

山形県体育館及び山形県武道館

指定管理者 申請様式

令和 7 年 8 月
山形県観光文化スポーツ部

指定管理者の指定申請書

年 月 日

山形県知事 吉村 美栄子 殿

申請者

所在地

名 称

代表者氏名

山形県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第2条の規定により、下記の公の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので申請します。

記

公の施設の名称 山形県体育館及び山形県武道館

法人等の概要

(令和 年 月 日現在)

ふりがな 団体名				
所在地	〒	電話番号		
		FAX番号		
代表者 役職・氏名				
設立年月日				
沿革				
業務内容				
主な実績				
財政状況 (過去3年間に ついて記入して ください)	年 度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	総収入			
	総支出			
	当期損益			
	累積損益			
応募に関する担当連絡先				
担当部署名			電話番号	
役職名・氏名			FAX番号	

共同企業体申請構成表

令和 年 月 日

代表 団体	団体名	
	所在地	〒
	代表者役職・氏名	
	主に担当する業務	
構成 団体 A	団体名	
	所在地	〒
	代表者役職・氏名	
	主に担当する業務	
構成 団体 B	団体名	
	所在地	〒
	代表者役職・氏名	
	主に担当する業務	

現地説明会参加申込書

年 月 日

山形県観光文化スポーツ部
スポーツ振興課長 殿所在地
名 称
担当者氏名
電話番号
FAX番号
メールアドレス

山形県体育館及び山形県武道館指定管理者に係る現地説明会への参加を下記のとおり申し込みます。

記

団 体 名	
参加者氏名	

山形県体育館及び山形県武道館管理運営業務事業計画書

整理番号	
------	--

※整理番号は事務局で記入します。

1	施設の管理運営に関する基本方針
	<p>(1) 管理運営方針</p> <p>ア 基本方針 (考え方)</p> <p>イ 施設の設置目的に対する考え方</p> <p>ウ 施設の平等利用に対する考え方</p> <p>エ 施設利用に関する調整方法 (利用申し込みから許可までの流れ、申し込みが重複した等の調整方法等)</p> <p>(2) 利用時間、休業日、臨時利用及び休業に関する考え方 (山形県体育施設条例 (以下「施設条例」という。) に掲げる基準の範囲内で、あらかじめ山形県の承認を受けて定めることとなります。)</p> <p>ア 利用時間</p> <p>イ 休業日</p> <p>ウ 臨時利用及び休業</p>

※1 用紙が不足する場合は、継続用紙または別紙を付けてください。

※2 必要に応じて説明資料を添付してください。

山形県体育館及び山形県武道館管理運營業務事業計画書

整理番号	
------	--

※整理番号は事務局で記入します。

2	施設の管理運営に関する提案										
<p>(1) 管理運営に関する収支計画 総括表（内訳については、収支計画書（様式5）のとおり）（単位：千円）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>年 度</th> <th>令和8年度</th> <th>令和9年度</th> <th>令和10年度</th> <th>合 計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>受託総額 (指定管理料)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		年 度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	合 計	受託総額 (指定管理料)				
年 度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	合 計							
受託総額 (指定管理料)											
<p>(2) 経営方針</p> <p>ア 収入確保のための方針（考え方）</p> <p>イ 経費の縮減のための方針（考え方）</p>											
<p>(3) 利用者サービス向上に向けた取組み</p> <p>ア 基本方針（考え方）</p> <p>イ 利用料金の設定方針と具体的な料金設定（利用料金制を前提とした） <small>（施設条例別表で定める使用料の額の範囲内で、あらかじめ知事の承認を受けて定めることとなります。）</small></p> <p>(ア) 利用料金の設定方針（考え方）</p> <p>(イ) 具体的な料金設定</p> <p>(ウ) 施設の機能や設備活用に対する考え方</p>											

※1 用紙が不足する場合は、継続用紙または別紙を付けてください。

※2 必要に応じて説明資料を添付してください。

山形県体育館及び山形県武道館管理運営業務事業計画書

整理番号	
------	--

※整理番号は事務局で記入します。

2	施設の管理運営に関する提案
<p>(4) 施設の維持管理</p> <p>ア 基本方針 (考え方)</p> <p>イ 施設の維持管理の内容</p> <p>【施設の維持管理計画及び効率化の取組み】 <i>(施設等の管理に関する各種基準に基づく業務体制等)</i></p> <p>【合宿所宿泊利用 (夜間管理) に関する業務】</p> <p>ウ 施設の安全管理及び利用者の安全管理</p> <p>【事故予防、防犯・防災対策、感染症防止対策】 <i>(利用者の安全確保に向けた対策、火災・地震・防犯対策、感染症の予防・拡大防止対策等)</i></p> <p>【事故発生時の対応方法】 <i>(連絡体制や対応マニュアル、損害賠償に備えた加入予定保険の内容等)</i></p>	

