（様式１）

公募説明会及び現地見学会参加申込書

令和　　年　　月　　日

　山　口　県　知　事　　様

団体名

所在地

指名

所属・職名

電話番号

ＦＡＸ

　山口県セミナーパークの指定管理者の公募説明会及び現地見学会への参加を申し込みます。

|  |  |
| --- | --- |
| 参 加 者 指 名 |  |
|  |

（様式２）

質　　　問　　　書

令和　　年　　月　　日

　山　口　県　知　事　　様

団体名

所在地

指名

所属・職名

電話番号

ＦＡＸ

　山口県セミナーパークの指定管理者募集要項・仕様書について、下記のとおり質問します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | 資料名  （該当箇所） | 項目 | 質問事項 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

　※１　資料名欄には、募集要項又は仕様書の該当箇所を記載してください。

　※２　質問が複数ある場合は、番号を付けてください。

（様式３－１）

共同事業体構成書

令和　　年　　月　　日

　（共同事業体名　　　　　　　　　　　　　）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 代表団体 | 団体名 |  | | |
| 代表者名 |  | | |
| 団体所在地 |  | | |
| 担当者名 |  | 電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  | 電子メール |  |
| 構成団体 | 団体名 |  | | |
| 代表者名 |  | | |
| 団体所在地 |  | | |
| 担当者名 |  | 電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  | 電子メール |  |
| 構成団体 | 団体名 |  | | |
| 代表者名 |  | | |
| 団体所在地 |  | | |
| 担当者名 |  | 電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  | 電子メール |  |
| 構成団体 | 団体名 |  | | |
| 代表者名 |  | | |
| 団体所在地 |  | | |
| 担当者名 |  | 電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  | 電子メール |  |

（様式３－２）

共同事業体協定書兼委任状

　山口県知事　様

共同事業体名

　　代表団体　所　在　地

　　　　　　　団　体　名

　　　　　　　代表者指名

　山口県セミナーパークの指定管理者の公募に参加するため、共同事業体を結成し、山口県との間における下記事項に関する権限を代表団体に委任します。

　なお、山口県セミナーパークの指定管理者に指定された場合は、各構成団体は、山口県セミナーパークの指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に

伴い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  代表団体（受任者） | 所在地  団体名  代表者氏名 |
| 共同事業体事務所  の所在地 |  |
| 共同事業体の  構成団体（委任者） | 所在地  団体名  代表者氏名 |
| 所在地  団体名  代表者氏名 |
| 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　ヶ月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が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、事前に県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応募（事業計画書の提出を含む。）に関すること  ２ 応募の辞退に関すること  ３ 協定締結に関すること  ４ 指定管理料の請求受領に関すること  ５ その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 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 本協定に定めのない事項は、構成団体全員により協議するものとします。 |

（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、この様式に準じて作成してください。

（様式４－１）

団　体　の　概　要

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 本社  （本部） | | 団体名 |  |
| 所在地 |  |
| 設立年月日 |  |
| 代表者名 |  |
| 山口県内の  主たる事業所 | | 団体名 |  |
| 所在地 |  |
| 設立年月日 |  |
| 代表者名 |  |
| 資本金又は  基本財産 | | 令和　　年　　月　　日現在  円 | |
| 社員（職員）数 | | 令和　　年　　月　　日現在  総数　　　　　人（常勤　　　　人、非常勤　　　　人） | |
|  | うち県内 | 総数　　　　　人（常勤　　　　人、非常勤　　　　人） | |
| 沿　　革 | |  | |
| 業務内容 | |  | |
| 主な実績 | |  | |

　（連絡先）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 担当部署名 |  | 担当者名 |  |
| 電話番号 |  | ＦＡＸ番号 |  |
| E-mail |  | | |

（様式４－２）

役　　員　　名　　簿

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職名 | 氏　名 | 現　住　所 | 生年月日 | 任期 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

