

**横浜市民ギャラリー**

**指定管理者**

**提案課題及び様式集**

**令和３年１月**

**横浜市文化観光局文化振興課**

**Ⅰ　提案課題**

１　団体の状況

団体の状況（財務状況含む）

（様式10） 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。

・団体（共同事業体の場合は代表団体）が、市内中小企業あるいは地域住民を主体とした施設の管理運営等のために地域住民を中心に設立された団体に該当するか、わかるように記載してください。

　※共同事業体の場合は、団体毎に作成してください。

（様式11）　団体の実績

　　　　　　　・横浜市民ギャラリー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）。

※共同事業体の場合は、団体毎に作成してください。

・横浜市民ギャラリーの指定管理者の実績がある場合は、これまでの横浜市民ギャラリーの管理運営実績を記載してください。

２　指定管理業務実施にあたっての基本的な方針

指定管理料業務実施にあたっての基本的な方針、応募理由

　　（様式12）　指定管理料業務実施にあたっての基本的な方針

　　　　　　　　・業務の基準に示されている市の文化政策等について、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

　　　　　　　　・「横浜市民ギャラリーの使命及び横浜市民ギャラリーに期待する役割」等を踏まえ、応募する理由を記載してください。

３　職員配置・育成

職員の確保、配置及び育成

　　（様式14）　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。

・現行の開館時間を参考に開館時間を提案してください。なお、上記の職員勤務体制・勤務シフト表は、提案された開館時間に対応したものとしてください。

※横浜市民ギャラリーの休館日は、１月１日から１月３日まで及び12月29日から12月31日までとなっていますが、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15）　必要人材の配置と職能、主要人材の能力担保

・上記（様式14）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）。

※責任者の候補がいる場合は、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。

４　事業計画

施設の使命を達成するための提案

(1) 使命１：文化芸術活動を促進するため、活動の場を提供する

市民の皆さんに美術を中心とした文化芸術活動を創作、体験、発表する場を提供することで、市民の文化芸術活動を支援し、文化活動人口（文化活動の支援者を含む）の増加に寄与する。

 （様式16－１、２）　施設の使命を達成するための取組　使命１

・使命１を達成するための具体的な取組について記載してください。

　　 ・提案者が提案する指標がある場合は記載してください。

　　 ・上記の取組を行う理由また指標を採用した理由について記載してください。

(2) 使命２：文化・芸術の鑑賞の機会を提供する

美術を中心とした、芸術文化に触れる機会を提供することで、新たな気付きや発見を促し、多様な価値観を受け入れる文化の醸成に貢献する。

 （様式17－１、２）　施設の使命を達成するための取組　使命２

・使命２を達成するための具体的な取組について記載してください。

　　 ・提案者が提案する指標がある場合は記載してください。

　　 ・上記の取組を行う理由また指標を採用した理由について記載してください。

(3) 使命３：収蔵作品の活用を通じて、文化芸術活動への興味を引き出す契機となる

収蔵作品の調査研究に取り組むとともに、計画的かつ適切な管理・保存等を行うことにより、収蔵作品を次世代へ継承する。

また、収蔵作品の活用を積極的に行い、美術に対する関心を喚起する機会を創出する。

 （様式18－１、２）　施設の使命を達成するための取組　使命３

・使命３を達成するための具体的な取組について記載してください。

　　 ・提案者が提案する指標がある場合は記載してください。

　　 ・上記の取組を行う理由また指標を採用した理由について記載してください。

(4) 使命４：文化活動を切り口として、次世代育成を中心にあらゆる人を受け入れる

次世代育成を中心に、美術を中心とした文化に触れる機会を提供し、豊かな感性を育む。

 （様式19－１、２）　施設の使命を達成するための取組　使命４

・使命４を達成するための具体的な取組について記載してください。

　　 ・提案者が提案する指標がある場合は記載してください。

　　 ・上記の取組を行う理由また指標を採用した理由について記載してください。

(5) 使命５：持続可能性を高める施設運営を行う

法令等に則った施設の保守・点検や日常的な予防的修繕などの維持管理を行い、安全で快適な施設を維持する。また、効率的な経費の執行や収入増の取組等により、安定的な施設運営を行う。

