

山梨県立やまなし地域づくり交流センター
指定管理者募集要項

令和6年10月
山梨県

目 次

第1	施設の概要	
1	名称	4
2	沿革	4
3	所在地	4
4	施設の規模等	4
第2	管理運営方針	
1	基本方針	5
2	施設の維持管理方針	5
3	施設の運営方針	5
第3	募集の内容	
1	指定管理者が行う業務	5
2	自主事業	5
3	指定管理者が行う管理の基準	6
4	責任分担	6
5	指定期間	8
6	指定管理者の収入	8
第4	申請に係る事項	
1	指定管理者の申請資格	9
2	申請手続等	10
3	指定管理業務の実施に関する計画書の作成	12
第5	指定管理者の候補者の選定	
1	選定委員会	12
2	審査基準	13
3	一次審査	16
4	二次審査	16
第6	指定管理者の指定及び協定締結に係る事項	
1	指定管理者の候補者の決定	16
2	候補者との協議	16
3	指定管理者の指定	16

4	指定管理者との協定締結	16
第7	指定管理業務の適正な実施に関する事項	
1	指定管理業務の再委託等の制限	17
2	暴力団の排除	17
3	個人情報の取扱い	18
4	情報公開への対応	18
5	文書の管理・保存	18
6	保険への加入	18
7	電気調達の契約	18
8	キャッシュレス決済の導入	18
9	オンライン予約の導入	18
10	不可抗力等発生時の対応	18
11	備品	19
12	管理口座・区分経理	19
13	法令等の遵守	19
第8	指定管理業務の継続が困難となった場合の措置について	
1	指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理業務の継続が困難となった場合	19
2	その他の事由により指定管理業務の継続が困難となった場合	20
3	指定管理業務の引継ぎ	20
第9	申請に関する留意事項	
1	審査の対象又は候補者からの除外	20
2	指定管理業務開始前における指定の取消し	20
3	申請書類等の取扱い	20
4	費用負担	21
5	その他	21
第10	事業実施状況のモニタリング（業務の確認・検証）等	
1	モニタリング、評価の実施	21
2	県の監査委員等による監査	22
3	指定管理業務開始後の指定の取消し等	22
第11	問い合わせ先及び各種書類の提出先	23
	様式	24

別添「山梨県立やまなし地域づくり交流センター管理運営業務の内容及び基準」

〈資料〉

- 1：山梨県立やまなし地域づくり交流センター設置及び管理条例
- 2：山梨県立やまなし地域づくり交流センター設置及び管理条例施行規則
- 3：概要図
- 4：施設平面図
- 5：施設利用状況等

山梨県立やまなし地域づくり交流センター指定管理者募集要項

山梨県（以下「県」という。）は、より効果的で効率的な管理運営を進め、県民サービスの向上を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、山梨県立やまなし地域づくり交流センター設置及び管理条例（令和2年山梨県条例第57号。以下「条例」という。）の規定に基づき、以下のとおり山梨県立やまなし地域づくり交流センター（以下、「第1 施設の概要」を除き、「センター」という。）の管理運営に関する業務を行う指定管理者を募集します。

第1 施設の概要

1 名称

山梨県立やまなし地域づくり交流センター

2 沿革

昭和53年 7月	山梨県ボランティアセンター開館 (所有者：山梨県社会福祉協議会)
平成15年	山梨県ボランティア・NPOセンターに名称変更
平成28年 3月	山梨県ボランティア・NPOセンター閉館
令和 元年11月	建物の所有権を県社会福祉協議会から山梨県に譲渡
令和 3年 3月	施設改修工事
令和 3年 8月	山梨県立やまなし地域づくり交流センター開館

3 所在地

山梨県甲府市丸の内2丁目35番1号

4 施設の規模等

設置年月日 令和3年8月12日

敷地面積 970.09㎡

建築面積 662.20㎡

建築延面積 2,491.34㎡

建物の構造 鉄筋コンクリート造、地下1階、地上5階建て

施設・設備の内容

1階：受付・相談カウンター、交流スペース、多目的ホール、会議室、事務室

2階：コワーキングスペース、キッズスペース、リフレッシュコーナー、ロッカールーム、屋上デッキ

3階：会議室（3室）、山梨県ボランティア・NPOセンター

4階：大会議室、講師控室

5階：倉庫等

地下1階：駐車場（18台収用）

冷暖房設備付・エレベーター1基付

※資料1「概要図」参照

資料2「施設平面図」参照

※上記施設のうち、本要項に基づき管理する範囲は、別途行政財産の目的外使用許可を行っている山梨県ボランティア・NPOセンター（3階）を除いた部分となります。

第2 管理運営方針

1 基本方針

センターは、県民に交流及び連携を図るための機会と場を提供することにより、地域課題の解決及び地域経済の活性化に向けた社会貢献活動、起業等の県民の主体的な取り組みを促し、もって地域の活性化に資するために設置された施設です。

この施設の設置目的を十分に理解した上で、安心安全で利用者が満足できるよう適正な管理運営を行うものとします。

2 施設の維持管理方針

施設の維持管理については、別添「山梨県立やまなし地域づくり交流センター管理運営業務の内容及び基準」（以下「管理運営業務内容・基準」という。）を基に、施設の特色を考慮し、より質の高い維持水準を保てるよう、必要かつ適正な管理を行うものとします。

3 施設の運営方針

利用者の満足度を高め、期待に応えるため、常に利用者の声を聴取し、反映できるものは積極的に取り入れることとします。

また、危機管理体制の整備、防犯体制の整備など利用者の安全確保や、防災対策にも十分な配慮をするとともに、環境対策にも取り組むものとします。

第3 募集の内容

1 指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）

- (1) 利用の承認に関する業務
- (2) 施設及び設備器具の維持保全に関する業務
- (3) 会議室、多目的ホール及びコワーキングスペースを一般の使用に供する業務
- (4) 前三号に掲げるもののほか、知事が必要と認める業務

※ 具体的な指定管理業務の内容及び管理基準については、別添「管理運営業務内容・基準」を参照してください。

2 自主事業

- (1) 指定管理者は、指定管理業務以外に、施設の設置目的に合致し、かつ、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、利用者の利便性向上に資することを目的として、指定管理の対象となる敷地及び施設内で自らの責任と費用により自主事業を行うことができます。

この際、指定管理業務内である指定管理者の提案事業と自主事業は明確に区分することとします。

また、自主事業を実施する場合は、自主事業計画書を提出し、あらかじめ県の承認を受けることとします。

- (2) 指定管理者は、施設運営に際して次に提示する課題の解決に繋がる自主事業を積極

的に提案することとします。

- 施設の集客・利用促進に向けた効果的な広報活動
- 地域事業者等との連携

3 指定管理者が行う管理の基準

(1) 休館日

条例第7条第1項の規定に基づき、休館日は次のとおりとします。

- ① 月曜日（この日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）である場合を除く。）
- ② 休日の翌日（この日が日曜日又は休日である場合を除く。）
- ③ 12月29日から翌年1月3日までの日

ただし、指定管理者は、県の承認を受けて、臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日休館することができます。

