

伊丹市立市民まちづくりプラザ

指定管理者募集要項



平成23年9月

伊丹市

1. 指定管理者の募集目的

伊丹市立市民まちづくりプラザは、市内で活動するNPOやボランティア団体、地域活動団体への活動支援及び、団体相互の連携促進によって市民の参画と協働によるまちづくりを推進するために設置したものです。

今回、この施設の管理について、民間のノウハウを活用して、民間の自由な知恵や意欲を取り入れ、より一層効果的に目的を達成することのできる法人その他の団体（以下「法人等」という）を募ります。

2. 管理を行う施設の概要

名称：伊丹市立市民まちづくりプラザ

所在地：伊丹市西台1丁目1番1号 伊丹阪急駅ビル3階

設置目的：市民の参画と協働によるまちづくり活動の推進を図る

延床面積：伊丹阪急駅ビル3階のうち約84.77㎡ 平面図は別添（添付資料1）

附属設備、備品等については別添（添付資料2）

3. 指定（予定）期間

平成24年4月1日から平成29年3月31日まで（5年）

ただし、指定期間については、指定管理者の指定とともに市議会での議決事項となるため、議決され、市長が指定した時点で確定します。

4. 申請の資格

法人その他の団体であること。ただし、次の事項に該当する場合は申請できません。

- (1) 法律行為を行う能力を有しないもの
- (2) 破産者で復権を得ないもの
- (3) 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む）の規定により本市において一般競争入札等の参加を制限されているもの
- (4) 国税又は地方税を滞納しているもの
- (5) 本市において地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過しないもの

5. 申請手続きのスケジュール

- (1) 募集要項等の配布・申請受付期間及び場所

平成23年9月1日（木）～9月30日（金）

土・日曜日、祝日を除く、午前9時～正午及び午後1時～午後5時30分

伊丹市市民自治部まちづくり室まちづくり推進課（伊丹市役所1階）

伊丹市千僧1丁目1番地

- (2) 現地説明会

開催日時：平成23年9月12日（月）午後2時～

集合場所：市民まちづくりプラザ

申込方法：参加を希望される場合は、電話にて9月9日（金）までにまちづくり推進課にお申込みください。参加人数は原則として各団体1人とします。申請を予定されている法人等はできるだけご出席ください。

（3）応募に関する質問

受付期間：平成23年9月8日（木）～9月16日（金）

受付方法：「質問書」（様式8）に質問趣旨を簡潔にまとめて記入し、まちづくり推進課に持参（土、日曜日を除く、午前9時～正午及び午後1時～午後5時30分）又は郵送、FAX、メール添付のいずれかで、期間内に送付してください（必着）。受付期間外の提出及び適正な手続きによらない照会（口頭、電話等）には回答いたしません。

回答日：平成23年9月22日（木）

回答方法：質問者には郵送にて、応募団体には情報の共有化のために、伊丹市ホームページに9月30日まで回答を掲載します。

* ホームページ〔<http://www.city.itami.lg.jp/>〕

トップページ 本庁舎案内 1階 まちづくり推進課

6. 申請の際に提出する書類

指定管理者の指定を受けようとするものは、伊丹市指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則第2条の規定に基づき、次に掲げる書類を市長に提出しなければなりません。

なお、提出された書類は、理由の如何を問わず返却せず、また情報公開の対象となります。

提出書類の内容

指定管理者指定申請書（様式第1号）

国税（法人税及び消費税に限る。）及び本市の市税（市民税、固定資産税、都市計画税及び軽自動車税に限る。）の滞納がない旨の証明書（平成23年9月1日以降に交付されたものに限る。）又はこれらの税の納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書（様式第2号）

指定を受けようとする平成24年度から平成28年度における各年度の市民まちづくりプラザの管理に係る事業計画書（様式第3号）及び収支計画書（様式第4号）

定款又は寄附行為及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）

指定申請の日の属する事業年度の前事業年度の財産目録、収支計算書又は損益計算書及び貸借対照表（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）。ただし、指定申請の日の属する事業年度に設立された法人等にあつては、その設立時における財産目録

