

徳島市立考古資料館  
指定管理者様式集

令和3年8月

徳島市教育委員会

## 【 目 次 】

### 1 申請書類の作成要領

### 2 様式

#### 申請書関係

ア 指定管理者指定申請書 - - - - - ( 様式 1 )

イ 委任状 - - - - - ( 様式 2 )

ウ 誓約書 - - - - - ( 様式 3 )

エ グループ構成団体届 - - - - - ( 様式 4 )

オ グループ協定書 - - - - - ( 様式 5 )

カ 委任状(グループ用) - - - - - ( 様式 6 )

#### 申請団体に関する書類

ア 法人等概要書 - - - - - ( 様式 7 )

イ 法人等役員一覧 - - - - - ( 様式 8 )

ウ 法人等の主要業務実績一覧 - - - ( 様式 9 )

#### 提案書類

ア 事業計画書 - - - - - ( 様式 10 1 ~ 様式 10 12 )

イ 収支計画書 - - - - - ( 様式 11 )

指定管理者指定申請辞退届 - - - - ( 様式 12 )

## 申請書類の作成要領

### 1 各様式の作成に係る一般事項

作成に当たっては、募集要項、仕様書等に記載されている事項を遵守してください。

頁数が複数となる書類については、頁数及び総頁数を中央下部に表記してください。

作成に当たり、単価は計量法に定めるものとし、使用通貨は円、使用言語は日本語とします。

### 2 事業計画書、収支計画書の作成上の注意点

審査基準における審査の視点を勘案して、作成してください。

事業計画書の作成に当たっては、申請者（法人名等）が判明するような表示は一切行わないでください。

書類はA4版で作成し、図、表等を用いて作成してもかまいません。

また、頁数が複数となってもかまいませんが、各様式については5頁程度を限度として作成してください（ただし、様式10-4、10-7については、ページ数の上限は設けません。）。

必要に応じ、参考となる資料を添付してください。

提案いただいた内容は必ず履行していただきますので、予めご承知おきください。

貸与する市有備品以外の管理運営業務に用いる備品は全て指定管理者が準備することとなるため、それらに要する費用を含めて収支計画書を作成してください。

特に、車両を必要とする場合は、経費への影響が大きくなることが予想されるため、留意してください。

指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

徳島市教育委員会 殿

(申請者) 所在地

法人等名称

代表者氏名

印

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

徳島市立考古資料館

2 添付書類

別紙のとおり

（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（様式2）を提出してください。

以上

様式 1 (別紙)

申請書類及び添付書類

様式	名 称	提出書類		
申請書関係	1	指定管理者指定申請書		
	2	委任状(申請者が本社等から委任された場合)		
	3	誓約書		
	4	グループ構成団体届(グループの場合)		
	5	グループ協定書(グループの場合)		
	6	委任状(グループの場合)		
申請団体に関する書類	7	法人等概要書		
	8	法人等役員一覧		
	9	法人等の主要業務実績一覧		
	任意	定款、寄付行為、規約その他これらに代わる書類		
		法人の登記現在事項証明書及び印鑑証明書又はこれらに類するもの( 3 )		
		申請を行う日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに直近事業年度3年分の収支計算書及び事業報告書又はこれらに類するもの( 1 )		
		財産目録、貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの(過去3年分)( 1 )		
国税及び地方税に関する直近事業年度3年分の納税証明書( 1・2・3 )				
その他団体の概要がわかるもの(設立趣旨、事業内容のパンフレット等)				
提案書類	10	事業計画書 10-1      10-2      10-3      10-4      10-5 10-6      10-7      10-8      10-9      10-10 10-11     10-12		
	11	収支計画書		
	その他	電子データ(事業計画書・収支計画書)		

- 1 設立から3年を経過していない法人等の場合は設立時からの書類を提出してください。
- 2 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。
- 3 申請日前3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。

(注) 提出書類欄には、添付する書類に 印を記入してください。また、事業計画書については、 にレ点をつけてください。

委 任 状

令和 年 月 日

徳島市教育委員会 殿

( 委任者 ) 所 在 地

法人等名称

代表者氏名

実 印	
-----	--

私は、次の者を代理人と定め、徳島市立考古資料館の指定管理者の指定に係る申請について、次の権限を委任します。

支社等 所 在 地

法人等名称

代表者氏名

使用印	
-----	--

委任事項

- 1 徳島市立考古資料館の指定管理者の指定の申請に関する一切の事項
- 2 徳島市立考古資料館の指定管理者としての協定の締結に関する事項
- 3 徳島市立考古資料館の指定管理者に係る経費の請求及び受領に関する事項

誓 約 書

令和 年 月 日

徳島市教育委員会 殿

(申請者)所在地

法人等名称

代表者氏名

印

(グループの場合、構成員連名で作成してください。)

