

生涯学習関連施設 指定管理者応募書類の作成方法

目次

1	応募書類	1
(1)	選定審査会用書類	1
(2)	見積関係書類	2
(3)	財務状況調査用書類	3
2	各書類の注意事項	3
(1)	全書類共通	3
(2)	指定管理者指定申請書	3
(3)	共同事業体協定書兼委任状・共同事業体連絡先一覧	3
(4)	団体の概要	3
(5)	法人にあっては、登記簿謄本	3
(6)	納税証明書	4
(7)	直近3事業年度の決算書類	4
(8)	類似施設等管理運営実績資料	4
(9)	過去の事件・事故に関する回答票（様式第5号）	4
(10)	社員・従業員等調書	4
(11)	運営事業計画書・5カ年計画	5
(12)	管理にかかる収支計画書・管理運営費明細書	6
3	応募書類の必要部数	9
(1)	選定審査会用書類	9
(2)	見積関係書類	9
(3)	財務状況調査用書類	9
4	応募書類の綴り方	9
(1)	ファイルの綴り方	9
(2)	書類の綴り方	10
(3)	インデックスの項目・綴り順	10
5	応募書類の取扱い	11
(1)	返却	11
(2)	知的財産権等（著作権、特許権、商標権等）	11
(3)	情報の開示	11
(4)	応募事業者名の開示について	12
6	費用の負担	12

1 応募書類

以下、「（１）選定審査会用書類」「（２）見積関係書類」「（３）財務状況調査用書類」をご提出ください。様式がある書類については、様式フォルダ内のファイルを使用してください。

（１）選定審査会用書類

NO.	書類名	様式ファイル名
申請書		
①	指定管理者指定申請書	【学習センター】 01-01 指定管理者指定申請書（学習センター） 【図書館】 01-02 指定管理者指定申請書（図書館） 【体育館】 01-03 指定管理者指定申請書（体育館） ※複合施設の場合も各々作成してください。
②	共同事業体協定書兼委任状 共同事業体連絡先一覧	【委任状】 02-01 共同事業体協定書兼委任状 【連絡先一覧】 02-02 共同事業体連絡先一覧
事業者の概要に関する書類（③～⑬） ※共同事業体での応募の場合には、代表団体、構成団体それぞれの書類を提出してください。		
③	団体の概要	【単独企業での応募】 03-01 団体の概要（代表団体用）のみ 【共同事業体での応募】 03-01 団体の概要（代表団体用） 03-02 団体の概要（構成団体用）
④	定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類	様式なし
⑤	法人にあっては、登記簿謄本	様式なし
⑥	納税証明書	様式なし
⑦	直近３事業年度の決算関係書類	様式なし
⑧	直近３事業年度の確定申告書の写し（申告したことが確認できるもの）	様式なし
⑨	類似施設等管理運営実績資料	【学習センター・体育館・図書館】 04-01 類似施設等管理運営実績資料（地域学習センター・図書館体育館） 【学習センター・図書館】 04-02 類似施設等管理運営実績資料（地域学習センター・図書館） 【江南コミュニティ図書館】 04-03 類似施設等管理運営実績資料（江南コミュニティ図書館）
⑩	応募時に東京都または足立区の競	様式なし

	争入札参加資格の登録があることがわかる資料	
⑪	「足立区ワーク・ライフバランス推進企業」であることが証明できる資料、足立区以外の企業で、同様の趣旨の事業に認定されている場合は、それが証明できる資料	様式なし
⑫	コンプライアンス（法令遵守）の推進に関する基本方針および体制のわかる資料	様式なし
⑬	過去の事件・事故に関する回答票	05 過去の事件・事故に関する回答票
事業運営に関する書類（⑭～⑯）		
⑭	社員・従業員等調書	【学習センター・図書館・体育館】 06-01 社員・従業員等調書（センター・図書館・体育館） 【学習センター・図書館】 06-02 社員・従業員等調書（センター・図書館） 【江南コミュニティ図書館】 06-03 社員・従業員等調書（江南コミュニティ図書館）
⑮	運営事業計画書・5カ年計画	【学習センター・図書館・体育館】 07-01 運営事業計画書・5カ年計画（センター・図書館・体育館） 【学習センター・図書館】 07-02 運営事業計画書・5カ年計画（センター・図書館） 【江南コミュニティ図書館】 07-03 運営事業計画書・5カ年計画（江南コミュニティ図書館）
⑯	管理にかかる収支計画書・管理運営費明細書	【学習センター・図書館・体育館】 08-01 収支計画書・管理運営明細書（センター・図書館・体育館） 【学習センター・図書館】 08-02 収支計画書・管理運営明細書（センター・図書館） 【江南コミュニティ図書館】 08-03 収支計画書・管理運営明細書（江南コミュニティ図書館）

