

浜松市市民協働センター指定管理者  
指定申請書等様式集



### 第3号様式

年 月 日

(あて先) 浜松市長 中野 祐介

所在地

団体名

申請書 代表者氏名

(署名又は記名押印をしてください)

担当者氏名

電話番号

### 指定管理者指定申請書

浜松市市民協働センター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) 宣誓書及び同意書 (第4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) 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
- (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、以下の書類
  - ①委任状 (第4-3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) 浜松市市民協働センター指定管理者事業計画書 (第5号様式) (全期間分)
- (10) 提案資料 (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4-4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等  
※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
- (13) 賃金スライド制度に基づく「対象人件費等計算書」(賃金スライド様式1)

第4号様式

年 月 日

(あて先) 浜松市長 中野 祐介

所在地

団体名

申請書 代表者氏名

(署名又は記名押印をしてください)

宣誓書及び同意書

浜松市市民協働センターの指定管理者の指定を申請するにあたり、下記の事項について宣誓及び同意します。

記

1 宣誓する内容

- (1) 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」という。）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」という。）に該当しないこと
- (2) 浜松市市民協働センター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
- (3) 添付書類の内容について事実と相違ないこと
- (4) 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つては、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すること

2 同意する内容

- (1) 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
- (2) 基本指針第6号に該当しないことを確認するため、申請者の浜松市税の納付又は納付状況について当該施設所管課が浜松市財務部収納対策課に照会すること

法人番号 (13桁)														
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※法人番号指定通知書等に記載のある法人番号を記入

※法人番号が無い場合は記載不要

## 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。

# 委任状

(あて先) 浜松市長 中野 祐介

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 浜松市市民協働センターの管理に関する基本協定の締結について
- 2 指定管理料の請求並びに受領に関する事。
- 3 その他浜松市市民協働センターの管理に関する基本協定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

(あて先) 浜松市長 中野 祐介

所在地

団体名

申請書 代表者氏名

## 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 : 浜松市市民協働センター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思われる部分が

・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思われる部分は、別添のとおりです。

(あて先) 浜松市長 中野 祐介

所在地

団体名

申請書 代表者氏名

担当者氏名

電話番号

E-mail

### 募集要項等の内容に関する質問書

浜松市市民協働センター指定管理者募集要項等について、以下のとおり質問事項を提出します。

項目	(募集要項又は資料名：ページ、項目)
内容	

(提出先)

浜松市市民部市民協働・地域政策課 市民協働グループ 担当者：齋藤・柳川

電話：053-457-2094

メールアドレス：shiminkyodo@city.hamamatsu.shizuoka.jp

指定管理者事業計画書

1 施設名、申請者名

施設名	浜松市市民協働センター
申請者名	

2 事業内容

施設の運営方針 (施設の性格や目的の理解)	<ul style="list-style-type: none"> <li>市民協働センターの設置目的を達成するために、施設をどのように運営していくのか、基本的な考え方を記載してください。</li> </ul>
施設の効用発揮	<ul style="list-style-type: none"> <li>市の施策や市民協働センターの設置目的を踏まえ、どのように施設の効用を発揮し、成果を得ていくのか、方針を記載してください。</li> </ul>
事業の具体的取組 みについて	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書に定められた各種事業について、具体的な取り組み方や事業内容を記載してください。</li> <li>特に、仕様書「5 施設運営（事業実施）に関する事項（1）～（6）」にかかる以下の取組みについては具体的に記載してください。             <ul style="list-style-type: none"> <li>5（1）①②市民協働及び市民活動の提案・相談窓口業務の対応方法</li> <li>5（1）③多様な主体同士の連携及び交流促進に関する事業提案</li> <li>5（1）④学生・若者をターゲットにした事業提案</li> <li>5（2）①市民活動団体の育成に資する講座の内容、回数等</li> <li>5（2）②市民活動を行う人材の育成に資する講座等の内容、回数等</li> <li>5（3）市民活動に関する図書、資料等の収集及び供用に関する事業提案</li> <li>5（4）市民活動に関する調査及び研究に関する事業提案</li> <li>5（5）市民活動に関する知識の普及及び啓発に資する広報活動・情報発信等に関する提案（情報誌の発行内容、回数等）</li> <li>5（6）②施設の利用促進に関する事業提案のうち、                 <ul style="list-style-type: none"> <li>イ フリースペースの利用促進に関する提案</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>※仕様書の構成に対応するよう、上記のように仕様書上の番号（5（1）①など）を付した上で、事業内容等を記載してください。</li> <li>また、業務を第三者に委託する場合、委託の範囲、委託先に対する考え方を記載してください。</li> </ul>

