



# 横浜人形の家 指定管理者 提案書作成要領

令和8年5月18日

横浜市 にぎわいスポーツ文化局 観光MICE振興課

# I 作成要領

## 1 団体の状況

(1) 団体の状況（財務状況含む） ※共同事業体の場合は、団体毎に作成してください。

(様式9) 団体の状況

- ・団体の目的（定款上）、理念等を含めた団体自身の概要を示してください。

(様式10) 団体の実績

- ・横浜人形の家と同類施設の管理運営実績がある場合は、具体的な施設名・業務内容を記載してください（同類施設の概要を示す資料も併せて添付してください）。
- ・横浜人形の家の実績がある場合は、これまでの横浜人形の家の実績を記載してください。
- ・団体等の実績自体は、採点（加点、減点とも）の対象としません。

(様式11) 団体の財務状況

- ・団体の財務状況を事業収益性、経営安定性、借入余裕度を含め、簡潔に記載してください。

(2) 市の文化、観光政策等への見解、応募理由

(様式12) 市の文化、観光政策等に対する見解

- ・業務の基準に示されている市の文化観光政策等について、また、市を取り巻く状況について、団体・共同事業体として重視する事項及びその理由を記載してください。

(様式13) 応募理由

- ・横浜人形の家和使命、目標等を踏まえ、応募する理由を記載してください。

(様式14) 応募にあたっての基本的方針（ビジョン・ミッション含む）

- ・横浜人形の家指定管理を行う際のビジョン（目指す中期的なイメージ（姿）等）、ミッション（果たすべき役割等）を含めた基本的方針を記載してください。

## 2 職員配置・育成

職員の確保、配置及び育成

(様式15) 運営組織の構造、開館時間の勤務シフト、休館日設定の考え方

- ・業務の基準に示した業務やサービスを実現するために必要な運営組織の考え方と想定される組織図を記載してください。
- ・その中には各職員の雇用関係（確定していない場合には現時点で想定できる関係）、それぞれの職員の勤務体制（勤務時間、休日設定など）、通常時の勤務シフト表（一月分）を作成して記載してください。職員勤務体制・勤務シフト表は、条例に規定された開館時間に対応したものとしてください。

※横浜人形の家（駐車場を除く。）の休館日は、条例に規定されているとおりとなっておりますが、機器や設備の保守管理のため、施設利用を制限せざるを得ない場合を想定し、休館日

設定の考え方、周知方法などの対応を示してください。

**(様式 16) 必要人材の配置と職能、主要人材の能力担保**

- ・上記(様式 15)で提案した組織図に記載した職員全てを職種ごとに類型化し、それぞれ職種ごとに行う業務分掌、必要な職能(資格、技能、経験の度合いを含む)などを示してください。さらにそれぞれの職種での責任者の配置を明示してください。
- ・各責任者、他の職員の確保(採用等)の状況及び方法を具体的に記載してください。  
※各職員の常勤・非常勤の考え方も記載してください。  
※個人名については、記載する必要はありません(A、B等と表記してください)。  
※責任者が確保(予定含む)されている場合は、業務の基準「責任者に期待する役割」を踏まえ、これまでの経歴(関係する業務のみ)を記載してください。  
※固有名詞を記載する必要はありません(記載例:「横須賀市」⇒「中核市」)。  
※今後、責任者を確保する場合は、各々について、採用の条件(資格、技能、経験の度合い等)を記載してください。
- ・スタッフの育成、チームワーク醸成の取組方法を記載してください。

### 3 事業の企画・実施

#### (1) 人形の保管

**(様式 17) 人形等の適切な保存、管理体制の構築**

- ・業務の基準を踏まえ、指定期間(令和9年4月1日から14年3月31日の間)における事業概要(方針)を記載してください。
- ・令和9年度分については、事業の具体例、実施頻度、運営体制、企画の意図及び目標、期待される成果、効果などを記載してください。
- ・事業を実施する上で、関係団体、企業、専門家等との協力体制がある場合は示してください。

#### (2) 常設展示室の活用

**(様式 18) 常設展示室の活用**

- ・業務の基準を踏まえ、指定期間(令和9年4月1日から14年3月31日の間)における事業概要(方針)を記載してください。
- ・令和9年度分については、事業の具体例、実施頻度、運営体制、企画の意図及び目標、期待される成果、効果などを記載してください。
- ・事業を実施する上で、関係団体、企業、専門家等との協力体制がある場合は示してください。