徳島市立考古資料館の指定管理者の指定に係る申請をするにあたり、次の事項について、相違ないことを誓約します。

- 1 申請することができる団体の資格要件を満たしています。
- 2 欠格事項のいずれにも該当していません。
- 3 提出した書類について、虚偽又は不正はありません。

なお、申請資格を有しないと判断された場合、欠格事項のいずれかに該当していると判断された場合、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、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

## グループ構成団体届

令和    年    月    日

徳島市教育委員会 殿

徳島市立考古資料館の指定管理者の指定に係る申請をするにあたり、次のとおりグループを結成しましたので届け出ます。

グループの名称	
グループの所在地	
グループの代表団体	所在地 法人等名称 代表者氏名 <span style="float: right;">印</span>
	担当部署 担当者名 担当者連絡先
グループの構成団体	所在地 法人等名称 代表者氏名 <span style="float: right;">印</span>
	担当部署 担当者名 担当者連絡先
グループの構成団体	所在地 法人等名称 代表者氏名 <span style="float: right;">印</span>
	担当部署 担当者名 担当者連絡先

(注) グループで申請する場合は、このグループ構成団体届のほか、グループの目的、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グループ協定書(様式5)を構成する団体で締結し、その1部を提出してください。



## グル・プ協定書

( 目的 )

第 1 条

( 名称及び所在地 )

第 2 条

( 成立の時期及び解散の時期 )

第 3 条

( 構成団体の所在地及び名称 )

第 4 条

( 代表者の名称 )

第 5 条

( 代表者の権限 )

第 6 条

( 構成団体の責任 )

第 7 条

( 権利義務の制限 )

第 8 条

( 構成団体の脱退に対する措置 )

第 9 条

( 構成団体の破産又は解散に対する措置 )

第 10 条

( 協定書に定めのない事項 )

第 11 条

令和 年 月 日

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

注 1 上記各条項を参考にグル・プ協定書を作成し、その 1 部を提出してください。

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

徳島市教育委員会 殿

グループの名称  
グループの所在地

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、徳島市立考古資料館の指定管理者の指定に係る申請をするにあたり、グループの構成団体として、次の団体を代表者と定め、以下の権限を委任します。

受任者	グループの代表団体	所 在 地	
		法人等名称	
		代表者氏名	印

## 委任事項

- 1 徳島市立考古資料館の指定管理者の指定の申請に関する一切の事項
- 2 徳島市立考古資料館の指定管理者としての協定の締結に関する事項
- 3 徳島市立考古資料館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

所在地	〒 -		
法人等の名称			
代表者氏名			
役 割	管理事業者・運営事業者		
電 話 番 号		ファックス番号	
設立年月日		資 本 金	
役 員 数		従 業 員 数	
営 業 種 目			
主な業務内容			
担当者氏名			
所 属			
電 話 番 号		ファックス番号	
メ - ルアドレス			
備 考			

(注) グループについては、構成団体ごとに作成してください。

## 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 法人登記簿と一致していること。

注 2 グループについては、構成団体ごとに作成してください。



# 事業計画書

## 基本的な考え方

指定管理者として考古資料館を運営するための基本的な考え方（公の施設としてのサービス提供のあり方や考古資料館の使命・果たすべき役割等）について、貴団体の理念や方針をお示しください。また、目標があれば併せてお示しください。

施設の設置目的及び「仕様書」に示した「理念・運営の基本方針等」に留意してください。

## 事業計画書

### 管理運営体制等

施設を管理運営するうえでの具体的な管理運営体制、勤務体制(ローテーション)及びその方針(考え方)等に関して、次の項目に留意して、お示ください(別紙・・・も併せて作成し、お示ください。)

また、仕様書「第2 - 3 管理運営体制」の規定を遵守してください。

管理運営体制(組織図等)

配置予定の主要人員の人的能力

館長、各担当責任者の候補者については、最低限次の項目は記載してください。

資格の有無。担当する業務に必要な能力を有する場合は、記載すること。

博物館及び類似施設の勤務経験がある場合はその年数。

配置の基本的な方針

(館長及び担当責任者の配置、来館者・電話等への対応、休憩時間の確保等について)

繁忙日や時間・繁忙期の対応

(曜日による違いや休日、夏休み等繁忙期と思われる場合等の配置の工夫について)

利用者対応(通常の接遇、緊急時の対応(安全確保)等)

従事者の緊急時(病気や事故等)が発生した場合の対応

(連絡方法・連絡網の整備、責任者と本社等の連携、補充体制などについて)

