# 長久手市田園バレー交流施設（あぐりん村）指定管理者募集要項　様式集

（様式１－１）指定管理者指定申請書

# （様式１－２）指定管理者指定申請辞退届

# （様式２－１）指定管理者業務の実施に関する計画書

（様式２－２）指定管理者指定申請書総括表（長久手市田園バレー交流施設）

（様式３－１）平等な利用の確保に関する方針

（様式３－２）施設の基本的な管理運営方針

（様式３－３）施設の維持管理についての考え方

（様式３－４）利用者サービスの向上への取組

（様式３－５）利用促進への取組

（様式３－６）地域や関係機関との連携についての考え方

（様式３－７）経費縮減への取組

（様式３－８－１）管理運営に係る収支計画の概要

（様式３－８－２）収支計画書

（様式３－９）施設管理に関する技術等

（様式３－１０－１）施設管理の実施体制の概要

（様式３－１０－２）人員配置計画書

（様式３－１０－３）業務の再委託及びその点検方法

（様式３－１１）人材育成の方針

（様式３－１２）緊急時の体制の概要

（様式３－１３）個人情報保護及び情報公開に対する考え方

（様式３－１４）諸規程の整備又は方針

（様式３－１５）管理運営に係るＰＲ事項

（様式４－１）法人等概要書

（様式４－２）法人役員等一覧

（様式５－１）主要業務実績一覧

# （様式５－２）農産物直売所施設等の管理運営業務に関する実績状況

（様式６）誓約書

（様式７）共同体構成員届

（様式８）長久手市田園バレー交流施設管理運営業務に関する共同体協定書

（様式９）委任状

（様式１０）現地説明会参加届

（様式１１－１）長久手市田園バレー交流施設（あぐりん村）指定管理者申請に係る質疑書

（様式１１－２）質疑書（長久手市田園バレー交流施設（あぐりん村））

# （様式１－１）

指定管理者指定申請書

年　　月　　日

長久手市長　殿

申請者　　所在地

名　　称

代表者名　　　　　　　　　　　　　印

下記の公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、長久手市田園バレー交流施設条例（平成１８年長久手町条例第４１号）第５条の規定により下記のとおり申請します。

記

公の施設の名称　長久手市田園バレー交流施設

（添付書類）

１　指定管理業務の実施に関する計画書（事業計画書）（様式２、様式３）

２　申請する法人等に関する書類

⑴　定款、寄附行為、規約又はこれに類するもの

⑵　法人の登記事項証明書

⑶　貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの

⑷　市町村民税、法人税、消費税及び地方消費税に関する納税証明書

⑸　法人等概要書（様式４）

⑹　法人等の主要業務実績一覧（様式５）

３　誓約書（様式６）

４　共同体構成員届（共同体の場合）（様式７）

５　共同体協定書の写し（共同体の場合）（様式８）

６　共同体委任状（共同体の場合）（様式９）

７　その他市長が必要と認める書類

（様式１－２）

指定管理者指定申請辞退届

年　　月　　日

長久手市長　殿

申請者　　所在地

名　　称

代表者名　　　　　　　　　　　　　印

下記の公の施設について、指定管理者の指定を受けるため　　年　　月　　日申請書を提出しましたが、下記の理由により辞退したいので届け出ます。

記

申請辞退理由：

# （様式２－１）

指定管理者業務の実施に関する計画書

|  |  |
| --- | --- |
| 施設名 | 長久手市田園バレー交流施設 |
| 名　　　称 |  |
| 代表者名 |  |
| ＴＥＬ |  |
| ＦＡＸ |  |
| メールアドレス |  |
| 担当者所属 |  |
| 担当者名 |  |

