様式第１号

**指定管理候補者指定申請書**

令和　　年　　月　　日

国頭村長　様

（申請者）

所在地

名　称

代表者　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

「東部周遊拠点施設」の指定管理候補者の指定を受けたいので、申請します。

|  |  |
| --- | --- |
| 名　　称（団体名） | ［設立年月日　　　　　　　　　　］ |
| 代表者の職名及び氏名 | 職　名 |  | フリガナ |  |
| 氏　　名 |  |
| 主たる事務所の所在地 |  |
| 電話番号 |  | ＦＡＸ |  |
| 添付資料 | * 法人等の概要書（法人等の場合）、共同事業体構成員届出書・構成員表・構成員概要書・協定書（共同事業体の場合）
* 応募資格がある旨の誓約書
* 事業計画書
* 収支計画書
* 定款、寄附行為、規約、その他（　　　　　　　　　）
* 登記事項証明書（法人の場合）、代表者の住民票抄本（法人以外の団体の場合）
* 印鑑証明書（共同事業体を組成し、その構成員が法人でない場合）
* 納税証明書、完納証明書、その他（　　　　　　　　）
* 財産目録、貸借対照表、損益計算書、確定申告書（収受日付印が押印されたページのみ）、その他（　　　　　　　　）
* 事業報告書、その他（　　　　　　　　）
* その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）
 |
| 備　　考 |  |

（担当者連絡先）

所　　属：

役　　職：

ＴＥＬ：

ＦＡＸ：

Ｅ-mail：

様式第２号

令和　　年　　月　　日

**質　問　書**

国頭村長　様

（申請者）

所在地

名　称

代表者　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

「東部周遊拠点施設」の指定管理候補者募集に関して、以下のとおり質問します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 資料名 | 該当箇所 | 質問内容 |
| （例）募集要項 | （例）Ｐ．３６．応募資格 | （例）○○○○○○ |
|  |  |  |
|  |  |  |

※必要に応じて、適宜、行を追加してください。

（担当者連絡先）

所　　属：

役　　職：

ＴＥＬ：

ＦＡＸ：

Ｅ-mail：

様式第３号

**法人等の概要書**

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　目 | 内　　容 |
| ふ り が な団体名称 |  |
| 所在地（住所） |  |
| 電話番号／ＦＡＸ番号 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 役員氏名等 | 下表のとおり |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役　職　名 | ふりがな氏　　名 | 生年月日 | 性別 | 住　所 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

※必要に応じて、適宜、行を追加してください。

（申請に関する連絡先）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ふ り が な |  | 電話番号 |  |
| 氏　　名 |  | ＦＡＸ |  |
| 所属・役職 |  | Ｅ-mail |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 設立年月日 | 年　　　月　　　日 |
| 資本金（千円） | 　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 従業員数 | 従業員総数 | 人 |
| 有資格者等 | 資格の種類 | 人数 |
|  | 人 |
|  | 人 |
|  | 人 |
|  | 人 |
|  | 人 |
|  | 人 |
| 法人等の事業内容 |  |
| 過去に運営した同種・類似施設の実績 | 施設名称 | 所在地 | 運営期間 | 携わった立場及び運営上の特徴 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 現在運営している施設 | 施設名称 | 所在地 | 運営期間 | 携わっている立場及び運営上の特徴 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※法人等の事業内容が分かる資料があれば添付してください。（団体パンフレット、事業所説明資料等）

※過去に運営した同種・類似施設や現在運営している施設については、施設規模や施設内容等が記載された施設概要、業務内容等が確認できる書類（例：運営形態が指定管理である場合は、基本協定書の写し等）を添付すること。また。施設の収支や集客状況が確認できる書類も添付してください。なお、必要に応じて、適宜、行を追加してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 決算年次 | 　　年度 | 　　年度 | 　　年度 |
| 財務状況（過去3年間について記入して下さい） | 資産総額 |  |  |  |
| 売上高 |  |  |  |
| 経常利益 |  |  |  |
| 当期利益 |  |  |  |
| 経常収支比率 |  |  |  |
|  | 経常収益 |  |  |  |
|  | 経常費用 |  |  |  |