(2) 利用時間

条例第8条の規定に基づき、午前9時から午後9時までとします。

ただし、指定管理者は、県の承認を受けて利用時間を変更することができます。

(3) 関係法令並びに条例及び条例に基づく規則等の規定を遵守し、誠実に指定管理業務を行うこと。

(4) センターを利用しようとする者に対して不当な差別的取扱いをしないこと。

(5) 指定管理業務に関連して取得した個人に関する情報その他の情報を適切に取り扱うこと。

(6) (3) から (5) までに掲げるもののほか、知事が定める基準を遵守すること。 指定管理業務及び管理の基準の細目的事項は、協議の上、基本協定（第6の4参照）及びこれに添付する「山梨県立やまなし地域づくり交流センター管理運営業務仕様書」（以下「仕様書」という。）で定めます。

4 責任分担

指定管理者と県の責任分担は、次の表（各項目の区分に応じ「○」が責任を負う）のとおりとします。ただし、指定管理者の故意・過失、協定書・契約書等に定められた管理を怠ったことによる毀損・滅失は、金額の多寡に関わらず指定管理者が購入・修繕等を行うこととします。

また、指定管理者が施設、設備、備品の改修等を行った場合、指定管理者は、当該資産の所有権を放棄、又は原状復帰することとします。

なお、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と県が協議して定めることとします。

項目	内容		指定管理者	県	
共通事項	物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増	○		
		著しい場合		○	
	法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更		○	
	税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更		○	
	不可抗力	不可抗力（地震、落雷、暴風雨、洪水その他の災害又は戦争、テロ、暴動その他これらに準ずる事由）の発生に起因する施設、設備の修復による経費の増加及び業務履行不能	※両者の協議		
	政治、行政上の理由による事業の変更	政治、行政上の理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、又は業務の内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増		○	
	利用者や第三者への賠償	指定管理者の責に帰すべきもの	○		
上記以外			○		
施設火災保険			○		
保険の付保	施設賠償責任保険	○			
	自動車保険	○			
管理運営	施設の管理運営	施設の利用、案内、警備、苦情対応、安全衛生管理等に係る管理運営	○		
		近隣駐車場との提携契約	○		
	施設周辺住民及び施設利用者への対応	施設の管理運営に対する住民及び施設利用者からの反対や要望への対応	○		
		上記以外		○	
	セキュリティ	警備不備による犯罪発生	○		
		個人情報の漏洩	県の指示もしくは指導の不備又は錯誤によるもの		○
	指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等によるもの		○		
	施設の管理運営に係る事故	施設の設置の瑕疵によるもの		○	
		施設の管理の瑕疵によるもの	○		
		上記以外		○	
災害時対応	待機体制の確保、被害調査、報告、応急処置等	○			
	指示等		○		
整備維持補修	施設の管理運営	施設保守点検、設備の法定点検等、清掃、光熱水費等の支出、消耗品管理、樹木管理等に係る維持管理	○		
		近隣駐車場との提携契約に要する経費の支出	○		
	施設、設備の損傷等	経年劣化、又は特定できない第三者の行為によるもの	20万円未満	○	
			20万円以上		○
		指定管理者の責に帰すべきもの	○		
		指定管理者が希望する整備・改修（資産増加）	○		
	備品の損傷等	経年劣化、又は特定できない第三者の行為によるもの	20万円未満	○	
			20万円以上		○
		指定管理者の責に帰すべきもの	○		
	備品の更新・新規購入	更新	指定管理者が希望する場合	○	
			上記以外		○
		新規購入	指定管理者が希望する場合	○	
上記以外				○	
その他	事業終了時の費用	指定管理業務が終了した場合、又は指定期間中途において指定取消を受けた場合における撤収費用	○		

※不可抗力の発生に起因して県又は指定管理者に損害、損失又は増加費用が発生した場合は、県は損害等の状況の確認を行った上で指定管理者と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

5 指定期間

令和7年4月1日から令和11年3月31日まで（4年間）

この期間は、県議会議決後、正式に指定期間となります。

6 指定管理者の収入

県が指定管理者に支払う経費（以下「委託料」という。）及び自動販売機、ドリンクサーバー、複合機の設置・運営により得られる収入（以下「事業収入」という。）をもって指定管理業務を行うものとします。

(1) 委託料

センターの管理運営に必要な経費として、提案価格を基に指定期間を通じた委託料限度額を基本協定書に記載するとともに、県は、予算の範囲内で年度ごとに委託料を支払います。委託料の具体的な額や支払い方法は、県と指定管理者が協議の上、年度協定で定めます。

指定管理者が県の示した水準どおり指定管理業務を確実に実施したと認められる場合、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、光熱水費（電気料分）を除いて委託料との相殺は行いません。また、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合には、費用の補填は行いません。

ただし、委託料の額のうち光熱水費（電気料分）に相当する額については、電気料の著しい物価変動を考慮し積算しています。そのため、当該事業年度の光熱水費（電気料分）の実績額が県の設定する額（各年度6,826,600円（消費税及び地方消費税を含む。））に満たない場合は、指定管理者は、別途県が指定する日までにその差額を戻出するものとします。

委託料の提案に当たっては、県が指定期間中に指定管理者に支払う委託料の総額を次の基準額以内としてください。基準額を超える提案は失格となりますので、十分留意してください。

（基準額）146,247,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

基準額の積算において、事業者の健全経営の確保及び従業員への雇用労働条件の改善のため、（費用中大きな割合を占める）人件費については、指定期間中に見込まれる毎年度の人件費上昇分を加算した額になっています。この趣旨を十分ご理解のうえ、従業員への給与等への反映を考慮のうえ、様式2-② その②「収支計画書」を作成してください。

(2) 自動販売機、ドリンクサーバー、複合機の設置・運営業務による収入

自動販売機、ドリンクサーバー、複合機の設置・運営業務により得られる収入は、指定管理者の収入とします。

(3) その他

物価変動等に伴う大幅な費用の増減、多額な収支差額の発生、又はそのおそれがあると認められる場合は、委託料の協議も可能とします。

第4 申請に係る事項

1 指定管理者の申請資格

指定管理者の指定を申請することのできるものは、法人その他の団体（以下「法人等」という。）又はその共同体であって次の（1）及び（2）の条件を満たすものとします。

（1）登記事項証明書に記載されている本店若しくは主たる事務所又は団体の規約若しくは定款等に記載されている活動の本拠地（以下「主たる事務所等」という。）を山梨県内に置く又は置こうとする法人等であること。また、共同体を構成して申請する場合は、共同体の主たる事務所等を山梨県内に置くとともに、山梨県内に主たる事務所等を置く又は置こうとする団体のうちから代表する法人等（以下「代表団体」という。）を定めること。

（2）次のいずれかに該当する法人等でないこと。

① 法人の役員等（法人については非常勤を含む役員、その他の団体については法人の役員と同様の責任を有する代表者及び理事等をいう。）に次のいずれかに該当する者が含まれているもの

