群馬コンベンションセンター指定管理者申請書類一覧

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 様　　式　　名 | | | ｸﾞﾙｰﾌﾟ申請 |
| 様式１ | 指定管理者指定申請書 | | |  |
| 様式２ | グループ構成表 | | | ○ |
| 様式３ | 誓約書 | | | ○ |
| 様式４ | 委任状 | | | ○ |
| 様式５ | 団体概要書 | | | ○ |
| 様式６ | 申告書 | | | ○ |
| 様式７ | １　管理運営の基本方針 | ７－１ | (1)管理運営の基本方針  (2)成果目標の達成 (3)県内経済の振興 (4)県内企業、団体の活用 (5)平等・公平なサービスの提供 |  |
| ２　施設の設置目的の効果的かつ効率的な達成 | ７－２ | (1)広報・宣伝の取り組みに対する方針  (2)稼働率向上のための取り組み  (3)コンベンション等の誘致に対する取り組みの提案  (4)県・県コンベンションビューローとの連携 |  |
| ７－３ | (5)料金設定の考え方・水準 |
| ７－４ | (6)利用者サービス向上のための取り組み (7)自主事業の提案 |
| ７－５ | (8)収支計画 |
| ７－６ | (9)納付金等の提案 |
| ３　安定的で効率的な管理運営能力その他施設の設置目的を達成するために必要と認める基準 | ７－７ | (1)維持管理の水準  (2)人員の確保及び組織の体制 |  |
| ７－８ | (3)財務状況 | ○ |
| ７－９ | (4)法令遵守  (5)労働保険や社会保険への加入状況 | ○ |
| ７－10 | (6)専門的知識の有無 (7)同種又は類似施設の管理運営実績 (8)専門的知識を有する職員、有資格者・経験者の確保、育成 |  |
| ４　その他 | ７－11 | (1)利用者等からの苦情・要望への対応及びトラブルへの対策  (2)環境保全に対する取り組み (3)災害発生時及び緊急時の対応策 (4)個人情報保護、情報公開の取り組みについて |  |
| 様式８ | 事業計画書要旨 | | |  |
| 様式９ | 障害者雇用率等 | | | ○ |
| 様式１０ | 現地説明会参加申込書 | | | ○ |
| 様式１１ | 質問票 | | |  |

注）グループ申請に該当する様式は、グループ申請の場合に構成団体ごとに作成すること。

作成上の留意事項

1. 簡潔明瞭に記載すること。

2.　提出書類等は以下のとおり。

ア　提出部数は、編綴済みの正１部、編綴済みの副９部の計１０部とする。

イ　申請書の電子データについてもＣＤ－Ｒ等で１部提出すること。

ウ　印刷・複写が困難なリーフレット等の資料がある場合は、１０部提出すること。

3.　データ提出するファイル形式は、原則として「.docx」、「.xlsx」、「.pdf」とする。

4.　提出書類及び資料等は、Ａ４判により行うこと。

5.　フォントの種類は原則明朝体（強調箇所等はゴシック体も可）とし、フォントサイズは９ポイント以上12ポイント以下とすること。

6.　必要に応じて参考資料を添付すること。

7.　年（度）は、和暦で表記すること。

8.　提出書類には、ページ番号を記載（添付資料を除く）した上で、様式ごとにインデックスを付すること。

9.　様式７（事業計画書）は、全体（７－５、７－８、７－９及び添付資料を除く）で20ページ以内とすること。

10.　様式８（事業計画書要旨）は、事業計画書の内容をＡ４判２ページ以内にまとめること。

なお、事業計画書要旨は、申請受付期間終了後、県ホームページで公表する。