この段階では、具体的な個人名の提示は必須とはしませんが、指定管理者となった場合は、確実に提案に基づいた管理運営体制を確保していただきます。





## 事業計画書

### 職員の労働条件

考古資料館に配置する予定の職員の労働条件について、以下の項目等を参考に具体的に記入してください。

なお、正規職員、臨時職員、パートなど雇用形態ごとに区分して記入してください。

#### 正規職員

役職  
勤務時間 時間 / 日 ( 日 / 週 )  
休暇  
給与 円 / 月 ~ 円 / 月  
各種手当  
各種保険 社会保険・労働保険  
退職金制度  
上記以外の労働条件

#### 臨時職員

雇用の期間  
勤務時間 時間 / 日 ( 日 / 週 )  
休暇  
給与 円 / 月 ~ 円 / 月  
各種手当  
各種保険 社会保険・労働保険  
退職金制度  
上記以外の労働条件

#### パート

労働契約の期間  
勤務時間 時間 / 日 ( 日 / 週 )  
休暇  
給与 円 / 月 ~ 円 / 月  
各種手当  
各種保険 社会保険・労働保険  
退職金制度  
上記以外の労働条件

## 事業計画書

### 人材育成

貴団体の、人材育成に対する考え方や職員の知識・技術の習得及び資質の向上のための方策をお示してください。

貴団体の人材育成の目的や具体的な方針、貴団体の工夫について留意して、作成してください。

研修の実施計画がある場合は、その内容や頻度について具体的に記載してください。

職員の研修等の受講や資格取得のための支援制度がある場合は、お示してください。

## 事業計画書

### 自己評価体制

貴団体のモニタリングに対する考え方、姿勢について最初にお示しください。

貴団体の管理運営業務に関する自己評価体制（ニーズの把握、課題抽出及び評価の方法、改善方法等）があれば、お示しください。

既に他の施設等で実践していれば、その旨を記載してください。

## 事業計画書

### 事業計画

考古資料館の管理運営業務について、貴団体の事業計画を具体的にお示してください(学芸業務のうち、資料の収集・保存業務以外に関しては、別紙 〃 〃 にてお示してください。)

提案方法は任意としますが、ソフト面(事業等)とハード面(施設管理等)に大別してお示ください。

仕様書等に定める管理運営水準を満たすことができることをお示してください。さらに、その上に管理運営水準の向上が期待できる貴団体の工夫等がある場合は記載してください。

事業計画は具体的(目的や効果、実施時期、事業内容、実施方法、人員体制、経費等(収支計画書(様式 11)と矛盾しないこと))に記載してください。

なお、申請団体の創意工夫を活かした提案事業及び自主事業は様式 10 - 7 にてお示しいたします。

事業計画の提案に当たり、必要な項目や内容などは規定しません。

事業計画の提案方法は任意とし、アピールしたいことが明確に伝わるように工夫して、自由に記載してください。

## 事業計画書

### 事業計画 ( 展示公開活動業務 )

展示公開活動業務の事業計画について、常設展示と企画展示に分けて、具体的にお示しく  
ださい。

仕様書「別紙2 考古資料館の事業の実施に関する業務基準表」に示した業務基準に対して、具体的  
な計画や方針等を記載してください。

事業計画の提案に当たり、必要な項目や内容などは規定しません。

事業計画の提案方法は任意とし、アピールしたいことが明確に伝わるように工夫  
して、自由に記載してください。

## 事業計画書

### 事業計画 (教育普及活動業務)

教育普及活動業務 (講演会、講座、体験学習等) の事業計画について、具体的にお示ください。

仕様書「別紙2 考古資料館の事業の実施に関する業務基準表」に示した業務基準に対して、具体的な計画や方針等を記載してください。

事業計画の提案に当たり、必要な項目や内容などは規定しません。

事業計画の提案方法は任意とし、アピールしたいことが明確に伝わるように工夫して、自由に記載してください。

## 事業計画書

### 事業計画 (調査研究業務)

調査研究業務の事業計画について、具体的にお示しください。

仕様書「別紙2 考古資料館の事業の実施に関する業務基準表」に示した業務基準に対して、具体的な計画や方針等を記載してください。

事業計画の提案に当たり、必要な項目や内容などは規定しません。

事業計画の提案方法は任意とし、アピールしたいことが明確に伝わるように工夫して、自由に記載してください。

## 事業計画書

### 利用促進

貴団体の施設の P R 及び利用者の拡大を図るための取組について、広報・営業活動を中心に、基本的な考え方や具体的な手法をお示してください。

考古資料館の特性や地域性及び利用者層を意識した又は従来の考古資料館利用状況を踏まえた利用促進のための工夫や取組みがある場合は、積極的に提案してください。



## 事業計画書

### 他団体との連携

学校・地域・ボランティアなど他団体との連携について、考え方及び方策についてお示しください。

# 事業計画書

## 新しいサービスの提案

考古資料館の設置目的に合致し、理念や運営の基本方針を踏まえ、施設の特性を活かした利用促進や市民サービス・利便性の向上につながる提案事業・自主事業について、具体的な事業計画をお示してください。

