様式第１号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

岡山市長　　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　法人（団体）名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　㊞

応募資格申立書

　岡山市灘崎文化センターの指定管理者への応募に関し，当社（当団体）は応募資格に定めた下記の事項（以下「応募条件」という。）について，該当しないことを申し立てます。

　万一，この申立書に虚偽が判明した場合は，失格（指定管理者指定候補者となる資格を失うことをいう。）となっても，また，指定管理者の指定を受けた場合には，指定の取消し等の処分を受けても何ら異議はありません。

　なお，応募条件に反する事実が生じた場合には，ただちに報告すると共に，応募を辞退します。

記

「岡山市灘崎文化センター指定管理者募集要項」中，Ⅲ応募について　１応募資格 (5) ①から⑨までに記載された全ての事項

様式第２－１号

様式第1号(第2条関係)

岡山市灘崎文化センター指定管理者指定申請書

令和　　年　　月　　日

　岡山市長　様

　　　申請者　 所在地

　　　　　　名称

　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　印

電話(　　　　)　　　　―

　岡山市灘崎文化センターの指定管理者の指定を受けたいので，岡山市灘崎文化センター条例(平成21年市条例第48号)第3条第1項の規定により，申請します。

|  |  |
| --- | --- |
| 会社概要・経営方針 | 　 |
| 同種施設の経営実績 | 施設名 | 所在地 | 管理開始年月日 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 申請理由 | 　 |

※添付書類

　□　定款，規約その他これらに相当する書類

　□　財務諸表等経営状況を説明する書類

　□　国税，都道府県税及び市町村税の納税証明書

　□　法人にあっては，法人登記簿の謄本又は登記事項証明書

　□　その他(募集要項に定める書類)

様式第２－２号

岡山市灘崎文化センター共同事業体結成届出書

令和　　年　　月　　日

岡山市長　　様

共同事業体名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者　所　在　地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表団体名

代表者印

代表者氏名

件名　　岡山市灘崎文化センター指定管理者指定申請

　上記件名の公募に参加するため，共同事業体を結成し，下記のとおり代表者及び代表者の権限を構成員全員一致で定めましたので，届け出ます。

　なお，当該件名の指定管理者に指定された場合は，各構成員は岡山市灘崎文化センターの指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し，連帯して保証します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 共同事業体 | 名　　　称 |  |
| 所　在　地 |  |
| 代　表　者 | 代表者印 |
| 共同事業体の構成員（共同事業体の代表者含む） | 所　在　地代表者印代表団体名代表者氏名 |
| 所　在　地代表者印団　体　名代表者氏名 |
| 所　在　地代表者印団　体　名代表者氏名 |
| 共同事業体の成立，解散の時期及び存続期間 | 令和　年　月　日から当該指定管理者の指定期間終了後３か月を経過する日まで。ただし，当共同事業体が上記件名の指定管理者とならなかったときは，当該指定を受けることができなかった日に解散するものとします。また，当共同事業体の構成団体の加入，脱退又は除名については，事前に岡山市の承認がなければこれを行うことができないものとします。 |
| 代表者の権限 | １　指定管理者の指定の申請に関する件２　岡山市との協定締結に関する件３　経費の請求受領に関する件４　その他契約に関する件 |
| その他 | １　本届出書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。２　代表者の権限に属する事項以外の事項については，構成員全員で構成する運営委員会において，多数決により決するものとします。 |

様式第２－３号

岡山市灘崎文化センター共同事業体協定書（雛形）

 (目　的)

第１条　岡山市灘崎文化センター共同事業体は，岡山市灘崎文化センター（以下「本施設」という。）を管理する指定管理者として，岡山市と締結する本施設の管理に関する基本協定及び年度協定（以下「管理協定」という。）を遵守し，構成員が共同連帯して本施設の管理に係る業務を遂行することを目的として，この協定（以下「本協定」という。）を締結する。

(名　称)

