

やまぐち県民活動支援センター 指 定 管 理 者 募 集 要 項

令和7年9月

山口県環境生活部県民生活課

目 次

第1	事業内容に関する事項	1
1	公募の趣旨	1
2	公募の概要	1
3	指定管理者が行う管理の基準	2
4	指定管理者が行う業務範囲	2
5	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	5
1	責任の所在等	5
2	事業報告・モニタリング等	6
3	事業の継続が困難となった場合の措置に関する事項	6
第3	指定管理者の募集及び選定に関する事項	7
1	指定管理者選定スケジュール	7
2	応募者の資格要件	7
3	応募手続	8
4	応募書類	9
5	優先交渉権者の選定及び指定管理者の指定	10
6	応募に関する留意事項	12
	様式	
	様式1：公募説明会参加申込書	14
	様式2：質問書	15
	様式3：指定管理者事業計画書	16
	様式4－1：5カ年の収支計画書	28
	様式4－2：自主企画事業収支計画書	29
	様式5：団体概要	30
	様式6：役員名簿	31
	様式7：共同体構成書	32
	様式8：共同体協定書兼委任状	33
	様式9：誓約書	34
	様式10：辞退届	35

第1 事業内容に関する事項

1 公募の趣旨

やまぐち県民活動支援センター（以下「県民活動支援センター」という。）は、県民活動を促進する中核的支援拠点として、県民活動に関する情報や資料の収集、相談や助言、研修の実施等の支援を行っています。

県民活動支援センターの管理業務については、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、山口県県民活動支援センター条例（平成14年山口県条例第5号）第9条の規定により、次のとおり指定管理者を募集します。

2 公募の概要

(1) 施設の概要

施設名称	やまぐち県民活動支援センター
設置年月日	平成11年（1999年）10月1日
所在地	山口市神田町1番80号 防長青年館（パルトピアやまぐち）
設置目的	県民活動の支援
建物概要	・防長青年館（パルトピアやまぐち）建物概要 面積 2,977㎡ 延床面積 3,032㎡ 階数規模 地上4階 駐車場 50台 ・県民活動支援センター施設専用部分 96.98㎡
開館日及び開館時間	・月曜、国民の祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除き毎日開館 ・午前9時から午後9時（土曜日及び日曜日は午後5時まで）

(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

事業計画書等を公募し、その内容を審査して指定管理者の優先交渉権者、第2順位及び第3順位を選定します。

(4) 審査方法

「やまぐち県民活動支援センター指定管理者選定委員会」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、山口県（以下「県」という。）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、指定管理者の候補者とします。

議会の議決を経て、当該候補者が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。

(7) 問い合わせ先（書類提出先）

〒753-8501 山口市滝町1番1号

山口県環境生活部県民生活課県民活動推進班

TEL (083) 933-2614 FAX (083) 933-2629

E-mail a12100@pref.yamaguchi.lg.jp

3 指定管理者が行う管理の基準

県民活動支援センターの管理の基準は、山口県県民活動支援センター条例、山口県県民活動支援センター規則（平成14年山口県規則第9号）及び業務仕様書に規定するとおりとします。

4 指定管理者が行う業務範囲

指定管理者は以下の業務を行います。詳細は、別添「業務仕様書」を参照してください。

- (1) 施設及び設備の維持管理に関すること
- (2) 開館日及び開館時間の変更に関すること
- (3) 施設の利用の拒否に関すること
- (4) 県民活動に関する情報及び資料の収集及び提供に関すること
- (5) 県民活動に関する相談及び助言に関すること
- (6) 県民活動に関する研修に関すること
- (7) 県民活動団体等の交流の機会の提供に関すること
- (8) 県民活動に関する調査及び研究に関すること
- (9) その他、県民活動を支援するために必要な業務に関すること

5 管理に要する経費等

(1) 指定管理料の上限額

- ① 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）	162,160,000 円
	（消費税及び地方消費税を含む。）

- ② 指定管理料の額は、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、「年度協定」を締結して定めるものとします。

- ③ 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。

- ④ 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。

なお、支払の時期、方法については、別途「協定」において定めます。

(2) その他の収入

指定管理者は、県の指定管理料以外に、県民活動支援センターの設置目的に沿って指定管理者が自ら企画・実施する事業（以下「自主企画事業」という。）に伴う収入を自らの収入とすることができます。