<p><b>施設の運営体制・職員の配置について</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人員配置や運営体制、指揮命令系統について、組織図、事務分担表などにより具体的に記載してください。</li> <li>・責任者の経歴及び実績、職員の資格及び経験を記載してください。</li> <li>・仕様書の管理運営体制を踏まえ、今後の職員の資質・能力向上を図る対策について具体的に提案してください。 (市民活動に関する知識の習得の機会または接遇研修の内容、回数等)</li> <li>・共同事業体の場合は、構成員の責任分担や構成員が撤退した場合の対応策について記載してください。</li> <li>・運営会議の設置、運営方法についても記載してください。</li> </ul>
<p><b>適正な管理・モニタリングについて</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理者によるセルフモニタリングの方法、頻度、内容についての提案を記載してください。</li> <li>・仕様書に適合する建築物、設備、外構の維持管理計画を記載してください。</li> <li>・労働関係法令を遵守するための対策を記載してください。(労働基準法第36条における協定の締結等)</li> <li>・業務従事者の労働環境について、留意している点があれば記載してください。</li> <li>・利用者の個人情報保護のための対策を記載してください。</li> <li>・適正な経理を行うための提案を記載してください。</li> </ul>
<p><b>安全管理・緊急時への対応について</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書の内容を踏まえ、防犯、防災対策や、災害時の危機管理体制、緊急時の対応方法を記載してください。</li> <li>・事故、災害時等の対応マニュアルや、職員に対する研修等の取組みを記載してください。</li> </ul>
<p><b>市民サービスの向上について</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスの質を維持・向上させるための提案を、具体的に記載してください。</li> <li>・利用者への情報提供について、具体的に記載してください。</li> <li>・利用者の意見や苦情をどのように集め、改善していくか、具体的に記載してください。</li> <li>・特に、市民活動に携わる市民・団体の意見をどのように聴取し、改善していくのか記載してください。</li> </ul> <p>※提案内容が施設の設置目的に沿ったものか、実現性があるか十分考慮して提案してください。また、利用者サービス向上のために指定管理者として創意工夫する内容がわかるように記載してください。</p> <p>※自主事業として行う事業は、自主事業である旨を記載してください。</p>

<p>環境・地域等への配慮について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・SDGs、省エネ、環境負担の軽減に対する提案、廃棄物等の処理方法について記載してください。</li> <li>・施設の周辺や施設運営に関係する地元企業等との連携や協働による事業展開を図る提案を記載してください。また、その提案が地域の活性化につながるものである場合、その期待される成果を記載してください。</li> </ul>
<p>平等利用について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様々な利用者が施設を平等に利用できるように、どのように取り組むか具体的に記載してください。</li> <li>・施設の利用申請に対する許可について、公平性をどのように確保するか記載してください。</li> </ul>
<p>団体の物的・財政的能力について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定期間中、安定的な管理運営を行っていくために必要な人的基盤や財政的基盤の保有状況、又は、今後どのように確保していくのかについて、具体的に記載してください。</li> <li>・現場でのトラブル発生時に、団体としてどのように対応できるか記載してください。</li> </ul>
<p>施設の運営実績について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似施設の業務経験及び実績等がある場合は記載してください。</li> </ul>
<p>団体の地域貢献について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地元企業等との連携・協力について考慮する点や、地元発注や地域住民雇用などの考えがある場合は記載してください。</li> <li>・障がい者雇用を行っている業者への再委託、障害者優先調達などの考えがある場合は併せて記載してください。</li> <li>・また、これまでに地域で活動している場合、市民活動や市民協働による取組み実績がある場合には、取組みの内容について具体的に記載してください。</li> </ul>
<p>活動拠点について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業活動の拠点地を記載してください。</li> </ul>
<p>各種認定等の有無</p>	<p>以下の認定等を取得している事業者は該当のものにチェックを入れ、認定証等の写しを添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 浜松市高齢者活躍宣言事業所の認定</li> <li><input type="checkbox"/> 浜松市消防団協力事業所の認定</li> <li><input type="checkbox"/> 浜松市ワーク・ライフ・バランス等推進事業所の認証</li> <li><input type="checkbox"/> 浜松市外国人材活躍宣言事業所の認定</li> <li><input type="checkbox"/> 浜松市CSR活動表彰（①Star Prize制度マイスター認定事業者又は②優秀賞、特別賞又は市民協働奨励賞の受賞事業者）</li> <li><input type="checkbox"/> 健康経営優良法人（経済産業省）の認定</li> </ul> <p>※共同事業体の場合は、それぞれの取得状況を明記してください。</p>

