

山梨県立やまなし地域づくり交流センター
指定管理者募集要項

令和3年1月
山梨県

目 次

第1	施設の概要	
1	名称	1
2	沿革	1
3	所在地	1
4	施設の規模等	1
第2	管理運営方針	
1	基本方針	2
2	施設の維持管理方針	2
3	施設の運営方針	2
第3	募集の内容	
1	指定管理者が行う業務	2
2	自主事業	2
3	指定管理者が行う管理の基準	3
4	責任分担	3
5	指定期間（予定）	5
6	指定管理者の収入	5
第4	申請に係る事項	
1	指定管理者の申請資格	6
2	申請手続等	7
3	指定管理業務の実施に関する計画書の作成	9
第5	指定管理者の候補者の選定	
1	選定委員会	9
2	審査基準	9
3	一次審査	12
4	二次審査	13
第6	指定管理者の指定及び協定締結に係る事項	
1	指定管理者の候補者の決定	13
2	候補者との協議	13
3	指定管理者の指定	13
4	指定管理者との協定締結	13
第7	指定管理業務の適正な実施に関する事項	
1	指定管理業務の再委託等の制限	14
2	暴力団の排除	14

3	個人情報への取扱い	14
4	情報公開への対応	15
5	文書の管理・保存	15
6	保険への加入	15
7	電気調達一括入札への参加	15
8	災害等発生時の対応	15
9	備品	15
10	管理口座・区分経理	16
11	法令等の遵守	16

第8 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置について

1	指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理業務の継続が困難となった場合	16
2	その他の事由により指定管理業務の継続が困難となった場合	16
3	指定管理業務の引継ぎ	16

第9 申請に関する留意事項

1	審査の対象又は候補者からの除外	17
2	指定管理業務開始前における指定の取消し	17
3	申請書類等の取扱い	17
4	費用負担	18
5	その他	18

第10 事業実施状況のモニタリング（業務の確認・検証）等

1	モニタリング、評価の実施	18
2	県の監査委員等による監査	19
3	指定管理業務開始後の指定の取消し等	19

第11 問い合わせ先及び各種書類の提出先

様式	20
----	----

別添「やまなし地域づくり交流センター管理運営業務の内容及び基準」

〈資料〉

- やまなし地域づくり交流センター設置及び管理条例
- やまなし地域づくり交流センター設置及び管理条例施行規則
- 資料1：概要図
- 資料2：施設平面図
- 資料3：旧ボランティア・NPOセンター利用状況
- 資料4：旧ボランティア・NPOセンターの収支決算の状況
- 資料5：やまなし地域づくり交流センターにおける事務費及び維持管理費の積算
- 自動体外式除細動器の管理仕様書（モデル案）

山梨県立やまなし地域づくり交流センター指定管理者募集要項

山梨県（以下「県」という。）は、より効果的で効率的な管理運営を進め、県民サービスの向上を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、山梨県立やまなし地域づくり交流センター設置及び管理条例（令和2年山梨県条例第57号。以下「条例」という。）の規定に基づき、以下のとおり山梨県立やまなし地域づくり交流センター（以下、「第1 施設の概要」を除き、「やまなし地域づくり交流センター」という。）の管理運営に関する業務を行う指定管理者を募集します。

第1 施設の概要

1 名称

山梨県立やまなし地域づくり交流センター

2 沿革

昭和53年 7月	山梨県ボランティアセンター開館 (所有者：山梨県社会福祉協議会)
平成15年	山梨県ボランティア・NPOセンターに名称変更
平成28年 3月	山梨県ボランティア・NPOセンター閉館
令和元年11月	建物の所有権を県社会福祉協議会から山梨県に譲渡
令和2年度中	施設改修工事

3 所在地

山梨県甲府市丸の内2丁目35番1号

4 施設の規模等

設置年月日	令和3年8月（予定）
敷地面積	970.09㎡
建築面積	673.24㎡
建築延面積	2,491.34㎡
建物の構造	鉄筋コンクリート造、地下1階、地上5階建
施設・設備の内容	

1階：総合案内、相談受付、交流スペース、多目的ホール、会議室、事務室

2階：コワーキングスペース、キッズスペース、リフレッシュコーナー、ロッカールーム、屋上デッキ

3階：会議室（3室）、山梨県ボランティア・NPOセンター

4階：大会議室、講師控室

5階：倉庫等

地下1階：駐車場（18台）

冷暖房設備付・エレベーター1基付

※ 上記施設のうち、本要項に基づき管理する範囲は、別途行政財産の目的外使用許可を行う予定の山梨県ボランティア・NPOセンター（3階）を除いた

部分です。

第2 管理運営方針

1 基本方針

やまなし地域づくり交流センターは、県民に交流及び連携を図るための機会と場を提供することにより、地域課題の解決及び地域経済の活性化に向けた社会貢献活動、起業等の県民の主体的な取組みを促し、もって地域の活性化に資するために設置される施設です。

この施設の設置目的を十分に理解した上で、安全安心で利用者が満足できるよう適正な管理運営を行うものとします。

2 施設の維持管理方針

施設の維持管理については、別添「山梨県立やまなし地域づくり交流センター管理運営業務の内容及び基準」（以下、「管理運営業務内容・基準」という。）を基に、施設の特徴を考慮し、より質の高い維持水準を保てるよう、必要かつ適正な管理を行うものとします。

3 施設の運営方針

利用者の満足度を高め、期待に応えるため、常に利用者の声を聴取し、維持管理面及び事業や催しの実施、施設の貸出しなどの運営面においても反映できるものは積極的に取り入れることとします。

また、危機管理体制の整備、防犯体制の整備など利用者の安全確保や、防災対策にも十分な配慮をするとともに、環境対策にも取り組むものとします。

さらに、指定管理者として選定された場合、感染症拡大防止対策として、県が示す「施設における感染拡大予防ガイドラインの作成基準」に基づき作成したガイドラインを県に提出し、これを遵守するものとします。

第3 募集の内容

1 指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）

- (1) 利用の承認に関する業務
- (2) 施設及び設備器具の維持保全に関する業務
- (3) 県民が交流及び連携を図るための催し及び講座の実施に関する業務
- (4) 地域課題の解決及び地域経済の活性化に関する情報の収集及び提供に関する業務
- (5) 地域課題の解決及び地域経済の活性化に関する相談に関する業務
- (6) 前各号に掲げるもののほか、知事が必要と認める業務

※ 具体的な指定管理業務の内容及び管理基準については、別添「管理運営業務内容・基準」を参照してください。

2 自主事業

指定管理者は、指定管理業務以外に、施設の設置目的に合致し、かつ、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、利用者の利便性向上に資することを目的として、指定管理の対象となる敷地及び施設内で自らの責任と費用により自主事業を行うことができます。

この際、指定管理業務内である指定管理者の提案事業と自主事業は明確に区分することとします。

また、自主事業を実施する場合は、自主事業計画書を提出し、あらかじめ県の承認を受けることとします。

3 指定管理者が行う管理の基準

(1) 休館日

条例第6条の規定に基づき、休館日は次のとおりとします。

- ① 月曜日（この日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）である場合を除く。）
- ② 休日の翌日（この日が日曜日又は休日である場合を除く。）
- ③ 12月29日から翌年1月3日までの日