 （様式20－１、２）　施設の使命を達成するための取組　使命５

・使命５を達成するための具体的な取組について記載してください。

　　 ・提案者が提案する指標がある場合は記載してください。

　　 ・上記の取組を行う理由また指標を採用した理由について記載してください。

(6) 使命６：新型コロナウイルス感染症の影響を想定し、施設運営を継続する

新型コロナウイルス感染症の影響が長期化した場合には、徹底した感染防止対策の下で、安全に自主事業及び貸館業務を実施し、市民の文化活動の基盤として施設運営を継続する。

 （様式21）　施設の使命を達成するための取組　使命６

・使命６を達成するための具体的な取組について記載してください。

・提案者が提案する指標がある場合は記載してください。

　　 ・上記の取組を行う理由また指標を採用した理由について記載してください。

５　収支計画及び指定管理料

(1) 利用料金の考え方と具体的な料金設定、支払方法や割引料金・減免等の運用方法の考え

　　（様式22）利用料金の考え方と具体的な料金設定、支払方法や割引料金・減免等の運用方法

の考え

・利用区分ごとの料金設定の方針を記載してください。

・利用率の目標設定と利用料金収入の試算を記載してください。

・利用料金の割引制度や優遇制度を設ける場合は、基本的な方針を記載してください。

(2) 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23）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

・横浜市民ギャラリーの使命を実現し、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。

(3) ５年間の収支及び収支バランス（指定管理料の提案含む）

　　（様式24）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。

・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。

６　その他

(1) 施設全体の運営に対するアイデア・ノウハウの一層の活用

　　（様式25）施設全体の運営に対するアイデア・ノウハウの一層の活用

　　　　　　　　・提案するアイデア・ノウハウがある場合に限り記載してください。

　　　　　　　　・アイデア・ノウハウの提案については、提案項目ごとに、横浜市民ギャラリーの使命との関係及び公益性（地域、市民または市の利益につながる効果が認められること）の説明を付してください。

（２）市の重要政策課題への対応

　　（様式26）市の重要政策課題への対応

・本市の施設として、市の重要政策課題（個人情報保護、情報公開、人権尊重、環境への配慮、障害者差別解消、男女共同参画、市内中小企業優先発注）に対する考え方を記載してください。

－６－

**Ⅱ　提出書類様式**

（様式ア）　　　　　横浜市民ギャラリー　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）　　　　　横浜市民ギャラリー　応募登録申込書

（様式ウ）　　　　　横浜市民ギャラリー　指定管理者公募要項　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。

（様式エ）　　　　　辞退届

＜申請書類＞

次の申請書類を順に並べ、原本を１部、写しを３部提出してください。各書類にはインデックスを付けてください。なお、写しの書類のうち１部についてはファイルまたはステープラー等で留めず（インデックス付もせず）、クリップ留めで提出してください（他の書類は、ファイルまたはステープラー等で留めてください）。

また、次の書類について、団体名や施設名を消し、団体が特定できない状態（黒塗り等）にした写しをファイルまたはステープラー等で留めず（インデックス付もせず）、クリップ留めで２部提出してください。

・様式２　団体の概要（インデックス番号　イ）

・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

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

（インデックス番号　ク）

（様式　１） 指定申請書（横浜市市民ギャラリー条例施行規則　第１号様式）

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　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

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　イ

○共同事業体が応募する場合の応募書類について（様式２関連）

共同事業体の形態をとる場合には、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

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　イａ

（様式 　２－３） 共同事業体連絡先一覧

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　イｂ

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。

○中小企業等協同事業組合が応募する場合の応募書類について（様式２関連）

中小企業等協同事業組合の形態をとる場合には、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

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　イｃ

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

（様式　３） 役員等氏名一覧表

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　ウ

○県警照会用エクセルファイル（データ）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

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　エ

（様式 指定なし） 定款、規約その他これらに類する書類

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　オ

（様式 指定なし） 法人にあっては、法人の登記事項証明書

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　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

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　キ　　　前事業年度及び前々事業年度の収支計算書及び事業報告書

（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

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　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」

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　ケ　　　※法人税・消費税及び地方消費税について未納税額の無い証明書になります。

（様式　５） 横浜市税の納税状況調査の同意書

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　コ　　　※現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

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　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

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　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

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　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

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　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・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

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　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ます。