指定申請の日の属する事業年度の法人等の事業計画及び収支予算書

法人等の組織及びその運営に関する事項を記載した書類（組織図・機構図等の申請日現在の運営体制がわかる資料）

現に法人等が行っている事業の概要を記載した書類

申請者のプロフィール（様式5号）

職員の配置計画（様式第6号）

防火管理者の証の写し（申請日現在、防火管理者の資格がない場合は、平成23年度中に防火管理者の資格の取得を確約する誓約書（様式第7号））

【提出部数 正本各1部・副本（コピーで可）各1部】

提出方法

上記 に掲載する提出書類を申請期間内に持参すること（郵送による提出はできません）。

7. 選定基準及び選定方式

（1）選定基準

指定管理者の選定基準は、次に掲げる事項とします。

事業計画の内容が、施設の目的を効果的に達成できるものであること。

事業計画の内容が、施設の管理経費の縮減が図られるものであること。

市民の平等な利用を確保できるものであること。

施設の管理(運営)を安定して行う能力を有していること。

個人情報の保護及び情報の公開、その他情報管理が適切にできるものであること。

（2）選定方法

指定管理者選定委員会において、上記の選定基準に照らして申請書類及び事業計画等を提案するプレゼンテーションの内容を総合的に審査し、最も適当であると認められる法人等を指定予定者として選定します。

（3）審査項目・配点

別紙のとおり（添付資料3）

（4）選定委員会の日程

平成23年10月28日（金）

- ・プレゼンテーションは一法人等あたり15分、質疑応答15分を予定しています。
- ・プレゼンテーションの時間等は、募集締切次第、速やかにお伝えします。
- ・プレゼンテーションに必要な貸出物品（プロジェクターなど）は、申請時にお申し出ください。用意できるものは調整させていただきます。

(5) 選定結果の通知

選定結果については、平成 23 年 1 1 月初旬に書面で通知します。

なお、指定予定者は、市議会での議決を経た後に市長が指定管理者として指定し、その旨を告示します。ただし、指定期間前に、指定予定者に事故があるときなど、指定管理者に指定することが不可能となり、又は著しく不適當と認められる事情が生じたときは、選定されなかった申請者の中から新たに指定予定者を選定することがあります。

8 . 管理の基準

(1) 休業日及び利用時間

休業日	利用時間
水曜日 祝日の翌日 12月29日～1月3日	午前10時～午後8時

注：水曜日が祝日のときは開館し、翌日を休業日とします。

* 休業日については上記のとおりですが、指定管理者が利用時間の延長や開館日の拡大などの市民サービス向上に繋がる積極的な提案をされた場合、市長の承認を得て、臨時に開館することができます。

(2) 利用の制限（入館）に関する事項

伊丹市立市民まちづくりプラザ条例第7条の規定に基づき、以下に該当する場合は、入場を拒否し、または退場を命じることができる。

建物又は附属設備若しくは備品（以下「建物等」という。）を損傷し、若しくは滅失し、又はこれらのおそれがあると認められる者
他人に危害を及ぼし、若しくは他人の迷惑になる行為をし、又はこれらのおそれのある物品若しくは動物の類を携帯する者
管理上必要な指示に従わない者

(3) 個人情報の取り扱い

伊丹市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第16条の規定に基づき、指定管理施設で取り扱う個人情報については厳正に管理を行うこと。

(4) 情報公開

伊丹市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第17条の規定に基づき、適切な情報公開に努めること。

