様式１

年　　月　　日

大江町長　　　　　　　　　　　　　　殿

申請者　　所在地

団体名

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

大江町公の施設に係る指定管理者指定申請書

大江町公の施設の管理に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第３条の規定に基づき指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

|  |  |
| --- | --- |
| 施　　設　　名 | 大江町朝日連峰古寺案内センター |

※添付書類

（1）法人等の概要（様式２）

（2）グループ申請構成表（様式３）※グループ申請の場合に提出してください。

（3）指定施設に係る事業計画書（様式４）

（4）指定施設の管理に係る収支計画書（様式５）

（5）団体の組織及び財務の状況を説明する書類

　　□法人登記簿の謄本（法人の場合）

　　□団体の定款、寄附行為、規約その他これらに相当する書類

　　□代表者の身分証明書

　　□財務諸表（最近３事業年度決算期の財産目録、賃借対照表、事業報告書、損益計算書等）

　　□団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類

　　□申込資格に関する申立書（様式６）

（6）前年の国税及び地方税に係る納税証明書（募集開始日以降に交付されたもの）

（7）既に行っている業務（公共施設の管理業務等の実績）の概略等を記載した書類（様式７）

（8）その他町長が必要と認める書類

|  |  |
| --- | --- |
| 連　絡　先 | 担当者：部署・氏名 |

# 様式２

法　人　等　の　概　要

（令和　　年　　月 　日現在）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ふりがな  法人等名称 |  | | | | | | |
| 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 | 年度 | 年度 | | | | 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 |  | | ＦＡＸ番号 | |  | | |
| 氏名 |  | | Ｅ-mail | |  | | |

# 様式３

グループ申請構成表

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４

指定施設に係る事業計画書

|  |  |
| --- | --- |
| 施　設　名 | 大江町朝日連峰古寺案内センター |

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　目 | 計　　　　　　　　　画 |
| １．管理運営に関する基本方針 | ア　管理運営方針  　※記載すべき事項は以下のとおりです。  ・募集要項等を踏まえながら指定管理者として業務を行なっていく上での基本方針  ・アピールポイント  ・施設の平等利用についての考え方  イ　休業日、利用時間（受付時間等）、臨時営業日及び臨時休業日に関する設定方針  　※休業日の設定は、大江町朝日連峰古寺案内センターの設置及び管理に関する条例第５条を基本とし、臨時営業及び臨時休業については、申請者の考え方を記載してください。  　※利用時間については、受付時間や受付方法を記載してください。 |
| ２．施設の管理運営計画 | ※施設設置目的達成のための効果的な方策等を含めた管理計画をお書きください。なお、年度毎に異なる場合は分けて記載してください。  ア　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）  　※指定管理料については、経費縮減を図り、募集要件となっている上限額を超えない金額としてください。  イ　経営方針  　※利用者の増加のための考え方や、経費の縮減を図る考え方を記載してください。  ウ　食の安全性に係る衛生管理の取組み  　※食中毒等の危険性を認識し、より衛生的に施設を維持管理するための取組みを記載してください。  エ　利用者サービスの向上に向けた取組み  　a　基本方針  ※利用者サービスの向上を図るための基本方針を記載してください。  b　自主事業の提案  ※観光案内業務以外で、施設の利用増加につながる取組みや健全な管理運営につながる自主事業の実施を予定している場合は、事業内容を記載してください。  C　利用料金の設定方針と具体的な利用料金  ※利用料金（宿泊料、物品売上金、自主事業がある場合は自主事業の利用料金を含む）の設定についての考え方と具体的な利用料金を記載してください。  　※利用料金については、指定管理者の収入となることから、指定管理料の上限金額の範囲内で健全な管理運営ができるように設定することとし、利用者の負担軽減と産業活性化の面からできるだけ低額としてください。  【利用料金表】   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 項　　目 | 利用料金 | 備　　考 | | 駐車場協力金 | 円 |  | | 宿泊料 | 円 |  | | 物品売上金 | 円 |  | | ○○○料（自主事業） | 円 | ○○に関する利用料金 |   オ　施設及び設備の維持管理  　a　基本方針  　※施設及び設備の維持管理に係る基本的な考え方を記載してください。  　b　維持管理の内容  　※施設及び設備の維持管理をどのように実施するのか、保守点検等の実施体制を含めて記載してください。  　c　施設及び利用者の安全管理  　※事故予防、防火等の対策など、施設や利用者の安全確保に向けた取組みを記載してください。  カ　技術の習得など人材育成に係る研修  　※技術の習得のための研修など人材育成を実施する場合は、その内容について具体的に記載してください。 |
| ３．人員の配置計画 | ※施設の管理運営に伴う人員の配置計画、雇用関係（正職員、臨時職員等）、勤務時間等管理体制に、配置を予定している氏名、年齢、資格等を含めて記載してください。  ア　運営組織（組織図）  　※記載例    　　管理責任者　　　　 　　　　　 従業員（正職員）  （正職員・食品衛生責任者）　　　≪常勤≫  　　≪常勤≫  　　　　　　　　　　　　　　従業員（臨時職員）  　　　　　　　　　　　　　≪臨時：○○シーズンのみ勤務≫  　　　　　　　　　　　　　　清掃員（臨時職員）  　　　　　≪臨時：○時間勤務≫  【勤務体制】  ・勤務時間　　8：30～17：15（正職員）  　　　　　　　8：30～17：15（臨時職員）  　　　　　　　10：00～12：00（清掃員：平日午前のみ勤務）  　　・休　　日　　正職員については、週休2日を基本とし、休業日は休日とする。（臨時職員は○○日のみ勤務）  イ　人材の配置と職能  ※アの組織図に記載した職員について記載してください。   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № | 職　　　名 | 担当する業務内容 | 氏　名 | 資格、技能、経歴等 | | 1 | 管理責任者 | ・施設の管理運営の総括  ・施設利用者等の要望及び苦情対応  ・食事提供による衛生管理 | ○○　○○ | ・○○施設の施設管理経験○年  ・○○施設の食品衛生責任者○年 | | 2 | 従業員 | ・施設作業全般（観光案内業務含み） | ○○　○○ | ○○施設で観光案内経験○年 | | 3 | 清掃員 | ・施設清掃作業（駐車場含み） | ○○　○○ | ○○資格有 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | 計　○名 | | | | | |
| ４．案内情報発信業務計画 | ※朝日連峰登山者等への山岳情報案内、登山計画の対応方法や町の観光案内、情報発信に対する対応方法について記載してください。 |
| ５．ネイチャーセンター、山岳ガイド等業務の実績 | ※山岳関連の業務実績等があれば、記載してください。 |
| ６．緊急の場合（災害、事故等）の対応 | ※緊急の場合の対応策、連絡体制や連絡方法等について記載してください。 |
| ７．要望や苦情に対する対応 | ※利用者等からの要望や苦情に対する対応方法を記載してください。 |
| ８．個人情報の保護対策 | ※個人情報保護のための対策について記載してください。 |
| ９．その他の事項 | ※地域や関係機関との連携、その他特記事項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６

