

横浜市技能文化会館

応募書類 様式集

平成17年8月

横浜市市民局

☆ 目 次 ☆

(横浜市技能文化会館条例施行規則第1号様式)	指定申請書
(様式1)	横浜市技能文化会館建設資料図書購入申込書
(様式2)	公募説明会及び施設説明会参加申込書
(様式3)	質疑書
(様式4-A)	共同事業体協定書兼委任状
(様式4-B)	共同事業体連絡先一覧
(様式5-A)	団体の概要(代表構成団体用)
(様式5-B)	団体の概要(構成団体用)
(様式6)	人員表
(様式7)	事業計画書
(様式8-A)	横浜市技能文化会館の設置目的と役割への理解
(様式8-B)	事業計画と実施方法、施設運営と管理及び自主事業の実施方針
(様式9-A)	技能職の振興に関する事業の企画及び実施方針
(様式9-B)	匠プラザを活用した技能職振興事業の企画及び実施計画
(様式9-C)	技能職の振興に関する支援策
(様式9-D)	雇用による就業の機会の確保に関する事業の企画及び実施方針
(様式9-E)	雇用及び就業に関する相談窓口や情報の収集及び提供
(様式9-F)	しごと支援センターの管理運営計画
(様式9-G)	専門性の確保及び関係機関との連携
(様式9-H)	勤労者福祉の増進及び文化の向上に関する事業の企画、実施
(様式9-I)	運営組織の構成
(様式9-J)	必要人材の配置と職能
(様式10-A)	開館時間と休館日設定の考え方
(様式10-B)	維持管理に関する事業

- (様式 10-C) 技能職者・団体への支援
- (様式 11-A) 平成 18 年度から 3 年間の収支計画書
- (様式 11-B) 利用料金運用の提案及び優先利用の考え方
- (様式 12) 駐車場の管理運営
- (様式 13-A) 横浜市技能文化会館を活用した自主事業の提案
- (様式 13-B) 平成 18 年度の事業実施についての具体的な提案
- (様式 14) 安定した経営状況と経営への提案
- (様式 15) 辞退届

第1号様式（第4条第1項）

指 定 申 請 書

年 月 日

（申請先）

横浜市長

所 在 地

申請者 団 体 名

代表者氏名

横浜市技能文化会館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、当該法人の登記簿謄本
- （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並びに事業報告書
- （5）横浜市技能文化会館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

(様式1)

横浜市技能文化会館 建設資料図書申込書

平成 年 月 日

団 体 名

所 在 地

担当者^{ふりがな}氏名

所属・職名

電 話 番 号

ファックス

横浜市技能文化会館の建設資料図書を下記のとおり申し込みます。

必要とする建設資料図書の名称、内容	
建設資料図書購入希望部数 A3版	部

*受取り希望日 平成17年 月 日 ()

(様式2)

公募説明会及び施設説明会参加申込書

平成 年 月 日

団体名

所在地

担当者^{ふりがな}氏名

所属・職名

電話番号

ファックス

横浜市技能文化会館指定管理者の公募説明会及び施設説明会への参加を、下記のとおり申し込みます。

団体名	
参加者 ^{ふりがな} 氏名	

* この申込書は、事前に提出してください。

(様式3)

質 問 書

平成 年 月 日

団 体 名

所 在 地

担当者^{ふりがな}氏名

所 属 ・ 職 名

電 話 番 号

フ ァ ッ ク ス

電 子 メ ー ル ア ド レ ス

「横浜市技能文化会館指定管理者公募」について、下記のとおり質問事項を提出します。

■ 質問内容

項 目	(公募書類または資料名・ページ・項目)
内 容	

注：質疑事項は、本様式一枚につき一問とし、簡潔に記載してください。

※ 電子メールに添付して送付される場合には、開封確認等で着信を確認してください。

年 月 日

共同事業体協定書兼委任状

(申請先)