(5) 法令等の遵守

指定管理者は、業務の遂行に関連する法令等を遵守すること。

事業の遂行にあたり、遵守すべき法令等は以下のとおりです。

地方自治法・同施行令

伊丹市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例・同施行規則

伊丹市立市民まちづくりプラザ条例・同施行規則

伊丹市行政手續条例・同施行規則

伊丹市個人情報保護条例・同施行規則

消防法

その他関係法令

9. 管理業務の範囲及び具体的内容

(1) 指定管理者が行う業務の範囲

まちづくり活動を行う団体等の支援及び連携に関する業務

まちづくり活動を行う市民の交流の促進に関する業務

まちづくり活動に関する情報、資料の収集及び提供に関する業務

まちづくり活動に関する講座等の開設

まちづくり活動に関する啓発業務

その他、まちづくり活動の推進に必要な事業の展開

利用時間、休業日の変更及び入場の制限に関する業務

市民の平等な利用を確保する業務

施設等の維持管理に関する業務

(2) 具体的内容(「伊丹市立市民まちづくりプラザ指定管理業務仕様書(添付資料4)」の通り)

施設維持管理業務

施設運営業務

施設の設置目的に則して指定管理者が実施する事業で、市が実施を義務付ける事業を含め、その経費と収入を収支予算書に計上して実施する全ての事業のことをいいます。

自主事業

施設の設置目的に則して、指定管理者が自らの経費で実施する事業のことで、当該事業の実施により得られる収入は、指定管理者の収入とします。原則として、当該事業の実施に伴い、一般利用者の活動の妨げにならないかなどを市が判断した上で、実施の可否を決定します。

10. 経費の負担区分について

(1) 修繕業務

施設の常備修繕は、原則、指定管理者の負担とします。委託費の範囲内で修繕を行うものとします。

委託料のうち、修繕料相当額については、他の委託料とは別に管理し、年度末

において過不足が生じた場合には清算するものとします。
一定規模以上の修繕にあたっては、事前に市の承認を得なければなりません。
年次計画や災害などの不可抗力に起因する大規模修繕については、市が負担します。

(2) 物品の購入及び賃貸借（リースを含む）

物品の購入及び賃貸借に要する経費は、原則、指定管理者の負担とします。ただし、住民の利用に供するために施設に当然付随しているべき設備や、業務の遂行にあたって必要不可欠な物品については、市が負担します。

指定管理者が委託料をもって購入した物品のうち、金額が1万円以上の備品については、指定管理期間満了時に市に引き渡すものとし、その所有権は市に帰属するものとします。

市が無償で貸与する既設の物品のうち、伊丹市財務規則の規定により備品として整理されている物品については、市が事前に用意する備品は（添付資料2）をご参照ください。

(3) 損害賠償

業務遂行上、故意又は過失によって第三者に損害を与えた場合の損害賠償については、指定管理者がその責めを負うこととなります。

したがって、それらのリスクに対応できる保険に加入して下さい。

参考までに、市が加入している保険内容は次のとおりです。

補償限度額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物保障	1事故につき	2,000万円
免責金額			なし

保険の加入に係る経費については、施設の管理に要する経費として収支計画書等に計上し、委託費に含めるものとします。

建物等の営造物の瑕疵に起因する損害の賠償に対しては、施設の設置者である市がその賠償責任を負います。ただし、指定管理者の管理上の過失等に起因するときは、この限りではありません。

11. 指定管理料の支払

伊丹市が支払う指定管理料は、申請時に提出された収支計画書を基に、会計年度（4月～翌3月）毎に予算の範囲内で、伊丹市と指定管理者の間で協議の上、決定します。具体的な支払時期についても、協議の上、決定します。

平成23年度の予算額は、7,500千円としております。指定管理料の算出のご参考にしてください。

指定管理料には、人件費、事務費、管理費（添付資料5）の「平成22年度 市民まちづくりプラザの管理運営に係る経費〈見込み〉（平成22年4月～平成23年3月の12ヶ月間分）」をご参考にしてください。阪急阪神ビルマネジメント㈱に支払う共益費、事業費等すべてを含むものとし、原則として増額いたしませんので、事業計画及び収支計画立案の際にはご注意ください。