※1 用紙が不足する場合は、継続用紙または別紙を付けてください。

※2 必要に応じて説明資料を添付してください。

山形県体育館及び山形県武道館管理運営業務事業計画書

整理番号	
------	--

※整理番号は事務局で記入します。

2	施設の管理運営に関する提案
<p>(5) 利用者の増加を図るための提案</p> <p>ア 利用者の増加に向けた具体的な取組み</p> <p>イ 利用促進に向けた広報活動（計画）、地域や関係機関との連携等に係る取組み</p> <p>ウ 利用者数等の達成目標</p> <p>(6) 地域との連携等（地域貢献）</p> <p>ア 地域との関わりが強い活動や地域と一体となった活動等の実施に向けた取組み</p> <p>【基本方針（考え方）】</p> <p>【具体的な方策】</p> <p>イ 管理運営に有益な地域、関係機関、ボランティアとの連携、確保に向けた取組み (地域や関係機関との連携体制の構築、管理運営による地域の振興のための提案等)</p> <p>【基本方針（考え方）】</p> <p>【具体的な方策】</p> <p>ウ 地元企業の参画・活用や地域経済への貢献のための取組</p> <p>【基本方針（考え方）】</p> <p>【具体的な方策】</p>	

※1 用紙が不足する場合は、継続用紙または別紙を付けてください。

※2 必要に応じて説明資料を添付してください。

山形県体育館及び山形県武道館管理運営業務事業計画書

整理番号		※整理番号は事務局で記入します。
2	施設の管理運営に関する提案	
<p>(7) 企画事業</p> <p>(本施設の効果的な利用を促進し、利用増を図るため、地域利用者のニーズに応じた事業を企画し、提案内容及び収支計画を記載してください。)</p> <p>(8) 自主事業</p> <p>(自主事業(施設の設置目的に沿い、かつ管理業務の実施を妨げない範囲で、自己の責任と費用により実施する事業)の提案がある場合は、提案内容及び収支計画を記載してください。)</p>		

※1 用紙が不足する場合は、継続用紙または別紙を付けてください。

※2 必要に応じて説明資料を添付してください。

山形県体育館及び山形県武道館管理運営業務事業計画書

整理番号	
------	--

※整理番号は事務局で記入します。

3	運営体制
<p>(1) 運営体制と組織</p> <p>ア 運営組織 (組織図)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・山形県体育館及び山形県武道館を管理運営する人員体制を組織図(指揮命令系統が分かるもの)により示してください。 ・各職員の雇用関係(職名、正職員及び臨時職員の別等)、勤務体制等も明示してください。 ・この組織が運営を行っていくうえで優れている点を示してください。 <p>※記載例</p> <p>【組織図】</p> <p>管理課長 (正職員) → 施設係長 (正職員) → 総務調整員 (嘱託職員)</p> <p>【勤務体制】</p> <p>全職員共通 始業時刻 8:30～ 休日 週 2 日 等</p> <p>ローテーション勤務とする場合は、現場で業務に従事する職員について参考様式 1 「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」を添付してください。</p> <p>【この組織が運営を行っていくうえで優れている点】</p> <p>中核となる職員に、施設運営、施設管理などについて、幅広い知識と経験を持つ人材を配置しているため、施設運営の安定化を図ることができる。</p>	

※1 用紙が不足する場合は、継続用紙または別紙を付けてください。

※2 必要に応じて説明資料を添付してください。

※3 年度により人員に変更がある場合は、年度別に作成してください。

山形県体育館及び山形県武道館管理運営業務事業計画書

整理番号	
------	--

※整理番号は事務局で記入します。

3	運営体制																			
<p>ウ 施設の管理に従事する者の雇用に関する考え方</p> <p> <雇用計画></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">分類</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">現在の従業者数※</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">新たに雇用する従事者</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">うち指定管理業務従事者</th> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">雇用予定地域</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">正職員</td> <td style="text-align: center;">人</td> <td style="text-align: center;">人</td> <td style="text-align: center;">人</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">正職員 以外</td> <td style="text-align: center;">人</td> <td style="text-align: center;">人</td> <td style="text-align: center;">人</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※参考様式1「従業者数」と一致させてください。</p> <p>エ 人材育成・職員研修</p> <p> 【基本方針（考え方）】</p> <p> (指定管理者が配置する職員への業務内容のほか危機管理や接遇等に関する研修について)</p> <p> 【研修状況及び今後の計画】</p> <p> (社内及び社外研修、各種講習会への参加状況等)</p> <p>オ 共同企業体構成団体の責任・役割分担（申請者が共同企業体の場合のみ記入してください。）</p> <p>(2) 財務状況の健全性及び金融機関・出資者等の支援体制</p>		分類	現在の従業者数※		新たに雇用する従事者			うち指定管理業務従事者		雇用予定地域	正職員	人	人	人		正職員 以外	人	人	人	
分類	現在の従業者数※		新たに雇用する従事者																	
		うち指定管理業務従事者		雇用予定地域																
正職員	人	人	人																	
正職員 以外	人	人	人																	

