様式第１号

令和　年（20　年）　　月　　日

申　　　請　　　書

熊 本 市 長　様

熊本市教育委員会　様

申 請 者

所 在 地

団 体 名

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

連絡先（電話）

熊本市公の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

施設名（白川公園内複合施設等　　　　　　　　　　　　　　　）

　また、「白川公園内複合施設等指定管理者募集要項」中、【第８申請者の資格】に規定する(1)から(8)までの資格要件について全て満たしていることを誓約いたします。

　本申請に虚偽の事項があった場合は、いかなる措置を受けても異議はありません。

なお、この書類を提出した以後に資格要件のいずれかを満たさなくなった場合は、速やかに届け出ます。

添付書類

１　事業計画書（様式第２号）及び収支予算書（様式第３号）

２　定款又は寄付行為の写し及び商業・法人登記事項証明書（法人以外の団体にあっては、代表者及び組織の内容が分かるような会則等）

３　直近３事業年度の貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書

４　市税滞納有無調査承諾書（様式第４号）

５　納税証明書（消費税及び地方消費税について未納税額がないことの証明）

６　身分証明書（法人は、代表取締役。法人以外の団体にあっては、その代表者。）

７　印鑑証明書（法人以外の団体にあっては、その代表者）

８　労働保険料納付済証明書

９　ＩＳＯ１４０００等の資格を取得している者はそれを証するものの写し

10　役員等名簿及び照会承諾書（様式第５号）

11　熊本市公民館条例第11条第2項第4号に規定する基準を満たすことを説明する書類（様式第８号）（仕様書を参照）

12　その他市長又は教育委員会が必要と認める書類

様式第１－１号（共同企業体用）

令和　年（20　年）　　月　　日

申　　　請　　　書

熊 本 市 長　様

熊本市教育委員会　様

申 請 者

共同企業体の名称　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　共同企業体

共同企業体の代表者の所在地

商号又は名称　代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

共同企業体の構成員の所在地

商号又は名称　代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

共同企業体の構成員の所在地

商号又は名称　代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

共同企業体の代表者の所在地

商号又は名称　代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

共同企業体の構成員の所在地

商号又は名称　代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

共同企業体の構成員の所在地

商号又は名称　代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

熊本市公の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

施設名（白川公園内複合施設等　　　　　　　　　　　　　　　）

　また、「白川公園内複合施設等指定管理者募集要項」中、【第８申請者の資格】に規定する(1)から(8)までの資格要件について全て満たしていることを誓約いたします。

　本申請に虚偽の事項があった場合は、いかなる措置を受けても異議はありません。

なお、この書類を提出した以後に資格要件のいずれかを満たさなくなった場合は、速やかに届け出ます。

添付書類（※２～10及び11の書類は共同企業体の構成員毎に提出すること。）

１　事業計画書（様式第２号）及び収支予算書（様式第３号）

２　定款又は寄付行為の写し及び商業・法人登記事項証明書（法人以外の団体にあっては、代表者及び組織の内容が分かるような会則等）

３　直近３事業年度の貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書

４　市税滞納有無調査承諾書（様式第４号）

５　納税証明書（消費税及び地方消費税について未納税額がないことの証明）

６　身分証明書（法人は、代表取締役。法人以外の団体にあっては、その代表者。）

７　印鑑証明書（法人以外の団体にあっては、その代表者）

８　労働保険料納付済証明書

９　ＩＳＯ１４０００等の資格を取得している者はそれを証するものの写し

10　役員等名簿及び照会承諾書（様式第５号）

11　熊本市公民館条例第11条第2項第4号に規定する基準を満たすことを説明する書類（様式第８号）（仕様書を参照）

12　その他市長又は教育委員会が必要と認める書類

様式２－１

様式第２号

事　業　計　画　書

令和　年（20　年）　　月　　日

|  |
| --- |
| 施設名（白川公園内複合施設等　　　　　　　　　　） |
| 団　体　名 |  |
| 代表者名 |  | 設立年月日 | 年　　月　　日 |
| 団体所在地 |  |
| 電話番号 |  | ＦＡＸ番号 |  |
| E-ｍａｉｌ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 現在運営している類似施設 | 所在地 | 主な業務内容 | 管理運営期間 |
|  |  |  | 自　　年　月　日至　　年　月　日 |
|  |  |  | 自　　年　月　日至　　年　月　日 |
|  |  |  | 自　　年　月　日至　　年　月　日 |

