浜松復興記念館
指定管理者募集要項

浜松市中区役所まちづくり推進課

目 次

1　浜松復興記念館の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
2　指定管理者が行う業務の範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
3　指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
4　指定管理料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
5　利用料金の規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
6　事業所税の有無・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
7　利用料金の減免・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
8　指定管理料の上限額・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
9　応募資格・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
10 提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
11 指定管理者の募集及び選定方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
12 指定管理者の公募に関するスケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
13 募集要項の配布・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
14 応募者説明会,ヒアリング、プレゼンテーションについて・・・・・・・ 5
15 質問事項の受付及び回答・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
16 提案書類の受付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
17 費用の負担・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
18 障がい者の雇用促進･就労支援について・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
19 選定基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
20 応募者への事前質問の送付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
21 実績の反映について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
22 選考結果のお知らせ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
23 提出書類の取扱いと情報の公開について・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
24 指定管理者の指定について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
25 その他協定に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

【別紙】

別紙１　「浜松復興記念館指定管理者選定基準」・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
別紙２　「指定管理者募集に伴う質問書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12

・様式・・・ 13～
・記載例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28～

浜松復興記念館指定管理者募集要項

浜松復興記念館を管理運営できる指定管理者を募集します。

１　浜松復興記念館の概要

（１）名称　　浜松復興記念館

（２）所在地　浜松市中区利町３０４番地の２

（３）施設概要等

・竣工時期　　昭和６３年８月
　　構造等　鉄骨、鉄筋コンクリート造２階建　（新耐震基準に従っている）

・敷地面積　　1,203.45㎡　　延床面積　685.40㎡

・施設内容　　１階　ロビー、展示室、収蔵庫、事務室、機械室、倉庫、トイレ
　　２階　会議室、和室２室、ホール、倉庫、湯沸室、トイレ、物入、
　　階段室

（４）施設の設置目的

戦災により、大きな被害を受けた市の発展の支えとなった復興事業を記録し、当時の市民の姿を保存するとともに、市民生活、文化、街並みの変遷を後世に伝える。

（５）開館時間

午前９時から午後５時。ただし、会議室及び和室については午後９時３０分までとする。

※　開館時間は、浜松市（以下「市」という。）との協議により変更（延長）が可能です。

（６）休館日

・月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に当たるときは、その翌日）

・国民の祝日に関する法律に規定する休日の翌日

・１２月２９日から翌年の１月３日まで

※　休館日は、市との協議により変更（減少）が可能です。

※　休館日の詳細は、浜松復興記念館条例をご覧ください。

（７）過去の年間来館者数等

平成３０年度…来館者　　：　９，４８０人
　　施設利用者：　４，０７７人

令和元年度　…来館者　　：　５，９１８人
　　施設利用者：　４，０８６人

令和２年度　…来館者　　：　４，９０１人
　　施設利用者：　２，１８８人

※　令和２年に発令された緊急事態宣言による休館は２５日間。

（８）過去の光熱水使用量

平成３０年度…都市ガス　：　２，５８９㎥
　　電気　　：２５，２７９kwh
　　上水道　：　　１４５㎥

令和元年度　…都市ガス　：　２，２３１㎥
　　電気　　：２５，１７６kWh
　　上水道　：　　１８２㎥

令和２年度　…都市ガス　：　　０㎥
　　電気　　：２５，０１０kWh

上水道　　：　　１２１㎥

※　令和元年度空調設備更新工事を実施。以降は都市ガスの使用はなし。

※　令和４年度ＬＥＤ工事（省エネ改修事業）実施予定

（9）法令等の規定

地方自治法、浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例（以下「条例」という。）及び同条例施行規則、浜松復興記念館条例及び同条例施行規則、浜松市指定管理者制度の実施に関する基本指針（以下「指針」という。）

(10) 現在の指定管理者に関すること

・指定管理者名　　復興記念館管理運営グループ

・指 定 期 間　　平成３０年４月１日～令和５年３月３１日

２　指定管理者が行う業務の範囲

（１）浜松復興記念館の運営及び維持管理に関すること。

（２）浜松復興記念館条例第３条に規定されている事業の実施に関すること。

（３）施設の適正な維持管理のための公募仕様書（別添）に記載する業務に関すること。

※　市との協議により、施設のＰＲや利用者の利便性向上、また、市民サービスの向上を図るための自主事業が可能です。施設の一部を使用する場合は、別途市の許可が必要です。

３　指定期間

令和５年４月１日から令和１０年３月３１日まで

４　指定管理料

会計年度（４月１日から翌年３月３１日）ごとに支払う。

毎月末日以降に請求することとし、請求を受け市の規定により支払います。

※　指定管理料は、毎月の後払いとなります。

※　利用料金制を採用しているので、施設の管理に要する費用と、指定管理者の提案する利用料金見込み額の差額を指定管理料として支払います。

５　利用料金の規定

浜松復興記念条例等に規定する金額を上限としてその範囲内で指定管理者が設定できますが、市の承認が必要です。

※ 利用料金の詳細は、浜松復興記念館条例・同条例施行規則をご覧ください。

６　事業所税の有無

市税条例施行規則により全額免除となりますが、申告が必要になる場合がありますので、浜松市財務部市民税課へ確認してください。

７　利用料金の減免

浜松復興記念館条例及び同条例施行規則での定めにより、減免することができます。

８　指定管理料の上限額（管理に関する市の負担額の上限額となりますので、これを超えた提案額は失格となります。）

（１）令和５年度　１３，０９９，０００円

（２）令和６年度　１３，０９９，０００円

（３）令和７年度　１３，０９９，０００円

（４）令和８年度　１３，０９９，０００円
（５）令和９年度　１３，０９９，０００円
　　合計　６５，４９５，０００円

※上記の金額は、すべて消費税及び地方消費税率（１０%）を含みます。
※応募の際は、税率１０%の税込金額を記載してください。なお、基本協定締結日以後に消費税率の変更があったときは、協定額は消費税及び地方消費税相当額を変更後の税率によるものとします。