ア 成年被後見人、被保佐人、契約の締結に関し同意権付与の審判を受けた被補助人又は営業を許可されていない未成年者

イ 破産者で復権を得ないもの

ウ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでのもの

② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しているもの

③ 山梨県から指名停止措置を受けているもの

④ 法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税又は地方消費税を滞納しているもの

⑤ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされているもの

⑥ 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又は法人であってその役員が暴力団員であるもの

⑦ 本指定管理者の選定を行う選定委員の属する法人等

（3）共同体を構成して申請する場合は、次の点に留意してください。

① 代表団体は共同体における責任割合が最大であること。

② 共同体の構成員は、単独で又は別の共同体の構成員となつて申請を行うことはできないこと。

③ 申請書の提出後は共同体の代表団体及び構成員の変更はできないこと。

（4）申請時において法人等が設立されていない場合は、次の点に留意してください。

① 申請時に、設立に向けた規約案、速やかに設立する旨の確約書その他知事が必要と認める資料を提出すること。

② 県議会における指定管理者の指定の議決（令和6年12月議会を予定）までに登

記事項証明書（法人登記簿謄本）又は登記申請が法務局において受領されたことを証する書類を提出すること。

2 申請手続等

(1) スケジュール

月 日	内 容
10月11日から11月5日まで	募集要項の配付
10月18日	業務説明会及び現地案内
①10月21日から10月22日まで ②10月25日から10月28日まで	募集に関する質問書の受付
①10月24日まで ②10月30日まで	質問に対する回答
10月31日から11月 5日まで	申請書類の受付

(2) 募集要項の配付

配付期間：令和6年10月11日（金）から令和6年11月5日（火）まで
（ただし、山梨県の休日を定める条例（平成元年山梨県条例第6号）に定める県の休日を除く）

午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで

配付場所：山梨県県民生活部県民生活総務課

上記期間中は、山梨県県民生活部県民生活総務課のホームページでも募集要項等のダウンロードができます。

<https://www.pref.yamanashi.jp/kenmin-skt/ycc/ycc-shiteikannri2.html>

なお、郵送での配付は行いません。

(3) 業務説明会及び現地案内

開催日時：令和6年10月18日（金）午後2時から

開催場所：やまなし地域づくり交流センター 1階 第1会議室

内 容：「募集要項」及び「管理運営業務内容・基準」の説明、質疑応答。

希望者には現地案内も実施。

申込方法：説明会の参加申込書（様式8）に法人名（法人でない場合は代表者名）及び参加希望者名（各団体2名以内）（共同体での申請をする場合、各構成団体につき1名以内）を明記の上、FAX又は電子メールのいずれかで、山梨県県民生活部県民生活総務課へ10月16日（水）午後2時までに申し込んでください。

留意事項：申請予定者は可能な限り参加してください。個人及び申請資格のない団体の参加はできません。

質問及び回答は、山梨県県民生活部県民生活総務課のホームページで公開します。

(4) 募集に関する質問

受付期間：①令和6年10月21日（月）から令和6年10月22日（火）まで

午前9時から午後5時まで

②令和6年10月25日（金）から令和6年10月28日（月）まで
午前9時から午後5時まで

質問方法：質問書（様式9）に記入の上、FAX又は電子メールのいずれかで、山梨県県民生活部県民生活総務課まで提出してください（電話や口頭での質問にはお答えしません。）。

回答方法：質問事項に対する回答は、①の期間に受付けたものについては、令和6年10月24日（木）まで、②の期間に受付けたものについては、令和6年10月30日（水）までに、山梨県県民生活部県民生活総務課のホームページに掲載します。

<https://www.pref.yamanashi.jp/kenmin-skt/ycc/ycc-shiteikannri2.html>

(5) 申請書類

- ① 指定管理者指定申請書・・・・・・・・・・・・・・・・（様式1）
- ② 指定管理業務の実施に関する計画書・・・・・・・・（様式2）
- ③ 申請する法人等に関する書類
共同体による申請の場合には、構成員であるすべての法人等のものを提出してください。
 - ア 法人等概要書・・・・・・・・・・・・・・・・（様式3）
※ 法人等の事業内容がわかるパンフレット等があれば、併せて提出してください。
 - イ 定款、寄附行為、規約その他これに代わる書類
 - ウ 誓約書・・・・・・・・・・・・・・・・（様式4）
 - エ 法人にあっては当該法人の登記事項証明書、法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し（3箇月以内に取得したもの）
 - オ 印鑑証明書（3箇月以内に取得したもの）
 - カ 申請を行う日の属する事業年度の収支予算書並びに直近3事業年度の事業（営業）報告書、貸借対照表及び損益計算書（又は収支計算書）又はこれらに類するもの（グループ企業で連結決算を行っている場合には、加えて連結決算書）
 - キ 直近3年間の法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税に関する納税証明書
- ④ 構成員届（共同体の場合）・・・・・・・・・・・・・・・・（様式5）
- ⑤ 各団体の役割、責任分担に関する事項（共同体の場合）・・・・・・（様式6）
- ⑥ 委任状（共同体の場合）・・・・・・・・・・・・・・・・（様式7）

(6) 申請書類の受付

受付期間：令和6年10月31日（木）から令和6年11月5日（火）まで
（ただし、山梨県の休日を定める条例に定める県の休日を除く）

午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで

郵送の場合は、令和6年11月5日（火）午後5時必着

受付方法：申請書類一式を持参または郵送により提出してください。

受付場所 : 山梨県県民生活部県民生活総務課
提出先 : 〒400-8501
山梨県甲府市丸の内一丁目6番1号(山梨県庁本館2階)
提出部数 : A4判とし、正本1部、副本9部を提出してください。
原本のみ押印し(袋とじや割印をする必要はありません)、副本には原本証明をしてください。
正本、副本とも目次・ページを付け、2穴綴じファイルに綴じてください。

3 指定管理業務の実施に関する計画書の作成

指定管理業務の実施に関する計画書

指定管理業務の実施に関する計画書の作成に当たっては、「募集要項」、「管理運営業務内容・基準」等に記載されていることを遵守してください。また、法令等に定められていることについては、これを遵守してください。

- ① 収支計画書(様式2-②その2)は、指定全期間にわたる収支予測を年度別に作成してください。
- ② 指定管理業務の実施に関する計画書の作成に用いる言語、通貨及び単位は、原則として日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める計量単位としてください。
- ③ 指定管理業務の実施に関する計画書は、A4判で作成してください。また、ページ数を中央下に表記してください。

第5 指定管理者の候補者の選定

指定管理候補者選定委員会(以下「選定委員会」という。)が、提出された申請書について審査基準に基づいて審査し、指定管理者の候補者を選定します。

1 選定委員会

選定委員会開催結果の公表を山梨県県民生活部県民生活総務課のホームページに掲載します。

<https://www.pref.yamanashi.jp/kenmin-skt/ycc/ycc-shiteikannri2.html>

また、選定委員は、次期指定管理者の候補者が決定された後に公表を行います。

2 審査基準

審査基準（審査の項目及び審査配点等）は、次のとおりです。

選定基準	審査項目	審査のポイント			配点
1 施設の管理運営の方針等の総合的な事項	施設の設置目的及び県が示した管理の方針	県が示した管理の方針と申請者が提案した運営方針が合致するか	5	10	様式2-①
		施設の設置目的、及び特徴にふさわしい管理運営の手法となっているか			様式2-②
	収支計画の内容、的確性及び実現の可能性	収支、支出の積算と事業計画の整合性は図られているか	5		その1
		収支計画に具体性、実現性はあるか			その2
2 事業計画の内容が施設の効用を最大限に発揮できるものであること	利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果	施設の設置目的との調和の考え方は適切か	5	20	様式2-③1)
		施設の設備・機能を活かした利用拡大の方針と取組内容、目標（値）の設定は十分か			様式2-③2)
		感染症拡大時においても継続可能な事業実施の手法が検討されているか			様式2-③3)
		広報計画の内容は実現性、継続性、独創性などにおいて適切か			様式2-③4)
		利用者の要望・意見を運営に反映する仕組みは十分か			様式2-③5)
	地域貢献による事業効果	地域、関係機関、ボランティア等との連携が図られているか	5		様式2-④
		施設所在周辺地域の活性化、地域との交流による施設運営の向上等の観点からの事業の実現性、事業効果は期待できるか			
	市町村との連携による事業効果	施設所在周辺市町村と連携しての効果的な施設運営、地域活性化の取り組みに係る事業の実現性、事業効果は期待できるか	5		様式2-⑤
	サービス向上を図るための具体的手法及び期待される効果	サービス向上のための取組内容は適切か	5		様式2-⑥1)
		コワーキングスペースの運営方法は効果的で、創意工夫がある内容か			様式2-⑥2)
		保有する技術、手法、及び経験等でアピールしたい事項の内容は評価できるか			様式2-⑥3)
		自動販売機等の設置方針は適切か			様式2-⑥4)
要望、意見、苦情等への対応方針は適切か		様式2-⑥5)			
接遇向上やその他の取り組むは適切か		様式2-⑥6)			
自主事業の提案内容は適切か		様式2-⑦			

