

**函館市亀田交流プラザ
指定管理者募集要項**

**函館市教育委員会
生涯学習部生涯学習文化課**

目 次

1	募集の概要	1～2
2	応募資格	2～3
3	指定管理者候補者の募集	3～5
4	指定管理者候補者の選定	5
5	管理に関する基準	5～8
6	指定管理者の業務実施および履行責任等に関する事項 (モニタリングの実施)	8
7	業務の範囲および具体的内容	8～9
8	管理に関する経費等	9～10
9	自主事業	10～12
10	その他の特記事項	12～14
11	その他	14～15
12	問い合わせ先および応募先	15
○	評価基準	16～17
○	リスク分担表	18～19
○	別記様式(様式1～様式9)	20～30

別添1 函館市亀田交流プラザ管理業務処理要領

別添2 函館市亀田交流プラザ参考図

別添3 統合対象施設利用者実績

別添4 図書館図書の返却用ポスト位置図

函館市亀田交流プラザ指定管理者募集要項

1 募集の概要

函館市（以下「市」という。）では、函館市亀田交流プラザ条例で定める函館市亀田交流プラザの指定管理者を募集します。

(1) 施設の概要

ア 設置目的

幅広い世代の市民に生涯にわたる学習活動の場および多様な交流の場を提供し、もって豊かな市民生活および活力ある地域社会の実現に寄与するため、市に亀田交流プラザを設置する。

イ 施設概要

- ① 名称 函館市亀田交流プラザ（以下「プラザ」という。）
- ② 所在地 函館市美原1丁目26番12号
- ③ 建物構造 鉄骨造一部鉄筋コンクリート造
地下1階，地上3階，塔屋1階建て
- ④ 敷地面積 3,985.40㎡
- ⑤ 建物延面積 7,365.29㎡
- ⑥ 施設の内容 フロア構成は以下のとおり。各種図面等は，別添2を参照

階数	名称	面積 (㎡)	収容目安等
1階	講堂1	222.31	イスのみで290人程度まで
	講堂2	168.46	イスのみで240人程度まで
	体育室	306.67	
	ふれあいホール	261.18	図書コーナー，カフェコーナー，学習スペース併設
	シャワー室(更衣室内)	男女各 7.14	男女2基ずつ配置
2階	交流スペース	165.41	
	交流集会室	75.48	イスのみで100人程度まで
	交流活動室1	17.58	イスのみで20人程度まで
	交流活動室2	26.05	イスのみで40人程度まで
	交流活動室3(和室)	20.30	座卓，座イスで8人程度まで
	交流活動室4	23.43	イスのみで30人程度まで
	交流活動室5	24.51	イスのみで30人程度まで
	軽運動室	25.30	運動機器配置
	保健相談室	10.75	保健師配置
	子ども体育室	155.56	
	子ども活動室	36.56	児童図書配置
	あかちゃん休養室	11.37	授乳，調乳，おむつ交換等
3階	大会議室1	159.72	イスのみで190人程度まで
	大会議室2	144.14	イスのみで180人程度まで
	大会議室3	150.24	イスのみで180人程度まで
	小会議室1	39.33	イスのみで60人程度まで
	小会議室2	39.33	イスのみで60人程度まで
	小会議室3	36.77	イスのみで50人程度まで
	小会議室4	36.77	イスのみで50人程度まで
	研修室1(和洋兼用)	41.25	座卓，座イスで16人程度まで
	研修室2(調理設備付)	24.15	調理設備使用時 40.98㎡
	函館山テラス(屋外)	305.10	建物延面積に含まれない

- ⑦ 駐車台数 110台（地下，ピロティ部，屋外）
- ⑧ 駐輪台数 40台

(2) 指定期間

令和2年(2020年)4月1日から令和7年(2025年)3月31日まで（5年間）

(3) 募集等スケジュール（予定）

- ① 募集要項の配布 令和元年8月13日（火）～10月1日（火）
- ② 募集説明会の開催 8月20日（火）
- ③ 申請の受付 8月13日（火）～10月1日（火）
- ④ ヒアリングの実施 10月上旬～10月中旬
- ⑤ 指定管理者の候補者の選定 10月下旬～11月上旬
- ⑥ 選定結果の通知 11月上旬
- ⑦ 仮協定の締結 11月中旬
- ⑧ 指定管理者の指定および協定の締結 12月上旬

2 応募資格

プラザの指定管理者の応募資格は、以下のとおりです。

(1) 団体であること。

- ① 法人格の有無は問いません。
- ② 複数の団体により構成されたグループで申請する場合は、グループの代表となる団体を定め、代表団体が申請すること。また、グループの代表団体および構成団体の変更は原則認めません

(2) 団体およびその代表者が、次の者に該当しないこと。（⑦の場合は役員を含む。）

- ① 法律行為を行う能力を有しない者
 - ② 破産者で復権を得ない者
 - ③ 市における競争入札への参加を制限されている者
 - ④ 指定管理者の指定の取消しを受けた日から5年を経過しない者、または、指定管理者に指定することができなくなり、もしくは著しく不相当と認められる事情により、指定管理者の候補者の取消しを受けた日から5年を経過しない者
 - ⑤ 次に掲げる者が無限責任社員、取締役、執行役、監査役、理事もしくはこれらに準ずる者が支配人または清算人である団体（イおよびウに掲げる者にあつては、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）であつて、指定管理者として指定することにより、市における指定管理者の業務が当該団体の業務の主要部分を占めることとなる者
 - ア 議会の議員
 - イ 市長および副市長
 - ウ 教育委員会委員，選挙管理委員会委員，公平委員会委員，監査委員，農業委員会委員，固定資産評価審査委員会委員
- ※ これらに準ずる者とは、法人の無限責任社員、取締役、執行役、監査役もしくは理事と同等程度の執行力と責任を当該法人に対して有している者で、「公益社団・財団法人」，「一般社団・財団法人」における評議員会の評議員も相当します。

- ⑥ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団およびその利益となる活動を行う者
 - ⑦ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（法人の場合は、法人の非常勤役員を含む役員ならびに支配人および営業所の代表者を含み、その他の団体の場合は、団体の代表者・理事等法人の場合と同様の責任を有する者）
- ※ ⑥および⑦については、提出された団体概要や役員名簿等に基づき、警察との連携により、必要な調査を行う場合があります。