※経営収支比率＝経常収益（営業収益+営業外収益）÷経常費用（営業費用+営業外費用）×100

様式第４号

令和　　年　　月　　日

**共同事業体構成員届出書**

国頭村長　様

共同事業体名称

共同事業体所在地

代表団体名称

代表団体電話番号

代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

「東部周遊拠点施設」の指定管理候補者の募集にあたり、共同事業体を結成し、下記事項に関する権限を代表者に委任して申請します。

なお、指定管理候補者に選定された場合は、各構成員は「東部周遊拠点施設」の指定管理候補者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴う当共同事業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。

|  |  |
| --- | --- |
| 共同事業体名 |  |
| 共同事業体事務所所在地 |  |
| 共同事業体の代表者（受任者） | 所在地団体名代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞ |
| 代表者への委任事項 | （例）１指定管理候補者の申請に関する件２協定締結に関する件３経費の請求受領に関する件４契約に関する件 |
| 共同事業体の構成員（委任者） | 所在地団体名代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞ |
| 共同事業体の構成員（委任者） | 所在地団体名代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞ |

※構成員の数に応じて、適宜追加してください。

様式第５号

**共同事業体構成員表**

[代表団体]

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名称 |  |
| 団体の役割 |  |
| 担当者　部署・氏名 |  |
| 電話番号 |  | ＦＡＸ番号 |  |
| 電子メール |  |

[構成員]

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名称 |  |
| 団体の役割 |  |
| 担当者　部署・氏名 |  |
| 電話番号 |  | ＦＡＸ番号 |  |
| 電子メール |  |

[構成員]

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名称 |  |
| 団体の役割 |  |
| 担当者　部署・氏名 |  |
| 電話番号 |  | ＦＡＸ番号 |  |
| 電子メール |  |

※構成員の数に応じて、適宜追加してください。

様式第６号

**共同事業体構成員概要書**

※構成員ごとに作成してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　目 | 内　　容 |
| ふ り が な団体名称 |  |
| 所在地（住所） |  |
| 電話番号／ＦＡＸ番号 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 役員氏名等 | 下表のとおり |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役　職　名 | ふりがな氏　　名 | 生年月日 | 性別 | 住　所 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

※必要に応じて、適宜、行を追加してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 設立年月日 | 年　　　月　　　日 |
| 資本金（千円） | 　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 従業員数 | 従業員総数 | 人 |
| 有資格者等 | 資格の種類 | 人数 |
|  | 人 |
|  | 人 |
|  | 人 |
|  | 人 |
|  | 人 |
|  | 人 |
| 法人等の事業内容 |  |
| 過去に運営した類似施設の実績 | 施設名称 | 所在地 | 運営期間 | 携わった立場及び運営上の特徴 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 現在運営している施設 | 施設名称 | 所在地 | 運営期間 | 携わっている立場及び運営上の特徴 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※法人等の事業内容が分かる資料があれば添付してください。（団体パンフレット、事業所説明資料等）

※過去に運営した同種・類似施設や現在運営している施設については、施設規模や施設内容等が記載された施設概要、業務内容等が確認できる書類（例：運営形態が指定管理である場合は、基本協定書の写し等）を添付すること。また。施設の収支や集客状況が確認できる書類も添付してください。なお、必要に応じて、適宜、行を追加してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 決算年次 | 　　年度 | 　　年度 | 　　年度 |
| 財務状況（過去3年間について記入して下さい） | 資産総額 |  |  |  |
| 売上高 |  |  |  |
| 経常利益 |  |  |  |
| 当期利益 |  |  |  |
| 経常収支比率 |  |  |  |
|  | 経常収益 |  |  |  |
|  | 経常費用 |  |  |  |

※経営収支比率＝経常収益（営業収益+営業外収益）÷経常費用（営業費用+営業外費用）×100

**協定書の例としてご使用ください**

様式第７号

**共同事業体協定書**

（目的）

第１条 当共同事業体は、「東部周遊拠点施設」（以下「当該施設」という。）の管理運営業務（以下「当該業務」という。）を共同連帯して営むことを目的とする。

（名称）

第２条 当共同事業体は、　　　　　　　共同事業体（以下「事業体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第３条 当事業体は、事務所を　　　内に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

第４条 当事業体は、令和　　年　　月　　日に成立し、当該業務の協定期間の満了後３箇月を経過するまでの間は、解散することができない。

２ 当該施設の指定管理者となることができなかったときは、当事業体は、前項の規定にかかわらず、当該業務に係る協定が締結された日に解散するものとする。

（構成員の所在地及び名称）

第５条 当事業体の構成員は、次のとおりとする。

所 在 地

団 体 名

代 表 者

所 在 地

団 体 名

代 表 者

所 在 地

団 体 名

代 表 者

（代表者の名称）

第６条 当事業体は、　　（団体名）　　を代表者とする。

（代表者の権限）

第７条 当事業体の代表者は、当該業務の履行に関し、当事業体を代表してその権限を行うことを名義上明らかにした上で、国頭村と折衝する権限並びに当該業務に係る申請書の提出、指定管理者制度に係る管理運営に関する協定の締結、指定管理料の請求、受領及び当事業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