（様式５）

「山口県セミナーパーク」

事　業　計　画　書

|  |  |
| --- | --- |
| 応募団体の名称 |  |
| 主たる事務所の所在地 |  |
| 代表者職氏名 |  |
| 提出日 | 令和　　　年　　　月　　　日 |

事業計画の概要（公表用）

|  |
| --- |
| １　管理上の総合的な方針  ２　施設目的推進業務に関する提案  ３　管理・運営業務に関する提案  ４　管理体制  　Ａ４用紙×４枚以内 |

１　管理上の総合的な方針

|  |
| --- |
| （１）管理上の基本方針 |
| ①　基本方針  ②　施設の現状認識及び将来展望  　Ａ４用紙×１枚以内 |

|  |
| --- |
| （２）達成目標の設定及び達成方策 |
| ①　数値目標  ②　達成方策  　Ａ４用紙×１枚以内 |

２　施設目的推進業務に関する提案

|  |
| --- |
| （１）施設目的推進業務を行う上での基本方針 |
| （理念、特色、意義、事業内容等）  　Ａ４用紙×１枚以内 |

|  |
| --- |
| （２）施設目的推進業務の実施計画 |
| ①　事業計画  　　※令和８年度事業計画は、別記様式１に記入してください。  ②　事業体系  ③　実施手法  　Ａ４用紙×５枚以内（別記様式１は除く。） |

３　管理・運営業務に関する提案

|  |
| --- |
| （１）管理・運営業務の基本方針 |
| ①　基本方針  ②　管理業務の外部委託の考え方（業務の内容、委託先、選定方法等）  　Ａ４用紙×２枚以内 |

|  |
| --- |
| （２）サービス向上に向けた提案等 |
| 1. 利用料金   　ａ　利用料金の設定  　※　利用料金の設定は、別記様式２に記入してください。  　ｂ　利用料金の減免  　ｃ　利用料金の割引制度  ②　開館時間等  ③　その他  　Ａ４用紙×２枚以内（別記様式２は除く。） |

|  |
| --- |
| （３）貸館業務に対する提案 |
| Ａ４用紙×１枚以内 |

４　管理体制

|  |
| --- |
| （１）組織体制 |
| ①　組織図・職員配置  ②　職員の雇用形態等  ③　職員の勤務体制  ④　経験者の活用  　Ａ４用紙×４枚以内 |

|  |
| --- |
| （２）経営の安定性等 |
| 類似業務の実績、適正な管理業務の実施能力  　Ａ４用紙×１枚以内 |

|  |
| --- |
| （３）利用者の安心・安全の確保等 |
| ①　利用者の安全確保と危機管理体制  ②　個人情報保護及び情報公開の取扱い  　Ａ４用紙×２枚以内 |

５　収支計画書

（１）５カ年の収支計画書

　　　別記様式３のとおり

（２）指定管理料の額及び経費縮減方策

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 指定管理料の額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円） | | | | | |
| 令和８年度 | 令和９年度 | 令和10年度 | 令和11年度 | 令和12年度 | 計 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ②　経費縮減方策 |
| Ａ４用紙×１枚以内 |

別記様式１

令和８年度事業計画書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 事　　業　　名 | 趣旨・目的 | 事　業　内　容 | 時期・期間 | 参加者数 |
| Ａ４用紙×４枚以内 |  |  |  |  |

