（山形県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則）

別記様式第１号

指定管理者の指定申請書

年　　月　　日

山形県知事　吉村　美栄子　殿

申請者

　　　　　　　　　　　　所在地

名　称

代表者氏名

　山形県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第２条の規定により、下記の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。

記

　　　　　　公の施設の名称　　山形県体育館及び山形県武道館

様式１

法　人　等　の　概　要

（令和　　年　月 日現在）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ふりがな  団　体　名 |  | | | | | |
| 所　在　地 | 〒 | | | 電話番号 |  | |
| ＦＡＸ番号 |  | |
| 代　表　者  役職・氏名 |  | | | | | |
| 設立年月日 |  | | | | | |
| 沿　　　革 |  | | | | | |
| 業務内容 |  | | | | | |
| 主な実績 |  | | | | | |
| 財政状況  （過去３年間について記入してください） | 年　　度 | 令和４年度 | 令和５年度 | | | 令和６年度 |
| 総収入 |  |  | | |  |
| 総支出 |  |  | | |  |
| 当期損益 |  |  | | |  |
| 累積損益 |  |  | | |  |
| 応募に関する担当連絡先 | | | | | | |
| 担当部署名 |  | | | 電話番号 |  | |
| 役職名・氏名 |  | | | ＦＡＸ番号 |  | |

様式２

共同企業体申請構成表

令和　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 代表団体 | 団　体　名 |  |
| 所　在　地 | 〒 |
| 代表者役職・氏名 |  |
| 主に担当する業務 |  |
| 構成団体Ａ | 団　体　名 |  |
| 所　在　地 | 〒 |
| 代表者役職・氏名 |  |
| 主に担当する業務 |  |
| 構成団体Ｂ | 団　体　名 |  |
| 所　在　地 | 〒 |
| 代表者役職・氏名 |  |
| 主に担当する業務 |  |

様式３

現地説明会参加申込書

年　　月　　日

山形県観光文化スポーツ部

　　スポーツ振興課長　　殿

　　　　　　　　　　　　所在地

名　称

担当者氏名

電話番号

ＦＡＸ番号

メールアドレス

山形県体育館及び山形県武道館指定管理者に係る現地説明会への参加を下記のとおり申し込みます。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 団　体　名 |  |
| 参加者氏名 |  |
|  |
|  |

様式４－１

山形県体育館及び山形県武道館管理運営業務事業計画書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 整理番号 |  | ※整理番号は事務局で記入します。 |

|  |  |
| --- | --- |
| １ | 施設の管理運営に関する基本方針 |
| （１）　管理運営方針  ア　基本方針（考え方）  イ　施設の設置目的に対する考え方  ウ　施設の平等利用に対する考え方  エ　施設利用に関する調整方法  *（利用申し込みから許可までの流れ、申し込みが重複した等の調整方法等）*  （２）　利用時間、休業日、臨時利用及び休業に関する考え方  *（山形県体育施設条例（以下「施設条例」という。）に掲げる基準の範囲内で、あらかじめ山形県の承認を受けて定めることになります。）*  ア　利用時間  イ　休業日  ウ　臨時利用及び休業 | |

※１　用紙が不足する場合は、継続用紙または別紙を付けてください。

※２　必要に応じて説明資料を添付してください。

様式４－２

山形県体育館及び山形県武道館管理運営業務事業計画書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 整理番号 |  | ※整理番号は事務局で記入します。 |

|  |  |
| --- | --- |
| ２ | 施設の管理運営に関する提案 |
| （１）管理運営に関する収支計画  総括表（内訳については、収支計画書（様式５）のとおり）　　　（単位：千円）   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 年　　度 | 令和８年度 | 令和９年度 | 令和10年度 | 合　計 | | 受託総額  （指定管理料） |  |  |  |  |   （２）　経営方針  ア　収入確保のための方針（考え方）  イ　経費の縮減のための方針（考え方）  （３）　利用者サービス向上に向けた取組み  ア　基本方針（考え方）  イ　利用料金の設定方針と具体的な料金設定（利用料金制を前提とした）  *（施設条例別表で定める使用料の額の範囲内で、あらかじめ知事の承認を受けて定めることになります。）*  （ア）利用料金の設定方針（考え方）  （イ）具体的な料金設定  （ウ）施設の機能や設備活用に対する考え方 | |