収支計画について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定管理料の提案額や利用料金収入の設定の根拠、考え方を記載してください。</li> <li>・ 収入増加のための実施可能な提案を具体的に記載してください。</li> <li>・ 経費を低減するための実施可能な提案を具体的に記載してください。</li> </ul> <p>※施設の設置目的やこれまでの施設利用料金収入実績等を踏まえたうえで、過大な収入を見込むなど無理・無謀な計画とならないよう留意してください。また、適切に利益を見込む計画としてください。</p>
----------	---

### 3 管理施設の管理業務の実施計画

【令和9年度～令和13年度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9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	合計
第1研修室						
第2研修室						
第3研修室						
ギャラリー						
スタジオ						
アトリエ他						
計						

#### <年間利用料（単位：円）>

項 目	年 間 利 用 料					
	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	合計
第1研修室						
第2研修室						
第3研修室						
ギャラリー						
スタジオ						
計						

#### <管理に係る経費の収支予算（単位：円）>

第5-2号様式 管理に係る経費の収支予算書及び報告書のとおり

#### 4 第三者への委託

業務名	委託先	委託の期間 ※概算期間でも可	委託料 ※概算額でも可	委託する理由
館内清掃	〇〇〇(株)	R*. 4. 1～R*. 3. 31		
〇〇設備点検保守	〇〇〇(株)			
施設修繕	〇〇〇(株)			

※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
例＝〇〇教室の開催	
例＝〇〇の販売	

##### ② 自主事業における収支計画（単位：円）

第5－2号様式 自主事業に係る経費の収支予算書及び報告書のとおり

自主事業の実施にかかるチェックリスト		
(1)	当該施設の設置目的に合致しているか	<input type="checkbox"/>
(2)	条例に基づき定められた業務を妨げない範囲において行われること	<input type="checkbox"/>
(3)	自己の責任と費用（指定管理料を流用することはできない）において実施するものであること	<input type="checkbox"/>
(4)	設備、物品等を持ち込み公の施設（土地又は建物）を占有する場合又は自主事業を実施するにあたり一般利用を制限する場合、行政財産の使用許可申請が必要となること	該当あり <input type="checkbox"/>
		該当なし <input type="checkbox"/>
(5)	設備投資を要する自主事業で、次期指定管理者に自らと異なる者が選定された場合、その者に残存簿価を上限として投資設備を譲渡しなければならないことを理解しているか また、次期選定で応募者がいなかった場合（指定管理者が当該自主事業を継続しない場合を含む）は、当該投資設備を撤去し、原状回復しなければならないことを理解しているか	該当あり <input type="checkbox"/>
		該当なし <input type="checkbox"/>

管理に係る経費の収支予算書及び報告書

収入の部

(税込、単位:円)