（3）複数申請の禁止

同一団体が複数の申請をすることはできません。

また、単独で申請した団体が他のグループの構成団体として当該施設の指定管理者に申請することおよびグループとして申請した構成団体が単独で、または他のグループの構成団体として当該施設の指定管理者に申請することはできません。

なお、この場合のグループとは、指定管理者となることを目的に構成された団体とします。

3 指定管理者候補者の募集

（1）募集手続

① 募集要項の配布

- ・配布期間 : 令和元年8月13日（火）から10月1日（火）までの平日の午前8時45分から午後5時30分まで。
- ・配布場所 : 函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課（函館市東雲町4番13号 函館市役所5階）および市ホームページ上で配布

② 募集説明会の開催

- ・開催日時 : 令和元年8月20日（火）午前11時から午前11時45分まで
- ・開催場所 : 函館市役所8階第3会議室
- ・参加人数 : 各団体3名以内

③ 指定管理者指定申請書類の受付

- ・受付期間 : 令和元年8月13日（火）から10月1日（火）まで
- ・受付方法 : 函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課あてに提出してください。
- ・受付時間 : 持参の場合、平日の午前8時45分から午後5時30分までとします。
- ・締め切り : 10月1日（火）午後5時30分必着分までとします。

(2) 応募時の提出書類

提出書類		グループ申請の場合の提出者
①	指定管理者指定申請書（別記様式1）	代表団体
②	当該施設を管理するうえで必要な資格等を証する書類	資格を有する団体
③	誓約書（別記様式2）	代表団体と構成団体
④	団体概要書（別記様式3）	代表団体と構成団体
⑤	グループ申請に係る構成団体の委任状（別記様式4）	代表団体
⑥	グループ協定書の写し（管理業務に関し、共同連帯して実施することを目的とする協定書等の写し）	代表団体
⑦	定款，寄附行為，規約，役員名簿（生年月日入り），その他これらに類する書類	代表団体と構成団体
⑧	法人の場合，登記事項証明書（地方自治法第260条の2第1項の認可を受けた地縁による団体の場合，同条第12項の証明書）	代表団体と構成団体
⑨	事業計画書（別記様式5-1，5-2）	代表団体
⑩	施設の管理に係る収支計画書（別記様式6） 別記様式6のほか，具体的な積算内訳・根拠資料について別紙で示してください（様式任意）。 このうち，人件費の積算内訳については，別記様式9にて提出すること。	代表団体
⑪	自主事業に係る収支計画書（別記様式7）	代表団体
⑫	応募団体の経営状況を証明する書類 ア 営利目的以外の団体の場合 ・令和元年度の収支予算書および事業計画書 ・平成30年度の収支計算書および事業報告書 イ 営利を目的とする法人の場合 ・令和元年度の収支予算書および事業計画書 ・直前3年の各事業年度の収支決算書および事業報告書 ・法人市民税の納税を証する書類 （市税の滞納がない旨の証明書で可） なお，これら書類がなく，新たに作成することができない特別の事情等がある場合は，団体の経営状況を説明する書類がない旨およびその理由を記載した申立書を提出してください。	代表団体と構成団体

(3) 留意事項

- ① 募集締切後，提出された書類の内容を変更することはできません。ただし，市が内容の訂正を求める場合は除きます。
- ② 指定管理者候補者選定委員会開催前において，市は，提出された書類を補足する他の書類等の提出を求める場合があります。
- ③ 応募書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。
- ④ 応募書類は理由のいかんを問わず返却しません。
- ⑤ 応募に関して必要となる費用は団体の負担とします。

(4) 募集に関する質問

応募資格を有しているもので、募集要項等の配布資料について質問がある場合は、質問票（別記様式8）により、持参、郵送、ファクスまたは電子メールのいずれかにより、令和元年9月17日（火）までに函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課あてに提出してください。

なお、いただいた質問については、ホームページで随時回答します。

4 指定管理者候補者の選定

(1) 選定方法

函館市教育委員会において、提出書類を精査するとともに、必要に応じヒアリングを実施します。その後、市が設置する指定管理者候補者選定委員会において、評価基準に照らし評価・採点を行い、最も適当と認められる団体を指定管理者候補者として選定します。

なお、選定委員会では、原則として全ての応募団体に対してヒアリングを実施します。

(2) 評価基準

選定における評価基準は16～17ページのとおりです。

(3) 選定結果の公表

応募があった団体の名称、評価内容などの選定結果および選定委員会会議録（概要）は、選定委員会終了後に公表します。

(4) 協定の締結

市と指定管理者候補者に選定された団体において、委託費や業務の細目的事項について定める仮協定を締結します。その後、指定管理者の指定について議会の議決があった日をもって本協定を締結するものとし、仮協定書をもって本協定の協定書となります。

5 管理に関する基準

プラザの開館時間、休館日および駐車場の供用時間、休場日は以下のとおりとします。

(1) 開館時間

- ① プラザ（ふれあいホール除く）
午前9時から午後10時まで
- ② ふれあいホール（ロビー部含む）
午前8時15分から午後10時30分まで

(2) 休館日

1月1日から1月3日までの日および12月29日から12月31日までの日

(3) 駐車場供用時間

午前8時15分から午後10時30分まで

(4) 駐車場休場日

1月1日から1月3日までの日および12月29日から12月31日までの日

(5) プラザ，駐車場の臨時休館，臨時休場等

指定管理者は，機材点検等施設の管理運営上必要があるときは，函館市教育委員会の承認を得て臨時にプラザの休館や駐車場の休場，または休館日，休場日に臨時に開館，開場することができるほか，開館時間，供用時間を変更することができます。

ただし，駐車場は，プラザおよび亀田支所利用者の駐車場となりますので，プラザを臨時に休館する場合であっても亀田支所の開庁日は駐車場を休場することはできません。

その場合，駐車場利用者の亀田支所との導線確保のため風除室2および風除室3，1階ロビー，地下駐車場と1階を結ぶエレベーターおよび階段を利用できるよう措置する必要があります。

(6) 使用料

当該施設は，利用料金制を導入していませんので，使用料は市の歳入となります。

(函館市亀田交流プラザ条例 別表第1)