(3) リスク分担

- ① 県と指定管理者のリスク分担は、おおむね次の表のとおりとし、詳細は、協定において定めるものとします。

なお、予め定めたリスク分担に疑義が生じた場合や、想定していないリスクが発生した場合は、県と指定管理者が協議の上、対応を決定するものとします。

項 目	内 容 等	損失の負担	
		県	指 定 管 理 者
物 価 の 変 動	管理運営費に係る物価水準の上昇		○
金 利 の 変 動	金利の変動に伴う資金調達コストの増加等		○
税 制 の 改 正	①施設の設置や管理運営の根幹に影響が及ぶもの	○	
	②施設の管理運営の業務一般に関するもの		○
施設（設備）の損傷 （損失には、修繕 工事期間中のサ ービス提供に必 要な施設の仮設 経費等を含む。）	①不可抗力（県及び指定管理者のいずれの責めにも帰しがたい暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な事象）によるもの	○	△ (軽微)
	②管理の瑕疵から生ずるもの		○
	③日常的（小規模）修繕で修復できるもの （①及び②の場合を除く。）		○
備 品 の 損 傷	①県貸与備品に係る不可抗力又は経年劣化によるもの	○	
	②県貸与備品に係る管理の瑕疵から生ずるもの		○
	③管理経費の中で指定管理者が取得した備品に係るもの（所有は指定管理者に帰属）		○

項 目	内 容 等	損失の負担	
		県	指 定 管 理 者
支 払 の 遅 延	①県から指定管理者への指定管理料の支払遅延による新たな資金調達の発生	○	
	②指定管理者から業者への経費の支払遅延による延滞金、違約金等の発生		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	①周辺地域との協調に関するもの		○
	②施設の管理運営に対する利用者や地域住民からの要望、苦情、反対、訴訟への対応に関するもの		○
指定管理者が行う自主事業との関係	①指定管理者が付带的に行う自主事業に起因して施設の管理運営に生ずる損失		○
	②施設（設備）の損傷、管理運営に係る事故等により指定管理者が付带的に行う自主事業に生じる損失		○
個人情報の漏洩	①県の指示若しくは指導の不備又は錯誤によるもの	○	
	②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		○
管理運営に係る事故 （損失には、事故の発生に伴う施設又は管理運営の改善に要する経費等を含む。）	①施設の設置の瑕疵から生ずるもの	○	
	②施設の管理の瑕疵から生ずるもの		○
	③管理運営業務において指定管理者の責めに帰すべき事由により生ずるもの（自動車の運行による事故、生産物の瑕疵による事故、利用者からの預かり金品の毀損・紛失等）		○
第三者への賠償 （指定管理者による損失の負担は、国家賠償法の規定に基づき、県が賠償を行い、指定管理者に対して求償権を行使する場合を含む。）	①施設の設置の瑕疵から生ずる損害に対するもの	○	
	②施設の管理の瑕疵から生ずる損害に対するもの		○
	③管理運営業務において指定管理者の責めに帰すべき事由により生ずる損害に対するもの		○
	④県が実施する修繕又は当該修繕の瑕疵から生ずる損害に対するもの	○	
	⑤指定管理者が実施する修繕又は当該修繕の瑕疵から生ずる損害に対するもの		○
業務内容の変更	①県の事情によるもの	○	
	②指定管理者の事情によるもの		○

項 目	内 容 等	損失の負担	
		県	指 定 管 理 者
管 理 運 営 の 中 断	①不可抗力によるもの	○	
	②サービスの提供に不可欠な人材の確保等が困難となったことによるもの		○
	③関係法令の変更によるもの	原因となった各項目に係るリスク分担の区分による。	
	④施設（設備）の損傷によるもの		
	⑤管理運営に係る事故によるもの		
業務の終了又は廃止	業務の終了又は廃止に伴う指定管理者の撤収等の経費		○
そ の 他	①県の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	②指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○