（様式２－２）

指定管理者指定申請書総括表（長久手市田園バレー交流施設）

|  |  |
| --- | --- |
| 申請者の名称（所在地） |  |
| 平等な利用の確保に関する方針(詳細は様式3-1） |  |
| 施設の基本的な管理運営方針(詳細は様式3-2） |  |
| 施設の維持管理についての考え方(詳細は様式3-3) |  |
| 利用者サービス向上への取組(詳細は様式3-4) |  |
| 利用促進への取組（詳細は様式3-5） |  |
| 地域や関係機関との連携についての考え方（詳細は3-6） |  |
| 経費縮減への取組（詳細は様式3-7） |  |
| 管理運営に係る収支計画の概要(詳細は様式3-8-1･3-8-2） |  |
| 施設管理に関する技術等（詳細は様式3-9） |  |
| 施設管理の実施体制の概要（詳細は様式3-10-1･3-10-2･ﾛｰﾃｰｼｮﾝ表･3-10-3） |  |
| 人材育成の方針（詳細は様式3-11） |  |
| 緊急時の体制の概要（詳細は様式3-12） |  |
| 個人情報保護及び情報公開に対する考え方（詳細は様式3-13） |  |
| 諸規程の整備又は方針（詳細は様式3-14） |  |
| 管理運営に係るＰＲ事項（詳細は様式3-15） |  |

（様式３－１）

　「平等な利用の確保に関する方針」

|  |
| --- |
| 　施設を管理運営するうえで、利用者の平等な利用の確保に関する方針について記入してください。 |
|  |

（様式３－２）

　「施設の基本的な管理運営方針」

|  |
| --- |
| 　施設の設置目的を踏まえ、どのような管理運営を行っていくか基本的な考え方を記入してください。（運営方針、理念等） |
| 長久手市田園バレー交流施設条例(設置)第1条　豊かな田園環境と都市的な町並みを併せ持つ長久手市において、農村の多面的機能を生かしつつ、市民の参画のもとに都市と農村との交流を進め、農業の振興並びに健康的でゆとりのある生活及び人と自然とがよりよく共生する地域社会の実現に資するため、長久手市田園バレー交流施設(以下「交流施設」という。)を長久手市前熊下田134番地に設置する。2　交流施設に、農産物直売所、地域食材加工提供施設及び農業交流館を置く。 |
|  |

（様式３－３）

　「施設の維持管理についての考え方」

|  |
| --- |
| 　施設の日常的、定期的な安全管理、植栽管理、清掃、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。また、各業務ごとに具体的な方法、内容、頻度等について記入するとともに、年間の作業計画表（様式任意）を作成してください。 |
| １　基本的な考え方及び重視するポイント２　具体的な方法、内容、頻度等⑴　安全管理　⑵　清掃⑶　設備保守点検⑷　施設の修繕⑸　その他 |

（様式３－４）

　「利用者サービスの向上への取組」

|  |
| --- |
| 　利用者サービスの向上に対する取組について記入してください。 |
| １　どのようにして利用者（消費者）ニーズの把握と分析を行い、管理運営に反映するかを記入してください。２　どのようにして利用者（生産者）ニーズの把握と分析を行い、管理運営に反映するかを記入してください。３　どのようにして農業従事者の交流を行っていくか記入してください。４　トラブルが発生した場合や苦情等が寄せられた場合の対処方法や考え方について記入してください。５　その他の取組を記入してください。 |

（様式３－５）

　「利用促進への取組」

|  |
| --- |
| 利用促進、利用者増に関する目標値について記入するとともに、その具体的な方針や手法について記入してください。なお、自主事業を実施する予定がある場合には、別の任意の様式にその内容を記入してください。 |
| １　目標値２　方針及び手法 |

（様式３－６）

　「地域や関係機関との連携についての考え方」

|  |
| --- |
| 施設の管理運営にあたり、住民との協働や、地域や団体、関係機関との連携の考え方について記入してください。（関係機関には、隣接する長久手市福祉の家及び温浴施設（長久手温泉ござらっせ）の管理者を含みます。） |
|  |

（様式３－７）

　「経費縮減への取組」

|  |
| --- |
| 施設の管理運営にあたり、どのようにして効率的な管理運営を行うか、経費の縮減に関する方針や創意工夫について記入してください。 |
|  |

（様式３－８－１）

　「管理運営に係る収支計画の概要」

|  |
| --- |
| 収支計画書（様式３－８－２）を作成するとともに、その積算内訳を添付してください。（任意様式可（Ａ４版））公共施設等管理基金負担金を４００万円を超えて納付することが可能である場合は、その金額を提案してください。 |
|  |