（備考）

１．共同企業体にあっては、構成員が運営している類似施設もあわせて記載すること。

内　　容　（別紙可）　　　　団　体　名

|  |
| --- |
| 【管理運営方針】 |
| 【申請価格】￥　　　　　　　　　　　　　　円※１ 様式第３号に記載する「市からの指定管理料」の指定期間中の合計額と同額となること。※２協定に当たっては申請価格に当該金額の１００分の１０に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって協定金額とするので、申請者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった協定希望金額の１１０分の１００に相当する金額を申請価格として記載すること。 |
| ア　施設設置の目的を達成するための方策 |
|  | １　施設設置の目的を達成するための基本的考え方　　　　　　　　　２　年間の企画事業計画(様式２－２より別途記入)３　にぎわい創出のための取り組みの方策　　　　　　　　　　　　４　地域や関係団体との連携に関する取組みの方策　　　　　　　　　　５　災害への備えのための取組みの方策　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| イ　利用者の平等な利用の確保のための方策 |
|  | １　平等な利用が確保されるための基本的考え方及び体制等　　　　　 |
| ウ　事業計画書の内容が、当該事業計画に係る公の施設の効用を最大限に発揮し、サービスの向上が図られるための方策 |
|  | １　効果的・効率的な管理運営のための方策　　　　　　　　　　　　　２　サービス向上と利用促進のための方策　　　　　　　　　　　　　　３　ロビー、ホール、各研修室（貸し館）を活用するための方策　　　　　　 |
| エ　事業計画書に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力 |
|  | １　組織体制、職員配置計画の考え方　（様式８号も別途提出）　　　　　　　　　　　　　　　２　職員の研修計画　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　３　警備計画及び清掃計画　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　４　類似施設の運営実績及び連携の方策　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　５　個人情報保護に関する措置　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| オ　市民の声が反映される管理を行うための方策 |
|  | １　利用者ニーズの把握に対する取り組みとその反映の方策　　　　　　２　広報計画、ホームページ活用計画　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| カ　安全管理の状況 |
|  | １　業務に関する安全確保の方策２　緊急時の対策 |
| キ　労働福祉の状況 |
|  | １　労働保険（労災保険、雇用保険）加入の有無　 |
| ク　環境保護、障がい者の雇用及び子育て支援等の福祉政策への取組み |
|  | １　環境保護に関する取り組み（ＩＳＯ14000、エコアクション21、熊本市事業所グリーン宣言等の取得状況）　　　　　　　　　　　　　　　　　２　福祉政策に関する取り組み　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| ※その他特記すべき事項があれば記入してください。 |

様式２－２

様式第２号

企画事業計画書(　　年度)

施　設　名　白川公園内複合施設等

団　体　名

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事　業　名 | 目的・内容等 | 実施時期・回数 |
| 【公民館】 |  |  |
| 【図書室】 |  |  |
| 【トレーニング室】 |  |  |
| 【公園】 |  |  |
| 【民間商業テナント】 |  |  |

（備考）

１．企画事業計画書の記載に当たっては、当該施設の設置目的を達成するため市が仕様書等で指定する事業及び申請者が自主的に実施する事業に区分して記載すること。

様式２－３号

様式第２号

提案事業計画書(　　年度)

施　設　名　白川公園内複合施設等

団　体　名

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提 案事 業 名 | 目的・内容等（使用する会場や実施時期） | 収支見込（単位：円） |
| 支出 | 収入 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 計 |  |  |
| 【提案事業による利益還元の考え方】 |
|  |

（備考）

 1.　 1年間（12ヶ月）の事業計画及び、それぞれの収支又は開館から年度末までの収支（税抜き） を記入すること。

 2. 　年度毎に作成すること。（指定申請期間の毎年度の収支見込みが同じであれば１枚の提出で可。）

 3.　 提案事業の実施による利益の全部又は一部を施設の管理運営経費に充てる場合は、様式第３- １号「事業計画に関する収支予算書」のその他（収入）に金額等を記入すること。