② 事故・火災等による施設・設備等の損傷及び被害者に対する責任は、事案ごとの原因により判断するが、第一次的責任については、指定管理者に有するものとし、被害が最小限になるよう、迅速かつ最善の対応を行うとともに、直ちに県に報告すること。

(4) 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。

(5) その他

賃金水準の変動等に伴う指定管理料の不足分のうち、通常之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する。

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、業務の実施主体として、その全てについて責任を負い、適正に実施することとします。

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) 他の業務の実施

指定管理者が、他の業務を実施する場合は、本業務に支障とならない体制・形態で実施していただきます。

(4) 法令等の遵守

業務を遂行する上で、山口県県民活動支援センター条例はもとより、地方自治法（昭和22年法律第67号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、山口県情報公開条例（平成9年山口県条例第18号）等、関連する法令や条例等の規定の遵守に留意してください。

(5) サービスの向上

利用者に対するサービスの向上を常に図るとともに、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。

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。

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

県と指定管理者が誠意をも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業務の継続が困難になった場合の措置

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になった場合は、県は指定の取消しを行うことができます。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を行うものとします。

(3) その他の事由により業務の継続が困難になった場合の措置

災害その他不可抗力等、県及び指定管理者双方の責めに帰する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、その継続の可否について協議するものとし、その結果、業務の継続が困難であると判断した場合は、県は指定の取消しを行うことができます。

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

- | | |
|-------------------------------------|------------------------|
| (1) 募集要項等配布 | 令和7年9月12日(金)～10月14日(火) |
| (2) 公募説明会及び現地見学会の開催 | 令和7年9月17日(水) |
| (3) 質問書の受付 | 令和7年9月18日(木)～9月26日(金) |
| (4) 質問書の回答 | 令和7年10月2日(木) |
| (5) 応募書類の受付 | 令和7年10月3日(金)～10月14日(火) |
| (6) 応募者によるプレゼンテーション
及び選定委員会による審査 | 令和7年10月下旬～11月上旬 |
| (7) 審査結果の通知・公表 | 令和7年11月上旬 |
| (8) 優先交渉権者との協議 | 令和7年11月中旬 |
| (9) 県議会による議決 | 令和7年12月 |
| (10) 指定管理者との協定の締結 | 令和8年3月 |
| (11) 業務開始 | 令和8年4月1日(水) |

2 応募者の資格要件

応募者は、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。）にあつては、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。

- (1) 山口県県民活動促進条例（平成14年山口県条例第4号）第2条第2項に規定する県民活動団体であること。

※ 特定非営利活動法人（NPO法人）、ボランティア団体、市民活動団体、コミュニティ活動団体、公益・一般社団法人、公益・一般財団法人又は社会福祉法人など

- (2) 法人等（法人格のない団体にあつては、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。

- ① 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。
- ② 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。

- ③ 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がされていないこと。
- (3) 山口県内に主たる事務所を有していること。
- (4) 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。）でないこと。
- (5) 法人等の代表者が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第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5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）でないこと。
- (6) 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。
- (7) 県における地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げたものでないこと。
- (8) 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。
- (9) 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。

※共同体による応募

- 複数の法人等により構成される共同体による応募も可能です。この場合は、応募時に共同体を結成し、代表団体（他の団体は構成団体とします。）を定めてください。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。
- 単独で応募する法人等は、他の共同体の構成員となって応募することはできません。また、共同体で応募する法人等は、他の共同体の構成員となり、又は単独で応募することはできません。

3 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。

- ① 場 所：山口県環境生活部県民生活課（山口市滝町1番1号）
- ② 期 間：令和7年9月12日（金）～同年10月14日（火）までの平日
- ③ 時 間：午前9時～午後5時（ただし、12:00～13:00は除きます。）
- ④ その他：山口県環境生活部県民生活課ホームページから公募に係る必要書類を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、参加を希望する団体は、令和7年9月16日（火）までに「公募説明会参加申込書」（様式1）に記入の上、FAX又は電子メールにより申し込んでください。なお、送信後に必ず電話で受信の確認を行ってください。

- ① 場 所：県民活動支援センター交流コーナー
- ② 日 時：令和7年9月17日（水）午前10時～

- ③ 参加者：各団体2名以内
- ④ 申込先：「第1－2－(7) 問い合わせ先」に同じ
- ⑤ その他：公募説明会及び現地見学会への参加は任意であり、参加しないことで選定上不利になることはありません。