別記様式２

セミナーパーク利用料金設定表

（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ■　屋内施設 | | | | | | | |
| 施設区分 | | 利用区分及び利用料金 | | | | | |
| 9:00  ～12:00 | 13:00  ～17:00 | 17:00  ～22:00 | 9:00  ～17:00 | 9:00  ～22:00 | 延長料  （1時間） |
| 講堂 | 入場料を徴収しない場合 |  |  |  |  |  |  |
| 入場料を徴収する場合 |  |  |  |  |  |  |
| 大研修室 | |  |  |  |  |  |  |
| 中研修室 | |  |  |  |  |  |  |
| １０１～１０３ | |  |  |  |  |  |  |
| 第１セミナー室  ２０１～２０４ | |  |  |  |  |  |  |
| 第２セミナー室  ２１５～２２０ | |  |  |  |  |  |  |
| ２０７～２１４ | |  |  |  |  |  |  |
| 社会福祉研修室 | |  |  |  |  |  |  |
| 介護実習室 | |  |  |  |  |  |  |
| ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ実習室 | |  |  |  |  |  |  |
| 調理実習室 | |  |  |  |  |  |  |
| 交歓室 | |  | | | | | |
| 体育館（全面） | |  |  |  |  |  |  |
| 宿泊室 | 一般用 |  | | | | | |
| 身障者用 |  | | | | | |
| 講師用 |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ■　屋外施設 | | | | | | | | | |
| 施設区分 | | 利用区分及び利用料金 | | | | | | | |
| 9:00  ～12:00 | 13:00  ～17:00 | 17:00  ～19:00 | 17:00  ～22:00 | 9:00  ～17:00 | 9:00  ～19:00 | 9:00  ～22:00 | 延長料  （1時間） |
| テニスコート | 照明付き |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 照明なし |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 運動広場 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 芝生広場 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| クロスカントリーコース | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| クライミングウォール：リード用 | |  | | | | | | | |
| クライミングウォール：ボルダー用 | |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **■　器具の利用料金の基準額** | | | |
| 区　分 | 種　目 | 基準額（単位：円） | 備　考 |
| 視聴覚機器 | ・視聴覚機器操作卓  ・液晶プロジェクター  ・16ミリフィルムビデオ変換装置  ・スライドプロジェクター  ・電動スクリーン  ・ワイヤレスマイク  ・ビデオデッキ・テレビ  ・オーバーヘッドプロジェクター  ・スクリーン |  |  |
| 体育器具 | ・バスケットボールゴール一式  ・バレーボール支柱ネット一式  ・バドミントン支柱ネット一式  ・卓球台ネット一式  ・スポーツプリンター  ・スポーツタイマー  ・ストップウォッチ  ・風向風速計 |  |
| その他の器具 | ・演台  ・花台  ・拡声器  ・テント  ・長机  ・いす |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **■　一部使用時の利用料金の基準額** | | | |
| 区　分 | 単　　　位 | 基　準　額 | 備　考 |
| 第１セミナー室 |  |  |  |
| 第２セミナー室 |  |  |
| 社会福祉研修室 |  |  |
| 交　　歓　　室 |  |  |
| 体　　育　　館 |  |  |  |

施設利用に伴う光熱水費

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 施設区分 | | 光熱水費（１時間当たり） | |
| 照明代 | 空調代（照明代含む） |
| 講堂 | |  |  |
| 大研修室 | |  |  |
| 中研修室 | |  |  |
| １０１～１０３ | |  |  |
| 第１セミナー室  ２０１～２０４ | 全面 |  |  |
| 1/2 |  |  |
| 第２セミナー室  ２１５～２２０ | 全面 |  |  |
| 1/2 |  |  |
| ２０７～２１４ | |  |  |
| 社会福祉研修室 | 全面 |  |  |
| 1/2 |  |  |
| 介護実習室 | |  |  |
| ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ実習室 | |  |  |
| 調理実習室 | | （照明） | （空調） |
| （換気扇） | （ガス） |
| 交歓室 | 全面 |  |  |
| 1/2 |  |  |
| 講師控室 | |  |  |
| 体育館 | 全面 |  |  |
| 1/2 |  |
| 1/3 |  |
| 1/6 |  |
| テニスコート | |  |  |
| クライミングウォール  　リード用（１,２） | |  |  |
| クライミングウォール  　リード用（３,４） | |  |  |
| クライミングウォール  　ボルダ―用（１,２） | |  |  |
| クライミングウォール  　ボルダー用（３） | |  |  |
| スポーツクラブハウス | | （シャワー：１回５分） | |