（２）見積関係書類

以下の書類について、提案限度価格を超えない範囲で令和８年度から令和１２年度までの各年度分を作成してください。

① 見積書

② 見積金額内訳書

必ず項目ごとに作成してください。

必須項目：人件費／事務費／事業費／設備管理経費／その他経費

※ 新田地域学習センター・新田コミュニティ図書館については、令和９年以降に「大規模改修

工事」が予定されていますが、通常どおり管理運営業務を12カ月行うものとして、見積書を作成してください。

(3) 財務状況調査用書類

応募書類の「(1) 選定審査会用書類」の「事業者の概要に関する書類」のうち、④、⑤、⑦、⑧について、団体名・個人名、住所、電話番号、FAX番号、社印、会社法人番号等を黒塗りしたものを1部提出してください。共同事業体での応募の場合は、代表団体、構成団体それぞれについて提出してください。なお、複数施設応募する場合は、1施設分のみの提出で構いません。

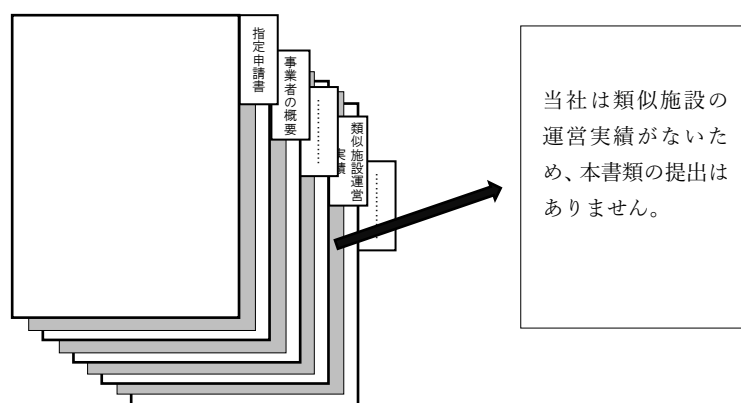
2 各書類の注意事項

(1) 全書類共通

提出書類については、3カ月以内に取得したものを提出してください。

類似施設の運営実績がないため、実績に関する資料が提出できない等、応募書類が存在しない場合には、その旨と理由を記入したペーパーを作成し、ファイルの中に綴じてください。

【作成例】



(2) 指定管理者指定申請書

共同事業体での応募の場合には、指定管理者指定申請書は共同事業体名で作成してください。

(3) 共同事業体協定書兼委任状・共同事業体連絡先一覧

共同事業体での応募の場合には提出してください。

(4) 団体の概要

① 平均勤続年数

事業者全体の従業員の平均勤続年数

② 平均給与

事業者全体の従業員を対象とします。管理職、常勤、非常勤など、それぞれの月額給与の平均額を記載してください。また、時給制の短時間労働者がいる場合には、平均時給単価を記載し、時給制であることがわかるように記載してください。