※１　用紙が不足する場合は、継続用紙または別紙を付けてください。

※２　必要に応じて説明資料を添付してください。

様式４－３

山形県体育館及び山形県武道館管理運営業務事業計画書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 整理番号 |  | ※整理番号は事務局で記入します。 |

|  |  |
| --- | --- |
| ２ | 施設の管理運営に関する提案 |
| （４）　施設の維持管理  ア　基本方針（考え方）  イ　施設の維持管理の内容  【施設の維持管理計画及び効率化の取組み】  *（施設等の管理に関する各種基準に基づく業務体制等）*  【合宿所宿泊利用（夜間管理）に関する業務】  ウ　施設の安全管理及び利用者の安全管理  【事故予防、防犯・防災対策、感染症防止対策】  *（利用者の安全確保に向けた対策、火災・地震・防犯対策、感染症の予防・拡大防止対策等）*  【事故発生時の対応方法】  *（連絡体制や対応マニュアル、損害賠償に備えた加入予定保険の内容等）* | |

※１　用紙が不足する場合は、継続用紙または別紙を付けてください。

※２　必要に応じて説明資料を添付してください。

様式４－４

山形県体育館及び山形県武道館管理運営業務事業計画書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 整理番号 |  | ※整理番号は事務局で記入します。 |

|  |  |
| --- | --- |
| ２ | 施設の管理運営に関する提案 |
| （５）　利用者の増加を図るための提案  ア　利用者の増加に向けた具体的な取組み  イ　利用促進に向けた広報活動（計画）、地域や関係機関との連携等に係る取組み  ウ　利用者数等の達成目標  （６）　地域との連携等（地域貢献）  ア　地域との関わりが強い活動や地域と一体となった活動等の実施に向けた取組み  【基本方針（考え方）】  【具体的な方策】  イ　管理運営に有益な地域、関係機関、ボランティアとの連携、確保に向けた取組み  *（地域や関係機関との連携体制の構築、管理運営による地域の振興のための提案等）*  【基本方針（考え方）】  【具体的な方策】  ウ　地元企業の参画・活用や地域経済への貢献のための取組  【基本方針（考え方）】  【具体的な方策】 | |

※１　用紙が不足する場合は、継続用紙または別紙を付けてください。

※２　必要に応じて説明資料を添付してください。

様式４－５

山形県体育館及び山形県武道館管理運営業務事業計画書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 整理番号 | |  | ※整理番号は事務局で記入します。 |
| ２ | 施設の管理運営に関する提案 | | | |
| （７）企画事業  *（本施設の効果的な利用を促進し、利用増を図るため、地域利用者のニーズに応じた事業を企画し、提案内容及び収支計画を記載してください。）*  （８）自主事業  *（自主事業（施設の設置目的に沿い、かつ管理業務の実施を妨げない範囲で、自己の責任と費用により実施する事業）の提案がある場合は、提案内容及び収支計画を記載してください。）* | | | | |

※１　用紙が不足する場合は、継続用紙または別紙を付けてください。

※２　必要に応じて説明資料を添付してください。

様式４－６

山形県体育館及び山形県武道館管理運営業務事業計画書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 整理番号 |  | ※整理番号は事務局で記入します。 |

|  |  |
| --- | --- |
| ３ | 運営体制 |
| （１）　運営体制と組織  ア　運営組織（組織図）  *・山形県体育館及び山形県武道館を管理運営する人員体制を組織図（指揮命令系統が分かるもの）により示してください。*  *・各職員の雇用関係（職名、正職員及び臨時職員の別等）、勤務体制等も明示してください。*  *・この組織が運営を行っていくうえで優れている点を示してください。*  　　　※記載例  【組織図】  管理課長　　　　　　　　施設係長　　　　　　　　　総務調整員  　　　 （正職員）　　　　　　　（正職員）　　　　　　　　（嘱託職員）  【勤務体制】  全職員共通　始業時刻8:30～  　　　　　　休日　　週2日　　等  ローテーション勤務とする場合は、現場で業務に従事する職員について参考様式１  「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」を添付してください。  【この組織が運営を行っていくうえで優れている点】  　中核となる職員に、施設運営、施設管理などについて、幅広い知識と  経験を持つ人材を配置しているので、施設運営の安定化を図ることができる。 | |

