

山口県セミナーパーク指定管理者募集要項

令和7年9月

山口県総合企画部政策企画課

目 次

第 1	事業内容に関する事項	
1	公募の趣旨	1
2	公募の概要	1
3	指定管理者が行う業務の範囲	2
4	管理に要する経費等	2
第 2	事業の適正な実施に関する事項	
1	責任の所在等	3
2	事業報告・モニタリング等	4
3	事業の継続が困難となった場合の措置に関する事項	5
第 3	指定管理者の募集及び選定に関する事項	
1	指定管理者選定スケジュール	5
2	応募者の資格要件	6
3	グループ構成による応募	7
4	応募手続	7
5	応募書類	8
6	優先交渉権者の選定及び指定管理者の指定	9
7	応募に関する留意事項	11
第 4	問い合わせ先	12
(様式 1)	公募説明会及び現地見学会参加申込書	13
(様式 2)	質問書	14
(様式 3-1)	共同事業体構成書	15
(様式 3-2)	共同事業体協定書兼委任状	16
(様式 4-1)	団体の概要	17
(様式 4-2)	役員名簿	18
(様式 5)	「山口県セミナーパーク」事業計画書	19
別記様式 1	令和 8 年度事業計画書	28
別記様式 2	セミナーパーク利用料金設定表	29
別記様式 3	5 力年の収支計算書	32
	事業計画書の作成要領	35
(様式 6)	辞退届	39
(様式 7)	応募資格がある旨の誓約書	40

この募集要項は、山口県セミナーパーク（以下「セミナーパーク」という。）の指定管理者を公募するに当たり、その手続き、審査方法等を示すものです。

第１ 事業内容に関する事項

１ 公募の趣旨

セミナーパークは、心身ともにたくましく、創造性に富んだ、心ゆたかな人材を育成するため、各種研修施設を民間団体や一般県民にも開放する施設として一体にし、多目的な研修・学習・交流ができる２１世紀を担う人材を育成する拠点施設として活用を図っているところです。

セミナーパークの管理等業務については、住民サービスの向上と施設の効率的、効果的な管理運営を図るため、引き続き指定管理者制度を活用することとし、山口県セミナーパーク条例（平成７年山口県条例第２号）第１０条の規定により、次のとおりセミナーパークの管理等業務を行う指定管理者を募集します。

２ 公募の概要

（１）施設の概要

ア 施設名称

山口県セミナーパーク

イ 所在地

山口市秋穂二島１０６２番地

ウ 設置時期

平成７年（１９９５年）４月１日

エ 施設概要

別添「山口県セミナーパーク指定管理者業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）の「１ 施設の概要」のとおり

（２）指定期間

令和８年４月１日～令和１３年３月３１日（５年間）

（３）指定管理者の募集方法及び選定方式

指定管理者の公募に当たり、提出された事業計画書等の内容を審査し、指定管理者の優先交渉権者から第３順位までを選定します。

（４）審査方法

山口県セミナーパーク指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、審査基準に基づき事業計画書等の審査を行います。

(5) 審査結果の通知

審査結果は、応募者に対して速やかに通知するとともに、県のホームページにおいて公表します。

(6) 協定の締結

指定管理者の優先交渉権者の選定後、当該優先交渉権者と細目協議を行い、優先交渉権者との協議が成立しない場合は、第2順位、第3順位の者と順次協議を行います。

協議が成立した者を指定管理者の候補とします。

議会の議決を経て、当該候補者を指定管理者として指定された後に、協議内容に基づき協定を締結します。

3 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は次の業務を行います。詳細は、別添「業務仕様書」の「2 管理等業務の基準」を参照してください。

(1) 施設目的の推進に関する業務

県民学習活動及び交流を促進するために必要な業務

(2) 施設の使用許可、利用促進等の運営に関する業務

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

4 管理に要する経費等

(1) 利用料金制度

ア セミナーパークは、利用料金制度を採用しますので、指定管理者は、利用料金を自らの収入として収受し、施設の管理運営に要する経費に充てるものとします。

イ 利用料金の額は、山口県セミナーパーク条例第12条第2項の規定に基づき、指定管理者が県の承認を受けて設定するものとします。

ウ 指定管理者は、県が予め示す基準によるもののほか、公益上特に必要があると認めるとき、その他特別の理由があると認めるときは、県と協議の上、利用料金を減免することができます。