#### (3) 企画展示室の活用

**(様式 19) 企画展に対する考え方と実施方針**

- ・業務の基準を踏まえ、指定期間(令和9年4月1日から14年3月31日の間)に実施する事業概要(方針)を記載してください。
- ・令和9年度分については、事業の具体例、実施頻度、運営体制、企画の意図及び目標、期待される成果、効果などを記載してください。
- ・事業を実施する上で、関係団体、企業、専門家等との協力体制がある場合は示してください。

(様式 20) 企画展として想定している企画案

- ・業務の基準を踏まえ、指定期間（令和 9 年 4 月 1 日から 14 年 3 月 31 日の間）に実施する事業概要（方針）を記載してください。
- ・令和 9 年度分については、事業の具体例、実施頻度、運営体制、企画の意図及び目標、期待される成果、効果などを記載してください。
- ・事業を実施する上で、関係団体、企業、専門家等との協力体制がある場合は示してください。

(4) 人形劇等の開催

(様式 21) 人形劇の開催に対する考え方と実施方針及び人形劇団に対する支援等

- ・業務の基準を踏まえ、指定期間（令和 9 年 4 月 1 日から 14 年 3 月 31 日の間）に実施する事業概要（方針）を記載してください。
- ・令和 9 年度分については、事業の具体例、実施頻度、運営体制、企画の意図及び目標、期待される成果・効果などを記載してください。
- ・事業を実施する上で、関係団体、企業、専門家等との協力体制がある場合は示してください。

(5) 市民文化振興への貢献

(様式 22) 市民文化振興への貢献

- ・業務の基準を踏まえ、指定期間（令和 9 年 4 月 1 日から 14 年 3 月 31 日の間）に実施する事業概要（方針）を記載してください。
- ・令和 9 年度分については、事業の具体例、実施頻度、運営体制、企画の意図及び目標、期待される成果・効果などを記載してください。

(6) 本施設及び本市観光施策に関する情報提供、広報、プロモーション

(様式 23) 本施設及び本市観光施策に関する情報提供、広報、プロモーション

- ・業務の基準を踏まえ、指定期間（令和 9 年 4 月 1 日から 14 年 3 月 31 日の間）に実施する事業概要（方針）を記載してください。
- ・令和 9 年度分については、事業の具体例、実施頻度、運営体制、企画の意図及び目標、期待される成果・効果などを記載してください。

4 施設の管理運営

(1) 利用促進及び利用者サービスの向上、施設の提供

(様式 24) あかいくつ劇場、多目的室、ギャラリーの利用促進の取組

- ・業務の基準を踏まえ、利用者本位の貸出業務への取組方針、取組方法を記載してください。
- ・諸室の利用率が高まる工夫について記載してください。
- ・新規の利用者を増やすための工夫について記載してください。
- ・諸室について利用率の目標とする指標を記載してください。
- ・内装等の改修に伴い、配置の変更を行う場合は、変更後の多目的室の利用促進の取組について記載してください。

(様式 25) 要望・苦情への対応

- ・利用者等からの要望や苦情について、対応方針及び具体的対応策を記載してください。
- ・組織としての共有方法、市への報告方法について記載してください。

## (2) 駐車場の運営

### (様式 26) 駐車場の運営方針（人員の配置計画等含む）

- ・業務の基準を踏まえ、利用者本位の貸出業務への取組方針、取組方法を記載してください。
- ・大型バスや普通車ごとの駐車料金設定や、年間に見込む事業収益考え方、人員の配置計画等を記載してください。

### (様式 27) 駐車場の利用率向上に向けた取組

- ・駐車場の利用率が高まる工夫について記載してください。
- ・新規の利用者を増やすための工夫について記載してください。

## (3) 施設及び設備の維持保全並びに管理

### (様式 28) 施設及び設備の維持保全並びに管理

- ・業務の基準を踏まえ、施設の安全確保及び長寿命化の観点から、施設保全・管理の方針を記載してください。
- ・施設の維持について、具体的な提案がある場合は記載してください。

