（様式第１号）

やまぐちフラワーランド指定管理者

公募説明会及び現地見学会参加申込書

令和　　年　　月　　日

 山口県農林水産部農業振興課農地調整班　宛て

 （ＦＡＸ：０８３－９３３－３３９９）

 所在地

 担当者氏名

 電話番号

 ＦＡＸ番号

 やまぐちフラワーランド指定管理者公募説明会及び現地見学会に参加を申し込みます。

|  |  |
| --- | --- |
| 参加者氏名 |  |
|  |
|  |

 （注） 申込書は、**令和７年９月１６日（火）正午まで**に提出してください。

（様式第２号）

やまぐちフラワーランド指定管理者

募集要項等に関する質問書

令和　　年　　月　　日

 山口県農林水産部農業振興課農地調整班　宛て

 （ＦＡＸ：０８３－９３３－３３９９）

 所在地

 担当者氏名

 電話番号

 ＦＡＸ番号

 やまぐちフラワーランド指定管理者募集要項等について、下記のとおり質問します。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 番号 | 項　目 | 質　　問　　事　　項 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

　（注）１　項目欄には、募集要項等のページ・項目を記載してください。

 ２　質問書は、**令和７年９月２５日（木）午後５時まで**に提出してください。

３　質問がない場合は、質問書を提出する必要はありません。

（様式第３号）

やまぐちフラワーランドの管理に係る事業計画書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

　山口県知事　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　（応募者）

 郵便番号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　主たる事務所の所在地

　　　　　　　　 　　法人等の名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者の氏名

　　やまぐちフラワーランドの指定管理者の指定を受けたいので、山口県フラワーランド条例

第１２条第３項の規定により、関係書類を添えて事業計画書を提出します。

【提出書類一覧表】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　　分 | 項　　　目 等 | 提出 |
| １　管理業務に　　関する書類 | やまぐちフラワーランドの管理に係る事業計画書（様式第３号）　１　管理運営にあたっての基本方針　(1)～(2)　２　管理運営の内容に関する事項　(1)～(16) ３　組織及び人員に関する事項　(1)～(4) ４　その他　(1)～(3) |  |
| やまぐちフラワーランドの管理に係る収支予算書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式第４号の１)物販施設の運営に係る収支予算書（様式第４号の２） |  |
| 事業計画書（公表用）（様式第１０号） |  |
| ２　申請者に関する書類 | 法人等の概要（様式第５号） |  |
| 役員名簿（様式第６号） |  |
| 定款、寄附行為、規約その他これに類する書類　 |  |
| 応募書類を提出する日の属する事業年度前３事業年度分（以下「直前３事業年度分」という。) の事業報告書又はこれらに類する書類 |  |
| 直前３事業年度分の貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類 |  |
| 法人の場合 | 法人の登記事項証明書 |  |
| 国税(法人税、消費税及び地方消費税)納税証明書「その３の３」 |  |
| 山口県税納税証明書（全税目） |  |
| 法人格のない団体の場合 | 代表者の身分証明書（市町村が交付するもの） |  |
| 代表者が成年被後見人、被保佐人、被補助人とする登記がされていないことの証明書（法務局が交付するもの） |  |
| 代表者の国税（所得税、消費税及び地方消費税）納税証明書「その３の２」 |  |
| 代表者の山口県税納税証明書（全税目） |  |
| 代表者の個人県民税納税証明書（市町村長による証明） |  |
| 共同体構成書（様式第７号） |  |
| 共同体協定書兼委任状（様式第８号） |  |

　（注）提出する書類について「提出」欄に○を記入してください。

**事　業　計　画　内　容**

|  |
| --- |
| **１　管理運営に当たっての基本方針等** **(1) 指定管理者の指定に応募した理由** **(2) 管理運営上の基本方針****２　管理運営の内容に関する事項** **(1) イベント、展示会、講座等の実施計画について** **(2) 花きに関する情報の収集及び発信の実施計画について** **(3) 休園日、開園時間について** **(4) 利用料金の設定額について** **ア 入園料** **(ｧ) 金額** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 施設の名称 | 単　　　位 | 金　額 |
| フラワーランドの施設 | 児童及び生徒 | １人１回につき | 円 |
| １人１年につき | 円 |
| その他の者 | １人１回につき | 円 |
| １人１年につき | 円 |
| 児童及び生徒の団体 | ２０人以上１人につき | 円 |
| その他の者の団体 | ２０人以上１人につき | 円 |