（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）

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　ソ

（様式　８） 賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　タ　　　※「指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き」より

（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

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　チ

※　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９から様式26まで順に並べ、原本を１部、写しを５部、団体名や施設名を消し、団体が特定できない状態（黒塗り等）にした写しを５部提出してください。各書類にはインデックスを付けてください。なお、写しの書類のうち１部についてはファイルまたはステープラー等で留めず、インデックスも付さず、クリップ留めで提出してください（他の書類は、ファイルまたはステープラー等で留めてください）。

（様式　９） 提案書の提出について

インデックス番号の１～８は、欠番とします。

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　９　　※提案書の表紙となるものです。

（様式　10） 団体の状況

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　10

（様式11）　　　　団体の実績

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　11

（様式12）　　　　指定管理業務実施にあたっての基本的な方針

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　12

（様式13）　　　　応募理由

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　13

（様式14）　　　　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

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　14

（様式15）　 必要人材の配置と職能、主要人材の能力担保

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　15

（様式16－１、２）施設の使命を達成するための取組　使命１

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　16

（様式17－１、２）施設の使命を達成するための取組　使命２

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　17

（様式18－１、２）施設の使命を達成するための取組　使命３

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　18

（様式19－１、２）施設の使命を達成するための取組　使命４

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　19

（様式20－１、２）施設の使命を達成するための取組　使命５

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　20

（様式21）　　　　施設の使命を達成するための取組　使命６

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　21

（様式22） 利用料金の考え方と具体的な料金設定、支払方法や割引料金・減免等の運用方法の考え

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　22 ※Ａ（料金表）及びＢ（説明用紙）

（様式23） 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

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　23

（様式24） ５年間の収支及び収支バランス（指定管理料の提案含む）

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　24

（様式25）　　　　施設全体の運営に対するアイデア・ノウハウの一層の活用

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　25

（様式26）　　　　市の重要政策課題への対応

ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号　26

（様式ア）

**横浜市民ギャラリー　指定管理者現地見学会及び応募説明会　参加申込書**

令和　　　年　　　月　　　日

団　体　名

所　在　地

所属・職名

電話番号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電子メール

　横浜市民ギャラリー指定管理者の現地見学会及び応募説明会への参加を、下記のとおり申し込みます。

|  |  |
| --- | --- |
| **団 体 名** |  |
| **参加者氏名** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **団 体 名** |  |
| **参加者氏名** |  |

※　本申込書の受付締切は、令和３年２月５日(金)午後５時までです。

※　電子メールでお申し込みください。受信確認メールの返送をもって受付完了とします。

※　太枠線内にのみ記入してください。

（様式イ）

**横浜市民ギャラリー　応募登録申込書**

令和　　　年　　　月　　　日

横浜市民ギャラリー指定管理者の公募への応募登録を、下記のとおり申し込みます。

団　体　名

所　在　地

所属・職名

電話番号

電子メール

※　本申込書の受付期間は、令和３年２月９日(火)～２月24日(水)午後５時です。

※　電子メールでお申し込みください。受信確認メールの返送をもって受付完了とします。

※　郵送、ＦＡＸ及び持参による提出は、不可です。

（様式ウ）

**横浜市民ギャラリー　指定管理者公募要項　質問書**

令和　　年　　月　　日

団　体　名

所　在　地

所属・職名

電話番号

電子メール

「横浜市民ギャラリー　公募要項」について、下記のとおり質問事項を提出します。

■ 質問事項

|  |  |
| --- | --- |
| 項 目 | （公募書類または資料名・ページ・項目） |
| 内 容 |  |

※　質問書の受付期間は、令和３年２月９日(火)～２月24日(水)午後５時です。

※　質問事項は、**本様式一枚につき一問**とし、簡潔に記載してください。

※　電子メールで送付してください。受信確認メールの返信をもって受付完了とします。

（様式エ）

**辞　　　退　　　届**

令和　　年　　月　　日

　横浜市長

所　在　地

団　体　名

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　㊞

横浜市民ギャラリーの指定管理者の申請を辞退します。

担当者連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| 　 |  |
| 部署・職名 |  |
| 電話番号 |  |
| 電子メール |  |

