

徳島県立文学書道館 指定管理者募集要項

様式集

令和 7 年 7 月

徳島県観光スポーツ文化部 文化振興課文化創造室

(様式1)

現地説明会参加申込書

令和 年 月 日

徳島県観光スポーツ文化部
文化振興課文化創造室長 様

(申請者) 住 所

団 体 名

代表者名

「徳島県立文学書道館指定管理者募集」に係る現地説明会の参加について

「徳島県立文学書道館指定管理者募集」に係る現地説明会について、以下のとおり参加を申込みします。

参加希望日（募集要項に記載している現地説明会開催日から選択してください）

令和 年 月 日

参加者の所属、氏名等

所 属	氏 名

注）現地説明会への参加人数については、制限することがあります。

担当者連絡先

氏 名	
所 属	
所 在 地	
電 話 番 号	
ファックス番号	
メールアドレス	

(様式2)

質問書

令和 年 月 日

徳島県知事 様

(質問者) 所在地
法人等名
担当者名

連絡先 電話番号
ファックス番号
メールアドレス

徳島県立文学書道館指定管理者の募集内容等に関して以下の質問がありますので、本紙を提出します。

番号	ページ	タイトル	質疑事項

注) 質疑事項は本様式1枚につき1項目とし、簡潔にとりまとめて記載してください。
また、質疑事項が複数の場合、通しの質問番号を明記してください。

(様式3)

指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

徳島県知事 様

(申請者) 住 所

法人等名

代表者名

印

徳島県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第2条の規定により、徳島県立文学書道館における指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

添付書類

様 式	名 称	提出書類
3	指定管理者指定申請書	(本書)
4	誓約書	
5	参加グループ構成員表 (参加グループの場合)	
6	参加グループ協定書の写し (参加グループの場合)	
7	参加グループ委任状 (参加グループの場合)	
8	法人等概要書	
9	法人等の主要業務実績一覧	
(ア)	定款、寄附行為、規約その他これに代わる書類	
(イ)	法人にあっては当該法人の登記簿謄本、法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し (代表者が外国人である場合にあっては、外国人登録原票記載事項証明書の写し)	
(ウ)	申請を行う日の属する事業年度の収支予算書並びに直近2事業年度の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの	
(エ)	徳島県の県税 (法人事業税・法人県民税)、地方法人特別税、法人税、消費税及び地方消費税に関する過去3年分の納税証明書	
10-1 ~10-13	事業計画書	

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。

(ウ)については、新たに設立する法人又は設立初年度の法人にあっては、上記に替えて収支予算書又はこれに類する書類を提出してください。設立初年度の法人にあっては、さらに、設立時における財産目録も提出してください。また、設立2年目の法人等にあっては、前事業年度に係る書類を提出してください。

(エ)については、新たに設立する法人又は設立初年度の法人にあっては、提出を要しないものとします。

(様式 3 - 2)

指定管理者指定申請辞退届

令和 年 月 日

徳島県知事 様

(申請者) 住 所

法人等名

代表者名 印

徳島県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 2 条の規定により、徳島県立文学書道館における指定管理者の指定を受けるため令和 年 月 日申請書を提出しましたが、下記の理由により辞退したいので、届け出ます。

記

申請辞退理由：

(様式4)

誓約書

徳島県知事 様

令和 年 月 日

団体名

代表者

印

(参加グループの場合、構成員連名で、押印してください)

徳島県立文学書道館の指定管理者の指定申請を行うにあたり、下記の事項について真実に相違ありません。

記

- ・ 指定管理者募集要項第3の申請資格要件を満たしています。
- ・ 提出した申請書類に虚偽または不正はありません。
- ・ 提出した事業計画書により行う業務の内容及びその範囲は要求水準書を充足しています。

(様式5) 参加グループ構成員表 (参加グループの場合)

参加グループ構成員表

令和 年 月 日

徳島県知事 様

参加グループの名称

構成員 (代表者)	住 所 名 称 代表者氏名
構成員	住 所 名 称 代表者氏名
構成員	住 所 名 称 代表者氏名

このたび、徳島県立文学書道館における指定管理者の指定を受けるため、参加グループを結成しましたので届け出ます。

(様式6) 参加グループ協定書 (参加グループの場合)

徳島県立文学書道館管理運営業務に関する参加グループ協定書

- 第1条
(目的)
- 第2条
(名称)
- 第3条
(所在地)
- 第4条
(成立の時期及び解散の時期)
- 第5条
(構成員の所在地及び名称)
- 第6条
(代表者の名称)
- 第7条
(代表者の権限)
- 第8条
(構成員の責任)
- 第9条
(権利義務の制限)
- 第10条
(構成員の脱退に対する措置)
- 第11条
(構成員の破産または解散に対する措置)
- 第12条
(協定書に定めのない事項)

令和 年 月 日

構成員 (代表者)	住 所	
	名 称	
	代表者氏名	印

構成員	住 所	
	名 称	
	代表者氏名	印

- 注1) 上記各条項を参考に参加グループの協定書を作成し、提出してください。
- 注2) 各構成員の役割分担がわかるものを添付してください。

(様式7) 委任状 (参加グループの場合)

