（様式第１号）

指定管理者指定申請書

令和元年　　月　　日

長野県教育委員会 　殿

主たる事務所の所在地

申請者　団体の名称

代表者氏名

長野県山岳総合センターの指定管理者の指定を受けたいので、長野県山岳総合セ

ンター条例第７条の規定により申請します。

（備考）２以上の団体が共同して申請する場合は、これらの団体の代表者がそれぞれ主たる事務所の所在地及び団体の名称等を記載し、記名押印した書類（様式第１―２号）を添付すること。

（様式第１－２号）

グループ構成員表

　　令和元年　　月　　日現在

グループ名：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 代表団体 | 主たる事務所の  所在地 |  |
| 団体等の名称 |  |
| 代表者職氏名 |  |
| 主に担当する業務 |  |
| 構成団体Ａ | 主たる事務所の  所在地 |  |
| 団体等の名称 |  |
| 代表者職氏名 |  |
| 主に担当する業務 |  |
| 構成団体Ｂ | 主たる事務所の  所在地 |  |
| 団体等の名称 |  |
| 代表者職氏名 |  |
| 主に担当する業務 |  |

※代表団体は、「構成団体」欄へも記載（再掲）してください。

※グループの規約等（規約等が締結前の場合は案でも可。）を添付すること。

※様式が不足する場合は、コピーしてください。

（様式第２号）

事　業　計　画　書

|  |
| --- |
| 山岳総合センターの管理運営・事業展開について、募集要項（仕様書、資料集）を踏まえ以下の事項に沿って具体的に記載してください。別途資料等を活用いただいても結構です。 |

１　山岳総合センター運営のための基本方針

別冊１「管理業務仕様書」中、「第３ 管理運営の基本的な考え方」を踏まえ、センターの機能をより効果的に発揮するための基本方針や達成目標を示してください。

２　施設設備の管理の考え方とその方法

施設設備の管理に対する考え方及び効率的に管理運営するための方法等を示してください。

また、他の事業者等に業務を委託する場合は、再委託予定調書（様式第７号）を作成するとともに託した業務の執行管理についても示してください。

（1）施設・設備の維持管理の考え方

（2）効率的な管理運営方法

（3）再委託先選定方法

（4）再委託業務の執行管理方法

３　利用者の平等な利用確保など、利用許可に関する考え方とその方法

４　山岳総合センターの設置目的を達成するための事業計画及び収支計画

別冊１「管理業務仕様書」中、「第３　管理運営の基本的な考え方」及び「第５　指定管理者が行う業務の範囲及び内容の２(3)山岳に関する研究及び調査並びに山岳における野外活動に関する教育事業及び普及事業の企画及び実施に関する業務（別記３、別記４）」に従って実施する以下事業について、そのねらい、対象者、費用負担等及び利用拡大についての基本的な考え方を示してください。

あわせて、事業区分別の事業計画及び収支計画（様式第３－１号～第３－６号）を作成してください。

（1）研究及び調査等

ア 研究・調査

イ 相談・援助

ウ その他

（2）教育・普及事業

ア 安全登山

　 イ 野外活動

（3）利用事業

（4）経費節減のポイント

経費縮減面でのポイントを具体的に示してください。

５　利用者のサービスを向上させるための方策

（1）サービスの向上を図るための具体的手法

　 ア 利用料金の設定

利用料金の設定とその考え方及び妥当性、利用料金の減免等の提案があれば示してください。

　 イ 休館日及び利用時間の設定

休館日及び利用時間の設定について、提案があれば示してください。

ウ 利用者のニーズ把握等、サービス向上に向けた取組

利用者のニーズの把握方法、外部意見の聞き取り機会の設置、サービス向上に向けた取組計画を示してください。

エ 利用者等からのクレーム対応方法

（2）利用者の確保、増加を図るための具体的手法

ア 目標とする利用者数

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 令和２年度 | 令和３年度 | 令和４年度 | 令和５年度 | 令和６年度 |
| 主催事業 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| 利用事業 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |

イ 広報活動

利用促進を図るための広報の方法、広報計画を示してください。

ウ 山岳等関係団体との連携

山岳等関係団体との協調・連携の考え方とその方法を示してください。

６　実施体制

（1）職員配置及び勤務体制

業務を遂行するための具体的な実施体制について、職員配置計画書（様式第４号）を作成するとともに、職員の基本的な配置の考え方及び勤務体制（各種業務のシフト）を示してください。