(5) 法人にあっては、登記簿謄本

正本は原本、副本はコピー可

(6) 納税証明書

「法人税」および「消費税および地方消費税」について未納額のない証明として使用します。
正本は原本、副本はコピー可とします。

(7) 直近3事業年度の決算書類

以下の書類をご提出ください。

- ① 貸借対照表
- ② 損益計算書
- ③ キャッシュ・フロー計算書
- ④ 株主資本等変動計算書
- ⑤ 販売費および一般管理費の計算内訳

(8) 類似施設等管理運営実績資料

- ア 令和3年4月1日から現在（応募書類提出日）までの期間で、協定期間が新しいものから順に、業務評価表のある施設（5施設まで）を記載してください。同一施設は1つのみとします。
- イ 基本協定書（協定期間の記載があるもの）の写しおよび事業評価表の写しを添付してください。ただし、足立区生涯学習関連施設（学習センター、図書館、スポーツ施設、ギャラクシティ等）の基本協定書については添付不要です。

(9) 過去の事件・事故に関する回答票（様式第5号）

- ア 令和3年4月1日から現在（応募書類提出日）までの期間について回答してください。
- イ 指定管理業務にとどまらず、別紙8「事件・事故の公表基準」に照らし該当する事象のすべてが対象となります。
- ウ 保有資格の虚偽申告など過去の発注者や協定先等に対する不適切行為も含みます。なお、虚偽の記載を行った、または故意に記載しなかったと審査会が判断した場合は、失格とします。
- エ 回答票に記載していただいた内容は、記載があるからといって必ずしもマイナス評価になるとは限りません。当該事件・事故に対する再発防止策、改善状況および事件・事故を踏まえての管理方針等も含め、総合的に評価します。

(10) 社員・従業員等調書

- ア 令和8年4月1日の予定を記載してください。
- イ 統括責任者候補者（1名）・図書館長候補者（1名）（図書館がある施設のみ）は経歴書の写しを添付してください。
- ウ 「2 社員・従業員数」の「人数」の（ ）内については、各内訳人数のうち、生涯学習関連施設に1年以上勤務経験がある人数を記載してください。
- エ 「2 社員・従業員数」については、人工計算ではなく契約実人数に基づき記載をしてください。
- オ 要資格者は資格証等の写しを添付してください。

例 防火管理者、社会教育主事、社会教育士、司書資格など

カ 提出様式

- ① 地域学習センター：様式第14号（第12条関係）
- ② 図書館：様式第8号（第22条関係）
- ③ 体育館：様式（第15条関係）

(11) 運営事業計画書・5カ年計画

① 運営事業計画書

ア A4サイズ全体で40ページ以内(表紙含む)となるように作成してください

イ 「運営事業計画書 質問事項9 トラブル未然防止と対処法」に関連し、貴社の「トラブル未然防止と対処法に関するマニュアル」を添付してください。

ウ 「運営事業計画書[別紙]5カ年計画」および「運営事業計画書 質問事項9 トラブル未然防止と対処法」に添付する「トラブル未然防止と対処法に関するマニュアル」については、40ページに含めません。

エ 本社等を中心として取り組む提案内容がある場合は、その旨が分かるように記載してください。

② 5カ年計画

ア 5年後のビジョン

指定管理期間を通じて、指定管理者が目指す施設全体の将来像を設定してください。

イ 達成目標

「5年後のビジョン」を実現するために、年度ごとに設定する目標を指します。指定管理期間の展開（対象者、対象年齢、空間的広がり、時間的広がり等）が分かるように記載してください。

ウ 主要事業

5年後のビジョンの実現および地域課題の解決または地域の活性化につながる事業を指し、指定管理期間をかけて実施する、いわゆる目玉となるような事業を指します。手法は、講座・講演会などに限定したのではなく、学習センターを中心とした地域の新たな仕組みづくり・祭り・イベントなど自由です。

エ 事業目標

主要事業を実施するにあたって、年度ごとに設定する目標を指します。5年後のビジョンにおける達成目標と同様、主要事業を成功させるための指定管理期間の展開が分かるように設定してください。

オ 事業概要

主要事業の具体的な実施内容を指します。主要事業の実施期間であれば、対象・実施場所などが分かるように、また主要事業実施に向けての準備期間であれば、何をどこまで準備するのかが分かるように記載してください。