様式３－１

様式第３号

事業計画に関する収支予算書（　　年度）

団体名

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 金　額 | 内　　　　　訳 | 備　　考 |
| 項目 | 市からの指定管理料 |  |  |  |
| 参加費 |  |  |  |
| その他 |  |  |  |
| 収入合計（Ａ） |  |  |  |
| 項目 | 人件費 |  |  |  |
| 管理費 |  |  |  |
| 事業費 |  |  |  |
| 事務費 |  |  |  |
| 一般管理費 |  |  |  |
| 支出合計（Ｂ） |  |  |  |

（備考）

１．1年間（１２ヶ月）の収支又は開館から年度末までの収支（税抜き）を記入すること。

　２．年度毎に作成すること。（指定申請期間の毎年度の収支見込みが同じであれば１枚の提出で

可。）

　３．収入合計（Ａ）と支出合計（Ｂ）は同額となること。

様式３－１（記載方法）

様式第３号

事業計画に関する収支予算書（　　年度）

団体名

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 金　額 | 内　　　　　訳 | 備　　考 |
| 項目 | 市からの指定管理料 |  |  |  |
| 参加費 |  | 企画事業収支予算書【収入】欄に記載の参加費の合計額 |  |
| その他 |  | 企画事業収支予算書【収入】欄に記載のその他の合計額 |  |
| 収入合計（Ａ） |  |  |  |
| 項目 | 人件費 |  | 当該施設の管理運営に携わる人員全てに係る金額の合計（下欄の事業費や管理費に含まれる人件費についてもこの欄に記載する） |  |
| 管理費 |  | 仕様書に記載する施設管理に係る経費（清掃、警備等）の合計額（人件費を除く） |  |
| 事業費 |  | 企画事業収支予算書【支出】欄の合計額（人件費を除く） |  |
| 事務費 | 支出項目のうち、人件費、管理費、事業費及び一般管理費以外のものについて記載 |  |  |
| 一般管理費 | 施設の管理経費に係る直接業務費以外のもの（本社（本部）機能の維持に係る経費） |  |  |
| 支出合計（Ｂ） |  |  |  |

（備考）

１．1年間（１２ヶ月）の収支又は開館から年度末までの収支（税抜）を記入すること。

　２．年度毎に作成すること。（指定申請期間の毎年度の収支見込みが同じであれば１枚の提出で可。）

　３．収入合計（Ａ）と支出合計（Ｂ）は同額となること。

様式３－２

様式第３号

企画事業収支予算書（　　年度）

施　設　名　白川公園内複合施設等

団　体　名

（単位：円）

|  |  |
| --- | --- |
| 事　業　名 | 事　　業　　実　　施　　予　　算 |
| 支　　　出 | 収　　　入 |
| 主な経費の内訳 | 計 | 指定管理料 | 参加費 |  | その他 | 計 |
| 募集人員（人） |
| １人当り参加費（円） |
| 【公民館】 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 【図書室】 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 【トレーニング室】 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 【公園】 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 【民間商業テナント】 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 計 | 様式3-1の支出項目に記載する事業費と同額 |  |  |  |  |  |

（備考）

１．企画事業収支予算書の記載に当たっては、当該施設の設置目的を達成するため市が仕様書等で指定する事業及び申請者が自主的に実施する事業に区分して予算額（税抜き）を記載すること。

２．支出欄中「主な経費の内訳」には、例えば広報宣伝費、講師謝礼、原材料費など事業実施に必要な経費内訳を記入し、その合計金額を「計」に記入すること。

３．収入欄には事業経費の財源として「指定管理料」、「参加費」、「その他」に区分し記載すること。また、参加費を徴収する場合は、「募集人員」及び「１人当り参加費」を記入すること。

様式第４号

担当課

　　　　　中央区まちづくりセンター

市　税　滞　納　有　無　調　査　承　諾　書

熊本市の（　　　　　　　　　）に伴い、熊本市市税（延滞金含む）の納付状況について下記の内容を調査されることを承諾いたします。

令和　年（20　年）　　月　　日

熊 本 市 長　様

熊本市教育委員会　様

申請者　　所在地又は住所

フリガナ

商号又は名称

フリガナ

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　印

電話番号

納税課確認欄

申請者　　１．滞納なし

２．滞納あり　市民税（特徴・普徴）　・　固定資産税　・　法人市民税

軽自動車税　・　事業所税　・　特別土地保有税

その他（　　　　　　　　）

３．滞納あり（分割納付約束履行中）

（滞納解消予定時期　　年　　月　　日）

上記のとおり確認しました。

令和　年（20　年）　　月　　日

納　　税　　課　　長

様式第５号（表）

役員等名簿及び照会承諾書

令和　年（20　年）　　月　　日

熊 本 市 長　様

熊本市教育委員会　様

所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　印

下記の役員等名簿に相違ないことを誓約するとともに、この名簿に記載した者について、熊本市が締結する契約等からの暴力団等排除に関する合意書３に定める項目のいずれかに該当するか否かに関し熊本県警察本部に照会することを承諾します。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職 | フリガナ | 住所 | 生年月日 | 性別 |
| 氏名 |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |

※記載する前に、裏面の注意事項をお読みください。

【注意事項】

様式第５号（裏）

１　氏名、住所等、この書面に記載されたすべての個人情報は、個人情報の保護に関する法律（平

成１５年法律第５７号）の規定に基づいて取り扱うものとし、熊本市が締結する契約等からの暴力団等排除に関する合意書（以下「合意書」といいます。）に基づいて実施する暴力団等排除のための措置以外の目的には使用しません。熊本市がこれらの情報をもとに熊本県警察本部（以下「警察本部」といいます。）から取得した個人情報についても同様です。

２　この書面には、次に該当する者を記載してください。なお、氏名は、正確な字体で記載してください。

(1)　株式会社（特例有限会社を含む。）については、取締役（代表取締役を含む）及び執行役（代表執行役を含む）

(2)　合名会社又は合同会社については、社員

(3)　合資会社については、無限責任社員

(4)　一般社団法人又は一般財団法人については、理事（代表理事を含む。）。一般財団法人については、これに加えて評議員

（※　一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成１８年法律第５０号。以下「整備法」という。）第４２条第１項に規定する「特例社団法人」又は「特例財団法人」にあっては、理事。特例財団法人が整備法第９１条の規定により評議員を置いた場合は、これに加えて評議員）

(5) (1)から(4)までに掲げる法人以外の法人については、(1)から(4)までに掲げる役職に相当する地位にある者

(6)　法人格を有しない団体については、代表者及び団体の規約において重要な意思決定に直接関与することとされる者

(7)　個人については、その者

(8)　次に該当する場合は、(1)から(7)に掲げる者のほか、次の者

　　　ア　支配人をおく場合は、支配人

　　　イ　支店長又は営業所長その他の者に契約事務を委任する場合は、支店長又は営業所長その他の者

(9)　当該法人が会社更生手続又は民事再生手続中である場合は、(1)から(8)までに掲げる者のほか、管財人

３　この書面の記載に当たっては、対象者すべての同意を得てください。

資格認定申請書（共同企業体用）

様式第６号（表）

令和　年（20　年）　　月　　日

熊 本 市 長　様

熊本市教育委員会　様

共同企業体の名称　　　　　　　　　　　　　　　　　共同企業体

共同企業体の代表者の所在地

商号又は名称　代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　実印

共同企業体の構成員の所在地　　　　　　　　　共同企業体の構成員の所在地

商号又は名称　代表者　　　　　　　　実印　　　商号又は名称　代表者　　　　　　　　　　実印

共同企業体の構成員の所在地　　　　　　　　　共同企業体の構成員の所在地

商号又は名称　代表者　　　　　　　　実印　　　商号又は名称　代表者　　　　　　　　　　実印

共同企業体の構成員の所在地

商号又は名称　代表者　　　　　　　　実印

今般、連帯責任によって指定管理者制度に係る管理運営業務を共同で行うため、

　　　　　　　　　　　　を代表者とする　　　　　　　　　　　　　　　　共同企業体を結成したので、貴市の次の業務について参加したく、共同企業体協定書を添えて参加資格の認定審査を申請します。

