様　　式　　集

（越谷市斎場）

（様式１）

現地説明会参加申込書

　　年　　月　　日

越谷市長　宛

団体の名称

団体の所在地

（申請者）　団体の代表者名

連絡担当者

電話番号

越谷市斎場の指定管理者に係る現地説明会の参加について次のとおり申込みします。

１　参加者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　　名 | 役　　職 | 連絡先 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

　※一申請者につき、３人以内でお願いします。

（様式２）

質　問　票

　　年　　月　　日

越谷市長　宛

団体の名称

団体の所在地

（申請者）　団体の代表者名

連絡担当者

電話番号

（質問の内容）

|  |
| --- |
|  |

（様式３）

第１号様式（第２条関係）

指定管理者指定申請書

　　年　　月　　日

越谷市長　宛

団体の名称

団体の所在地

申請者　団体の代表者名　　　　　　　　　　　　印

連絡担当者

電話番号　　　　　　（　　　）

越谷市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、下記のとおり申請します。

記

１　指定管理者の指定を受けようとする施設の名称及び所在地

⑴　施設の名称

　⑵　施設の所在地

２　添付書類

⑴　事業計画書

⑵　その他市長が必要と認める書類

（様式４）

共同事業体協定書兼委任状

　　年　　月　　日

　越谷市長　宛

共同事業体名

代表の所在地

　代表の名称

　代表の代表者名

連絡担当者

電話番号　　　　　　（　　　）

|  |  |
| --- | --- |
| 件　名 | 施設名 |

　上記件名の公募に参加するため、募集要項に基づき、共同事業体を結成し、越谷市との間における下記事項に関する権限を代表に委任して申請します。

　なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成法人等は指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

|  |  |
| --- | --- |
| 共同事業体の名称 |  |
| 共同事業体の代表者  （受任者） | 《代表構成法人等》  所在地  名称  代表者名 |
| 共同事業体事務所所在地 |  |
| 共同事業体の構成法人等  （委任者） | 《構成法人等》  所在地  名称  代表者名 |
| 《構成法人等》  所在地  名称  代表者名 |
| 《構成法人等》  所在地  名称  代表者名 |
| 委任事項 | １　指定管理者の指定の申請に関する件  ２　協定締結に関する件  ３　経費の請求受領に関する件  ４　応募の辞退に関する件  ５　契約に関する件 |
| その他 | １　本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。  ２　この協定書に定めのない事項については、構成法人等全員により協議することとします。 |

（備考）　共同事業体を結成して公募に参加する場合はこの様式を提出してください。また、共同事業体の構成法人等の数が４を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

（様式５－１）

誓　約　書

　　年　　月　　日

　越谷市長　宛

団体の名称

団体の所在地

申請者　団体の代表者名

連絡担当者

電話番号　　　　　　（　　　）

　越谷市斎場に係る指定管理者指定申請を行うにあたり、下記事項について虚偽のないことを誓約します。

記

１　地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定に該当しないこと。

２　市からの指名停止処分を受けていないこと。

３　法人税、消費税及び地方消費税並びに法人市民税を滞納していないこと。

４　会社更生法（平成１４年法律第１５４号）、民事再生法（平成１１年法律第２２５号）等の規定に基づき更正又は再生手続を行っていないこと。

５　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。）でないこと。

６　暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から５年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にないこと。

７　代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等でないこと。

（様式５－２）

同　意　書

　　年　　月　　日

越谷市長　宛

団体の名称

団体の所在地

申請者　団体の代表者名

連絡担当者

電話番号　　　　　　（　　　）

　越谷市が越谷市斎場に係る指定管理者選定を行うにあたり、下記１～３までの事項について該当の有無を埼玉県警察本部に、下記４の事項について該当の有無を越谷市の納税担当課に照会することを役員の承諾を得て同意します。

なお、選定後においても同様に照会することに同意します。

記

１　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。）でないこと。

２　暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から５年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にないこと。