（様式３－８－２）

　「収支計画書」 （単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　　分 | 令和７年度（１年目） | 令和８年度（２年目） | 令和９年度（３年目） | 令和１０年度（４年目） | 令和１１年度（５年目） |
| 売上等（収入） | 指定管理事業（売上）収入 |  |  |  |  |  |
| 自主事業収入 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 収入計(ａ) |  |  |  |  |  |
| 管理運営費（支出） | 施設管理費 | 人件費（雇員・直営作業員） |  |  |  |  |  |
| 清掃費 |  |  |  |  |  |
| 保守点検費 |  |  |  |  |  |
| 警備費 |  |  |  |  |  |
| 修繕費 |  |  |  |  |  |
| 負担金 | 公共施設等管理基金負担金 |  |  |  |  |  |
| 運営費 | 人件費（事務所職員） |  |  |  |  |  |
| 人件費（雇員・直営作業員） |  |  |  |  |  |
| イベント費 |  |  |  |  |  |
| 光熱水費 |  |  |  |  |  |
| 事務所運営費 |  |  |  |  |  |
| 管理運営費（支出）計(ｂ) |  |  |  |  |  |
| 収支差(ａ)－(ｂ) |  |  |  |  |  |
| 備考 |

※１　人件費には施設管理費、運営費に区分される業務に従事する人員の給与等を記入してください。（これらの欄の合計が指定管理業務全体の人件費となります。）

※２　事務所運営費には、通信・送信費、印刷製本費、消耗品費、消耗備品費、手数料、会議費、保険料、租税公課費、旅費交通費等を含めてください。

※３　その他特記事項（考え方等）があれば、備考欄に記入してください。

※４　積算内訳を添付してください。

（様式３－９）

「施設管理に関する技術等」

|  |
| --- |
| 施設の管理運営を行うにあたり、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があれば記入してください。 |
|  |

（様式３－１０－１）

　「施設管理の実施体制の概要」

|  |
| --- |
| 施設にどのような能力（資格等）や雇用形態の職員を配置して業務を遂行するか、「人員配置計画」（様式３－１０－２）を作成するとともに、本部と現地の責任体制・業務実施体制も含め、具体的かつ現実的な計画を記入してください。 |
|  |

（様式３－１０－２）

「人員配置計画書」

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 役　　職 | 担当業務内容 | 能力、資格、実務経験年数など | 雇　用　形　態 | 職員の年齢層 | １週間の勤務時間 | 備　　考 |
| 正規 | ﾊﾟｰﾄ | 委託 | その他（具体的に記入） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※仕様書を確認し必要な職員を記入してください。

※配置する職員全てについて記入してください。

※役職については、管理運営するうえで必要と思われる役職を記入してください。ただし、統括責任者、所長、運営業務責任者、施設管理業務責任者については必ず記入してください。（統括責任者と所長は兼務することができます。）