※1 用紙が不足する場合は、継続用紙または別紙を付けてください。

※2 必要に応じて説明資料を添付してください。

山形県体育館及び山形県武道館管理運營業務事業計画書

整理番号	
------	--

※整理番号は事務局で記入します。

4	その他
<p>(1) 利用者要望への対応</p> <p>ア 利用者ニーズの把握、対応</p> <p>イ 苦情への対応、体制</p> <p>(2) 危機管理と情報管理</p> <p>ア 危機管理 (緊急時の連絡(危機管理)体制、対応マニュアル及び火災・防災訓練の実施計画等)</p> <p>イ 情報管理</p> <p>【個人情報(保護)に係る取組み】</p> <p>【情報公開に係る取組み】</p> <p>【公益通報者保護に係る取組み】</p> <p>(3) 県の施策への協力</p>	

※1 用紙が不足する場合は、継続用紙または別紙を付けてください。

※2 必要に応じて説明資料を添付してください。

収 支 計 画 書 (消費税課税事業者の場合) ※税込様式も併せて作成

【収 入】 (消費税抜き) (単位：千円)

科 目	R 8	R 9	R 1 0	備 考
指定管理料				
利用料収入				
その他収入				
合 計	0	0	0	

【支 出】 (消費税抜き) (単位：千円)

科 目	R 8	R 9	R 1 0	備 考
人件費	詳細は別紙			
	小計	0	0	0
事務費	通信運搬費			
	消耗品費			
	賃借料			
	手数料			
	災害給付金			
	租税公課			
	小計	0	0	0
管理費	電気			
	上水道			
	ガス			
	重油			
	灯油			
	軽油			
	ガソリン			
	燃料、光熱水費小計	0	0	0
	消耗品費			
	修繕費			
	印刷製本費			
	賃借料			
	委託料			
	保険料			
	小計	0	0	0
企画事業費	諸謝金			
	旅費交通費 (講師)			
	消耗品費 など			
	小計	0	0	0
合 計	0	0	0	

【消費税】 (単位：千円)

科 目	R 8	R 9	R 1 0	備 考
仮受消費税				
仮払消費税				

- ※1 科目名は例示のため、適宜変更・追加してください。
- ※2 人件費(給与、各種手当、法定福利費、アルバイト賃金等)については、施設の実態に応じて、内訳を別紙で作成してください。
- ※3 過去の実績を参考に、施設の状況も確認いただき、記載してください。なお、管理運営業務仕様書「9 施設等修繕」に記載のとおり、原則として50万円未満の修繕は、指定管理者が負担することとしていますので、ご留意ください。
- ※4 業務の一部を委託する場合は、別紙で業務予定委託一覧表(任意様式)を作成してください。
- ※5 この収支計画書には自主事業に係る収支は含みません。
- ※6 欄が不足する場合は、別紙を追加してください。

「人件費」内訳書 (例)

(1) 職員数内訳	常勤職員 非常勤職員等 (アルバイト等)	名 名
<hr/>		
(2) 給与	計	千円
ア 常勤職員		小計
<input type="checkbox"/> 給与	単価 (月額)	× ○名 × か月 = 千円
<input type="checkbox"/> ボーナス等	年額	千円
イ 非常勤職員等 (アルバイト等)		小計
<input type="checkbox"/> 給与 (報酬、賃金等)	単価 (月額)	× ○名 × か月 = 千円
<input type="checkbox"/> ボーナス等	年額	千円
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
(3) 法定福利費	計	千円
ア 常勤職員		小計
イ 非常勤職員		小計
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
(4) 各種手当等	計	千円
ア 常勤職員		小計
イ 非常勤職員		小計
<hr/>		
(5) その他	計	千円
<hr/>		
○人件費合計 (2) + (3) + (4) + (5)		
ア 合計【常勤職員】		千円
イ 合計【非常勤以外】		千円
総計		千円

収 支 計 画 書 (その他の事業者の場合)

【収 入】 (消費税込み)

(単位：千円)