ただし、指定管理者は、県の承認を受けて、臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができます。

(2) 開館時間

条例第7条の規定に基づき、午前9時から午後9時までとします。

ただし、指定管理者は、県の承認を受けて、利用時間を変更することができます。

(3) 関係法令並びに条例及び条例に基づく規則等の規定を遵守し、誠実に指定管理業務を行うこと。

(4) やまなし地域づくり交流センターを利用しようとする者に対して不当な差別的取扱いをしないこと。

(5) 指定管理業務に関連して取得した個人に関する情報その他の情報を適切に取り扱うこと。

(6) (3) から (5) までに掲げるもののほか、知事が定める基準を遵守すること。

指定管理業務及び管理の基準の細目的事項は、協議の上、基本協定（第6の4参照）及びこれに添付する「やまなし地域づくり交流センター管理運営業務仕様書」（以下「仕様書」という。）で定めます。

4 責任分担

指定管理者と県の責任分担は、次の表（各項目の区分に応じ「○」が責任を負う）のとおりとします。ただし、指定管理者の故意・過失、協定書・契約書等に定められた管理を怠ったことによる毀損・滅失は、金額の多寡に関わらず指定管理者が購入・修繕等を行うこととします。

また、指定管理者が施設、設備、備品の改修等を行った場合、指定管理者は、当該資産の所有権を放棄、又は原状復帰することとします。

なお、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と県が協議して定めることとします。

項目		内容		指定 管理者	県
共通事項	物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○	
		著しい場合			○
	法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更			○
	税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更			○
	不可抗力	不可抗力(地震、落雷、暴風雨、洪水、戦争、テロ、暴動その他県及び指定管理者の責に帰すことのできない事由)の発生に起因する施設、設備の修復による経費の増加及び業務履行不能		※両者の協議	
	政治、行政上の理由による事業の変更	政治、行政上の理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、又は業務の内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増			○
	利用者や第三者への賠償	指定管理者の責に帰すべきもの		○	
上記以外			○		
保険の付保	施設火災保険			○	
	施設賠償責任保険		○		
	自動車保険(山梨県所有のもの以外)		○		
管理運営	施設の管理運営	施設の利用、案内、警備、苦情対応、安全衛生管理、事業、相談等に係る管理運営		○	
		近隣駐車場との提携契約		○	
	施設周辺住民及び施設利用者への対応	施設の管理運営に対する住民及び施設利用者からの反対や要望への対応		○	
		上記以外			○
	セキュリティ	警備不備による犯罪発生		○	
		個人情報情報の漏洩	県の指示もしくは指導の不備又は錯誤によるもの		○
	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		○		
	施設の管理運営に係る事故	施設の設置の瑕疵によるもの			○
		施設の管理の瑕疵によるもの		○	
		上記以外			○
災害時対応	待機体制の確保、被害調査、報告、応急処置等指示等		○	○	
整備維持補修	施設の維持管理	施設保守点検、設備の法定点検等、清掃、光熱費等の支出、消耗品管理、樹木管理等に係る維持管理		○	
		近隣駐車場との提携契約に要する経費の支出		○	
	施設、設備の損傷等	経年劣化、又は特定できない第三者の行為によるもの	20万円未満	○	
			20万円以上		○
		指定管理者の責に帰すべきもの		○	
		指定管理者が希望する整備・改修(資産増加)		○	
	備品の損傷等	経年劣化、又は特定できない第三者の行為によるもの	20万円未満	○	
			20万円以上		○
		指定管理者の責に帰すべきもの		○	
		上記以外			○
備品の更新・新規購入	更新	指定管理者が希望する場合	○		
		上記以外		○	
	新規購入	指定管理者が希望する場合	○		
		上記以外		○	
その他	事業終了時の費用	指定管理業務が終了した場合、又は指定期間中途において指定取消を受けた場合における撤収費用	○		

※不可抗力の発生に起因して県又は指定管理者に損害、損失又は増加費用が発生した場合は、県は損害等の状況の確認を行った上で指定管理者と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

5 指定期間（予定）

令和3年8月から令和7年3月31日まで（3年8か月）

指定期間の始期となる日は、条例の施行日を定める規則により定めます。

このため、「指定管理業務の実施に関する計画書」（様式2）は、令和3年8月1日を始期として作成してください。この期間は、県議会議決後、正式に指定期間となります。

6 指定管理者の収入

条例第10条に規定する利用料金、県が指定管理者に支払う経費（以下「委託料」という。）及び自動販売機、ドリンクサーバー、複合機の設置・運営により得られる収入（以下「事業収入」という。）をもって指定管理業務を行うものとします。

(1) 利用料金

やまなし地域づくり交流センター内の有料施設（条例別表に定める施設）の利用料金は、指定管理者の収入とし、利用料金の額は、条例に定める額の範囲内で、知事の承認を受けて指定管理者が定めます。

(2) 委託料

やまなし地域づくり交流センターの管理運営に必要な経費として、提案価格を基に指定期間を通じた委託料限度額を基本協定書に記載するとともに、県は、予算の範囲内で年度ごとに委託料を支払います。委託料の具体的な額や支払い方法は、県と指定管理者が協議の上、年度協定で定めます。

指定管理者が県の示した水準どおり指定管理業務を確実に実施したと認められる場合、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、光熱水費、出張保育料を除いて委託料との相殺は行いません。また、利用料金収入の減少など指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合にも、費用の補填は行いません。ただし、電気調達一括入札（第7の7）に参加したことに伴う電気料の削減分については、県との協議により調整するものとします。

光熱水費、出張保育料（「管理運営業務内容・基準」参照）に要する委託料については、当該年度内に所要額を確定の上、余剰金が発生した場合は、別途県が指定する日までに余剰金相当額を戻入し、光熱水費について不足額が生じた場合は、県と協議するものとします。

委託料の提案に当たっては、県が指定期間中に指定管理者に支払う委託料の総額を次の基準額以内としてください。基準額を超える提案は失格となりますので、十分留意してください。

（基準額）154,261千円（消費税及び地方消費税を含む。）

(3) 自動販売機、ドリンクサーバー、複合機の設置・運営業務による収入

自動販売機、ドリンクサーバー、複合機の設置・運営業務により得られる収入は、指定管理者の収入とします。

第4 申請に係る事項

1 指定管理者の申請資格

指定管理者の指定を申請することのできるものは、法人その他の団体（以下「法人等」という。）又はその共同体であって次の（1）及び（2）の条件を満たすものとします。

- （1）山梨県内に主たる事務所を置く又は置こうとする法人等であること。なお、共同体を構成して申請する場合は、山梨県内に主たる事務所を置く又は置こうとする団体のうちから代表する法人等（以下「代表団体」という。）を定めること。
- （2）次のいずれかに該当する法人等でないこと。
 - ① 法人の役員等（法人については非常勤を含む役員、その他の団体については法人の役員と同様の責任を有する代表者及び理事等をいう。）に次のいずれかに該当する者が含まれているもの
 - ア 成年被後見人、被保佐人、契約の締結に関し同意権付与の審判を受けた被補助人又は営業を許可されていない未成年者
 - イ 破産者で復権を得ないもの
 - ウ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでのもの
 - ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しているもの
 - ③ 山梨県から指名停止措置を受けているもの
 - ④ 法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税又は地方消費税を滞納しているもの
 - ⑤ 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なされているもの
 - ⑥ 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6号に規定する暴力団員又は法人であってその役員が暴力団員であるもの
 - ⑦ 本指定管理者の選定を行う選定委員の属する法人等
- （3）共同体を構成して申請する場合は、次の点に留意してください。
 - ① 代表団体は共同体における責任割合が最大であること。
 - ② 共同体の構成員は、単独で又は他の共同体の構成員となって申請を行うことはできないこと。
 - ③ 申請書の提出後は共同体の代表団体及び構成員の変更はできないこと。
- （4）申請時において法人等が設立されていない場合は、次の点に留意してください。
 - ① 申請時に、設立に向けた規約案、速やかに設立する旨の確約書その他知事が必要と認める資料を提出すること。
 - ② 県議会における指定管理者の指定の議決（令和3年6月議会を予定）までに登記事項証明書（法人登記簿謄本）又は登記申請が法務局において受領されたことを証する書類を提出すること。