第１号様式（第５条第１項）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式１）

指　定　申　請　書

令和　　年　　月　　日

（申請先）

　横浜市長

所　在　地

申　請　者　団　体　名

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　㊞

　横浜市民ギャラリーの指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

　（注意）申請に際しては、次の書類を添付してください。

　　(1)　事業計画書

　　(2)　定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

　　(3)　法人にあっては、当該法人の登記事項証明書

　　(4)　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

前事業年度及び前々事業年度の収支計算書及び事業報告書

　　(5)　当該市民ギャラリーの管理に関する業務の収支予算書

　　(6)　その他市長が必要と認める書類

**※提案書類を事業計画書とみなします**

（様式２）

**団体の概要**

共同事業体名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（令和　年　月現在）

（共同事業体でない場合は、上記の部分を空欄にするか削除してください）

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 共同事業体又は中小企業等協同組合として応募している場合には、その名称を記入してください。 |
|  |  |
| 所在地 | 〒※法人にあっては登記簿上の本店所在地を、任意団体にあっては代表者の住所をご記入ください（市税納付状況調査（様式５同意書による）に使用します）。 |
| 代表者 |  |
| 設立年月日 | 　　　　　　　年　　　　月 |
| 沿　　革 |  |
| 事業内容等 |  |
| 主な実績 |  |
|  |  |  |  |  |
| 財政状況（※直近3か年の事業年度分） | 年　度 | 　年度 | 　年度 | 　年度 |
| 総　収　入 |  |  |  |
| 総　支　出 |  |  |  |
| 当期収支差額 |  |  |  |
| 次期繰越収支差額 |  |  |  |
| 応募に関する担当連絡先 |
| 連絡担当者 | 【】　　　　　　　　　　　　　　　【所属】【電話】　　　　　　　　　　　　　　　【ＦＡＸ】【Ｅ-mail】 |
| 特記事項 |  |

（様式２－２）

**共同事業体の結成に関する申請書**

横浜市長

共同事業体の名称

共同事業体代表団体　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団体名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職・氏名　　　　　　　　　　　　　㊞

　横浜市民ギャラリーの公募に参加するため、公募要項に基づき、以下のとおり共同事業体を結成したことを証するとともに、申請します。

共同事業体の結成に関する協定書

|  |  |
| --- | --- |
| 共同事業体の目的 |  |
| 共同事業体の名称 |  |
| 共同事業体の事務所所在地 |  |
| 共同事業体の構成団体（代表団体も構成団体として記載すること） | 所在地商号又は名称 |  |
| 所在地商号又は名称 |  |
| 所在地商号又は名称 |  |
| 共同事業体の代表団体 | 所在地団体名 |  |
| 代表団体の権限 | １　指定管理者の指定申請及び協定の締結等に関し、横浜市との関係において共同事業体を代表する権限２　経費の請求及び受領に関する権限３　契約に関する権限 |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（次ページあり）

|  |  |
| --- | --- |
| 共同事業体の結成及び解散 | 当共同事業体は、令和　年　月　日に結成し、指定期間終了後３か月を経過する日以降に解散するものとします。ただし、指定管理者に指定されなかった場合には、ただちに解散します。 |
| 共同事業体の業務遂行及び債務履行についての責任 | 各構成団体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。 |
| 権利義務の譲渡制限 | 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはしません。 |
| 協議事項 | この協定書に定めのない事項については、構成団体全員により協議することとします。 |

（備考）　共同事業体の構成団体が３者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　代表団体　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　職・氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　構成団体　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　職・氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　構成団体　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　職・氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

（様式２－３）

**共同事業体連絡先一覧**

令和　　年　　月　　日

共同事業体名

〔代表構成団体　連絡先〕

|  |  |
| --- | --- |
| 所属団体 |  |
| 代表者職・　 |  |
| 担当者部署  |  |
| 担当者職・　　　 |  |
| 電話番号 |  | ＦＡＸ |  |
| Ｅ-mail |  |

〔構成団体　連絡先〕

|  |  |
| --- | --- |
| 所属団体 |  |
| 代表者職・　 |  |
| 担当者部署  |  |
| 担当者職・　　　 |  |
| 電話番号 |  | ＦＡＸ |  |
| Ｅ-mail |  |

