（様式１）

ドングリランド指定管理者指定申請書

令和　年　月　日

香川県知事　殿

（申請者）

所在地

法人・団体名

代表者役職・氏名

電話番号

ドングリランドの指定管理者としての指定を受けたいので、申請します。

　なお、ドングリランド指定管理者募集要項の申請資格及び申請条件を満たしていること並びにこの申請書及び添付書類に記載の事項は事実に相違ないことを確約します。

（添付書類）

　１　事業計画書

　２　定款若しくは寄附行為の写し又はこれらに相当する書類

　３　法人の登記事項証明書（正本については写し不可）

　４　法人等の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要が分かる書類

　５　労働関係法令の遵守を確認できる書類（労働条件通知書様式、就業規則等の写し）

６　役員名簿

　７　決算書（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書等の財務諸表）過去３年分

　８　香川県の県税（すべての税目）に滞納がないことを証する書類（香川県指定様式）（正本については写し不可）

９　法人税（申請者が個人の場合は申告所得税）、消費税及び地方消費税に未納の税額のない旨の証明書（納税証明書　その３の３（法人）その３の２（個人））（正本については写し不可）

10　同種又は類似施設の管理運営実績を記載した書類（実績がある場合のみ）

11　誓約書

（様式２）

ドングリランド事業計画書

１　法人等の概要

（単独の法人等で申請する場合）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 法人等の名称 | |  |
| 本店又は主たる事務所の所在地 | |  |
| 代表者の氏名 | |  |
| 資本金又は基本財産等 | |  |
| 従業員数 | |  |
| 主な事業内容 | |  |
| 責任者 | 職氏名 |  |
| 電話 |  |
| ＦＡＸ |  |
| E-mail |  |
| 担　当　者 | 職氏名 |  |
| 電話 |  |
| ＦＡＸ |  |
| E-mail |  |

（複数の法人等で共同して申請する場合）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| グループの名称 | | |  |
| 代表する法人等 | 法人等の名称 | |  |
| 本店又は主たる事務所の所在地 | |  |
| 代表者の氏名 | |  |
| 資本金又は基本財産等 | |  |
| 従業員数 | |  |
| 主な事業内容 | |  |
| 責任者 | 職氏名 |  |
| 電話 |  |
| FAX |  |
| E-mail |  |
| 担当者 | 職氏名 |  |
| 電話 |  |
| FAX |  |
| E-mail |  |
| 構成員 | 法人等の名称 | |  |
| 本店又は主たる事務所の所在地 | |  |
| 代表者の氏名 | |  |
| 資本金又は基本財産等 | |  |
| 従業員数 | |  |
| 主な事業内容 | |  |
| 県内の事業所  （本店又は主たる事務所の所在地が県外の場合のみ記載） | 事業所名 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者の氏名 |  |
| 責任者 | 職氏名 |  |
| 電話 |  |
| FAX |  |
| E-mail |  |
| 担当者 | 職氏名 |  |
| 電話 |  |
| FAX |  |
| E-mail |  |

※　記載欄が足りない場合は、適宜、追加・作成してください。

※　各構成員の役割分担、リスク分担等を記載した別紙（様式任意）を添付してください。

（様式２－２）

誓　　　約　　　書

令和　年　月　日

香川県知事　殿

　ドングリランドの指定管理者の指定を共同して申請するに当たり、次のことを誓約します。

　１　各構成員は、ドングリランドの指定管理業務の実施に伴い、当グループが負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

　２　構成員は、指定期間中、当グループから脱退することができない。ただし、あらかじめ香川県及び当該構成員以外の当グループの構成員全員の承認を受けたときは、この限りでない。

　３　構成員のいずれかが脱会した場合又は破産手続の開始の決定若しくは解散した場合は、当該構成員以外の当グループの各構成員は、共同し連帯して管理業務を遂行する。

|  |  |
| --- | --- |
| 代表する法人等 | 所在地  法人等の名称  代表者の氏名 |
| 構成員 | 所在地  法人等の名称  代表者の氏名 |
| 構成員 | 所在地  法人等の名称  代表者の氏名 |

※　複数の法人等で共同して申請する場合に提出してください。

※　記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成してください。

（様式２－３）

委　　　任　　　状

令和　年　月　日

香川県知事　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 構成員 | 所在地  法人等の名称  代表者の氏名  ㊞ |
| 構成員 | 所在地  法人等の名称  代表者の氏名  ㊞ |
| 構成員 | 所在地  法人等の名称  代表者の氏名  ㊞ |