(3) 募集要項等に関する質問の受付

募集要項等の内容に関する質問を以下のとおり受け付けます。

- ① 期 間：令和7年9月18日(木)～同年9月26日(金)午後5時まで(必着)
- ② 方 法：質問書(様式2)に記入の上、FAX又は電子メールで提出してください。なお、送信後に必ず電話で受信の確認を行ってください。
※ 電話、来訪など口頭による質問は受け付けません。

(4) 募集要項等に関する質問の回答

質問に対する回答は、令和7年10月2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、県のホームページにおいて公表します(質問者が明示されることはありません。)。回答が遅れる場合は別途連絡します。

(5) 応募書類の受付

- ① 期 間：令和7年10月3日(金)～同年10月14日(火)までの平日
- ② 時 間：午前9時～午後5時(ただし、12:00～13:00は除きます。)
- ③ 方 法：山口県環境生活部県民生活課に持参又は書留郵便(必着)により提出してください。

(6) 応募者によるプレゼンテーション及び選定委員会による審査

- ① 開催日時：令和7年10月下旬～11月上旬
- ② 開催場所：山口県庁(予定)
※ 詳細は別途通知します。

4 応募書類

次の書類を応募時に提出してください。

区 分	提 出 書 類 名	提出部数
(1) 管理業務に関する書類	① 指定管理者事業計画書(様式3) ② 5カ年の収支計画書(様式4-1) ③ 自主企画事業収支計画書(様式4-2)	正本1部 副本8部
(2) 応募者に関する書類	① 団体概要(様式5) ② 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類 ③ 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(以下「直前二事業年度」という。)の事業報告書又はこれらに類する書類 ④ 直前二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 ⑤ 役員名簿(様式6)	正本1部 副本1部

(2) 応募者に関する書類	法人にあつては、次に掲げる書類 ⑥ 法人の登記事項証明書（3ヶ月以内に取得したもの） ⑦ 国税（法人税、消費税及地方消費税）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」） ⑧ 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	正本1部 副本1部
	法人格を有しない団体にあつては、代表者に係る次に掲げる書類 ⑨ 国税（所得税、消費税及地方消費税）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」） ⑩ 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 ⑪ 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	
	共同体にあつては、次に掲げる書類 ⑫ 共同体構成書（様式7） ⑬ 共同体協定書兼委任状（様式8） ⑭ 構成団体ごとの上記(2)の①～⑪に該当する書類	
	⑮ 誓約書（様式9）	

5 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

応募書類の提出を受けた後、山口県環境生活部県民生活課において、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

① 選定委員

学識経験者など5名の選定委員で構成する「やまぐち県民活動支援センター指定管理者選定委員会」を設置し、次の審査基準に基づき、応募者から提出された事業計画書等の審査を行います。

審査に当たっては、提出された事業計画書等についての応募者によるプレゼンテーションを実施した上で、協議検討を行います。

② 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、県民活動支援センターの効用を十分に発揮するとともに、県民活動支援センターの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礎を有するものであること