科目	細目	消費税 取引区分	予算額	決算額	増減額	説明
指定管理料			0	0	0	
		課税			0	
					0	
利用料金収入 ※3			0	0	0	
		課税			0	
					0	
事業収入(本業務)			0	0	0	
		課税			0	
					0	
その他収入			0	0	0	
	自動販売機手数料収入	課税			0	
	コピー料収入	課税			0	
	補助金等	不課税			0	
					0	
収入合計			0	0	0	
(仮受消費税額計算)			0	0	0	※消費税納付額相当分計算用

支出等の部

(税込、単位:円)

科目	細目	消費税 取引区分	予算額	決算額	増減額	説明
人件費 ※4			0	0	0	
	給与・賃金	不課税			0	
	社会保険料	不課税			0	
	通勤手当	課税			0	
	健康診断費	課税			0	
	退職給付引当金繰入額	不課税			0	
					0	
管理費			0	0	0	
	光熱水費 ※5		0	0	0	
	電気料金	課税			0	
	水道料金	課税			0	
	ガス料金	課税			0	
	重油料	課税			0	
	灯油料	課税			0	
					0	
	需用費		0	0	0	
	消耗品	課税			0	
	原材料費	課税			0	
	ガソリン代	課税			0	
	印刷製本費	課税			0	
					0	
	修繕費		0	0	0	
		課税			0	
		課税			0	
	役務費		0	0	0	
	電話料	課税			0	
	郵便料	課税			0	
	クリーニング	課税			0	
	広告料	課税			0	
	保険料	非課税			0	
					0	
	委託費		0	0	0	
	清掃業務	課税			0	
	樹木管理業務	課税			0	
	機械警備業務	課税			0	
	廃棄物収集運搬業務	課税			0	
					0	
	設備保全費		0	0	0	
	空調設備保守	課税			0	
	消防設備保守	課税			0	
	電気設備保守	課税			0	
	浄化槽設備保守	課税			0	
					0	
	使用料及び賃借料		0	0	0	
	下水道使用料	課税			0	
	NHK等放送受信料	課税			0	
					0	

科目	細目	消費税 取引区分	予算額	決算額	増減額	説明
	備品購入費		0	0	0	
		課税			0	
					0	
	その他		0	0	0	
		課税			0	
					0	
	事務費		0	0	0	
	旅費	課税			0	
	消耗品費	課税			0	
	印刷製本費	課税			0	
	使用料及び賃借料	課税			0	
	郵便料	課税			0	
					0	
	事業費(本業務)		0	0	0	
	報償費	課税			0	
	消耗品費	課税			0	
	印刷製本費	課税			0	
	使用料及び賃借料	課税			0	
	保険料	非課税			0	
	広告料	課税			0	
	郵便料	課税			0	
					0	
	その他支出		0	0	0	
					0	
					0	
	消費税納付額相当分ほか		0	0	0	
	消費税納付額相当分 ※6	—	0	0	0	【自動計算】
	印紙税	—			0	
	自動車税	—			0	
					0	
	指定管理者納付金		0	0	0	
	納付金	課税			0	
					0	
	一般管理費等 ※7		0	0	0	【自動計算】
	支出等合計		0	0	0	
	(仮払消費税額計算)		0	0	0	※消費税納付額相当分計算用