選定基準	審査項目	審査のポイント			配点
3 事業計画の内容が施設の適正かつ効率的な維持管理を図ること	施設の維持管理の内容、的確性及び実現の可能性	基本的な施設管理の方針及び重視するポイントは適切か	15	15	様式2-⑧1)
		清掃業務及び警備業務の内容は適切か			様式2-⑧2)
		施設維持管理業務及び維持修繕業務の内容は適切か			
		駐車場の管理業務は適切か 近隣駐車場の利用に関する提案内容は、利用者の利便性向上が図られているか			
		施設管理業務の遂行の点検、再委託業務のチェック方法、指導監督方法は適切か			
		事故発生時の対応、避難誘導體制、防災訓練の計画、災害時の対応などの安全管理体制は適切か			
		保険加入の対応方針は適切か			
		維持管理の効率性についての考え方やアピールしたい事項の内容は評価できるか			様式2-⑨
4 県民の平等な利用を確保することができるものであること	平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	予約・受付・承認・料金徴収・貸し出し・登録会員の管理の具体的な対応方針は適切か	5	5	様式2-⑩1)
		利用者の平等な利用の確保を図るための方針、具体的手法は適切か			様式2-⑩2)
		コワーキングスペースの効率的な利用の確保を図るための方針、具体的手法は適切か			様式2-⑩3)
5 事業計画に沿った管理を安定して行うために必要な人的能力及び経理的基盤を有していること	安定的な運営が可能となる体制	職員の技術や能力育成に関する方針、研修計画は十分か	5	10	様式2-⑪1)
		個人情報保護に関する考え方や取扱いに関する考え方は適切か			様式2-⑪2)
		情報公開制度に対する考え方は適切か			様式2-⑪3)
		就業、給与、決裁及び、会計等の取扱規程等または方針は適切か			様式2-⑪4)
		環境保全対策、感染症対策についての考え方は適切か			様式2-⑪5)
		経営管理を行う上の人員配置計画は適切か 職員の採用・確保の方策は適切か			様式2-⑪ その2

選定基準	審査項目	審査のポイント			配点
	安定的な運営 が可能となる 経理的基盤	団体の財務状況は健全か	5		様式2-⑫、 様式2-②、 様式3、5、6
		金融機関、出資者等の支援体制は十分か			様式2-⑫、 様式2-②、 様式3、5、6
6 施設の管 理運営に係 る経費	施設の管理運 営に係る経費 の内容	委託料提案額による評価 委託料の提案額評価点＝価格配点×応募者 中の最低価格／応募者の提案価格	40	40	様式2-② その2
合計点数			100		

3 一次審査

提出された「法人等概要書」等により資格審査を行います。一次審査の結果は、11月8日（金）までに申請者に文書で通知します。申請状況については、一次審査終了後に申請者数を山梨県県民生活部県民生活総務課のホームページで公表します。

4 二次審査

一次審査通過団体による書類審査及びヒアリングを実施します。ヒアリングは、提出された「指定管理業務の実施に関する計画書」の内容を選定委員に説明し、選定委員の質問に回答するという形式で行います。この際、「指定管理業務の実施に関する計画書」に記載していないことは説明できません。

申請者から提出された「指定管理業務の実施に関する計画書」等を審査した結果、高位の評価を得た順に順位を決定します。ただし、二次審査において総得点が一位であっても一定基準に満たない場合、又は得点が著しく低い審査項目がある場合は候補者に選定しないことがあります。

第6 指定管理者の指定及び協定締結に係る事項

1 指定管理者の候補者の決定

選定委員会による選定結果に基づき、知事が候補者を決定し、二次審査を受けた団体に対して11月中旬頃までに選定結果を通知し、追って申請者名（共同体の場合は、構成団体名、代表団体名、構成員名）、提案価格、審査点数、選定理由を公表します。

2 候補者との協議

候補者と指定管理業務の細目について協議を行い、この内容を仮協定（確認書）として締結します。

この場合、必要に応じて候補者の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができることとし、候補者はこの求めに対し協議に応じなければなりません。

候補者と協議が整わない場合は、選定委員会において次点となった申請者を指定管理者の候補者として協議を行います。

3 指定管理者の指定

県は、指定管理者の指定に関する県議会の議決を経て、指定管理者の指定を行います。指定管理者の指定をしたときは、その旨を文書で通知します。

4 指定管理者との協定締結

県と指定管理者は、先に実施した仮協定を前提に、更に指定管理業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

協定は、指定全期間を通じた基本的な事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの委託料の額等を定めた「年度協定」を定めることとします。

(1) 基本協定の内容（予定）

- 管理業務の内容に関する事項
- 遵守事項
- 協定の期間等に関する事項
- 委託料に関する事項

- 管理業務に関するリスク分担に関する事項
- 業務計画書の提出に関する事項
- 利用者の満足度調査等の実施・報告に関する事項
- 定期報告事項
- 業務状況の聴取、対面による意見交換等の実施に関する事項
- 事業報告書の提出に関する事項
- 業務実施状況の確認・評価に関する事項
- 秘密の保持、個人情報保護、情報公開に関する事項
- 管理業務の継続が困難となった場合の措置等に関する事項
- 指定の取消し等に関する事項
- 損害賠償に関する事項
- 施設等の引渡し、管理業務の引継ぎに関する事項
- 権利譲渡等の制限に関する事項 他

(指定管理者が共同事業体方式の場合は次の事項が加わります)

- 代表団体に係る倒産の場合による指定管理者の指定の取消し等に関する事項
- 代表団体、構成員の重要事項の変更にに関する事項
- 代表団体の地位、構成員の責任に関する事項
- 構成員の脱退に対する措置に関する事項 他

(注) 協定の締結にあたっては共同体の構成員すべてを協定当事者とし、協定に関する責任は共同体の構成員すべてが負うこととなります。

(複数の会社が指定管理業務を行うために新たに会社を設立した場合は次の事項が加わります)

- 事務所の所在地、定款の目的、資本の額並びに株主及びその持ち分割合等の事項を変更する場合の事前協議に関する事項 他

※新たに設立した会社の設立者以外の者に新株を発行しようとする場合、又は設立者が設立者以外の者に株式を譲渡しようとする場合については、事前に県と指定管理者並びに出資者の3者間による協定の締結が別途必要となります。

(2) 年度協定の主な内容 (予定)