３　代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等でないこと。

４　法人市民税の滞納がないこと。

（様式６－１）

越谷市斎場指定管理者事業計画書

　越谷市斎場の管理運営について事業計画書を提出します。

　　年　　月　　日

　越谷市長　宛

団体の名称

申請者　団体の所在地

　団体の代表者名

電話番号　　　　　　（　　　）

担当部署

氏名

作成者　電話番号　　　　　　（　　　）

ＦＡＸ番号　　　　　（　　　）

ＭＡＩＬ

（様式６－２）

申請者名

施設名

|  |
| --- |
| １　利用対象者の平等利用が確保されていること  　⑴　施設の管理運営の基本方針  【市が指定管理者へ求める水準】  　　公衆衛生その他公共の福祉に資することを目的とし、斎場利用者の心情や遺体の尊厳に十分配慮した管理運営を行うこと |
| ◆　公の施設の管理運営に対する基本的な考え方を記述してください。 |

（様式６－３）

申請者名

施設名

|  |
| --- |
| １　利用対象者の平等利用が確保されていること  　⑵　施設の平等利用を確保するための方策  【市が指定管理者へ求める水準】  　　利用者や葬祭業者に対しては、宗教、社会的地位又は経済的地位に関わらず、公平・公正に対応すること |
| ◆　利用対象者の平等利用の確保の考え方、方策等について、具体的に記述してください。 |

（様式６－４）

申請者名

施設名

|  |
| --- |
| ２　施設の効用を最大限に発揮するものであること  　⑴　施設の現状認識と将来展望  【市が指定管理者へ求める水準】  　　火葬需要に応えるための取組を行うこと |
| ◆　施設の現状認識と将来展望について具体的に記述してください。  ◆　将来展望の実現に向けた実現策について、記述してください。 |

（様式６－５）

申請者名

施設名

|  |
| --- |
| ２　施設の効用を最大限に発揮するものであること  　⑵　市民ニーズの把握と実現策  【市が指定管理者へ求める水準】  　　年１回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標　　目標：７０％/年 |
| ◆　市民ニーズの把握方法と実現策について、具体的に記述してください。 |

（様式６－６）

申請者名

施設名

|  |
| --- |
| ２　施設の効用を最大限に発揮するものであること  　⑶　自主事業計画  【市が指定管理者へ求める水準】  　　利用者の利便性向上に資する自主事業を行うこと |
| ◆　自主事業計画について実現性がわかるように具体的に記述してください。  ◆　飲食・物販事業（自販機等）による利用者の利便性向上のための方策等について特色、実現性、独自性について記述してください。 |

（様式６－７）

申請者名

施設名

|  |
| --- |
| ２　施設の効用を最大限に発揮するものであること  　⑷　施設の設置目的達成に向けた取組  【市が指定管理者へ求める水準】  　　故人との最後のお別れの場であることを踏まえ、利用者への快適な利用環境を常時確保するとともに、遺族の心情に寄り添った心のこもった接遇を行うこと |
| ◆　施設の設置目的を達成させるための取組における特色、実現性、独自性について具体的に記述してください。 |

（様式６－８）

申請者名

施設名

|  |
| --- |
| ２　施設の効用を最大限に発揮するものであること  　⑸　施設の維持管理の方法  【市が指定管理者へ求める水準】  　　施設、設備の保守管理や定期清掃を計画的に実施すること |
| ◆　建物・設備の保守管理・補修計画、清掃計画、植栽管理計画、警備計画（作業頻度、作業内容、効率性等）などを具体的に記述してください。 |

（様式６－９）

申請者名

施設名

|  |
| --- |
| ２　施設の効用を最大限に発揮するものであること  　⑹　広報・利用促進の方策  【市が指定管理者へ求める水準】  　　施設の有効活用のため、施設案内や使用料等の情報を提供すること |
| ◆　広報・利用促進計画について具体的なアイデアあるいは計画を記述してください。  ◆　パンフレットの作成等、施設のＰＲ方策等の特色、実現性、独自性について記述してください。 |