件　　名

なお、この資格認定申請書及び添付書類のすべての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

また、上記業務について、次の権限を　　　　　　　　　　　　　　　　共同企業体代表者

　　　　　　　　　　　に委任します。

1　指定管理者制度に係る管理運営業務に係る申請に関する一切の権限

2　指定管理者制度に係る管理運営に関する協定書に関する一切の権限

3　指定管理料の請求、受領に関する一切の権限

4　上記権限の範囲内において、複代理人を選任する権限

5　その他業務の履行に関し、諸届、諸報告の提出に関する一切の権限

|  |
| --- |
| **業　態　カ　ー　ド**様式第６号（裏） |
| １　共同企業体の名称 | 　　　　　　　　　　　　　　　共同企業体 | ２　代表者の名称及び氏名 |  |
| ３　共同企業体事務所の所在地 | 〒　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話番号　　　　（　　　　） |
| ４　構成員の内容 | 　営業種目別年間平均実績高　　　　 | 経営規模 | 技　術　職　員 | 営業年数 |
| 必要な資格を記載 |  | その他 | 合計 |
| 登録番号年　月　日 | 営業所所在地 | 商号又は名称代表者氏名 | 出資割合 | 営業種目 | 金額（千円） | 自己資本額（千円） |
|  |  |  | （％） |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ５　申請及び協定に基づく行為に使用する印鑑 | 備　考 | １　構成員の決算期 |

共同企業体協定書

様式第７号

（目的）

第l条　当共同企業体は、「白川公園内複合施設等（以下「当該施設」という。）」の管理運営業務（以下「当該業務」という。）を共同連帯して営むことを目的とする。

（名称）

第2条　当共同企業体は、　　　　　　　　　共同企業体（以下「企業体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第3条　当企業体は、事務所を次の住所地に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

第4条　当企業体は、令和　年（20　年）　　月　　日に成立し当該業務の協定期間の履行後　　箇月以内を経過するまでの間は、解散することができない。

2　当該施設の指定管理者となることができなかったときは、当企業体は、前項の規定にかかわらず、当該業務に係る協定が締結された日に解散するものとする。

（構成員の所在地及び名称）

第5条　企業体の構成員（以下「構成員」という。）は、次のとおりとする。

所在地　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

商号又は名称　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者

所在地　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

商号又は名称　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者

所在地　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

商号又は名称　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者

（代表者の名称）

第6条　当企業体は、　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　を代表者とする。

（代表者の権限）

第7条　当企業体の代表者は、当該業務の履行に関し、当企業体を代表してその権限を行うことを名義上明らかにした上で、熊本市と折衝する権限並びに指定管理者制度に係る管理運営業務に係る申請書の提出、指定管理者制度に係る管理運営に関する協定の締結、指定管理料の請求、受領及び当企業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

（構成員の出資の割合）

第8条　各構成員の出資の割合は、次のとおりとする。ただし、当該業務について熊本市と協定内容の変更増減があっても、構成員の出資の割合は変わらないものとする。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　％　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　％

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　％　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　％

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　％　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　％

2　金銭以外のものによる出資については、時価を参しゃくのうえ構成員が協議して評価するものとする。

（運営委員会）

第9条　当企業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、組織及び編成並びに当該業務の履行の基本に関する事項、資金管理方法、下請けの決定その他の当企業体の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、当該業務の履行に当るものとする。

（構成員の責任）

第10条　各構成員は、当該業務の履行及び下請契約その他の業務の履行に伴い当企業体が負担する債務の履行に関し、共同連帯して責任を負うものとする。

（取引金融機関）

第11条　当企業体の取引金融機開は、　　　　　　　　　　　　　とし、共同企業体の名称を冠した代表者名義の別口預全口座によって取引するものとする。

（決算）

第12条　当企業体は、業務の履行の年度又は完了ごとに当該業務について決算するものとする。

（利益金の配当の割合）

第13条　決算の結果、利益を生じた場合には、第8条に規定する出資の割合により構成員に利益金を配当するものとする。

（欠損金の負担の割合）

第14条　決算の結果、欠損金を生じた場合には、第8条に規定する割合により構成員が欠損金を負担するものとする。

（権利義務の譲渡の制限）

第15条　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ない。

（業務途中における構成員の脱退に対する措置）

第16条　構成員は、熊本市及び構成員全員の承認がなければ、当企業体が当該施設を管理運営する期間が満了する日までは脱退することができない。

2　構成員のうち業務途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、熊本市の承認がある場合に限り残存構成員が共同連帯して当該業務を履行する。

3　第1項の規定により構成員のうち脱退した者があるときは、残存構成員の出資の割合は、脱退構成員が脱退前に有していたところの出資の割合を、残存構成員が有している出資の割合により分割し、これを第8条に規定する割合に加えた割合とする。