考古資料館の基本方針等は「仕様書」をご参照ください。

提案事業については、「仕様書」に示した「第1-3 当面の重点課題」を解決するものとしてください。

提案数については、「仕様書」に示したとおり、提案事業は3件、自主事業は任意とします。

事業計画は、簡潔かつ具体的(時期やタイムスケジュール、内容、従事者、収支計画等(収支計画書(様式11)と矛盾しないこと)、その方法、効果等)に記載してください。

### 1 提案事業

「考古資料館の重点課題」を解決するための事業  
収入、経費それぞれの内訳・金額についても記載してください。

「考古資料館の重点課題」を解決するための事業  
収入、経費それぞれの内訳・金額についても記載してください。

「考古資料館の重点課題」を解決するための事業  
収入、経費それぞれの内訳・金額についても記載してください。

### 2 自主事業(実施予定がある場合)

収入、経費それぞれの内訳・金額についても記載してください。

## 事業計画書

### 経費節減等の考え方

支出項目ごと（人件費・事業費・管理費）に経費節減について、貴団体の工夫を具体的にお示してください。

また、経理の適正化を図るための工夫（経理規定等）や備品などの財産管理に対する考え方など財務に係る提案があれば併せて、お示してください。

「様式 11 収支計画書」と密接に関係するため、作成に際しては留意してください。

## 事業計画書

### 個人情報保護

貴団体及び考古資料館における個人情報保護や情報セキュリティについての取組みをお示しください。

各マネジメントシステムの認証取得や資格等がある場合は、名称等を正確に記載してください。

従事者マニュアル、守秘義務の徹底、情報の管理方法等の体制が整っていれば、具体的に記載してください。

## 事業計画書

### 危機管理

貴団体の非常事態（自然災害、人為災害、火災、不審者、侵入者、事故等の発生時）に備えた危機管理対策について、具体的にお示しください。

特に、防火管理については、消防法に基づく対応等を具体的にお示しください。

また、大規模災害等に備えた特別な取組がある場合は、お示しください。

対応マニュアルの策定や従事者の訓練、講習、周知など具体的な方策をお示しください。

非常事態の種類に応じて方策がある場合は、それぞれの方策についてお示しください。

他の施設での実績等があれば、併せてお示しください。

## 事業計画書

### 行政との連携

行政との連携や市政の反映に関する方策について、基本的な考え方をお示しください。  
また、連絡調整や連携の方策及び緊急時の連絡体制などについても併せてお示しください。

## 事業計画書

### 自由提案（任意）

その他考古資料館の管理運営業務を効率的・効果的に推進していくために、提案したいこと、貴団体の独自性をアピールしたいことなどがあれば、お示しください。

# 収 支 計 画 書

(単位:千円)

本件施設の管理運営にあたっての収支計画（5年間分）を収入、支出の各項目ごとに記入してください。							
区 分		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	合 計
収 入	指定管理料(提案額)						
	利用料金収入						
	業務附帯収入(講座参加費等)						
	自主事業収益充当						
	その他の収入						
	収入計(A)						
支 出	人 件 費	常勤職員					
		非常勤職員					
	管 理 費	光熱水費					
		消耗品費					
		修繕費					
		通信運搬費					
		賃借料					
		保険料					
		委託費					
		負担金					
		その他の管理費					
	事 業 費	展示公開活動業務					
		教育普及活動業務					
		その他の学芸業務					
		利用促進業務(広報等)					
		提案事業 (自主事業は含めない)					
支出計(B)							

- (注1) 収入及び支出について、各区分ごとに算定方法(積算根拠)を記した書類を添付してください(様式自由)。
- (注2) 区分は例示であり、表記以外の必要な区分は適宜追加してください。
- (注3) 「自主事業収益充当」は、自主事業で得た収益の一部又は全部を経費に充当する場合のみ記入してください。  
(原則として自主事業収益は指定管理者に帰属します。)  
また、自主事業は、自己費用を用いて実施することとなっているため、支出区分からは除きます。
- (注4) 利用料金収入の額については、現行の料金を前提とし、利用者数見込みに応じて算出してください。
- (注5) 消費税及び地方消費税を含んだ額を記載してください。
- (注6) 支出の削減について、様式10-8を併せて作成してください。



指定管理者指定申請辞退届

令和 年 月 日

徳島市教育委員会 殿

(申請者)所在地

法人等名称

代表者氏名

印

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年徳島市条例第21号）第2条により、徳島市立考古資料館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届を提出します。

申請辞退理由