊急事態等は、台風（集中豪雨）、地震、その他想定される事態に分けて記載してください。　　　　　（Ａ4二枚以内）―――――――――――――――――――――――――――――――――――――― |

※記入欄が不足する場合等は、適宜欄を広げてください。

＜様式8‐10＞

**事業計画書　設問19**

労働者の勤務条件

|  |
| --- |
| ●福利厚生や労働環境の向上、職員の人材育成に対する考え方や具体的な取組みについて示してください。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（Ａ4二枚以内）―――――――――――――――――――――――――――――――――――――― |

※記入欄が不足する場合等は、適宜欄を広げてください。

＜様式8‐11＞

**事業計画書　設問20**

労働者の勤務条件

|  |
| --- |
| ●施設の1か月間の想定勤務表を示してください。　　（想定勤務表は別紙でも可）―――――――――――――――――――――――――――――――――――――― |

※記入欄が不足する場合等は、適宜欄を広げてください。

＜様式8‐12＞

**事業計画書　設問21**

危機管理体制

|  |
| --- |
| ●個人情報の保護や情報公開に関する対応及び、緊急事態等への危機管理体制についての考え方、具体的な取組みについて示してください。緊急事態等は、台風（集中豪雨）、地震、その他に分けて記載してください。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（Ａ4二枚以内）―――――――――――――――――――――――――――――――――――――― |

※記入欄が不足する場合等は、適宜欄を広げてください。

＜様式8‐13＞

**事業計画書　設問22**

自由提案

|  |
| --- |
| ●仕様書に示した「自由提案」としている事業について、主旨、年度ごとの具体的な事業内容・経費（収支）等を示してください。年度によって事業内容等に変動が生じる場合はその旨も記載してください。＜例示＞　・フェスティバル事業等、各施設で一体的に実施する事業　・著名な作家の展示会やワークショップ等　・催事がない場合でも、施設をにぎわいのある施設にするためのサービス・事業　・市が実施する事業（豊中の特色事業、市民協働・共催事業、普及型事業）についても鑑賞事業につながる事業であることから、指定管理者として独自に企画し実施することができる事業（Ａ4六枚以内）―――――――――――――――――――――――――――――――――――――― |

※記入欄が不足する場合等は、適宜欄を広げてください。