2 申請手続等

(1) スケジュール

月 日	内 容
1月15日(金)から3月5日(金)まで	募集要項の配付
2月 4日(木)	業務説明会及び現地説明会
1月15日(金)から2月8日(月)まで	募集に関する質問書の受付(1回目)
2月12日(金)	質問に対する回答(1回目)
2月15日(月)から2月18日(木)	募集に関する質問書の受付(2回目)
2月22日(月)	質問に対する回答(2回目)
2月24日(水)から3月5日(金)まで	申請書類の受付

(2) 募集要項の配付

配付期間：令和3年1月15日(金)から同年3月5日(金)まで

(ただし、山梨県の休日を定める条例(平成元年山梨県条例第6号)に定める県の休日を除く)

午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで

配付場所：山梨県県民生活部県民安全協働課

上記期間中は、山梨県ホームページでも募集要項等のダウンロードができます。

<https://www.pref.yamanashi.jp/shokuhin-st/ycc/ycc-shiteikanri.html>

なお、郵送での配付は行いません。

(3) 業務説明会及び現地説明会

開催日時：令和3年2月4日(木)午後1時30分から

開催場所：防災新館410会議室

内 容：「募集要項」及び「管理運営業務内容・基準」の説明、質疑応答。

希望者は現地説明会に参加。

申込方法：説明会の参加申込書(様式8)に法人名(法人でない場合は代表者名)及び参加希望者名(各団体2名以内)(共同体での申請をする場合、各構成団体につき1名以内)を明記の上、FAX又は電子メールのいずれかで、山梨県県民生活部県民安全協働課へ2月3日(水)午後3時までに申し込んでください。

留意事項：申請予定者は可能な限り参加してください。個人及び申請資格のない団体の参加はできません。

質問及び回答は、山梨県県民生活部県民安全協働課のホームページで公開します。

(4) 募集に関する質問

受付期間：第1回目 令和3年1月15日(金)から2月8日(月)まで

第2回目 令和3年2月15日(月)から2月18日(木)まで

各回とも午前9時から午後5時まで

質問方法：質問書（様式9）に記入の上、FAX又は電子メールのいずれかで、山梨県県民生活部県民安全協働課まで提出してください（電話や口頭での質問にはお答えしません。）。

回答方法：質問事項に対する回答は、次の日までに、山梨県県民生活部県民安全協働課のホームページに掲載します。

第1回目 令和3年2月12日（金）

第2回目 令和3年2月22日（月）

<https://www.pref.yamanashi.jp/shokuhin-st/ycc/ycc-shiteikanri.html>

（5）申請書類

① 提出部数

申請書類は、A4判とし、正本1部、副本9部を提出してください。

原本のみ押印し（袋とじや割印をする必要はありません）、副本には原本証明をしてください。

なお、正本、副本とも目次・ページを付け、2穴綴じファイルに綴じてください。

② 申請書類

ア 指定管理者指定申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式1）

イ 指定管理業務の実施に関する計画書・・・・・・・・・・・・・・・・（様式2）

ウ 申請する法人等に関する書類

共同体による申請の場合には、構成員である全ての法人等のものを提出してください。

（ア）法人等概要書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式3）

※ 法人等の事業内容がわかるパンフレット等があれば、併せて提出してください。

（イ）定款、寄附行為、規約その他これに代わる書類

（ウ）誓約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式4）

（エ）法人にあっては当該法人の登記事項証明書、法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し（3箇月以内に取得したもの）

（オ）印鑑証明書（3箇月以内に取得したもの）

（カ）申請を行う日の属する事業年度の収支予算書並びに直近3事業年度の事業（営業）報告書、貸借対照表及び損益計算書（又は収支計算書）又はこれらに類するもの（グループ企業で連結決算を行っている場合には、加えて連結決算書）

（キ）直近3年間の法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税に関する納税証明書

エ 構成員届（共同体の場合）・・・・・・・・・・・・・・・・（様式5）

オ 各団体の役割、責任分担に関する事項（共同体の場合）・・・・（様式6）

カ 委任状（共同体の場合）・・・・・・・・・・・・・・・・（様式7）

（6）申請書類の受付

受付期間：令和3年2月24日（水）から3月5日（金）まで

午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで
郵送の場合は、3月5日（金）午後5時必着

受付場所：山梨県県民生活部県民安全協働課

受付方法：申請書類一式を持参または郵送により提出してください。

3 指定管理業務の実施に関する計画書の作成

(1) 指定管理業務の実施に関する計画書

指定管理業務の実施に関する計画書の作成に当たっては、「募集要項」、「管理運営業務内容・基準」等に記載されていることを遵守してください。また、法令等に定められていることについては、これを遵守してください。

① 収支計画書（様式2-②その2）は、指定全期間にわたる収支予測を年度別に作成してください。

② 指定管理業務の実施に関する計画書の作成に用いる言語、通貨及び単位は、原則として日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める計量単位としてください。

③ 指定管理業務の実施に関する計画書は、A4判で作成してください。また、ページ数を中央下に表記してください。

(2) 自主事業に関する提案

指定管理者は、指定管理業務以外に、施設の設置目的に合致し、かつ、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、利用者の利便性向上に資することを目的として、指定管理の対象となる敷地及び施設内において自らの責任と費用により自主事業を行うことができます。

施設の利用率向上、利用者サービスの向上等に貢献できる自主事業に関する提案があれば、様式2-⑧により事業計画を提出してください。

第5 指定管理者の候補者の選定

山梨県県民生活部が設置する選定委員会が、提出された申請書について審査基準に基づいて審査し、指定管理者の候補者を選定します。

1 選定委員会

選定委員会の構成は、次のとおりです。

（50音順）

氏 名	所 属
加藤 隆博	公認会計士
田中 敦	山梨大学生命環境学部地域社会システム学科長
太郎良 留美	山梨学院大学経営学部学部長
手塚 伸	公益財団法人やまなし産業支援機構理事長
土橋 勝利	日本政策金融公庫甲府支店支店長

2 審査基準

審査基準（審査の項目及び審査配点等）は、次のとおりです。

選定基準	審査項目	審査のポイント	配点		
1 施設の管理運営の方針等の総合的な事項	施設運営の実施方針	県が示した運営方針と応募団体が提案した運営方針とが合致しているか	様式2-①1)	4	12
		施設の設置目的、及び特徴にふさわしい管理運営の手法となっているか	様式2-①2)		
	収支計画の的確性、実現可能性及び利用者増加の工夫	収支、支出の積算と事業計画の整合性は図られているか	様式2-②	8	
		収支計画に具体性、実現性はあるか	様式2-②		
		コロナ感染症拡大防止対策の的確な実施を踏まえた事業計画が検討されているか	様式2-②		
		利用料金設定等に妥当性はあるか	様式2-②		
2 事業計画の内容が施設の効用を最大限に発揮できるものであること	利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果	地域活性化の中核的拠点としての考え方は適切か	様式2-③1)	7	
		施設の設備・機能を活かした利用拡大の方針と取組内容、目標（値）の設定は十分か	様式2-③2)		
		感染症拡大時においても継続可能な事業実施の手法が検討されているか	様式2-③3)		
		広報計画の内容は実現性、継続性、独創性などにおいて適切か	様式2-③4)		
		利用者の要望・意見を運営に反映する仕組みは十分か	様式2-③5)		
	多様な主体と連携するための具体的手法及び期待される効果	県、市町村、NPO法人、民間企業、大学、商工会、地域の活動団体など多様な主体との連携に対する考え方は適切か。また実現性はあるか	様式2-④	3	
		交流促進業務の内容は適切か	様式2-⑤1)		
	相談対応業務の内容及び期待される効果	相談対応業務の内容は適切か ・専門の相談員を適切に配置できる計画としているか	様式2-⑤2)	3	
	社会的課題を解決するための事業の内容及び期待される効果	地域課題解決に関する業務の内容は適切か	様式2-⑤3)	8	
		情報収集・及び提供方法は効率的、効果的なものになっているか	様式2-⑤4)		
関係機関との協力体制は適切か		様式2-⑤5)			
その他の提案業務の内容は適切か		様式2-⑤6)			