〔構成団体　連絡先〕

|  |  |
| --- | --- |
| 所属団体 |  |
| 代表者職・　 |  |
| 担当者部署  |  |
| 担当者職・　　　 |  |
| 電話番号 |  | ＦＡＸ |  |
| Ｅ-mail |  |

（様式２－４）

**事業協同組合等構成員表**

令和　　年　　月　　日

|  |
| --- |
| １　事業協同組合等 |
| 所在地名称代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者　氏　名所　属所在地電　話　　　　　　　　　　　　　　　　FAXE-mail |
| 役割分担： |

|  |
| --- |
| ２　担当組合員 |
| 所在地名称代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者　氏　名所　属所在地電　話　　　　　　　　　　　　　　　　FAXE-mail |
| 役割分担： |

|  |
| --- |
| ３　担当組合員 |
| 所在地名称代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者　氏　名所　属所在地電　話　　　　　　　　　　　　　　　　FAXE-mail |
| 役割分担： |

（様式３）

**役員等氏名一覧表**

　（様式４）

別に指定するエクセルファイルに入力し、

次の２点を提出してください。

①Ａ４用紙に出力し、押印したもの。

②エクセルファイルを納めたＣＤ－Ｒ

**欠格事項に該当しない宣誓書**

令和　　年　　月　　日

横浜市長

所　在　地

団　体　名

代表者氏名　　　　　　　　　　　　㊞

　当団体は、以下に規定する横浜市民ギャラリー指定管理者の欠格事項に該当しないことを宣誓します。

《制限事項》

１　法人税、法人市民税、消費税及び地方消費税等の租税を滞納していること

２　労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）への加入への必要があるにも関わらず、その手続きを行っていないもの。

３　会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中であること

４　指定管理者の責に帰すべき事由により、２年以内に指定の取消を受けたものであること

５　地方自治法施行令第167条の４の規定により、本市における入札参加を制限されていること

６　選定評価委員が、応募しようとする団体の経営または運営に直接関与していること

７　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。）又は暴力団経営支配法人等（横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号）第２条第５号に規定する暴力団経営支配法人等をいう。）であること

８　２年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていること（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みでないこと）

（様式５）

横浜市税の納付状況調査の同意書

令和　年　月　日

（申請先）

横浜市長

（申請者）

所在地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

＜横浜市税の手続きにおいて、通知等送付先の登録が

団体の住所と異なる場合は、下記も御記入ください＞

　通知等送付先

当団体は、横浜市が次の事項を行うことについて同意します。

１　指定管理者選定時及び指定期間中の毎年度、次の税目の納付状況の調査を行うこと

(1)　市民税・県民税（特別徴収分）

(2)　市民税・県民税（普通徴収分）

(3)　法人市民税

(4)　事業所税

(5)　固定資産税・都市計画税（土地・家屋）

(6)　固定資産税（償却資産）

(7)　軽自動車税

２　当団体が複数の施設の、指定管理者選定に応募している場合又は指定管理者となっている場合、１の調査結果を関係する施設所管課間で共有すること

【各種事項記入欄】

|  |  |
| --- | --- |
| 法人格の有無 | （　有　・　無　） |

※差し支えなければ、次の事項についても御記入ください。

|  |  |
| --- | --- |
| 法人市民税賦課コード | 対象：横浜市内に本店又は営業所があり、課税されている方 |
|  | 申告区 | 横浜市内に事務所等を有する法人の方は法人市民税申告書を提出している区を御記入ください。横浜市（　　　　）区 |
| 管理番号 | 「法人市民税申告書」又は「領収証書」に記載されている管理番号を御記入ください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | - |  |  |  |  |  |

 |
| 事業所税賦課コード | 対象：横浜市内に本店又は営業所があり、課税されている方（資産割：市内の事業所床面積の合計が1,000m2以下であるときは課税されません。従業者割：市内の事業所等の従業者数が100人以下であるときは課税されません。）※県の事業税ではありません。 |
|  | 申告区 | 事業所税賦課コードをお持ちの方のみ申告区を御記入ください。横浜市（　　　　）区 |
| 整理番号 | ※「事業に係る事業所税申告書」又は「領収証書」に記載されている整理番号を御記入ください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | - |  |  |  |  |  |

