

大内峠一字観公園

指定管理者指定申請関係書類

団 体 名	
-------	--

申請書類

番号	申請書類名	様式番号	チェック	備考
1	公の施設に係る指定管理者指定申請書	様式第1号		
2	公の施設に係る指定管理者指定申請申立書	様式第2号		
3	事業計画書	様式第3号		
4	施設管理及び事業運営経費の収支計画書	様式第4号		
5	指定管理料算出シート（人件費算出資料）	様式第4-1号		
6	法人（団体）の概要書	様式第5号		
7	申請資格がある旨の誓約書（法人等）	様式第6号		
8	共同事業体協定書兼委任状	様式第7号		
9	共同事業体連絡先一覧	様式第8号		
10	募集説明会参加申込書	様式第9号		
11	質問書	様式第10号		
12	辞退届	様式第11号		
13	確約書	様式第12号		
14	登記簿謄本（法人以外の団体の場合は、代表者の身分証明書）	—		
15	定款等	—		
16	役員名簿	—		
17	団体概要に関する書類（団体の事業計画書及び事業報告書等）	—		
18	納税証明書	—		
19	貸借対照表及び損益計算書等	—		
20	現在の組織、人員体制を示す書類（人員表等）	—		
21	情報公開規程及び個人情報保護規定等	—		
22	マニュアル関係（作成している場合のみ）	—		

* 正本1部、副本1部（副本は複写可）を提出すること。

* 該当する項目にレ点（チェック欄）を記入すること。

様式第1号(第4条関係)

公の施設に係る指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

与謝野町長 様

法人・団体名
法人・団体住所
代 表 者 名 ㊞

大内峠一字観公園に係る指定管理者の募集について、下記のとおり申請します。

記

1 施設の名称及び所在地

施 設 の 名 称	大内峠一字観公園
施 設 の 所 在 地	与謝野町字弓木小字坂尻 3 2 1 1 番地

2 申請書類

- (1) 公の施設に係る指定管理者指定申請申立書(様式第2号)
- (2) 管理を行う公の施設の事業計画書
- (3) 施設管理及び事業運営経費の収支計画書
- (4) 法人(団体)の概要書
- (5) 申請資格がある旨の誓約書(法人等)
- (6) 法人登記事項証明書(※募集要綱の配布開始日以降に交付されたものに限る。)
 ※非法人の場合代表者の身分証明書
- (7) 団体の定款、規約その他これらに相当する書類
- (8) 団体の役員名簿
- (9) 団体概要に関する書類(団体の事業計画書及び事業報告書等)
- (10) 国税及び地方税の納税証明書(※募集要綱の配布開始日以降に交付されたものに限る。)
- (11) 団体の経営状況を記載した書類
- (12) 団体の組織、人員体制を示す書類
- (13) 規程、マニュアルその他これらに類する書類
- (14) その他町長が必要と認める書類

3 担当者連絡先

--

様式第2号(第4条関係)

公の施設に係る指定管理者指定申請申立書

令和 年 月 日

与謝野町長 様

法人・団体名

法人・団体住所

代 表 者 名

㊞

大内峠一字観公園の指定管理者の募集に係る申請書類について、下記のとおり申し立てます。

記

申請書類のうち、該当のないものについては以下のとおりです。

(該当のない申請書類の名称)

(該当のない理由)

大内峠一字観公園
事業計画書

団体名 _____

大内峠一字観公園指定管理者制度に係る事業計画書

(1) 管理運営に関する事項

① 施設の設置目的を踏まえた総合的な管理運営方針

大内峠一字観公園の設置目的を踏まえた総合的な管理運営の方針について記入してください。

A4 表 1 ページ以内、書体サイズ 11.0 ポイントで記述してください。

② 管理運営意欲・抱負・理念等

大内峠一字観公園の管理に向けた参加意欲及び抱負・理念等を記入してください。

※これまでの管理運営の結果をどのように評価・分析し、指定期間における管理運営につなげていくかについて提案してください。

A4 表 1 ページ以内、書体サイズ 11.0 ポイントで記述してください。

③ 施設の維持管理の考え方

ア 施設の的確な維持管理と管理水準向上のための方策について記入してください。

イ 業務の一部を委託する場合、具体的な委託業務内容、指定管理者としての点検方法、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。