選定基準	審査項目	審査のポイント	配点		
	社会的起業・創業を支援するための具体的手法及び期待される効果	若者や女性を中心とした起業・創業に係る人材の発掘・育成、講座および催しに関する業務は適切か	様式2-⑥1)	12	
		コワーキングスペースの運営方法は効果的で、創意工夫がある内容か	様式2-⑥2)		
		社会的起業・創業に関する情報収集・提供業務は適切か	様式2-⑥3)		
		再委託の予定があればその考え方は適切か	様式2-⑥4)		
		専門機関との連携業務は適切か	様式2-⑥5)		
		その他提案業務は適切か	様式2-⑥6)		
	サービス向上を図るための具体的手法及び期待される効果	サービス向上のための取組内容は適切か	様式2-⑦1)	5	
		利用料金、開館時間等に関する考え方は適切か	様式2-⑦2)		
		保有する技術、手法、及び経験等でアピールしたい事項の内容は評価できるか	様式2-⑦3)		
		自動販売機等の設置方針は適切か	様式2-⑦4)		
		要望、意見、苦情等への対応方針は適切か	様式2-⑦5)		
		自主事業の提案内容は適切か	様式2-⑧)		
3 事業計画の内容が施設の適正かつ効率的な維持管理を図ることができるものであること	施設の維持管理の内容、的確性及び実現の可能性	基本的な施設管理の方針及び重視するポイントは適切か	様式2-⑨1)	9	9
		清掃業務及び警備業務の内容は適切か	様式2-⑨2)		
		施設維持管理業務及び維持修繕業務の内容は適切か	様式2-⑨2)		
		駐車場の管理業務は適切か。近隣駐車場の利用に関する提案内容は、利用者の利便性向上が図られているか。	様式2-⑨2)		
		車両のリース契約業務の内容は適切か	様式2-⑨2)		
		施設管理業務の遂行の点検、再委託業務のチェック方法、指導監督方法は適切か	様式2-⑨2)		
		事故発生時の対応、避難誘導體制、防災訓練の計画、災害時の対応などの安全管理体制は適切か	様式2-⑨2)		
		保険加入の対応方針は適切か	様式2-⑨2)		
維持管理の効率性についての考え方やアピールしたい事項の内容は評価できるか	様式2-⑩)				

選定基準	審査項目	審査のポイント	配点		
4 県民の平等な利用を確保することができるものであること	平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	予約・受付・承認・料金徴収・貸し出し・登録会員の管理の具体的な対応方針は適切か	様式2-⑩1)	3	3
		利用者の平等な利用の確保を図るための方針、具体的手法は適切か	様式2-⑩2)		
		コワーキングスペースの効率的な利用の確保を図るための方針、具体的手法は適切か	様式2-⑩3)		
5 事業計画に沿った管理を安定して行うために必要な人的能力及び経理的基盤を有していること	安定的な運営が可能となる体制	職員の技術や能力育成に関する方針、研修計画は十分か	様式2-⑫1)	10	16
		個人情報保護に関する考え方や取り扱いに関する考え方は適切か	様式2-⑫2)		
		情報公開制度に対する考え方は適切か	様式2-⑫3)		
		就業、給与、決裁及び、会計等の取扱規程等または方針は適切か	様式2-⑫4)		
		環境保全対策、感染症対策についての考え方は適切か	様式2-⑫5)		
	経営管理を行う上の人員配置計画は適切か 職員の採用・確保の方策は適切か ・常時相談対応を可能とする体制がとれているか	様式2-⑫ その2			
	安定的な運営が可能となる経理的基盤	団体の財務状況は健全か	様式2-⑬、 2-⑭、 様式3、5、6	6	
金融機関、出資者等の支援体制は十分か		様式2-⑬、 2-⑭、 様式3、5、6			
6 施設の管理運営に係る経費	施設の管理運営に係る経費の内容	委託料提案額による評価 委託料の提案額評価点＝価格配点×応募者中の最低価格／応募者の提案価格	様式2-⑯ その2	20	20
合計点数			100		

3 一次審査

提出された「法人等概要書」等により資格審査を行います。一次審査の結果は、3月11日（木）までに申請者に文書で通知します。申請状況については、一次審査終

了後に申請者数を県のホームページで公表します。

4 二次審査

一次審査通過団体による書類審査及びヒアリングを実施します。ヒアリングは、提出された「指定管理業務の実施に関する計画書」の内容を選定委員に説明し、選定委員の質問に回答するという形式で行います。この際、「指定管理業務の実施に関する計画書」に記載していないことは説明できません。

申請者から提出された「指定管理業務の実施に関する計画書」等を審査した結果、高位の評価を得た順に順位を決定します。ただし、二次審査において総得点が一位であっても一定基準に満たない場合、又は得点が著しく低い審査項目がある場合は候補者に選定しないことがあります。

第6 指定管理者の指定及び協定締結に係る事項

1 指定管理者の候補者の決定

指定管理者選定委員会による選定結果に基づき、知事が候補者を決定し、二次審査を受けた団体に対して3月25日(木)頃までに選定結果を通知し、追って申請者名、提案価格、審査点数、選定理由を公表します。

2 候補者との協議

候補者と指定管理業務の細目について協議を行い、この内容を仮協定（確認書）として締結します。

この場合、必要に応じて候補者の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができることとし、候補者はこの求めに対し協議に応じなければなりません。

候補者と協議が整わない場合は、選定委員会において次点となった申請者を指定管理者の候補者として協議を行います。

3 指定管理者の指定

県は、指定管理者の指定に関する県議会の議決を経て、指定管理者の指定を行います。

指定管理者の指定をしたときは、その旨を文書で通知します。

4 指定管理者との協定締結

県と指定管理者は、先に実施した仮協定を前提に、更に指定管理業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

協定は、指定全期間を通じた基本的な事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの委託料の額等を定めた「年度協定」を定めることとします。

(1) 基本協定の内容（予定）

- 管理業務の内容に関する事項
- 遵守事項
- 協定の期間等に関する事項
- 納付額に関する事項
- 委託料に関する事項
- 管理業務に関するリスク分担に関する事項

- 業務計画書の提出に関する事項
- 利用者の満足度調査等の実施・報告に関する事項
- 定期報告事項
- 事業報告書の提出に関する事項
- 業務実施状況の確認・評価に関する事項
- 秘密の保持、個人情報保護、情報公開に関する事項
- 管理業務の継続が困難となった場合の措置等に関する事項
- 指定の取消し等に関する事項
- 損害賠償に関する事項
- 施設等の引渡し、管理業務の引継ぎに関する事項
- 権利譲渡等の制限に関する事項 他

(指定管理者が共同事業体方式の場合は次の事項が加わります)