区 分		時間区分		
		午前 (午前9時から 正午まで)	午後 (午後1時から 午後5時まで)	夜間 (午後6時から 午後10時まで)
講堂1		3,300円	4,400円	4,400円
講堂2		2,400円	3,200円	3,200円
体育室	アマチュアのスポーツに使用する場 合	1,200円	1,600円	1,600円
	アマチュアのスポーツ以外に使用する場 合	4,500円	6,000円	6,000円
大会議室1		2,400円	3,200円	3,200円
大会議室2		2,100円	2,800円	2,800円
大会議室3		2,100円	2,800円	2,800円
小会議室1		600円	800円	800円
小会議室2		600円	800円	800円
小会議室3		600円	800円	800円
小会議室4		600円	800円	800円
研修室1		600円	800円	800円
研修室2		300円	400円	400円
交流集会室		1,200円	1,600円	1,600円
子ども体育室		600円	800円	800円
シャワー室	1人1回につき			100円

備考

- 1 2以上の時間区分にわたって使用する場合は、当該使用に係る時間区分の上表の規定による使用料の額（以下「基本使用料の額」という。）を合算した額とする。
- 2 商品の宣伝、展示、販売等営利目的で使用する場合は、基本使用料の額の2倍に相当する額とする。
- 3 大会議室をそれぞれ全体の面積の2分の1に相当する面積で使用する場合は、それぞれの基本使用料の額の2分の1に相当する額とする。
- 4 許可を受けた時間区分を超えて使用した場合は、超過時間1時間までごとに、当該許可を受けた時間区分の次の時間区分の基本使用料の額（午後10時以後にわたる超過時間については、夜間の基本使用料の額）の2分の1に相当する額を徴収する。

（函館市亀田交流プラザ条例 別表第2）

区分		使用料		摘要
		単位	金額	
講堂1	音響設備	一式	1,000円	音響架, 音響ワゴン, マイク, マイクスタンド
講堂2	音響設備	一式	1,000円	音響架, 音響ワゴン, マイク, マイクスタンド
	映像設備	一式	1,400円	固定式プロジェクター, スクリーン
	舞台設備	一式	1,600円	舞台照明, 舞台幕
大会議室	音響設備	一式	300円	音響ワゴン, マイク, マイクスタンド
研修室2	調理設備	一式	500円	システムキッチン, 冷凍冷蔵庫
移動ステージ		一式	700円	
ピアノ		1台	700円	

備考

- 1 上表の規定による使用料の額は、別表第1に規定する時間区分のうち午前、午後または夜間のいずれかの時間区分において使用する場合の額とする。
- 2 許可を受けた時間区分を超えて使用した場合は、超過時間1時間までごとに、上表の規定による使用料の額の2分の1に相当する額を徴収する。

（函館市亀田交流プラザ条例 別表第3）

使用者の区分	自動車の種別	駐車場使用料
施設使用者	普通自動車 小型自動車 軽自動車	2時間までは、無料とし、2時間を超えた後30分までごとに100円
施設使用者以外の者	普通自動車 小型自動車 軽自動車	2時間までは、200円とし、2時間を超えた後30分までごとに100円

備考

- 1 施設使用者とは、プラザに入館した者および亀田支所に来庁した者をいう。
- 2 普通自動車とは、道路運送車両法施行規則（昭和26年運輸省令第74号。以下「省令」という。）別表第1に規定する普通自動車のうち貨物の運送の用に供する普通自動車を除いた乗車定員10人以下のものをいう。
- 3 小型自動車とは、省令別表第1に規定する小型自動車のうち二輪自動車を除いたものをいう。
- 4 軽自動車とは、省令別表第1に規定する軽自動車のうち二輪自動車を除いたものをいう。
- 5 二輪自動車とは、省令別表第1に規定する小型自動車および軽自動車のうちの二輪自動車（側車付二輪自動車を除く。）ならびに省令第1条に規定する原動機付自転車をいう。
- 6 午後10時30分までに出場しなかった場合における当該時刻から翌日の午前8時15分までの間の使用料の額は、上表の規定にかかわらず、1,000円とする。

6 指定管理者の業務実施および履行責任等に関する事項（モニタリングの実施）

（1）事業報告書の作成および提出

指定管理者は、プラザに関する実施状況報告書、収支決算書および経営状況を説明する書類を作成し、翌事業年度の4月末までに提出しなければなりません。

（2）業務報告の聴取等

市は指定管理者に対し、その管理する業務および経理の状況に関し、定期的に報告を求め、業務等の実施を確認するため、実地に調査し、または必要な指示をすることができます。

（3）利用者ニーズの把握

指定管理者は、施設におけるサービス向上のため、利用者アンケートを実施するなど、利用者ニーズを把握し、管理業務に反映させることに努めなければなりません。

（4）管理業務の評価および公表

ア 指定管理者は毎年度事業完了後、業務仕様書、事業計画書、協定書等に基づき自らの管理業務の自己評価を行い函館市に提出しなければなりません。

イ 函館市は、（1）に規定する実施状況報告書等や前項に規定する自己評価により実績評価を行い、評価結果について公表するものとします。

7 業務の範囲および具体的内容

指定管理者が行う主な業務の範囲は、次のとおりですが、詳細については別添1「函館市亀田交流プラザ管理業務処理要領（以下「処理要領」という。）」に記載しております。

（1）函館市亀田交流プラザ条例第4条の事業の実施に関すること

ア 市民への生涯にわたる学習活動の場および機会の提供に関すること。

イ 市民への多様な交流の場および機会の提供に関すること。

ウ その他プラザの設置の目的を達成するために必要な事業

※ 指定管理者の応募にあたり、事業の実施内容について提案していただきます。

※ いずれも事業計画を提案していただきます。

なお、提案する事業のうち、参加者の所有となる材料費および参加者の傷害保険料等

を徴収する場合は、その実費相当分を超えた本人負担額とならない料金設定を行ってください。

その場合、要する経費および徴収分について、事業に係る収支計画の提案に計上してください。

- (2) プラザの施設の使用の許可および制限に関すること
施設の使用許可・不許可，使用の制限，許可の取消し など
- (3) プラザの維持管理に関すること
清掃，夜間警備，ごみ処理，除排雪，各種設備保守点検，施設・設備の修繕 など
- (4) 利用者に関すること
窓口業務，利用者への案内・説明，予約の受付に関する業務，利用者へのサービス提供に関する業務，利用促進に関する業務 など
- (5) 公金収納業務の委託に関すること
プラザの使用料（貸館使用料および駐車場使用料等）の徴収・収納，報告に関する業務など
※ プラザの使用料の徴収・収納に係る業務について，別途委託契約を締結します。
なお，当該業務に係る経費は，当該施設の管理に係る委託料に含まれます。
- (6) その他の業務に関すること
市に提出する書類の作成等の庶務経理業務，災害および事故発生時の緊急時の対応，利用者からの意見，要望等への対応，利用の促進，その他必要な業務 など