横浜市長

共同事業体名
代表者 所在地
商号等
職・氏名



使用印鑑

件名	横浜市技能文化会館 指定管理者
----	-----------------

上記件名の公募に参加するため、公募要項に基づき、共同事業体を結成し、横浜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、各構成団体は横浜市技能文化会館の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)	<p><代表構成団体> 所在地 商号等 職・氏名</p>
共同事業体事務所所在地	
共同事業体の構成団体 (委任者)	<p><構成団体> 所在地 商号等 職・氏名</p>
	<p><構成団体> 所在地 商号等 職・氏名</p>
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	平成 年 月 日から当該指定管理者の指定終了後3か月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が上記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。また当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に横浜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	<ol style="list-style-type: none"> 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 契約に関する件
その他	<ol style="list-style-type: none"> 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、構成団体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、共同事業体の構成団体の数が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。

共同事業体連絡先一覧

平成 年 月 日

(共同事業体の名称)

[代表構成団体 担当者連絡先]

氏名			
所属団体			
部署 職名			
電話番号		Fax	
電子メール			

[構成団体 担当者連絡先]

氏名			
所属団体			
部署 職名			
電話番号		Fax	
電子メール			

[構成団体 担当者連絡先]

氏名			
所属団体			
部署 職名			
電話番号		Fax	
電子メール			

団体の概要

(平成17年8月現在)

(代表構成団体用)

団体名 <small>ふりがな</small>				
所在地	〒	電話番号		
代表者		F a x		
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	平成 年度	平成 年度	平成 年度
	総収入			
	総支出			
	当期損益			
	累積損益			
応募に関する担当連絡先				
氏名 <small>ふりがな</small>		部署・職名		
電話番号		F a x	電子メール	

団体の概要

(平成17年8月現在)

(構成団体用)

ふりがな 団体名				
所在地	〒	電話番号		
代表者		F a x		
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	平成 年度	平成 年度	平成 年度
	総収入			
	総支出			
	当期損益			
	累積損益			
応募に関する担当連絡先				
ふり 氏 名			部署・職名	
電話番号		F a x		電子メール

団体名	
-----	--

人 員 表

	第 期		
	年 月 ～ 年 月 決算		
	常勤役員	常勤従業員	非常勤従業員
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
月			
合 計			
			※

注 1. 人員は各月末の在籍数を記入して下さい。

ただし、非常勤従業員(パート、アルバイト)数は、1日8時間とした場合の1日当たりの平均延べ人数を記入して下さい。

計算方法がわからない場合には、

①月当たりの延べ労働時間を各月の欄に記入(例:128H)

②各月には人員を記入、※の欄には1人当たりの平均労働時間を記入。

上記いずれかの方法でご記入下さい。

注 2. 外注費で処理している人員は除外して下さい。

事業計画書

平成 年 月 日

横浜市長

団体名

所在地

代表者名

印

1 基本方針

- (1) 技能文化会館の設置目的と役割への理解 (様式 8-A)
- (2) 事業計画と実施方法、施設運営と管理及び自主事業の実施方針 (様式 8-B)

2 事業計画と実施

- (1) 技能職振興に関する事業の企画及び実施方策 (様式 9-A)
- (2) 匠プラザを活用した技能職振興事業の企画及び実施計画 (様式 9-B)
- (3) 技能職の振興に関する支援策 (様式 9-C)
- (4) 雇用による就業の機会の確保に関する事業の企画及び実施方策 (様式 9-D)
- (5) 雇用及び就業に関する相談窓口や情報の収集及び提供 (様式 9-E)
- (6) しごと支援センターの管理運営計画 (様式 9-F)
- (7) 専門性の確保及び関係機関との連携 (様式 9-G)
- (8) 勤労者福祉の増進及び文化の向上に関する事業の企画、実施 (様式 9-H)
- (9) 運営組織の構成 (様式 9-I)
- (10) 必要人材の配置と職能 (様式 9-J)

3 施設の管理、運営及び収支計画等

- (1) 開館時間と休館日設定の考え方 (様式 10-C)
- (2) 維持管理に関する事業 (様式 10-D)
- (3) 技能職者・団体への支援 (様式 10-E)
- (4) 平成 18 年度から 3 年間の収支計画書 (様式 11-A)
- (5) 利用料金設定等の提案及び優先利用の考え方 (様式 11-B)
- (6) 駐車場の管理運営 (様式 12)