エ 指定管理者は、県の許可を受けて施設内に自動販売機を設置することができます。自動販売機の設置に係る利益については指定管理者の収入としますが、原則として、利益は指定管理業務に活用し、経費の縮減や事業の充実を図ってください。なお、指定管理者による自動販売機設置に係る利益については、現指定管理者による収入の水準を参考に、次項の指定管理料の算定に反映させています。

オ 光熱費の増嵩や賃金水準の変動等に伴う指定管理料の不足分のうち、通常の物価変動によるものを超える部分については、毎年度、県と指定管理者が協議し、その分担の取扱いを決定します。

なお、指定管理期間中に利用料見直しを行った場合には、その増加影響額を踏まえて対応することとします。

(2) 指定管理料の上限額

ア 利用料金収入のほかに、施設の管理運営に要する経費に充てるため、県は、指定管理者に対し、指定期間中に次の金額を上限として指定管理料（委託料）を支払います。

指定管理料上限額（５年間） （消費税及び地方消費税を含む。）	１，５８２，９８０ 千円
-----------------------------------	--------------

イ 指定管理料の額は、指定管理者の業務に係る経費の支出見込額から利用料金等の収入見込額を差し引いた額とし、公募の際に指定管理者から提案のあった金額を基に、県と指定管理者が締結する協定において定めます。

なお、指定期間中の各年度の指定管理料の額は、業務内容の変動等を踏まえ、毎年度、「年度別協定」を締結して定めるものとします。

ウ 指定管理料は、災害の発生など特別な場合を除き、原則として増額しません。

また、指定管理者の経営努力により生じた利益については、当該利益の額があまりに過大であると認められる場合を除き、原則として指定管理者の利益とします。

エ 指定管理料は、会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに支払いますが、支払時期、方法については、別途「協定」において定めます。

(3) リスク分担

県と指定管理者のリスク分担は「業務仕様書」のとおりです。詳細は、県と指定管理者が締結する協定において定めます。

(4) 経理及び管理口座

指定管理者の業務に係る経費及び収入は、他の業務に係るものと区分して経理するとともに、専用の口座で管理してください。

第２ 事業の適正な実施に関する事項

１ 責任の所在等

(1) 責任の所在

指定管理者は、本管理等業務の実施主体として、その全てについて責任を負い、適正に実施してください。

なお、県は施設の設置者として、指定管理者が行う業務について点検・評価を行い、必要に応じて指導を行います。

(2) 業務の全部委託の禁止

指定管理者は、本管理等業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはいけません。

(3) 法令等の遵守

業務を遂行する上で、関連する法令及び条例の規定を遵守してください。

(4) サービスの向上

施設を常に清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を常に図り、利用者の増加に努めてください。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応してください。

2 事業報告・モニタリング等

(1) 事業報告等

毎会計年度終了後、事業報告書を作成し、県に提出することとします。また、毎月、業務報告書を作成し、県に提出することとします。

事業報告書及び業務報告書（以下「事業報告書等」という。）の書式と提出時期については、別途「協定」において定めます。

(2) 指定管理者が実施するモニタリング

指定管理者は、利用者満足度調査等により利用者のニーズを把握するよう努めるとともに、毎年度、業務の実施状況について自己評価を行うものとします。

なお、評価項目は、別途「協定」において定めます。

(3) 県が実施するモニタリング

県は、毎年度、業務の実施状況について、事業報告書等により確認するとともに、実地に調査し、業務の点検・評価を行います。

なお、評価項目は、別途「協定」において定めます。

(4) 業務の水準が低下した場合の措置

モニタリングの結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、県は是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

3 事業の継続が困難となった場合の措置に関する事項

(1) 協定の解釈についての疑義又は協定に定めのない事項が生じた場合の措置

県と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合、県は指定の取消しができます。この場合、県に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、速やかに業務の引継ぎを行うものとします。

(3) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力等、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、業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議するものとし、その結果、事業の継続が困難であると判断した場合は、県は指定の取消しができます。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、速やかに業務の引継ぎを行うものとします。

第3 指定管理者の募集及び選定に関する事項

1 指定管理者選定スケジュール

指定管理者の選定スケジュールは、次のとおり予定しています。

内 容		次 期
1	募集要項等の配布	令和7年09月12日～10月14日
2	公募説明会・現地見学会の開催	令和7年10月03日
3	質問書の受付	令和7年09月16日～10月07日
4	質問書への回答	令和7年10月09日
5	応募書類の受付	令和7年09月12日～10月14日
6	選定委員会のヒアリング及び審査	令和7年10月下旬～11月上旬
7	審査結果の通知	令和7年11月上旬
8	優先交渉権者との協議・仮協定の締結	令和7年11月中旬
9	県議会へ指定管理者の指定に係る議案上程	令和7年12月
10	指定管理者との協定締結	令和8年02月
11	業務開始	令和8年04月01日

