|  |
| --- |
| **道の駅　なないろ・ななえ指定管理者　応募等様式集** |
| 【目　　　次】 |
| **（　　様　式　　１　）** | **指定管理者指定申請書** |
| **（　　様　式　　２　）** | **管理に係る事業計画書** |
|  | **（様式２－①）** | １. 施設の目的達成のための基本方針 |
|  | **（様式２－②）** | ２. 平等利用の確保 |
|  | **（様式２－③）** | ３. 施設の効果的運営と経費節減 |
|  | **（様式２－④）** | ４. 事業計画を安定し遂行するための管理体制 |
|  | **（様式２－⑤）** | ５. 利用者の声が反映される管理運営 |
|  | **（様式２－⑥）** | ６. 緊急時の対応 |
|  | ７. 個人情報保護 |
|  | **（様式２－⑦）** | ８. 環境保護や福祉に対する取組み |
|  | ９. 団体の社会貢献活動 |
| **（様式２－⑧）** | １０. 団体の概要 |
| **（様式２－⑨）** | １１. 施設の特性を生かした管理 |
| **（様式２－⑩）** | １２. 収支計画書【管理業務】の基本的考え方 |
| **（　　様　式　　３　）** | **管理に係る事業提案書** |
|  | **（様式３－①）** | １．自主事業提案書 |
| **（　　様　式　　４　）** | **管理に係る収支計画書** |
|  | **（様式４－①）** | １. 収支計画書【管理業務】 |
|  | **（様式４－②）** | ２. 収支計画書【自主事業】 |
|  | **（様式４－③）** | ３. 収支計画書【　　　　】 |
|  | 　　応募等様式集　　記入要領 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**（様式１）**

指定管理者指定申請書

　　年　　月　　日

　七飯町長　　杉　原　　　太　　　様

住　所

申請者　 名　称　　　　　　　　　　　　　　㊞

代表者職氏名

電話番号

　七飯町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第３条の規定により、次のとおり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。

記

１　施設の名称及び所在地

|  |  |
| --- | --- |
| 施設の名称 | 道の駅　なないろ・ななえ |
| 施設の所在地 | 亀田郡七飯町字峠下３８０番地２ |

２　提出書類

□(１) 道の駅の管理に係る事業計画書

□(２) 道の駅の管理に係る事業提案書

□(３) 道の駅の管理に係る収支計画書

□(４) グループ応募構成届（グループ応募の場合のみ）

□(５) その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

●上記提出書類のほかに、七飯町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則第４条に規定する必要書類については、応募登録申込書提出時に添付した関係書類を以って提出したものとします。

※提出する書類にレ点を記入すること。

３　担当者連絡先

|  |
| --- |
|  |

**（様式２）**

|  |
| --- |
|  |
|  |
| 道の駅　なないろ・ななえの |
|
| 管理に係る事業計画書 |
|
| 申請年月日 |  |
| 団体名 |  |
|  | 代表者名 |  |
|  | 本店（本拠）所在地 |  |
|  | 町内事務所所在地 |  |
|  | 連絡担当者氏名 |  |
|  | ＴＥＬ |  |
|  | ＦＡＸ |  |
|  | Ｅ-ｍａｉｌ |  |

|  |
| --- |
| **（様式２－①）**１．施設管理の基本方針 |
| ①申込の動機について記入してください。 |
|
|  |
| ②施設の管理運営に当たっての基本方針と、達成目標（具体的な施設の活用方針）について記入してください。 |
|
|  |
| ③類似施設の管理実績がある場合、その内容について記入してください。 |
|
|  |
| **（様式２－②）**２．平 等 利 用 の 確 保 |
| ①利用者へのサービス向上の考え方について記入してください。 |
|
|  |
| ②利用者への公平・中立な対応についての考え方を記入してください。[利用許可を与える場合、適正な執行をするための基本的方針] |
|
|  |
| ③障がい者等への配慮・対応の基本方針を記入してください。 |
|  |

|  |
| --- |
| **（様式２－③）**３．施設の効果的運営と経費縮減 |
| ①施設の効果的運営、効率化の具体的方策について記入してください。 |
|
|  |
| ②職員配置計画（午前、午後、人数、業務分担などを明記）について記入してください。（別紙も可） |
|
|  |
| ③管理経費削減のための工夫、また具体的な利用促進策などを記入してください。 |
|
|  |