 |

（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**

令和　　年　　月　　日

横浜市長

所在地

団体名

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

当団体は、法人税法第４条第１項及び地方税法第２９６条第１項に規定する収益事業等を、直近５か年の事業年度において実施していないことを宣誓します。

（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

令和　年　月　日

（申請先）

横浜市長

（申請者）

所在地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

横浜市民ギャラリーの指定管理者選定にあたり、次の事項のうち□欄にチェックしたものについて申し出いたします。

１　労働保険（労災保険・雇用保険）について、次の理由により加入の必要はありません。

□(1)　労災保険について

|  |
| --- |
| 理由： |

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、令和○年○月○日、

（　確認先機関名を記載　例:○○労働基準監督署○○課　）に、（電話・訪問）により確認しました。

□(2)　雇用保険について

|  |
| --- |
| 理由： |

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、令和○年○月○日、

（　確認先機関名を記載　例:○○公共職業安定所○○課　）に、（電話・訪問）により確認しました。

□２　健康保険について、次の理由により加入の必要はありません。

|  |
| --- |
| 理由： |

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、令和○年○月○日、

（　確認先機関名を記載　例: ○○年金事務所○○課　）に、（電話・訪問）により確認しました。

□３　厚生年金保険について、次の理由により加入の必要はありません。

|  |
| --- |
| 理由： |

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、令和○年○月○日、

（　確認先機関名を記載　例: ○○年金事務所○○課　）に、（電話・訪問）により確認しました。

※必ず「理由」も記入してください。

今後、雇用保険等の加入義務が生じた場合には、直ちに加入手続きを行うとともに、横浜市に対して報告を行います。

【問合せ先】

○労災保険について

厚生労働省のホームページより、「都道府県労働局（労働基準監督署）所在地一覧」をご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

○雇用保険について

厚生労働省のホームページより、「都道府県労働局（公共職業安定所）所在地一覧」をご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

○健康保険及び厚生年金保険について

日本年金機構のホームページより、「全国の相談・窓口一覧」をご覧ください。

<http://www.nenkin.go.jp/section/soudan/index.html>

（様式９）

**提案書の提出について**

令和　　　年　　　月　　　日

　横浜市長

団体名

所在地

代表者名　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　㊞

１　団体の状況（様式10）

２　団体の実績（様式11）

３　指定管理業務実施にあたっての基本的な方針（様式12）

４　応募理由（様式13）

５　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（様式14）

６　必要人材の配置と職能、主要人材の能力担保（様式15）

７　施設の使命を達成するための取組　使命１（様式16－１、２）

８　施設の使命を達成するための取組　使命２（様式17－１、２）

９　施設の使命を達成するための取組　使命３（様式18－１、２）

１０　施設の使命を達成するための取組　使命４（様式19－１、２）

１１　施設の使命を達成するための取組　使命５（様式20－１、２）

１２　施設の使命を達成するための取組　使命６（様式21）

１３　利用料金の考え方と具体的な料金設定、支払方法や割引料金・減免等の運用方法の考え

（様式22－A、B）

１４　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23）

１５　５年間の収支及び収支バランス（指定管理料の提案含む）（様式24)

１６　施設全体の運営に対するアイデア・ノウハウの一層の活用（様式25）

１７　市の重要政策課題への対応（様式26）

（様式10）

|  |
| --- |
| **１　団体の状況** |
| Ａ４用紙縦×２枚以内（共同事業体の場合は、１団体あたり２枚以内） |

　（　／　）

（様式11）

|  |
| --- |
| **２ 団体の実績** |
| Ａ４用紙縦×２枚以内（共同事業体の場合は、１団体あたり２枚以内） |

（　／　）（様式12）

|  |
| --- |
| **３ 指定管理業務実施にあたっての基本的な方針** |
| Ａ４用紙縦×４枚以内 |

（　／　）

（様式13）

|  |
| --- |
| **４　 応募理由** |
| Ａ４用紙縦×２枚以内 |

（　／　）

（様式14）

|  |
| --- |
| **５ 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** |
| Ａ４用紙縦×４枚以内 |