## (4) 修繕等への取組

### (様式 29) 修繕等への取組

- ・業務の基準を踏まえ、施設の安全確保及び長寿命化の観点から、修繕の方針を記載してください。
- ・「修繕費」について、計上する予算額の考え方、適切な執行方法の考え方を記載してください。
- ・具体的な提案がある場合は、併せて記載してください。

## (5) 事故防止体制・緊急時（防犯）の対応・感染症対策等衛生管理

### (様式 30) 事故防止体制・緊急時（防犯）の対応・感染症対策等衛生管理

- ・業務の基準を踏まえ、事故防止策、緊急時（防犯）の対応方針を記載してください。
- ・感染症対策等衛生管理の方針を記載してください。
- ・具体的な提案がある場合は、併せて記載してください。

## (6) 防災に対する取組

### (様式 31) 防災に対する取組

- ・業務の基準を踏まえ、防災への取組方針を記載してください。
- ・具体的な提案がある場合は、併せて記載してください。

## (7) 個人情報保護・情報公開、人権尊重、環境への配慮、市内中小企業優先発注など、本市の重要施策を踏まえた取組

### (様式 32) 個人情報保護・情報公開、人権尊重、環境への配慮、市内中小企業優先発注など

### 本市の重要施策を踏まえた取組

- ・業務の基準を踏まえ、個人情報保護・情報公開、人権尊重、環境への配慮、市内中小企業優先発注などについての取組方針を記載してください。
- ・具体的な提案がある場合は、併せて記載してください。

## 5 収支計画及び指定管理料

### (1) 利用料金等収入増への取組

#### (様式 33) 利用料金の考え方と具体的な料金設定、収入増への取組

- ・利用区分ごとの料金設定の方針を記載してください。
- ・有料入館者数や利用率等の目標設定と利用料金収入の試算を記載してください。
- ・利用料金の増収策についての考え方を記載してください。

### (2) 指定管理料の額

#### (様式 34) 指定管理料の積算の根拠

- ・指定管理料の積算根拠について、各経費の内訳等を具体的に記載してください。

#### (様式 39) 5年間の収支及び収支バランス（指定管理料の提案含む）

- ・5年間の各年度の収支予算書と各経費の内訳について、具体的に示してください。
- ・収入の部に、提案する指定管理料を記載してください。
- ・支出の部に記載する事業費については、指定管理料に充当する自主事業費と、その他の自主事業費の2つに分けて記載してください。
- ・利用料金収入については、現行料金を指定期間中適用することを前提として積算してください。
- ・エクセルファイル（別添）の指定の書式に入力してください。

### (3) 指定管理料のみに依存しない収入構造、経費削減等効率的運営の努力

#### (様式 35) 指定管理料のみに依存しない収入構造、経費削減等効率的運営の努力

- ・横浜人形の家を目指す姿・果たす役割を実現し、安定的かつ効率的・効果的な施設の管理運営を行っていくために必要な経費の提案と、その原資になる収入について提案してください。
- ・指定管理料以外に期待される収入構造（構成）を記載してください。
- ・経費縮減に向けた方策を記載してください。

### (4) 施設の課題等に応じた費用配分

#### (様式 36) 施設の課題等に応じた費用配分

- ・施設の特性や課題をどのように認識し、それら課題を解決するためどのように施設を運営していくのか（費用配分等）を具体的に記載してください。

## 6 加減点項目

### (1) 市内中小企業であるか 及び (2) 本市重要施策を踏まえた応募団体の取組状況

#### (様式 37) 評価基準加減点項目に係る申出書 (様式 37 - 2) 障害者雇用計算表

- ・評価基準項目に規定する加減点項目「市内中小企業等であるか」及び「本市重要施策を踏まえ

た応募団体の取組状況」において加点を希望する団体は、「評価基準加点項目に係る申出書」を作成し、該当項目に係る必要書類を添付の上、提出してください。

- ・障害者の雇用の促進等に関する法律第43条第7項による障害者雇用状況の報告義務を有さない事業者であって、加点を希望する場合には、障害者雇用率が2.50%を超えていることを確認するため、様式37に加えて障害者雇用数計算表（様式37-2）に必要事項を記入の上、提出してください。