第２条　本協定に基づき設立する共同事業体は，○○○共同事業体（以下「本事業体」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第３条　本事業体は，事務所を岡山市○○区□□丁目△番▽号に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第４条　本事業体は，令和　　年　　月　　日に成立し，管理協定の履行を完了するまで（指定管理期間終了後３ヶ月を経過するまでの間）は解散することができない。

２　前項の規定にかかわらず，本事業体は，本施設の指定管理者として指定されなかったときは，本施設の指定管理者に係る指定の結果についての通知を受けた日に解散するものとする。

(構成員の住所及び名称)

第５条　本事業体の構成員は，次のとおりとする。

(1) 住　所

　　名　称

　　代表者

(2) 住　所

　　名　称

　　代表者

(3) 住　所

　　名　称

　　代表者

(代表団体及び代表者)

第６条　本事業体は，　　　　　　　　を代表団体とする。

２　本事業体は，　　　　　　　　　（代表団体の代表者）を代表者とする。

(代表団体の職務)

第７条　本事業体の代表団体は，管理協定に基づく本施設の管理に係る業務（以下「指定管理業務」という。）の遂行に関し，次に掲げる職務を遂行する。

(1) 第９条の運営委員会の決定に従い，岡山市との協定に基づく協議，報告，通知その他の行為を行うこと。

(2) 本事業体の名義をもって岡山市が支払う管理費用を請求し，及び受領すること。

(3) 本事業体に属する財産を管理すること。

(4) 本事業体の名義をもって利用料金を収受すること。

(構成員の責任)

第８条　各構成員は，管理協定の履行及び指定管理業務の実施に伴い第三者と締結する契約等に基づき本事業体が負担する債務の履行に関し，連帯して責任を負う。

(運営委員会)

第９条　本事業体は，全構成員をもって，代表者を委員長とする運営委員会を設置する。

２　運営委員会は，指定管理業務の遂行に関する次に掲げる事項について協議し，決定するものとする。

(1) 本事業体の組織及び運営に関する事項

(2) 指定管理業務の実施体制に関する事項

(3) 各構成員の業務の分担及び経費の配分に関する事項

(4) 損益の分担に係る比率の決定に関する事項

(5) 指定管理業務に関する業務計画及び事業報告に関する事項

(6) 本事業体に属する財産及び資金の管理に関する事項

(7) その他指定管理業務の遂行に必要な事項

(取引金融機関)

第１０条　本事業体の取引金融機関は，（金融機関名）（支店名）とし，本事業体の名称を冠した代表者名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

(業務の分担等)

第１１条　各構成員の業務分担及び管理費用の分担額は，別記の職務分担表のとおりとするとともに，本事業体に連帯して責任を負うものとする。また，管理協定の変更により指定管理業務の一部に変更があったときは，当該変更の内容に応じ業務の分担及び管理費用の分担額を変更するものとする。

(構成員の必要経費の分配)

第１２条　構成員は，その分担業務を遂行するため，運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。この場合において，共通業務に係る経費については，各構成員の負担金分担額の割合に応じて分配するものとする。

(決算)

第１３条　本事業体は，毎年度終了後，当該年度の指定管理業務について決算（残余財産の処分を含む。以下同じ。）をするものとする。

２　指定管理者の指定の手続に要した経費は，構成員全員の同意により当該年度の決算に繰り入れるものとする。

(損益の分担)

第１４条　前条第１項の規定による決算の結果，構成員に分配すべき余剰金又は構成員が分担して負担すべき不足金が生じた場合には，運営委員会が定める比率によって各構成員がその配分を受け，又は負担するものとする。

（構成員名）　　　　　　　　　％

（構成員名）　　　　　　　　　％

（構成員名）　　　　　　　　　％

(権利義務の譲渡の制限)

第１５条　本協定に基づく各構成員の権利義務は，他人に譲渡することはできない。

２　構成員は，指定管理業務のうち自己に割り当てられた業務の全部（以下「割当業務」という。）を第三者に委託することができない。

３　構成員は，他の構成員全員の同意を得た後，岡山市が承認した場合に限り，割当業務の一部を第三者に委託できるものとする。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する措置)