- 代表団体に係る倒産の場合による指定管理者の指定の取消し等に関する事項
- 代表団体、構成員の重要事項の変更に係る事項
- 代表団体の地位、構成員の責任に関する事項
- 構成員の脱退に対する措置に関する事項 他

(注) 協定の締結にあたっては共同体の構成員全てを協定当事者とし、協定に関する責任は共同体の構成員全てが負うこととなります。

(複数の会社が指定管理業務を行うために新たに会社を設立した場合は次の事項が加わります)

- 事務所の所在地、株主及びその持ち分割合等の事項を変更する場合の事前協議に関する事項
- 新たに設立した会社の設立者以外の者に新株を発行しようとする場合、あるいは設立者が設立者以外の者に株式を譲渡しようとする場合の承認に関する事項 他

(2) 年度協定の主な内容 (予定)

- 管理業務の内容に関する事項
- 委託料の額に関する事項 他

第7 指定管理業務の適正な実施に関する事項

1 指定管理業務の再委託等の制限

指定管理者が指定管理業務の全部を一括して、又は指定管理業務の主たる部分を一括して第三者に委託又は請け負わせることはできません。

指定管理業務の一部分のみを第三者に委託又は請け負わせる場合には、あらかじめ県に申請し、承認を受けることとします。

2 暴力団の排除

指定管理者は、施設を暴力団の活動に利用させることはできません。

3 個人情報の取扱い

指定管理者が個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び山梨県個人情報保護条例（平成17年山梨県条例第15号）

の規定に従い、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。この場合において、指定管理者は、県と協議の上で別に定める個人情報の保護に関する要綱に基づいて、指定管理業務を通じて取り扱う個人情報の保護を行うものとします。

4 情報公開への対応

指定管理者は、山梨県情報公開条例（平成11年山梨県条例第54号）の規定により県と協議の上で別に定める情報公開に関する要綱に基づいて、指定管理業務を通じて取り扱う文書の公開を行うものとします。

5 文書の管理・保存

指定管理者は、指定管理業務に係る文書の分類、作成、保存及び廃棄その他の文書の管理に関する必要な事項についての定めを設けるものとします。なお、文書の保存期間は、山梨県行政文書管理規程第35条第2項の規定に準じて定めてください。

6 保険への加入

利用者に係る保険は、次のとおり指定管理者が加入するものとします。

① 加入する賠償責任保険

県と指定管理者双方が被保険者となる賠償責任保険としてください。

② 保険の内容

(施設) 対人賠償	1名につき	100,000千円以上
	1事故につき	100,000千円以上
対物賠償	1事故につき	5,000千円以上
(キッズスペース) 対人賠償	1名につき	20,000千円以上
	1事故につき	100,000千円以上
対物賠償	1事故につき	1,000千円以上

7 電気調達一括入札への参加

指定管理者は、原則として、県が行う電気調達一括入札へ参加するものとします。この場合、指定管理者は、県に対し、入札実施及び契約締結についての権限を委任するものとします。また、電気調達一括入札に参加したことに伴う電気料の削減分については、県との協議により調整するものとします。

電気調達一括入札に参加する期間については、令和5年4月1日から令和7年3月31日となります。

8 災害等発生時の対応

災害等が発生した場合、指定管理者は、速やかに県に連絡するとともに、被害を最小限に止めるよう早急に対応措置をとる義務を負います。また、県が避難所、広域防災拠点等のため施設の利用制限、応急活動への参加等を要請したときは、県の指示に従わなければなりません。

なお、避難所等としての使用その他災害対応による費用負担等については別途協議するものとします。

9 備品

県は指定管理者に、やまなし地域づくり交流センターの管理・運営に必要となる備品（県が定める備品一覧表参照）について貸与します。

指定管理者が管理運営費（第3の6（1）～（3）の収入）で購入した備品は、指定期間中又は当該期間終了後には県に帰属することとします。

指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだ場合及び指定管理者が管理運営費以外の経費により購入した備品については、指定管理者に帰属し指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去・撤収してください。ただし、県と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は県又は県が指定するものに対して引継ぐことができます。

10 管理口座・区分経理

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、法人等の口座とは別の口座で管理してください。

また、会計処理においては、指定管理業務に係る経理、自主事業に係る経理、それ以外の業務に係る経理をそれぞれ区分して整理してください。

11 法令等の遵守

指定管理者は、指定管理業務の遂行に関連する法規を遵守しなければなりません。以下の法令に留意してください。

- (1) 地方自治法第244条第2項、第3項
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）などの労働関係法令
- (3) 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- (4) その他やまなし地域づくり交流センター内で管理運営する業務に関連するすべての法令

第8 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置について

指定管理者との協定に基づく指定期間中において、指定管理者による指定管理業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとします。

1 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理業務の継続が困難となった場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合、指定管理者は、速やかに県に報告しなければなりません。県は指定の取消し又は期間を定めた指定管理業務の全部若しくは一部の停止の措置をとることができます。

2 その他の事由により指定管理業務の継続が困難となった場合

不可抗力その他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、指定管理業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合、指定管理業務継続の可否について協議するものとします。

3 指定管理業務の引継ぎ

指定期間の終了若しくは指定の取消しにより指定管理業務を引き継ぐ場合には、県が定める期間内に、県又は県が指定した者に対して指定管理業務を引き継ぐとともに必要なデータ等を遅滞なく提供しなければなりません。

なお、新たに指定管理者に指定された者への引継ぎ内容については、募集要項、仕様書に基づき仮協定の締結までに県と協議の上、決定します。

引継ぎに必要な指定管理者の費用は、指定管理者の負担とします。

第9 申請に関する留意事項

1 審査の対象又は候補者からの除外

申請者が次に掲げる場合に該当したときは、その者を審査の対象又は候補者から除外します。

- (1) 選定委員会の委員又は申請に関する業務に従事する県職員若しくは関係者に対し、申請について不正な接触をし、又は接触を求めた場合、その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った事実が認められた場合
- (2) 申請書類に虚偽記載又は不正行為があった場合
- (3) 第4の1に示す指定管理者の申請資格を満たしていないことが判明した場合又は満たさなくなった場合
- (4) 申請者による指定管理業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合
- (5) 著しく社会的信用を損なう行為等により、申請者が指定管理者として相応しくないと県が認めた場合
- (6) その他不正な行為があったと県が認めた場合

2 指定管理業務開始前における指定の取消し

指定管理者が指定管理業務を開始する前においても次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがあります。

- (1) 正当な理由がなく協定の締結に応じない場合
- (2) 資金事情の悪化あるいは管理体制が整わない等により、指定管理業務の履行が確実でないと県が認めた場合
- (3) 第9の1の各項目に該当する場合

3 申請書類等の取扱い

(1) 著作権

県が提示する設計図書等の著作権は県及び作成者に帰属し、申請者の提出する書類の著作権は申請者に帰属します。

なお、指定管理者の選定及び指定において公表する必要がある場合その他県が必要と認めるときは、県は、申請者の提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

(2) 特許権

申請書類の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、全て申請者が負うものとします。

(3) 記載内容の変更等の禁止

提出した書類は、原則としてこれを書き換え、差し換え、又は撤回することはできません。

(4) 返却等

申請書類は審査のため、選定委員会の委員に配付します。また、提出された申請書類は、返却しません。

(5) 公表

申請書類は、情報公開条例の規定に基づき開示する場合があります。

4 費用負担

申請及び審査に際して申請者に係る費用については、全て申請者の負担とします。

5 その他

- (1) やまなし地域づくり交流センターに複数の申請（共同体の構成員としての申請を含む。）をすることはできません。なお、県の他の施設に関して指定の申請をすることは可能です。
- (2) 指定管理者指定申請書提出後に申請を辞退する場合には、指定管理者指定申請辞退届（様式10）により届け出てください。