|  |
| --- |
| **（様式２－④）**４．事業計画を安定し遂行するための管理体制 |
| ①施設管理運営の指揮命令系統が分かる組織図、及び緊急連絡体制について記入してください。（別紙も可）[それぞれの職種ごとに行う業務内容、必要な職能（資格、技能、経験）等を示してください。また、この組織が、当施設の維持管理を行っていく上で優れている点についても明示してください] |
|
|  |
| ②団体運営上発生する損害等のリスクに対し、どのような備えがあるか記入してください。 |
|
|  |
| ③職員の資質向上のための研修等、人材育成の考え方と具体策について記入してください。（別紙も可） |
|
|  |
| **（様式２－⑤）**５．利用者の声が反映される管理運営 |
| ①利用者に向けた、新たなサービスの実現方策について記入してください。 |
|
|  |
| ②利用者からの意見要望などを運営に反映させるための具体的方策について記入してください。 |
|
|  |
| ③利用者からの、苦情に対する対応の考えと、その処理体制について記入してください。 |
|
|  |
| **（様式２－⑥）**６．緊 急 時 の 対 応 |
| ①利用者の安全を確保する対策等について記入してください。（別紙も可）[ 施設・設備の日常点検、防犯・防火、衛生管理、緊急避難体制、緊急連絡体制、賠償保険など ] |
|
|  |
| ７．個 人 情 報 保 護  |
| ①個人情報保護に関する考えと、情報管理体制について記入してください。 |
|
|  |
| **（様式２－⑦）**８．環境保護や福祉に対する取組み |
| ①環境に配慮した取り組み実績（リサイクルや植樹等の環境保護など）や、方針について記入してください。 |
|
|  |
| ②障がい者雇用など福祉対策についての取り組み実績と今後の方針について記入してください。 |
|
|  |
| ９．団 体 の 社 会 貢 献 活 動 |
| ①地域との共生等（地域活動との関わりや地域に対する貢献など）についての取り組み実績と、今後の方針について記入してください。 |
|
|  |
| **（様式２－⑧）**１０．団　体　の　概　要 |
| ①団体の概要（以下の項目のうち該当項目）について記入してください。 |
|
| （1）法人等設立年月日　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　　　月　　　　日（2）資本金（又は基本金、資産総額）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　万円　（※法人登記上の額）（3）過去３年分の納税総額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　万円（4）直近決算での売上高　　　　　　　　　　　　　　年度　　　　　　　　　　　万円（5）七飯町内事務所の従業員数　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　人（6）七飯町外事務所の従業員数　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　人（7）総　従　業　員　数　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　人　（８）労働条件（９）その他特筆する事項 |
| **（様式２－⑨）**１１．施設の特性を生かした管理 |
| ①道の駅の各業務について、基本的な考え方、施設の特性を生かした具体的な実施計画、リスク管理の方針、業務のバックアップ体制、独自の工夫などについて提案してください。[ 公募要項２ページの ３指定管理者が行う業務及び仕様書を参照してください。 ] |
|
|  |

|  |
| --- |
| **（様式２－⑩）**１２．収支計画書【管理業務】の基本的考え方 |
| ①収支計画書【管理業務】（様式４－①）作成に当たっての基本的考え方について記入してください。 |
|
|  |

**（様式３）**

|  |
| --- |
|  |
|  |
| 道の駅　なないろ・ななえの |
|
| 管理に係る事業提案書 |
|
| 申請年月日 |  |
| 団体名 |  |
|  | 代表者名 |  |
|  | 本店（本拠）所在地 |  |
|  | 町内事務所所在地 |  |
|  | 連絡担当者氏名 |  |
|  | ＴＥＬ |  |
|  | ＦＡＸ |  |
|  | Ｅ-ｍａｉｌ |  |

|  |
| --- |
| **（様式３－①）**１．自主事業提案書 |
| ①当施設の目的に合致し、利用者へのサービス向上や利用拡大が図られる自主事業について、次の項目にしたがって提案してください。（1）事業名　（2）事業目的・効果　（3）事業内容　（4）対象　（5）時期　（6）回数　（7）定員　（8）参加者負担金　など |
|
|  |

**（様式４）**

|  |
| --- |
|  |
|  |
| 道の駅　なないろ・ななえの |
|
| 管理に係る収支計画書 |
|
| 申請年月日 |  |
| 団体名 |  |
|  | 代表者名 |  |
|  | 本店（本拠）所在地 |  |
|  | 町内事務所所在地 |  |
|  | 連絡担当者氏名 |  |
|  | ＴＥＬ |  |
|  | ＦＡＸ |  |
|  | Ｅ-ｍａｉｌ |  |