### (3) 自主事業の実施

#### (様式38、38-2) 自主事業の実施

- ・提案する自主事業がある場合に限り記載してください。
- ・選定要項等に定めのある事業（指定管理事業）の他に、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の魅力向上、利用促進、利用者サービスの向上等を目的に、指定管理者の責任と費用により自主事業を実施することができます。
- ・5年間の自主事業に関する概要（方向性、達成すべきビジョン、提案に至る背景など）は様式38に記載し、個別の自主事業の内容については様式38-2に記載してください。
- ・詳細については、「指定管理者制度における実務手引き」を参照してください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/public-facility/shiteikanri/shiteikanrishaseido.html>

## II 提出書類様式一覧

(様式ア) 横浜人形の家指定管理者現地見学会及び応募説明会 参加申込書

(様式イ) 横浜人形の家指定管理者公募要項等 質問書

※本様式1枚につき、1問とし、簡潔に記入してください。

(様式ウ) 辞退届

### <申請書類>

次の申請書類を順に並べ、ファイルやステープラー等で留めず、インデックスもつけずにクリップ留めにした正本1部、副本5部及び応募団体が特定できないようにしたうえでファイルに綴じた5部を提出してください。正本1部以外の各書類には、ページ数及びインデックスを付けてください。

また、財務状況（経常利益、純資産、流動資産等）の確認を行いますので、ク（直近3か年の事業年度の貸借対照表、財産目録、損益計算書等）については、団体名や施設名を消し、団体が特定できない状態にしたものをさらに1部提出してください。

(様式 1) 指定申請書（横浜人形の家条例施行規則 第1号様式）

インデックス番号 ア

※提案書と同時に提出いただく「提案書類」をもって、本申請書に添付すべき事業計画書と見なします。

(様式 2) 団体の概要

インデックス番号 イ

○共同事業体が応募する場合、代表団体を決め、代表団体が応募書類を提出してください。  
「(様式2) 団体の概要」の次に、以下の2点の書類を添付してください。

(様式 2-2) 共同事業体の結成に関する申請書

インデックス番号 イ a

(様式 2-3) 共同事業体連絡先一覧

インデックス番号 イ b

○中小企業等協同事業組合が応募する場合、担当組合員を決め、担当組合員が応募書類を提出してください。「(様式2) 団体の概要」の次に、以下の書類を添付してください。

(様式 2-4) 事業協同組合等構成員表

インデックス番号 イ c

なお、応募書類の内、各申請書類については、構成団体すべてについての書類を提出してください。

(様式 3-1) 申請団体役員名簿

インデックス番号 ウ

○県警照会用エクセルファイル（データ）(様式3-2)も提出してください。

(様式 4)

欠格事項に該当しない宣誓書

インデックス番号 エ

(様式 指定なし)

定款、規約その他これらに類する書類

インデックス番号 オ

(様式 指定なし)

法人にあつては、法人の登記事項証明書(応募書類の受付期間の最終日時点の情報がわかるもの。)

インデックス番号 カ

(様式 指定なし)

指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書

インデックス番号 キ

(様式 指定なし)

直近3か年の事業年度の貸借対照表、財産目録、損益計算書等

インデックス番号 ク

任意団体においては、これに類する書類

公益法人の場合は、直近3か年の公益会計と収益会計の内訳を示す決算書を添付

(様式 指定なし)

税務署発行の納税証明書「その3の3」

インデックス番号 ケ

※法人税・消費税及び地方消費税の納税証明書になります。

(様式 5)

横浜市税の納税状況調査の同意書

インデックス番号 コ

※応募時点で横浜市に対して納税義務のない団体についても提出の必要があります。

なお、指定管理者として指定された後は、この同意書をもとに、毎年度本市への納税状況(本市の課税状況の有無を含め)について状況調査を行います。

(様式 6)

法人税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書

インデックス番号 サ

※公益法人又は人格のない社団等で、収益事業等を実施していないことにより、法人税・法人市民税の申告義務がなく、かつ実際に申告税額がない場合に、提出の必要があります。

(様式 指定なし)

労働保険(労災・雇用)の加入を確認できる書類

インデックス番号 シ

※労働局、労働基準監督署又は労働保険事務組合発行の労働保険料の領収書の写し(直近の1回分)等。

(様式 指定なし)