8 管理に関する経費等

(1) 管理に関する経費

市が設定している管理委託料の限度額は，令和2年度から，令和6年度までの5年間で，723,696千円（消費税等は10%で算定）となっております。

(経費内訳：5か年総額)

(単位：千円)

区 分		金 額	備 考	
支 出	人件費	263,915	給料，諸手当，福利費	
	事業費	13,720		
	維持 管理 費	燃料費	2,440	非常用発電機用軽油
		光熱水費	160,145	電気料，水道料，下水道使用料，ガス
		委託費	142,175	警備，清掃，塵芥収集運搬，交通誘導整理，除排雪，各種設備保守点検等
		その他	26,780	消耗品費，印刷製本費，物品修繕費，施設修繕費，通信運搬費，手数料，保険料，使用料及び賃借料，原材料費，租税公課費 等
	その他諸経費	48,731	一般管理費等	
	消費税等	65,790	10%	
合 計	723,696			

(2) 経費の支払い

指定期間内の会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに支払います。

なお、支払時期や支払方法は協定で定めます。

(3) 会計処理

プラザの管理に関する収入および支出は、独立の会計を設け、団体の他の会計と区別して経理してください。

(4) 警備業務について

警備業務については、令和元年度中に市が契約を締結する機械警備業務受託者との契約を引き継いでいただきますので、収支計画の提案にあたっては、函館市で契約した以下の単価で積算してください。

※ 亀田交流プラザ警備業務委託

- ・ 契約額 1ヶ月あたり92,100円(税抜)
- ・ 契約業者 セントラル警備株式会社

(5) 駐車場自動管理システムについて

プラザの駐車場は、駐車場自動管理システムによる管理を行いますが、システムの導入にかかるリース料(保守点検含む)については市が直接契約し支払いますので、指定管理者が負担することはありません。

ただし、駐車券等の補充・交換等につきましては、指定管理者の業務に含まれますので、収支計画の提案にあたっては計上してください。

9 自主事業

(1) 自主事業の提案

指定管理者は、管理業務以外に、プラザ施設の用途または目的を阻害せず、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の利用促進または利用者のサービス向上を目的として、管理業務以外に自己の費用と責任で市の承認を得たうえで、自主事業を実施することができます。

自主事業を提案する場合には、事業計画書(別記様式5-2)にその内容を記載するとともに、自主事業に係る収支計画書(別記様式7)を提出してください。

ア カフェコーナーの運営

プラザには、「亀田地区における統合施設整備基本計画(以下、「基本計画」という。)」のフロアコンセプトに基づく「カフェコーナー」を設置するため、ふれあいホール内の一角に電気や給排水、給湯等の設備を整備する予定となっております(別添2参照)。当該コーナーを活用した自主事業の実施について積極的に提案してください。

また、提案にあたっては、自主事業で得られる利益の全部または一部を「施設の管理に係る収支計画書(別記様式6)」に計上するとともに市が支払う管理委託料の縮減に充てることを求めます。

なお、カフェコーナーの運営諸条件については以下のとおりです。

(ア) 営業日および営業時間

プラザの開館日および開館時間の範囲内において指定管理者が定める日および時間

(イ) 提供サービスの内容

- ・ 提供するメニューは、プラザ内でそのまま喫することが可能な飲物、軽食等であること。ただし、アルコール飲料等の提供することによりプラザの秩序もしくは風紀を乱し、または他人に迷惑を及ぼすおそれがあるものについては認められません。
- ・ 飲物、食品等の材料をカフェコーナー内で調理し、もしくは加工し、またはプラザ外で調理し、もしくは加工したものをカフェコーナーに持ち込んでプラザの利用

者に有人で提供するもの（飲物、軽食等のテイクアウト、プラザ内におけるケーターリングを含み、物販（食材等の持ち帰って調理または加工をして喫するものの販売を含む。）等を除く。）となります。

(ウ) 飲食場所

- ・ ふれあいホール
- ・ ロビー、ラウンジ、会議室ラウンジ、交流スペース、函館山テラス等のパブリックスペースのうち、指定管理者が定める場所
- ・ 指定管理者が行う事業で使用する諸室内
- ・ プラザの使用許可を受けて使用する諸室内

(エ) その他

- ・ カフェコーナーの設備については、函館市教育委員会の承認を得た場合、指定管理者の費用と責任で改修できるものとしますが、指定期間が終了したとき、指定を取り消されたとき、管理業務の全部の停止を命ぜられたときは、速やかに原状に回復していただきます。

ただし、あらかじめ函館市教育委員会の承認を得たときは、この限りではありません。

- ・ カフェコーナーの運営については、施設の設置目的内の業務であるため、行政財産の目的外使用許可の使用料の支払いは必要ありませんが、物販等カフェコーナーの提供サービス対象外のものは行政財産の目的外使用許可による自主事業とみなし、販売のために商品棚等を設置する場合には、当該設置面積分を目的外使用許可による自主事業として市が定める行政財産の目的外使用許可の使用料の支払いが必要となります。
- ・ 業務を行うにあたり、食品衛生法による営業許可を受けること等が必要となります。

イ 特殊簡易公衆電話の設置

プラザ1階の風除室2には、施設利用者のための特殊簡易公衆電話等を設置できる台を整備しますので、自主事業により提案することが可能となっております。

なお、プラザは亀田地区の5つの公共施設を統合した施設（14ページ11その他（1）基本計画について参照）であるため、これら施設の利用者（児童、高齢者等）のほか、バスの待ち合いや亀田支所来庁者等に利用されることを想定して整備を進めております。