※１　用紙が不足する場合は、継続用紙または別紙を付けてください。

※２　必要に応じて説明資料を添付してください。

※３　年度により人員に変更がある場合は、年度別に作成してください。

様式４－７

山形県体育館及び山形県武道館管理運営業務事業計画書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 整理番号 |  | ※整理番号は事務局で記入します。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ３ | 運営体制 | | | |
| イ　必要な人材の配置と職能  ・①様式４－５組織図に明示されている職員全てについて示してください。  ・表について、項目の追加等適宜必要に応じて行及び列を追加して記載してください。 | | | | |
| No | 職名 | 担当する業務内容 | 氏名 | 資格、技能、経歴等 |
| 例1 | 管理課長 | ・施設管理運営の総括  ・施設利用者の要望及び苦情対応 | ○山　△男 | 資格：○○管理者  施設管理経験３年以上あり。  施設の管理、運営の面で十分な経験と実績を持つ。 |
| 例2 | 施設係長 | ・施設及び設備の管理  ・施設利用の受付、利用許可承認  ・利用料金の徴収 | 未定  ※３ | 採用条件（○年〇月採用予定）  ・管理経験３年以上  ・○○資格保持者 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 計　　　名 | | | | |

※１　用紙が不足する場合は、継続用紙または別紙を付けてください。

※２　必要に応じて説明資料を添付してください。

※３　具体的な人材が配置未定の職種については、雇用確保の目途、採用の条件（資格、経歴、経験等）を記載してください。

様式４－８

山形県体育館及び山形県武道館管理運営業務事業計画書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 整理番号 |  | ※整理番号は事務局で記入します。 |

|  |  |
| --- | --- |
| ３ | 運営体制 |
| ウ　施設の管理に従事する者の雇用に関する考え方  ≪雇用計画≫   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 分類 | 現在の従業者数※ | | 新たに雇用する従事者 | | |  | うち指定管理業務従事者 |  | 雇用予定地域 | | 正職員 | 人 | 人 | 人 |  | | 正職員  以外 | 人 | 人 | 人 |  |   ※参考様式１「従業者数」と一致させてください。  エ　人材育成・職員研修  【基本方針（考え方）】  *（指定管理者が配置する職員への業務内容のほか危機管理や接遇等に関する研修について）*  【研修状況及び今後の計画】  *（社内及び社外研修、各種講習会への参加状況等）*  オ　共同企業体構成団体の責任・役割分担（申請者が共同企業体の場合のみ記入してください。）  （２）　財務状況の健全性及び金融機関・出資者等の支援体制 | |

※１　用紙が不足する場合は、継続用紙または別紙を付けてください。

※２　必要に応じて説明資料を添付してください。

様式４－９

山形県体育館及び山形県武道館管理運営業務事業計画書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 整理番号 |  | ※整理番号は事務局で記入します。 |

|  |  |
| --- | --- |
| ４ | その他 |
| （１）　利用者要望への対応  ア　利用者ニーズの把握、対応  イ　苦情への対応、体制  （２）　危機管理と情報管理  ア　危機管理  *（緊急時の連絡（危機管理）体制、対応マニュアル及び火災・防災訓練の実施計画等）*  イ　情報管理  【個人情報（保護）に係る取組み】  【情報公開に係る取組み】  　　【公益通報者保護に係る取組み】  （３）県の施策への協力 | |

※１　用紙が不足する場合は、継続用紙または別紙を付けてください。

※２　必要に応じて説明資料を添付してください。