別記様式３　５カ年の収支計算書

①総括表

　収入の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　(単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科　　目 | Ｒ８ | Ｒ９ | Ｒ10 | Ｒ11 | Ｒ12 | 備考 |
| 利用料金収入 |  |  |  |  |  |  |
| 指定管理料収入 |  |  |  |  |  |  |
| その他収入 |  |  |  |  |  |  |
| 収入合計 |  |  |  |  |  |  |

支出の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　(単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科　　目 | Ｒ８ | Ｒ９ | Ｒ10 | Ｒ11 | Ｒ12 | 備考 |
| 報酬費 |  |  |  |  |  |  |
| 給料手当 |  |  |  |  |  |  |
| 臨時雇用賃金 |  |  |  |  |  |  |
| 福利厚生費 |  |  |  |  |  |  |
| 退職給与引当金 |  |  |  |  |  |  |
| 旅費交通費 |  |  |  |  |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |  |  |  |
| 消耗品費 |  |  |  |  |  |  |
| 会議費 |  |  |  |  |  |  |
| 修繕費 |  |  |  |  |  |  |
| 備品費 |  |  |  |  |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |  |  |  |  |
| 燃料費 |  |  |  |  |  |  |
| 光熱水費 |  |  |  |  |  |  |
| 損害保険料 |  |  |  |  |  |  |
| 賃借料 |  |  |  |  |  |  |
| 諸謝金 |  |  |  |  |  |  |
| 租税公課 |  |  |  |  |  |  |
| 負担金支出 |  |  |  |  |  |  |
| 広報費 |  |  |  |  |  |  |
| 委託費 |  |  |  |  |  |  |
| 雑費 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 支出合計 |  |  |  |  |  |  |

②施設目的推進業務収支

　収入の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　(単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科　　目 | Ｒ８ | Ｒ９ | Ｒ10 | Ｒ11 | Ｒ12 | 備考 |
| 利用料金収入 |  |  |  |  |  |  |
| 指定管理料収入 |  |  |  |  |  |  |
| その他収入 |  |  |  |  |  |  |
| 収入合計 |  |  |  |  |  |  |

支出の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　(単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科　　目 | Ｒ８ | Ｒ９ | Ｒ10 | Ｒ11 | Ｒ12 | 備考 |
| 報酬費 |  |  |  |  |  |  |
| 給料手当 |  |  |  |  |  |  |
| 臨時雇用賃金 |  |  |  |  |  |  |
| 福利厚生費 |  |  |  |  |  |  |
| 退職給与引当金 |  |  |  |  |  |  |
| 旅費交通費 |  |  |  |  |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |  |  |  |
| 消耗品費 |  |  |  |  |  |  |
| 会議費 |  |  |  |  |  |  |
| 修繕費 |  |  |  |  |  |  |
| 備品費 |  |  |  |  |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |  |  |  |  |
| 燃料費 |  |  |  |  |  |  |
| 光熱水費 |  |  |  |  |  |  |
| 損害保険料 |  |  |  |  |  |  |
| 賃借料 |  |  |  |  |  |  |
| 諸謝金 |  |  |  |  |  |  |
| 租税公課 |  |  |  |  |  |  |
| 負担金支出 |  |  |  |  |  |  |
| 広報費 |  |  |  |  |  |  |
| 委託費 |  |  |  |  |  |  |
| 雑費 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 支出合計 |  |  |  |  |  |  |

③管理・運営業務収支

　収入の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　(単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科　　目 | Ｒ８ | Ｒ９ | Ｒ10 | Ｒ11 | Ｒ12 | 備考 |
| 利用料金収入 |  |  |  |  |  |  |
| 指定管理料収入 |  |  |  |  |  |  |
| その他収入 |  |  |  |  |  |  |
| 収入合計 |  |  |  |  |  |  |