書体サイズ 11.0 ポイントで記述してください。

④ 危機管理・安全対策について

ア 通常時からの安全対策（日常の警備及び事故防止、防災対策）について具体的に記入してください。

イ 施設内の事故発生時等における危機管理（緊急時の連絡体制、役割分担等）について具体的に記入してください。

書体サイズ 11.0 ポイントで記述してください。

- ⑤ 個人情報の保護について
個人情報の管理体制について記入してください。

A4 表 1 ページ以内、書体サイズ 11.0 ポイントで記述してください。

＜付属資料＞ 個人情報に関する規定や管理体系図等

(2) 事業実施に関する事項

① 施設の運営に係る考え方及び運営計画

目的にあった効果的な運営の基本的な考え方や運営計画について記入してください。

(どのような計画で運営をするのか具体的に記入してください。)

A4 表 1 ページ以内、書体サイズ 11.0 ポイントで記述してください。

② 自主事業の取組みについて

実施計画及びその具体的内容（事業名、実施内容、対象者、時期、経費負担など）を記入してください。

自主事業について記入してください。

※町から提案を求めています大内峠一字観公園を活用した利用目的に相応しい事業（多目的広場を活用したイベントの実施）について自由な発想で提案してください。その他施設の効用が上がる事業を自由な発想で提案してください。

書体サイズ 11.0 ポイントで記述してください。

③ 委託業務内容

施設管理運営業務の一部を委託する場合、具体的な委託業務内容について記入してください。

A4 表 1 ページ以内、書体サイズ 11.0 ポイントで記述してください。

④ 効果的な集客対策

効果的な集客対策について具体的に記入してください。

ア 広報手段、広報活動

※現状維持にとどまらない積極的な誘客のための広報手段について提案してください。

イ ターゲットを踏まえた効果的な宣伝方法

※現状維持にとどまらない積極的な誘客のための広報手段について提案してください。

ウ 施設利用者のデータの活用

※施設の稼働実績と入込客の実績データの調査方法及び活用方法について具体的に提案してください。

エ 施設の特性や立地条件などの活用方法

書体サイズ 11.0 ポイントで記述してください。

⑤ 利用者に対するサービスの質の確保及び向上の方策

利用者に対するサービスの質の確保及び向上の方策について記入してください。

ア 利用者ニーズの把握と運営面への反映方法
イ 接客、利用指導など業務管理マニュアル等の適切なサービス提供の方策
ウ サービス全般について定期的に評価し、改善に結び付ける方策
エ その他サービス向上の方策

書体サイズ 11.0 ポイントで記述してください。

⑥ 効率的な管理運営の考え方

[大内峠一字観公園](#)の特性と課題を踏まえ、効率的な管理運営の考え方について記入してください。

ア 効率的な管理の考え方について記入してください。

イ 効率的な運営の考え方について記入してください。

ウ その他効率的な事業実施の考え方について記入してください。

書体サイズ 11.0 ポイントで記述してください。

(3) サービス提供体制に関する事項

① 本部と現地の管理体制（責任体制）

業務を実施するための管理体制について記入してください。また、本部と現地との業務実体制（業務、人員配置等）がある場合、組織図や一覧表等で記入してください。

A4 表 1 ページ以内、書体サイズ 11.0 ポイントで記述してください。

② 現地要員の配置計画

組織図や一覧表等で記入（有資格者の配置が必要な場合は有資格者である旨を記入してください。）するとともに、勤務ローテーションを別表で示してください。また、必要な人員の任用計画を記入してください。

A4 表 1 ページ以内、書体サイズ 11.0 ポイントで記述してください。

③ 人材の育成計画

施設の管理運営に携わる職員の研修計画等について記入してください。

※施設を継続的に運営してくための若手を中心とした人材育成の方策について提案してください。

A4 表 1 ページ以内、書体サイズ 11.0 ポイントで記述してください。

④ 平等な利用の確保の方策

公の施設として利用者への平等な対応の方策（障害のある方への配慮・対応など）について記入してください。

A4 表 1 ページ以内、書体サイズ 11.0 ポイントで記述してください。

⑤ トラブル、苦情処理の方策

トラブル、苦情処理等の方策について記入してください。

A4 表 1 ページ以内、書体サイズ 11.0 ポイントで記述してください。

(4) その他施設固有の性質等による審査項目に関する事項

① 地域や関係団体との連携

施設の管理運営に当たり、地域や関係団体との連携の考え方について記入してください。

A4 表 1 ページ以内、書体サイズ 11.0 ポイントで記述してください。

② 環境への配慮について

環境配慮に向けた考え方及び取組みについて具体的に記入してください。

A4 表 1 ページ以内、書体サイズ 11.0 ポイントで記述してください。

施設管理及び事業運営経費の収支計画書

施設名： 大内峠一字観公園
期 間： 令和 年 月 日～令和 年 月 日

(単位：円)