12. 利用料金について

まちづくりプラザには利用料金制度は設定しておりません。

13. 協定の締結

指定期間を通しての管理に係る基本的事項を定める基本協定を指定後に締結し、指定管理料の額など細目的事項を定める年度協定書を年度ごとに締結します。

14. その他

（1）障がい者の自立支援への配慮

「障がい者の雇用の促進等に関する法律」の趣旨を十分に理解し、当該施設における障がい者の雇用、働く場の確保について配慮すること。

（2）環境への配慮

伊丹市環境マネジメントシステム適用施設に準じ、環境負荷の低減等、環境に配慮した施設運営に取り組むこと。

（3）業務の引継ぎについて

指定期間終了もしくは指定取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎをするとともに、必要なデータ等について提供していただきます。

問い合わせ先

伊丹市市民自治部まちづくり室まちづくり推進課

伊丹市千僧1丁目1番地

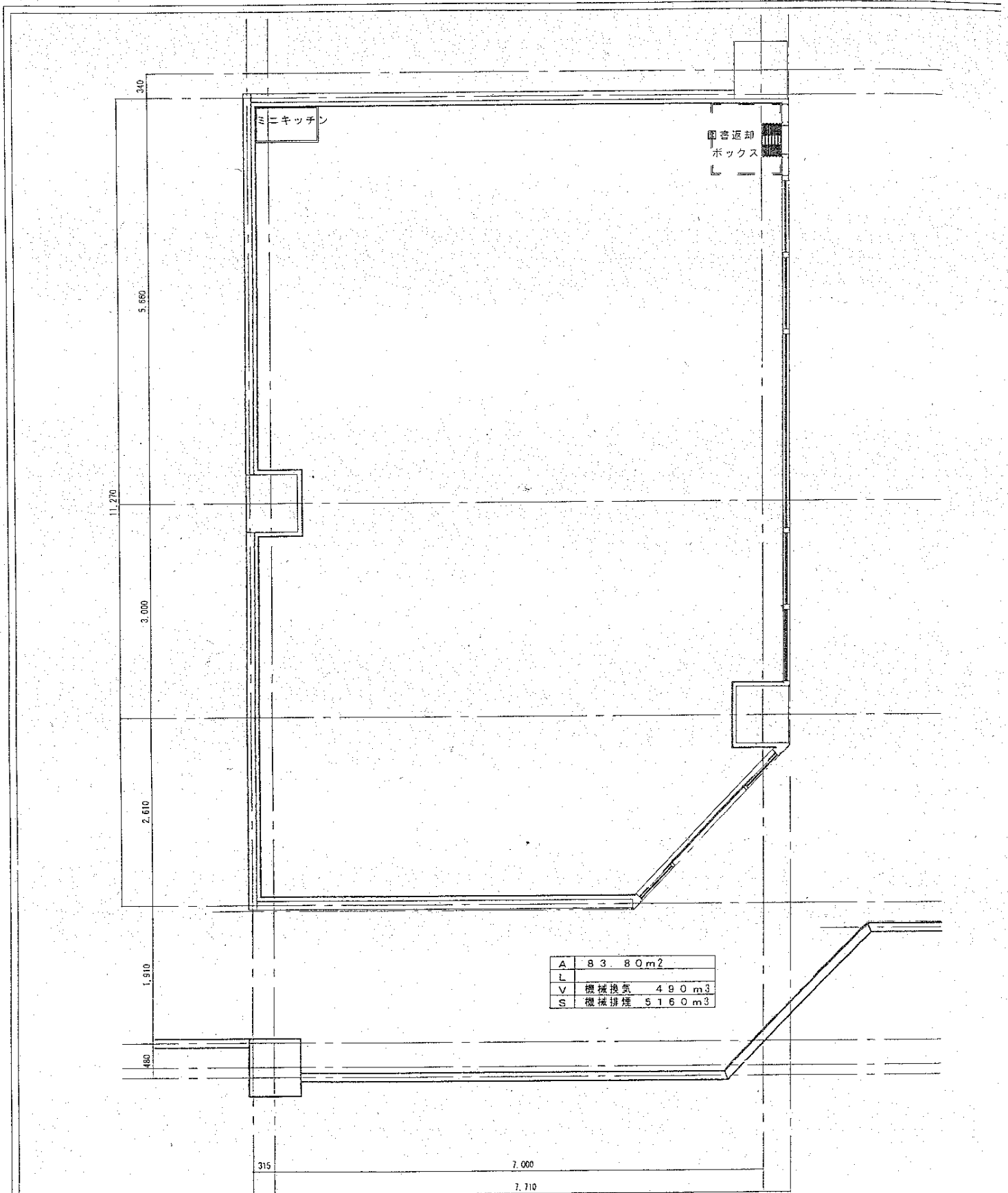
電話 072-780-3533

FAX 072-784-8130

メール m-machi@city.itami.lg.jp

添 付 資 料

- | | |
|--------|--------------------------------|
| 添付資料 1 | 市民まちづくりプラザ 平面図 |
| 添付資料 2 | 市民まちづくりプラザ附属設備・備品一覧 |
| 添付資料 3 | 市民まちづくりプラザ指定管理者選定に係る審査要領 |
| 添付資料 4 | 市民まちづくりプラザ指定管理業務仕様書 |
| 添付資料 5 | 平成 2 2 年度市民まちづくりプラザの管理運営にかかる経費 |



平面図

市民まちづくりプラザ設置備品等一覧

【机 類】

1 会議用テーブル	2
2 カウンター	3
3 多目的テーブル(打合せ用:丸型・台形・菱形)	7
4 事務用テーブル	1

【イス類】

1 会議用イス	16
2 事務所用回転イス	8
3 スタッキングチェアー	8

【OA機器関係】

業務用

1 パソコンデスクトップ型(富士通FMVXDINO)	1
2 パソコンデスクトップ型 (Dell Vostro 220)	2
3 インクプリンター (PIXUS8601)	1
4 スキャナー (Canon Scan8400F)	1