（様式６－１０）

申請者名

施設名

|  |
| --- |
| ３　管理経費の縮減が図られるものであること  　⑴　事業計画と収支計画との整合性の確保  　⑵　管理経費の縮減に取り組む内容  【市が指定管理者へ求める水準】  　・事業計画と収支計画の整合性を確保すること  　・施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取組を行うこと  　・業務の一部（設備保守点検・清掃など）を再委託した場合、経費が最小限となる取組を行うこと |
| ◆　事業計画と収支計画の特色、実現性、独自性について記述してください。  ◆　管理経費の縮減に関する特色、実現性、独自性について記述してください。  ◆　管理業務の再委託を予定している業務内容、委託する理由、選定方法、受託者への指導体制等、再委託の効率化等を具体的に記述してください。 |

（様式６－１１）

申請者名

施設名

|  |
| --- |
| ４　管理を安定して行う能力を有するものであること  　⑴　管理運営の実施体制及び組織  【市が指定管理者へ求める水準】  　・業務仕様書に定められた各種人員配置を行うこと  　・人員計画の合理性・妥当性を保つこと  　・必要な資格や経験を有する人員を適切に配置すること |
| ◆　施設の管理運営に当たる組織図を記述してください。（記載例１参照）  ◆　組織の特徴と実施体制の考え方、責任者の人選、職務についての考え方を記載してください。  ◆　組織図に記載された職員すべてについて、雇用関係（常勤職員、臨時職員等）、月勤務日数、担当する業務の内容、年間の人件費見込額とその考え方を記載してください。（記載例２参照）  ◆　業務を担当する者が関連する資格等を有する場合には担当者が有する資格の内容を記述してください。  ◆　１日の標準的な職員配置（勤務時間と職種が判るもの）とその考え方について記載してください。（記載例３参照）  （記載例１：組織図）  ○○課長　　　　○○係長　　　 ○○スタッフ(1)  館長(1)　　　　 (1)　　　　　　 (1)　　　　 ○○スタッフ(1)  ○○課長　　　　○○係長　　　 ○○スタッフ(1)  (1) 　(1) ○○スタッフ(1)  （記載例２：年間の雇用状況）   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 職種（職名） | 雇用関係 | 月勤務日数 | 担当する業務 | 人件費(千円) | | 責任者（館長） |  |  |  |  | | 職員１（　　　） |  |  |  |  | | 職員２（　　　） |  |  |  |  | | 職員３（　　　） |  |  |  |  | | 職員４（　　　） |  |  |  |  |   （記載例３：１日の職員配置）   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 配置場所 | 職員配置の時間帯 | 常勤職員 | ○○○○ | ○○○○ | | 事務室 | ～ | 人 | 人 | 人 | | ～ | 人 | 人 | 人 | | ～ | 人 | 人 | 人 | | ～ | 人 | 人 | 人 | | その他 | ～ | 人 | 人 | 人 | | ～ | 人 | 人 | 人 | |

（様式６－１２）

申請者名

施設名

|  |
| --- |
| ４　管理を安定して行う能力を有するものであること  　⑵　苦情やトラブルの未然防止と対処方策  【市が指定管理者へ求める水準】  　　苦情やトラブルに適切に対応し、必要な措置を講じること |
| ◆　利用者からの苦情や施設内でのトラブル等を未然に防ぐ方策、またトラブル発生時の対処法について具体的に記述してください。 |

（様式６－１３）

申請者名

施設名

|  |
| --- |
| ４　管理を安定して行う能力を有するものであること  　⑶　人材育成方針、職員の研修体制  【市が指定管理者へ求める水準】  　　職員の人材育成の方策（研修体制）を整備し、必要な研修を実施すること |
| ◆　人材育成に関する基本的な考え方について記述してください。  ◆　現在実施している研修や今後実施を予定している研修の計画等における、特色や独自性について記述してください。 |