第10 事業実施状況のモニタリング（業務の確認・検証）等

1 モニタリング、評価の実施

県は、施設が設置目的に沿って適切に管理され、必要なサービス水準が確保できるよう、指定期間中の指定管理業務等の実施状況を把握するモニタリングを行います。

県は、仕様書に基づき指定管理者から提出される定期報告書、事業報告書、利用者満足度調査結果、利用者からの苦情・意見の内容及び事故・災害報告、指定管理者との対面による意見交換等により、業務の実施状況をモニタリングし、その結果を評価します。

モニタリングの結果、仕様書や業務計画書に記載された事項等が達成されていない場合には、県は、改善措置を講じる等の指導を行います。

モニタリング、評価は次の方法により行います。

(1) 県が行う評価

県は、別途定める「指定管理業務のモニタリング実施要領」に基づき、指定期間中の指定管理者の管理運営状況（利用状況、事業計画の達成状況、収支状況等）についての事業評価を実施します。詳細については、協定において定めるものとします。

結果については、県のホームページ等で公表します。

(2) 指定管理者が行う自己評価

指定管理者は、毎事業年度終了後、指定管理業務及び自主事業の自己評価を行い、県に自己評価調書（管理運営業務モニタリングシート）を提出するものとします。

(3) 利用者の満足度調査の実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、利用者の満足度、意見・苦情等をアンケート調査等で把握し、その結果及び対応策について県に報告するものとします。

また、利用者からの苦情・意見等については、その概要や対応等について業務日報に記録し、県へ報告していただきます。

(4) その他

指定管理者は、施設の維持管理・運営に当たっては、県の「やまなしエネルギー環境マネジメントシステム」に準じて省エネルギーの推進及び地球温暖化の防止に努めるとともに、省資源の推進、廃棄物の削減・リサイクルの徹底等、環境負荷の低減に努め、エネルギーの使用状況等については、半年ごとに県に報告していただきます。

2 県の監査委員等による監査

県の監査委員又は県の外部監査契約に基づく監査人、県議会が必要と認める場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

3 指定管理業務開始後の指定の取消し等

県は、次の場合、指定管理者の指定の取消し等の措置を行う場合があります。

(1) 指定の取消し等

指定管理者による指定管理業務の実施状況が、基本協定で規定する取消事由等に該当すると認められる場合には、県は、指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合があります。

なお、基本協定で規定する取消事由等は、次のような状況を想定しています。

- ① 定期報告書、事業報告書等を提出せず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき
- ② 関係法令、条例、規則又は基本協定書の規定に基づく県の指示に従わないとき、又は指示によっても指定管理業務の内容に改善がみられないとき
- ③ 関係法令、条例、規則又は基本協定書の規定に違反したとき
- ④ 法人等の経営状況の悪化等により、指定管理業務を継続することができないと認められるとき
- ⑤ 組織的な違法行為により著しく社会的信用を損なう場合等、指定管理業務を行わせておくことが社会通念上不相当であると認められるとき
- ⑥ 暴力団排除対象法人等に該当すると認められるとき
- ⑦ その他管理を継続させることが適当でないと認められるとき

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定が取り消され、又は指定管理業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、県に生じた損害・損失や増加費用を賠償しなければなりません。その他の場合は、県と指定管理者は協議するものとします。

第11 問い合わせ先及び各種書類の提出先

山梨県県民生活部県民安全協働課

〒400-8501 山梨県甲府市丸の内一丁目6番1号（山梨県庁本館2階）

電話：055-223-1351（ダイヤルイン）

FAX：055-223-1320

メールアドレス：shokuhin-st@pref.yamanashi.lg.jp

(様式1)

年 月 日

山梨県知事 殿

(申請者)

主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の氏名

印

指定管理者指定申請書

山梨県立やまなし地域づくり交流センターの指定管理者の指定を受けたいので、山梨県立やまなし地域づくり交流センター設置及び管理条例第5条の規定により、必要書類を添付の上、申請します。

(別紙)

【提出書類一覧表】

様式	項目	提出の有無
様式2	指定管理業務の実施に関する計画書	
	①施設運営の実施方針	
	②収支計画の内容、的確性及び実現の可能性（収支計画書）	
	③利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果	
	④多様な主体と連携するための具体的手法及び期待される効果	
	⑤社会的課題を解決するための事業の内容及び期待される効果	
	⑥起業・創業を支援するための具体的手法及び期待される効果	
	⑦サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果	
	⑧自主事業の内容及び期待される効果	
	⑨施設の維持管理の内容、的確性及び実現の可能性	
	⑩施設の維持管理の効率性	
	⑪平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	
	⑫安定的な運営が可能となる体制（人員配置計画）	
⑬安定的な運営が可能となる経理的基盤		
様式3	法人等概要書 法人等役員等一覧	
様式4	誓約書	
様式5	構成員届（共同体の場合）	
様式6	各団体の役割、責任分担に関する事項（共同体の場合）	
様式7	委任状（共同体の場合）	
付属書類	定款、寄附行為、規約その他これに代わる書類	
	登記事項証明書等	
	印鑑証明書	
	収支予算書	
	事業（営業）報告書	
	貸借対照表	
	損益計算書	
	連結決算書	
	法人税、消費税、法人事業税、法人都道府県民税及び地方消費税に関する納税証明書	

(様式2)

指定管理業務の実施に関する計画書

施設名	山梨県立やまなし地域づくり交流センター
所在地	
団体名	
代表者氏名	
T E L	
F A X	
メールアドレス	
担当者所属	
担当者氏名	

(様式2-①)

「施設運営の実施方針」

やまなし地域づくり交流センターの設置目的及び特徴を踏まえ、魅力ある施設運営を目指すための運営方針、効果的な管理運営の考え方について記入してください。

1) 施設運営の方針

2) 管理運営の考え方及び手法

(様式2-② その1)

「収支計画の内容、的確性及び実現の可能性」

やまなし地域づくり交流センターの管理運営にあたり、収支計画書を作成する際の考え方について、記入してください。

1) 収入の根拠や効率的な管理運営の方針や創意工夫について

2) コロナ感染症拡大防止対策の的確な実施を踏まえた事業計画について

(様式 2-② その 2)

「収支計画書」

(単位：千円)

区 分		R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	備考
		8月-3月				
収入	利用料金収入					
	委託料					
	自動販売機					
	ドリンクサーバー					
	複合機					
	自主事業収入からの充当					
	その他					
収入合計 (A)						
支出	人件費	給与				
		手当等				
		法定福利費				
		賃金				
		人件費計				
	施設維持管理費	消耗品費				
		燃料費				
		印刷製本費				
		光熱水費				
		修繕費				
		保険料				
		通信運搬費				
		広告料				
		支払手数料				
		委託料				
		使用料・賃借料				
		負担金支出				
		備品購入費				
		施設維持管理費計				
	事業費	報償費				
		旅費				
		食料費				
		消耗品費				
		印刷製本費				
		運賃運搬費				
		保険料				
		支払手数料				
		使用料及び賃借料				
		賃金				
		事業費計				
	その他経費	報償費				
		旅費・交通費				
		公租公課費				
その他経費計						
支出合計 (B)						
(A) - (B)						

利用料金の内訳

(上段：利用人数、下段：収入金額)