③ 審査項目及び配点

上記②の審査基準に基づき、以下の項目について審査を行います。

審査項目	審査内容	配点	審査の視点
1 管理上の総合的な方針	管理を行う上での基本方針	40	・施設の現状認識や将来展望、平等の利用や個人情報の保護など、施設の管理に当たっての基本方針を評価
	達成目標の設定及び達成方策	10	・利用促進の視点を踏まえた、設定目標の内容とその妥当性、取組方策の内容と実現可能性を評価
2 県民活動支援業務に関する提案	県民活動に関する情報及び資料の収集及び提供に関する業務	15	- 基本方針との整合性、事業計画の妥当性、実現性を評価 - 事業計画への県民ニーズの反映方法など、実施手法の効果を評価
	県民活動に関する相談及び助言に関する業務	15	
	県民活動に関する研修に関する業務	10	
	県民活動団体等の交流の機会の提供に関する業務	15	
	県民活動に関する調査及び研究に関する業務	10	
	県民活動を支援するために必要な業務	15	
	県民活動支援センターを拠点とした協働の推進に向けた方策	15	
	県民活動支援センターの更なる機能強化に向けた新たな取組	10	
3 自主企画事業	自主企画事業の目的及び内容	10	
4 維持管理・運営業務に関する提案	維持管理・運営業務の基本方針	10	・サービスの向上、施設等の安全で効率的な管理・運営等について、現状分析した基本認識を評価
	サービス向上に向けた提案	30	・利用者のニーズの反映やサービス向上に向けた積極的提案を評価
	施設の効率的運営についての提案	15	- 経費の節減方策を評価 - 収入支出全般にわたり、計画の妥当性、実現性を評価
5 管理体制	組織体制	15	- 組織体制、人員配置、業務内容の妥当性を評価 - 職員の資質向上計画など人材育成方策について評価
	応募団体の財務状況	10	・貸借対照表、損益計算書、収支計算書等から組織の規模、財政基盤、実績など組織の安定性を評価
	危機管理の考え方	5	・災害や事故発生時など緊急事態への対応策を評価
合 計		250	

(3) 優先交渉権者の選定

山口県知事は、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

審査結果は、応募書類を提出した応募者に対して速やかに通知します。なお、共同体で応募した場合は、共同体の代表団体宛に通知します。

また、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、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

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、指定管理者の候補者とします。

(6) 指定管理者の指定

協議成立後、山口県議会に対し、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、議決後に県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「年度協定」を締結します。なお、協定書の発効は令和8年4月1日とします。

(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（以下「新指定管理者」という。）は、県及び現在の指定管理者と協議を行い、業務の引継を行うものとします。

6 応募に関する留意事項

(1) 使用言語

書類作成に用いる言語、通貨及び単位は、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、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、失格となる場合があります。

- ① 応募書類の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- ② 応募書類の様式及び作成上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- ③ 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
- ④ 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
- ⑤ 虚偽の内容が記載されているもの
- ⑥ 複数の事業計画書を提出した場合
- ⑦ 応募書類提出後に事業計画の内容を変更した場合

- ⑧ 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
- ⑨ 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

- ① 提出された応募書類は、返却しません。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 受付期間後における応募書類の提出、再提出及び差し替えは認めません。
- ⑤ 応募書類作成のために県が配布した資料を公表・使用することはできません。
- ⑥ 本要項及び選定委員会が求める内容以外の書類については、受理しません。
- ⑦ 提出された応募書類は、山口県情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となります。

(5) 共同体による応募

- ① 複数の法人等により構成される共同体による応募も可能です。この場合は、応募時に共同体を結成し、代表団体（他の団体は構成団体とします。）を定めてください。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。
- ② 単独で応募する法人等は、他の共同体の構成員となって応募することはできません。また、共同体で応募する法人等は、他の共同体の構成員となり、又は単独で応募することはできません。

(6) 応募の辞退

応募書類の受付後に辞退する場合は、辞退届（様式10）を提出してください。

(様式1)

公募説明会参加申込書

やまぐち県民活動支援センターの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。

令和 年 月 日

山 口 県 知 事 様

(提出者)

所 在 地

電話番号

(ふりがな)
団 体 名

代 表 者

(様式2)

令和 年 月 日

山 口 県 知 事 様

所 在 地

電話番号

(ふりがな)
団 体 名

代 表 者

質 問 書

やまぐち県民活動支援センターの指定管理者募集要項等について、次のとおり質問します。

番号	項 目	質 問 内 容

- (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 質問が複数ある場合は、番号を付けてください。
3 質問書は、令和7年9月26日(金)17時までに送付ください。

(様式3)

指定管理者事業計画書

令和 年 月 日

山 口 県 知 事 様

郵便番号
提出者 主たる事務所
の所在地
(ふりがな)
団体の名称
代表者の氏名
(電話 局 番)