　　私は、次の名称をグループ名とし、また、次の法人等を代表団体として、ドングリランド指定管理者の申請手続に関する権限を委任します。

|  |  |
| --- | --- |
| 受任者  代表する法人等 | 所在地  法人等の名称  代表者名  ㊞ |
| グループ名 |  |

　※　複数の法人等で共同して申請する場合に提出してください。

※　記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成してください。

（様式２－４）

２　公の施設の管理運営に係る基本方針

施設の設置目的を踏まえ、施設の管理運営に係る基本方針を簡潔にまとめてください。

《基本方針》

|  |
| --- |
|  |

基本方針に基づいて、具体的推進策を記入してください。

|  |
| --- |
| 具体的推進策について |
|  |

※項目が足りない場合、追加で記入して可。

（様式２－５）

３　指定期間内の年度ごとの収支計画

（１）収入　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（千円）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 収入内訳 |  | | | | | |
| R8年度 | R9年度 | R10年度 | R11年度 | R12年度 | 備　考 |
| 県からの委託料 |  |  |  |  |  |  |
| その他事業収入等 |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |

（２）支出　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（千円）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費名 | |  | | | | | |
| R8年度 | R9年度 | R10年度 | R11年度 | R12年度 | 備　考 |
| 人件費 | |  |  |  |  |  |  |
|  | 給料 |  |  |  |  |  |
| 手当 |  |  |  |  |  |
| 社会保険料 |  |  |  |  |  |
| 修繕料 | |  |  |  |  |  |  |
| 消耗品費 | |  |  |  |  |  |  |
| 印刷製本費 | |  |  |  |  |  |  |
| 光熱水費 | |  |  |  |  |  |  |
| 委託料 | |  |  |  |  |  |  |
| 通信運搬費 | |  |  |  |  |  |  |
| 保険料 | |  |  |  |  |  |  |
| 施設管理費 | |  |  |  |  |  |  |
| 公租公課費 | |  |  |  |  |  |  |
| その他経費 | |  |  |  |  |  |  |
| 小　　　計 | |  |  |  |  |  |  |
| 合計（５年分） | |  | | | | |  |

（様式２－６）

４　管理運営体制（組織の体制、人員の確保、雇用計画等）

(1)組織図

適正な管理運営を行うための適切な人員配置、責任分担を考慮して作成してください。

（例）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 総括責任者 |  |  | 準責任者 |  |  |  | 管理運営スタッフ |
| センター長 |  |  | 常勤職員 |  |  |  | 非常勤職員 |
|  |  |  |  |  |
| （１名） |  |  | （１名） |  |  |  | （３名） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

(2)雇用職員に関する事項

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ①就業条件  （勤務時間、休日設定等） | ②職務分担及び職務内容 | ③雇用関係  （常勤、非常勤、アルバイト、嘱託等） | ④経歴、業務経験や専門知識、技術、資格の有無 |
| (例)センター長 |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

※組織図に記載された職員全てについて記入してください。

役職等は、上記の⑴組織図に合わせて記入してください。

|  |
| --- |
| ⑤雇用予定者が未定の場合、採用の考え方 |
|  |

|  |
| --- |
| ⑥従業員にかかる人材育成及び研修計画 |
|  |

※従業員の能力開発計画、研修計画に関する考え方、令和８年度の研修の開催計画等について記載してください。

(3)業務の一部において委託を予定している場合の状況（清掃･設備管理等）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ①委託を行う  業務内容 | ②委託を行う理由 | ③委託先又は委託先選定時期・方法 | ④委託先の選定理由又は選定時期・方法の考え方 | 備　　考 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(4)必要物品の配備計画

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 品　名 | 理　　由 | 配備計画  （導入時期、場所） |
|  |  |  |

※独自に必要と判断する物品等があれば、必要とする理由、配備計画を明記してください。無い場合は、提　　出は不要です。

（様式２－７）

５　休館日・開館時間に関する事項

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 施設名  項目 |  |  |  |  |
| (1)休館日 |  |  |  |  |
| (2)開館時間 |  |  |  |  |
| (3)年間を通じた設  定に関する考え  方 |  |  |  |  |

※休館日・開館時間については、香川県森林公園規則（昭和53年香川県規則第14号）で定めていますが、

本施設の効用を最大限発揮するために変更するなどの提案がある場合のみ、記載してください。

（様式２－８）

６　施設の維持管理に関する事項

(1)維持管理業務の内容及び実施時期

①建物の維持管理

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 掃除 | 巡回 | 草刈り | その他 |
| ドングリランドビジターセンター |  |  |  |  |
| 倉庫・更衣棟 |  |  |  |  |
| 展望台（休憩舎） |  |  |  |  |
| トイレ１ |  |  |  |  |
| トイレ２及び３ |  |  |  |  |

②工作物等の維持管理

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 掃除 | 巡回 | 草刈り | その他 |
| 駐車場１～５ |  |  |  |  |
| キャンプ場跡等 |  |  |  |  |
| 給水施設 |  |  |  |  |
| 管理道 |  |  |  |  |