|  |
| --- |
| **（様式４－①）**１．収支計画書　【管理業務】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円） |
| 項　　　目 | 令和５年度 | 令和６年度 | 令和７年度 | 合計 |
| 収入項目 | 施設管理料 |  |  |  |  |
| 施設維持管理負担金 |  |  |  |  |
| 雑収入 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 収入合計（Ａ） |  |  |  |  |
| 支出項目 | ①施設維持管理経費 |  |  |  |  |
| 　 | 人件費 |  |  |  |  |
| 　 | 消耗品費 |  |  |  |  |
| 　 | 燃料費 |  |  |  |  |
| 　 | 光熱水費 |  |  |  |  |
| 　 | 修繕料 |  |  |  |  |
| 　 | 通信運搬費 |  |  |  |  |
| 　 | 委託料 |  |  |  |  |
| 　 | 使用料及び賃借料 |  |  |  |  |
| 　 | 手数料 |  |  |  |  |
| 　 |  |  |  |  |  |
| 　 | 　 |  |  |  |  |
| ②事業実施経費 |  |  |  |  |
| 　 | 消耗品費 |  |  |  |  |
| 　 | 　 |  |  |  |  |
| 　 | 　 |  |  |  |  |
| ③一般管理費 |  |  |  |  |
| ④小計（①+②+③） |  |  |  |  |
| ⑤消費税（④×10％） |  |  |  |  |
| 支出合計（Ｂ）（④＋⑤） |  |  |  |  |
| 町からの委託料（Ｃ）（Ｂ）－（Ａ） |  |  |  |  |
| ◆消費税額は、支出項目の各経費（※消費税欄除く）においては含めずに、消費税欄にて一括計上してください。◆収入・支出の項目ごとの積算内訳を別紙（様式は自由。ただし、Ａ４判）に具体的に表記して、当様式（様式４-①）にホチキス留めして下さい。◆別紙「参考基準価格～資料【管理人員の考え方】」において想定している業務以外を直接人件費で計上する場合（清掃等）は、人件費欄ではなく、委託料欄にて計上し、その内容を別紙積算内訳に明記願います。 |
|
|
|
| **（様式４－②）**２．収支計画書　【自主事業】（単位：千円） |
| 項　　　目 | 令和５年度 | 令和６年度 | 令和７年度 | 合計 |
| 収入項目 | 事業収入 |  |  |  |  |
| 　 |  |  |  |  |
| 　 |  |  |  |  |
| 　 |  |  |  |  |
| 収入合計（Ａ） |  |  |  |  |
| 支出項目 | 人件費 |  |  |  |  |
| 消耗品費 |  |  |  |  |
| 備品購入費 |  |  |  |  |
| 光熱水費 |  |  |  |  |
| 修繕費 |  |  |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |  |
| 委託料 |  |  |  |  |
| 使用料及び賃借料 |  |  |  |  |
| 旅費 |  |  |  |  |
| 販売促進費 |  |  |  |  |
| 手数料 |  |  |  |  |
| 保険料 |  |  |  |  |
| 雑費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 　 |  |  |  |  |
| ① 小 　　計 |  |  |  |  |
| ②消費税（①×10％） |  |  |  |  |
| 支出合計（Ｂ）（①＋②） |  |  |  |  |
| 収支差額（Ｃ）（Ａ）－（Ｂ） |  |  |  |  |
| 納　　付　　金 |  |  |  |  |
| ◆消費税額は、支出項目の各経費（※消費税欄除く）においては含めずに、消費税欄にて一括計上してください。◆収入・支出の項目ごとの積算内訳を別紙（様式は自由。ただし、Ａ４判）に具体的に表記して、当様式（様式４-②）にホチキス留めして下さい。◆収支差額欄がマイナスの場合は、それを補填する財源（収入）についても、別紙積算内訳に明記願います。 |
|
| **（様式４－③）**３．収支計画書　【　　　　　　】（単位：千円） |
| 項　　　目 | 令和５年度 | 令和６年度 | 令和７年度 | 合計 |
| 収入項目 | 事業収入 |  |  |  |  |
| 　 |  |  |  |  |
| 　 |  |  |  |  |
| 　 |  |  |  |  |
| 収入合計（Ａ） |  |  |  |  |
| 支出項目 | 人件費 |  |  |  |  |
| 消耗品費 |  |  |  |  |
| 　 |  |  |  |  |
| 　 |  |  |  |  |
| 　 |  |  |  |  |
| 　 |  |  |  |  |
| 　 |  |  |  |  |
| 　 |  |  |  |  |
| 　 |  |  |  |  |
| 　 |  |  |  |  |
| 　 |  |  |  |  |
| 　 |  |  |  |  |
| 　 |  |  |  |  |
| 　　 |  |  |  |  |
| 　　 |  |  |  |  |
| 　　 |  |  |  |  |
| 　　 |  |  |  |  |
| ①小計 |  |  |  |  |
| ②消費税（①×10％） |  |  |  |  |
| 支出合計（Ｂ）（①＋②） |  |  |  |  |
| 収支差額（Ｃ）（Ａ）－（Ｂ） |  |  |  |  |
| ◆消費税額は、支出項目の各経費（※消費税欄除く）においては含めずに、消費税欄にて一括計上してください。◆収入・支出の各項目の積算内訳を別紙（様式は自由。ただし、Ａ４判）に具体的に表記して、当様式（様式４-③）にホチキス留めして下さい。◆収支差額欄がマイナスの場合は、それを補填する財源（収入）についても、別紙積算内訳に明記願います。 |
|