5 外付けDVD (BUFFALO)	1
6 パソコンソフト(オフィス2003プロフェッショナル)	1
7 パソコンソフト(アクセス2007)	1
8 プロジェクター(EPSON EH-DM30)	1

市民利用

1 パソコン(CATV・インターネット体験用)	1
2 パソコンラック	1

【その他】

1 電話	1
2 テレビ	2
3 テレビハンガー	1
4 ビデオデッキ	1
5 FAX	1
6 コピー機	1
7 案内板	1
8 ホワイトボード	1
9 パネルクイックボード(パーティション)大	8
10 パネルクイックボード(パーティション)小	8
11 電気ポット	1
12 手提げ金庫	1
13 着替ロッカー	1
14 ロッカー	1
15 キャビネット	2
16 キッチンキャビネット	1
17 パンフレットスタンド(106種収容可)	1
18 ロッカー机	1
19 ミニ冷蔵庫	1
20 ミニ食器棚	1
21 書庫(2面式)	1
22 書庫(1段式)	3
23 カッター台	1
24 デジタルカメラ(FUJIFILMFinePIXF440)	1
25 電動黒板ふき掃除機	1
26 植木(観葉植物)	1
27 掃除機	1
28 インターホン機器	1
29 傘立て	1
30 パネル	4

伊丹市立市民まちづくりプラザ指定管理者選定に係る審査要領

【選考基準】

選 考 基 準	1次審査 配点	2次審査 配点
事業計画の内容が、施設の目的を効果的に達成できるものであること	36	36
事業計画の内容が、施設の管理経費の縮減が図られるものであること	20	20
市民の平等な利用を確保されること	8	8
施設の管理（運営）を安定して行う能力を有していること	28	28
個人情報の保護及び情報公開その他情報管理を適切に行うことができること	8	8
計	100 (×0.8)	100 (×1.2)

【選考基準の根拠】

「伊丹市公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例第4条、第16条及び第17条並びに「伊丹市立市民まちづくりプラザ条例」第1条及び第3条による。

【採点の方法】

採点は審査員8名の審査点数の合計によるものとする。

第1次審査は申請書類の審査とし、第2次審査は申請団体のプレゼンテーション審査とする。なお、第1次審査には合計点数に0.8を、第2次審査には合計点数に1.2を乗じ、その合計点を総合評価とする。

