（条例第8条・同規則第6条関係）

**申請書類チェックリスト**

□　指定管理者指定申請書

□　事業計画書･･･（様式１）～（様式５）

□　収支計画書･･･（様式２）

＊法人の場合

□　定款又は寄付行為の写し

□　登記事項証明書

＊法人以外の団体の場合

□　代表者の身分証明書

□　会則

□　構成員名簿

□　当該団体の前期の事業収支（損益）計算書（設立1年未満の場合は免除）

□　貸借対照表

□　財産目録又はこれに相当する書類

＊市長が必要と認める書類

□　市民の公平な利用を確保できるものであることの意見書

□　施設の効用を最大限に発揮させるものであることの意見書

□　施設の効率的な管理がなされているものであることの意見書

□　事業計画に沿った管理運営を安定して行う物的及び人的能力を有するもの　であることの意見書

様式第1号(第4条関係)

指定管理者指定申請書

年　　月　　日

　　宮古島市長　様

法人・団体名

法人・団体所在地

代表者名

　　宮古島市資源リサイクルセンタ－条例第8条の規定による指定管理者の指定を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

　1　提出書類

　　(1)　定款又は寄附行為の写し及び登記事項証明書(法人の場合)

　　(2)　代表者の身分証明書、団体の会則及び構成員名簿(法人以外の団体の場合)

　　(3)　事業計画書

　　(4)　収支に係る収支計画書

　　(5)　当該団体の経常状況を説明する書類

　　(6)　その他市長が必要と認める書類

（様式１）

**宮古島市資源リサイクルセンタ－指定管理者事業計画**

令和　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 団　体　名 |  |  |
| 代表者の氏名 |  |  |
| 所　在　地 |  |  |
| 連絡先 | 担当者の所属 |  |  |
| 担当者の氏名 |  |  |
| 電話番号 |  |  |
| E-mailアドレス |  |  |

（様式２）

**収　支　計　算　書**

（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　目 | 金　額 | 備　　考 |
| 収　入 | 販売 | 堆肥販売 |  |  |
| 剪定枝処理 |  |  |
|  |  |  |
| 合　　計 |  |  |
| 支出 | 人件費 | 給与 |  |  |
| 職員手当 |  |  |
| 共済費 |  |  |
| 小　計 |  |  |
| 事務費 | 旅費 |  |  |
| 消耗品 |  |  |
| 通信運搬 |  |  |
| 手数料 |  |  |
| 賃借料 |  |  |
|  |  |  |
| 小　計 |  |  |
| 物件費 | 燃料費 |  |  |
| 光熱費 |  |  |
| 年間メンテ |  |  |
| 修繕費 |  |  |
| 公課費 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 小　計 |  |  |
| 合　　計 |  |  |

1．本様式は募集要項で示した業務管理費の説明をもとに記入する。

2．金額は消費税を含んだ金額とする。

3．算出根拠については事業計画書にて具体的に記入する。

4．各項目については、追加項目があれば表を追加し、必要なければ削除する。

（様式３）

**職員の配置計画**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職名 | 氏　名 | 常勤・非常勤の別 | 担当業務の内容 | 資格保有の状況 |
| 常勤 | 非常勤 | 名称 | 経験年数 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

１．配置する職員すべてについて記入してください。

２．資格保有の状況については、その職員が有する資格であって管理運営業務に係るも

　ののすべてを正式名称で記入してください。

（様式４）

**企業・団体概要**

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 |  |
| 所在地 |  |
| 設立年月日 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 従業員数 |  |
| 業務内容 |  |
| 主な実績 |  |
| 連絡 | 氏名 |  | 　電　話 |  |
| 部署・職名 |  | 　F A X |  |
| E-mail |  |

（様式５）

令和　　年　　月　　日

　宮古島市長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団体等名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　印

申請資格に関する申立書

　宮古島市資源リサイクルセンターの指定管理者の公募に係る申請書類について、下記のとおり申し立てます。

記

＊該当する項目にレ点を記入してください。

□ 以下の事項のいずれにも該当しない。

（１）地方自治法施行令第167条の4第2項（同条を準用する場合を含む）の規定により

　　本市における一般競争入札等の参加を制限されている者

（２）会社更生法及び民事再生法等による手続きをしている者

（３）暴力団による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2項に掲げる暴力団及び

　　それらの利益となる活動を行う者

□ 国税及び地方税の納税義務がない

（理由）

（様式６）

令和　　年　　月　　日

　宮古島市農林水産部農村整備課長　宛

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団体等名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電　話

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　FAX

**質　問　書**

　宮古島市資源リサイクルセンター指定管理者募集要項について、次の項目を質問します。

|  |  |
| --- | --- |
| 番号 | 質　問　事　項 |
| １ |  |
| ２ |  |
| ３ |  |

**１．市民の公平な利用を確保できるものであること**

|  |
| --- |
| ①施設の管理運営業務を遂行するにあたり、市民が施設の公平利用を確保する方策について具体的に記述してください。 |
|  |

**２．施設の効用を最大限に発揮させるものであること**

|  |
| --- |
| ①施設の稼働率を上げるための体制、対策等について具体的に記述してください。 |
|  |

**２．施設の効用を最大限に発揮させるものであること**

|  |
| --- |
| ②利用者からの管理運営等に関する要望及び苦情に対する対応方針、体制等について具体的に記述してください。 |
|  |

**２．施設の効用を最大限に発揮させるものであること**

|  |
| --- |
| ③自然災害、火事等の災害時における危機管理体制について具体的に記述してください。　また、祝祭日や休日勤務態勢についての意見を述べてください。 |
|  |

**３．施設の効率的な管理がなされているものであること**

|  |
| --- |
| ①施設を管理運営するにあたって、稼働率の低下を招かず、なおかつ管理運営コスト削減に関する方法について記述してください。 |
|  |

**３．施設の効率的な管理がなされているものであること**

|  |
| --- |
| ②破砕機、車両等の管理業務の方法、検査等について記述してください。 |
|  |

**３．施設の効率的な管理がなされているものであること**

|  |
| --- |
| ③堆肥化原料の確保方法について具体的に記述してください。 |
|  |

**３．施設の効率的な管理がなされているものであること**

|  |
| --- |
| ④実証施設の活用方法について具体的に記述してください。 |
|  |

**４．事業計画に沿った管理運営を安定して行う物的及び人的能力を有するもの　であること**

|  |
| --- |
| ①別紙収支計画（様式２）についての積算根拠について記述してください。 |
|  |

**４．事業計画に沿った管理運営を安定して行う物的及び人的能力を有するもの　であること**

|  |
| --- |
| ②業務目標を達成するための職員配置、担当業務内容について（様式３）をもとに記述してください。また、就業、給与、決裁、会計、個人情報保護法等の取り扱いについての規定を定めている場合は添付してください。（作成してない場合は、どのような方針でおこなっているか記入してください。 |
| （体制図記載例）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当する業務内容○○担当　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○名　△△業務　□□業務　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○○課長○○担当　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○名　△△業務　□□業務　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　統括責任者○○担当　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○名　△△業務　□□業務○○課長○○担当　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○名　△△業務　□□業務 |