カ アプローチ方法

主要事業を実施するに当たって開催する、関連事業（関連講座・講演会、プレイベントなど）を指します。

キ その他

項目や頁数を逸脱しない範囲内で、枠線や文字サイズ、書体を変更して作成することは可能です。

(12) 管理にかかる収支計画書・管理運営費明細書

令和8年度から令和12年度までの各年度分を作成してください。各年度1枚、合計5枚となります。**※ 新田センターについては、令和9年度以降に大規模改修工事を予定していますが、通常通り管理運営業務を12カ月行うものとして、収支計画書を作成してください。**

具体的な科目や配分方法については、以下および別紙6別添「（厚労省通知）社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」（以下、「運用上の留意事項」）を参考にしてください。

なお、指定管理期間開始後にご提出いただく収支計画書・管理運営費明細書については、書式が変更になる可能性があります。

ア 計上の対象となる収入・支出

収入・支出とも、当該施設に関する現金等の収入及び支出のすべてを漏れなく計上してください。

イ 項目

（ア）収入

「管理委託料」については、提案限度価格（別紙1「1年度あたりの指定管理料提案限度価格」参照）を超えない範囲で記載をしてください。

管理委託料、光熱水費、小破修繕費、自主事業収入など、それぞれ項目・科目（内容・内訳）を分けて記載してください。事業活動による収入以外に施設整備やその他の活動等による収入がある場合は、当該収入も計上してください。

（イ）支出

各支出額を目的別に「人件費」「事業費」「事務費（管理費）」「資産取得・引当・積立資産支出等」「本部経費（一般管理費）」の5つの項目に分類して計上してください。いずれも項目ごとの合計額を記載してください。

「2 支出」の「支出計（B）」と管理運営費明細書の「総合計」の金額が一致するように記載してください。また、収支計画書の「項目」、「科目」と管理運営費明細書の「業務内容」、「内容等」を対応させてください。収支計画書と管理運営明細書の項目ごとに記号をふり、収支計画書と管理運営明細書とを突合できるようにしてください。

ウ 具体的な計上方法

（ア）収入

指定管理料定額分、同精算対象分（光熱水費などの精算を行う場合）、自主事業収入など、それぞれ項目、科目（内容・内訳）を分けて記載してください。社会福祉法人等において施

設整備費補助金収入、積立資産取崩収入など事業活動による収入以外の施設整備、その他の活動等による収入がある場合には、それらについても計上し、前期末支払資金残高を支出に振り替えた場合は、振替額を前期末支払資金残高繰入として計上してください。

(イ) 支出

事業活動による支出以外に、施設整備やその他の活動等による支出がある場合には、当該支出額についても計上してください。経費の区分、計上は、おおむね以下の通りとしてください。

① 人件費

- ・ 職員の給料・賞与
- ・ 退職手当（退職掛金を含む）
- ・ 臨時職員の賃金
- ・ 派遣職員費用
- ・ 社会保険料法人負担分
- ・ そのほか、当該施設で勤務する職員等の処遇に要する経費

※ ただし、職員が役員を兼務するなど、役員にかかる報酬等があるときは、その部分は分離して本部経費に計上してください。

② 事業費

- ・ 講座関係
- ・ 広告宣伝費
- ・ そのほか、当該施設で実施する事業や利用者の処遇に直接要する経費

③ 事務費（管理費）

- ・ 仕入・用具補修・新聞購入
- ・ 賃借料
- ・ 交通・通信費
- ・ 備品購入費
- ・ 管理維持費

施設管理経費の機器保守点検に係る金額については、点検ごとに項目出しをし、それぞれの金額を記載してください。

- ・ 光熱水費
- ・ 小破修繕費
- ・ 手数料
- ・ 租税公課
- ・ そのほか、当該施設の管理運営に要する経費および人件費、事業費に含まれない経費

※ 地域学習センターにおける要精算費用（光熱水費、小破修繕費）については、施設ごとに下表の金額を計上してください。（計上金額は令和7年度予算額のため、実際

の協定額とは異なります)

(単位：千円)

対象施設 (地域学習センター)	光熱水費	小破修繕費
竹の塚	11,700	1,100
中央本町	8,660	600
東和	7,767	600
佐野	4,907	600
江北	3,873	600
新田	1,576	1,000
興本	3,625	600
伊興	2,035	600
鹿浜	3,515	600

