

(様式1)

西東京市スポーツ振興課 宛

公募説明会及び施設案内会参加申込書

申込期限：令和4年6月28日（火）正午まで

西東京市スポーツ・運動施設指定管理者の公募説明会・施設案内会への参加を次のとおり申し込みます。

団 体 名	
所 在 地	〒
代 表 者	
参加者氏名①	<input type="checkbox"/> 公募説明会 <input type="checkbox"/> 施設案内会
参加者氏名②	<input type="checkbox"/> 公募説明会 <input type="checkbox"/> 施設案内会
担 当 部 署	
電 話 番 号	
F A X 番 号	

- ※ 参加者氏名欄の□にチェックをお願いします。
- ※ 参加者の名刺のご用意をお願いします。
- ※ 公募説明会及び施設案内会は各団体2名以内でお願いします。
- ※ 電子メールにてお申込みください。
sports@city.nishitokyo.lg.jp

(様式2)

スポーツ・運動施設指定管理者募集要項に係る
質 問 書

西東京市スポーツ振興課 宛

団体名

担当者

電話番号

E-mail

質問項目	質問内容

※可能な場合には質問項目に該当ページをご記入ください。

※不足する場合は行を追加してください。

(様式3)

指定管理者指定申込書

令和 年 月 日

西東京市長 宛

所在地

申請者 名 称

代表者

印

西東京市スポーツ施設及び西東京市市民公園グラウンドの指定管理者の指定を受けたいので、西東京市スポーツ施設条例第15条並びに西東京市立公園条例第17条の規定により申し込みます。

添付書類 別紙のとおり

(様式4)

令和 年 月 日

指定管理者指定申請者連絡先届出書

申請団体の名称			
主たる事務所の所在地			
主たる事務所の連絡先	電話番号		
	FAX 番号		
	電子メールアドレス		
主たる事務所における担当者氏名（ふりがな）			
申請に係る連絡先	事務所の所在地		
	連絡先	電話番号	
		FAX 番号	
		電子メールアドレス	
(ふりがな) 担当者氏名			
緊急連絡先	電話番号		
	(ふりがな) 担当者氏名		

※ 申請に係る事務所が主たる事務所と同一の場合は、記入は不要。

※ 担当者については、実務担当者を含め複数人記入してください。（緊急連絡先を除く。）

※ 緊急連絡先については、必ず連絡が取れる者を記入してください。

(様式5)

指定管理者指定申込に関する誓約書

令和 年 月 日

西東京市長 宛

所在地

申請者 名称

代表者

印

西東京市スポーツ・運動施設指定管理者の指定申込を行うにあたり、下記に記載した事項及び提出書類の内容は事実に相違ありません。

記

西東京市スポーツ・運動施設指定管理者募集要項「9 応募資格」に関して、応募者の制限に係る項目に該当しません。

(様式6)

団体の概要

(令和 年 月 日現在)

団体の種別	株式会社 有限会社 NPO法人 その他 ()			
名称				
所在地				
代表者				
応募に関する連絡先	氏名		電話番号/ E-mail	
設立年月日	年	月	従業員数	人
資本金・基本財産	千円			
経営方針				
沿革				
主な業務内容				
類似業務の実績	有り 該当無し (「有り」の場合は過去5年間の類似業務の実績を任意様式にて提出)			

※ 団体の種別は該当するものを○で囲んでください。

※ 必要に応じて各欄を拡大縮小してください。

※ 該当のしない場合は「該当なし」と記入してください。

※ 会社概要（パンフレット）がある場合は10部添付してください。

(様式7)

団体の概要 (グループ用)

(令和 年 月 日現在)

団体名				
所在地	〒	電話番号		
代表者		FAX 番号		
設立年月日	年 月			
沿革				
業務内容				
主な実績				
財政状況 (過去3年間について 記入してください)	年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度
	総収入			
	総支出			
	当期損益			
	累積損益			
連絡担当者	【氏名】	【所属】		
	【電話】	【FAX】		
	【E-mail】			
	【住所】 〒			

(様式8)

グループ結成協定書兼委任状

西東京市長 宛

グループ名
代表者 所在地
商号等
職・氏名 印

件名	西東京市スポーツ・運動施設指定管理者指定申込
----	------------------------

上記件名の公募に参加するため、グループを結成し、西東京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、各構成団体は西東京市スポーツ・運動施設の指定管理者としての業務の遂行に伴い当グループが負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

グループの名称	
グループの代表者（受任者）	所在地 商号等 代表者名 印
グループ事務所所在地	
グループの構成団体（委任者）	所在地 商号等 代表者名 印
	所在地 商号等 代表者名 印
グループの成立、解散の時期および委任期間	令和 年 月 日から当該指定管理者の指定終了 ヶ月を経過する日まで。ただし、当グループが当該件名の指定管理者とならなかった場合はただちに解散します。また、当グループの構成団体の脱退又は除名については、事前に市の承認がなければこれを行うことができないものとします。
委任事項	1. 指定管理者の指定の申請に関する件 4. 協定締結に関する件 2. 提案書の提出に関する件 5. 経費の請求受領に関する件 3. 応募の辞退に関する件 6. 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. 本協定書に定めのない事項は、構成団体全員により協議するものとします。
連絡担当者	【氏名】 【所属】 【電話】 【FAX】 【Email】 【住所】 〒

(備考) グループの構成団体の数が3団体を上回る場合は、本様式を複写して使用してください。

(様式9)