委任状

徳島県知事 様

参加グループの名称

構成員 (代表者)	住 所	
	名 称	
	代表者氏名	印
構成員	住 所	
	名 称	
	代表者氏名	印

私は、下記の参加グループ代表者を代理人と定め、当参加グループが存続する間、次の権限を委任します。

受任者

参加グループの代表者	住 所
	名 称
	代表者氏名

委任事項

- 1 徳島県立文学書道館の指定管理者申請関係書類の作成及び提出
- 2 徳島県立文学書道館の管理運営業務についての協定書の締結
- 3 徳島県立文学書道館の管理運営業務についての指定管理料の請求及び受領

受任者印

(様式8) 表1

法人等概要書

所在地	〒		
商号又は名称			
代表者氏名			
役割	管理事業者 ・ 運営事業者		
電話		ファックス番号	
資本金		株式上場の有無	有 ・ 無
設立年月日		従業員数	
営業種目			
業務内容			
担当者氏名			
所属			
電話番号		ファックス番号	
メールアドレス			
備考			

(様式8) 表2

法人等役員一覧

申請者			
名称（ふりがな）		住 所	
法人等の役員（監査役及び監事を含む。）			
氏名（ふりがな）	生年月日	役職名	住 所

注1) 法人登記簿と一致させること。

注2) 参加グループで申請する場合は、参加グループ各構成員について作成してください。

(様式 9)

法人等の主要業務実績一覧

業 務 名	業 務 内 容	備 考

注 1) 本書には過去 3 箇年程度の主要業務実績について 18 件を上限として記入してください。(博物館、美術館、資料館等の文化施設に関する管理運営業務実績がある場合は、これを優先して記入してください。)

注 2) 業務内容欄には業務の概要、受注額、発注者等について可能な限り詳細に記入してください。

(様式 10 - 1)

事業計画書

(施設の管理運営方針)

徳島県立文学書道館の設置目的である「本県の文化振興」についての基本的考え方を明確にするとともに、指定管理者制度の導入目的である、「利用者へのサービス向上」と「管理コストの削減」について、どのようなノウハウを活用し事業展開を図るか、その方針について、抱負も含めて具体的に記入してください。

(様式 10－2)

事業計画書

(利用者ニーズの把握・分析と利用促進)

徳島県立文学書道館の設置目的を踏まえつつ、どのようにして来館者のニーズや目的を把握し、リピーター喚起や新規来館者獲得に向け、的確な分析を行っているか。

また、分析結果を踏まえ、文化事業の構成・内容や貸し館サービス、その他管理運営に反映し、利用促進を図るなど、施設の認知度向上や来館者増加に向けた方策を具体的かつ現実的に記入してください。

注) 自主事業に関する取組方針については、様式 10－3 に記載してください。

(様式 10 - 3)

事業計画書

(文化事業)

徳島県立文学書道館の設置目的に適合し、文学及び書道に関する研究、鑑賞、創作活動等を促進し、豊かな県民文化の振興に寄与するための文化事業の計画（指定期間中）について、具体的かつ現実的に記入してください。さらに、自主財源により実施する事業計画がある場合は、併せて記入してください。

また、観覧料や受講料の徴収についての考え方や事業コストを削減するための工夫、研究の成果を多くの県民に普及するための提案等がある場合は記入してください。

※事業計画について 5 年間を通じた戦略を描いたフロー図等があれば、添付してください。

(様式 10 - 4)

事業計画書

(適正な維持管理)

徳島県立文学書道館の施設の日常的、定期的な安全管理、美化対策、植栽管理、設備保守点検、施設の修繕等について、基本的な考え方及び重視するポイントを、指定管理者として目指す文学書道館の将来像とともに、各業務ごとに具体的な方法、内容、頻度等について記入するとともに、年間の作業計画表（様式任意）を作成してください。

(様式 10-5)

事業計画書

(収支計画書)

表-1

(単位：千円)

区 分		R 8	R 9	R 10	R 11	R 12	合計
収 入	指定管理料						
	利用料金収入						
	その他の収入()						
	収入計(a)						
支 出	固 定 費	人件費 (総務関係正職員)					
		人件費 (総務関係臨時・アルバイト等)					
		光熱水費					
		事務所運営費					
	運 営 費	人件費 (事業関係正職員)					
		人件費 (事業関係臨時・アルバイト等)					
		事業費					
	維 持 管 理 費	清掃費					
		施設警備費					
		設備運転等管理業務費					
		展示物等常駐メンテナンス費					
		植栽管理費					
		メーカー等発注業務費					
		その他業務費					
		修繕費					
	支出計(b)						