4　脱退した構成員の出資金の返還は、決算の際行うものとする。ただし、決算の結果欠損金を生じた場合には、脱退した構成員の出資金から構成員が脱退しなかった場合に負担すべき金額を控除した金額を返還するものとする。

5　決算の結果利益を生じた場合において、脱退構成員には利益金の配当は行わない。

（構成員の除名）

第16条の2　当企業体は、構成員のうちいずれかが、当該業務履行途中において重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由を生じた場合においては、他の構成員全員及び熊本市の承認により当該構成員を除名することができるものとする。

2　前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。

3　第1項の規定により構成員が除名された場合においては、前条第2項から第5項までを準用するものとする。

（業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置）

第17条　構成員のうちいずれかが当該業務履行途中において破産又は解散した場合においては、第16条第2項から第5項までを準用するものとする。

（代表者の変更）

第17条の2　代表者が脱退し若しくは除名された場合又は代表者としての責務をはたせなくなった場合においては、従前の代表者に代えて、他の構成員全員及び熊本市の承認により残存構成員のうちいずれかを代表者とすることができるものとする。

（構成員の加入）

第18条　前2条の規定による構成員の脱退、除名及び破産又は解散（以下「脱退等」という。）により残存構成員のみでは適正な業務の履行の確保が困難なときは、第16条第2項及び第3項の規定にかかわらず残存構成員全員及び熊本市の承認を得て、新たな構成員を当該企業体に加入させることができる。

2　前項の場合において新たに加入した構成員の出資比率は、原則として脱退等構成員が脱退等の前に有していた出資比率とするものとし、他の構成員の出資比率は第16条第3項（第16条の2第3項及び第17条において準用する場合を含む。）の規定にかかわらず、第8条の規定により従前有していた出資比率とする。

（解散後のかしに対する構成員の責任）

第19条　当企業体が解散した後においても、当該業務につきかしがあったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

（協定書に定めのない事項）

第20条　この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

　　　　　　　　　　　　　　　外　　社は、上記のとおり

共同企業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書　　通を作成し、各通に構成員が記名押印し、各自所持するものとする。

令和　年（20　年）　　月　　日

所在地　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

商号又は名称　　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印　　代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

所在地　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

商号又は名称　　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印　　代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

所在地　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

商号又は名称　　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印　　代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

様式８－１

様式第８号

職員配置計画・組織図

　①職員配置計画

【配置予定職員数　　　　　人　　・うち現在確保している人数　　　　　人】

※ 記入上の注意

１　実際に配置を予定する全ての職員を職員一人ごとに記入すること。なお、申請時点で未雇用の職員がいる場合は役職名・担当業務内容・勤務区分・1週間の勤務時間を記入すること。（未雇用の職員で同一の役職名、担当業務内容、勤務区分等である場合には、氏名欄にその人数も記入すること。）

２　「役職名」は本施設を管理・運営する上で、必要と思われる役職名（例：施設長、○○主任等）を記入すること。

３　勤務区分は常勤（正規職員）・非常勤・嘱託（嘱託職員）・臨時（臨時職員）等を記入すること。

４　経験年数のうち、実務は、担当業務と同一又は類似する業務に関する経験年数、勤務は、当施設の指定管理者に応募した法人等への勤務経験年数とする。

５　役職、担当業務内容により資格、経験等が必要な人材で、申請時点で雇用関係にある職員に関しては、その者の資格、経験等を確認する書類を添付すること。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職名（施設名） | 氏　名 | 年齢 | 担当業務内容 | 資格等 | 勤務区分 | 1週間の勤務時間 | 経験年数 | 備　考 |
| 実務 | 勤務 |
| 1 | 例）中央公民館館長 | 熊本　太郎 | 55 | 施設責任者 | 司書 | 常勤 | 40 | 10 | 10 |  |
| 2 | 例）中央公民館副館長 | 手取　一郎 | 48 | 施設責任者補佐 | 社会教育主事 | 常勤 | 40 | 20 | 10 |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 役職名（部門名） | 氏　名 | 年齢 | 担当業務内容 | 資格等 | 勤務区分 | 1週間の勤務時間 | 経験年数 | 備　考 |
| 実務 | 勤務 |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 35 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 37 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 38 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※　記入欄が不足する場合は、複数枚に記載すること。

② 組織図（職員の配置、指揮命令系統が分かるもの）を作成すること。

様式８－２