2 応募者の資格要件

応募することができるものは、法人その他の団体（以下「法人等」という。）で次に掲げる要件のいずれにも該当するもの（複数の法人等により構成される法人格を有しない団体（以下「共同体」という。）にあっては、その構成員のいずれもが次に掲げる要件のいずれにも該当するもの）とします。

法人等については、株式会社、任意団体等の組織形態を問いませんが、個人は応募資格を有しません。

(1) 法人等（法人格を有しない団体にあっては、その代表者）が次に掲げる要件のいずれにも該当するものであること。

ア 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項又は第 2 項に規定する者でないこと。

イ 所得税又は法人税、消費税及び県税を滞納していないこと。

ウ 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されていないこと。

(2) 主たる事務所を山口県内に有していること。

(3) 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。以下「法」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）でないこと。

(4) 法人等の代表者が暴力団員（法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団員でなくなった日から五年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）でないこと。

(5) 暴力団又は暴力団員等の統制の下にあるものでないこと。

(6) 山口県における地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者の指定の手続きにおいて、その公正な手続きを妨げたものでないこと。

(7) 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがないこと。

(8) 共同体にあっては、その構成員のいずれもが、この公募において他の共同体の構成員又は他の応募者でないこと。

※ この手続きに参加した者が、業務委託及び物品調達等に係る競争入札等参加停止措置要領若しくは清掃業務委託に係る競争入札等参加停止措置要領に基づく参加停止又は山口県建設工事等入札参加者資格者に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けることとなった場合は、審査の対象とせず、又は指定を行わないことがあります。

3 グループ構成による応募

- (1) 本要項第1の3「指定管理者が行う業務の範囲」について単独で担えない場合、複数の法人等により構成されるグループによる応募（以下「グループ応募」という。）ができます。この場合は、応募時に共同事業体を結成し、代表団体（他の団体は構成団体とする。）を定めてください。
- (2) グループ応募の場合、協定の締結にあたっては、共同事業体の構成員（代表団体及び構成団体）全てを協定当事者とします。選定後の協議は、代表団体を中心に行いますが、協定に関する責任は、共同事業体の構成員全てが負うものとします。
- (3) グループ応募の構成員は、この応募における他のグループ応募の構成員又は単独で応募することはできません。
なお、応募書類提出後の代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。

4 応募手続

(1) 募集要項等の配布

募集要項等を次により配布します。

- ア 場 所：山口市滝町1番1号 山口県総合企画部政策企画課
- イ 期 間：令和7年9月12日（金）～10月14日（火）までの平日
- ウ 時 間：午前8時30分～午後5時15分
- エ その他：山口県のホームページからセミナーパークの公募に係る情報提供が受けられるとともに、募集要項等（PDF等）がダウンロードできます。

(2) 公募説明会及び現地見学会の開催

応募予定者を対象に説明会を開催しますので、参加を希望する者（団体）は、令和7年9月29日（月）までに、公募説明会及び現地見学会参加申込書（様式1）をFAX又は電子メールにより提出してください。

- ア 場 所：YMfg 維新セミナーパーク 管理棟2階交歓室
(山口市秋穂二島1062)
- イ 日 時：令和7年10月3日（金）午後1時～
- ウ 参加者：各団体2名まで
- エ 申込先：「第4 問い合わせ先」にあるとおりです。
※ 応募を行う場合は、この説明会に可能な限り参加してください。

(3) 募集要項等に関する質問の受付

募集要項等の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ア 受付期間：令和7年9月16日（火）～10月7日（火）午後5時まで
- イ 受付方法：質問書（様式2）に記入の上、FAX又は電子メールにより提出してください。
※ 電話、来訪など口頭による質問は受け付けません。
- ウ 宛 先：「第4 問い合わせ先」にあるとおりです。

(4) 募集要項等に関する質問の回答

質問に関する回答は、令和7年10月9日（木）までに質問者にFAX又は電子メールにより回答するとともに、山口県のホームページで公表します（質問者は明示されません。）。