下記のとおり指定管理者の公募に応募したいので、山口県県民活動支援センター条例第9条第3項の規定により、関係書類を添えて提出します。

記

管理を行う 施設	名 称	やまぐち県民活動支援センター
	設置場所	山口市神田町1-80 防長青年館（パルトピア山口）

添付書類

- 1 5カ年の収支計画書（様式4-1）
- 2 自主企画事業収支計画書（様式4-2）
- 3 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類
- 4 法人の登記事項証明書
- 5 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（以下「直前二事業年度」という。）の事業報告書又はこれらに類する書類
- 6 直前二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
- 7 団体概要（様式5）
- 8 役員名簿（様式6）
- 9 納税証明書
- 10 共同体構成書（様式7）及び共同体協定書兼委任状（様式8）
- 11 誓約書（様式9）

やまぐち県民活動支援センター事業計画書（概要版：公表用）

1 管理運営にあたっての基本方針

(1) 施設の現状認識

※ 施設の役割や現状に対する評価、今後の課題等の認識を記載してください。

(2) 管理運営にあたっての基本方針

※ 「(1) 施設の現状認識」を踏まえ、応募者が管理運営業務（全般）に対しどのような考え方で取り組むのか、また、審査項目毎にどのような提案を行っているのか等、提案の概要やポイントを記載してください。

2 県民活動支援業務についての方針及び実施計画

県民活動支援業務について、実施方針、実施内容及び実施体制を記載してください。

(1) 実施方針

(2) 実施内容

(3) 実施体制

※ 有資格者の活用や研修体制など、適正な管理業務の実施能力等の点から記載してください。
(具体的な職員の配置体制や雇用形態、組織図等はありません。)

やまぐち県民活動支援センター事業計画書（審査用）

1 管理上の総合的な方針

(1) 管理を行う上での基本方針

- ① 基本方針
- ② 施設の現状認識及び将来展望
- ③ 利用者の平等利用の確保に関する考え方
- ④ 法令の遵守
- ⑤ 個人情報の取扱い

A 4 用紙：2 枚以内

(2) 達成目標の設定及び達成方策

① 数値目標

年 度	R 8	R 9	R 10	R 11	R 12
目 標					

② 達成方策

A 4 用紙：1 枚以内

2 県民活動支援業務に関する提案

(1) 県民活動に関する情報及び資料の収集及び提供に関する業務
(2) 県民活動に関する相談及び助言に関する業務
(3) 県民活動に関する研修に関する業務
(4) 県民活動団体等の交流の機会の提供に関する業務
(5) 県民活動に関する調査及び研究に関する業務
(6) 県民活動を支援するために必要な業務
(7) 県民活動支援センターを拠点とした協働の推進に向けた方策
(8) 県民活動支援センターの更なる機能強化に向けた新たな取組
A 4 用紙：12 枚以内

3 自主企画事業

(1) 自主企画事業の目的及び内容

実施時期	事業名	事業の目的及び概要	概算事業費

A 4 用紙：枚数制限なし

4 維持管理・運営業務に関する提案

(1) 維持管理・運営業務の基本方針

(2) サービス向上に向けた提案

① 県民活動支援センターの利用促進に向けた方策

② 利用者のニーズ把握と管理運営業務への反映の方策

③ 利用者に対するサービス向上に向けた方策

A 4 用紙：2 枚以内

(3) 施設の効率的運営についての提案

① 経費の縮減方策

② 5 カ年の収支計画

(単位：千円)

年 度	R 8	R 9	R 10	R 11	R 12	合 計
収 入						
支 出						

※収支の詳細は「様式 4－1」に記載してください。

A 4 用紙：1 枚以内

5 管理体制

(1) 組織体制

① 職員の配置及び研修に関する基本方針

② 職員の配置計画

ア 人員及び業務分掌

職 名 等	勤務 形態	業務分掌	資格の保有状況 及び実務経験	備 考
センター長				
副センター長				
職 員 ①				
職 員 ②				
職 員 ③				
職 員 ④				
職 員 ⑤				
職 員 ⑥				
・				
・				

(注) 1 「勤務形態」欄には、常勤、非常勤の別を記載してください。

2 「資格の保有状況」欄には、配置を予定している職員が保有している資格のうち、管理運営業務に係るものについて、正式名称で記載してください。

イ 勤務予定表（2週間分）

		センター長	副センター長	職員①	職員②	職員③	職員④	・	・
1	月	休	休	休	休	休	休	休	休
2	火								
3	水								
4	木								
5	金								
6	土								
7	日								
8	月	休	休	休	休	休	休	休	休
9	火								
10	水								
11	木								
12	金								
13	土								
14	日								
備 考		A：勤務時間 ○○：○○～○○：○○ B：勤務時間 ○○：○○～○○：○○ ・ ・							