令和元年　　月　　日

大江町長　　　　　　　　　　殿

申請者

　　　　　　　　　　　　　　　　　所　在　地

　　　　　　　　　　　　　　　　　名　　　称

　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　（記名押印又は署名）

大江町朝日連峰古寺案内センター指定管理者の指定申請に係る申立書

　大江町朝日連峰古寺案内センター指定管理者の指定申請にあたり、法人その他の団体又はその代表者（複数の法人等によりグループを構成して申請する場合は、その構成員。）は、下記のとおりであることを申し立てます。

※提出にあたっては、□に✓点を記入してください。

記

□　１　国内に主たる事務所、住所を有している。

□　２　地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の４（同条を準用する場合を含む。）の規定により、本町における一般競争入札又は指名競争入札の参加を制限されていない。

□　３　大江町から指名停止措置を受けていない。

□　４　国税及び地方税を滞納していない。

□　５　会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づく更正又は再生手続きをしていない。

□　６　法人等の代表者等（法人の場合は法人の役員（非常勤役員を含む。）、支配人及び

営業所の代表者、団体の場合は理事等法人の場合と同様の責任を有する者を含む。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第６号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から５年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）でない。

□　７　暴力団員等がその事業活動を支配していない。

□　８　暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用するおそれ

がない。

様式７

公共施設に係る管理実績

|  |  |
| --- | --- |
| 地方公共団体名 |  |
| 施設名 |  |
| 管理業務の内容 | （具体的な管理内容を記入ください。） |
| 管理実績 | 年　　月　　日　～　　　　年　　月　　日 |
| 委託料 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 地方公共団体名 |  |
| 施設名 |  |
| 管理業務の内容 | （具体的な管理内容を記入ください。） |
| 管理実績 | 年　　月　　日　～　　　　年　　月　　日 |
| 委託料 |  |

※県内の公共施設に係る管理の実績をご記入ください。

様式８

質問書

年　　月　　日

所　在　地

団　体　名

代表者氏名

　大江町朝日連峰古寺案内センターの指定管理者の応募に関して、次のとおり質問書を提出します。

|  |  |
| --- | --- |
| 質問事項 | 質問内容 |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 連絡先 | 担当者：部署：氏名  電話番号：（　　　　）　　　－ |
| 回答方法 | （いずれか一つを選択してください。）  □　郵送（住所：〒　　　－　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  □　ＦＡＸ（ＦＡＸ番号：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  □　電子メール（メールアドレス：　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

※ＦＡＸ又は電子メールで送付される場合には、通信確認をお願いします。

※質問書の受付は令和７年１１月２６日（水）～令和８年１月２３日（金）午後５時までです。

※問い合わせ先／山形県大江町地域振興課観光振興係

〒990-1101山形県西村山郡大江町大字左沢882-1

TEL 0237-62-2139　FAX 0237-62-4736　E-Mail kanko@town.oe.yamagata.jp