項目		年度	年度	年度	年度	年度	計	内 訳
内容								
収入の部	事業収入	利用料金収入					0	
		指定事業・提案型指定事業収入					0	
		指定管理料					0	
		その他					0	
	事業収入計 (A)		0	0	0	0	0	
指定管理業務	人件費	年間人件費					0	
		人件費計 (a)	0	0	0	0	0	
	事務費	報酬					0	
	事務費	報償費					0	
	事務費	旅費					0	
	事務費	需用費					0	
	事務費	役務費					0	
	事務費	保険料					0	賠償責任保険
	事務費	委託料					0	
	事務費	使用料及び賃借料					0	
	事務費	負担金、補助及び交付金					0	
	事務費	公課費					0	
	事務費計 (b)		0	0	0	0	0	
	管理費	需用費					0	
	管理費	役務費					0	
	管理費	委託料					0	
	管理費	使用料及び賃借料					0	
	管理費	原材料費					0	
	管理費	備品購入費					0	
	管理費計 (c)		0	0	0	0	0	
	事業費	指定事業・提案型指定事業費					0	
	事業費計 (d)		0	0	0	0	0	
	支出の部合計 (B) = (a) + (b) + (c) + (d)		0	0	0	0	0	
	指定管理業務収支差引 (C) = (A) - (B)		0	0	0	0	0	
指定管理業務以外	収入の部	業務外収入					0	
	支出の部	業務外支出					0	
	自主事業①収支差引 (e)		0	0	0	0	0	
	収入の部	業務外収入					0	
	支出の部	業務外支出					0	
	自主事業②収支差引 (f)		0	0	0	0	0	
	事業外収支差引 (D) = (e) + (f)		0	0	0	0	0	
	収支 (E) = (C) + (D)		0	0	0	0	0	

※ 新たな内容を入力される場合はセルを追加し、不要な場合はセルを削除してください。

〇指定管理者人件費算出シート(指定管理料算出根拠)

団 体 名		指定管理施設名	
		大内峠一字観公園	

	職 種	正 規 臨時 委託等	業務内容	1か月当たりの人件費／人				期間 (月)	B=A×月数	左記のほか特別に支払われる給与がある場合その金額・③	左の算出根拠	年間人件費 B+③
				平均給与月額・① (基本給、諸手当含む)	左の算出根拠	社会保険料等・②	A=①+②					
職員A							0		0			0
職員B							0		0			0
職員C							0		0			0
職員D							0		0			0
職員E							0		0			0
職員F							0		0			0
職員G							0		0			0
職員H							0		0			0
職員I							0		0			0
職員J							0		0			0
合 計				0		0	0		0	0		0

※新規に指定管理する施設における1人当たりの人件費については、与謝野町が指定管理している同種・類似施設の指定管理料や他の自治体の同種施設の指定管理料などを参考とすることとし、参考となる施設がない場合には京都府人事委員会が実施する職種別民間給与実態調査の事務係員、技術係員の「平均給与月額(時間外手当を除く)」を上限とする。

【記入例】

	職 種	正 規 臨時 委託等	業務内容	1か月当たりの人件費／人				期間 (月)	B=A×月数	左記のほか特別に支払われる給与がある場合その金額・③	左の算出根拠	年間人件費 B+③
				平均給与月額・① (基本給、諸手当含む)	左の算出根拠	社会保険料等・②	A=①+②					
例A	事務係員	正規	受付業務、経理業務、その他庶務全般	275,000	京都府人事委員会による平成21年度職種別民間給与実態調査の値を参考に算出。 (時間外手当除く)	38,835	313,835	12	3,766,020	0		3,766,020
例B	用務員	臨時	施設の管理(2h)、施設内外清掃(2h)、事務係員の補助業務	58,000	@ 725 (町臨時職員単価) × 4h × 20日	11,250	69,250	12	831,000	0		831,000
合 計				333,000		50,085	383,085		4,597,020	0		4,597,020

