

# 長野県立御嶽山ビジターセンター 指定管理者申請様式

様式番号	名 称
様式第 1 号	指定管理者指定申請書
様式第 1-2 号	グループ構成員表
様式第 2 号	事業計画書
様式第 2-2 号	自主事業計画書
様式第 3 号	収支計画書
様式第 4 号	職員配置計画書
様式第 5 号	類似業務実績一覧
様式第 6 号	業務概要書
様式第 7 号	委託予定調書
様式第 8 号	誓約書
様式第 9 号	質問票
様式第 10 号	現地説明会参加申込書

令和 3 年 8 月  
長野県環境部  
自然保護課

(様式第1号)

指定管理者指定申請書

令和3年 月 日

長野県知事 殿

主たる事務所の所在地

申請者 団体の名称

代表者氏名

長野県立御嶽山ビジターセンターの指定管理者の指定を受けたいので、長野県自然公園施設条例第6条の規定により申請します。

(備考) 2以上の団体が共同して申請する場合は、これらの団体の主たる事務所の所在地、名称、代表者の氏名等を記載した書類を添付すること。

## グループ構成員表

令和 3 年 月 日現在

グループ名：

代表団体	主たる事務所の所在地	
	団体等の名称	
	代表者職氏名	
	主に担当する業務	
構成団体 A	主たる事務所の所在地	
	団体等の名称	
	代表者職氏名	
	主に担当する業務	
構成団体 B	主たる事務所の所在地	
	団体等の名称	
	代表者職氏名	
	主に担当する業務	

- ※代表団体は、「構成団体」欄へも記載（再掲）してください。
- ※グループの規約等（規約等が締結前の場合は案でも可。）を添付すること。
- ※様式が不足する場合は、コピーしてください。

## 事業計画書

センターの管理運営・事業展開について、募集要項（仕様書、資料集）を踏まえ以下の事項に沿って具体的に記載してください。別途資料等を活用いただいても結構です。  
なお、記載に当たり、この文章及び以下の点線で囲った文章は削除してください。

### 1 センター運営のための基本方針

別冊1「管理業務仕様書」中、「第3 管理運営の基本的な考え方」を踏まえ、センターの機能をより効果的に発揮するための基本方針や達成目標（目指す姿）を示してください。

### 2 施設設備の管理の考え方とその方法

施設設備の管理に対する考え方及び効率的に管理運営するための方法等を示してください。  
また、他の事業者等に業務を委託する場合は、委託予定調書（様式第7号）を作成するとともに託した業務の執行管理についても示してください。

(1) 施設・設備の維持管理の考え方

(2) 効率的な管理運営方法

(3) 委託先選定方法

(4) 委託業務の執行管理方法

### 3 利用者の平等な利用確保など、利用に関する考え方とその方法

### 4 センターの設置目的を達成するための事業計画及び収支計画

別冊1「管理業務仕様書」中、「第3 管理運営の基本的な考え方」及び「第5 指定管理者が行う業務の範囲及び内容の2(2) 自然公園の保護及び適正利用の推進、並びに自然体験活動の機会の提供に資する事業の企画及び実施に関する業務(別記3)」に従って実施する以下事業について、そのねらい、対象者、費用負担等及び利用拡大についての基本的な考え方を示してください。  
自主事業の提案をする場合は自主事業計画（様式2-2）も作成してください。  
あわせて、収支計画（様式第3号）を作成してください。

(1) 安全登山の普及啓発に資する事業

(2) 魅力発信に関する業務

(3) 自然とのふれあいに資する業務

(4) その他

(5) 自主事業

(6) 経費節減のポイント

経費縮減面でのポイントを具体的に示してください。

## 5 利用者のサービスを向上させるための方策

(1) サービスの向上を図るための具体的手法

ア 休館日及び利用時間の設定

休館日及び利用時間の設定について、提案があれば示してください。

イ 利用者のニーズ把握等、サービス向上に向けた取組

利用者のニーズの把握方法、外部意見の聞き取り機会の設置、サービス向上に向けた取組計画を示してください。

ウ 利用者等からのクレーム対応方法

(2) 利用者の確保、増加を図るための具体的手法

ア 目標とする利用者数

区 分	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
実施事業	人	人	人	人	人
自主事業	人	人	人	人	人

イ 広報活動

利用促進を図るための広報の方法、広報計画を示してください。

ウ 関係団体との連携

関係団体との協調・連携の考え方とその方法を示してください。

## 6 実施体制

### (1) 職員配置及び勤務体制

業務を遂行するための具体的な実施体制について、職員配置計画書（様式第4号）を作成するとともに、職員の基本的な配置の考え方及び勤務体制（各種業務のシフト）を示してください。