また、亀田支所に公衆電話は設置されておられません。

ウ 自動販売機の設置

自動販売機については、原則、市が公募し設置することとなりますので、指定管理者が自主事業として設置することはできません。

（2）行政財産の目的外使用

自主事業の内容によっては、市の使用許可を得たうえで、市が定める行政財産の目的外使用許可の使用料の支払いが必要となります。（例：利用団体向け貸ロッカーなど）

【参考】管理業務と自主事業の区分

業務または事業の性質	協定書 (処理要 領・仕 様)記載 有無	設置目 的の範 囲内か 否か	業務内容	施設の管理 に係る収支 計画書への 記載の要否
管理業務 指定管理委託料または施設の利用者から徴収する利用料金, 参加費, 入場料, その他の収入を充てて実施する, 指定管理者が行う業務として条例に規定された業務。	○	○	市が実施を義務付ける業務	○
			指定管理者の企画提案により実施することを義務付ける業務	
自主事業 指定管理者が, 施設の用途または目的を阻害せず, かつ管理業務の実施を妨げない範囲において, 施設の利用促進または利用者のサービス向上を目的として, 管理業務以外に自己の費用と責任で行う事業またはその業務。	×	○	施設の設置目的内の事業または業務	× (但し, 自主事業で得られた利益を計上してもよい。)
		×	行政財産の目的外使用許可による事業または業務	

10 その他の特記事項

(1) 管理上発生する責任分担

管理業務に関するリスク分担は, 18~19ページのとおりです。

応募者は, 指定管理者が分担することとなるリスクについて適切に考慮したうえで, 事業計画の立案や委託料の積算を行う必要があるので留意願います。

(2) 関係法令等の遵守に関する事項

業務を遂行する上で, 函館市亀田交流プラザ条例および同条例施行規則, 函館市亀田交流プラザ駐車場管理規則のほか, 特に以下の法令を遵守するものとします。

なお, このほか, 関係法令等がある場合は, 当該法令等についても遵守するものとします。

ア 地方自治法第244条第2項および第3項

(公の施設)

第244条

2 普通地方公共団体(次条第3項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。)は, 正当な理由がない限り, 住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

3 普通地方公共団体は, 住民が公の施設を利用することについて, 不当な差別的取扱いをしてはならない。

イ 函館市情報公開条例第27条の2第1項および第2項

(指定管理者の情報公開)

第27条の2 指定管理者(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)は, その保有する文書のうち自己が管理を行う同法244条第1項に規定する公の施設に関する文書の公開に努めるものとする。

2 実施機関は, 前項の公の施設に関する文書について公開請求があった場合において, 当該文書を実施機関が保有していないときは, 当該指定管理者に対して当該文書を実施機関に提出するよう求めるものとする。

ウ 函館市個人情報保護条例第20条の2第1項および第3項

(指定管理者の責務)

第20条の2 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）は、自己が行う同法第244条第1項に規定する公の施設に係る管理業務の範囲内で、個人情報の保護について実施機関と同様の義務を負うものとする。

3 第1項の管理業務に従事している者または従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に利用してはならない。

エ 函館市行政手続条例

指定管理者は、函館市行政手続条例の「行政庁」に該当するため、使用許可等の処分は、同条例の定めに従って行うこととなります。

(3) 管理業務の委託の禁止等

管理業務を一括して第三者に委託し、または請負わせることはできません。ただし、業務の一部について、あらかじめ第三者に委託する理由を記載した申請書を提出し、市が承諾した場合は、この限りではありません。

(4) 指定の取消し等

市は、指定管理者が市の指示に従わないときや応募資格を失ったときなどは、指定管理者の指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずることとなります。

なお、指定管理者は、取消日の属する事業年度の委託料の10分の1に相当する額の違約金を市に支払わなければなりません。

(5) 損害賠償責任

指定管理者は、故意または過失により、市または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければなりません。

この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ、市が損害を賠償したときは、市は、指定管理者に対して求償権を有します。

(6) 保険の加入に関する事項

原則として、指定管理者に帰責性がある場合の第三者への賠償に備えるため、指定管理者において、損害賠償責任保険に加入していただきます。

ただし、市では施設での事故等に備え、次の保険に加入しており、指定管理者が当該保険の補償内容で十分と判断した場合においては、加入の必要はありません。

[市が加入する保険の補償内容]

全国市長会「市民総合賠償補償保険」

支払 限 度 額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円
	個人情報漏えいによる損害賠償		2億円
	個人情報漏えいによる対応費用		1事故1,000万円 年間3,000万円

※ 指定管理者の賠償すべき額が当該保険の支払限度額を超える場合は、指定管理者の自己負担となります。また、支払限度額の範囲内であっても、事案により、指定管理者に自己負担が生じる場合もあります。

また、上記の市が加入する保険のほか、プラザの行事等のケガに対する補償や、行事中の急性疾病等による死亡、入院への見舞金の支給等のため、「公益財団法人 全国公民館連合会」の次の補償内容以上の公民館総合補償制度に加入していただきますので、収支計画の提案に計上してください。

なお、加入金額や補償内容につきましては、当該団体のホームページ等で確認して収支計画の提案に計上してください。

[公民館総合補償制度の補償内容]

行事傷害補償	死亡・後遺障害	1名につき	500万円
	入院	1事故につき	日額2,600円
	通院	1事故につき	日額1,200円
賠償責任補償		1事故につき	1億円

(7) 備品の管理および帰属

市が備え付ける備品は、令和2年3月までに配備する予定です。

市が貸与している備品等が経年劣化により、管理業務実施の用に供することが出来なくなったとき、または新たに必要となった備品等は、必要に応じて市が購入または調達します。

指定管理者が施設利用者のサービス向上を目的に、自らの費用で購入または調達した備品等は、市と協議のうえ、管理業務の用に供することができ、当該備品等は指定管理者に帰属します。

(8) 事前準備に関する事項

指定管理者は、指定管理者の負担により、業務を円滑に行えるよう指定期間の開始日前までに準備を行い、市または前指定管理者から必要な引き継ぎを受けるものとします。

プラザ施設内での各種準備は新築工事完了後の令和2年3月上旬から開始できる見込みです。

(9) 原状回復および事務引き継ぎに関する事項

指定管理者は、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定される場合を除く。）または指定を取り消されたときは、速やかに原状回復し、市に必要な資料等を引き継ぐとともに、市または新たな指定管理者と十分事務引き継ぎを行うこととなります。