<注意事項>

※1	本書式は、事業計画書(第5号様式)及び事業報告書(第22号様式)に添付するとともに、本エクセル形式のまま、施設所管課へ提出してください。
※2	「科目」は原則、変更しないようお願いいたします。該当科目が無い場合は、その他欄に記入し「細目」、「説明」欄等に内容を入力してください。
※3	利用料金収入は、施設設置条例・規則で規定されている利用者からの料金収入(駐車料金や備付物品利用料金、キャンセル料等含む)です。 指定管理者自身が自主事業により施設を利用した場合は、利用料金収入相当額を加算してください。 3月に翌年度4月利用分の利用料金を受領した場合は、翌年度収入としてください。
※4	人件費は、本社からの応援人員の人件費も含むものとし、直接経費として算出が可能な人件費は原価とみなし、間接経費としての一般管理費等ではなく、人件費に計上してください。
※5	光熱水費については、「光熱水費」と一括りにするのではなく、「電気料金」、「水道料金」、「ガス料金」等項目別に記載してください。
※6	消費税納付額相当分は、仮受消費税と仮払消費税の差とし、自動計算するため、『消費税取引区分』は必ず入力してください(課税、非課税、不課税、一から選択)。 社会福祉事業等、消費税法上の非課税事業に該当する事業は、上記自動計算にせず、個別の計算により算出した消費税納付額相当分を入力してください。
※7	一般管理費等とは、施設の管理運営に係る直接業務以外で、本社(本部)機能の維持等に係る経費や法人税額相当分、利益相当分とします(本様式では、収入-支出等の差額とし、自動計算としています)。
※8	4月1日から翌年3月31日を1会計年度とする管理・運営状況等を把握する必要があるため、指定管理者の決算月に関わらず、当該事業年度の収支について記載してください。
※9	自主事業の収支は別シートに記載してください。
※10	事業報告書(第22号様式)添付時には、直近の法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書「その3の3」(写し)を添付してください。指定管理者が共同事業体の場合は、構成員全てについて添付してください。
※11	事業報告書(第22号様式)添付時には、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)。指定管理者が共同事業体の場合は、構成員全てについて提出してください。
※12	浜松市税については、「市税の納付又は納入状況確認に関する同意書」を指定期間中1回提出してください。市において納税確認を行います。指定管理者が共同事業体の場合は、構成員全てについて提出してください。
※13	障害者優先調達を行った場合は、その内容(金額、委託先・調達先等)を説明欄に記載してください。



連結収支予算書・報告書(本業務+自主事業)

収入の部

(税込、単位:円)

科目	消費税 取引区分	予算額	決算額	増減額	説明
管理に係る経費収入合計	—	0	0	0	
自主事業に係る収入合計	—	0	0	0	
総収入合計		0	0	0	

支出等の部

(税込、単位:円)

科目	消費税 取引区分	予算額	決算額	増減額	説明
管理に係る経費支出等合計	—	0	0	0	
自主事業に係る支出等合計	—	0	0	0	
総支出等合計		0	0	0	

参考(再掲)

科目	消費税 取引区分	予算額	決算額	増減額	説明
一般管理費等(本業務)	—	0	0	0	
一般管理費等(自主事業)	—	0	0	0	
一般管理費等合計		0	0	0	

# 賃金スライド様式1

年 月 日

(あて先) 浜松市長 中野 祐介

所在地

団体名

申請書 代表者氏名

## 対象人件費等計算書

賃金スライド制度に基づく対象経費について、次のとおり報告します。

施設名		
雇用形態	対象人件費 (円)	配置予定人数 (人)
時給制職員		
月給制職員		

### <注意事項>

- ・「対象人件費」は、雇用形態別に対象となる人件費を記入してください。
- ・「対象人件費」は、賃金水準の変動を受けるものが対象となりますので、通勤手当、住宅手当等の賃金水準の変動を受けない手当は除外してください。
- ・「対象人件費」の額は、基本的に指定期間初年度1年間の人件費見込額としますが、初年度が休館期間を伴う場合等、通常の運営では無い場合は、通常の1年間運営する場合の人件費見込額としてください。
- ・配置予定人数欄には、指定期間中における配置予定人数を記入してください。

浜松市市民協働センター指定管理者応募者説明会申込書

(あて先) 浜松市長 中野 祐介  
(市民協働・地域政策課扱い)

団体名

担当者名

連絡先

Eメールアドレス：

浜松市市民協働センター指定管理者応募説明会に参加します。

- ・開催日 令和8年7月2日(木) 午前10時～午前11時
- ・場 所 浜松市市民協働センター2階 第3研修室 (浜松市中央区中央一丁目13番3号)

参加者を記入してください(2名までとします)。

(ふりがな) 氏 名	所属部署・職名

【申込先】

浜松市市民部市民協働・地域政策課 市民協働グループ (担当者：齋藤・柳川)

〒430-8652 浜松市中央区元城町103番地の2

FAX : 053-457-2750

Mail : shiminkyodo@city.hamamatsu.shizuoka.jp

※ 令和8年6月30日(火)午後5時までにお申し込みください。