

(様式1)

現地説明会参加申込書

令和 年 月 日

徳島県生活環境部多文化共生・人権課長 様

(申請者) 住所
団体名
代表者名

「徳島県立人権教育啓発推進センター指定管理者募集」に係る現地説明会の参加について

「徳島県立人権教育啓発推進センター指定管理者募集」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。

参加者の所属、氏名等

所 属	氏 名	参加希望日

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	
ファクシミリ番号	
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
ファクシミリ番号
メールアドレス

徳島県立人権教育啓発推進センター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

名称

申請者 主たる事務所の所在地

連絡先の電話番号

代表者の氏名

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条の規定により申請します。

公の施設の名称

添付書類

- 1 事業計画書
- 2 定款若しくは寄附行為及び登記事項証明書又はこれらに準ずる書類
- 3 申請の日の属する事業年度の前事業年度の事業報告書、貸借対照表、収支決算書
その他経営内容を明らかにする書類
- 4 その他知事が必要と認める書類

(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

名称

申請者 主たる事務所の所在地

連絡先の電話番号

代表者の氏名

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、徳島県立人権教育啓発推進センター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、以下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

令和 年 月 日

徳島県知事 様

団体名

代表者

(参加グループの場合、構成員連名で、押印してください)

徳島県立人権教育啓発推進センター指定管理者指定申請を行うに当たり、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又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、徳島県立人権教育啓発推進センター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)

徳島県立人権教育啓発推進センター 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
(構成員の破産又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
構成員	住所 名称 代表者氏名
構成員	住所 名称 代表者氏名

注1) 上の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
構成員	住所 名称 代表者氏名
構成員	住所 名称 代表者氏名

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 徳島県立人権教育啓発推進センターの指定管理者申請関係書類の作成及び提出
- 2 徳島県立人権教育啓発推進センターの管理運営業務についての協定書の締結
- 3 徳島県立人権教育啓発推進センターの管理運営業務についての指定管理料の請求及び受領

(様式 8 - 1)

法人等概要書

所在地	〒		
商号又は名称			
代表者氏名			
役割			
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		ファクシミリ番号	
メールアドレス			
備考			

注 1) 参加グループ各構成員について作成してください。
添付書類についてもすべての構成員分を提出してください。

(様式 8 - 2)

法人等役員一覧表

申請者		
(ふりがな) 氏名		住所
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) 法人登記簿と一致させること。

注 2) 参加グループ各構成員についても作成してください。

(様式 9)

法人等の主要業務実績一覧

業務	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。(人権教育啓発に関する業務実績又は人権教育・人権啓発等の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。

注 3) 業務実施に当たって共催している団体等があれば備考欄に記入してください。

事業計画書

(施設の管理運営方針)

「徳島県人権教育・啓発に関する基本計画」を踏まえ、センターの設置目的である「県民一人ひとりの人権が互いに尊重され、擁護される社会の実現」及び「中立性の確保」について、基本的考え方を記入してください。

また、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、「障害者差別解消法」が制定されたことを受けてどのような合理的配慮の提供を行うか、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)

センターの設置目的を踏まえつつ、利用者ニーズの把握と分析をどのように行い、どのように効果的な人権教育啓発を行うか、また、施設の一層の利用促進をどのように図るかについて、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。

事業計画書

(人権教育啓発に関する事業等)

センターの設置目的に適合し、県民一人ひとりの人権が互いに尊重され、擁護される社会の実現に資するための人権教育啓発に関する事業等の計画（指定期間中）について、事業ごとに具体的かつ現実的に記入してください。人権教育啓発に関する企画提案型事業（要求水準書参照）については、事業費の積算も記入してください。

また、事業コストを削減するための工夫や効果的な手法、多くの県民への広がりをもたらせるための提案等を記入してください。

人権教育啓発に関する企画提案型事業

(様式 10 - 4)

事業計画書

(適正な維持管理)