様式第 5 号

法人（団体）の概要書

団 体 名				
所 在 地	〒			
代 表 者 氏 名				
	TEL		FAX	
設 立 年 月 日	年 月			
沿 革				
業 務 内 容				
主 な 実 績				
財政状況（千円）	項 目	年度	年度	年度
（直近３年間に ついて記入して ください。） ※公益法人等は これに準じて記 入してください。	総 収 益			
	総 費 用			
	当 期 損 益			
	累 積 損 益			
応募に関する担当連絡先				
氏 名		部署・職名		
TEL		FAX		Mail

※既存のものでも可。ただし、時系列で記載し、事業内容について具体的に記載されているもの。

※グループでの応募の場合は、構成団体全てについて提出してください。

様式第6号

申請資格がある旨の誓約書（法人等）

大内峠一字観公園に係る指定管理者指定申請を行うに当たり、下記に記載した事項は事実
に相違ありません。

与謝野町長 様

令和 年 月 日

法人・団体名

法人・団体住所

代 表 者 名

㊞

記

- 1 大内峠一字観公園指定管理者募集要項「申請資格・申請条件に関する事項」については、
いずれも満たしています。

様式第7号

共同事業体協定書兼委任状

令和 年 月 日

与謝野町長 様

共同事業体名

代表者所在地

商号等

(印)

職氏名

(印)

件 名	大内峠一字観公園指定管理者の募集
-----	------------------

上記件名の募集に参加するため、募集要項に基づき、共同事業体を結成し、与謝野町との間における下記事項に関する権限を代表に委任して申請します。

なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成団体は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、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称	
共同事業体の代表者 (受任者)	<代表構成団体> 所在地 商号等 職・氏名 (印) (印)
共同事業体事務所所在地	
共同事業体の構成団体 (委任者)	<代表構成団体> 所在地 商号等 職・氏名 (印) (印)
	<代表構成団体> 所在地 商号等 職・氏名 (印) (印)
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	令和 年 月 日から当該指定管理者の指定終了後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場合は直ちに解散します。また、当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に与謝野町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。
委 任 事 項	1 指定管理者の指定の申請に関する件 2 協定締結に関する件 3 経費の請求受領に関する件 4 契約に関する件
そ の 他	1 本協定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 この協定書に定めのない事項については、構成団体全員により協議することとします。

(備考) 共同事業体を結成して公募に参加する場合はこの様式を提出してください。また、共同事業体の構成団体の数が3者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

共同事業体連絡先一覧

	構成団体		役割分担
代 表 者	団 体 名		
	所 在 地		
	代 表 者		
	連 絡 先	Tel FAX	
	団 体 名		
	所 在 地		
	代 表 者		
	連 絡 先	Tel FAX	
	団 体 名		
	所 在 地		
	代 表 者		
	連 絡 先	Tel FAX	
	団 体 名		
	所 在 地		
	代 表 者		
	連 絡 先	Tel FAX	
	団 体 名		
	所 在 地		
	代 表 者		
	連 絡 先	Tel FAX	

様式第9号

募集説明会参加申込書

令和 年 月 日

団 体 名 _____

所 在 地 _____

担当者^ふ氏^り名^が _____

所属・職名 _____

電 話 番 号 _____

F a x _____

E - m a i l _____

次の施設の指定管理者の募集説明会への参加を下記のとおり申し込みます。

施設名 大内峠一字観公園

団 体 名	
参加者氏名	

* この申込書は、募集説明会開催の前日、正午までに産業観光課に届くように提出してください。

様式第10号

施設名：大内峠一字観公園

質 問 書

団体の名称 _____

担当者名 _____

連絡先（電話）

（F A X）

（E-Mail）

質 問 項 目	質 問 内 容
（質問の対象となる募集要項の該当頁を記入してください）	

様式第11号

辞 退 届

令和 年 月 日

法人・団体名

法人・団体住所

代 表 者 名

㊞

次の施設の指定管理者指定の申請を辞退します。

施設名 大内峠一字観公園

～担当者連絡先～

ふり 氏	がな 名			
部署・職名				
電 話 番 号		F a x		