**(ｨ) 金額設定の考え方** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **イ　貸室料金** **(ｧ) 金額**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 単位施設の名称 | 9:00～12:00  | 13:00～17:00  | 18:00～22:00  | 9:00～17:00  | 13:00～22:00  | 9:00～　22:00  | 延長料1時間につき |
| 研　修　室 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 園芸実習室 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 　　　　円 |
| 調理実習室 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| イベントホール | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 控　室 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |

**(ｨ) 金額設定の考え方****(5) 入園手続等について** **(6) 貸室の使用許可の手続等について** **(7) 利用者の要望等の把握及び対応策について** **(8) 利用者からの苦情等トラブルの未然防止と対応策について****(9) 施設の利用促進への取り組みについて** **ア　広報、ＰＲ計画****イ　開園２０周年に関連した取り組み****ウ　その他の利用促進策****エ　利用見込み（目標）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位:人）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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** |
| **入園者数** |  |  |  |  |  |
| **入園料収入** |  |  |  |  |  |

 |
|  **(10) 地域や団体等との協働について****ア コミュニティーガーデンの運営方法** **イ 山口県民参加型の施設運営（コミュニティーガーデン以外）** **ウ　山口県内の花き生産者・消費者等との協働** **（ｧ）山口県内生産者との協働** **(ｨ) 山口県内消費者等との協働** **(11) 施設の維持管理について** **ア 庭園関係** **イ　建物関係** **(12) 緊急時の体制、対応、防災対策について** **(13) 利用者の安全確保について****(14) 個人情報の保護について** **(15) その他独自性のある提案について****(16) 山口県育成オリジナル花き等に係る消費拡大に向けた取り組みについて**　**ア　効果的な情報発信や産地化の推進****イ　消費拡大に資する取り組み** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **３　組織及び人員体制に関する事項** **(1) 組 織 図** ＜記載例＞

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 総括責任者(1) |  |  | 総務責任者(1) |  |  | 経理担当(1)受付担当(9) |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 業務責任者(1) |  |  | 企画担当(4)庭園管理担当(4) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 庭園作業担当(12) |
|  |  |  |  |  |

　 [記載上の留意点] 　・ 組織図は、業務内容及び指揮命令系統が分かりやすい形で図示し、( )書で人数も併　　　 記してください。 　・　なお、総括責任者、総務責任者及び業務責任者を必ず１名置いてください。  **(2) 人員体制について** ＜組織人員一覧表＞ |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職・職種 | 担当業務 | 能力・資格実務経験年数等 | 雇用形態 | 雇用者の確保方法 | 構成法人等の名称 | 備　考 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

　 [記載上の留意点]　　・　雇用形態欄には、常勤、臨時、嘱託等の別を記載してください。 　・　雇用者の確保方策欄には、申請者がすでに雇用している者（雇用済）または今後雇用　　　を予定する者（予定）の別、その目途を記入してください。 　・　共同体の場合は、構成法人等の名称を記入してください。 　・　備考欄には、勤務体制（勤務時間・休日設定）を記入してください（別紙可）。 　・　欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか、複数ページにして作成してください。　**(3) 職員の研修計画について** |

|  |
| --- |
| 　**(4) 公共サービスの実施に従事する者の適正な労働条件の確保、その他の労働環境の整備について****４　その他****(1) 経費節減のための取組みについて****(2) 施設運営のノウハウの蓄積状況について****(3) 物販施設の運営について** **ア　運営計画**　　**イ　収支の見込み（様式第４号の２に記載）** |