（　／　）

（様式15）

|  |
| --- |
| **６ 必要人材の配置と職能、主要人材の能力担保** |
| Ａ４用紙縦×４枚以内 |

（　／　）

（様式16－１）

|  |
| --- |
| **７ 施設の使命を達成するための取組　使命１** |
| **【使命１】文化芸術活動を促進するため、活動の場を提供する****市民の皆さんに美術を中心とした文化芸術活動を創作、体験、発表する場を提供することで、市民の文化芸術活動を支援し、文化活動人口（文化活動の支援者を含む）の増加に寄与する。** |
| **【使命１を達成するための具体的な取組】**※提案者記載部分 |

（　／　）

（様式16－２）

|  |
| --- |
| **７ 施設の使命を達成するための取組　使命１** |
|  |
| **【提案者が提案する指標】**※提案者記載部分 |
| **【業務の基準で設定している指標】** | **目標値**※提案者記載部分 |
|  | **2年目** | **5年目** |
| 定量指標①：施設利用率（展示室及びアトリエ） | 展示室 |  |  |
| アトリエ |  |  |
| 定量指標②：総来場者数 |  |  |
| 定性指標①：利用者、来館者の状況についての現状把握 |  |  |
| **【上記の取組を行う理由】**※提案者記載部分Ａ４用紙縦×４枚以内 |

（　／　）

（様式17－１）

|  |
| --- |
| **８ 施設の使命を達成するための取組　使命２** |
| **【使命２】文化・芸術の鑑賞の機会を提供する****美術を中心とした、芸術文化に触れる機会を提供することで、新たな気付きや発見を促し、多様な価値観を受け入れる文化の醸成に貢献する。** |
| **【使命２を達成するための具体的な取組】**※提案者記載部分 |

（　／　）

（様式17－２）

|  |
| --- |
| **８ 施設の使命を達成するための取組　使命２** |
|  |
| **【提案者が提案する指標】**※提案者記載部分 |
| **【業務の基準で設定している指標】** | **目標値**※提案者記載部分 |
|  | **2年目** | **5年目** |
| 定量指標①：自主事業への参加人数 |  |  |
| 定量指標②：来場者（参加者）の満足度（アンケート調査） |  |  |
| 定性指標①：参加者の声（インタビュー調査）  |  |  |
| **【上記の取組を行う理由】**※提案者記載部分Ａ４用紙縦×４枚以内 |

（　／　）

（様式18－１）

|  |
| --- |
| **９ 施設の使命を達成するための取組　使命３** |
| **【使命３】収蔵作品の活用を通じて、文化芸術活動への興味を引き出す契機となる****収蔵作品の調査研究に取り組むとともに、計画的かつ適切な管理・保存等を行うことにより、収蔵作品を次世代へ継承する。****また、収蔵作品の活用を積極的に行い、美術に対する関心を喚起する機会を創出する。** |
| **【使命３を達成するための具体的な取組】**※提案者記載部分 |

（　／　）

（様式18－２）

|  |
| --- |
| **９ 施設の使命を達成するための取組　使命３** |
|  |
| **【提案者が提案する指標】**※提案者記載部分 |
| **【業務の基準で設定している指標】** | **目標値**※提案者記載部分 |
|  | **2年目** | **5年目** |
| 定量指標①：コレクション展への来館者数 |  |  |
| 定量指標②：来場者（参加者）の満足度（アンケート調査） |  |  |
| 定性指標①：収蔵作品の状況把握 |  |  |
| **【上記の取組を行う理由】**※提案者記載部分Ａ４用紙縦×４枚以内 |

（　／　）

（様式19－１）

|  |
| --- |
| **10 施設の使命を達成するための取組　使命４** |
| **【使命４】文化活動を切り口として、次世代育成を中心にあらゆる人を受け入れる****次世代育成を中心に、美術を中心とした文化に触れる機会を提供し、豊かな感性を育む。** |
| **【使命４を達成するための具体的な取組】**※提案者記載部分 |

（　／　）

（様式19－２）

|  |
| --- |
| **10 施設の使命を達成するための取組　使命４** |
|  |
| **【提案者が提案する指標】**※提案者記載部分 |
| **【業務の基準で設定している指標】** | **目標値**※提案者記載部分 |
|  | **2年目** | **5年目** |
| 定量指標①：次世代育成を目的とした事業への参加人数 |  |  |
| 定量指標②：来場者（参加者）の満足度（アンケート調査） |  |  |
| 定性指標①：参加者の声（インタビュー調査） |  |  |
| **【上記の取組を行う理由】**※提案者記載部分Ａ４用紙縦×４枚以内 |