科 目	R 8	R 9	R 1 0	備 考
指定管理料				
利用料収入				
その他収入				
合 計	0	0	0	

【支 出】 (消費税込み)

(単位：千円)

科 目	R 8	R 9	R 1 0	備 考
人件費	詳細は別紙			
	小計	0	0	0
事務費	通信運搬費			
	消耗品費			
	賃借料			
	手数料			
	災害給付金			
	租税公課			
	小計	0	0	0
管理費	電気			
	上水道			
	ガス			
	重油			
	灯油			
	軽油			
	ガソリン			
	燃料、光熱水費小計	0	0	0
	消耗品費			
	修繕費			
	印刷製本費			
	賃借料			
	委託料			
	保険料			
	小計	0	0	0
企画事業費	諸謝金			
	旅費交通費 (講師)			
	消耗品費 など			
	小計	0	0	0
合 計	0	0	0	

- ※1 科目名は例示のため、適宜変更・追加してください。
- ※2 人件費(給与、各種手当、法定福利費、アルバイト賃金等)については、施設の実態に応じて、内訳を別紙で作成してください。
- ※3 過去の実績を参考に、施設の状況も確認いただき、記載してください。なお、管理運営業務仕様書「9 施設等修繕」に記載のとおり、原則として50万円未満の修繕は、指定管理者が負担することとしていますので、ご注意ください。
- ※4 業務の一部を委託する場合は、別紙で業務予定委託一覧表(任意様式)を作成してください。
- ※5 この収支計画書には自主事業に係る収支は含みません。
- ※6 欄が不足する場合は、別紙を追加してください。

施設管理年間計画表

業務名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
自家用電気工作物保安 管理業務													
受水槽等の点検清掃													
給水赤水防止処理業務													
清掃管理業務													
廃棄物運搬処理業務													
消防用設備関連保守点 検業務													
防火対象物保守点検業 務													
ボイラー・重油タンク等 保守点検業務													
煤煙量測定業務													
夜間警備業務													
業務用冷凍空調機器点 検業務													
移動バスケット台点検 業務													

※1 業務を実施する月に ○ を付けてください。

※2 業務名は、適宜修正のうえ記入してください。

※3 業務の一部を委託する場合は、備考欄に委託予定の事業者を記入してください。

年 月 日

山形県知事 吉村 美栄子 殿

申請書
所在地
名称
代表者氏名

山形県体育館及び山形県武道館指定管理者の指定申請に係る申立書

山形県体育館及び山形県武道館の指定管理者の指定申請に当たり、法人その他の団体又はその代表者（複数の法人等によりグループを構成して申請する場合は、その構成員。以下「法人等」という。）が次の事項に該当しないことを申し立てます。

記

- 1 県内に主たる事務所（本店）を有すること。
- 2 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（同条を準用する場合を含む。）の規定により、本県における一般競争入札又は指名競争入札の参加を制限されていないこと。
- 3 山形県から指名停止措置を受けていないこと。
- 4 国税及び地方税を滞納していないこと。
- 5 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく更生又は再生手続を行っていないこと。
- 6 次のいずれにも該当しないこと（地方自治法施行令第167条の4第1項第3号に規定する者に該当する者を除く。）。
 - a 法人等の代表者等（法人の場合は法人の役員（非常勤役員を含む。）、支配人及び営業所の代表者、団体の場合は理事等法人の場合と同様の責任を有する者を含む。）が、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（以下「暴力団員」という。）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。）であること。
 - b 暴力団員等がその事業活動を支配していること。
 - c 暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用するおそれがあること。
- 7 県の公の施設の指定管理者又は指定管理者であった者のうち重大な協定違反をした者については、県が当該協定違反の事実を知った時以後最初に行われる本件施設の指定管理者の募集に対する申請でないこと。
- 8 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定の取消し（合併、分割等による法人格の変更等により再度指定の手続が行われたことに伴う指定の取消しを除く。）を受けた日から2年を経過しない者でないこと。
- 9 共同企業体が申請する場合は、当該共同企業体の全ての構成員が1から8までの要件を全て満たすほか、次に掲げる要件を全て満たすものであること。
 - a 共同企業体の適当な名称を設定し、及び代表となる法人を選定すること。
 - b 当該共同企業体の構成員が、他の共同企業体の構成員として又は単独で申請していないこと。

労働関係法令の遵守に関する誓約書

年 月 日

山形県知事 吉村 美栄子 殿

申請書
所在地
名称
代表者氏名

山形県体育館及び山形県武道館の指定管理者の指定申請に当たり、下記に掲載した事項に相違ありません。

記

労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者災害補償保険法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反しておりません。