（2）採用計画

配置計画に記載した職員を現に雇用していない場合は、必ずその採用計画（採用時期、採用条件など）、確保の方策について示してください。

（3）職員研修・能力開発

施設の管理運営を円滑に進めていくために、職員の研修・能力開発の計画を具体的に示してください。

７　危機管理対策・個人情報管理対策・環境保全対策など

（1）危機管理

災害時その他緊急時の対応を示してください。また、連絡系統図（個人名は不要）を添付してください。

（2）情報管理

個人情報保護のための対策を示してください。

（3）環境保全

環境負荷軽減の対策を示してください。

８　その他の提案

上記以外の項目で、長野県山岳総合センターの管理運営に当たり、計画している企画等があれば提案してください。

９　法人等の財務状況

添付書類の財務諸表について簡潔に説明してください。

10　業務実績

センターを含む類似施設の管理実績を類似業務実績一覧（様式第５号）に記載してください。

また、貴団体が持っている管理運営業務に関する技術、手法等でアピールしたい事項があれば示してください。

（様式第４号）

職　員　配　置　計　画　書

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職　名 | 担当業務内容 | 能力、資格、  実務経験年数等 | 雇用形態 | | | |
| 常勤職員  ( )内は正規職員 | パート職員 | 臨時職員 | 左記以外の職員 |
|  |  |  | （　　） |  |  |  |
|  |  |  | （　　） |  |  |  |
|  |  |  | （　　） |  |  |  |
|  |  |  | （　　） |  |  |  |
|  |  |  | （　　） |  |  |  |
|  |  |  | （　　） |  |  |  |
|  |  |  | （　　） |  |  |  |
|  |  |  | （　　） |  |  |  |
|  |  |  | （　　） |  |  |  |
|  |  |  | （　　） |  |  |  |
|  |  |  | （　　） |  |  |  |
|  |  |  | （　　） |  |  |  |
|  |  |  | （　　） |  |  |  |
|  |  |  | （　　） |  |  |  |
|  |  |  | （　　） |  |  |  |

（注）１ 勤務のローテーションについて、標準となる１か月分について作成願います。（任意様式）

２ 山岳総合センターにおける組織体制（職位・人数）を図解してください。（任意様式）

３ 常勤職員とは概ね1日8時間、1週間を通じて40時間程度勤務される職員とします。

パート職員は常勤以外の職員で、年間をとおして勤務される職員とします。

臨時職員は、常勤職員、パート職員以外で、短期で雇用される職員とします。

４ 様式が不足する場合は、コピーしてください。

（様式第５号）

類　似　業　務　実　績　一　覧

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務名 | 業務内容 | 備　考 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

（注）１ センター含む類似施設の管理実績について、過去３カ年程度の主要なものを記載してく

ださい。

　　　２ 業務内容欄には、施設管理業務の概要（施設の所在地・規模（宿泊定員など）、受注額、

　　　　 発注者、期間、共同企業体の場合はその内容、職員の配置体制（人数、雇用形態など））

について簡潔に記載願います。

　　　３ 様式が不足する場合は、コピーしてください。

（様式第６号）

団　体　概　要　書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 本社又は本部 | 団体の名称 | |  | | 資本金又は基本財産 | |  | |
| 所在地 | |  | | 電話番号 | |  | |
| 代表者氏名 | |  | | ﾌｧｸｼﾐﾘ番号 | |  | |
| 設立年月日 | |  | | 従業員数 | | (　　年　　月現在) | |
| 長野県内の事務所（ある場合） | 名称 | |  | | | | | |
| 所在地 | |  | | 電話番号 | |  | |
| 代表者氏名 | |  | | ﾌｧｸｼﾐﾘ番号 | |  | |
| 設立年月日 | |  | | 従業員数 | | (　　年　　月現在) | |
| 沿　革 | | |  | | | | | |
| 業務内容 | | |  | | | | | |
| 財務状況  （単位：千円） | | | 年　 度 | 平成28年度 | 平成29年度 | | | 平成30年度 |
| 総 収 入 |  |  | | |  |
| 総 支 出 |  |  | | |  |
| 当期損益 |  |  | | |  |
| 累積損益 |  |  | | |  |
| 連絡先 | | 氏名 |  | | | 電話番号 | |  |
| 部署・職名 |  | | | ﾌｧｸｼﾐﾘ番号 | |  |
| Eﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ |  | | | | | |

（注）１ 団体の概要を示すパンフレット等があれば添付願います。

（注）２ ２以上の団体が共同して申請する場合は、各々の団体の概要について記載してください。

（様式第７号）

再　委　託　予　定　調　書

|  |  |
| --- | --- |
| 業　務　名 | 再　委　託　す　る　理　由 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

（注）１ 再委託とは、指定管理者として受託した業務について、その一部を他の事業者にさらに

業務委託することです。

　　　２ 様式が不足する場合は、コピーしてください。

（様式第８号）

誓　　約　　書

　　令和元年　　月　　日

長野県教育委員会　　　　殿

主たる事務所の所在地

申請者　団体の名称

代表者の氏名　　　　　　　　　　　　印

　長野県山岳総合センターの指定管理者の申請を行うに当たり、下記について真実に相違ありません。

記

１　長野県山岳総合センター指定管理者募集要項の応募資格を満たしています。

２　提出した申請書類には、虚偽又は不正はありません。

（様式第９号）

質問票（施設名：長野県山岳総合センター）

|  |  |
| --- | --- |
| 団　 体　 名 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 電 話 番 号 |  |
| ﾌｧｸｼﾐﾘ番号 |  |
| 電子ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 資料名・ページ |  |
| 質　問　表　題 |  |
| 質　問　要　旨 |  |

（様式第10号）

現地説明会参加申込書

令和元年　　月　　日

主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の氏名

　長野県山岳総合センターの現地説明会への参加を下記のとおり申し込みます。

１　参加者

|  |  |
| --- | --- |
| 役　　職　　名 | 氏　　　　　名 |
|  |  |
|  |  |

※原則として参加者数は２名以内とします。

２　連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| 担当者氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| ﾌｧｸｼﾐﾘ番号 |  |
| 電子ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ |  |