センター内の施設の日常的、定期的な安全管理、美化対策、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センターの将来像とともに、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 9	R 10	R 11	R 12	R 13	合計
収入	指定管理料						
	その他の収入 ()						
	収入計 (a)						
支出	固定費	人件費 (正職員)					
		人件費 (臨時・アルバイト等)					
		光熱水費					
		事務所運営費					
		租税公課					
	運営費	人権教育啓発事業費					
		人権教育啓発に関する 情報収集・提供事業費					
		人権教育啓発に関する 調査研究事業費					
		人権教育啓発に関する 団体等の交流・連携促進事業費					
		人権教育啓発に関する 企画提案型事業費					
		その他運営費					
	維持管理費	清掃費					
		施設警備費					
		保守管理費					
		その他業務費					
		修繕費					
	支出計 (税抜) (b)						
	消費税及び地方消費税						
	支出総合計 (税込)						

注 1) 事務所運営費には、通信・送信費、印刷製本費、消耗品費、消耗備品費、手数料、会議費、保険料、旅費交通費を含めてください。

注 2) 1 件 (1 箇所) につき 20 万円未満の修繕費は、指定管理料として見込むものとします。

注 3) 運営費のその他運営費には、利用促進に要する費用も含めて計上してください。

注 4) 金額は、「消費税及び地方消費税」、「支出総合計 (税込)」の行を除き、すべて税抜き額を記載してください。(参考資料 2 に掲載している過去の運営費状況は「税込額」となっておりますのでご注意ください。)

注 5) 収入計 (a) と支出計 (b) を一致させる必要はありません。

(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下さい。		
固定費	人件費	
	光熱水費	
	事務所運営費	
運営費		
維持管理費		

事業計画書

(管理運営体制等)

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、職員の技術や能力育成、中立性の確保のための仕組み等について記入してください。

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人権教育啓発の中立性の確保、②利用者アンケートの実施及び分析、③トラブル発生時の対応報告及び改善点の検討、④業務目標の達成結果とその分析、⑤その他業務改善ポイントの提案の5項目をモニタリング項目として含めるものとし、特に、人権教育啓発の中立性の確保について重点的に記入してください。

事業計画書

(職員体制)

センターにどのような能力（資格等）や雇用形態の職員を配置して業務を遂行するか、記入してください。

役職	担当業務内容	能力、資格	雇用形態 (正規、パート、 委託等の別)	備考

注1) 配置する職員全てについて記入してください。

注2) 役職については、センター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時間程度勤務し、貴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短い職員であって、貴社（団体）が期間を定めて雇用する職員とします。

注6) 派遣職員は、労働派遣法に基づく労働者とします。

事業計画書

(職員体制)

センター内に配置する予定の職員の労働条件について、次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

事業計画書

(協力法人等一覧(協力法人等がある場合))

業務を遂行するに当たって、業務の一部を委託することを予定している団体がある場合には、当該団体の法人名等について記入してください。該当がない場合も、「該当なし」と記入してください。

法人等名	代表者名	所在地	協力を受ける内容	備考

注 1) 備考欄には、現時点で想定される貴団体と協力法人等との契約金額(単位:万円)を記入してください。

注 2) 委託できる業務は、警備、清掃等の施設の維持管理業務及び業務の性格上委託を前提としている業務に限られます。

(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構いませんので、業務の委託を予定している地元企業の法人名等を記入してください。

(様式 10 - 10)

事業計画書

(人権教育啓発に関する団体等との連携)

人権教育啓発に関する団体等との交流連携をどのように図るのか、方針及び計画について具体的に記入してください。様式 10-3 に記載した事業と重複しても構いません。また、独自のネットワークを有している場合にはその団体グループ名を記入の上、その活動実績も記入してください。

(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、職員等の教育について、その考え方を記入してください。

注) 個人情報保護等に関する規程等を設けている場合は、それを示してください。

(様式 10 - 12)

事業計画書

(環境への配慮)

センターの管理運営業務を行うに当たって、環境にどのように配慮するかについて、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

主要業務実績 (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)	
人権教育啓発に関する事業等 (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 (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)	
人権教育啓発に関する団体等との連携 (詳細は様式 10 - 10)	

安全管理 (詳細は様式 10 - 11)	
環境への配慮 (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、明瞭に要点を箇条書きにしてください。なお、適宜改ページをしてもかまいません。