### (2) 採用計画

配置計画に記載した職員を現に雇用していない場合は、必ずその採用計画（採用時期、採用条件など）、確保の方策について示してください。

### (3) 職員研修・能力開発

施設の管理運営を円滑に進めていくために、職員の研修・能力開発の計画を具体的に示してください。

## 7 危機管理対策・個人情報管理対策・環境保全対策

### (1) 危機管理

災害時その他緊急時の対応を示してください。また、連絡系統図（個人名は不要）を添付してください。

### (2) 情報管理

個人情報保護のための対策を示してください。

### (3) 環境保全

環境負荷軽減の対策を示してください。

## 8 その他の提案

上記以外の項目で、センターの管理運営に当たり、計画している企画等があれば提案してください。

## 9 法人等の財務状況

添付書類の財務諸表について簡潔に説明してください。

## 10 業務実績

センターを含む類似施設の管理実績を類似業務実績一覧（様式第5号）に記載してください。また、貴団体が持っている管理運営業務に関する技術、手法等でアピールしたい事項があれば示してください。

## 自主事業計画書

事業計画書（様式第2号）の「4 センターの設置目的を達成するための事業計画及び収支計画」で示した自主事業の収支計画及び事業内容を記載してください。なお、事業内容については、R4年度計画分を作成してください。事業が複数ある場合は、事業ごとにページを分けてください。

1 事業内容（参加料金等があれば内訳、設定根拠等も記載）

2 趣旨、方法、工夫等

3 その他

## 収支計画書

(単位：千円)

区分		R 4	R 5	R 6	R 7	R 8
収入	指定管理料					
	行政財産目的外使用料金					
	自主事業					
	計					
支出	人件費					
	職員俸給					
	社会保険料等					
	その他					
	物件費					
	水道光熱費					
	消耗品費					
	印刷製本費					
	雑費					
	その他					
	計					

- (備考)
- ・収入支出の項目は適宜変更することができる。
  - ・消費税等(10%とする)を含む額とすること。
  - ・収支計画書の各区分に記載した数値の積算根拠(数量・役職ごとの給与月額・賞与・勤務時間等)が分かる資料(様式任意)を添付すること。



(様式第4号)

### 職員配置計画書

職名	担当業務内容	能力、資格、 実務経験年数等	雇用形態			
			常勤職員 ( )内は正規職員	パート 職員	臨時 職員	左記以 外の職 員
			( )			
			( )			
			( )			
			( )			
			( )			
			( )			
			( )			
			( )			
			( )			
			( )			
			( )			
			( )			
			( )			
			( )			
			( )			

(注) 1 勤務のローテーションについて、標準となる1か月分について作成願います。(任意様式)

2 センターにおける組織体制(職位・人数)を図解してください。(任意様式)

3 常勤職員とは概ね1日8時間、1週間を通じて40時間程度勤務される職員とします。

パート職員は常勤以外の職員で、開館期間を通して勤務される職員とします。

臨時職員は、常勤職員、パート職員以外で、短期で雇用される職員とします。

4 様式が不足する場合は、コピーしてください。

類似業務実績一覧

業務名	業務内容	備考

- (注) 1 類似施設の管理実績について、過去3か年程度の主要なものを記載してください。  
2 業務内容欄には、施設管理業務の概要（施設の所在地・規模、受注額、発注者、期間、共同企業体の場合はその内容、職員の配置体制（人数、雇用形態など））について簡潔に記載願います。  
3 様式が不足する場合は、コピーしてください。

## 業 務 概 要 書

本社 又は 本部	団体の名称	資本金又は基本財産			
	所在地	電話番号			
	代表者氏名	ファクシミリ番号			
	設立年月日	従業員数 ( 年 月現在)			
所 (長野県内の事務 ある場合)	名称				
	所在地	電話番号			
	代表者氏名	ファクシミリ番号			
	設立年月日	従業員数 ( 年 月現在)			
沿革					
業務内容					
財務状況 (単位：千円)		年 度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度
		総 収 入			
		総 支 出			
		当期損益			
		累積損益			
連絡先	氏名	電話番号			
	部署・職名	ファクシミリ番号			
	Eメールアドレス				

- (注) 1 団体の概要を示すパンフレット等があれば添付願います。  
2 2以上の団体が共同して申請する場合は、各々の団体の概要について記載してください。

委 託 予 定 調 書

業 務 名	委 託 す る 理 由

(注) 1 委託とは、指定管理者として行う業務について、その一部を他の事業者に業務委託することです。

2 様式が不足する場合は、コピーしてください。

誓 約 書

令和3年 月 日

長野県知事 阿部 守一 様

主たる事務所の所在地  
申請者 団体の名称  
代表者の氏名

長野県立御嶽山ビジターセンターの指定管理者の申請を行うに当たり、下記について真実に相違ありません。

記

- 1 長野県立御嶽山ビジターセンター指定管理者募集要項の応募資格を満たしています。
- 2 提出した申請書類には、虚偽又は不正はありません。

質問票（施設名：長野県立御嶽山ビジターセンター）

団 体 名	
担当者氏名	
電 話 番 号	
ファクシミリ番号	
電子メールアドレス	

資料名・ページ	
質 問 表 題	
質 問 要 旨	

## 現地説明会参加申込書

令和 3 年 月 日

主たる事務所の所在地  
団体の名称  
代表者の氏名

長野県立御嶽山ビジターセンターの現地説明会への参加を下記のとおり申し込みます。

### 1 参加者

役 職 名	氏 名

※原則として参加者数は 2 名以内とします。

### 2 連絡先

担当者氏名	
電話番号	
ファクシミリ番号	
電子メールアドレス	