９　応募資格（次の条件を満たす団体に限ります。）

（１）地方自治法施行令第１６７条の４の規定に該当する団体でないこと。
（２）会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生の手続が終了していない団体でないこと。
（３）浜松市から入札参加停止を受けている団体でないこと。
（４）暴力団（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をいう。以下同じ。）、暴力団員等（同条第６号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から５年を経過しない者をいう。以下同じ。）及び暴力団員等と密接な関係を有する者が役員等（無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべき者、支配人及び清算人をいう。以下同じ。）となっている法人その他の団体でないこと。
（５）暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。
（６）法人市民税等の市税、法人事業税及び法人税を滞納している団体、正当な理由なくこれらの税に係る申告を行っていない団体又は正当な理由なく個人住民税の特別徴収を行っていない団体のいずれにも該当しないこと。
（７）指針第１０条に規定する指定管理者選定会議の委員（当該公の施設の指定管理者の選定に関わる者に限る。）が役員等となっている団体でないこと。
（８）市の市議会議員が役員等となっている法人その他の団体（主として、本市の指定管理者の業務、本市の公共施設等運営権者（民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成１１年法律第１１７号）第９条第４号に規定する公共施設等運営権者をいう。以下同じ。）又は本市の請負の業務を行うこととなるものに限る。）でないこと。
（９）市の市長、副市長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会の委員若しくは監査委員又は地方公営企業の管理者が役員等となっている法人その他の団体（主として、本市の指定管理者の業務、本市の公共施設等運営権者の業務又は本市の請負の業務を行うこととなるものに限り、本市が資本金、基本金その他これらに準じるものの２分の１以上を出資している法人を除く。）でないこと。
（10）過去３年間に条例第１３条に規定する指定の取り消しを受けた団体でないこと。
（11）共同事業体による応募について
　・共同事業体による応募は可とする。
（12）同一の施設に係る応募において、他のグループに属している団体でないこと。
（13）浜松復興記念館の管理運営を行う上で人的及び物的管理能力がある団体。
（14）浜松復興記念館の企画・展示の業務にあたっては、知識・経験等を有する者を配置すること。

１０　提出書類

提出部数は、正本１部・副本１３部
（１）指定申請書（第３号様式）
（２）宣誓書（第４号様式）
（３）役員等名簿（第４－２号様式）

（４）履歴事項全部証明書もしくは現在事項全部証明書
（５）定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
（６）過去３年間の賃借対照表、損益計算書（収支計算書）など経営状況のわかるもの
（７）設立趣旨、事業内容、パンフレット、事業実績等の概要がわかるもの
（８）①直近２年間の法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書「その３の３」
②直近２年間の法人事業税の納税証明書
③市税の完納証明書
※指定管理者に選定された場合、①及び③は、毎年度終了後、事業報告書の添付書類として提出していただきます。
（９）「市外に本店を有し、市内に営業所等を有する者」として応募する場合は、以下のいずれか
①委任状（第４－４号様式）
②法人市民税確定申告書（第20号様式）又は市町村民税の均等割申告書（第22の３号様式）の写し（提案書提出日直近の決算期で、本市の受付印があるもの）
（10）浜松復興記念館指定管理者事業計画書（第５号様式）
※　必ず第５号様式で作成してください。
※　管理に係る経費の収支予算及び自主事業における収支計画は年度ごとに作成してください。
（11）事業提案書
※　Ａ４サイズであれば様式は問いませんが、事業計画書（第５号様式）の「２　施設の運営管理に係る基本方針」に沿った項目立てで２０ページ以内で作成してください。
（12）提案資料の取扱いに関する回答書（第４－５号様式）
（13）共同事業体の場合は、構成員、責任の範囲等を定めた協定書等
※　共同事業体の場合、（２）～（９）は構成団体全てについて書類を提出してください。

１１　指定管理者の募集及び選定方法

（１）指定管理者の選定方法
指定管理者の選定は、公募により、応募書類、プレゼンテーション及びヒアリングによる選定とし、優先交渉権者及び次点交渉権者を決定します。
（２）選定にあたっての審査方法等
指定管理者の選定にあたっての審査は「中区指定管理者選定会議設置要綱」に基づき「中区指定管理者選定会議」（以下「選定会議」という。）を開催し、選定基準に基づいて審査します。
（３）選定結果等の通知
審査の連絡は、提案書類を提出いただいた応募者に対して速やかに通知いたします。
（４）協定の締結
市は、優先交渉権者（候補者）との細目協議、仮協定の締結、候補者を指定管理者とする市議会での議決を経て、指定管理者として指定し、市と指定管理者は本協定を締結します。
（５）次点交渉権者との交渉
優先交渉権者との協議が成立しない場合は、次点交渉権者を候補者として協議を行うものとします。

１２　指定管理者の公募に関するスケジュール

○募集要項の配布	令和４年	６月２４日（金）～　８月　８日（月）
○応募者説明会		７月　５日（火）
○質問事項の受付		６月２４日（金）～　７月１２日（火）
○質問事項に対する回答		７月１９日（火）
○提出書類の受付		６月２４日（金）～　８月　８日（月）

○応募者への事前質問送付　　８月１９日（金）

○選定会議　　８月下旬
（プレゼンテーション及びヒアリング）
○選定結果の通知　　９月下旬頃
○指定管理者の指定　　１１月頃
○指定管理者の協定締結　　令和５年　１月

１３　募集要項の配布

募集要項は、令和４年６月２４日（金）から８月８日（月）まで配布いたします。
・配布場所①：浜松市中区役所まちづくり推進課（本館２階）
　配布時間　：午前８時３０分～午後５時１５分（土曜日、日曜日、祝日を除く）
・配布場所②：浜松復興記念館
　配布時間　：午前９時～午後５時（月曜日（祝日の場合は翌日）を除く）
また、募集要項は以下のとおり浜松市ホームページからもダウンロードできます。
【浜松市ホームページの掲載箇所】
市トップ→産業ビジネス→指定管理者制度→公の施設における指定管理者制度について

１４　応募者説明会、ヒアリング、プレゼンテーションについて

○指定管理業務等についての説明会を開催します。
・日　　時　　令和４年７月５日（火）　　午後２時から
・会　　場　　浜松市中区利町３０４番地の２　浜松復興記念館
・参加人数　　各団体２人以内とします
・申 込 み　　７月４日（月）午後５時までに、中区役所まちづくり推進課へ、必ず電子メールでお申し込みください。様式は問いませんが、メールの件名は『(会社（団体）名・担当者名）浜松復興記念館指定管理者募集に係る応募者説明会参加申し込みについて』とし、記載内容は会社（団体）所在地、電話番号（連絡先）、参加者数、参加者氏名としてください。
・そ の 他　　会場には駐車場がありません。近隣の駐車場をご利用になるか、公共交通機関でお越しください。
※応募者説明会への参加の有無が指定管理者の選定に影響を及ぼすことはありません。
○指定管理業務等についてのヒアリング（プレゼンテーション）を開催します。
・日時、場所
※詳しくは、指定申請書等、提案書類を提出した方へご案内します。