- 管理業務の内容に関する事項
- 委託料の額に関する事項 他

第7 指定管理業務の適正な実施に関する事項

1 指定管理業務の再委託等の制限

指定管理者が指定管理業務の全部を一括して、又は指定管理業務の主たる部分を一括して第三者に委託又は請け負わせることはできません。

指定管理業務の一部分のみを第三者に委託又は請け負わせる場合には、あらかじめ県に申請し、承認を受けることとします。

2 暴力団の排除

指定管理者は、施設を暴力団の活動に利用させることはできません。

3 個人情報の取扱い

指定管理者が個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定に従い、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。この場合において、指定管理者は、県と協議の上で別に定める個人情報の保護に関する要綱に基づいて、指定管理業務を通じて取り扱う個人情報の保護を行うものとします。

4 情報公開への対応

指定管理者は、山梨県情報公開条例（平成 11 年山梨県条例第 54 号）の規定により県と協議の上で別に定める情報公開に関する要綱に基づいて、指定管理業務を通じて取り扱う文書の公開を行うものとします。

5 文書の管理・保存

指定管理者は、指定管理業務に係る文書の分類、作成、保存及び廃棄その他の文書の管理に関する必要な事項についての定めを設けるものとします。なお、文書の保存期間は、山梨県行政文書管理規程第 35 条第 2 項の規定に準じて定めてください。

6 保険への加入

利用者に係る保険は、次のとおり指定管理者が加入するものとします。

① 加入する賠償責任保険

県と指定管理者双方が被保険者となる賠償責任保険としてください。

② 保険の内容

施設

対人賠償	1 名につき	100,000 千円以上
	1 事故につき	100,000 千円以上
対物賠償	1 事故につき	5,000 千円以上

7 電気調達の契約

指定管理者が電気事業者を選定し、契約を締結するものとします。

なお、電気料の削減が見込まれるなど、県有施設の一括入札による電気調達の契約を行うことが適切であると県が判断した際は、入札参加について県と指定管理者（又は指定管理者の候補者）は協議するものとします。

8 キャッシュレス決済の導入

指定管理者は、キャッシュレス決済を導入することとします。

受付・相談カウンターにおいて、多様な決済手段（クレジットカード、電子マネー、コード決済）に対応することとします。

9 オンライン予約の導入

指定管理者は、施設の利用予約や空き情報の確認について、「やまなしくらしねっと」等の施設予約サービス機能を活用し、オンライン予約を導入することとします。

10 不可抗力等発生時の対応

不可抗力その他の県及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由が発生した場合、指定管理者は、速やかに県に連絡するとともに、被害を最小限に止めるよう早急に対応措置をとる義務を負います。また、県が避難所、広域防災拠点等のため施設の利用制限、応急活動への参加等を要請したときは、県の指示に従わなければなりません。

なお、避難所等としての使用その他災害対応による費用負担等については別途協議するものとします。

11 備品

県は指定管理者に、センターの管理・運営に必要となる物品（県が定める物品一覧表参照）について貸与します。

指定管理者が管理運営費（第3の6（1）～（3）の収入）で購入した物品は、指定期間中又は当該期間終了後には県に帰属することとします。

指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだ場合及び指定管理者が管理運営費以外の経費により購入した物品については、指定管理者に帰属し指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去・撤収してください。ただし、県と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は県又は県が指定するものに対して引継ぐことができます。

12 管理口座・区分経理

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、法人等の口座とは別の口座で管理してください。

また、会計処理においては、指定管理業務に係る経理、自主事業に係る経理、それ以外の業務に係る経理をそれぞれ区分して整理してください。

13 法令等の遵守

指定管理者は、指定管理業務の遂行に関連する法規を遵守しなければなりません。

特に、以下の法令に留意してください。

- (1) 地方自治法第244条第2項、第3項
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）などの労働関係法令
- (3) 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- (4) その他センター内で管理運営する業務に関連するすべての法令

第8 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置について

指定管理者との協定に基づく指定期間中において、指定管理者による指定管理業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとします。

1 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理業務の継続が困難となった場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合、指定管理者は、速やかに県に報告しなければなりません。県は指定の取消し又は期間を定めた指定管理業務の全部若しくは一部の停止の措置をとることができます。

2 その他の事由により指定管理業務の継続が困難となった場合

不可抗力その他県及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、指定管理業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合、指定管理業務の

全部若しくは一部の継続の可否について協議するものとします。

3 指定管理業務の引継ぎ

指定期間の終了若しくは指定の取消しにより指定管理業務を引き継ぐ場合には、県が定める期間内に、県又は県が指定した者に対して指定管理業務を引き継ぐとともに必要なデータ等を遅滞なく提供しなければなりません。

なお、新たに指定管理者に指定された者への引継ぎ内容については、募集要項、仕様書に基づき仮協定の締結までに県と協議の上、決定します。

引継ぎに必要な指定管理者の費用は、指定管理者の負担とします。

第9 申請に関する留意事項

1 審査の対象又は候補者からの除外

申請者が次に掲げる場合に該当したときは、その者を審査の対象又は候補者から除外します。

- (1) 選定委員会の委員又は申請に関する業務に従事する県職員若しくは関係者に対し、申請について不正な接触をし、又は接触を求めた場合、その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った事実が認められた場合
- (2) 申請書類に虚偽記載又は不正行為があった場合
- (3) 第4の1に示す指定管理者の申請資格を満たしていないことが判明した場合又は満たさなくなった場合
- (4) 申請者による指定管理業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合
- (5) 著しく社会的信用を損なう行為等により、申請者が指定管理者として相応しくないと県が認めた場合
- (6) その他不正な行為があったと県が認めた場合

2 指定管理業務開始前における指定の取消し

指定管理者が指定管理業務を開始する前においても次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがあります。

- (1) 正当な理由がなく協定の締結に応じない場合
- (2) 資金事情の悪化あるいは管理体制が整わない等により、指定管理業務の履行が確実でないと県が認めた場合
- (3) 第9の1の各項目に該当する場合

3 申請書類等の取扱い

(1) 著作権

県が提示する設計図書等の著作権は県及び作成者に帰属し、申請者の提出する書類の著作権は申請者に帰属します。

なお、指定管理者の選定及び指定において公表する必要がある場合その他県が必要と認めるときは、県は、申請者の提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

(2) 特許権

申請書類の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手

法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて申請者が負うものとします。

(3) 記載内容の変更等の禁止

提出した書類は、原則としてこれを書き換え、差し換え、又は撤回することはできません。

(4) 返却等

申請書類は審査のため、選定委員会の委員に配付します。また、提出された申請書類は、返却しません。

(5) 公表

申請書類は、個人情報等を除き情報公開条例の規定に基づき開示する場合があります。

4 費用負担

申請及び審査に際して申請者に係る費用については、すべて申請者の負担とします。

5 その他

(1) センターに複数の申請（共同体の構成員としての申請を含む。）をすることはできません。なお、県の他の施設に関して指定の申請をすることは可能です。

(2) 指定管理者指定申請書提出後に申請を辞退する場合には、指定管理者指定申請辞退届（様式10）により届け出てください。

(3) 県では、新たな財源を確保し、もって県民サービスの維持・向上を図るため、ネーミングライツ制度を導入しており、本施設にも同制度により愛称が付与される可能性があります。指定管理者は、ネーミングライツの導入に関する県の検討・実施に協力することとします。

※ ネーミングライツ制度とは、県の施設等の名称に「愛称」として団体名・商品名等を付与していただき、ネーミングライツスポンサー（施設命名権者）から対価を得るものです。

