

(様式 1-1-1)

様式第 1 号 (第 4 条関係)

指定管理者指定申請書

令和 7 年 月 日

長久手市教育委員会 殿

申請者 主たる事務所の所在地

名 称

代表者氏名

長久手古戦場記念館の指定管理者の指定を受けたいので、長久手古戦場記念館条例第 6 条第 1 項及び長久手古戦場記念館条例施行規則第 4 条の規定により申請します。

(添付資料)

- 1 定款、寄附行為又はこれらに類するもの
- 2 法人の登記事項証明書 (法人の場合に限る。)
- 3 事業計画書 (指定管理者業務の実施に関する計画書)
- 4 貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの
- 5 団体の概要及び業務実績を記載した書類
- 6 誓約書
- 7 共同事業体構成員届 (共同事業体の場合に限る。)
- 8 共同事業体の協定内容のわかるもの (共同事業体の場合に限る。)
- 9 その他教育委員会が必要と認める書類

(様式 1-1-2)

様式第 5 号 (第 15 条関係)

指定管理者指定申請書

令和 7 年 月 日

長久手市教育委員会 殿

申請者 主たる事務所の所在地

名 称

代表者氏名

長久手古戦場野外活動施設の指定管理者の指定を受けたいので、長久手古戦場野外活動施設条例第 11 条第 1 項及び長久手古戦場野外活動施設条例施行規則第 15 条の規定により申請します。

(添付資料)

- 1 定款、寄附行為又はこれらに類するもの
- 2 法人の登記事項証明書 (法人の場合に限る。)
- 3 事業計画書 (指定管理者業務の実施に関する計画書)
- 4 貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの
- 5 団体の概要及び業務実績を記載した書類
- 6 誓約書
- 7 共同事業体構成員届 (共同事業体の場合に限る。)
- 8 共同事業体の協定内容のわかるもの (共同事業体の場合に限る。)
- 9 その他教育委員会が必要と認める書類

(様式 1 - 2)

指定管理者指定申請辞退届

年 月 日

長久手市教育委員会 殿

申請者 主たる事務所の所在地
名 称
代表者氏名 印

長久手古戦場記念館等について、指定管理者の指定を受けるため令和 年 月 日申請書を提出しましたが、下記の理由により辞退したいので届け出ます。

記

申請辞退理由：

(様式 2 - 1)

指定管理者業務の実施に関する計画書

施設名	長久手古戦場記念館等
法人等名	
代表者名	
T E L	
F A X	
メールアドレス	
担当者所属	
担当者氏名	

(様式 2 - 2)

指定管理者指定申請書総括表 (長久手古戦場記念館等)

申請者の名称 (所在地)	
平等な利用の確保に関する方針 (詳細は様式 3-1)	
施設の基本的な管理運営方針 (詳細は様式 3-2)	
施設の維持管理についての考え方 (詳細は様式 3-3)	
利用者サービス向上への取組 (詳細は様式 3-4)	
利用促進への取組 (詳細は様式 3-5)	
地域や関係機関との連携についての考え方 (詳細は 3-6)	
経費縮減への取組 (詳細は様式 3-7)	
維持管理に係る収支計画の概要 (詳細は様式 3-8-1・3-8-2)	
施設管理に関する技術等 (詳細は様式 3-9)	
施設管理の実施体制の概要 (詳細は様式 3-10-1・3-10-2・ローテーション表・3-10-3)	
人材育成の方針 (詳細は様式 3-11)	
緊急時の体制の概要 (詳細は様式 3-12)	
個人情報保護及び情報公開に対する考え方 (詳細は様式 3-13)	
諸規程の整備又は方針 (詳細は様式 3-14)	
管理運営に係る P R 事項 (詳細は様式 3-15)	

(様式 3 - 1)

「平等な利用の確保に関する方針」

長久手古戦場記念館等を維持管理するうえで、利用者の平等な利用の確保に関する方針について記入してください。

(様式 3 - 2)

「施設の基本的な管理運営方針」

長久手古戦場記念館等の設置目的を踏まえ、どのような管理運営を行っていくか基本的な考え方を記入してください。(管理運営方針、理念等)

1 長久手古戦場の保護及びその歴史的価値に関する情報の発信を図り、学術及び文化の発展に寄与することについての考え方

2 小牧・長久手の戦いに関する資料の展示等についての考え方

3 教育普及事業についての考え方

(様式 3 - 3)

「施設の維持管理についての考え方」

長久手古戦場記念館等の日常的、定期的な維持管理、清掃、設備点検、施設の修繕等について、基本的な考え方及び重視するポイントを記入してください。

また、各業務ごとに具体的な方法、内容、頻度等について記入するとともに、年間の作業計画表（様式任意）を作成してください。

1 基本的な考え方及び重視するポイント

2 具体的な方法、内容、頻度等

(1) 維持管理

(2) 清掃

(3) 設備点検

(4) 施設の修繕

(5) その他

(様式 3 - 5)

