

提出書類一覧

○説明会参加申込書等

書類No.	提出書類	主な記載事項	部数
1	説明会参加申込書【様式1】		1
2	質問票【様式2】		1

○事業者の概要・財務状況等

書類No.	提出書類	主な記載事項	部数
3-1	申請書【第1号様式】	申請者の情報、添付書類等	1
3-2	事業者の連絡先【様式3-2】	担当者名、役職、電話番号等	1
3-3	事業者の概要 (1)【様式3-3】 (2)任意様式 (3)任意様式	(1) 法人等の業務の概要	6
		(2) 役員名簿 ※既存のもので可。ただし、他団体の役員を兼ねている場合は、団体名と役職を記載する。	1
		(3) 法人等の事業計画書 ※指定申請の日の属する事業年度及び翌事業年度のもの。ただし、翌事業年度における法人等の事業計画書及び収支予算書を作成していない場合については、指定申請の日の属する事業年度及びその前年度における法人等の事業計画書及び収支予算書を提出する。	6
3-4	定款等【任意様式】	定款又は寄附行為 最新のもの	1
3-5	法人登記事項証明書	申請日の3ヶ月以内に発行された現在事項証明書	1
3-6	印鑑証明書	申請日の3ヶ月以内に発行されたもの	1
3-7	決算書等【任意様式】	(1) 最近2年間の決算書類 ※法令等に基づき作成された決算書類、財産目録等事業報告書一式及び、決算付属明細表	6
		(2) 最近2年分の補助金、公的機関からの融資、寄付金等の状況	6
3-8	納税証明書等	最近2年分の原本 (1) 国税（法人税及び消費税）の納税証明書その3の3 (2) 市税（本市に事業所がある場合、法人市民税及び固定資産税）の完納証明書 ※非課税法人等で納税がない場合には添付不要。ただし、非課税であることの文書（任意様式）を作成する。	1
		3-9	共同事業体協定書【様式3-9】
4	指定管理者の応募申請に関する誓約書【様式4】	欠格事由に該当しないことを保証するための誓約書	1

○事業計画

書類No.	提出書類	主な記載事項	部数
5-1	事業計画総括表【様式5-1】	各項目に対しての計画内容、考え方を簡潔に記載する。	6
5-2	類似施設の管理実績【様式5-2】	過去の類似施設管理実績において、記載可能な直近3ヵ年分を記載する。施設種別としては宿泊施設、野外施設（炊事場、キャビン・テントサイト等）、工作・工芸設備等。	6
5-3	利用者サービス向上策【様式5-3】	(1) 施設利用者数（延べ人数）の目標値を記載する。 (2) 施設の特徴を考慮した上で、施設の利用者数増加に向けた提案を記載する。 (3) 宿泊施設運営やイベント実施における知識や専門性が活かされた提案を記載する。 (4) 利用者の送迎について効果的な提案を記載する。 (5) 利用希望者に対し空室情報を適時かつ正確に提供するための工夫について記載する。	6
5-4	指定講座【様式5-4】	(1) 指定講座に関する考え方について記載する。 (2) 指定講座について具体的な提案をする。	6
5-5	自主事業【様式5-5】	1. 自主講座 (1) 自主講座に関する考え方について記載する。 (2) 自主講座の具体的な提案をする。 2. 利用者サービス事業 (1) 利用者サービス事業に関する考え方について記載する。 (2) 利用者サービス事業の具体的な提案をする。	6
5-6	利用者アンケート調査【様式5-6】	(1) 利用者満足度調査の方法及び回収率向上のための方策を記載する。 (2) 利用者満足度調査の意見反映の方法を記載する。 (3) 施設利用者満足度の目標値を記載する。 (4) 主催事業参加者満足度の目標値を記載する。	6
5-7	平等利用の確保【様式5-7】	(1) 施設利用者の平等を確保するための考え方について記載する。 (2) 施設のPR・利用促進の方策、事業の周知方法について記載する。	6
5-8	施設の運営方針・管理方針【様式5-8】	自然交流サイト設置の趣旨及び仕様書にある「4つの機能」に基づき、自然交流サイトを運営していくにあたっての理念や方針を記載する。	6
5-9	情報公開・個人情報保護対策【様式5-9】	情報公開・個人情報保護に対する考え方、取組み及び体制について記載する。	6
5-10	要望対応【様式5-10】	(1) 苦情の発生を抑える方策について記載する。 (2) 苦情や要望への対応体制について記載する。	6
5-11	危機管理【様式5-11】	(1) 怪我や危険動物による事故の防止及びそれらが発生した際の対応策について記載する。 (2) 防犯・防災に係わる対応策について記載する。 (3) 感染症、食中毒、食物アレルギー事故の防止策（施設内の衛生管理等）を記載する。 ※危機管理に関する法人のマニュアル等があれば、そちらの提出でも可。	6
5-12	人的安定性 【様式5-12-①】 【様式5-12-②】	■様式5-12-① (1) 具体的な人員配置計画及び勤務条件について記載する（実際に配置する予定職員を想定の上、職員一人ごとに記載）。	6
		■様式5-12-② (2) 組織図（職員の配置、指揮命令系統が分かるもの）について記載する。 (3) 勤務体制（曜日ごとのローテーション表を添付）について記載する。 (4) 職員の指導育成・研修体制について記載する。	
5-13	管理経費の縮減【様式5-13】	(1) 管理経費縮減に関する考え方について記載する。 (2) 管理経費縮減の具体的な方策について記載する。	6
5-14	地域貢献【様式5-14】	1. 地域との連携 (1) 地域や市民との協働に関する考え方と内容について記載する。 (2) 市内事業者の活用や連携に関する考え方と内容について記載する。 (3) 市民の雇用機会の創出に関する考え方と内容について記載する。 2. 連絡会の組織・運営の考え方について記載する。	6
5-15	収支の健全性（提案金額） 【様式5-15-①】 【様式5-15-②】	今後5年間の収支見込及び支出に関する項目の各積算内訳を記載する。 ※なお、「事業収支予算書」の額は、協定書を交わす際の基準になる。	6

○選考委員会プレゼンテーション用資料

【別紙6】「提出方法とプレゼンテーションについて」を参照のうえ作成すること。	6
--	---

○公の施設の指定管理者管理運営状況評価表

書類No.	提出書類	主な記載事項	部数
6	公の施設の指定管理者管理運営状況評価結果【様式6】	「選定時の提案内容」の提案内容・達成時期、「サービスの質に関する評価」の目標値、「財務・収支状況の確認」の予算額を記載する。なお、目標値は様式5-3及び様式5-6で記載した値と一致させること。	6

○CD-R等

提出物	格納するデータ	枚数
CD-R等	6部提出となっている書類の電子ファイル（PDFデータ）、選考委員会プレゼンテーション用電子ファイル（パワーポイントデータ）	1