支出の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　(単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科　　目 | Ｒ８ | Ｒ９ | Ｒ10 | Ｒ11 | Ｒ12 | 備考 |
| 報酬費 |  |  |  |  |  |  |
| 給料手当 |  |  |  |  |  |  |
| 臨時雇用賃金 |  |  |  |  |  |  |
| 福利厚生費 |  |  |  |  |  |  |
| 退職給与引当金 |  |  |  |  |  |  |
| 旅費交通費 |  |  |  |  |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |  |  |  |
| 消耗品費 |  |  |  |  |  |  |
| 会議費 |  |  |  |  |  |  |
| 修繕費 |  |  |  |  |  |  |
| 備品費 |  |  |  |  |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |  |  |  |  |
| 燃料費 |  |  |  |  |  |  |
| 光熱水費 |  |  |  |  |  |  |
| 損害保険料 |  |  |  |  |  |  |
| 賃借料 |  |  |  |  |  |  |
| 諸謝金 |  |  |  |  |  |  |
| 租税公課 |  |  |  |  |  |  |
| 負担金支出 |  |  |  |  |  |  |
| 広報費 |  |  |  |  |  |  |
| 委託費 |  |  |  |  |  |  |
| 雑費 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 支出合計 |  |  |  |  |  |  |

事業計画書の作成要領

　募集要項第３－５－（２）の事業計画書に関する作成上の留意点は、次のとおりです。

○　用紙はＡ４縦長とし、提出用紙の余白下中央に連続してページ番号を付けてください（別記様式１はＡ４横長とします。）。

○　使用する文字の大きさは、１２ポイントとしてください（フォントは指定しません。）。

《事業計画の概要（公表用）》

　　事業計画書を構成する次の各項目の内容の要点についてわかりやすくまとめて記載してください。

　　なお、この「事業計画の概要」は、選定後にホームページ等で公表することがあります。

　　１　管理上の総合的な方針

　　２　施設目的推進業務に関する提案

　　３　管理・運営業務に関する提案

　　４　管理体制

１　管理上の総合的な方針

**（１）管理上の基本方針**

　　　セミナーパークの管理を行う上での基本方針を示してください。

　　　また、施設の現状に対する認識及び将来展望（指定期間内に限定しない中長期的な運営方針）や管理に当たっての法令の遵守の考え方についても併せて示してください。

**（２）達成目標の設定及び達成方策**

　　　施設目的推進業務及び管理・運営事業を行うに当たり、指定期間中に目指すべき数値目標を設定するとともに、達成に向けた取組方策について示してください。

　　　目標の設定に当たっては、特に施設の利用促進の視点に留意してください。

２　施設目的推進業務に関する提案

　　　「業務仕様書」のうち「施設目的推進業務に関する業務の基準」を踏まえ、以下の項目について、基本的な考え方を示してください。

**（１）施設目的推進業務を行う上での基本方針**

　　　セミナーパークで行う施設目的推進業務に関し、理念、特色、意義、事業内容等についての総合的な考え方を示してください。

**（２）施設目的推進業務の実施計画**

　　ア　事業計画

　　　　基本方針を踏まえ、指定期間中に実施する施設目的推進業務の事業計画（事業内容、対象者、実施回数等）について示してください。

　　イ　事業体系

　　　　事業計画で示した事業について、各年度の関連性と発展性等の考え方について示してください。

　　ウ　実施手法

　　　　施設目的推進業務を企画、実施するノウハウと手順、他の機関等との協働体制、企画に対する県民ニーズの把握方法や県民の参画等について考え方を示してください。

３　管理・運営業務に関する提案

　　　「業務仕様書　２　管理業務の基準(2) 管理等業務の基準」のうち、「施設の運営

に関する業務の基準」及び「施設の維持管理に関する業務の基準」を踏まえ、以下

の項目について、基本的な考え方を示してください。

**（１）管理・運営業務の基本方針**

　　セミナーパークにおける管理・運営業務の基本的な考え方を示してください。

　また、施設の管理業務の一部を外部に委託する場合は、それらの業務の内容及び委託先、選定方法などを含めた外部委託の考え方を示してください。

**（２）サービス向上に向けた提案等**

　　ア　利用料金

　　　　セミナーパークは利用料金制を採用します。条例で定める利用料金を参考に、利用区分とその利用料金について別記様式２に示してください。

　　　　また、利用料金の減免及び終日利用や連続利用による利用料金の割引制度等について提案があれば示してください。

　　イ　開館時間等

　　　　開館時間・休館日については条例で定められていますが、知事の承認を得て、指定管理者がこれらを変更することができます。開館時間・休館日について提案があれば示してください。また、使用許可の受付期間についての提案があれば示してください。