「利用促進への取組」

利用促進、利用者増に関する目標値について記入するとともに、その具体的な方針や手法について記入してください。

なお、自主事業を実施する予定がある場合には、別の任意の様式にその内容を記入してください。

1 目標値

2 方針及び手法

(様式 3 - 6)

「地域や関係機関との連携についての考え方」

長久手古戦場記念館等の管理運営にあたり、住民との協働や、地域や団体、関係機関との連携の考え方について記入してください。

(様式 3 - 7)

「経費縮減への取組」

長久手古戦場記念館等の維持管理にあたり、どのようにして効率的な維持管理を行うか、経費の縮減に関する方針や創意工夫について記入してください。

(様式 3 - 8 - 1)

「維持管理に係る収支計画の概要」

収支計画書（様式 3 - 8 - 2）を作成するとともに、その積算内訳を添付してください。（様式任意。ただし A 4 版で作成してください。）

(様式 3-8-2)

「収支計画書」

(単位：千円)

区 分		令和 8 年	令和 9 年	令和 1 0 年		
利用料等 (収入)	利用料金収入					
	指定管理料収入					
	事業収入					
	収入計(a)					
管理運営費 (支出)	維持管理・ 運営費(支 出)	人件費(事務所職員)				
		人件費(雇員・直営作業員)				
		修繕費				
		事務所運営費				
		地域共生事業費				
	管理運営費(支出)計(b)					
収支差(a)-(b)						
備考						

- ※ 1 人件費には施設管理費、運営費に区分される業務に従事する人員の給与等を記入してください。(これらの欄の合計が指定管理業務全体の人件費となります。)
- ※ 2 事務所運営費には、通信・送信費、印刷製本費、消耗品費、消耗備品費、手数料、会議費、保険料、租税公課費、旅費交通費等を含めてください。
- ※ 3 その他特記事項(考え方等)があれば、備考欄に記入してください。
- ※ 4 積算内訳を添付してください。

(様式 3 - 9)

「施設管理に関する技術等」

長久手古戦場記念館等の維持管理を行うにあたり、貴団体が持っている技術、手法及び経験等でアピールしたい事項があれば記入してください。

(様式 3-10-1)

「施設管理の実施体制の概要」

長久手古戦場記念館等にどのような能力（資格等）や雇用形態の職員を配置して業務を遂行するか、「人員配置計画」（様式 3-10-2）を作成するとともに、責任体制・業務実施体制も含め、具体的かつ現実的な計画を記入してください。

(様式 3-10-2)

「人員配置計画書」 (記入例)

役 職	担当業務内容	能力、資格、実務経験年数など	雇 用 形 態				職員の 年齢層	1 週間の 勤務時間	備 考
			正規	パート	委託	その他 (具体的に記入)			
統括責任者兼所長	施設のマネジメント全般		○				40代	40h	
運營業務責任者	経理全般、庶務事務	経理事務士3級、簿記資格	○				30代	40h	
スタッフ①	経理担当	情報処理活用能力検定準2級		○			20代	30h	
営業担当	誘客営業等	営業経験者	○				40代	40h	
スタッフ①	窓口業務			○			20代	30h	
企画担当	催事計画	イベント業務管理者	○				30代	40h	
スタッフ①	催事担当		○				20代	40h	
施設管理業務責任者	施設管理	建築整備士	○				40代	20h	本社兼務
スタッフ①			○				30代	40h	
スタッフ②			○				30代	40h	
マルチスタッフ①	施設管理			○			50代	40h	
マルチスタッフ③	イベント支援			○			60代	40h	

※仕様書を確認し必要な職員を記入してください。

※配置する職員全てについて記入してください。

※役職については、長久手古戦場記念館等を管理運営するうえで必要と思われる役職を記入してください。ただし、統括責任者、所長、運營業務責任者、施設管理業務責任者については必ず記入してください。(統括責任者と所長は兼務することができます。)

※能力、資格、実務経験年数等は実際に配置する予定職員を想定のうえ記入してください。

※職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。

正規職員とは、週40時間程度勤務し貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。パートは、非常勤で臨時に契約する職員とします。

※職員の年齢層は、20代、30代等目安で結構ですので記入してください。

※長久手古戦場記念館等に常勤する職員を除き、貴団体の本社などで施設の管理に係わる人員を置く場合は、備考欄にその旨記入し、週間勤務時間に長久手古戦場記念館等管理運営業務に関わる時間を記入してください。

※本表とは別に管理運営に係る勤務ローテーション表(標準1か月:A4版、様式任意)の案を作成し提出してください。

(様式 3-10-3)

「業務の再委託及びその点検方法」

業務の一部を第三者に委託する予定がある場合は、具体的な委託業務内容とともに、指定管理者としての点検、チェック方法、指導監督方法などについて記入してください。

(様式 3-11)