１５　質問事項の受付及び回答

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。
・受付期間　　令和４年６月２４日（金）～７月１２日（火）※必着
・受付方法　　募集要項の内容等に関する質問について、「指定管理者募集に伴う質問書」（別紙２）に質疑主旨を簡潔にまとめて記入の上、必ず電子メールで提出してください。お電話ではお答えいたしかねますのでご了承ください。メールの表題は『(会社（団体）名・担当者名）浜松復興記念館募集要項に関する質問について』としてください。
・回 答 日　　令和４年７月１９日（火）※予定
・回答方法　　質問に対する回答は、応募者説明会参加団体及び質問書提出団体へ質問者の名前

を伏せて電子メールにて一斉回答します。

【質問事項に関する照会、質問事項の送付先】

浜松市中区役所まちづくり推進課　文化・産業グループ　担当者：齋藤・佐藤

メールアドレス：c-machi@city.hamamatsu.shizuoka.jp

１６　提案書類の提出

・受付期間　令和４年６月２４日（金）～８月８日（月）（必着。郵送可）
　午前８時３０分～午後５時１５分

・受付方法　中区役所まちづくり推進課に持参・郵送のいずれかで提出してください。
　持参の場合、土曜・日曜日及び祝日は閉庁日のため受付できませんのでご了承ください。

・提 出 先　浜松市中区役所まちづくり推進課（本館2階）
　〒430-8652　浜松市中区元城町103番地の2

・そ の 他　提案書提出後に辞退する場合は、辞退届（書式自由）を中区役所まちづくり推進課に提出してください。

１７　費用の負担

提案に関して応募者が要する費用については、それぞれの応募者の負担とします。

１８　障がい者の雇用促進・就労支援について

障がい者の雇用を促進するため、障がい者の雇用促進・就労支援について積極的に提案をしてください。

１９　選定基準

別紙のとおり

２０　応募者への事前質問の送付

提出書類に関する事前質問を電子メールにて応募者へ送付します。

・送 付 日　　令和４年８月１９日（金）※予定

・回答方法　　令和４年８月２５日（木）までに電子メールにて回答

※詳細は送付される電子メールをご確認ください。

２１　実績の反映について

今回の募集で指定された指定管理者から次期選定時に応募があった場合、下記のとおり実績を反映するものとします。ただし、共同企業体で構成員が変更となった場合や、募集単位を見直した場合は対象となりません。

（１）プレゼンテーションについて

次期選定時の選定会議でのプレゼンテーションは、現指定管理期間の状況報告を含んだ内容とし、一番初めに行っていただきます。

（２）事後評価の反映について

今回の募集で指定された指定管理者から次期選定時に応募があった場合、毎年度の事後評価結果を、選定時の評価に反映させるものとします。

反映の方法は、毎年度の事後評価結果の総合得点ごとに定める「加算率」を合計し、評価を受けた年数で除して得られた割合「総加算率」を、次期選定時評価点に乗じ、得られた点数を加減点するものとします。ただし、指定管理の最終年度は、選定時期以降に評価が行われるた

め未参入とします。

総合評価得点 （事後評価）	得点の意味	加算率
80点以上	特に優れている	＋5.0%
70点～80点未満	優れている	＋2.5%
60点～70点未満	適正である	＋0.0%
40点～60点未満	努力が必要である	－2.5%
40点未満	かなりの努力が必要である	－5.0%

【加減点例】指定管理期間５年間のケース

区分	指定管理期間					
	１年目	２年目	３年目	４年目	A	A/4
事後評価点数	67.4	70.4	69.2	70.2	計	総加算率
加算率	0.0%	＋2.5%	0.0%	＋2.5%	＋5.0%	＋1.2%

※小数点第２位以下切り捨て

選定時評価点73.4点　×　1.2%　＝　0.9点を加点

（３）遵守事項の不履行について

毎年度の事後評価において、当該年度の実績が下記減点項目に該当する場合、それぞれの減点項目に応じて次期選定の評価から減点（４年目の事後評価までの累計点を減点）します。毎年度の減点の状況は、事後評価結果とあわせて公表します。

≪減点項目≫

・提案した業務及び自主事業の不実施
・労働基準監督署の調査（臨検監督）により是正勧告書が交付された場合
・その他関係法令の遵守に係る始動を受けるなどの法令違反
・当該施設に関係する重大な事故又は不祥事があった場合
・加入すべき保険の未加入
・事業計画書、事業報告書の提出期限超過
・事業計画書、事業報告書が指定どおりの内容となっていない

２２　選考結果のお知らせ

応募者全員に、令和４年９月下旬頃に文書にてお知らせします。

２３　提出書類の取扱いと情報の公開について

（１）提出書類の不返却

提出された提出書類は返却しません。

（２）指定管理者選定に関する情報の公表

指定管理者の指定に関する情報は、すべての応募者について次の事項を公表します。

①応募者の名称

優先交渉権者（候補者）は、所在地も公表します。優先交渉権者（候補者）が共同事業体の場

合は、構成員すべてについて公表します。
②選定理由
③提案の概要
④提案金額
⑤評価内容
⑥評価結果（点数）
※合格点は別紙選定基準参照

（３）情報公開について

提出書類は、公平性、透明性を期すために「浜松市情報公開条例」等関連法令に基づく情報公開請求がなされた場合、もしくは本市が選考に関する応募書類の公表が特に必要と判断する場合には、浜松市情報公開条例に基づく非公開情報を除き、原則公開又は公表するものとします。なお、公開又は公表する場合の提出書類の使用に関する費用は、無償とします。

（４）提案資料の取扱いに関する回答書

提出書類のうち、応募者が作成した提案資料についても（３）に記載のとおり原則として公開又は公表しますが、例外的に、浜松市情報公開条例に基づく非公開情報（応募者の技術力やノウハウ等、公開又は公表することにより応募者の正当な利益を害する情報等）は、本市の判断で非公開又は非公表とします。