第１６条　構成員は，岡山市及び他の構成員全員の承認がなければ，指定管理業務を完了するまでは脱退することができない。

２　構成員のうち指定管理業務を完了する前に前項の規定により脱退した者がある場合においては，脱退した構成員以外の構成員が共同連帯して指定管理業務を完了する。この場合に負担割合は別途定める。

３　第１項の規定により構成員が脱退した場合における脱退した構成員以外の構成員の業務の分担，負担金の分担額及び損益分担の割合は，運営委員会が定めるものとする。

*（↑　＊脱退後の残存構成員の出資又は負担の割合はについて，次のように規定しておくこともできます。予めいずれかを選択し，交付してください。）*

脱退後の残存構成員の出資又は負担の割合は，脱退構成員が脱退前に有していた出資又は負担の割合を，残存構成員の出資又は負担の割合により分割し，これを脱退前に残存構成員が有していた出資又は負担の割合に加えた割合とする。

脱退した構成員の出資又は負担の返還は，決算の際に行うものとする。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又は負担の額から脱退した構成員が脱退しなかった場合に負担すべき欠損金の額を控除した額を返還するものとする。）

４　決算の結果利益を生じた場合において，脱退した構成員には利益の配当は行わない。

５　構成員が，本事業体の成立の日から解散の日までに破産又は解散した場合には，当該団体が脱退したものとみなして，第２項から第３項までの規定を準用する。

(解散後に判明した不適正な管理に係る担保責任)

第１７条　本事業体が解散した後においても，不適正な管理が判明した場合は，各構成員は連帯してその責に任ずるものとする。ただし，本事業体の構成員のうちいずれかが業務途中において破産し，又は解散した場合においては，脱退した構成員以外の構成員が共同連帯して脱退した構成員の分担業務を完成するものとする。

(協定書に定めのない事項)

第１８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。

代表団体　　外　　社は，上記のとおり岡山市○○共同事業体協定書を締結したので，その証として正本　通及び副本１通を作成し，各構成員が記名押印の上，正本については各構成員が１通を保有し，副本については岡山市に提出する。

令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　代表団体（所在地）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　（名　称） 印

　　　　　　　　　　　　　　　　　　（代表者）

構成員　（所在地）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　（名　称） 印

　　　　　　　　　　　　　　　　　　（代表者）

構成員　（所在地）

　　　　　　　　　　　　　　　 　　（名　称） 印

　　　　　　　　　　　　　　　　　　（代表者）

＊第１１条に規定する職務分担表を添付のこと。

様式第３号

**岡山市灘崎文化センター指定管理者　事業計画書**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請者 | 法人(団体)名　　　称 |  |
| 代表者名 |  |
| 所　在　地 |  |
| 電話番号 |  | 設立年月日 |  |
| 役　員　数 |  | 社　員　数 |  |
| 役　員　名 |  |
| 沿　　　革 |  |
| 組　　　織 |  |
| 事業内容等 |  |
| 担当者連絡先 | フリガナ担当者氏名 |  | 部署・職名 |  |
| 電話番号 |  | ＦＡＸ番号 |  |
| Ｅメール |  |

１　事業計画等

（１）施設の設置目的・管理運営方針の理解［合目的性］

|  |  |
| --- | --- |
| **①　管理運営に対する理念・基本方針**

|  |
| --- |
| ■申請者（※グループの場合は，全構成員分）の経営理念や方針等をふまえ，施設の管理運営に対する理念や基本方針を記入してください。■今回の指定管理者への申請理由や，指定管理者となることへの意欲を記入してください。 |

 |
| **②　平等利用に関する方針**

|  |
| --- |
| ■施設の平等な利用の確保について，申請者の取組みの方針等を記入してください。［平等利用に関する規則等の整備，弱い立場の人たちへの配慮など］ |