④ 資産取得・引当・積立資産支出等

- ・ 固定資産（不動産、固定資産に計上される器具・備品等）の取得
- ・ 退職給付引当金の支出
- ・ 積立金支出
- ・ 借入金の返済
- ・ そのほか、資産の取得等に関する経費

⑤ 本部経費（一般管理費）

法人全体を運営・管理するための経費

※社会福祉法人：「運用上の留意事項」における拠点区分間またはサービス区分間繰入金支出のうちの本部会計への繰入金支出を計上してください。

※株式会社等：本社の運営に要する経費を適切な基準による按分等により計上してください。

※NPO法人：社会福祉法人または株式会社等のいずれかの区分により計上してください。

※本部経費の計上方法（按分等の方法）

社会福祉法人においては、「運用上の留意事項」にしたがい、合理的な配分方法に基づき計上してください。

株式会社等においては、本社の運営に要する経費（本社人件費（職員基本給、職員諸手当、退職手当、役員報酬等）、本社旅費、本社事務費（職員厚生経費、備品費、消耗品費、通信運搬費、光熱水費、燃料費、印刷製本費、賃料及び損料、保険料、雑役務費等））のうち、当該指定管理施設の運営に要する経費を法人全体の売上高に対する当該施設の売上高(収入額)の比率など、適切な基準による按分等により計上してください。

収支の取扱い等から本部経費として計上する費目を特定（限定）している場合、または計上しない取扱いとしている場合は、当該取扱いによる計上として差支えありません。

3 応募書類の必要部数

（１）選定審査会用書類

- ① 正本：１部
- ② 副本：３部
- ③ 副本（黒塗り）：６部

黒塗りは、応募団体名、共同事業体の構成事業者名、個人名、住所、電話番号、FAX番号、従業員顔写真、社印、会社法人番号等を黒塗りにして、応募団体の特定ができないようにしてください。また、裏面からも判読不能な状態（黒塗りしてコピーする等）にしてください。

④ 黒塗り電子データ（PDF）

応募書類の綴り方順に１つのファイルとし、記憶媒体（CD-RまたはUSB。記憶媒体に団体名を記載）に保存し、提出してください。

（２）見積関係書類

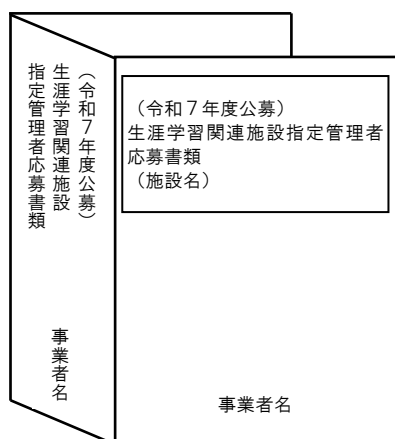
正本：１部

（３）財務状況調査用書類

副本（黒塗り）：１部

4 応募書類の綴り方

（１）ファイルの綴り方

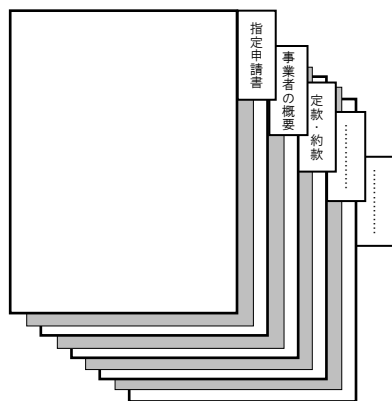


- ① ファイルはA4サイズ、縦型左綴じのものを使用してください。
- ② 表紙および背表紙に「（令和7年度公募）生涯学習関連施設指定管理者応募書類」、施設名、事業者名、書類名、正本・副本・副本（黒塗り）の別を記入してください。
- ③ 提出書類ごとに書類番号および書類名を記入した中表紙（インデックス付き）を挟んでください。