③ 職員の研修計画

A 4 用紙：3 枚以内

(2) 応募団体の財務状況
A 4 用紙：1 枚以内
(3) 危機管理の考え方
A 4 用紙：1 枚以内

※ 当該事業計画書（審査用）の作成要領：別紙参照のこと

《別紙》

事業計画書（審査用）の作成要領

募集要項第3－4（1）①の事業計画書に関する作成上の留意点は、下記のとおりです。

1 管理上の総合的な方針

（1） 管理を行う上での基本方針

県民活動支援センター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、利用者の平等利用の確保、法令の遵守、個人情報保護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

県民活動支援業務及び維持管理・運營業務を行うに当たり、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 県民活動支援業務に関する提案

別紙「やまぐち県民活動支援センター業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）のうち「施設の目的」及び「県民活動支援業務」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） 県民活動支援業務

業務仕様書2－（2）①～⑥の各項目及び「県民活動支援センターを拠点とした協働の推進に向けた方策」について、取組方針を記載してください。

（2） 県民活動支援センターの更なる機能強化に向けた新たな取組

業務仕様書2－（2）①～⑥の各項目及び「県民活動支援センターを拠点とした協働の推進に向けた方策」に記載した事項以外の新たな取組について、記載してください。

3 自主企画事業

指定期間（令和8年4月～令和13年3月予定）における自主企画事業計画案を具体的に記入するとともに、自主企画事業収支予算書（様式4－2）により、事業毎の収支予算書を作成してください。

4 維持管理・運營業務に関する提案

業務仕様書のうち「施設の運営に関する業務」及び「施設等の維持管理に関する業務」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） 維持管理・運營業務の基本方針

県民活動支援センターにおける維持管理・運營業務の基本的な考え方について示してください。

（2） サービス向上に向けた提案

① 県民活動支援センターの利用促進に向けた方策

県民活動支援センターの利用促進についての考え方や手法を記載してください。

- ② 利用者のニーズ把握と管理運営業務への反映の方策
利用者ニーズ把握と施設運営への反映への考え方や手法を記載してください。
 - ③ 利用者に対するサービスの向上等に向けた方策
上記以外の項目で、県民活動支援センターの維持管理・運営業務について、サービスの向上を図るための提案があれば示してください。
- (3) 施設の効率的運営についての提案
- ① 経費の縮減方策
維持管理・運営経費の具体的な縮減策について記載してください。
 - ② 5カ年の収支計画
指定期間中の各年度の収支計画並びに考え方を記載してください。
- ※現在、「山口県県民活動スーパーネット」及び「あいかさねっと（やまぐち社会貢献活動支援ネット）」の再構築（令和7年度中に公開予定）を行っており、令和8年度以降の保守運用管理に係る費用は、変更となる見込み

「山口県県民活動スーパーネット」及び「あいかさねっと（やまぐち社会貢献活動支援ネット）」の保守運用管理に係る費用について
 令和3年度から令和6年度の平均費用：457 千円／年
 令和8年度以降の費用（見込み）：1,655 千円／年
 ※これとは別に令和10年度にOSやアプリケーションのバージョンアップ等に係る費用が960 千円発生する見込みです。

5 管理体制

- (1) 組織体制
- ① 職員の配置及び研修に関する基本方針
円滑な業務実施に向けた人員の確保策や配置、適法な労働条件の確保、職員の資質向上を目的とした研修に関する方針について記載してください。
 - ② 組織体制・職員の配置計画
 - ア 人員及び業務分掌
勤務の形態、業務分掌、有資格者の状況や実務経験について記載してください。
 - イ 勤務予定表
事務分掌表に記載された職員の勤務体制（勤務時間、週休日、早出・遅出等）を示してください。
 - ③ 職員の研修計画
具体的な研修計画を示してください。
- (2) 応募団体の財務状況
財務状況等について、提出された書類等の中で、特に説明を要することを記載してください。
- (3) 危機管理の考え方
災害や事故発生時の対応について記載してください。