 |

（２）運営体制や組織［責任性，実行性］

|  |  |
| --- | --- |
| **①　施設の管理運営に関する計画**

|  |
| --- |
| ■施設の管理運営業務をどのように実施するか，具体的な計画を記入してください。■施設及び設備等のメンテナンス体制など，快適な施設環境を確保するための計画について記入してください。■同種（同類）施設の管理運営等実績（※グループの場合は，全構成員分）について記入してください。［施設名称，所在地，構造，管理年数，管理形態，業務内容，運営状況など］■同種施設における経営改善，経費縮減等の取組みに関して，課題，実績等があれば記入してください。■申請者の組織体制及び人員保有状況（※グループの場合は，いずれも全構成員分）について記入してください。 |

 |
| **②　職員配置・人材育成等に関する計画**

|  |
| --- |
| ■職員配置計画書（様式第９号）を作成のうえ，施設の管理運営に係る人員，資格者等の確保及び勤務体制や勤務ローテーションについて記入してください。■併せて，被用者の労働条件に関する配慮について，申請者の考え方及び取組みの状況等を記入してください。［岡山県の最低賃金の考慮，社会保険への加入など］■業務に従事する職員にどのような能力が必要と考えているか，また，職員の研修内容や回数など，人材育成をどのように計画しているか記入してください。［接客術，技能，モチベーションの向上など］■今までに実施して効果のあった取組みについて記入してください。 |

 |

（３）社会的要請への対応［社会性］

|  |  |
| --- | --- |
| **①　地域振興・活性化等への配慮**

|  |
| --- |
| ■地元雇用についての考え方及び取組みの状況等を記入してください。■地域振興，活性化等への寄与や地域との連携について，申請者の計画を記入してください。 |

 |
| **②　障害者・高齢者の雇用促進への配慮**

|  |
| --- |
| ■障害者の雇用促進について，申請者の考え方及び取組みの状況等を記入してください。［雇用実績のある場合は，雇用を開始した時期，人数，職務，障害者の法定雇用率が達成されているかなど］■施設の管理運営における障害者の雇用予定について記入してください。■高齢者の雇用促進について，申請者の考え方及び取組みの状況等を記入してください。［雇用実績のある場合は，雇用を開始した時期，人数，職務など］■施設の管理運営における高齢者の雇用予定について記入してください。 |

 |
| **③　男女共同参画への配慮**

|  |
| --- |
| ■男女が共同して働きやすい職場づくりについて，申請者の考え方及び取組みの状況等を記入してください。 |

 |
| **④　環境保護への配慮**

|  |
| --- |
| ■環境保護への配慮について，申請者の考え方及び取組みの状況等を記入してください。［岡山市グリーンカンパニーの認定，ＩＳＯ等の取得など］ |

 |

（４）安全・安心の確保［安全性］

|  |  |
| --- | --- |
| **①　安全対策・危機管理**

|  |
| --- |
| ■想定されるリスク（災害，事故，トラブル）について，その対策等を記入してください。■緊急時の安全確保について，申請者の考え方を記入してください。［対応マニュアルの作成，応援体制及び関係機関への対応，連絡網の整備，連絡内容，連絡方法，頻度及び休日夜間の対応など］■避難訓練等の実施計画についても記入してください。 |

 |
| **②　個人情報保護に関する取組み**

|  |
| --- |
| ■個人情報保護について，申請者の考え方及び方針を記入してください。［個人情報保護に関する規程等の整備，セキュリティ対策，職員への研修計画など］ |

 |
| **③　情報公開等に関する取組み**

|  |
| --- |
| ■情報公開について，申請者の考え方及び方針を記入してください。［個人情報に関する考え方，情報の管理方法，社内規定，情報公開マニュアルの作成，情報公開の基準及び内容など］■今までに情報公開を実施したことがあれば，対応状況について記入してください。 |

 |

（５）施設の利用促進とサービス向上への取組み［独創性］

|  |  |
| --- | --- |
| **①　利用促進への取組み**

|  |
| --- |
| ■施設の利用促進を図るための計画（※自主事業を除く。）について記入してください。■今までに実施して効果のあった取組みがあれば，記入してください。■休館日及び利用時間の変更を伴う事業の提案がある場合は，詳細な内容を記入してください。 |