(10) 長期休館に係る委託料の減額について

指定管理期間中、指定管理者の責めに帰すべき理由以外の理由により、プラザを長期に休館するときは、当該休館期間に係る委託料を減額するものとし、その額は、市と協議するものとし、

この場合において、市は、休館期間の開始日の6ヶ月前までに、プラザの長期休館について、指定管理者に通知します。

11 その他

(1) 基本計画について

プラザは、基本計画に基づき、亀田地区における老朽・狭あい化した5つの公共施設（亀田福祉センター（平成30年4月1日廃止）、亀田青少年会館、亀田公民館、美原老人福祉センター、美原児童館）を統合し、基本的な機能を継承した施設として整備を進めております。

指定管理者の指定申請における事業計画書等の作成にあたっては、この経過を踏まえ提

案を行ってください。

(2) 避難所の指定について

プラザは函館市地域防災計画による避難所に指定されることを想定して、避難物資の備蓄庫や非常用自家発電設備を整備することとしておりますが、指定につきましては、令和2年4月の開館後の関係部局との協議により決定いたしますので、避難所に指定された場合は、指定管理者はこれに協力することとなります。

(3) 美原地区路線バス乗降場の整備について

現在、市では隣接する亀田支所前（来庁者駐車場部分）に、路線バスの乗降場を整備する事業を進めており、プラザが開館する令和2年度に整備工事を行い、令和3年度の供用開始を予定しております。

この路線バスの乗降場では、路線バス間の乗換えや、郊外路線バスの発着が想定されるため、プラザのふれあいホールをバスの待合施設としても利用できるよう、バス事業者がふれあいホールなどに運行情報の提供を行うディスプレイや、交通系ICカードのポイント交換機等を設置する予定です。

なお、これら機器等は設置者が管理を行います。

(4) 公用車駐車場について

プラザ敷地内の南側（市道美原1-6号線側）に、市の公用車5台分の駐車スペースを設けておりますが、管理は市（亀田福祉課）が行います。

(5) 図書館の返却用ポストの設置について

プラザ敷地内の北側（産業道路側）に、図書館図書の返却用ポストを設置する予定（別添4のとおり）ですが、管理は函館市図書館の指定管理者が行います。

12 問い合わせ先および応募先

函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課
〒040-8666 函館市東雲町4番13号
電 話：0138-21-3445
F A X：0138-27-7217
E-mail：syogaibunka@city.hakodate.hokkaido.jp

評価基準

評価項目	配点
1 施設設置の目的が達成できるか	4 0
<ul style="list-style-type: none"> ・施設の設置目的に合致した方針か ・施設の管理業務について十分理解しているか ・施設の保守管理，衛生管理は適正に行われるか ・管理業務に関連する法令等について理解し，遵守が見込まれるか ・経理処理は適正になされるか ・市への必要な報告や市の实地調査，市からの指示に適正に対応できるか ・市からの委託事業は，効果的かつ実現性の高い提案となっているか ・施設管理に必要な人員を確保しているか（資格者を含む） ・管理責任者および管理・監督体制は明確になっているか 	
2 市民の平等利用が確保され，市民サービスの向上が図られるか	4 0
<ul style="list-style-type: none"> ・市民の平等利用についてどのような考え方があるか ・障害者等への対応は十分に図られるか ・利用者に向けた新たなサービスの提供が図られるか ・具体性をもった利用促進策を考えているか ・サービス向上の独自への取り組みはあるか ・積極的な情報発信を行おうとしているか ・利用者の意見要望などを運営に反映させる工夫がなされるか ・定期的な自己評価を行うか ・苦情処理の体制は明確になっているか ・職員の育成・資質向上について，どのような考え方があるか ・管理技術の向上のために必要な措置を講じるか 	
3 収支計画は，管理運営上支障のない内容となっているか	3 0
<ul style="list-style-type: none"> ・管理経費削減のための工夫を行っているか ・妥当な根拠に基づいて積算しているか ・過度・過小な積算をしていないか ・必要な経費は全て計上されているか ・当該管理業務に対する経営努力があるか 	
4 事業計画に沿った管理を安定して行う物的・人的能力があるか	3 0
<ul style="list-style-type: none"> ・受託への意欲・熱意が感じられるか ・指定管理者制度の趣旨を理解しているか ・安定した管理体制を提供できる財政基盤はあるか ・類似した施設管理の運営実績はあるか ・団体の安定性・継続性はあるか ・団体運営における法令等を遵守しているか ・役割分担など確実性・妥当性があるか（グループ申請の場合） 	
5 緊急時対応などが確立されているか	2 0
<ul style="list-style-type: none"> ・災害等緊急時に対する方針，体制が確立されているか ・事故防止に向けた取り組みを行っているか ・管理運営上発生する損害等のリスクに対し備えは十分か ・災害等緊急時のマニュアルは作成しているか ・利用者の安全管理体制や対策は十分か 	