注1) 事務所運営費には、通信運搬費、印刷製本費、消耗品費、手数料、会議費、保険料、租税公課、旅費交通費、使用料及び賃借料を含めてください。

注2) 大規模修繕を除く修繕費は、指定管理料として見込むものとします。

注3) 維持管理業務全般に関する人件費については、各業務項目に分配してください。

注4) 運営費には、徳島県立文学書道館の運営(利用促進、文化事業等)に要する費用を人件費と事業費に区分して記載してください。

注5) 金額は、税込み額を記載してください。

(様式 10 - 5)

事業計画書
(収支計画書)

表 - 2

以下の支出の項目ごとにコスト削減についてどのように工夫したかを具体的に記入してください。		
固定費	人件費	
	光熱水費	
	事務所運営費	
運営費	人件費	
	事業費	
維持管理費		

(様式 10-6)

事業計画書

(管理運営体制など技術的能力)

業務を遂行するための具体的な実施体制について、内部の体制、協力会社の構成、職員の技術や能力育成をどのように行うか等について計画を記入してください。

また、業務が適正に遂行されていることを確認することを目的として行うセルフモニタリングの方法についても記入してください。セルフモニタリングについては、少なくとも①利用者アンケートの実施及び分析、②トラブル発生時の対応報告及び改善点の検討、③業務目標の達成結果とその分析、④その他業務改善ポイントの提案の4項目をモニタリング項目として含めるものとします。また、セルフモニタリングの結果を定期的に検証し、業務の改善を図ることも記入してください。

さらに、徳島県立文学書道館にどのような能力(資格等)や雇用形態の職員を配置して業務を遂行するかについて、「職員体制」(様式10-7)及び「協力法人等一覧」(様式10-8)を作成してください。

(様式 10-7)

事業計画書

(職員体制)

表-1

[illegible]

注1) 配置する予定の全ての職員について記入してください。

注2) 役職については、徳島県立文学書道館を管理運営する上で必要と思われる役職を記入してください。

注3) 職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して記入してください。

注4) 正規職員は、週40時間以内の勤務とし、貴社（団体）が期間の定めなく雇用する職員とします。

注5) パートは、一週間の労働時間が正規職員よりも短い職員であって、期間を定めて雇用する職員とします。

注6) 派遣職員は、労働者派遣法に基づく労働者とします。

注7) 組織図を添付してください。

(様式 10-7)

事業計画書

(職員体制)

表-2

徳島県立文学書道館内に配置する予定の職員の労働条件について、下記の項目に従い具体的に記入してください。なお、正規、パートは区分して記入するとともに、就業規則を添付してください。

正規職員

○勤務時間

時間／日

○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

パート

○労働契約の期間

○勤務時間

時間／日

○休暇

○給与

() 円／日～ () 円／日

○各種手当

○各種保険

○退職金制度

障がい者等の雇用状況

(様式 10 - 8)

事業計画書

(協力法人等一覧 (協力法人等がある場合))

法人等名	代表者名	所在地	協力を受ける内容	備考

注 1) 本業務を行うにあたって、業務の一部を委託することを予定している法人等について記入してください。

注 2) 備考欄には、現時点で想定される貴団体と協力団体との契約金額 (単位: 万円) を記入してください。

(様式 10-9)

事業計画書

(地域への貢献)

地元雇用の維持拡大及び業務の一部を委託する場合は、地元企業への業務の委託について、基本的な方針及び計画を具体的に記入してください。様式10-8に記載の団体と重複してもかまいませんので、業務の委託を予定している地元企業の法人名等についても記入してください。

(様式 10 - 10)

事業計画書

(地域との連携)

地域の関連団体（文化団体、自治体、民間企業、ボランティア団体等）や他の文化施設とどのように連携して文学書道館を管理運営するか、方針及び計画について具体的に記入してください。

(様式 10 - 11)

事業計画書

(安全管理)

安全管理について、情報管理、事故予防、災害・緊急時の対応体制、職員等の教育等について、その考え方を記入してください。

また、個人情報の適正な取扱いについての方策を記入してください。

※個人情報保護等に関する規程等を設けている場合は、併せて提出してください。

(様式 10 - 12)

事業計画書

(職員の育成策)

徳島県立文学書道館の管理運営業務を行うにあたって、職員の育成について、その考え方を具体的に記入してください。

(様式 10 - 13)

事業計画書総括表

類似施設の管理 運営実績の状況 (詳細は様式9)	
施設の管理運営方針 (詳細は様式10-1)	
利用者ニーズの把握 ・ 分析と利用促進 (詳細は様式10-2)	
文化事業 (詳細は様式10-3)	
適正な維持管理 (詳細は様式10-4)	
収支計画書 (詳細は様式10-5)	
管理運営体制等 (詳細は様式 10-6～10-8)	
地域への貢献 (詳細は様式10-9)	
地域との連携 (詳細は 様式10-10)	
安全管理 (詳細は 様式10-11)	
職員の育成策 (詳細は 様式10-12)	

注) 事業計画書の提案内容を審査項目ごとに計 100 字以内(厳守)で、各項目ごとに特にアピールしたい点について、できる限り明瞭に要点を箇条書きにしてください。適宜、頁送りは可能です。

100 字を超える部分はカットして審査します。