【指定予定者の選定】

総合計点数1600点の60%である960点を合格点とする。

市民まちづくりプラザ指定管理業務仕様書

1. 趣 旨

本仕様書は、伊丹市立市民まちづくりプラザにおいて、指定管理者が行う業務(以下、「指定管理業務」という)の具体的内容及びその範囲について定めることを目的としています。

また、募集要項やこの仕様書に規定のないものについては、その都度市と協議の上管理運営にあたるものとします。

2. 対象施設

伊丹市立市民まちづくりプラザ(以下まちづくりプラザという)

3. 施設維持管理業務

- (1) 施設内及び周辺の美化及び安全確保
- (2) 器具等の点検及び簡便な補修、消耗品等の管理
- (3) 利用者の安全確保
- (4) 施設及び器具の使用許可・許可取り消し
- (5) 施設への問い合わせ、要望、苦情処理業務
- (6) 防災訓練の実施
- (7) 施設内塵芥の収集など廃棄物処理
- (8) 施設内の清掃
- (9) その他、施設の維持管理に関すること。実施にあたっては、市および建物の管理会社と随時協議のこと

4. 施設運営業務

(1) 施設運営に係る事務

* 施設の運営には管理監督者及び事務員各 1 名以上を配置してください(詳細は様式第 6 号にご記入ください)。

NPO など、市民活動団体の設立および運営に関する助言

登録団体に対する会議スペースの予約事務()。間仕切り設営・使用催事名の表示記載

市民へのまちづくり情報の提供

登録団体等への施設・備品の使用方法の説明指導

会議スペースの予約にあたっては、使用日より 1 ヶ月前の日の属する月の初日、(休館日にあたる場合はその翌日)より予約できるものとします。

登録団体とはまちづくりプラザの設立目的に合致した活動内容で、市内に事務所を有するか、市内で活動する市民団体で、かつまちづくりプラザに登録申請書を提出した団体のことを指します。登録団体は以下の通り取り扱うものとします。

打合せ・会議等のためにまちづくりプラザ内のスペースを利用することがで

きる。

団体運営に関する書籍を利用することができる。

輪転機を使用することができる（用紙は利用団体が負担すること）。

情報発信ボックス、メールボックスを利用することができる。

(2) 施設の設置目的に合致した事業の実施

NPO など市民活動団体の運営支援に関する講座等

NPO など市民活動団体相互の交流や連携に関する講座等

NPO など市民活動に携わる人材の育成に関する講座等

その他、まちづくり活動に関する講座等

(3) 庶務経理に係る事務

登録団体の申請手続き

予算決算事務および出納管理

ホームページの設定及び維持管理

(4) 事業実績集計管理業務

施設の利用状況の日報・月報・年度別集計と市への報告

器具・備品利用状況日報・月報・年度別集計と市への報告

年度報告は当該年度終了後 1 月以内に、月別報告は当該月終了後 2 週間以内に市に提出してください。

(5) 職員の人事管理業務

運営人員の配置計画の立案と実施

配置職員への必要な研修の実施

(6) その他

指定期間の終了に関しては、本業務の引継ぎ等を行うこと

運営にあたっては、個人情報の管理に留意すること

5 . 自主事業

指定管理者がまちづくりプラザにおいて、上記に示した委託事業を妨げない範囲において、設置目的に合致した内容の自主事業を行うさいには、事前に市に書面にて企画書等を提出し、承認を得ることとします。なお、自主事業に要する経費は指定管理者の負担とし、事業で得た収入は指定管理者の収入とします。

また指定管理者がまちづくりプラザにおいて、設置目的以外の事業を行うさいにも、同様に市の承認を得ることとします。この場合、指定管理者は市の定める基準に従い、使用料を市に納付することとします。