第10 事業実施状況のモニタリング（業務の確認・検証）等

1 モニタリング、評価の実施

県は、施設が設置目的に沿って適切に管理され、必要なサービス水準が確保できるよう、指定期間中の指定管理業務等の実施状況を把握するモニタリングを行います。

県は、仕様書に基づき指定管理者から提出される定期報告書、事業報告書、利用者満足度調査結果、利用者からの苦情・意見の内容及び事故・災害報告、現地調査、指定管理者との対面による意見交換等により、業務の実施状況をモニタリングし、その結果を評価します。

モニタリングの結果、施策を推進する業務の効果が不十分など仕様書や業務計画書に記載された事項等が達成されておらず業務の改善が必要な場合は、県と協議の上、対策を講じるものとします。

モニタリング、評価は次の方法により行います。

(1) 県が行う評価

県は、指定期間が始まる前までに指定管理者と協議し別途定める「指定管理業務のモニタリング実施要領」に基づき、指定期間中の指定管理者の管理運営状況（利

用状況、事業計画の達成状況、収支状況等) についての事業評価を実施します。

結果については、県のホームページ等で公表します。

(2) 指定管理者が行う自己評価

指定管理者は、毎事業年度終了後、指定管理業務及び自主事業の自己評価を行い、県に「指定管理施設の管理運営状況評価書」(モニタリングシート)を提出するものとしします。

(3) 利用者の満足度調査の実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、利用者の満足度、意見・苦情等をアンケート調査等で把握し、その結果及び対応策について県に報告するものとしします。

また、利用者からの苦情・意見等については、その概要や対応等について業務日報に記録し、県へ報告していただきます。

(4) その他

指定管理者は、施設の維持管理・運営に当たっては、県の「やまなしエネルギー環境マネジメントシステム」に準じて省エネルギーの推進及び地球温暖化の防止に努めるとともに、省資源の推進、廃棄物の削減・リサイクルの徹底等、環境負荷の低減に努め、エネルギーの使用状況等については、半年ごとに県に報告していただきます。

2 県の監査委員等による監査

県の監査委員又は県の外部監査契約に基づく監査人、県議会が必要と認める場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

3 指定管理業務開始後の指定の取消し等

県は、次の場合、指定管理者の指定の取消し等の措置を行う場合があります。

(1) 指定の取消し等

指定管理者による指定管理業務の実施状況が、基本協定で規定する取消事由等に該当すると認められる場合には、県は、指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合があります。

なお、基本協定で規定する取消事由等は、次のような状況を想定しています。

- ① 定期報告書、事業報告書等を提出せず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき
- ② 関係法令、条例、規則又は基本協定書の規定に基づく県の指示に従わないとき、又は指示によっても指定管理業務の内容に改善がみられないとき
- ③ 関係法令、条例、規則又は基本協定書の規定に違反したとき
- ④ 法人等の経営状況の悪化等により、指定管理業務を継続することができないと認められるとき
- ⑤ 組織的な違法行為により著しく社会的信用を損なう場合等、指定管理業務を行わせておくことが社会通念上不相当であると認められるとき
- ⑥ 暴力団排除対象法人等に該当すると認められるとき
- ⑦ その他管理を継続させることが適当でないと認められるとき

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定が取り消され、又は指定管理業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、県に生じた損害・損失や増加費用を賠償しなければなりません。その他の場合は、県と指定管理者は協議するものとしします。

第11 問い合わせ先及び各種書類の提出先

山梨県県民生活部県民生活総務課

〒400-8501 山梨県甲府市丸の内一丁目6番1号（山梨県庁本館2階）

電 話：055-223-1350（ダイヤルイン）

F A X：055-223-1320

メールアドレス：kenmin-skt@pref.yamanashi.lg.jp

(様式1)

令和 年 月 日

山梨県知事 殿

(申請者)

主たる事務所等の所在地

団体の名称

代表者の氏名

印

指定管理者指定申請書

山梨県立やまなし地域づくり交流センターの指定管理者の指定を受けたいので、山梨県立やまなし地域づくり交流センター設置及び管理条例第6条の規定により、必要書類を添付の上、申請します。

(別紙)

【提出書類一覧表】

様式	項目	提出の有無
様式2	指定管理業務の実施に関する計画書	
	①施設の設置目的及び県が示した管理の方針	
	②収支計画の内容、的確性及び実現の可能性（収支計画書）	
	③利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果	
	④地域貢献による事業効果	
	⑤市町村との連携による事業効果	
	⑥サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果	
	⑦自主事業の内容及び期待される効果	
	⑧施設の維持管理の内容、的確性及び実現の可能性	
	⑨施設の維持管理の効率性	
	⑩平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	
	⑪安定的な運営が可能となる体制（人員配置計画）	
⑫安定的な運営が可能となる経理的基盤		
様式3	法人等概要書 法人等役員等一覧	
様式4	誓約書	
様式5	構成員届（共同体の場合）	
様式6	各団体の役割、責任分担に関する事項（共同体の場合）	
様式7	委任状（共同体の場合）	
付属書類	定款、寄附行為、規約その他これに代わる書類	
	登記事項証明書等	
	印鑑証明書	
	収支予算書	
	事業（営業）報告書	
	貸借対照表	
	損益計算書	
	連結決算書	
	法人税、消費税、法人事業税、法人都道府県民税及び地方消費税に関する納税証明書	

(様式2)

指定管理業務の実施に関する計画書

施設名	山梨県立やまなし地域づくり交流センター
所在地	
団体名	
代表者氏名	
T E L	
F A X	
メールアドレス	
担当者所属	
担当者氏名	

(様式 2 - ①)

「施設の設置目的及び県が示した管理の方針」

やまなし地域づくり交流センターの設置目的及び特徴を踏まえ、魅力ある施設運営を目指すための運営方針、効果的な管理運営の考え方について記入してください。

1) 施設運営の方針

2) 管理運営の考え方及び手法

(様式2-② その1)

「収支計画の内容、的確性及び実現の可能性」

やまなし地域づくり交流センターの管理運営にあたり、収支計画書を作成する際の考え方について、記入してください。

(様式2-② その2)

「収支計画書」

(単位：千円)

区 分		R7 年度	R8 年度	R9 年度	R10 年度	備考	
収入	指定管理委託料						
	自動販売機						
	ドリンクサーバー						
	複合機						
	その他						
収入合計 (A)							
支出	人件費	給与					
		手当等					
		賞与					
		法定福利費					
		厚生福利費					
		退職金負担金					
	人件費計						
	施設維持管理費	食糧費					
		消耗品費					
		燃料費					
		印刷製本費					
		光熱水費(電気料を除く)					
		光熱水費(電気料分)					
		修繕費					
		保険料					
		通信運搬費					
		広告料					
		支払手数料					
		委託料					
		使用料・賃借料					
		備品購入費					
		負担金					
	雑費						
	施設維持管理費計						
	その他経費	報償費					
		旅費・交通費					
		支払手数料					
		租税公課費					
		雑費					
	その他経費計						
支出合計 (B)							
(A) - (B)							

○消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。

○内容欄は適宜追加してください。

○積算根拠となる資料（税抜価格と消費税が区別できること。様式自由。A4縦、横書）を提出してください。

○指定管理業務と自主事業は別葉で提出してください。

(様式 2 - ③)