なお、回答が遅れる場合は別途連絡します。

(5) 応募書類の受付

ア 受付期間：令和7年9月12日（金）～10月14日（火）までの平日

イ 受付時間：午前8時30分～午後5時15分

ウ 受付方法：山口県総合企画部政策企画課に持参又は郵送により提出してください。

（郵送の場合は、書留郵便により令和7年10月14日（火）午後5時15分必着とします。）。

(6) 選定委員会のヒアリング及び審査

ア 開催日時：令和7年10月下旬～11月上旬

イ 開催場所：山口県庁（予定）

※ ヒアリングの開催日時等詳細は応募者に別途通知します。

5 応募書類

次の書類を応募時に提出してください。

(1) 提出部数

ア 「事業計画書」：正本1部、副本10部

※ いずれもA4フラットファイルにファイリングしたもの

イ 「応募者に関する書類」：正本1、副本1部

※ グループ応募の場合は、「共同事業体構成書」（様式3-1）、「共同事業体協定書兼委任状」（様式3-2）を正本1部、副本1部提出してください。

「応募者に関する書類」は、構成団体の全てについて提出してください。

(2) 事業計画書（様式5）

記載方法は、「事業計画書の作成要領」を参照してください。

(3) 応募者に関する書類

ア 団体の概要（様式4-1）

イ 役員名簿（様式4-2）

ウ 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

エ 法人にあっては、登記事項証明書（3ヶ月以内に取得したもの）

オ 事業計画書を提出する日の属する事業年度の前事業年度及び前々事業年度の事業報告書又はこれに類する書類

カ 事業計画書を提出する日の属する事業年度の前事業年度及び前々事業年度の貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類

キ 応募資格がある旨の誓約書（様式 7）

ク 納税証明書

（ア）法人にあっては、次に掲げる納税証明書

① 国税（法人税、消費税及び地方消費税）について滞納がないことが確認できる税務署長の納税証明書（納税証明書「その 3 の 3」）

② 山口県の県税（全税目）について滞納がないことが確認できる県税事務所長の納税証明書

（イ）法人格のない団体にあっては、代表者に係る次に掲げる納税証明書

① 国税（所得税、消費税及び地方消費税）について滞納がないことが確認できる税務署長の納税証明書（納税証明書「その 3 の 2」）

② 山口県の県税（全税目）について滞納がないことが確認できる県税事務所長の納税証明書

③ 個人県民税について滞納がないことが確認できる市町村長の納税証明書

6 優先交渉権者の選定及び指定管理者の指定

（1）資格の確認

応募書類の提出後、山口県総合企画部政策企画課において、応募者の資格要件の適否について確認を行います。

（2）選定委員会による審査

選定委員会において、次の審査基準に基づき審査を行い、最低基準を満たした応募者の中で、優先交渉権者から第 3 順位までを決定します。

審査に当たっては、提出された事業計画書をもとにヒアリングを実施した上で、評価を行います。

ア 選定委員

学識経験者、生涯学習・県民活動等有識者、施設利用関係者、財務専門家の分野から 5 名

イ 審査基準

次の基準に基づき審査を行います。

（ア）事業計画書の内容が、利用者の平等な利用を確保することができるものであること。

（イ）事業計画書の内容が、セミナーパークの効用を十分に発揮するとともに、管理に係る経費の縮減を図ることができるものであること。

（ウ）応募者が、事業計画書に沿った管理を安定して行うために必要な人的体制及び経済的基盤を有するものであること。

ウ 審査項目及び配点

上記イの審査基準に基づき、次の項目について審査を行います。

なお、最低基準は、総配点（満点）の100分の60を満たすこととします。

（選定委員1名の配点）

審査項目	審査内容	配点
1 管理上の総合的な方針	(1) 管理上の基本方針 (2) 達成目標の設定及び達成方策	15
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 (2) 施設目的推進業務の実施計画 ①事業計画 ②事業体系 ③実施手法	45
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 (2) サービス向上に向けた提案等 ①利用料金 ②開館時間等 ③その他 (3) 貸館業務に対する提案	45
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 (2) 経営の安定性等 ①類似業務の実績、適正な管理業務の実施能力 ②経営の安定性 (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	65
5 収支計画書	(1) 5カ年収支計画書 (2) 指定管理料の額及び経費縮減方策	30
合計		<u>200</u>