本市が応募者の正当な利益を害する情報の有無を判断する際の参考とするため、次のとおり回答書及び関連資料の提出をお願いします。

提出物　・提案資料の取扱いに関する回答書「第４－５号様式」
・応募者の正当な利益を害する情報にあたると考える部分がある場合は、その情報が分かる資料（提案資料の写しの該当部分にマーカーを引く、四角で囲う等したものを提出。ただし、文字が消えるような塗りつぶしはしないでください。）
※提出いただいた資料の該当部分の非公開又は非公表を確約するものではありません。
※「応募者の正当な利益を害する情報にあたると考える部分がある場合は、その情報が分かる資料」は、１０提出書類に規定する提出部数に関わらず１部のみ提出で構いません。

２４　指定管理者の指定について

指定管理者の候補者選定後、地方自治法第２４４条の２第６項の規定に基づき、浜松市議会に候補者を指定管理者に指定する議案を提案し、議決を受けることとなります。（令和４年１１月定例会提案予定）

なお、指定管理者の指定を受けられない場合において、候補者が本件に関し支出した費用については、一切補償しないものとします。

２５　その他協定に関する事項

（１）市は、交渉権者決定後、必要に応じて交渉権者の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲で修正を求めることができるものとします。

（２）市は、優先交渉権者（候補者）との間で提案内容の実現に向けた細目協議を行います。市は、細目協議において提案実現の可能性が著しく低いと判断した場合は、次点交渉権者と細目協議を行うものとします。

（３）浜松市議会の議決をもって指定管理者を指定し、市は指定管理者と本協定を締結します。その時点で、他の交渉権者は資格を喪失します。また、協定書は、指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定」と、必要な場合には年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度

協定」を締結することとします。

（４）市は協定締結までの間に、交渉権者が次の項目へ該当した場合は、協定を締結しないことができるものとします。

ア　募集要項に違反又は著しく逸脱した場合

イ　地方自治法施行令第１６７条の４の規定に該当した場合

ウ　浜松市指名停止基準要綱に基づく指名停止に該当した場合

エ　本提案の採否の働きかけを行うなどの目的のために、応募者、応募者の代理人又はその関係者が直接又は間接に市職員、選定会議委員などの本件関係者との接触を持った場合

オ　指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、事業の履行が確実でないと認められた場合や、著しく社会的な信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められた場合

カ　正当な理由なしに協定の締結に応じない場合

キ　その他、以下に掲げる行為があった場合

・提案に虚偽の記載をする場合

・募集要項に定めた条件に違反する行為

・その他不正行為

（５）市では今後、新たな財源の確保、施設の良好な管理運営、民間事業者の広告活動機会拡大を目的に、ネーミングライツ（市の施設等に愛称を命名する権利）の導入を積極的に行っていく方針です。

本施設においても、指定管理期間中にネーミングライツ導入の可能性がございます。

《問い合わせ先》
〒430-8652　浜松市中区元城町 103 番地の 2
浜松市中区役所まちづくり推進課　　担当：齋藤、佐藤
電話：053-457-2779　　E-mail:c-machi@city.hamamatsu.shizuoka.jp

別紙１　浜松復興記念館指定管理者選定基準

評　価　項　目	配点	得点
１ 施設運営管理方針に関する項目（合格点６．０点以上）		
（１）施設の性格や目的の理解	５	
（２）提案が市の施策に沿ったものであること	５	
小　　計	１０	
２ 事業提案（計画）に関する項目（合格点２７．６点以上）		
（１）事業の具体的取組み方（機能性）	８	
（２）施設の運営体制・職員の配置（責任性・実行性）	７	
（３）適正な管理・モニタリング（規律性）	６	
（４）安全管理・緊急時への対応（安全性）	６	
（５）市民サービスの向上（独創性）	７	
（６）環境・障がい者等への配慮（社会貢献）	６	
（７）平等利用（平等性）	６	
小　　計	４６	
３ 指定管理者に関する項目（合格点１０．８点以上）		
（１）団体の物的・財政的能力（経営の健全性）	６	
（２）施設の運営実績（団体の能力）	６	
（３）団体の地域貢献（地域の活性化）	６	
小　　計	１８	
４ 活動拠点に関する項目		
（１）浜松市内に主な事業活動の拠点を置くこと	３	
（２）各種認定等の有無	１	
小　　計	４	
５ 指定管理料に関する項目（１）（合計点６．０点以上）		
収支計画の妥当性	１０	
小　　計	１０	
６ 指定管理料に関する項目（２）		
（２）$\frac{\text{上限額} - \text{提案額}}{\text{上限額} - \text{下限額}}$ × 配点	１２	
小　　計	１２	
現指定期間の実績に基づく加減点		
合　　計	１００	

選定条件

1　評価項目１、２、３及び５の各小計において、配点の６割以上（合格点）であること。
2　前１の条件を満たす者のうち、合計点が最も高い者を優先交渉権者（候補者）とする。
3　４の「(2)各種認定等の有無」は、高齢者活躍宣言事業所の認定、消防団協力事業所の認定、ワーク・ライフ・バランス等推進事業所の認証、外国人材活躍宣言事業所の認定、企業のCSR活動表彰（以上、認定等主体浜松市)、健康経営優良法人の認定（認定主体経済産業省）事業者を加点する。共同事業体の場合は、共同事業体数で按分する。
4　６の評価点は、指定期間中の総計で行い、配点を上限とする。
5　現指定管理者から応募があった場合、現指定管理期間の事後評価結果に基づき加減点を行う。
なお、加減点の算出方法は、募集要項「20 実績の反映について」のとおりとする。

別紙２

指定管理者募集に伴う質問書

令和　　年　　月　　日

所在地
団体名
申請者　代表者氏名
担当者氏名
電話番号
E-mail

浜松復興記念館指定管理者募集要項について、下記のとおり質問事項を提出します。

●質問事項

項　目	（募集要項又は資料名：ページ、項目）
内　容	

※質問事項は、本書式一枚につき一問とし、簡潔に記載してください。
※質問書受付期限は令和４年７月１２日（火）
※必ず電子メールで提出してください。

（提出先）
浜松市中区役所まちづくり推進課
担当：文化・産業グループ　齋藤、佐藤
E-mail：c-machi@city.hamamatsu.shizuoka.jp