　　ウ　その他

　　　　セミナーパークにおける継続的なサービスの確保の観点及び地域に密着し、地域に開かれた施設とする観点から、屋外維持管理等の地元協力会の活用に対する考え方を示してください。

**（３）貸館業務に対する提案**

　　　県民ニーズの把握、利用率の向上や利用者からの苦情処理に係る方策、また、や

まぐち総合教育支援センター等により行われる行政研修との円滑な利用調整や食堂

の効果的活用等に対する提案があれば示してください。

４　管理体制

**（１）組織体制**

ア　組織図・職員配置

　　セミナーパークを運営するための組織図、職員の配置を示してください。組織図については、指揮命令系統が分かるもので、配置する職員数を（　）書きで併記してください。

　　また、職員について、職能ごとに分類し、それぞれの職種ごとに業務内容、必要な職能（資格、技能、経歴）を示してください。

　　なお、今回の応募時点で既に配置を想定している具体的な人材がある場合には、具体的な氏名、資格、経歴などを記載してください。未定の職種については、採用の条件（資格、経歴など）を記載してください。

イ　職員の雇用形態等

　　組織図に記載された各職員の雇用形態（常勤・非常勤）及び研修計画について示してください。

　　なお、確定していない場合は、現時点で想定できる関係を示してください。

　　ウ　職員の勤務体制

　　　　組織図に記載された各職員の勤務体制（勤務時間、休日設定など）を示してください。

　　エ　経験者の活用

　　　　セミナーパークにおける継続的なサービスの確保の観点から、（公財）山口県ひとづくり財団の常勤雇用職員等経験者の再雇用に対する考え方を示してください。

**（２）経営の安定性等**

　　　類似業務の実績、適正な管理業務の実施能力について示してください（経営の安

定性については、貸借対照表、損益計算書、収支計算書等から審査）。

**（３）利用者の安心・安全の確保等**

ア　利用者の安全確保と危機管理体制

　　指定管理者として、利用者の安全確保、危機管理体制についての考え方と方策を示してください。

イ　個人情報及び情報公開の取扱い

　　指定管理者として、個人情報保護に対する考え方と個人情報の管理方法及び情報公開に対する考え方を示してください。

５　収支計画書

**（１）５カ年の収支計画書（別記様式３）**

上記の提案等を基に、指定期間中の各年度の収支計画を作成してください。

　　　①総括表

　　　②施設目的推進業務収支

　　　③管理・運営業務収支

**（２）指定管理料の額及び経費縮減方策**

　経費縮減に向けた具体的な取組内容及びそれを踏まえた指定管理料の額について

示してください。

（様式６）

辞　　退　　届

令和　　年　　月　　日

　山　口　県　知　事　　様

団体名　　　　　　　　　　　　印

所在地　　　　　　　　　　　　印

代表者

　令和　　年　　月　　日付けで山口セミナーパークの指定管理者に応募しましたが、都合により辞退します。

　　担当者連絡先

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 所属・職名 |  |
| 電話番号 |  |

（様式７）

応募資格がある旨の誓約書

令和　　年　　月　　日

　山　口　県　知　事　　様

団体名　　　　　　　　　　　　印

所在地　　　　　　　　　　　　印

代表者

　山口県セミナーパークの指定管理者の応募を行うに当たり、下記の事項について、真実に相違ありません。

記

・　山口県セミナーパーク指定管理者募集要項「第３　指定管理者の募集及び選定に関する事項　２　応募者の資格要件」の資格申請要件を満たしています。

・　提出した応募書類に虚偽又は不正はありません。