「利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果」

利用促進、利用者増に関する目標（値）の設定、具体的な方針や手法について記入してください。

1) 施設の設置目的との調和

2) 施設の設備・機能を生かした利用拡大の方針と取り組みの内容、利用促進、利用者増に関する目標（値）

3) 感染症拡大時においても継続可能な事業実施の手法

4) 広報に関する計画

※ホームページ作成、SNS、パンフレット作成については必ず記入してください。

5) 利用者の要望・意見を運営に反映する仕組み

(様式2-④)

「地域貢献による事業効果」

周辺地域の活性化に向けた取り組みや地元事業者等との連携の取り組み、期待される効果について記入してください。

※山梨県ボランティア・NPOセンターとの連携については必ず記入してください。

(様式2-⑤)

「市町村との連携による事業効果」

やまなし地域づくり交流センターが所在する市町村や近隣市町村と連携して行う施設運営や、地域活性化に関する取り組み、期待される効果について記入してください。

(様式2-⑥)

「サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果」

利用者サービスの向上を図るための取り組みについて記入してください。

- 1) サービス向上のための取り組み内容

- 2) コワーキングスペースの運営方法

- 3) 貴団体が持っている技術、手法及び経験等でアピールしたい事項

- 4) 自動販売機・ドリンクサーバー・複合機の設置方針
 - <自動販売機>
 - ・設置方針（利便性向上の考え方等）
 - ・設置場所、設置台数
 - ・管理方針
 - <ドリンクサーバー>
 - ・設置方針（利便性向上の考え方等）
 - ・設置場所、設置台数
 - ・管理方針
 - <複合機>
 - ・設置方針（利便性向上の考え方等）
 - ・設置場所、設置台数
 - ・管理方針

- 5) 要望・意見、トラブル発生への対応及び苦情等への対処の方法や考え方

- 6) 接遇向上の方法、その他の取り組み

(様式2-⑦)

「自主事業の内容及び期待される効果」

自主事業を実施する予定について、その目的、内容と期待される効果を記入してください。

1) 自主事業に関する考え方

2) 自主事業の提案内容

※年間計画（実施時期、実施内容等）を任意様式で作成してください。

(様式2-⑧)

「施設の維持管理の内容、的確性及び実現の可能性」

やまなし地域づくり交流センターの日常的、定期的な安全管理、衛生設備保守点検、施設の修繕等について、基本的な考え方及び重視するポイントを記入してください。

1) 基本的な施設管理の方針及び重視するポイント

2) 具体的な方法、内容、頻度、再委託（先）の予定等

①清掃業務

②警備業務

③施設維持管理業務

④維持修繕業務

⑤駐車場管理業務及び、利用者の利便性向上のための、近隣駐車場の利用に関する提案

⑥車両のリース契約業務

⑦施設管理業務の遂行の点検、再委託業務のチェック方法、指導監督方法

⑧事故発生時の対応、避難誘導體制、防災訓練の計画、災害時の対応などの安全管理体制

⑨保険加入の対応方針

※年間計画（実施時期、実施内容等）を任意様式で作成してください。

(様式 2 - ⑨)

「施設の維持管理の効率性」

維持管理業務の効率性及び貴団体が持っている手法及び経験でアピールしたい事項があれば記入してください。

1) 維持管理業務の効率性についての考え方

2) アピールしたい事項

(様式 2 - ⑩)

「平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果」

やまなし地域づくり交流センターを管理運営する上で利用者の平等な利用の確保を図るための方針、具体的手法について記入してください。

1) 予約・受付・承認・料金徴収・コワーキングスペース登録会員の管理の具体的な対応方針

2) 利用者の平等な利用の確保を図るための方針、具体的手法

3) コワーキングスペース利用者の平等な利用の確保を図るための方針、具体的手法

(様式2-⑪ その1)

「安定的な運営が可能となる人的能力」

やまなし地域づくり交流センターにどのような能力（資格等）や雇用形態の職員を配置して業務を遂行するか、「人員配置計画」（様式2-⑫その2）を作成するとともに、責任体制・業務実施体制も含め、具体的かつ現実的な計画を記入してください。

- 1) 業務に携わる職員の技術や能力育成に関する方針及び研修計画等

- 2) 個人情報保護に対する考え方及び個人情報の取扱い（規程等を定めている場合は添付）

- 3) 情報公開に対する考え方（規程等を定めている場合は添付）

- 4) 就業、給与、決裁及び会計等の取扱いについて規程等を定めている場合は添付
明文化したものがない場合は、どのような方針で行うか記入

- 5) 環境保全対策、感染症対策についての考え方

(様式2-⑪ その2)

「人員配置計画」

役職・職種	担当業務内容	能力、資格、実務経験 年数等	雇用形態				職員の 年齢層	雇用者 の確保 方策	備 考
			正 規	パート	委 託	その他 (具体的に)			

- ※ 配置するすべての職員について記入してください。
- ※ 役職欄については、やまなし地域づくり交流センターを管理運営する上で必要と思われる役職を記入してください。
- ※ 能力、資格、実務経験年数等欄は実際に配置する予定職員を想定の上、記入してください。
特に、常時相談対応を可能とする体制を確保できるようにし、備考欄に対応可能な職員についてその旨記載してください。
- ※ 雇用形態欄は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。
「正規」は、週40時間程度勤務し貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。「パート」は、非常勤で臨時に契約する職員とします。
- ※ 職員の年齢層欄は、20代、30代、40代等目安で結構ですので記入してください。
- ※ 雇用者の確保方策欄は、申請者が既に雇用している者（雇用済）又は今後雇用を予定する者（予定）の別、その目途を記入してください。
- ※ 備考欄は、勤務体制（勤務時間・休日設定）を記入してください。（別紙可）
- ※ 記入欄が不足する場合には、適宜広げるか複数ページで作成してください。

(様式 2 - ⑫)

「安定的な運営が可能となる経理的基盤」

団体の財務状況や金融機関、出資者等の支援体制を記入してください。

(様式3)

「法人等概要書」

種別	一般財団法人 NPO法人 その他の法人 () その他の団体 ()	一般社団法人 株式会社	社会福祉法人 有限会社
団体名			
代表者氏名			
主たる事務所等の所在地			
設立年月日			
資本金又は基本財産			千円
売上高			千円
社員(職員)数			人
業務内容			
法人等の特色			
実績	類似業務の運営実績 ・施設の概要 (施設名称、所在地、施設規模) ・業務の概要 (業務内容、管理運営体制、管理運営業務、期間、受注額、発注者等)		

※ 種別欄は、該当するものを○印で囲んでください。その他の法人又はその他の団体については、()内に内容を記入してください。

※ 社員(職員)数欄は、申請時の人数を記入してください。

※ 会社概要等がある場合は、添付してください。

(様式3-①)

「法人等役員等一覧」

法人等名：

役職名	(フリガナ) 氏名	性別 (男女)	生年月日	現住所

- ※ 法人については、非常勤を含む役員、その他の団体については法人の役員と同様の責任を有する代表者及び理事等について記載してください。
- ※ 欄が不足する場合は、行を追加して記入してください。
- ※ 共同体の場合は、すべての構成団体の役員について記載してください。

(様式4-①)

誓 約 書

山梨県知事 殿

令和 年 月 日

所在地

団体名

代表者氏名

印

(共同体の場合、構成員連名で押印してください)