第３号様式

年　　月　　日

（あて先）浜松市長

所在地
団体名
申請者　代表者氏名　　印
担当者氏名
電話番号

指定管理者指定申請書

浜松復興記念館の指定管理者の指定を受けたいので、浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例第４条の規定により申請します。

【提出書類】

（１）宣誓書（第４－１号様式）
（２）役員等名簿（第４－２号様式）
（３）履歴事項全部証明書もしくは現在事項全部証明書
（４）定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
（５）過去３年間の貸借対照表、損益計算書（収支計算書）など経営状況のわかるもの
（６）設立趣旨、事業内容、パンフレット、事業実績等の概要がわかるもの
（７）直近２年間の法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書「その３の３」
　　直近２年間の法人事業税の納税証明書
　　市税の完納証明書
（８）「市外に本店を有し、市内に営業所等を有する者」として応募する場合は、以下のいずれか※該当する場合のみ
　　①委任状（第４－４号様式）
　　②法人市民税確定申告書（第 20 号様式）又は市町村民税の均等割申告書（第 22 の３号様式）の写し（提案書提出日直近の決算期で、本市の受付印があるもの）
（９）浜松復興記念館指定管理者事業計画書（第５号様式）
（10）事業提案書（プレゼンテーション資料）
（11）提案資料の取扱いに関する回答書（第４－５号様式）
（12）共同事業体の場合は、構成員、責任の範囲等を定めた協定書、規約、委任状など
※共同企業体の場合、（１）～（８）は構成団体全てについて書類を提出

第４－１号様式

年　　月　　日

（あて先）浜松市長

所在地
団体名
申請者　代表者氏名
（署名又は記名押印をしてください）

宣　誓　書

浜松復興記念館の指定管理者の指定を申請するにあたり、浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例第３条に規定する指定管理者となることができない法人等又は浜松市指定管理者制度の実施に関する基本指針（以下「基本指針」といいます。）第８条に規定する指定管理者の申請者となることができない者（以下「欠格者」といいます。）に該当しないこと、浜松復興記念館指定管理者募集要項に定める申請資格をすべて満たしていること及び添付書類の内容について事実に相違ないことを宣誓いたします。

また、指定管理者の指定に係る議決の日（優先交渉権者以外の者にあっては、優先交渉権者の決定の日）までに欠格者に該当することとなったときは、直ちに浜松市に通知します。

なお、基本指針第８条第４号及び第５号に該当しないことを確認するため、「浜松市が行う事務事業からの暴力団の排除に関する合意書」に基づき、役員等名簿により、浜松市が静岡県警察本部又は管轄警察署に照会することを同意します。

第４－２号様式

役員等名簿

団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

役職名	(ふりがな) 氏名	生年月日	住　　所
代表者			

※ 役員とは、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべき者、支配人及び清算人をいう。

※ 共同事業体で応募の場合は、構成するそれぞれの団体について提出してください。

第４－３号様式　（指定管理者募集申込申請用）

証　　明　　願

年　　月　　日

（あて先）浜松市長

住所又は所在地
申　請　者　（商号又は名称）
（代表者）氏名
（署名又は記名押印をしてください）

代　理　人　住　　所
氏　　名
（署名又は記名押印をしてください）

指定管理者募集に係る指定管理者指定申請のため、下記納税義務者が、３０日前において納期限の到来している市税については、完納していることを証明願います。

証明書を提出する課：

記

納税義務者	住所又は所在地	
	フリガナ	
	氏名又は名称	

浜財税証第　　号

記載上の注意事項

１　申　請　者　個人：自宅住所・氏名を署名又は記名押印。
法人：法人所在地・法人名称・代表者氏名を代表者が署名又は記名、押印（法人名が入っている代表者印）。なお、代表者が申請する場合、代表者住所と法人所在地が異なる場合には代表者住所も併記する。

２　代　理　人　窓口に来られる方の住所、氏名を署名又は記名押印（スタンプ印不可）。

３　納税義務者　個人・・・自宅住所・氏名
法人・・・所在地：本社の所在地
名　称：本社の名称　⇒　㈱などと略さないこと

証明書の交付申請窓口

浜松市役所収納対策課（元目分庁舎）、税務総務課（本庁舎）
北区及び天竜区税務グループ（区役所内）
各区役所区民生活課（中区、北区及び天竜区は除く）
協働センター（春野・佐久間・水窪・龍山に限る）
※　受付時間：午前９時～正午、午後１時～４時

証　明　手　数　料　１件　３５０円

※証明申請時には、窓口に来られた方の本人確認をいたします。免許書等顔の確認できる書類であれば１点、保険証など顔写真が入っていないものであれば２点をご持参願います。

※代理人が申請する場合
個人　申請者欄は申請者本人が署名又は記名押印してください。
法人　申請者欄は代表者が署名又は記名押印してください。

※＜証明書交付の申請についての問い合わせ先＞　浜松市役所収納対策課　TEL053-457-2268

４－３（承認番号）

第４－４号様式

委　　任　　状

（あて先）浜松市長

令和　　年　　月　　日

受任者
住　　所
商号又は名称
役　職　名
代 表 者氏名　　印

私は、上記の者を代理人と定め、浜松市との間における下記事項に関する権限を委任します。

委任事項
１　浜松復興記念館の管理に関する基本協定書の締結について
２　指定管理料の請求並びに受領に関すること。
３　その他浜松復興記念館の管理に関する基本協定書の履行に関する一切の権限。

委任者
本 社 住 所
商号又は名称
代表者職氏名　　印

第４－５号様式

年　　月　　日

（あて先）浜松市長

所在地
団体名
申請者　代表者氏名
（署名又は記名押印をしてください）

提案資料の取扱いに関する回答書

提案資料の取扱いに関する確認について、次のとおり回答します。

対象案件　：　浜松復興記念館の指定管理者の指定申請

上記対象案件に関する提案資料に、申請者の技術力やノウハウ等、公開又は公表することにより申請者の正当な利益を害する情報にあたると考える部分が

・あります

・ありません

※「あります」と回答した場合
提案資料において申請者の正当な利益を害すると考える部分は、別添のとおりです。

第５号様式

指定管理者事業計画書

１　施設名、申請者名

施 設 名	浜松復興記念館
申請者名	

２　施設の運営管理に係る基本方針

施設の運営方針	
事業の具体的取組みについて	
施設の運営体制・職員の配置について	
適正な管理・モニタリングについて	
安全管理・緊急時への対応について	
市民サービスの向上について	