平成22年度市民まちづくりプラザの管理運営に係る経費

支出項目	内訳	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
管 理 費	共益費(注1)		89,009	89,009	89,009	89,009	89,009	89,009	89,009	89,009	89,009	89,009	178,018	1,068,108
	塵芥処理費		3,287	3,287	3,287	3,287	3,287	3,287	3,287	3,287	3,287	3,287	6,574	39,444
	支払手数料			262	420	210	210	262	525	210	525		105	2,519
光 熱 水 費	電気・空調・水道		27,602	29,663	36,822	40,605	41,424	38,068	35,238	33,998	36,353	25,020	56,679	401,472
事 務 費	通信費(電話)		12,877	7,023	12,570	16,680	16,977	19,020	17,612	13,656	26,805	20,673	14,434	178,327
	コピー代(注2)				21,880				28,152					50,032
	インターネット		4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	9,600	57,600
事 業 費	印刷機リース代(注2)	23,000	33,500	23,000	23,000	23,000	23,000	23,000	23,000	23,000	23,000	23,000	23,000	286,500
合 計		23,000	171,075	157,044	191,788	177,381	178,707	177,446	201,623	167,960	183,779	165,789	288,410	2,084,002

(注1)まちづくりプラザの施設使用料は市が直接支払事務を行います。共益費のみ委託料より支払っていただきますので、上記の金額を委託料に盛り込んでご提示ください。

(注2)コピー機及び印刷機(輪転機)のリースは指定管理者でご契約お願いします。

なお、上記には人件費、消耗品費、事業関連経費(印刷費以外)等は掲載しておりませんので、申請団体で算定の上ご提示ください。

書 式 集

様式第 1 号	指定管理者指定申請書
様式第 2 号	申立書（納税義務がない場合）
様式第 3 号	市民まちづくりプラザ事業計画書
様式第 4 号	市民まちづくりプラザの管理に係る収支予算書
様式第 5 号	申請者のプロフィール
様式第 6 号	職員の配置計画
様式第 7 号	誓約書（防火管理者の資格を取得していない場合）
様式第 8 号	質問書
【参考書式】	共同事業体構成表
	納税証明交付申請書
	納税証明書

(様式第 1 号)

年 月 日

様

所在地
申請者 名称
代表者氏名
電話番号

印

指定管理者指定申請書

下記の公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、伊丹市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第 3 条の規定により、関係書類を添えて申請します。なお、同条各号に掲げる申請の制限に係る事項には該当していない旨を申し添えます。

記

指定管理者の指定を受けようとする公の施設の名称

添付書類

(伊丹市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則第 2 条第 2 項各号に掲げる書類)

- (1) 各年度の指定管理施設の事業計画書及び収支計画書
- (2) 定款又は寄附行為及び登記事項証明書
- (3) 前事業年度の財産目録、収支計算書又は損益計算書及び貸借対照表
- (4) 団体の事業計画書及び収支予算書
- (5) 団体の組織及び運営に関する事項を記載した書類
- (6) 現に行っている事業の概要を記載した書類
- (7) 滞納がない旨の証明書又は申立書
- (8) 免許、許認可又は資格の有無を証明する書類
- (9) その他

(様式第 2 号)

年 月 日

様

所在地
申立者 名称
代表者氏名 ⑩

申 立 書

指定管理者の指定申請に当たり、下記の税について納税義務がないことを申し立てます。

1 納税義務のない税

(1) 国税

法人税

消費税

(2) 地方税

市民税

固定資産税

都市計画税

軽自動車税

2 1 に掲げる税について納税義務がない理由

()

市民まちづくりプラザ事業計画書

1. 指定期間における事業の運営方針

2. 指定期間における事業の運営計画 (各年度の詳細な計画は様式第3号 - 4にお願いします)

3. 市民まちづくりプラザの管理について

(どういった点に特に注意して管理を行うか、またどういったスキルを持つ職員を配置されるのかなどをご提案ください)

(1) 職員の配置及び採用について (具体的な配置計画は様式第6号にお書きください)