※能力、資格、実務経験年数等は実際に配置する予定職員を想定のうえ記入してください。

※職員の雇用形態は、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。

　正規職員とは、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。

※職員の年齢層は、２０代、３０代等目安で結構ですので記入してください。

※常勤する職員を除き、貴団体の本社などで施設の管理に係わる人員を置く場合は、備考欄にその旨記入し、週間勤務時間に管理運営業務に関わる時間を記入してください。

※本表とは別に管理運営に係る勤務ローテーション表（標準１か月：Ａ４版、様式任意）の案を作成し提出してください。

（様式３－１０－２）

「人員配置計画書」（記入例）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 役　　職 | 担当業務内容 | 能力、資格、実務経験年数など | 雇　用　形　態 | 職員の年齢層 | １週間の勤務時間 | 備　　考 |
| 正規 | ﾊﾟｰﾄ | 委託 | その他（具体的に記入） |
| 統括責任者兼所長 | 施設のマネージメント全般 |  | ○ |  |  |  | ４０代 | ４０ｈ |  |
| 運営業務責任者 | 経理全般、庶務事務 | 経理事務士３級、簿記資格 | ○ |  |  |  | ３０代 | ４０ｈ |  |
| スタッフ① | 経理担当 | 情報処理活用能力検定準２級 |  | ○ |  |  | ２０代 | ３０ｈ |  |
| 営業担当 | 誘客営業等 | 営業経験者 | ○ |  |  |  | ４０代 | ４０ｈ |  |
| スタッフ① | 窓口業務 |  |  | ○ |  |  | ２０代 | ３０ｈ |  |
| 企画担当 | 催事計画 | イベント業務管理者 | ○ |  |  |  | ３０代 | ４０ｈ |  |
| スタッフ① | 催事担当 |  | ○ |  |  |  | ２０代 | ４０ｈ |  |
| 施設管理業務責任者 | 施設管理 | 建築整備士 | ○ |  |  |  | ４０代 | ２０ｈ | 本社兼務 |
| スタッフ① |  |  | ○ |  |  |  | ３０代 | ４０ｈ |  |
| スタッフ② |  |  | ○ |  |  |  | ３０代 | ４０ｈ |  |
| マルチスタッフ① | 施設管理 |  |  | ○ |  |  | ５０代 | ４０ｈ |  |
| マルチスタッフ③ | イベント支援 |  |  | ○ |  |  | ６０代 | ４０ｈ |  |

※仕様書を確認し必要な職員を記入してください。

※配置する職員全てについて記入してください。

※役職については、管理運営するうえで必要と思われる役職を記入してください。ただし、統括責任者、所長、運営業務責任者、施設管理業務責任者については必ず記入してください。（統括責任者と所長は兼務することができます。）

※能力、資格、実務経験年数等は実際に配置する予定職員を想定のうえ記入してください。

※職員の雇用形態は、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。

　正規職員とは、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。

※職員の年齢層は、２０代、３０代等目安で結構ですので記入してください。

※常勤する職員を除き、貴団体の本社などで施設の管理に係わる人員を置く場合は、備考欄にその旨記入し、週間勤務時間に管理運営業務に関わる時間を記入してください。

※本表とは別に管理運営に係る勤務ローテーション表（標準１か月：Ａ４版、様式任意）の案を作成し提出してください。

（様式３－１０－３）

　「業務の再委託及びその点検方法」

|  |
| --- |
| 　業務の一部を第三者に委託する予定がある場合は、具体的な委託業務内容とともに、指定管理者としての点検、チェック方法、指導監督方法などについて記入してください。 |
|  |

（様式３－１１）

　「人材育成の方針」

|  |
| --- |
| 　業務に携わる職員の技術や能力育成に関する方針及び研修計画等について記入してください。 |
|  |

（様式３－１２）

　「緊急時の体制の概要」

|  |
| --- |
| 　事故や災害発生時などの緊急時の体制について、連絡方法及び対応を含めて記入してください。また、事故や災害発生時に的確に対応するための平時における取組（職員研修や施設の構成・構造や特性を踏まえた訓練の実施等）についても、具体的に記入してください。 |
|  |

（様式３－１３）

　「個人情報保護及び情報公開に対する考え方」

|  |
| --- |
| 　個人情報保護に対する考え方等及び情報公開に対する考え方について記入してください。（規程等を定めている場合は添付してください。） |
| ⑴　個人情報保護に対する考え方及び個人情報の取扱い⑵　情報公開に対する考え方（要綱等を制定済みであればその内容も） |

（様式３－１４）

　「諸規程の整備又は方針」

|  |
| --- |
| 　就業、給与、決裁及び会計等の取扱いについて規程等を定めている場合は添付してください。明文化したものがない場合はどのような方針で行っているか記入してください。 |
|  |

（様式３－１５）

　「管理運営に係るＰＲ事項」

|  |
| --- |
| 　当該施設管理に対する参加意欲、抱負、ＰＲしたい事項について記入してください。 |
|  |

（様式４－１）

法人等概要書

　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 |  |
| 代表者名 |  |
| 主たる事務所の所在地 |  |
| 設立年月日 |  |
| 資本金 |  |
| 売上高 |  |
| 従業員数 |  |
| 業務内容 |  |
| 法人等の特色 |  |

（様式４－２）

法人役員等一覧（法人名：　　　　　　）

　　年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役職名 | 　 | 生年月日 | 住　所 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※指定管理者の申請資格を確認するため、回答内容について、関係機関に照会することがあります。

※法人については非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他の団体については法人の役員等と同様の責任を有する代表者及び理事等について記載してください。