4 自主事業の提案・経営状況等

- (1) 技能文化会館を活用した自主事業の企画及び実施 (様式 13-A)
- (2) 平成 18 年度の事業実施についての具体的な提案 (様式 13-B)
- (3) 安定した経営状況と経営への提案 (様式 14)

1 - (1) 技能文化会館の設置目的と役割への理解

(評価の視点) ※次の項目は、提出書類に表記の必要はありません。

➤ 総合的な基本方針

A 4 用紙縦 × 1 枚以内

団 体 名

1 - (2) 事業計画と実施方法、施設運営と管理及び自主事業の実施方針

(評価の視点) ※次の項目は、提出書類に表記の必要はありません。

- 事業計画と実施方法
- 施設運営と管理業務の実施方針
- 自主事業の実施方針

A 4 用紙縦 × 1 枚以内

団 体 名

2-(1) 技能職の振興に関する事業の企画及び実施方策

(評価の視点) ※次の項目は、提出書類に表記の必要はありません。

➤ 技能職振興の実施方策

A4用紙縦×1枚以内

団体名

2-(2) 匠プラザを活用した技能職振興事業の企画及び実施計画

(評価の視点) ※次の項目は、提出書類に表記の必要はありません。

▶ 匠プラザを活用した技能職振興事業の実施計画

A 4 用紙縦 × 1 枚以内

団体名

2-(3) 技能職の振興に関する支援策

(評価の視点) ※次の項目は、提出書類に表記の必要はありません。

- 技能の継承、保存及び普及、後継者育成、技能職者・団体への経営面での支援など、技能文化会館を使った技能職の振興に関する支援策

A 4 用紙縦 × 1 枚以内

団体名

2-(4) 雇用による就業の機会の確保に関する事業の企画及び実施方策

(評価の視点) ※次の項目は、提出書類に表記の必要はありません。

➤ 雇用就業の機会確保に関する事業への取組み方

A 4 用紙縦 × 1 枚以内

団体名

2-(5) 雇用及び就業に関する相談窓口や情報の収集及び提供

(評価の視点) ※次の項目は、提出書類に表記の必要はありません。

➤ 雇用就業に関する相談窓口や情報の収集及び提供への取組み方

A 4 用紙縦 × 1 枚以内

団体名

2-(6) しごと支援センターの管理運営計画

(評価の視点) ※次の項目は、提出書類に表記の必要はありません。

➤ しごと支援センターの管理運営への取組み方

A 4用紙縦×1枚以内

団体名

2-(7) 専門性の確保及び関係機関との連携

(評価の視点) ※次の項目は、提出書類に表記の必要はありません。

➤ 専門性の確保及び関係機関との連携への取組み方

A 4 用紙縦 × 1 枚以内

団体名

2-(8) 勤労者福祉の増進及び文化の向上に関する事業の企画、実施

(評価の視点) ※次の項目は、提出書類に表記の必要はありません。

- 勤労者福祉の増進及び文化の向上のために必要な事業の企画及び実施方策
- 勤労者の文化活動への支援方策
- 勤労者福祉の増進に関するニーズの把握の取組み方

A 4 用紙縦 × 1 枚以内

団体名

2-(9) 運営組織の構成

(評価の視点) ※次の項目は、提出書類に表記の必要はありません。

- 組織図の構成と職員数 (組織図を示して下さい)
- 開館時間と職員数を前提とした勤務シフト

A 4 用紙縦 × 1 枚以内

団体名

2-(10) 必要人材の配置と職能

(評価の視点) ※次の項目は、提出書類に表記の必要はありません。

- 運営組織・業務内容を踏まえた業務掌握
- 技文会館に必要な人材と想定されている職能の提案内容

○ 職種ごとに行う業務内容

○ 必要な職能(資格、技能、経験値等)