**事業計画内容の記載上の留意点**

**１　管理運営に当たっての基本方針等**

 **(1) 指定管理者の指定に応募した理由**

 今回、やまぐちフラワーランドの指定管理者の指定に応募した理由について記載してください。

 **(2) 管理運営上の基本方針**

 やまぐちフラワーランドの管理運営について、「平等な施設使用の確保」、「施設の効用の十分な発揮」、「管理経費の節減」、「安定した人的・経済的基盤」の観点も踏まえて、基本方針を記載してください。

**２　管理運営の内容に関する事項**

 **(1) イベント、展示会、講座等の実施計画について**

 　やまぐちフラワーランドで楽しく過ごしてもらうためのイベントの開催、花や緑を一層身近なものにしてもらうための各種講習会や展示会、コンクール等の実施計画について記載してください。

 **(2) 花きに関する情報の収集及び発信の実施計画について**

 花きの消費拡大を図るための情報・資料の収集、発信及び花き振興センターとの連携に関して、その方法や内容等を記載してください。

 **(3) 休園日、開園時間について**

 休園日、開園時間については条例で定められていますが、必要に応じて知事の承認を得て変更することができます。休園日、開園時間の考え方について記載してください。

 **(4) 利用料金の設定額について**

 **ア 入園料**

**(ｧ) 金額**

 　　　利用料金（入園料）の額は、条例で定められている基準額の0.8～1.2倍の範囲内で指定管理者が知事の承認を得て設定することになりますが、利用料金の設定（想定）額について記入してください。

 **(ｨ) 金額設定の考え方**

 (ｧ)の金額に設定した考え方について記載してください。

 **イ　貸室料金**

**(ｧ) 金額**

 　研修室、園芸実習室、調理実習室、イベントホール及び控室（以下「貸室」と総称する。）については、指定管理者の使用許可により貸し出すことができます。

　　　　　利用料金（貸室料金）の額は、条例で定められている基準額の0.8～1.2倍の範囲内で指定管理者が知事の承認を得て設定することになりますが、利用料金の設定（想定）額について記入してください。

 **(ｨ) 金額設定の考え方**

 (ｧ)の金額に設定した考え方について記載してください。

  **(5) 入園手続等について**

 入園手続については、条例において指定管理者の定める手続によることとなっていますが、来園者が入園するための手続の流れ等について、平等な使用を確保する観点も踏まえて記載してください。

**(6) 貸室の使用許可の手続等について**

 貸室については、指定管理者の使用許可により貸し出すことができますが、貸し出すための使用許可の手続の流れ等について、平等な使用を確保する観点も踏まえて記載してください。

 なお、本施設は花き振興を目的とする施設であり、花き振興を目的とする使用を優先させることが望ましいことから、花き振興を目的としない使用の申込みとの調整をどう図っていくかについても提案してください。

  **(7) 利用者の要望等の把握及び対応策について**

 利用者の要望や満足度の把握の方法、その他サービス水準に対する評価の方法及びそれらを施設運営に反映させていくための対応策について記載してください。

 **(8) 利用者からの苦情等トラブルの未然防止と対応策について**

 利用者や県民から寄せられた苦情に対する対応策やトラブルの未然防止の方策について記載してください。

　**(9) 施設の利用促進への取り組みについて**

 **ア　広報、ＰＲ計画**

 　施設の利用促進を図るための広報・ＰＲ計画について記載してください。

　　　　なお、計画策定に当たっては、地元の観光協会や商工関係者等と連携した効果的な広報・ＰＲ活動という観点も踏まえてください。

**イ　開園２０周年に関連した取り組み**

　　　　フラワーランドが令和８年４月に開園２０周年を迎えることから、これに関連した令和８年度における独自イベント等の実施計画を記載してください。

　**ウ　その他の利用促進策**

 広報・ＰＲ活動以外で施設利用者を増加させるための方策について記載してください。

 **(10) 地域や団体等との協働について**

　　**ア コミュニティーガーデンの運営方法**

 コミュニティーガーデンは、県民（地域の住民やサークル、児童・生徒等）に、フラワーランドの庭園内の一角にある花壇づくりにボランティアスタッフとして参画してもらい、地域の人々とともに作り育てる花壇として運営することにより、植裁活動の体験や花に集う人々の交流を促進する目的で設置するものですが、その効果的な運営方法について記載してください。