(2) 職員の研修計画について

(3) 施設の維持管理について

4. 市民まちづくりプラザの運営等について

(具体的な案の提示に加え、貴団体独自の手法や貴団体特有のネットワークなどについてもPRください)

(1) 市民へのまちづくり情報の収集と提供について

(2) 企画立案から評価に至るまでの市民参画手法について

(3) 市民間、市民と行政との協働によるまちづくりの推進方策について

(4) 福祉駅として必要な機能への対応について

(5) 施設利用者の要望等の把握について(以下は具体的な方法などをお書きください)

(6) 個人情報の適切な管理について

(7) リスク管理(事故や火災時の対応や市や第三者に損害を与えた場合の対応等)について

5. 各年度における事業の実施計画 (平成 _____ 年度)

事業名	内 容	目 的	実施時期

市民まちづくりプラザの管理に係る収支予算書(平成 年度)

(収入の部)

科目	内 訳	金 額(円)	備 考

(支出の部)

科目	内 訳	金 額(円)	備 考
人 件 費			
事 務 費			
管 理 費			
光 熱 水 費			

(以下、次ページに続く)

(支出の部)

科目	内 訳	金 額(円)	備 考
事業費			
その他			

注： 詳細について、資料を添付しても可とする。
欄が足りない場合は、コピーしてください。

申請者のプロフィール

1. 応募の理由

2. 団体のPR

職員の配置計画

申請者	
氏名	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	
17:00	
18:00	
19:00	

平成 年 月 日

伊 丹 市 長 様

所在地
申立者 名称
代表者氏名 ⑩

誓 約 書

指定管理者の指定申請にあたり、現在防火管理者の資格を取得していませんが、
平成23年度中に取得することを誓約します。

平成 年 月 日

質 問 書

伊丹市長様

伊丹市立市民まちづくりプラザ指定管理者募集要項等に関して、質問をしたいので、質問書を提出します。

質問者 _____

担当者 _____

電話番号 _____

FAX番号 _____

資料名		ページ	
内 容			

質問は、本様式1枚につき1問とし、簡潔にまとめて記載してください。

共同事業体構成表

(共同事業体の名称)

〔代表構成団体〕

団体名		所在地	
代表者			
担当者		部署・役職	
連絡先	TEL () -	FAX () -	E-mail

〔構成団体〕

1	団体名		所在地	
	代表者			
	担当者		部署・役職	
	連絡先	TEL () -	FAX () -	E-mail
2	団体名		所在地	
	代表者			
	担当者		部署・役職	
	連絡先	TEL () -	FAX () -	E-mail

(注) 記載欄が足りない場合は、この用紙をコピーしてください。

納税証明交付申請書(指定管理者指定申請書添付用)

平成 年 月 日

伊丹市長様

指定管理者指定申請書に添付するために必要なので、伊丹市税（法人市税、固定資産税・都市計画税、軽自動車税）について未納の税額がないことを証明願います。

納税義務者

窓口に来られた方（本人の場合は記載不要です。）

所在地	
法人名・代表者	(印)
電話番号	

住所	
氏名	(印)
電話番号	

委任状（本人が窓口に来られる場合は記載不要です。）

平成 年 月 日

伊丹市長様

納税義務者（委任者）

所在地	
法人名・代表者	(印)

私は、_____を代理人と定め、納税

証明の交付申請及び受領に関する一切の権限を委任します。

(参考書式)

納税証明書(指定管理者指定申請書添付用)

納税義務者

所在地	
法人名・代表者	

31

伊丹市税(法人市民税、固定資産税・都市計画税、軽自動車税。以下同じ)について未納の税額がないことを証明します。

- (特記事項)
- 1 この証明書は、証明の日以後に納税義務が確定する伊丹市税について未納の税額がないことを証明するものではありません。
 - 2 この証明書は、証明の日以後に納期限が到来する伊丹市税について未納の税額がないことを証明するものではありません。
 - 3 この証明書は、指定管理者指定申請書の添付書類として伊丹市長(教育委員会)に提出した場合に限り有効です。

平成 年 月 日