③園地等の維持管理

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 掃除 | 巡回 | 草刈り | その他 |
| 桜の園 |  |  |  |  |
| 子どもの広場 |  |  |  |  |
| 苗畑 |  |  |  |  |
| 遊歩道 |  |  |  |  |
| 森林 |  |  |  |  |

(2)維持管理水準の考え方

|  |
| --- |
|  |

(3)施設の損傷、毀損に関する考え方

|  |
| --- |
|  |

（様式２－９）

７　自主事業等に関する事項

(1)利用者へのサービス業務の内容

|  |
| --- |
|  |

(2)必要資材･人材の調達計画

|  |
| --- |
|  |

(3)サービスに対する考え方

|  |
| --- |
|  |

※この様式については、作成は任意です。提案がある場合に記入してください。

※施設の利用を向上させる具体的な手段を提案してください。

（様式２－10）

８　広報及び利活用促進に関する事項

|  |
| --- |
| （1）広報及び利活用促進の考え方 |
|  |
| （2）広報及び利活用促進の手段 |
|  |

※この様式については、作成は任意です。提案がある場合に記入してください。

※施設の利用を向上させる具体的な手段を提案してください。

（様式２－11）

９　利用者ニーズの把握等に関する事項

|  |
| --- |
| (1)利用者ニーズの把握に関する考え方・方法と対応 |
|  |
| (2)利用者からの苦情への対応方法・体制 |
|  |

※クレーム対応マニュアル等ございましたら、資料として添付してください。

（様式２－12）

10　環境配慮に向けた考え方・取組みに関する事項

|  |
| --- |
|  |

11　利用者の安全対策に関する事項

|  |  |
| --- | --- |
| (1)通常時の安全対策措置の内容と実施体制 | |
| ①施設についての安全対策措置の内容と実施体制 |  |
| ②業務遂行時における安全対策措置の内容と実施体制 |  |
| (2)災害・事故等、緊急時の対応方法と実施体制 | |
|  | |

※防災マニュアル、事故発生時の対応マニュアル等ございましたら、資料としてご提出お願いします。

（様式２－13）

12　個人情報の保護に関する事項

|  |
| --- |
| (1)個人情報の保護に対する考え方 |
|  |
| (2)個人情報の保護対策 |
|  |

（様式２－14）

13 地域経済の活性化や県内からの雇用確保等に関する事項

|  |
| --- |
| (1)県内からの雇用確保について (地元への雇用機会の創出に関する考え方等) |
|  |
| (2)物品・役務の調達における県内事業者への発注予定等 |
|  |

（様式２－15）

14　その他ドングリランドの運営にあたっての提案等

|  |  |
| --- | --- |
| 提案内容 | 考え方 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

※この様式については、作成は任意です。提案がある場合に記入してください。

（様式２－16）

15　近隣施設等との連携

|  |
| --- |
| （1）様々な主体・資源等との連携について |
|  |
| （2）市場ニーズに応じた連携について |
|  |

（様式２－17）

16　地域との連携及び地域への貢献に関する事項

|  |
| --- |
| (1)地域との連携の内容 |
|  |
| (2)地域との連携に関する考え方 |
|  |
| (3)地域貢献の内容 |
|  |
| (4)地域貢献の考え方 |
|  |

（様式３）

現地説明会申込書

令和　年　月　日

香川県環境森林部森林・林業政策課長　殿

法人等名

代表者

担当者

連絡先

次のとおり、現地説明会への参加を申し込みます。

|  |  |
| --- | --- |
| 参加予定者（職・氏名） | 備　　　考 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 計 | 名 |

（様式４）

ドングリランド指定管理者の募集に関する質問書

令和　　年　　月　　日

香川県環境森林部森林・林業政策課長　殿

法人等名

代表者

担当者

連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| 募集要項の該当項目 |  |
| 内　　　　容 |  |

　※　質問事項は、様式１枚につき１項目とし、簡潔かつ具体的に記載してください。

（様式５）

取下書

令和　年　月　日

香川県知事　殿

（申請者）

所在地

法人・団体名

代表者役職・氏名

電話番号

ドングリランドの指定管理者としての指定を受けたいので、令和　年　月　日付けで申請したところですが、事情により取り下げます。

（様式６）

誓約書

令和　年　月　日

香川県知事　殿

（申請者）

所在地

法人・団体名

代表者役職・氏名

ドングリランドの指定管理者としての指定申請を行うに当たって、下記の事項について真実に相違ありません。

記

１　ドングリランド指定管理者募集要項「３　申請資格・条件　（１）申請資格」に定める要件のいずれにも該当しないこと、かつ、「（２）申請条件」に定める事項のすべてに該当していること。

２　ドングリランド指定管理者指定申請書等の提出書類に記載の事項は事実に相違ないこと。