（運営委員会）

第８条 当事業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、組織及び編成並びに当該業務の履行の基本に関する事項、資金管理方法、第三者への委託の決定その他の当事業体の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、当該業務の履行に当るものとする。

（構成員の責任等）

第９条 各構成員は、当該業務の履行及び下請契約その他業務の履行に伴い当事業体が負担する債務の履行に関し、共同連帯して責任を負うものとする。

２ 当該業務の履行に係る各構成員の業務分担及び出資金並びに出資割合については、**別表**のとおりとする。

３ 前項に基づく別表は、国頭村長及び構成員全員の承認がなければ、協定締結後に変更することはできない。

（取引金融機関）

第１０条 当事業体の取引は、共同事業体の名称を冠した代表者名義の別口預金口座によって取引するものとする。

（決算）

第１１条 当事業体は、業務の履行の年度又は完了ごとに当該業務について決算するものとする。

（権利義務の譲渡の制限）

第１２条 本協定書に基づく権利義務は他に譲渡することはできない。

（業務途中における構成員の脱退に対する措置）

第１３条 構成員は、国頭村長及び構成員全員の承認がなければ、当事業体が当該施設を管理運営する期間が満了する日までは脱退することができない。

２ 構成員のうち業務途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、国頭村長の承認がある場合に限り残存構成員が共同連帯して当該業務を履行する。

（構成員の除名）

第１４条 当事業体は、構成員のうちいずれかにおいて、当該業務履行中に重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由が生じた場合には、他の構成員全員及び国頭村長の承認により当該構成員を除名することができるものとする。

２ 前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。

３ 第１項の規定により構成員が除名された場合においては、前条第２項を準用するものとする。

（業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置）

第１５条 構成員のうちいずれかが当該業務履行途中において破産又は解散した場合は、第１３条第２項を準用するものとする。

（代表者の変更）

第１６条 代表者が脱退若しくは除名された場合又は代表者としての責務が果たせなくなった場合においては、従前の代表者に代えて、他の構成員全員及び国頭村長の承認により残存構成員のうちいずれかを代表者とすることができるものとする。

（構成員の加入）

第１７条 前２条の規定による構成員の破産又は解散及び脱退、除名により残存構成員のみでは適正な業務の履行の確保が困難なときは、第１３条第２項の規定にかかわらず残存構成員全員及び国頭村長の承認を得て、新たな構成員を当事業体に加入させることができる。

（解散後の瑕疵に対する構成員の責任）

第１８条 当事業体が解散した後においても、当該業務につき瑕疵があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

（協定書に定めのない事項）

第１９条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

上記のとおり　　　　　　共同事業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書を作成し、各構成員が記名押印して各自所持するとともに、１通を国頭村長に提出するものとする。

令和　　年　　月　　日

所 在 地

団 体 名

代 表 者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

所 在 地

団 体 名

代 表 者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

所 在 地

団 体 名

代 表 者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

別　表

**共同事業体責任分担表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 構成員名（団体名及び代表者名） | 業務分担 | 出資金・出資比率 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※上記「業務分担」については、協定締結時点で想定する業務分担の内容について、具体的かつ詳細に記述すること。

※本協定書第９条第３項の定めるところにより、上記責任分担表は、国頭村長及び構成員全員の承認がなければ、協定締結後に変更することはできない。

※本責任分担表は、様式第７号共同事業体協定書と一体的に綴じること。

様式第８号

令和　　年　　月　　日

**応募資格がある旨の誓約書**

国頭村長　様

所在地

名　称

代表者　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

「東部周遊拠点施設」の指定管理候補者の申請にあたり、下記の事実について相違ないことを誓約します。

記

１．「東部周遊拠点施設」指定管理候補者募集要項に定める応募資格等を満たしています。

２．提出した申請書類等に虚偽または不正はありません。

様式第９号

**事業計画書**

※　「業務仕様書」にある管理運営方針等を踏まえ、選定基準に則した評価項目に関する強みやアピールポイント等を中心に記載してください。（任意様式でも可としますが、記載項目については本様式の順番で記載してください。）