 **イ 山口県民参加型の施設運営（コミュニティーガーデン以外）**

 コミュニティーガーデンの運営以外で、地域住民やボランティア団体等と協働した県民参加型の施設運営についての考え方を記載してください。

 **ウ　山口県内の花き生産者・消費者等との協働**

 　**(ｧ) 山口県内生産者との協働**

 　花き振興を図る本施設の設置目的を実現するために、県内の花き生産者とどのように協働していくかについての考え方を記載してください。

 **(ｨ) 山口県内消費者等との協働**

 　花き振興を図る本施設の設置目的を実現するために、県内の消費者、市場関係者等とどのように協働していくかについての考え方を記載してください。

 **(11) 施設の維持管理について**

 **ア 庭園関係**

　　　　園内・外の花壇や樹木、観賞温室等の植栽管理について、「仕様書」に示している内容等を参考に、年間の植栽計画の基本的な考え方を記載してください。

 　また、これとは別に、利用者の増加に結びつくような植栽の仕方や工夫したいところなどがあれば、記載してください。

　　　　なお、植裁管理業務について外部に委託を予定している場合は、その内容や委託先の選

定方法など外部委託の考え方についても記載してください。

 **イ　建物関係**

 利用者が快適で安全に利用するための施設の維持管理について、基本的な考え方を記載してください。

　　　　また、保守点検など施設の維持管理業務について外部に委託を予定している場合は、その内容や委託先の選定方法など外部委託の考え方について記載してください。

 **(12) 緊急時の体制、対応、防災対策について**

 災害や事故防止への取り組み、緊急時に対する対応の考え方について記載してください。

**(13) 利用者の安全確保について**

利用者の危険を具体的に想定し、それに対してどのように安全を確保するか記載してください。

 **(14) 個人情報の保護について**

 施設利用者等の個人情報の保護に関する基本的な考え方や情報管理体制について記載してください。

 **(15) その他独自性のある提案について**

 管理運営に当たって、独自性のある魅力的なものとして特に実施していきたい提案があれば記載してください。

**(16) 山口県育成オリジナル花き等に係る消費拡大に向けた取り組みについて**

　**ア　効果的な情報発信や産地化の推進**

　　　　山口県が育種開発した花きのオリジナル品目や県産主要花き（バラ、カーネーション、キク、トルコギキョウ、ユリ等切花類及びシクラメン、コチョウラン等鉢・苗物）の情報発信や産地化に向けての計画を記載してください。

**イ　消費拡大に資する取り組み**

　　　　効果的な情報発信や産地化の推進以外に山口県育成オリジナル花き等に係る消費拡大に向けた方策を記載してください。

**３　組織及び人員体制に関する事項**

**(1) 組織図**

 やまぐちフラワーランドを運営するための組織図について、様式に示している記載例を参考に記載してください。

 **(2) 人員体制について**

 やまぐちフラワーランドを運営するための人員体制について、様式に示している「組織人員一覧表」に記載してください。

　**(3) 職員の研修計画について**

 職員の資質の向上を図るための研修計画（研修内容、回数等）について記載してください。

**４　その他**

**(1) 経費節減のための取組みについて**

 　　管理運営経費を節減するための具体的な取組みがあれば記載してください。

　**(2) 施設運営のノウハウの蓄積状況について**

 やまぐちフラワーランドを運営していくに当たって役立つノウハウ等の蓄積があれば、具体的内容を記載してください。

　**(3) 物販施設の運営について**

 **ア　運営計画**

 物販施設の運営について、基本方針及び運営計画内容（人員、取扱商品、営業時間等）について記載してください。

　　　　また、花の消費拡大や花き振興に結びつくような運営案があれば記載してください。

　　**イ　収支の見込み**

 物販施設の収支見込みについて様式第４号の３に記載してください。

（注）各項目の記載欄は、適宜広げて記載してください。

 なお、別紙送りとする場合は「別紙○」のとおりと明記し、インデックス等で別紙の所在が分かるように整理してください。