区 分		R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	備考
		8 月～3 月				
単 価						

- 利用料金収入は条例で定める額の範囲内で算定してください。
- 利用料金設定について、利用者増加のための工夫として、新たな時間区分や、学生及び高齢者等といった属性による料金設定について、積極的に提案してください。設定する場合、その金額が条例で定める額の範囲内であることが分かるよう、合理的な説明を記載してください。
- 消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。
- 内容欄は適宜追加してください。
- 積算根拠となる資料（税抜価格と消費税が区別できること。様式自由。A 4 縦、横書）を提出してください。
- 指定管理業務と自主事業は別葉で提出してください。

(様式 2-③)

「利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果」

利用促進、利用者増に関する目標（値）の設定、具体的な方針や手法について記入してください。

1) 地域活性化のための拠点としての考え方

2) 施設の設備・機能を生かした利用拡大の方針と取組の内容、利用促進、利用者増に関する目標（値）

3) 感染症拡大時においても継続可能な事業実施の手法について

4) 広報に関する計画

※ホームページ作成、SNS、パンフレット作成については必ず記入してください。

5) 利用者の要望・意見を運営に反映する仕組み

(様式 2-④)

「多様な主体と連携するための具体的手法及び期待される効果」

県、市町村、NPO法人、民間企業、大学、商工会、地域の活動団体など多様な主体との連携に対する考え方や具体的な手法について記入してください。

※山梨県ボランティア・NPOセンターとの連携については必ず記入してください。

(様式 2-⑤)

「社会的課題を解決するための事業の内容及び期待される効果」

募集要項、管理運営業務内容及・基準を踏まえた事業提案の内容を記入してください。

1) 情報収集・提供業務

2) 相談対応

時期	事業等の名称	内容	回数等

※専門の相談員の配置に関しても記入してください。

3) 交流促進連携

時期	事業等の名称	内容	回数等

※講座の場合は、想定する講師を記入してください。

4) 地域課題解決連携

時期	事業等の名称	内容	回数等

※講座の場合は、想定する講師を記入してください。

5) 関係機関との協力・連携体制について

6) その他の提案業務

※記入欄が不足する場合には、適宜広げるか複数ページで作成してください。

(様式 2-⑥)

「起業・創業を支援するための具体的手法及び期待される効果」

募集要項、「やまなし地域づくり交流センター管理運営業務の内容及び基準」を踏まえた事業提案の内容を記入してください。

1) 社会的起業・創業に係る人材の発掘・育成、講座及び催し等に関する業務

時期	事業等の名称	内容	回数等

※講座の場合は想定する講師を記入してください。

2) コワーキングスペースの効果的な運営方法と創意工夫

3) 社会的起業・創業に関する図書等の購入を含む情報収集及び提供業務

4) 業務を第三者に委託する予定がある場合は、考え方及び具体的な委託業務内容、指定管理者としてのチェック方法、指導監督方法

5) 専門機関との連携業務

6) その他の提案業務

※記入欄が不足する場合には、適宜広げるか複数ページで作成してください。

(様式2-⑦)

「サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果」

利用者サービスの向上を図るための取り組みについて記入してください。

1) サービス向上のための取組内容

2) 利用料金の設定、開館時間・休館日の設定などの考え方

3) 貴団体が持っている技術、手法及び経験等でアピールしたい事項

4) 自動販売機・ドリンクサーバー・複合機の設置方針

<自動販売機>

- ・設置方針（利便性向上の考え方等）
- ・設置場所、設置台数
- ・管理方針

<ドリンクサーバー>

- ・設置方針（利便性向上の考え方等）
- ・設置場所、設置台数
- ・管理方針

<複合機>

- ・設置方針（利便性向上の考え方等）
- ・設置場所、設置台数
- ・管理方針

5) 要望・意見、トラブル発生への対応及び苦情等への対処の方法や考え方

6) 接遇向上の方法、その他の取り組み

(様式2-⑧)

「自主事業の内容及び期待される効果」

自主事業を実施する予定がある場合は、その目的、内容と期待される効果を記入してください。

1) 自主事業に関する考え方

2) 自主事業の提案内容

※年間計画（実施時期、実施内容等）を任意様式で作成してください。

(様式 2 - ⑨)

「施設の維持管理の内容、的確性及び実現の可能性」

やまなし地域づくり交流センターの日常的、定期的な安全管理、衛生設備保守点検、施設の修繕等について、基本的な考え方及び重視するポイントを記入してください。

1) 基本的な施設管理の方針及び重視するポイント

2) 具体的な方法、内容、頻度、再委託（先）の予定等

①清掃業務

②警備業務

③施設維持管理業務

④維持修繕業務

⑤駐車場管理業務及び、利用者の利便性向上のための、近隣駐車場の利用に関する提案

⑥車両のリース契約業務

⑦施設管理業務の遂行の点検、再委託業務のチェック方法、指導監督方法

⑧事故発生時の対応、避難誘導體制、防災訓練の計画、災害時の対応などの安全管理体制

⑨保険加入の対応方針

※年間計画（実施時期、実施内容等）を任意様式で作成してください。

(様式 2 - ⑩)

「施設の維持管理の効率性」

維持管理業務の効率性及び貴団体が持っている手法及び経験でアピールしたい事項があれば記入してください。

1) 維持管理業務の効率性についての考え方

2) アピールしたい事項

(様式2-①)

「平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果」

やまなし地域づくり交流センターを管理運営する上で利用者の平等な利用の確保を図るための方針、具体的手法について記入してください。

1) 予約・受付・承認・料金徴収・コワーキングスペース登録会員の管理の具体的な対応方針

2) 利用者の平等な利用の確保を図るための方針、具体的手法

3) コワーキングスペース利用者の平等な利用の確保を図るための方針、具体的手法

(様式2-⑫ その2)

「人員配置計画」

役職・職種	担当業務内容	能力、資格、実務経験 年数等	雇用形態				職員の 年齢層	雇用者 の確保 方策	備 考
			正 規	パート	委 託	その他 (具体的に)			

- ※ 配置する全ての職員について記入してください。
- ※ 役職欄については、やまなし地域づくり交流センターを管理運営する上で必要と思われる役職を記入してください。
- ※ 能力、資格、実務経験年数等欄は実際に配置する予定職員を想定の上、記入してください。
特に、常時相談対応を可能とする体制を確保できるようにし、備考欄に対応可能な職員についてその旨記載してください。
- ※ 雇用形態欄は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。
「正規」は、週40時間程度勤務し貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。「パート」は、非常勤で臨時に契約する職員とします。
- ※ 職員の年齢層欄は、20代、30代、40代等目安で結構ですので記入してください。
- ※ 雇用者の確保方策欄は、申請者が既に雇用している者（雇用済）又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。
- ※ 備考欄は、勤務体制（勤務時間・休日設定）を記入してください。（別紙可）
- ※ 記入欄が不足する場合には、適宜広げるか複数ページで作成してください。

(様式 2 - ⑬)

「安定的な運営が可能となる経理的基盤」

団体の財務状況や金融機関、出資者等の支援体制を記入してください。

(様式3)

「法人等概要書」

種別	一般財団法人 NPO法人 その他の法人 () その他の団体 ()	一般社団法人 株式会社	社会福祉法人 有限会社
団体名			
代表者氏名			
主たる事務所の所在地			
設立年月日			
資本金又は基本財産			千円
売上高			千円
社員(職員)数			人
業務内容			
法人等の特色			
実績	類似業務の運営実績 ・ 施設の概要 (施設名称、所在地、施設規模) ・ 業務の概要 (業務内容、管理運営体制、管理運営業務、期間、受注額、発注者等)		

※ 種別欄は、該当するものを○印で囲んでください。その他の法人又はその他の団体については、()内に内容を記入してください。

※ 社員(職員)数欄は、申請時の人数を記入してください。

※ 会社概要等がある場合は、添付してください。

(様式 4 - ①)