「人材育成の方針」

業務に携わる職員の技術や能力育成に関する方針及び研修計画等について記入してください。

(様式 3 - 1 2)

「緊急時の体制の概要」

事故や災害発生時などの緊急時の体制について、連絡方法及び対応を含めて記入してください。また、事故や災害発生時に的確に対応するための平時の取組（職員研修や施設の構成・構造や特性を踏まえた訓練の実施等）についても、具体的に記入してください。

(様式 3 - 1 3)

「個人情報保護及び情報公開に対する考え方」

個人情報保護に対する考え方等及び情報公開についての考え方について記入してください。(規程等を定めている場合は添付してください。)

1 個人情報保護に対する考え方及び個人情報の取扱い

2 情報公開に対する考え方(要綱等を制定済みであればその内容も)

(様式 3 - 1 4)

「諸規程の整備・方針」

就業、給与、決裁及び会計等の取扱いについて規程等を定めている場合は添付してください。明文化したものがない場合はどのような方針で行っているか記入してください。

(様式4-1)

法人等概要書

年 月 日

名 称	
代 表 者 名	
主たる事務所の所在地	
設 立 年 月 日	
資 本 金	
売 上 高	
従 業 員 数	
業 務 内 容	
法人等の特色	

(様式 5 - 2)

博物館施設等の管理運営業務に関する実績状況

業 務 名	業 務 内 容	備 考

※本書には過去3箇年程度の博物館施設等の管理運営業務に関する業務実績について記入してください。

※業務内容欄には、施設の概要（施設名称、所在地、施設規模、年間集客数等）、業務の概要（業務内容、管理運営体制、管理運営業務の期間等）、受注額、発注者等について可能な限り詳細に記入してください。

(様式6)

誓 約 書

長久手市教育委員会 殿

年 月 日

所在地

団体名

代表者氏名

印

(共同体の場合、構成員連名で、押印してください)

長久手古戦場記念館等の指定管理者指定申請を行うにあたり、下記の事項について真実に相違ありません。

記

- ・ 指定管理者募集要項第3第1項の申請資格要件を満たしています。
- ・ 提出した申請書類に虚偽または不正はありません。

(様式7)

共同体構成員届

年 月 日

長久手市教育委員会 殿

共同体の名称

構成員 (代表者) 所在地

名 称

代表者氏名

印

構成員

所在地

名 称

代表者氏名

印

構成員

所在地

名 称

代表者氏名

印

このたび、長久手古戦場記念館等における指定管理者の指定を受けるため、共同体を結成しましたので届け出ます。

(様式8)

長久手古戦場記念館等管理運營業務に関する共同体協定書

第1条

(目的)

第2条

(名称)

第3条

(所在地)

第4条

(成立の時期及び解散の時期)

第5条

(構成員の所在地及び名称)

第6条

(代表者の名称)

第7条

(代表者の権限)

第8条

(構成員の責任)

第9条

(権利義務の制限)

第10条

(構成員の脱退に対する措置)

第11条

(構成員の破産又は解散に対する措置)

第12条

(協定書に定めのない事項)

年 月 日

構成員(代表者)

所在地

名 称

代表者氏名

印

構成員

所在地

名 称

代表者氏名

印

※上記各条項を参考に共同体の協定書を作成し、提出してください。

(様式 9)

委 任 状

長久手市教育委員会 殿

共同体の名称

構成員 (代表者)	所在地 名 称	
	代表者氏名	印
構成員	所在地 名 称	
	代表者氏名	印

私は、下記の共同体代表者を代理人と定め、当共同体が存続する間、次の権限を委任します。

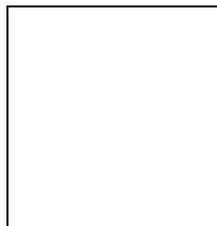
受任者

	所在地
共同体の代表者	名 称
	代表者氏名

委任事項

- 1 長久手古戦場記念館等の指定管理者申請関係書類の作成及び提出
- 2 長久手市教育委員会と長久手古戦場記念館等の管理運営業務についての協定書の締結
- 3 長久手古戦場記念館等の管理運営業務についての指定管理料の請求及び指定管理料の受領

受任者印



(様式 10-1)

「長久手古戦場記念館等指定管理者申請に係る質疑書」

法人等名：

代表者名：

担当者名：

T E L：

F A X：

E-mail：

(様式10-2)

質 疑 書 (長久手古戦場記念館等)

資料名称 ページ数 行数	質 疑 事 項	回 答
	※ 用紙が不足する場合は、複写して使用してください。	

※資料名称は、本募集要項に関するものは「募集要項」、長久手古戦場記念館及び長久手古戦場野外活動施設指定管理者業務仕様書に関するものは「仕様書」、その他のものについては「その他」と記入してください。