※極力両面印刷してください。

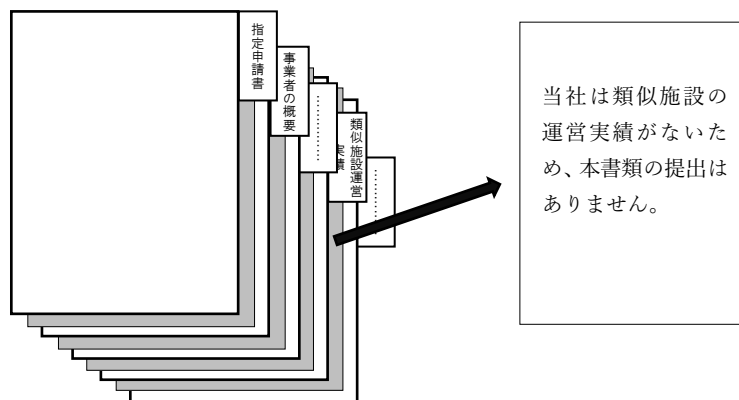
※事業者名は、副本には記入しないでください。

(2) 書類の綴り方



- ① インデックスで以下の通り見出しを付けて綴ってください。
- ② 類似施設の運営実績がないため、実績に関する資料が提出できない等、応募書類が存在しない場合には、その旨と理由を記入したペーパーを作成し、ファイルの中に綴じてください。

【作成例】



(3) インデックスの項目・綴り順

ア 選定審査会用書類

書類番号	書類名	インデックス名
①	指定管理者指定申請書	指定申請書
②	共同事業体協定書兼委任状 共同事業体連絡先一覧	共同事業体関連
③	団体の概要	団体の概要
④	定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類	定款・約款
⑤	登記簿謄本（登記事項証明書）	登記簿謄本
⑥	納税証明書	納税証明書
⑦	直近 3 事業年度の決算書類	決算書類
⑧	類似施設等管理運営実績資料	類似施設運営実績
⑨	直近 1 事業年度の確定申告書の写し	確定申告書
⑩	応募時に東京都または足立区の競争入札参加資格の登録があることがわかる資料	競争入札参加資格
⑪	「足立区ワーク・ライフ・バランス推進企業」であることが証明できる資料、足立区以外の企業で、同	ワーク・ライフ・バランス

書類 番号	書類名	インデックス名
	様の趣旨の事業に認定されている場合は、それが 証明できる資料	
⑫	コンプライアンス（法令遵守）の推進に関する基本 方針および体制のわかる資料	法令遵守資料
⑬	過去の事件・事故に関する回答票	過去の事件・事故
⑭	社員・従業員等調書	従業員調書
⑮	運営事業計画書	運営事業計画書
⑯	管理にかかる収支計画書	収支計画書
⑰	管理運営費明細書	管理運営費明細

イ 見積関係書類

NO.	書類名	インデックス名
①	見積書	見積書
②	見積金額内訳書	見積金額内訳書

ウ 財務状況調査用書類

NO.	書類名	インデックス名
①	定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類	定款・約款
②	登記簿謄本（登記事項証明書）	登記簿謄本
③	直近 3 事業年度の決算書類	決算書類
④	直近 1 事業年度の確定申告書の写し	確定申告書

5 応募書類の取扱い

（１）返却

応募書類は、返却いたしません（労働条件審査関係書類を除く）。

（２）知的財産権等（著作権、特許権、商標権等）

応募書類の知的財産権は、応募者に帰属します。ただし、区は、指定管理者候補者の公募手続に必要な範囲を無償で応募書類の使用、複製、公表等の措置を行うことができるものとします。

（３）情報の開示

応募書類について足立区情報公開条例に基づく開示請求があった場合、同条例第 8 条に基づき、原則としてすべて開示の対象となります。

ただし、同条例第 8 条各号に該当する場合は、その全部又は一部を非開示とする場合があります。また、開示請求に係る情報の存否を回答することで同条例第 8 条の非開示情報を開示することとなるときは、その存否を開示しない場合があります。

(4) 応募事業者名の開示について

応募事業者名は、応募者が 3 団体以上の場合に原則として事業者名を開示します。

6 費用の負担

応募に関する費用は、すべて応募者の負担とします。