山梨県立やまなし地域づくり交流センターの指定管理者指定申請を行うに当たり、次の事項について真実に相違ありません。

- 指定管理者募集要項第4の1の申請資格要件を満たしています。
- 提出した申請書類に虚偽または不正はありません。

(様式4-②)

誓 約 書

私は、下記の事項について誓約します。

なお、県が必要な場合には、山梨県警察本部に照会することについて承諾します。

また、照会で確認された情報は、今後、私が県と行う他の契約等における身分確認に利用することに同意します。

記

- 1 自己又は自社の役員等が、次のいずれにも該当する者ではありません。
 - (1) 暴力団（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2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - (2) 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - (3) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している者
 - (4) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持・運営に協力し、又は関与している者
 - (5) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - (6) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が上記(1)から(5)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結している者
- 2 1(2)から(6)に掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体ではありません。

令和 年 月 日

山梨県知事 殿

[法人、団体にあつては事務所所在地]

住 所

[法人、団体にあつては法人・団体名、代表者名]

(ふりがな)

氏 名

印

生年月日 年 月 日

(様式5)

構 成 員 届

令和 年 月 日

山梨県知事 殿

共同体の名称
共同体の主たる事務所等所在地

構成員（代表者）	所在地		
	名称		
	代表者氏名		印

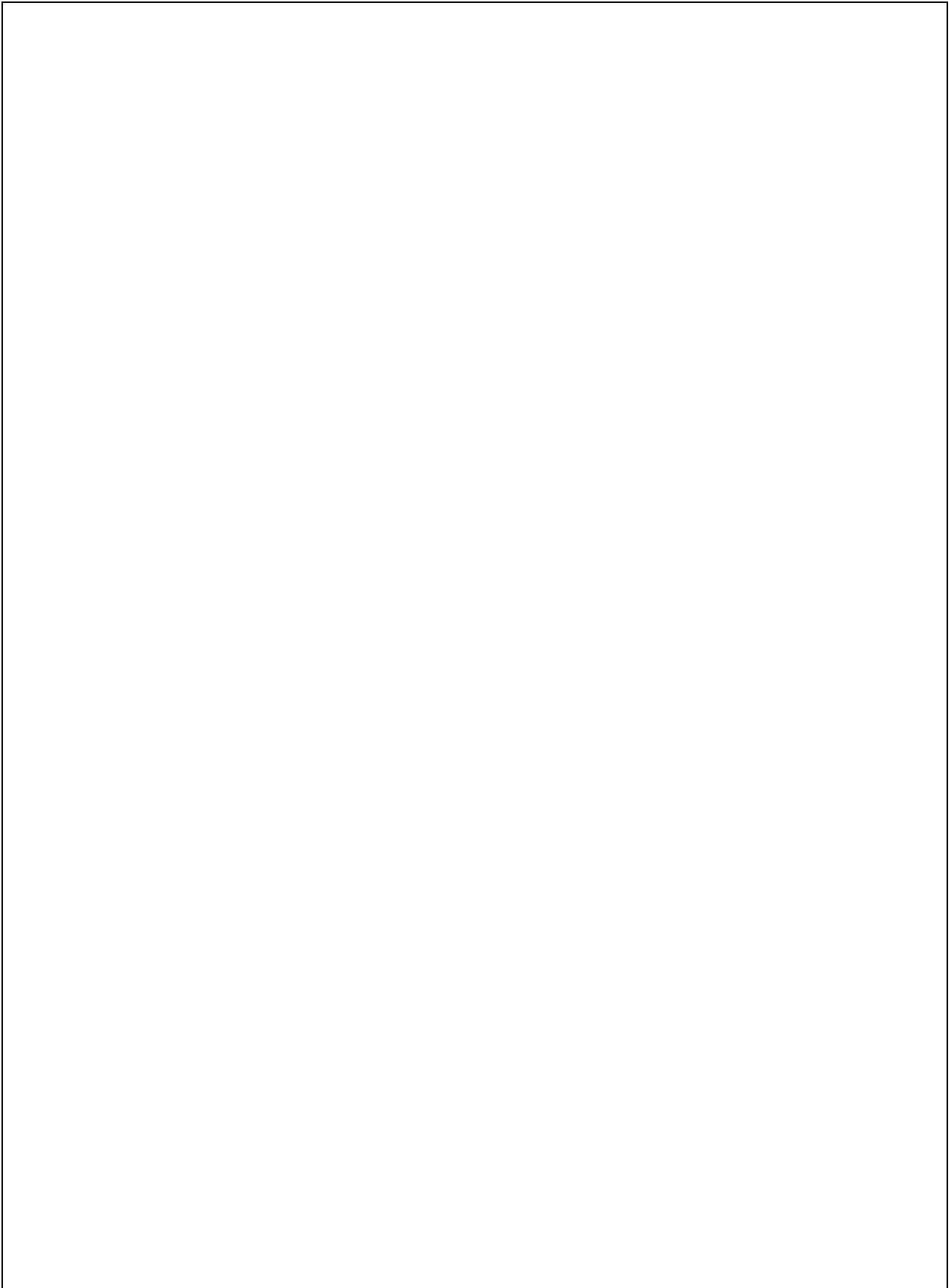
構成員	所在地		
	名称		
	代表者氏名		印

構成員	所在地		
	名称		
	代表者氏名		印

このたび、山梨県立やまなし地域づくり交流センターにおける指定管理者の指定を受けるため、共同体を結成しましたので届け出ます。

(様式6)

各団体の役割、責任分担に関する事項

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to input details regarding the roles and responsibilities of various groups.

※共同体の規約等（案も可）を添付してください。

(様式7)

委 任 状

山梨県知事 殿

共同体の名称

構成員（代表者）	所在地 名称 代表者氏名	印
----------	--------------------	---

構成員	所在地 名称 代表者氏名	印
-----	--------------------	---

私は、次の共同体代表者を代理人と定め、当共同体が存続する間、次の権限を委任します。

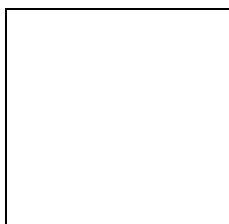
受任者

	所在地
共同体の代表者	名 称
	代表者氏名

委任事項

- 1 山梨県立やまなし地域づくり交流センターの指定管理者申請関係書類の作成及び提出
- 2 山梨県と山梨県立やまなし地域づくり交流センターの指定管理業務についての協定書の締結
- 3 山梨県立やまなし地域づくり交流センターの指定管理業務についての委託料の請求及び受領

受任者印



(様式 8)

業務説明会及び現地案内の参加申込書

令和 年 月 日

山梨県知事 殿

(申請者)
所在地
団体名
代表者氏名

山梨県立やまなし地域づくり交流センター指定管理者募集にかかる業務説明会及び現地案内について、次のとおり申し込みます。

参加者

氏 名	役 職	連 絡 先
		T E L
		F A X
		E-mail

(様式9)

山梨県立やまなし地域づくり交流センター指定管理者募集に関する質問書

令和 年 月 日

所在地
団体名
代表者氏名
担当者
TEL
FAX
E-mail

(質問の内容)

(様式10)

指定管理者指定申請辞退届

令和 年 月 日

山梨県知事 殿

申請者 所在地
団体名
代表者氏名

印

山梨県立やまなし地域づくり交流センターの指定管理者の指定を受けるため令和 年 月 日に申請書を提出しましたが、以下の理由により辞退したいので届け出ます。

申請辞退理由