6 個人情報保護の適正な管理が図られるか	10
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の個人情報について、どのような保護措置を講じるか ・個人情報の保護について十分に理解しているか（団体運営における考え方を含む） 	
7 雇用の安定と雇用環境の向上が図られるか	40
<ul style="list-style-type: none"> ・従業員の給与が高い水準にあるか ・従業員の社会保険の加入等は適当か ・労働契約の締結や労働条件の明示などは、適正に行われるか ・労働条件（労働時間、健康管理、労災保険、雇用保険等）はどうなっているか ・指定期間満了後における従業員の雇用について、どのような考え方か ・（団体において）就業規則などは整備されているか ・（団体において）正規雇用者の雇用に積極的か ・（団体において）正規雇用・非正規雇用の構成はどうなっているか 	
8 環境に配慮した経営を行っているか	10
<ul style="list-style-type: none"> ・ISO14001を取得しているか ・環境に配慮した経営について、独自の考え方はあるか ・（団体において）環境配慮の活動（取組）実績はあるか 	
9 障害者の雇用など、福祉対策に取り組んだ経営を行っているか	10
<ul style="list-style-type: none"> ・（団体において）障害者等の雇用に積極的か ・（団体において）男女共同参画の取り組みを図っているか ・（団体において）福祉活動の実績はあるか 	
10 地域活動との関わりや地域に対する貢献が図られるか	20
<ul style="list-style-type: none"> ・（団体において）どのような地域活動の実績があるか ・施設が設置されている地域とどのように関わっていくのか ・施設が設置されている地域へどのような貢献が図られるか 	
11 個別項目	50
<ul style="list-style-type: none"> ・条例に規定する事業の趣旨を適確に把握し、効果的な提案となっているか ・カフェコーナーの運営は、施設の設置目的に資する提案となっているか ・効果的かつ実現性の高い自主事業の提案であるか ・自主事業で得られる利益は、市で支払う管理委託料の縮減に十分に充てられているか ・適正な収納管理体制が図られるか ・第3者に委託する場合の業者選定、指導・監督体制は確立されているか ・申請受付・許可業務が適正に行われるか ・市の施策や市が求める提案等に対して柔軟的に対応できるか ・管理業務開始までの準備体制は十分か ・地元雇用に積極的か ・団体独自のノウハウを発揮できるものはあるか 	
12 提案金額の比較について	200
<ul style="list-style-type: none"> ・最低提案金額／提案金額×200点 	
合 計	500

リスク分担表

項 目		内 容		負担者	
				市	指定管 理者
書類関連 リスク	作成書類の誤り	要領等市が作成した書類に関するもの		○	
		申請書等指定管理者が作成した書類に関するもの			○
制度関連 リスク	法令の変更	管理業務に直接関係する法令の制定, 改正等によるもの		○	
		上記以外の一般的な法令の制定, 改正等によるもの			○
	税制の変更	管理業務に直接影響を及ぼす新税の創設, 税制改正等によるもの		○	
		上記以外の一般的な新税の創設, 税制改正等によるもの			○
維持管理 リスク	金利の変動	金利の変動によるもの			○
	物価の変動	物価の変動によるもの			○
	備品の損傷	経年劣化によるもの	購入	○	
			1件当たり 20 万円未満の修繕		○
			1件当たり 20 万円以上の修繕	○	
		第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	購入	○	
			1件当たり 20 万円未満の修繕		○
			1件当たり 20 万円以上の修繕	○	
	管理上の瑕疵によるもの			○	
	施設, 設備等の損傷	経年劣化によるもの	1件当たり 20 万円未満の修繕 または購入等		○
			1件当たり 20 万円以上の修繕 または購入等	○	
		第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	1件当たり 20 万円未満の修繕 または購入等		○
			1件当たり 20 万円以上の修繕 または購入等	○	
	管理上の瑕疵によるもの			○	
	施設の構造上の瑕疵によるもの		○		
展示物, 資料等の 損傷	指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの			○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	1件当たり 20 万円未満の修繕 または購入等		○	
		1件当たり 20 万円以上の修繕 または購入等	○		
政治的・行政的理由 による事業の変更	政治的・行政的理由から, 業務の全部もしくは一部を中止し, または業務内容を変更したことによるもの		○		
業務不履行	指定管理者による管理業務および協定内容の不履行			○	

項 目		内 容	負担者	
			市	指定管 理者
維持管 理リスク	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等によるもの		○
		施設もしくは機器の不備または施設改修による臨時休館等によるもの	○	
		指定管理者の提案による自主事業運営によるもの		○
	セキュリティ	指定管理者の警備不備によるもの		○
		上記以外のもの	○	
社会リス ク	第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの		○
		上記以外のもの	○	
	周辺地域および施設 利用者への対応	地域との協調に関するもの		○
		施設設置, 管理業務内容等に対する施設利用者等からの反対, 訴訟, 要望等に関するもの	○	
		管理業務に関する施設利用者への対応に関するもの		○
不可抗力	天災, 暴動等不可抗力によるもの	○		
指定の終了等	指定管理者の指定期間が終了した場合または指定を取り消した場合の撤収に関するもの		○	

(別記様式1)

函館市指定管理者指定申請書

年 月 日

函館市長 様

所在地または代表者の住所
申請者 名称
代表者の氏名 印
電話 — —

(公の施設の名称) の指定管理者の指定を受けたいので申請します。

添付書類

- 1 申請の資格を有していることを証する書類
- 2 定款, 寄附行為, 規約その他これらに類する書類
- 3 法人にあっては, 当該法人の登記事項証明書(地方自治法第260条の2第1項の認可を受けた地縁による団体にあっては, 同条第12項の証明書)
- 4 事業計画書
- 5 施設の管理に係る収支計画書
- 6 この申請をする日の属する事業年度の収支予算書および事業計画書ならびに前事業年度の収支計算書および事業報告書
- 7 営利を目的とする法人にあっては, この申請をする日の属する事業年度の収支予算書および事業計画書ならびに直前3年の各事業年度の収支決算書および事業報告書ならびに法人市民税の納税を証する書類
- 8 その他市長が必要と認める書類

(別記様式2)

誓 約 書

申請者およびその代表者（7においては役員を含む。）が、次のいずれにも該当しないことを誓約します。

- 1 法律行為を行う能力を有しない者
- 2 破産者で復権を得ない者
- 3 地方自治法施行令第167条の4第2項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定により、市における競争入札への参加を制限されている者
- 4 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けてから5年を経過しない者、または、指定管理者に指定することが不可能となり、若しくは著しく不相当と認められる事情により、指定管理者の候補者の取消しを受けてから5年を経過しない者
- 5 次に掲げる者が無限責任社員、取締役、執行役、監査役、理事もしくはこれらに準ずる者、支配人または清算人である団体（②および③に掲げる者にあつては、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）であつて、指定管理者として指定することにより、市における指定管理者の業務が当該団体の業務の主要部分を占めることとなる者
 - ① 議会の議員
 - ② 市長および副市長
 - ③ 法第180条の5の規定により市に設置されている委員会の委員および委員
- 6 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団およびその利益となる活動を行う者
- 7 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員

年 月 日

所在地または代表者の住所
申請者 名称
代表者の氏名 印
電話 — —

(別記様式3)