(様式4-1)

5 年 の 収 支 計 画 書

収入の部

(単位:千円)

科 目	R8	R9	R10	R11	R12	備考
指 定 管 理 料 収 入						
自 主 企 画 事 業 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
給 料 手 当						
臨 時 雇 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						
印 刷 製 本 費						
会 議 費						
修 繕 費						
賃 借 料						
委 託 費						
租 税 公 課						
そ の 他 の 支 出						
支出合計						

- 注) 1 消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。
 2 「その他の支出」を計上する場合は、備考欄に内容等を記載してください。
 3 積算内訳を別紙で示してください。(様式は自由ですが、A4縦・横書きとしてください。)

自主企画事業収支計画書

【事業名： 】

収入の部

(単位:千円)

科 目	R8	R9	R10	R11	R12	備考
(例)参加費						
収入合計						

支出の部

(単位:千円)

科 目	R8	R9	R10	R11	R12	備考
(例)講師謝礼						
会場使用料						
印刷費						
消耗品費						
通信運搬費						
旅費						
支出合計						

【事業名： 】

収入の部

(単位:千円)

科 目	R8	R9	R10	R11	R12	備考
(例)参加費						
収入合計						

支出の部

(単位:千円)

科 目	R8	R9	R10	R11	R12	備考
(例)講師謝礼						
会場使用料						
印刷費						
消耗品費						
通信運搬費						
旅費						
支出合計						

- 注) 1 消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。
 2 積算内訳を別紙で示してください。(様式は自由ですが、A4縦・横書きとしてください。)

(様式5)

団 体 概 要

団 体 名			
所 在 地			
設 立 年 月 日			
代 表 者 名			
資 産 総 額	令和 年 月 日現在	円	
職 員 数	令和 年 月 日現在 総数 人 (常勤 人、非常勤 人)		
会 員 数	令和 年 月 日現在 総数 人		
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6)

役 員 名 簿

役職名	氏 名	住 所	生年月日	任 期	備 考

※ 法人格を有しない団体にあつては、代表者の氏名等を記入してください。

(様式7)

共 同 体 構 成 書

令和 年 月 日

代 表 団 体	団 体 名			
	代表者氏名			
	所 在 地			
	担当者氏名		電 話 番 号	
	F A X 番 号		電 子 メール	
	共 同 体 で の 役 割			
構 成 団 体	団 体 名			
	代表者氏名			
	所 在 地			
	担当者氏名		電 話 番 号	
	F A X 番 号		電 子 メール	
	共 同 体 で の 役 割			
構 成 団 体	団 体 名			
	代表者氏名			
	所 在 地			
	担当者氏名		電 話 番 号	
	F A X 番 号		電 子 メール	
	共 同 体 で の 役 割			

共 同 体 協 定 書 兼 委 任 状

山 口 県 知 事 様

共同体名
代表団体 所 在 地
団 体 名
代表者氏名

やまぐち県民活動支援センター指定管理者の公募に応募するため、共同体を結成し、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、やまぐち県民活動支援センターの指定管理者に指定された場合は、各構成団体は、やまぐち県民活動支援センター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 体 の 名 称	
共同体の代表団体 (受任者)	所在地 団体名 代表者氏名
共 同 体 事 務 所 所 在 地	
共同体の構成団体 (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、事前に県の承認を得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 本協定書に定めのない事項は、構成団体全員により協議し、決定するものとします。

(様式 9)

誓 約 書

令和 年 月 日

山 口 県 知 事 様

所 在 地 _____

団 体 名 _____

代表者氏名 _____

やまぐち県民活動支援センターの指定管理者への応募に当たり、下記について真実に相違ありません。

記

- 1 やまぐち県民活動支援センター指定管理者募集要項第 3 の 2 の応募者の資格要件を満たしています。
- 2 提出した応募書類には、虚偽又は不正はありません。

(様式 10)

辞 退 届

令和 年 月 日付けでやまぐち県民活動支援センターの指定管理者の公募に応募しましたが、都合により辞退します。

令和 年 月 日

山 口 県 知 事 様

(提出者)

住 所

電話番号

(ふりがな)
団 体 名

代 表 者