（3）優先交渉権者の選定

知事は、選定委員会の報告を受け、優先交渉権者を選定します。

（4）審査結果の通知及び公表

知事は、応募書類を提出した応募者に対して、審査結果を速やかに通知します。

グループ応募の場合は、共同体の代表団体宛に通知します。

なお、審査の経過及び結果並びに優先交渉権者とならなかった応募者については、山口県のホームページで公表します。

(5) 優先交渉権者との協議

優先交渉権者の選定後、当該優先交渉権者と細目協議を行い、優先交渉権者と協議が整わない場合は、第2順位、第3順位の応募者と順次協議を行います。

(6) 指定管理者の指定

協議成立後、県議会に対し、候補者を指定管理者とする旨の指定管理者の指定に関する議案を上程し、議決後に知事が指定管理者に指定します。

(7) 指定管理者との協定締結

協議に基づき協定を締結します。協定は、指定期間を通じての基本的事項を定めた「包括協定」と、年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度別協定」を締結します。

なお、協定書の発行は、令和8年4月1日とします。

ア 包括協定において定める主な事項

- (ア) 指定期間に関する事項
- (イ) 管理等業務に関する事項
- (ウ) 指定管理料に関する事項
- (エ) 個人情報の保護及び情報公開に関する事項
- (オ) 事業計画書及び事業報告書に関する事項
- (カ) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- (キ) リスク分担に関する事項
- (ク) その他県が必要と認める事項

イ 年度別協定において定める主な事項

- (ア) 当該年度の業務内容に関する事項
- (イ) 当該年度に県が支払う指定管理料に関する事項
- (ウ) その他県が必要と認める事項

(8) 業務の引継

管理業務を円滑に行うため、協定締結後、新たに指定管理者として指定された者は、県及び現在の指定管理者と協議を行い、業務の引継ぎを行うものとします。

7 応募に関する留意事項

(1) 使用言語等

応募書類等に用いる言語、通貨及び単位等は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限ります。

(2) 費用負担

応募に関して必要となる費用は、すべて応募者の負担とします。

(3) 失格の条件

次の各号の一に該当する場合、失格となることがあります。

- ア 応募書類の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- イ 応募書類の様式及び作成上の留意事項に示した条件に適合しないもの
- ウ 応募書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- エ 応募書類に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- オ 虚偽の内容が記載されているもの
- カ 複数の事業計画書を提出した場合
- キ 応募書類提出後に事業計画書の内容を変更した場合
- ク 本要項に定められた手法以外の手法により、選定委員又は関係者に本件応募に関する援助を直接又は間接的に求めた場合
- ケ その他不正な行為があったと認められる場合

(4) 応募書類の取扱い

- ア 提出された応募書類は、返却しません。
- イ 提出された応募書類は、指定管理者の選定以外の目的には使用しません。
- ウ 提出された応募書類は、選定を行う作業に必要な範囲で複製することがあります。
- エ 受付期間後における応募書類の再提出及び差替えは認めません。
- オ 応募書類作成のため県が配布した資料を公表・使用することはできません。
- カ 本要項において求める内容以外の書類については受理しません。
- キ 提出された応募書類は、山口県情報公開条例（平成9年山口県条例第18号）に基づく情報公開請求の対象となります。

(5) 応募の辞退

応募書類を提出した後に辞退する場合は、辞退届（様式6）を提出してください。

第4 問い合わせ先（書類提出先）

〒753-8501 山口市滝町1-1

山口県総合企画部政策企画課

総務企画班 担当：松岡

電話：083-933-2420

FAX：083-933-2088

E-mail：a10000@pref.yamaguchi.lg.jp

(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

ふりがな
担当者指名

所属・職名

電 話 番 号

F A X

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

ふりがな
担当者指名

所属・職名

電 話 番 号

F A X

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	
	F A X 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	
	F A X 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	
	F A X 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	
	F A X 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		F A X 番 号	
E - m a i l			

(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

A 4 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

A 4 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

A 4 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)

A 4 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

A 4 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）

A 4 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

A 4 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

A 4 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

A 4 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

A 4 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

A 4 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

A 4 用紙 × 1 枚以内

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
A 4 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							
リハビ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)
コ ー ニ ス	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			
リハビ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 ボルダー用（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	R 8	R 9	R 10	R 11	R 12	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	R 8	R 9	R 10	R 11	R 12	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	R 8	R 9	R 10	R 11	R 12	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	R 8	R 9	R 10	R 11	R 12	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・運營業務収支

収入の部

(単位:千円)

科 目	R 8	R 9	R 10	R 11	R 12	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	R 8	R 9	R 10	R 11	R 12	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

所在地

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

ふ り が な 氏 名	
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

所在地

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。