※　文章の他、パース・図表や写真等を用いて、できるだけ分かりやすく記載してください。

※　記入欄が不足する場合は、適宜欄を拡大するか、別紙（任意）に記載してください。

※　関連資料等がある場合は、別途任意にて作成し、添付してください。

|  |
| --- |
| １．管理運営の基本方針等 |
| ①法人等の経営方針等②指定管理候補者に応募した理由③施設管理に関する経営理念・方針等 |

|  |
| --- |
| ２．平等利用の確保 |
| ○平等利用確保の方策について |

|  |
| --- |
| ３．企画力・実行力 |
| ①利用促進を図るための取り組み②利用者へのサービス向上のための取組み |

|  |
| --- |
| ４．収支計画 |
| ○収支計画の計算方法、指定管理料の縮減の考え方について（詳細な収支計画は様式１０号に記載） |

|  |
| --- |
| ５．指定管理者としての能力 |
| ①管理運営体制、職員配置等ア 基本方針＜職員配置等の基本方針について記載してください。＞イ 組織体制＜組織体制図を書いてください。各種法令に定める責任者等に該当する者は、その肩書（正・副も含めて）も記載してください。また、本業と兼務する者がいる場合は、兼務であることが分かるように記載してください。＞ウ 配置人数（予定）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 人数 | 経験年数、資格の有無などの雇用における考え方 |
| 総括責任者 | 人 |  |
| 現場責任者 | 人 |  |
| 従業員 | 常勤雇用 | 人 |  |
| 非常勤雇用 | 人 |  |
|  | うち短時間パート | 人 |  |

※常勤雇用：期間の定めのない者、非常勤雇用：常勤雇用以外の雇用形態の者短時間パート：非常勤雇用の中で、短時間就労（概ね6時間未満）の者＜従業員の数は、指定管理料から支払われる人件費に相当する人数分（本来業務と兼務し、シフトで指定管理業務に携わり、按分して支払う職員も含む）全てを記載してください。＞エ　地元雇用や職員の資質向上に向けた考え方についてオ　個人情報の管理＜個人情報の管理についての基本方針と具体的な取組みを記載してください。＞カ　危機管理対策、緊急時の対応の体制＜危機管理についての基本方針と具体的な取組みを書いてください。また、緊急時の連絡体制・対応体制について具体的に記載してください。＞②施設管理の実績等 |

|  |
| --- |
| ６．独自性及び周辺施設、地域団体等との連携 |
| ①やんばる国立公園のフィールドを活用した特色ある企画や自主事業等②東部周遊拠点施設として周辺施設及び地域団体等との連携の考え方（地域資源及び地域食材等の活用方法を含む）③施設内容の見直しに関する提案（効率的な管理運営及び機能向上を目的としたもの） |

様式第１０号

**収支計画書（例）**

収入　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(単位：千円)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 収入計画 | 計 | 摘要 |
| 令和3年度 | 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 | 令和7年度 |
| １　飲食物販売 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| ２　特産品販売 |  |  |  |  |  |  |  |
| ３　指定管理料 |  |  |  |  |  |  |  |
| ４　その他 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 収入合計(A) | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

支出　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(単位：千円)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 支出計画 | 計 | 摘要 |
| 令和3年度 | 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 | 令和7年度 |
| 1　事業費(施設運営費) | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2　施設管理維持費 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3　人件費 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 4　その他管理運営経費 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| ５　租税公課 |  |  |  |  |  |  |  |
| 支出合計(B) | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

※　任意様式でも可としますが、年度ごとに作成してください。

※　区分欄、内容欄は適宜追加してください。（複数枚の作成も可とします。）

※　積算根拠となる資料を添付してください。（消費税率は１０％として計上してください。）

**収入・支出内訳書【　　　年度】**

　【収入内訳】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 (単位：千円)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 金額 | 積算根拠 |
| 1　　　　　　　　　　　　　 　　(小計) | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 2　　　　　　　　　　　　　　 　(小計) | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 3　　　　　　　　　　　　　　　（小計） | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 4　　　　　　　　　　　　　　　（小計） |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
| 収入合計 | 　 | 　 |

　【支出内訳】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 (単位：千円)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 金額 | 積算根拠 |
| 1　　　　　　　　　　　　　　 　(小計) | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 2　　　　　　　　　　　　　　 　(小計) | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 3　　　　　　　　　　　　　　　（小計） | 　 | 　 |
|  | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 4　　　　　　　　　　　　　　　（小計） |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
| 5　　　　　　　　　　　　　　　（小計） |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
| 支出合計 | 　 | 　 |

※　任意様式でも可としますが、年度ごとに作成してください。

※　欄が不足する場合は，適宜各欄を追加するか，複数枚に記載してください。

※　費目ごとの積算根拠となる資料を添付してください。