 |
| **②　サービス向上への取組み**

|  |
| --- |
| ■市民サービスの向上を図るための計画（※自主事業を除く。）について記入してください。■今までに実施して効果のあった取組みがあれば，記入してください。■苦情，要望等の受付体制や，利用者アンケート実施回数及び方法等について記入してください。 |

 |
| **③　自主事業計画**

|  |
| --- |
| ■自主事業計画書（様式第４号）に，計画の概要を記入するとともに，詳細な自主事業企画書（※様式は任意）を添付してください。［目的，内容，実施時期，回数，利用見込み，収支見込み，収益の処分方法など］■自主事業計画に対応する自主事業収支計画書（様式第５号，第６号）を作成してください。 |

 |

２　収支計画

（１）適切な収支の算定［経済性］

|  |  |
| --- | --- |
| **①　収支計画　　　②　指定管理料**

|  |
| --- |
| ■収支計画書（様式第７号，第８号）に，年度（令和７～１１年度）ごとの収支（指定管理料の提案を含む）と，５年間の収支総額を記入してください。■経費縮減のための具体的計画，利用料金の設定予定及び指定管理業務の執行により生じた収益の処分の考え方についても，ご提案ください。 |

 |

様式第４号

**自主事業計画書**

**目的内自主事業**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業名 | 事業内容 | 実施時期及び回数 | 備考 |
| ① |  |  |  |  |
| ② |  |  |  |  |
| ③ |  |  |  |  |
| ④ |  |  |  |  |
| ⑤ |  |  |  |  |

**目的外自主事業**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業名 | 事業内容 | 実施時期 | 備考 |
| ① |  |  |  |  |
| ② |  |  |  |  |
| ③ |  |  |  |  |

　※ 自主事業について，その計画等を記入してください。

　※ 目的，内容，実施時期や回数，利用見込み，収支見込み，収益の処分方法など，別途詳細な自主事業企画書を提出してください。

様式第５号

**○年度　自主事業収支計画書**

**１ 自主事業収入** （単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 収入科目 | 金額 | 積算内容 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 収入合計Ａ |  |  |

**２ 自主事業支出** （単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支出科目 | 金額 | 積算内容 |
| 使用料 |  |  |
| 利用料金 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 支出合計Ｂ |  |  |

**３ 自主事業収支差額** （単位：千円）

|  |  |
| --- | --- |
| 収入－支出（Ａ－Ｂ） |  |

※ 科目は必要に応じて追加，修正してください。

　※ 年度ごとにこの様式を作成してください。

様式第６号

**令和７年度～１１年度　自主事業収支計画書**

**１ 自主事業収入** （単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 収入科目 | 金額 | 積算内容 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 収入合計Ａ |  |  |

**２ 自主事業支出** （単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支出科目 | 金額 | 積算内容 |
| 使用料 |  |  |
| 利用料金 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 支出合計Ｂ |  |  |

**３ 自主事業収支差額** （単位：千円）

|  |  |
| --- | --- |
| 収入－支出（Ａ－Ｂ） |  |

※ 科目は必要に応じて追加，修正してください。

様式第７号

**○年度　収支計画書**

**１ 収入** （単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 収入科目 | 金額 | 積算内容 |
| 指定管理料 |  |  |
| 利用料金 |  |  |
| 自主事業収入からの繰入金 |  | （自主事業収支差額） |
| 収入合計 |  |  |

**２ 支出** （単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支出科目 | 金額 | 積算内容 |
| ○○費 |  |  |
| ○○費 |  |  |
| ○○費 |  |  |
| ○○費 |  |  |
| ○○費 |  |  |
| 支出合計 |  |  |