基本事業計画書

作成に当たっての注意事項

- ① 下記「指定管理業務に対する提案内容」に基づき理解しやすく記述すること。
- ② 文字の大きさは10ポイント程度とすること。
- ③ A4判40枚80ページ以内にまとめること。
- ④ 基本事業計画書の概要版(A3判1ページ)を別途添付すること。

■ 指定管理業務に対する提案内容

1 スポーツ・運動施設の平等な利用の確保

- (1) 指定管理業務を行うに当たっての基本方針
※施設の設置目的や本市の計画及び施策等を踏まえた理念、方針、目標など
- (2) スポーツ・運動施設の提供に関する事業の実施方針
※施設利用に関する提案(開館時間、休館日、利用料金等)
- (3) 指定管理業務全般についての自己の事業評価の方法
- (4) 情報公開の取組
- (5) 個人情報保護の取組

2 スポーツ・運動施設の効用の最大限の発揮、効率的な管理運営

- (1) 指導及び普及に関する事業
※スポーツ振興に関する事業(個人開放、スポーツ教室等)の考え方・計画等
- (2) 施設利用率、施設利用者数、事業参加率の向上に向けた取組
※具体的な取組提案
- (3) スポーツ・運動施設の維持管理
※設置年数を考慮した修繕や保守点検等の考え方、効率的・効果的な維持管理等
- (4) 市民や利用者の意見聴取・反映方法
- (5) 情報の収集及び提供に関する事業
※情報収集、施設の情報発信や広報活動等
- (6) 利用者等からの相談に関する取組

3 安定的な人員基盤・財政基盤、指定管理者としての適正・能力

- (1) 収支予算書(様式12)
※指定管理料の積算根拠や提案、収支計画の考え方
- (2) 業務実施体制(様式11)
※安全かつ効率的な業務が実施できる体制、責任体制、研修・人材育成等
- (3) 財務諸表等(任意様式)
- (4) 直近5年間の類似業務の実績(任意様式)
- (5) 危機管理、緊急時の対応・体制
※火災、地震発生、緊急事故発生時における対応及び体制(任意様式)

2 体育、スポーツ、レクリエーション、社会体育活動等の指導及び普及に関する事業の提案
 (令和 年度) (施設)

(単位:千円)

事業名	目的	対象	会場	日時	定員 (名)	内容	収入見込 (参加費)	支出見込
合計								

- ※ 事業名が決まっていないものについては、具体的なスポーツの種類を記載してください。
- ※ 目的は明確に記載してください。
- ※ 対象は年齢など、体力・技術レベルなどを記載してください。
- ※ 会場欄は、具体的に「第1体育室 半面」などと記入してください。
- ※ 日時欄には〇月などの実施時期を記入してください。
- ※ 内容欄は具体的な事項を記載してください。
- ※ 記入欄が不足する場合は適宜追加してください。
- ※ 必要に応じて各欄を拡大縮小してください。

4 体育、スポーツ、レクリエーション、社会体育活動等に関する情報の収集及び提供に関する事業の提案
 (令和 年度)(施設)

(単位:千円)

事業名	目的	対象	会場	日時	定員 (名)	内容	収入見込 (参加費)	支出見込
合計								

- ※ 事業名が決まっていないものについては、具体的なスポーツの種類を記載してください。
- ※ 目的は明確に記載してください。
- ※ 対象は年齢など、体力・技術レベルなどを記載してください。
- ※ 会場欄は、具体的に「第1体育室 半面」などと記入してください。
- ※ 日時欄には〇月などの実施時期を記入してください。
- ※ 内容欄は具体的な事項を記載してください。
- ※ 記入欄が不足する場合は適宜追加してください。
- ※ 必要に応じて各欄を拡大縮小してください。

(様式 11)

実施体制表 (施設別)

◆組織図 (人数) を併記してください

◆組織人員一覧表

	役職・職種	担当業務	資格、実務経験年数	雇用形態①	雇用形態②	勤務時間、休日等
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

- ※ 雇用形態①欄には、無期雇用／有期雇用の別を記載してください。
- ※ 雇用形態②欄には、雇用済み又は雇用予定の別を記載してください。
- ※ 具体的な勤務シフト表（各施設）を添付してください。
- ※ 予定しているスタッフの名簿があれば添付してください。
- ※ 必要に応じて各欄を拡大縮小してください。

(様式 12)

令和 年度 収 支 予 算 書

■ 収入

(単位:円)

項 目		金 額	内訳・積算根拠
指定管理料	スポーツの普及振興に関する費用		
	施設の運営・維持管理に関する費用		
	計		
利用料金収入			
自主事業収入			
共催事業収入			
そ の 他			
合 計			

■ 支出

(単位:円)

項 目	金 額	内訳・積算根拠
スポーツ事業費		
人 件 費		
管 理 費		
事 務 費		
そ の 他		
合 計		

※ 指定期間の年度毎に作成してください(内訳・積算根拠は別紙可)。また、指定期間5年分を合算したものも提出願います。

※ 消費税及び地方消費税を含んだ額を記載してください。

※ 指定管理者が想定している利用料金(施設及び備品の利用に係る料金)を添付してください。

※ 令和5年度の施設管理業務について業務別内訳明細書(合計額表記)を添付してください。

※ 見積書は、上記の要領で令和5年度分を提出してください。

※ 必要に応じて各欄を拡大縮小してください。