健康保険の加入を確認できる書類

インデックス番号 ス

※年金事務所又は健康保険組合発行の健康保険料の領収書の写し(直近の1回分)等。

(様式 指定なし)

厚生年金保険の加入を確認できる書類

インデックス番号 セ

※年金事務所又は健康保険組合発行の厚生年金保険料の領収書の写し(直近の1回分)等。

(様式 7)

労働保険・健康保険及び厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書

インデックス番号 セ a

※労働保険・健康保険・厚生年金保険のいずれかに加入する必要がないため、領収書の写し等の提出ができない場合に限りです。

(様式 指定なし)

団体の現在の組織、人事体制を示す人事労務関係の書類（就業規則、給与規定等）

インデックス番号 ソ

(様式 指定なし)

設立趣旨、事業内容のパンフレットなど団体の概要がわかるもの

インデックス番号 タ

※ その他、必要に応じて、書類の提出を求める場合があります。

### <提案書類>

提案書類を様式 8 から様式 39 及び様式 賃-1 まで順に並べ、ファイルやステープラー等で留めず、インデックスもつけずにクリップ留めにした正本 1 部、副本 5 部及び応募団体が特定できないようにしたうえでファイルに綴じた 5 部を提出してください。正本 1 部以外の各書類には、ページ数及びインデックスを付けてください。

(様式 8) 提案書の提出について

インデックス番号 8

※提案書の表紙となるものです。

インデックス番号の 1～7 は、  
欠番とします。

(様式 9) 団体の状況

インデックス番号 9

(様式 10) 団体の実績

インデックス番号 10

(様式 11) 団体の財務状況

インデックス番号 11

(様式 12) 市の文化、観光政策等に対する見解

インデックス番号 12

(様式 13) 応募理由

インデックス番号 13

(様式 14) 応募にあたっての基本的方針（ビジョン・ミッション含む）

インデックス番号 14

(様式 15) 運営組織の構造、開館時間の勤務シフト、休館日設定の考え方

インデックス番号 15

(様式 16) 必要人材の配置と職能、主要人材の能力担保

インデックス番号 16

(様式 17) 人形等の適切な保存、管理体制の構築

インデックス番号 17

(様式 18) 常設展示室の活用

インデックス番号 18

(様式 19) 企画展に対する考え方と実施方針

インデックス番号 19

(様式 20) 企画展として想定している企画案

インデックス番号 20

(様式 21) 人形劇の開催に対する考え方と実施方針及び人形劇団に対する支援等

インデックス番号 21

(様式 22) 市民文化振興への貢献

インデックス番号 22

(様式 23) 本施設及び本市観光施策に関する情報提供、広報、プロモーション

インデックス番号 23

(様式 24) あかいくつ劇場、多目的室、ギャラリーの利用促進の取組

インデックス番号 24

(様式 25) 要望・苦情への対応

インデックス番号 25

(様式 26) 駐車場の運営方針（人員の配置計画等含む）

インデックス番号 26

(様式 27) 駐車場の利用率向上に向けた取組

インデックス番号 27

(様式 28) 施設及び設備の維持保全及び管理

インデックス番号 28

(様式 29) 修繕への取組

インデックス番号 29

(様式 30) 事故防止体制・緊急時（防犯）の対応・感染症対策等衛生管理

インデックス番号 30

(様式 31) 防災に対する取組

インデックス番号 31

(様式 32) 個人情報保護・情報公開、人権尊重、環境への配慮、市内中小企業優先発注など  
本市の重要施策を踏まえた取組

インデックス番号 32

(様式 33) 利用料金の考え方と具体的な料金設定、収入増への取組

インデックス番号 33

(様式 34) 指定管理料の積算の根拠

インデックス番号 34

(様式 35) 指定管理料のみに依存しない収入構造、経費削減等効率的運営の努力

インデックス番号 35

(様式 36) 施設課題等に応じた費用配分

インデックス番号 36

(様式 37) 評価基準加点項目に係る申出書

(様式 37-2) 障害者雇用計算表

インデックス番号 37

(様式 38) 自主事業の実施（5年間の自主事業に関する概要）

(様式 38-2) 自主事業計画書

インデックス番号 38

(様式 39) 5年間の収支及び収支バランス（指定管理料の提案含む）

インデックス番号 39

(様式 賃-1) 賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書

インデックス番号 40