※欄が不足する場合は、行を追加して記載してください。

※共同体の場合は、すべての構成団体の役員について記載してください。

（様式５－１）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業　　務　　名 | 業　務　内　容 | 備　考 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

主要業務実績一覧

※本書には過去３箇年程度の主要実績業務について記入してください。

　（農産物直売所やその類似施設の管理運営業務に関する業務実績がある場合は、様式５－２に記入してください。）

※業務内容欄には、業務の概要、受注額、発注者等について詳細に記入してください。

# （様式５－２）

農産物直売所施設等の管理運営業務に関する実績状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業　務　名 | 業　務　内　容 | 備　考 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※本書には過去３箇年程度の農産物直売所やその類似施設の管理運営業務に関する業務実績について記入してください。

※業務内容欄には、施設の概要（施設名称、所在地、施設規模、年間集客数等）、業務の概要（業務内容、管理運営体制、管理運営業務の期間等）、受注額、発注者等について可能な限り詳細に記入してください。

（様式６）

誓　約　書

年　　月　　日

長久手市長　殿

所在地

団体名

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

（共同体の場合、構成員連名で、押印してください）

長久手市田園バレー交流施設の指定管理者指定申請を行うに当たり、下記の事項について真実に相違ありません。

記

・指定管理者募集要項第３第１項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７）

共同体構成員届

年　　月　　日

　長久手市長　殿

共同体の名称

構成員（代表者）所在地

団体名

代表者名　　　　　　　　　　印

構成員　　　　 所在地

団体名

代表者名　　　　　　　　　　印

　このたび、長久手市田園バレー交流施設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８）

長久手市田園バレー交流施設管理運営業務に関する共同体協定書

第１条

（目的）

第２条

（名称）

第３条

（所在地）

第４条

（成立の時期及び解散の時期）

第５条

（構成員の所在地及び名称）

第６条

（代表者の名称）

第７条

（代表者の権限）

第８条

（構成員の責任）

第９条

（権利義務の制限）

第10条

（構成員の脱退に対する措置）

第11条

（構成員の破産又は解散に対する措置）

第12条

（協定書に定めのない事項）

　　　　年　　月　　日

 構成員（代表者）　所在地

　名　称

 　代表者名 印

 構成員 所在地

名　称

 代表者名 印

※上記各条項を参考に共同体の協定書を作成し、提出してください。

（様式９）

委　任　状

年　　月　　日

　長久手市長　殿

共同体の名称

構成員（代表者）所在地

団体名

代表者名　　　　　　　　　　印

構成員　　　　 所在地

団体名

代表者名　　　　　　　　　　印

　私は、下記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

 共同体の代表者 所在地

 団体名

代表者名

委任事項

１　長久手市田園バレー交流施設の指定管理者申請関係書類の作成及び提出

２　長久手市と長久手市田園バレー交流施設の管理運営業務についての協定書の締結

|  |
| --- |
|  |

受任者印

|  |  |
| --- | --- |
|  |      |

（様式１０）

現地説明会参加届

年　　月　　日

　長久手市長　殿

 （申請者）

所在地

団体名

代表者名

長久手市田園バレー交流施設指定管理者募集に係る現地説明会の

参加について

　このことについて、下記の担当者が出席します。

記

参加日（該当日に☑）

□　令和６年７月１日(月)午後１時３０分から

　□　令和６年８月５日(月)午後１時３０分から

　　　（両日とも説明内容は同じ予定をしています。）

参加者名（役職）：

連絡先　ＴＥＬ：

 ＦＡＸ：

 E-mail：

（様式１１－１）

年　　月　　日

「長久手市田園バレー交流施設（あぐりん村）指定管理者申請に係る質疑書」

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団体名：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者名：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者名：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＴＥＬ：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＦＡＸ：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　Ｅ－mail：

（様式１１－２）

質　　疑　　書（長久手市田園バレー交流施設（あぐりん村））

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 資料名称ページ数・行数 | 質　　　疑　　　事　　　項 | 回　　　　　　　答 |
|  |  ※　用紙が不足する場合は、複写して使用してください。 |  |

※資料名称は、本募集要項に関するものは「募集要項」長久手市田園バレー交流施設（あぐりん村）指定管理業務仕様書に関するものは「仕様書」、その他のものについては「その他」と記入してください