環境・障がい者等への配慮について	
平等利用について	
団体の物的・財政的能力について	
施設の運営実績について	
団体の地域貢献について	
活動拠点について	
各種認定等の有無	
指定管理料について	

３ 管理施設の管理業務の実施計画

＜年間利用者数（単位：人）＞

項　　目	利　用　者　数				
	令和５年度	令和６年度	令和７年度	令和８年度	令和９年度
展示室					
会議室					
和　室					
計					

＜年間利用料金（単位：円）＞

項　　目	年間利用料金				
	令和５年度	令和６年度	令和７年度	令和８年度	令和９年度
会議室					
和　室					
計					

＜指定管理料（単位：円）＞

指定管理料　○○，○○○，○○○円（令和５年４月１日～令和１０年３月３１日まで）

＜管理に係る経費の収支予算（単位：円）＞【令和５年度】

区　分	項　　目		金　　額	積算根拠等
収　入	市指定管理料収入			
	利用料金収入			
	自販機手数料収入			
	雑収入			
	収　入　合　計　（a）			
支　出	管理費			
	運営費			
	一般管理費			
	支　出　合　計　（b）			
収　支　差　(a)－(b)				

※各事業年度の収支が判るように記載してください。

※この表には、自主事業の収支は記載しないでください。

※この表の他に、収支（損益）計算書、貸借対照表を添付してください。（作成している団体に限る。）

＜管理に係る経費の収支予算（単位：円）＞【令和６年度・令和７年度】

区　分	項　　目		金　額	金　額	積算根拠等
収　入	市指定管理料収入				
	利用料金収入				
	自販機手数料収入				
	雑収入				
	収　入　合　計　（a）				
支　出	管理費				
	運営費				
	一般管理費				
	支　出　合　計　（b）				
収　支　差　　(a) － (b)					

※各事業年度の収支が判るように記載してください。
※この表には、自主事業の収支は記載しないでください。
※この表の他に、収支（損益）計算書、貸借対照表を添付してください。（作成している団体に限る。）

＜管理に係る経費の収支予算（単位：円）＞【令和８年度・令和９年度】

区　分	項　　目		金　額	金　額	積算根拠等
収　入	市指定管理料収入				
	利用料金収入				
	自販機手数料収入				
	雑収入				
	収　入　合　計　（a）				
支　出	管理費				
	運営費				
	一般管理費				
	支　出　合　計　（b）				
収　支　差　　(a) － (b)					

※各事業年度の収支が判るように記載してください。
※この表には、自主事業の収支は記載しないでください。
※この表の他に、収支（損益）計算書、貸借対照表を添付してください。（作成している団体に限る。）

４　第三者への委託

業務名

※この表には、自主事業に係るものは記載しないでください。
※包括的な委託はできません。

５　自主事業の実施計画

① 自主事業計画書

事　　業　　名	目的・内容・利用者負担・実施回数等

② 自主事業における収支計画（単位：円）【令和５年度】

区　分	項　　目		金　　額	積算根拠等
収　入				
	収　入　合　計　（a）			
支　出	管理費			
	運営費			
	支　出　合　計　（b）			
収　支　差　　(a) － (b)				

※各事業年度の収支が判るように記載してください。

② 自主事業における収支計画（単位：円）【令和６年度・令和７年度】

区　分	項　　目		金　額	金　額	積算根拠等
収　入					
	収　入　合　計　（a）				
支　出	管理費				
	運営費				
	支　出　合　計　（b）				
収　支　差　(a) － (b)					

※各事業年度の収支が判るように記載してください。

② 自主事業における収支計画（単位：円）【令和８年度・令和９年度】

区　分	項　　目		金　額	金　額	積算根拠等
収　入					
	収　入　合　計　（a）				
支　出	管理費				
	運営費				
	支　出　合　計　（b）				
収　支　差　(a) － (b)					

※各事業年度の収支が判るように記載してください。

各様式の記載方法は、以降の記載例等を参考にしてください。

【記載例】

第３号様式

年　　月　　日

（あて先）浜松市長

所在地
団体名
申請者　代表者氏名　　印
担当者氏名
電話番号

指定管理者指定申請書

浜松復興記念館の指定管理者の指定を受けたいので、浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例第４条の規定により申請します。

【提出書類】

（１） 宣誓書（第４－１号様式）
（２）役員等名簿（第４－２号様式）
（３）履歴事項全部証明書もしくは現在事項全部証明書
（４）定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
（５）過去３年間の貸借対照表、損益計算書（収支計算書）など経営状況のわかるもの
（６）設立趣旨、事業内容、パンフレット、事業実績等の概要がわかるもの
（７）直近２年間の法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書「その３の３」
　　直近２年間の法人事業税の納税証明書
　　市税の完納証明書
（８）「市外に本店を有し、市内に営業所等を有する者」として応募する場合は、以下のいずれか
　　①委任状（第４－４号様式）
　　②法人市民税確定申告書（第　　様式）又は市町村民税の均等割申告書（第 22 の３号様式）の写し（提案書提出日　　算期で、本市の受付印があるもの）
（９）浜松復興記念館指定管理者　　第５号様式）
（10）事業提案書（プレ
（11）提案資料の取扱い
（12）共同事業体の場合　　など

※（３）は該当する団体、法人以外の団体は代表者の住民票の写し
※（５）は貸借対照表を作成している団体。
※（８）は貸借対照表を作成している団体のみ。
※（９）必ず第５号様式で作成してください。管理に係る経費の収支予算及び自主事業における収支計画は年度ごとに作成してください。
※（10）はＡ４サイズであれば様式は問いませんが、事業計画書（第５号様式）の「２　施設の運営管理に係る基本方針」に沿った項目立てで２０ページ以内で作成してください。
※（12）共同事業体の場合、（１）～（８）は構成団体全てについて書類を提出してください。

【記載例】

第４－１号様式

申請者が共同事業体の場合は、構成するすべての団体から提出してください。

年　　月　　日

（あて先）浜松市長　○○○○

所在地
団体名
申請者　代表者氏名
（署名又は記名押印をしてください）

宣　　誓　　書

浜松復興記念館の指定管理者の指定を申請するにあたり、浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例第３条に規定する指定管理者となることができない法人等又は浜松市指定管理者制度の実施に関する基本指針（以下「基本指針」といいます。）第８条に規定する指定管理者の申請者となることができない者（以下「欠格者」といいます。）に該当しないこと、浜松復興記念館指定管理者募集要項に定める申請資格をすべて満たしていること及び添付書類の内容について事実に相違ないことを宣誓いたします。