※ 各職種に配置を予定している職員の氏名及び略歴について以下のとおり記すこと。ただし、現時点で氏名まで確定していない場合には、各職種に必要とされる学歴・職歴・資格などを明示すること。

施設運営

責任者(氏名、年齢、施設運営に関する学歴・職歴、資格等)

担当者(氏名、年齢、施設運営に関する学歴・職歴、資格等)

施設管理

責任者(氏名、年齢、施設管理に関する学歴・職歴、資格等)

担当者(氏名、年齢、施設管理に関する学歴・職歴、資格等)

A4用紙縦×2枚以内

団体名

3-(1) 開館時間と休館日設定の考え方

(評価の視点) ※次の項目は、提出書類に表記の必要はありません。

- 延長(短縮)時間の考え方と運営体制
- 開館時間の勤務シフト
- 休館日設定の考え方
- 危機管理体制の考え方

A4用紙縦×1枚以内(シフト表のみ別紙(A4縦1枚)可)

団体名

3-(2) 維持管理に関する事業

(評価の視点) ※次の項目は、提出書類に表記の必要はありません。

- 施設及び設備の保守点検、清掃、保安警備等
- 施設の受付・案内
- 多目的ホール等設備の管理運営
- 備品類の管理・調達

A 4 用紙縦 × 1 枚以内

団体名

3-(3) 技能職者・団体への支援

(評価の視点) ※次の項目は、提出書類に表記の必要はありません。

➤ 施設の優先利用の考え方

A4用紙縦×1枚以内

団体名

平成 年度収支予算書

(単位：千円)

【収入】

科 目		金 額	内 訳
	市が支払う経費		
	利用料金収入		
	自主事業収入		
	その他収入		・ 共益費：_____千円 ・ 目的外使用に伴う収入
合 計			

【支出】

科 目		金 額	内 訳
	人件費		
	管理費		
	事務費		
	会 費		
	その他の支出		
合 計			

団 体 名	
-------	--

*指定期間各年度ごとに作成すること。

3 - (5) 利用料金設定等の提案及び優先利用の考え方

(評価の視点) ※次の項目は、提出書類に表記の必要はありません。

- 利用率の目標設定と利用料金収入の試算
- 利用料金に関わる優遇制度の提案

A 4 用紙縦 × 1 枚以内

団体名

3—(6) 駐車場の管理運営

(評価の視点) ※次の項目は、提出書類に表記の必要はありません。

- 開館日、開館時間、利用料金、稼働率の目標等
- 機械の点検及び修理等

A4用紙縦×1枚以内

団体名

4—(1) 技能文化会館を活用した自主事業の企画及び実施

(評価の視点) ※次の項目は、提出書類に表記の必要はありません。

➤ 各施設の活用方策、技能職者・団体との連携、雇用就業の機会の確保等への提案

A 4 用紙縦 × 1 枚以内

団体名

4-(2) 平成 18 年度の事業実施についての具体的な提案

(評価の視点) ※次の項目は、提出書類に表記の必要はありません。

- ・ 18 年度の事業の具体的な組立て方
- ・ 提案された事業の内容、回数、時期、自ら実施する事業については概算予算

A 4 用紙縦 × 各 1 枚以内

【平成 18 年度の事業】 記入欄が不足する場合、同様の書式で追加すること。

事業種別 *	企画名	企画概要	時期・期間	経費見込み

* 事業種別欄に、事業の種別を①～④の番号で記入すること。①誘致（貸館）を想定する事業、②自ら実施（委託・自主制作）する事業、③共催など支援する事業、④その他

団体名（代表団体）	
-----------	--

4—(3) 安定した経営状況と経営への提案

(評価の視点) ※次の項目は、提出書類に表記の必要はありません。

➤ 指定期間内の安定した管理運営に必要な経営状況と経営への考え方

A 4 用紙縦 × 1 枚以内

団体名

(様式15)

辞 退 届

平成 年 月 日

横浜市長

団体名
所在地
代表者名

印

横浜市技能文化会館の指定管理者の申請を辞退します。

担当者連絡先

ふりがな 氏 名			
部署・職名			
電話番号		ファックス	
電子メール			