団 体 概 要 書

項 目	内 容
団体の名称	
代表者の職・氏名	
所在地	
設立年月日	
資本金	年 月 日現在 千円
従業者数	年 月 日現在 正社員 人 非正社員 人
主たる業務内容	
類似施設の管理に関する過去の業務実績	
連絡先	連絡責任者の職・氏名：
	電話番号： F A X 番号：
	E-mail：

※ 記入欄が足りない場合は、様式に準じて追加してください。

(別記様式4)

グループ申請に係る構成団体の委任状

年 月 日

函館市長 様

構成団体	所在地または代表者の住所		
	名称		
	代表者の氏名		印
	電話	—	—

構成団体	所在地または代表者の住所		
	名称		
	代表者の氏名		印
	電話	—	—

構成団体	所在地または代表者の住所		
	名称		
	代表者の氏名		印
	電話	—	—

私達は、下記の団体をグループの代表団体として、函館市亀田交流プラザに係る指定管理者の指定の申請に関する一切の権限を委任します。

代表団体	所在地または代表者の住所		
	名称		
	代表者の氏名		

※ 構成団体の記載欄が足りない場合は、適宜追加してください。

I 施設の管理に係る基本方針

1 施設設置の目的が達成できるか
2 市民の平等利用が確保され、市民サービスの向上が図られるか
3 収支計画は、管理運営上支障のない内容となっているか
4 事業計画に沿った管理を安定して行う物的・人的能力があるか
5 緊急時対応などが確立されているか
6 個人情報保護の適正な管理が図られるか

7 雇用の安定と雇用環境の向上が図られるか
8 環境に配慮した経営を行っているか
9 障害者の雇用など、福祉対策に取り組んだ経営を行っているか
10 地域活動との関わりや地域に対する貢献が図られるか
11 個別項目

※評価の基準となるため、具体的な考え方や取組み方針を、詳細に記載してください。

II 指定期間内の年度ごとの業務計画（令和●年度分）

1 業務の実施計画

※ 処理要領に記載する内容以上の業務を実施する場合を具体的に明示してください。

その他業務内容に応じ、具体的な計画の記入を求める。

(例)

- ・年間スケジュール
- ・施設の維持管理に関する業務
- ・施設の使用許可等に関する業務
- ・委託事業に関する業務

講習会, 教室, イベント, 展示など

具体的な教室名, 回数, 事業内容, 期待される効果

- ・施設の利用に係る利用料金の徴収に関する業務
- ・その他, 市または指定管理者が必要と認める業務
- ・指定管理者から第三者への委託に関する業務
- ・個人情報の保護について

2 人員体制図

(例)

- ・組織体系図
- ・人員配置数, 職制, 職種, 業務分担
- ・勤務ローテーション

3 苦情処理, 緊急時等の対応体制図

4 利用者の意見や要望の把握方法

5 自主事業の提案・実施計画

6 その他（必要に応じて項目を設ける）

※ 各事業年度ごとに作成してください。

(別記様式6)

施設の管理に係る収支計画書（令和●年度分）

団体の名称 _____

1 収 入

科 目	内 訳	予算額（円）	備 考
管理委託料 (自主事業利益) (その他の収入)			
合 計 (A)			

2 支 出

科 目	内 訳	予算額（円）	備 考
(例) 人件費 維持管理費 ・燃料費 ・電気, 水道料 ・清掃, 警備料 ・維持補修費 ・その他 事務費 ・消耗品費 ・備品購入費 ・通信運搬費 ・その他 事業費 租税公課 ・消費税 その他	(申告納税相当額を計上してください)		
合 計 (B)			

差 (A - B)			
-----------	--	--	--

備 考

- 1 指定管理期間内の年度ごとおよび合計の収支計画書を提出してください。
- 2 収支は税込みで記入し、具体的な積算の内訳・根拠を別紙（様式任意）で示してください。
(※人件費の内訳については、別途指定する様式により提出してください。)
- 3 人件費など不課税支出に対する消費税相当額（申告納税相当額）については、租税公課に「消費税」として計上してください。
- 4 消費税の免税および簡易課税の対象事業者は、その旨を備考欄に記入してください。

(別記様式7)

自主事業に係る収支計画書（令和●年度分）

団体の名称 _____

1 収 入

科 目	内 訳	予算額（円）	備 考
販売収入等			
その他の収入			
合 計（A）			

2 支 出

科 目	内 訳	予算額（円）	備 考
(例)			
人件費			
維持管理費			
・燃料費			
・電気，水道料			
・清掃，警備料			
・維持補修費			
・その他			
事務費			
・消耗品費			
・備品購入費			
・通信運搬費			
・その他			
事業費			
その他			
合 計			

差（A－B）			
--------	--	--	--

備 考

- 1 指定管理期間内の年度ごとおよび合計の収支計画書を提出してください。
- 2 収支は税込みで記入し，具体的な積算の内訳・根拠を別紙（様式任意）で示してください。

(別記様式8)

質 問 票

公の施設の名称 函館市亀田交流プラザ
団体の名称

提出年月日 年 月 日

連絡責任者の職・氏名：	
電話番号：	FAX番号：
E-mail：	

質問事項	
------	--

収支計画書補足資料：人件費の積算内訳(詳細)について																			
提出日： ○○年 ○月 ○日																			
施設名	○○センター		担当者名		○○ ○○														
申請団体名	○○センター株式会社		電話番号		○○-○○○○○														
No.	(1) 職名	(2) 人件費積算額の内訳 ※収支計画書に記載した額(年額)			(3) 左記内訳のうち、①の積算根拠				(4) 所定労働日数		(5) 所定労働時間		(6) 時間単価①	(7) 時間単価②	(8) 雇用形態		(9) 1枚目 指定管理業務以外の業務への 従事する予定		
		① 基本給 +基費内手当	② 基費外手当	③ 法定福利費 福利厚生費	④ 合計 ①+②+③	⑤ 給与 形態	⑥ 積算 単価	⑦ 積算 数量	⑧ ⑦の 単位	⑨ 年額 ⑥×⑦=⑨	⑩ 年間 1日あたり	⑪ 年間	⑫ 時間換算額 ⑨/⑫	⑬ 時間換算額 ⑩×⑫/⑬	⑭ 雇用期間 による別	⑮ 勤務先 における呼称			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7									0										
8									0										
9									0										
10									0										
【計】					0	0	0	0	0										
(10)	①に含まれる 基費内手当の名称																		