（　／　）

（様式20－１）

|  |
| --- |
| **11 施設の使命を達成するための取組　使命５** |
| **【使命５】持続可能性を高める施設運営を行う****法令等に則った施設の保守・点検や日常的な予防的修繕などの維持管理を行い、安全で快適な施設を維持する。また、効率的な経費の執行や収入増の取組等により、安定的な施設運営を行う。****また、文化施設としての専門性を発揮し、市民の皆さんに親しまれる施設となる。** |
| **【使命５を達成するための具体的な取組】**※提案者記載部分 |

（　／　）

（様式20－２）

|  |
| --- |
| **11 施設の使命を達成するための取組　使命５** |
|  |
| **【提案者が提案する指標】**※提案者記載部分 |
| **【業務の基準で設定している指標】** | **目標値**※提案者記載部分数値が記載してある項目は、業務の基準で設定した数値のため変更しないでください |
| 定量指標①：施設の管理瑕疵に起因する事故件数 | ０件 |
| 定量指標②：法定点検等の実施率 | 100％ |
| 定量指標③：修繕予算の執行率 | 90％ |
| 定量指標④：自主的な収入を得るための取組と目標額 |  |
| 定性指標①：施設の使いやすさや快適さについてのヒアリング（アンケート調査、インタビュー調査） |  |
| **【上記の取組を行う理由】**※提案者記載部分Ａ４用紙縦×４枚以内 |

（　／　）

（様式21）

|  |
| --- |
| **12 施設の使命を達成するための取組　使命６** |
| **【使命６】新型コロナウイルス感染症の影響を想定し、施設運営を継続する****新型コロナウイルス感染症の影響が長期化した場合には、徹底した感染防止対策の下で、安全に自主事業及び貸館業務を実施し、市民の文化活動の基盤として施設運営を継続する。** |
| **【使命６を達成するための具体的な取組】**※提案者記載部分**〇自主事業****〇施設運営****〇収支見込の考え方**Ａ４用紙縦×４枚以内 |

（　／　）

 （様式22－Ａ）

|  |
| --- |
| **13　利用料金の考え方と具体的な料金設定、支払方法や割引料金・減免等の運用方法の考え** |
| 【利用料金の設定】※網掛け部分は変更できません。 （単位：円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 種　　別 | 全日 | 半日 | 夜間 | 一日 | １日（上限額） |
| 平日 | 土日・休日 | 平日 | 土日・休日 | 平日 | 土日・休日 | 平日 | 土日・休日 |
| １階展示室 | 入場料金を徴収しない場合 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 5,500円 |
| 入場料金を徴収する場合 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 11,000円 |
| ２階展示室 | 入場料金を徴収しない場合 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 11,500円 |
| 入場料金を徴収する場合 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 23,000円 |
| ３階展示室 | 入場料金を徴収しない場合 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 11,500円 |
| 入場料金を徴収する場合 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 23,000円 |
| 地下展示室 | 入場料金を徴収しない場合 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 5,000円 |
| 入場料金を徴収する場合 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 10,000円 |
| アトリエ | 平日 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 20,000円 |
| 日曜日、土曜日及び休日 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 23,500円 |
|  | １台、30分につき |
| 駐車場 | 円 | 100円 |
|  | １式または１台、１日につき |
| 附帯設備 | 円 | 2,000円 |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |

　（　／　）

（様式22－Ｂ）

|  |
| --- |
| **13　 利用料金の考え方と具体的な料金設定、支払方法や割引料金・減免等の運用方法の考え** |
| 　Ａ４用紙縦×４枚以内 |

（　／　）

（様式23）

|  |
| --- |
| **14　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** |
| Ａ４用紙縦×４枚以内 |

（　／　）

（様式24）

**15　５年間の収支及び収支バランス（指定管理料の提案含む）**

（別添エクセルファイルに入力してください）

（様式25）

|  |
| --- |
| **16 施設全体の運営に対するアイデア・ノウハウの一層の活用** |
| Ａ４用紙縦×４枚以内 |

（　／　）

（様式26）

|  |
| --- |
| **17　市の重要政策課題への対応** |
| Ａ４用紙縦×２枚以内 |

（　／　）