|  |
| --- |
| **応募等様式集　記入要領** |

**●（様式２-①～⑩）管理業務の事業計画書　●（様式３-①）管理業務の事業提案書**

|  |
| --- |
| 事業計画書、事業提案書の内容　 |
| **様式２-①～⑩の名称は、指定管理者選定委員会における評価基準に概ね対応しており、また、各様式の設問は、『評価細目』に対応しています。****さらに、各設問中、★印で示された事項は、設問回答の中において必ず回答していただく「指定項目」として記載していますので、記入に遺漏のないようご注意願います。****したがって、当様式による記入内容は、選定のための評価対象そのものとなっていますので、十分精査された上で、記入願います。**※各様式とも、記入スペースが不足する場合は、適宜別紙（様式自由。ただしA4判）にて表記願います。 |

**●（様式４-①）収支計画書【管理業務】（課税事業用）**

|  |
| --- |
| 収支計画書の内容　 |
| **当様式は、一般管理費を含む施設の管理運営に要する経費(B)のうち、利用料金収入等で賄えない部分(B-A=(C))が、町からの委託料額となる構造になっています。**※ただし、実際、町が、指定管理者に支払う委託料は、この収支計画書による提案に基づき、協定で定めた額であり、原則、委託後に生じる収入や経費の増減によって変更するものではありません。**また、募集要項等で提示している指定管理料委託料を超えていても、直ちに不選定となりませんが、評価項目の一つとなりますので、十分精査された上で作成願います。** |

|  |
| --- |
| 収支計画書の作成（収入）　 |
| **＜町が指定した業務の範囲で発生する収入のみ計上すること～単年度ごとに３ヵ年分計上のこと＞****(※自主事業等自己財源で実施するものから発生する収入は除く)****①利用料金の額（単価）は、条例・規則による使用料の範囲内で設定してください（条例等で規定されている施設等）**※条例・規則による使用料の額よりも、低い額（単価）で設定して、利用料金収入を算定する場合は、様式2-⑨「収支計画書の基本的考え方」において、利用料金の額（単価）の設定の考え方（※単価の積算根拠を問うものではなく、低額にした理由や、利用料金収入算定に当たっての人数の見方など）について明記していただきます。町は、その内容と、収支計画書の内容に基づき、妥当性を判断いたします。**②減免対象については、条例・規則を基本とした上で、****③過去の利用実績（別紙）等を参考に、年間の利用料金収入を算定すること**◆利用料金収入は消費税込額とする。**◆**各項目ごとの算出根拠（単価 \* 人数等）は、必ず別紙（様式自由。ただしＡ4判）にて具体的に表記すること。 |

|  |
| --- |
| 収支計画書の作成（支出）　 |
| **＜町が指定した業務の範囲で係る経費についてのみ計上すること～単年度ごとに３ヵ年分計上のこと＞****(※自主事業等自己財源で実施するものは除く)****①別紙「参考基準価格の積算内訳」を参考に算定すること****②施設の「維持管理経費」と「事業実施経費」は分けて計上すること**◆消費税額は課税業者と非課税業者で算定方法が異なるので、それぞれの様式の欄外注意書きを確認のこと。◆項目ごとの算出根拠（単価 \* 数量等）は、必ず別紙（様式自由。ただしＡ4判）にて具体的に表記すること。**◆**別紙「参考基準価格～資料【管理人員の考え方】」において想定している業務以外を直接人件費で計上する場合（清掃等）は、人件費欄ではなく、委託料欄にて計上し、その内容は別紙積算内訳に明記すること。 |

**●（様式４-②）収支計画書【自主事業】**

**自主事業**

|  |
| --- |
| 欄外注意書の補足説明　 |
| ◆収支差額欄がマイナスの場合は、それを補填する財源（収入）についても、別紙積算内訳に明記願います。 |
| ↓　　　　　　　　　　　　　　　　　　↓　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　↓ |
| 収入項目欄には、その事業を実施することで発生する収入のみを計上することとし、所要経費がそれを上回る見込みの場合は、収支差額欄はマイナス表記とした上で、別紙にてその補填財源の内容を明記願います。（※補填財源は、当該施設の管理業務に係る一般管理費も可とします） |