誓 約 書

山梨県知事 殿

年 月 日

所在地

団体名

代表者氏名

印

(共同体の場合、構成員連名で押印してください)

山梨県立やまなし地域づくり交流センターの指定管理者指定申請を行うに当たり、次の事項について真実に相違ありません。

- 指定管理者募集要項第 4 の 1 の申請資格要件を満たしています。
- 提出した申請書類に虚偽または不正はありません。

(様式4-②)

誓 約 書

私は、下記の事項について誓約します。

なお、県が必要な場合には、山梨県警察本部に照会することについて承諾します。

また、照会で確認された情報は、今後、私が県と行う他の契約等における身分確認に利用することに同意します。

記

- 1 自己又は自社の役員等が、次のいずれにも該当する者ではありません。
 - (1) 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。）
 - (2) 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - (3) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している者
 - (4) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持・運営に協力し、又は関与している者
 - (5) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - (6) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が上記(1)から(5)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結している者
- 2 1(2)から(6)に掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体ではありません。

年 月 日

山梨県知事 殿

[法人、団体にあつては事務所所在地]

住 所

[法人、団体にあつては法人・団体名、代表者名]

(ふりがな)

氏 名

印

生年月日 年 月 日

(様式5)

構 成 員 届

年 月 日

山梨県知事 殿

共同体の名称

構成員（代表者）所在地
名称
代表者氏名 印

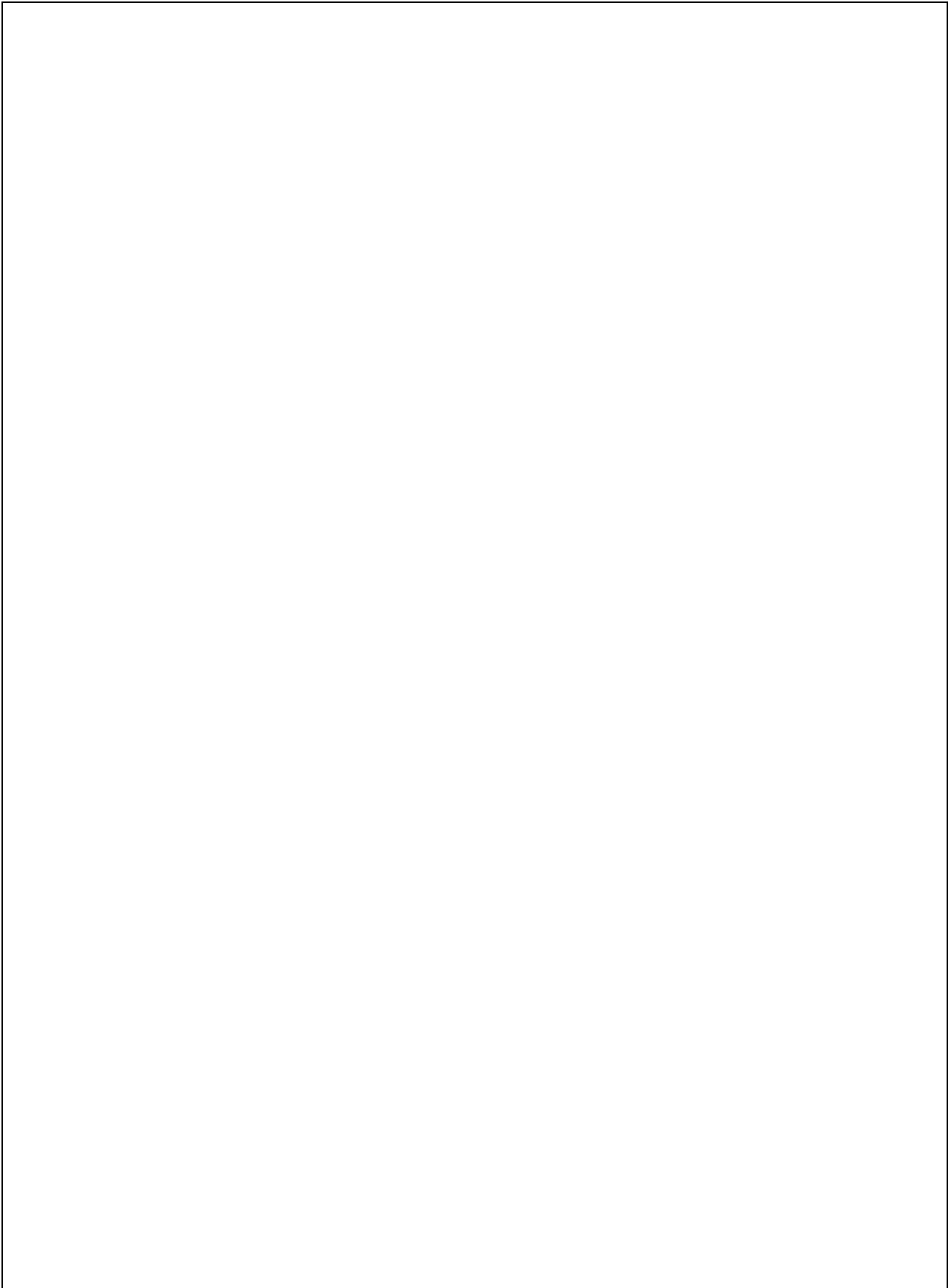
構成員 所在地
名称
代表者氏名 印

構成員 所在地
名称
代表者氏名 印

このたび、山梨県立やまなし地域づくり交流センターにおける指定管理者の指定を受けるため、共同体を結成しましたので届け出ます。

(様式6)

各団体の役割、責任分担に関する事項

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to input details regarding the roles and responsibilities of various groups.

※共同体の規約等（案も可）を添付してください。

(様式7)

委 任 状

山梨県知事 殿

共同体の名称

構成員（代表者）	所在地	
	名称	
	代表者氏名	印

構成員	所在地	
	名称	
	代表者氏名	印

私は、次の共同体代表者を代理人と定め、当共同体が存続する間、次の権限を委任します。

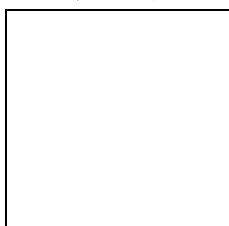
受任者

	所在地
共同体の代表者	名 称
	代表者氏名

委任事項

- 1 やまなし地域づくり交流センターの指定管理者申請関係書類の作成及び提出
- 2 山梨県とやまなし地域づくり交流センターの指定管理業務についての協定書の締結
- 3 やまなし地域づくり交流センターの指定管理業務についての委託料の請求及び受領

受任者印



(様式 8)

業務説明会及び現地見学会の参加申込書

年 月 日

山梨県知事 殿

(申請者)
所在地
団体名
代表者氏名

山梨県立やまなし地域づくり交流センター指定管理者募集にかかる業務説明会及び現地見学会について、次のとおり申し込みます。

参加者

氏 名	役 職	連 絡 先
		T E L
		F A X
		E-mail

(様式9)

山梨県立やまなし地域づくり交流センター指定管理者募集に関する質問書

年 月 日

所在地
団体名
代表者氏名
担当者
TEL
FAX
E-mail

(質問の内容)

(様式10)

指定管理者指定申請辞退届

年 月 日

山梨県知事 殿

申請者 所在地
団体名
代表者氏名

印

山梨県立やまなし地域づくり交流センターの指定管理者の指定を受けるため令和 年
月 日申請書を提出しましたが、以下の理由により辞退したいので届け出ます。

申請辞退理