（様式６－１４）

申請者名

施設名

|  |
| --- |
| ４　管理を安定して行う能力を有するものであること  　⑷　安全管理の取組（危機管理体制）  【市が指定管理者へ求める水準】  　・リスクへの対応方策（防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険への加入など）を整備すること  　・事件、事故発生時の対応を適切に行うこと |
| ◆　利用者の安全確保や防犯・防災の対応、その他緊急時の対応等について、対応策と実施体制を記述してください。 |

（様式６－１５）

申請者名

施設名

|  |
| --- |
| ４　管理を安定して行う能力を有するものであること  　⑸　同種の事業における実績 |
| ◆　類似施設あるいは公の施設の管理運営に関する過去の実績及びその特色、独自性等を記述してください。（記載例参照）  ◆　類似施設の管理運営実績がある場合、そのノウハウを当該施設においてどのように活かせるのか記述してください。  （記載例：管理運営実績一覧）   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 施設名 | 運営形態 | 管理期間 | 業務内容 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   　※運営形態とは、直営、管理運営委託、指定管理者などのことです。 |

（様式６－１６）

申請者名

施設名

|  |
| --- |
| ４　管理を安定して行う能力を有するものであること  　⑹　申請団体の財務状況 |
| ◆　財政状況に関する過去３年間の状況を記述してください。（記載例参照）  ◆　経営状況の安定性を図るための方策等、特色、独自性について記述してください。  （記載例：財政状況一覧）   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 年　度 | ○○年度 | ○○年度 | ○○年度 | | 総収入 |  |  |  | | 総支出 |  |  |  | | 当期損益 |  |  |  | | 累積損益 |  |  |  | |

（様式６－１７）

申請者名

施設名

|  |
| --- |
| ５　その他  　⑴　個人情報の取扱いについての仕組み、方針  【市が指定管理者へ求める水準】  　　個人情報の保護に関する法律を遵守し、市と同水準の取組を行うこと |
| ◆　個人情報の保護についての仕組み、方針について具体的な方策等を記述してください。  ◆　特定個人情報を取扱う場合には、保護についての具体的な方策等を記述してください。 |

（様式６－１８）

申請者名

施設名

|  |
| --- |
| ５　その他  　⑵　市との連携確保  　　　市との連絡調整会議を設けること　　目標：４回/年 |
| ◆　施設の管理運営を行うに当たり、市との連携確保の方法について記述してください。 |

（様式６－１９）

申請者名

施設名

|  |
| --- |
| ５　その他  　⑶　市内業者の活用、地元雇用の促進等  【市が指定管理者へ求める水準】  　　地元雇用の促進のため、市内在住者の雇用及び市内業者を積極的に活用すること |
| ◆　施設の管理運営を行うに当たり、市内業者の活用や従業員における地元雇用の促進策関する考え方について記述してください。 |

（様式７）



※入力時には、別途入力用のエクセルシートをご活用ください

（様式８）

申請者名

施設名

各法人等の役割、責任分担に関する事項

|  |
| --- |
| ◆　それぞれの業務担当について責任分担を含めて記述してください。  ◆　それぞれの有する特色、独自性について記述してください。 |

（様式９）

申　立　書

　　年　　月　　日

　越谷市長　宛

団体の名称

団体の所在地

申請者　団体の代表者名

連絡担当者

電話番号　　　　　　（　　　）

　越谷市斎場に係る指定管理者指定申請に係る提出書類について、下記のとおり申し立てます。

記

以下の提出書類については該当ありません。

（該当のない提出書類の名称）

（該当のない理由）

（様式１０）

辞　退　届

　　年　　月　　日

　越谷市長　宛

団体の名称

団体の所在地

申請者　団体の代表者名

連絡担当者

電話番号　　　　　　（　　　）

　越谷市斎場の指定管理者指定の申請を辞退します。