

## 逗子文化プラザ市民交流センター指定管理者 応募書類 提出要領

### ■指定管理者指定申請書 1部

そのまま下に綴じ込まずに提出してください。

### ■応募者に関する書類 5部（正本1部、副本4部）

タイトルは「逗子文化プラザ市民交流センター指定管理者 応募者に関する書類」としてください。

- a 団体の定款、規約その他これらに類する書類
- b 団体の諸規程類（組織、経理、給与、就業、個人情報保護、情報公開、文書管理に関する規程）
- c 団体の概要（組織・事業の概要、役員等）を記載した書類（第2号様式）
- d 2018（平成30）年度の事業計画書、収支予算書
- e 2017（平成29）年度の事業報告書、収支決算書
- f 直近の2事業年度分（2017（平成29）～2018（平成30）年度）の決算諸表（損益計算書又は収支計算書、貸借対照表、正味財産増減計算書、監査報告書等）
- g 指定管理者の申請に関する団体の意思の決定を証する書類（理事会の議事録写し、決裁書類の写し等）
- h 法人の登記事項証明書（3か月以内に発行された原本に限ります。ただし、副本はその写しで結構です。）
- i 次の税目に係る直近年度の納税証明書（滞納していないことの証明書）法人市民税、法人事業税、消費税及び地方消費税

### ■提案書 11部（正本1部、副本10部）

タイトルは「逗子文化プラザ市民交流センター指定管理者 提案書」としてください。

#### 1 業務にあたっての基本理念（1枚）

#### 2 管理業務の基本

- (1)管理業務の基本方針と執行体制について（3枚）
- (2)危機管理体制に関する基本方針について（1枚）
- (3)収益事業に対する企画について（1枚）
- (4)コンプライアンス、個人情報保護について（1枚）
- (5)経営的視点と経費削減等の方策について（1枚）
- (6)収支予算書（6枚）※年度別・項目別の予算積算内訳書を含む

#### 3 施設の運営に関する業務

- (1)運営業務に関する基本方針について（3枚）
- (2)受付・利用案内スタッフの研修、教育方針について（1枚）
- (3)利用者へのサービスの向上等への取り組みについて（1枚）

#### 4 市民活動及び生涯学習支援に関する業務

- (1) 市民活動及び生涯学習支援に関する業務に対する基本方針について (2枚)
- (2) 市民活動支援に関する事業企画例 (2枚)
- (3) 市民活動及び生涯学習に関する情報の収集及び提供に関する業務企画について (2枚)

#### 5 施設及び設備の維持管理業務

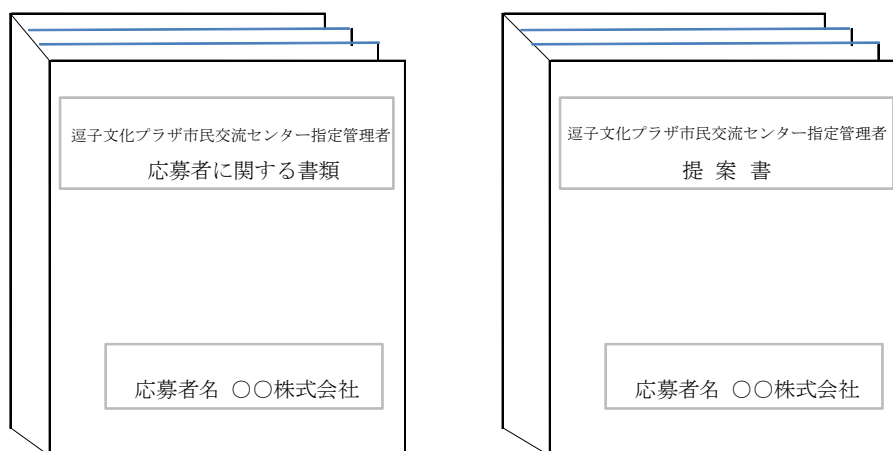
- (1) 維持管理に関する基本方針について (2枚)
- (2) 設備管理業務と清掃業務等の改善提案について (1枚)

#### 6 目標設定と自己評価 (2枚)

#### 7 市民協働について (2枚)

#### 8 自由提案 (2枚)

### 「応募者に関する書類」及び「提案書」の綴じ方



【注意】 A4ファイル (2穴) を使用のこと