※ 科目は必要に応じて追加，修正してください。

　※ 年度ごとにこの様式を作成してください。

　※ ｢２ 支出｣には，自主事業に係る経費を計上しないでください。

（別途，自主事業収支計画書あり。）

様式第８号

**令和７年度～１１年度　収支計画書**

**１ 収入** （単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 収入科目 | 金額 | 積算内容 |
| 指定管理料 |  |  |
| 利用料金 |  |  |
| 自主事業収入からの繰入金 |  | （自主事業収支差額） |
| 収入合計 |  |  |

**２ 支出** （単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支出科目 | 金額 | 積算内容 |
| ○○費 |  |  |
| ○○費 |  |  |
| ○○費 |  |  |
| ○○費 |  |  |
| ○○費 |  |  |
| 支出合計 |  |  |

※ 科目は必要に応じて追加，修正してください。

　※ ｢２ 支出｣には，自主事業に係る経費を計上しないでください。

（別途，自主事業収支計画書あり。）

様式第９号

**職員配置計画書**

|  |  |
| --- | --- |
| 施設名称 |  |
| 法人(団体)名称 |  |
| 配置職員の職名（職種） | 人数 | （内　　訳） | 資格の有無 | うち確保済み人数 |
| 常勤 | 非常勤 |
| ① | △▽長 |  |  |  |  |  |
| ② |  |  |  |  |  |  |
| ③ |  |  |  |  |  |  |
| ④ |  |  |  |  |  |  |
| ⑤ |  |  |  |  |  |  |
| ⑥ |  |  |  |  |  |  |
| ⑦ |  |  |  |  |  |  |
| ⑧ |  |  |  |  |  |  |
| 合　　計 |  |  |  |  |
| ★ 配置職員の考え方について（上記番号に対応） |
| ① | △▽長 |
| ② |  |
| ③ |  |
| ④ |  |
| ⑤ |  |
| ⑥ |  |
| ⑦ |  |
| ⑧ |  |

※ 事業計画書の勤務ローテーションと配置人数を一致させてください。

様式第１０号

岡山市市民生活局　市民生活部　区政推進課　宛

電話：086-803-1033

FAX：086-803-1875

電子メール：kuseisuishin@city.okayama.lg.jp

※FAX又は電子メール送付後は，お手数ですが受取確認のため上記電話までご連絡ください。

**応募者説明・現地見学会参加申込書**

　岡山市灘崎文化センター指定管理者応募者説明・現地見学会へ参加を申し込みます。

　　日時：令和６年９月１２日（木）午前１０時から

　　場所：灘崎文化センター　研修室１

|  |  |
| --- | --- |
| 住　　　所 |  |
| 法人(団体)名称 |  |
| 連　絡　先 |  |
| 参　加　者役職・氏名 | 役職： | 氏名： |
| 役職： | 氏名： |
| 役職： | 氏名： |

様式第１１号

岡山市市民生活局　市民生活部　区政推進課　宛

電話：086-803-1033

FAX：086-803-1875

電子メール：kuseisuishin@city.okayama.lg.jp

※FAX又は電子メール送付後は，お手数ですが受取確認のため上記電話までご連絡ください。

**質　問　書**

　　年　　月　　日

法人(団体)名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者名：

電話：　　　　　　　　　　ＦＡＸ：

件名：岡山市灘崎文化センター指定管理者指定申請

　次の事項について，回答願います。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 質問事項 | 備考 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

　※ 様式は任意です。

　※ 質問書の受付は，令和６年９月１８日（木）必着とします。

様式第１２号

　　年　　月　　日

　岡山市長　様

　（届出先：市民生活局市民生活部区政推進課）

　　　　　　　　　　　　　　　申請者　　所 在 地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　法人（団体）名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者名

**応募辞退届**

　　　年　　月　　日付けで岡山市灘崎文化センター指定管理者指定申請書を提出しましたが，以下の理由により辞退しますので届け出ます。

|  |  |
| --- | --- |
| 法人（団体）の名称 |  |
| 辞退する理由 |  |
| 担当者 | 氏名所属役職名所在地電話ＦＡＸ電子メール |