

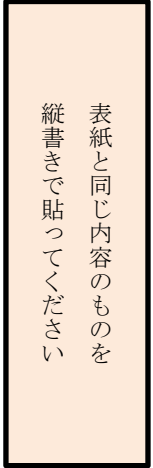


指定管理者指定申請書及び事業計画書の作成における依頼事項
(令和6年5月)

1 使用する用紙のサイズ及びファイルについて

項目	内容
用紙のサイズ	A4サイズの内紙を基本とします。ただし、一覧表等を記載するときなどの場合、A3サイズの方が見やすく審査しやすいと判断する場合は、この限りではありません。
ファイル	A4サイズの内紙に適した縦型サイズのファイルを使用してください。
ファイルの表紙及び背表紙	<p>テプラ等を使用し、以下のとおり表紙及び背表紙に貼ってください。</p> <p>ファイル及びテプラ等の色は問いません。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"><div style="text-align: center;"><p>表紙</p></div><div style="text-align: center;"></div><div style="text-align: center;"><p>背表紙</p></div></div>

2 事業計画書について

(1) 鏡文の様式について

以下のように作成してください。
なお、事業計画書の鏡文と目次は別のページ（鏡文の裏面に目次）
になるように作成してください。

伊勢崎市〇〇（施設名）

事業計画書

（指定管理者申請者名）

(2) 目次の作成について

I 事業計画

応募要項又は仕様書の別表に掲げる「**審査基準**」に掲載されているとおりの順番に作成してください。

なお、「審査基準」の「評価方針」を大項目として「1、2、3・・・」と分類し、「評価項目」を小項目として「(1)、(2)、(3)・・・」と分類してください。

目 次 (例)

I 事業計画

- 1 ○○の運営についての基本的な考え方・・・・・・・・○頁
 - (1) 施設の運営方針・・・・・・・・○頁
 - 2 施設の効用を最大限発揮するための方策・・・・・・・・○頁
 - (1) 施設の管理方針・・・・・・・・○頁
 - (2) サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果・・・・・・・・○頁
- (省略)

II 収支計画

- 1 ○○の管理に係る業務の見積書(収支計画(5箇年度分))
 - (1) 平成○○年度収支計画書・・・・・・・・○頁
- (省略)
- (5) 平成○○年度収支計画書・・・・・・・・○頁

III 法人(又は団体)の概要

- 1 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
 - 2 (法人にあっては当該法人の)登記事項証明書
- (省略)
- 3 その他市長が必要と認める書類
 - (1) (法人又はその他の団体の代表者の)納税証明書
 - (2) 誓約書
 - (3) (施設)長就任予定者の履歴書 等

年度別に分類し、ページも分けてください。

ページの記載は不要です。

実際の書類には区別しやすいようにインデックスを使用してください。

目次は1ページとして含めず、印刷の際は事業計画書の鏡文の裏面になるように印刷してください。

(3) 本文の作成について

2 施設の効用を最大限発揮するための方策

(1) 施設の管理方針

.....
.....
.....。

(2) サービスの向上を図るための具体的手法
及び期待される効果

.....
.....。
.....
.....。

2

目次と同様に「審査基準」の「評価方針」を大項目として、「評価項目」を小項目として分類し記載してください。

また、ページ番号を様式下部中央に必ず記載してください。

評価方針「1、2、3・・・」が変わる場合は、必ず次のページから記載するようにしてください。

(4) その他

- ① 「別紙」として関係資料等を添付する場合は、別紙一覧としてまとめることなく、関係する「評価方針」又は「評価項目」の次に添付し、通し番号を付して作成してください。
- ② 写真を掲載する場合は、出来る限りカラー印刷により作成してください。
- ③ 原則として両面印刷で作成してください。ただし、「Ⅲ 法人(又は団体)の概要」に分類される書類については、片面印刷をお願いします。