また、指定管理者の指定に係る議決の日（優先交渉権者以外の者にあっては、優先交渉権者の決定の日）までに欠格者に該当することとなったときは、直ちに浜松市に通知します。

なお、基本指針第８条第４号及び第５号に該当しないことを確認するため、「浜松市が行う事務事業からの暴力団排の排除に関する合意書」に基づき、役員等名簿により、浜松市が静岡県警察本部又は管轄警察署に照会することを同意します。

【記載例】

第４－２号様式

役員等名簿

団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

役職名	（ふりがな） 氏名	生年月日	住　　所
代表者 代表取締役	（ふりがな） ○○　○○	昭和○年 ○月○日	静岡県浜松市中区○○○

※ 役員とは、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべき者、支配人及び清算人をいう。

※ 共同事業体で応募の場合は、構成するそれぞれの団体について提出してください。

【記載例】

第４－３号様式　（指定管理者募集申込申請用）

証　　明　　願

年　　月　　日

（あて先）浜松市長

住所又は所在地

申　請　者　（商号又は名称）

（代表者）氏名

（署名又は記名押印をしてください）

代　理　人　住　　所

氏　　名

（署名又は記名押印をしてください）

指定管理者募集に係る指定管理者指定申請のため、下記納税義務者が、３０日前において納期限の到来している市税については、完納していることを証明願います。

証明書を提出する課：

記

納税義務者	住所又は所在地	
	フリガナ	
	氏名又は名称	

浜財税証第　　号

記載上の注意事項

１　申　請　者　個人：自宅住所・氏名を署名又は記名押印。
法人：法人所在地・法人名称・代表者氏名を代表者が署名又は記名、押印（法人名が入っている代表者印）。なお、代表者が申請する場合、代表者住所と法人所在地が異なる場合には代表者住所も併記する。

２　代　理　人　窓口に来られる方の住所、氏名を署名又は記名押印（スタンプ印不可）。

３　納税義務者　個人・・・自宅住所・氏名
法人・・・所在地：本社の所在地
名　称：本社の名称　⇒　㈱などと略さないこと

証明書の交付申請窓口

浜松市役所収納対策課（元目分庁舎）、税務総務課（本庁舎）
北区及び天竜区税務グループ（区役所内）
各区役所区民生活課（中区、北区及び天竜区は除く）
協働センター（春野・佐久間・水窪・龍山に限る）
※　受付時間：午前９時～正午、午後１時～４時

証　明　手　数　料　１件　３５０円

※証明申請時には、窓口に来られた方の本人確認をいたします。免許書等顔の確認できる書類であれば１点、保険証など顔写真が入っていないものであれば２点をご持参願い

この番号は削除しないでください。

※代理人が申請する場合
個人　申請者欄は申請者本人が署名又は記名押印してください。
法人　申請者欄は代表者が署名又は記名押印してください。

※＜証明書交付の申請についての問い合わせ先＞　浜松市役所収納対策課　TEL053-457-2268

４－３（承認番号）

【記載例】

第４－４号様式

委　　任　　状

（あて先）浜松市長

令和　　年　　月　　日

受任者
住　　所
商号又は名称
役　職　名
代 表 者氏名　　印

私は、上記の者を代理人と定め、浜松市との間における下記事項に関する権限を委任します。

委任事項
１　浜松復興記念館の管理に関する基本協定書の締結について
２　指定管理料の請求並びに受領に関すること。
３　その他浜松復興記念館の管理に関する基本協定書の履行に関する一切の権限。

委任者
本 社 住 所
商号又は名称
代表者職氏名　　印

・「市外に本店を有し、市内に営業所等を有する者」として応募する場合、以下のいずれかを提出
①委任状（第４－４号様式）
②法人市民税確定申告書（第20号様式）又は市町村民税の均等割申告書（第22の3号の様式）の写し（提案書提出日直近の決算期で、本市の受付印があるもの）

第４－５号様式

年　　月　　日

（あて先）浜松市長

所在地
団体名
申請者　代表者氏名
（署名又は記名押印をしてください）

提案資料の取扱いに関する回答書

提案資料の取扱いに関する確認について、次のとおり回答します。

対象案件　：　浜松復興記念館の指定管理者の指定申請

上記対象案件に関する提案資料に、申請者の技術力やノウハウ等、公開又は公表することにより申請者の正当な利益を害する情報にあたると考える部分が

・あります

・ありません

※「あります」と回答した場合
提案資料において申請者の正当な利益を害すると考える部分は、別添のとおりです。

【記載例】

・本様式（第５号）を使い作成してください。行や幅は適宜調整して結構です。
・「別紙参照」等とはせずに、各項目内の箇条書きの内容について、要点を記載してください。箇条書き以外にもアピールがあればその項目に簡潔に記載してください。

第５号様式

指定管理者事業計画書

１　施設名、申請者名

施 設 名	浜松復興記念館
申請者名	

２　施設の運営管理に係る基本方針

施設の運営方針	・施設をどのように運営していくか基本的な考えを記載してください。
事業の具体的取組みについて	・貸部屋の利用率の向上に対する取り組みについて基本的な考えを記載してください。 ・企画展（特別展）に対する考えを記載してください。
施設の運営体制・職員の配置について	・職員の配置（正規・非常勤職員等）の考え方 ・職員の知識や経験等についての考え方 ・職員の勤務ローテーションについての考え方 ・団体のバックアップ体制についての考え方
適正な管理・モニタリングについて	・指定管理者によるモニタリングの方法、頻度、内容についての考え方 ・適正な経理を行うための考え方
安全管理・緊急時への対応について	・安心・安全な施設運営についての考え方 ・緊急時等における危機管理体制についての考え方
市民サービスの向上について	・管理業務における市民サービス等の向上についての考え方

環境・障がい者等への配慮について	・ＳＤＧｓ、省エネ、環境負担の軽減についての考え方 ・障がい者等への配慮についての考え方
平等利用について	・利用者が平等に利用できるよう配慮についての考え方 ・施設の利用申請に対する許可が公平で適切に行うための考え方
団体の物的・財政的能力について	・人的基盤や財政的基盤について記載してください。
施設の運営実績について	・市内又は他都市での類似施設の業務実績等を記載してください。
団体の地域貢献について	・地元団体等との連携や協働による事業展開についての考え方 ・地域の活性化につながる取り組み
活動拠点について	・市内に支店、営業所等を有するなどを記載してください。
各種認定等の有無	・高齢者活動宣言事業所の認定、ワーク・ライフ・バランス等推進事業所の認定、企業のＣＳＲ活動表彰などを記載してください。
指定管理料について	・管理運営に係る収支計画についての考え方

３　管理施設の管理業務の実施計画

・指定期間（５年間分）分の計画について記載してください。

＜年間利用者数（単位：人）＞

項　　目	利　用　者　数				
	令和５年度	令和６年度	令和７年度	令和８年度	令和９年度
展示室					
会議室					
和　室					
計					

＜年間利用料金（単位：円）＞

項　　目	年間利用料金				
	令和５年度	令和６年度	令和７年度	令和８年度	令和９年度
会議室					
和　室					
計					

＜指定管理料（単位：円）＞
指定管理料　○○，○○○，○○○円（令和５年４月１日～令和１０年３月３１日まで）

＜管理に係る経費の収支予算（単位：円）＞【令和５年度】

区　分	項　　目		金　　額	積算根拠等
収　入	市指定管理料収入			
	利用料金収入			
	自販機手数料収入			
	雑収入			
	収　入　合　計　（a）			
支　出	管理費	人　件　費		正規職員○人（○○○円/人） 非常勤○人（○○○円/人） 法定福利厚生費
		旅　　費		
		需　用　費		
		役　務　費		
		委　託　料		
		使用料および賃借料		
		備品購入費		
		修　繕　費		
	運営費	人 件 費		
		事 業 費		
		○ ○ 費		
		△ □ 費		
	一般管理費	役員報酬		
		福利厚生費		
		○×費		
	支　出　合　計　（b）			
収　支　差　　(a) － (b)				

※各事業年度の収支がわかるように記載してください。
※この表には、自主事業の収支は記載しないでください。
※この表の他に、収支（損益）計算書、貸借対照表を添付してください。（作成している団体に限る。）

表は１年毎に作成していただいても構いません。

＜管理に係る経費の収支予算（単位：円）＞【令和６年度・令和７年度】

区　分	項　　目		金　額	金　額	積算根拠等
収　入	市指定管理料収入				
	利用料金収入				
	自販機手数料収入				
	雑収入				
	収　入　合　計　（a）				
支　出	管理費	人　件　費			正規職員○人（○○○円/人） 非常勤○人（○○○円/人） 法定福利厚生費
		旅　　費			
		需　用　費			
		役　務　費			
		委　託　料			
		使用料および賃借料			
		備品購入費			
		修　繕　費			
		人 件 費			
	運営費	事 業 費			
		○ ○ 費			
		△ □ 費			
	一般管理費	役員報酬			
		福利厚生費			
		○×費			
	支　出　合　計　（b）				
収　支　差　　(a) － (b)					

※各事業年度の収支がわかるように記載してください。
※この表には、自主事業の収支は記載しないでください。
※この表の他に、収支（損益）計算書、貸借対照表を添付してください。（作成している団体に限る。）

＜管理に係る経費の収支予算（単位：円）＞【令和８年度・令和９年度】

区　分	項　　目		金　額	金　額	積算根拠等
収　入	市指定管理料収入				
	利用料金収入				
	自販機手数料収入				
	雑収入				
	収　入　合　計　（a）				
支　出	管理費	人　件　費			正規職員○人（○○○円/人） 非常勤○人（○○○円/人） 法定福利厚生費
		旅　　費			
		需　用　費			
		役　務　費			
		委　託　料			
		使用料および賃借料			
		備品購入費			
		修　繕　費			
		人 件 費			
	運営費	事 業 費			
		○ ○ 費			
		△ □ 費			
	一般管理費	役員報酬			
		福利厚生費			
		○×費			
	支　出　合　計　（b）				
収　支　差　(a) － (b)					

※各事業年度の収支がわかるように記載してください。
※この表には、自主事業の収支は記載しないでください。
※この表の他に、収支（損益）計算書、貸借対照表を添付してください。（作成している団体に限る。）

４　第三者への委託

業務名
館内清掃
○○設備点検保守
○○

※この表には、自主事業に係るものは記載しないでください。
※包括的な委託はできません。

・施設管理や施設の状況、地域との関係性などを考慮し、提案してください。

５　自主事業の実施計画

① 自主事業計画書（例）

事　業　名	目的・内容・利用者負担・実施回数等
例＝○○企画展の開催	

② 自主事業における収支計画（単位：円）【令和５年度】

区　分	項　目		金　額	積算根拠等
収　入				
	収　入　合　計　（a）			
支　出	管理費	人　件　費		
		旅　　費		
		需　用　費		
		役　務　費		
		委　託　料		
		使用料および賃借料		
		備品購入費		
		修　繕　費		
	運営費	人 件 費		
		事 業 費		
		○ ○ 費		
		△ □ 費		
	支　出　合　計　（b）			
収　支　差　　(a) － (b)				

※各事業年度の収支が判るように記載してください。

表は１年毎に作成していただいても構いません。

② 自主事業における収支計画（単位：円）【令和６年度・令和７年度】

区　分	項　　目		金　額	金　額	積算根拠等
収　入					
	収　入　合　計　（a）				
支　出	管理費	人　件　費			
		旅　　費			
		需　用　費			
		役　務　費			
		委　託　料			
		使用料および賃借料			
		備品購入費			
		修　繕　費			
	運営費	人 件 費			
		事 業 費			
		○ ○ 費			
		△ □ 費			
	支　出　合　計　（b）				
収　支　差　　(a) － (b)					

※各事業年度の収支が判るように記載してください。

② 自主事業における収支計画（単位：円）【令和８年度・令和９年度】

区　分	項　　目		金　額	金　額	積算根拠等
収　入					
	収　入　合　計　（a）				
支　出	管理費	人　件　費			
		旅　　費			
		需　用　費			
		役　務　費			
		委　託　料			
		使用料および賃借料			
		備品購入費			
		修　繕　費			
	運営費	人 件 費			
		事 業 費			
		○ ○ 費			
		△ □ 費			
	支　出　合　計　（b）				
収　支　差　　(a) － (b)					

※各事業年度の収支が判るように記載してください。