

「山梨県立八ヶ岳自然ふれあい
センター」指定管理者募集要項

平成17年5月

山梨県

目 次

1 . 公募する施設の概要等	1
2 . 管理運営の基本方針	2
3 . 指定管理者の指定期間	2
4 . 指定管理者が行う管理運営の基準等	2
5 . 指定管理者が行う業務の範囲等	3
6 . 指定管理者の業務に係る経費	4
7 . 応募者の資格等	4
8 . 応募書類	5
9 . 応募の手続き	6
10 . 指定管理者の指定	7
11 . 指定管理者の候補者の選定	7
12 . 指定管理者の候補者選定後の手続等	8
13 . 留意事項	10
14 . 問い合わせ先	11
様 式	12

山梨県立八ヶ岳自然ふれあいセンター指定管理者募集要項

山梨県立八ヶ岳自然ふれあいセンター（以下「センター」という。）の管理運営業務を効果的かつ効率的に実施するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び山梨県立八ヶ岳自然ふれあいセンター設置及び管理条例（平成6年10月14日山梨県条例第24号。以下「条例」という。）第6条の規定に基づき、以下のとおり指定管理者の候補者を募集します。

1. 公募する施設の概要等

(1) 名称

山梨県立八ヶ岳自然ふれあいセンター

(2) 所在地

山梨県北杜市大泉町西井出石堂8240-1

(3) 施設の沿革

八ヶ岳自然ふれあいセンターは、環境庁（当時）の補助事業である「環境と文化のむら」の中心施設として、平成6年11月28日に開館しました。

地域の多様な自然環境や歴史、産業や文化にふれあい、自然と調和した人間活動の場所を実際に体験することを通して自然の仕組みを理解する自然環境教育の場、さらには自然と人間との関係を見直す場として整備されています。

センターが建つ八ヶ岳南麓は、高原地帯に大きく広がりを見せる平地林とその間に発達した集落や農地、また八ヶ岳連峰を源とする深い渓谷を形成する河川や湧水等、地域特有の景観や自然環境が残されている地域です。事業の中心地区として位置づけられるセンター施設は、このような地域の中に広域的に配置された地形、植生、歴史的・文化的資産等様々な特色を持つスポット地区の紹介や八ヶ岳南麓の自然環境についての解説、自然体験等を通じて来館者や地域住民に対し自然環境学習への参加を促進する機能を持っています。

(4) 管理する施設の範囲

敷地面積 約 2,166.00 m²

建築面積 約 884.00 m²

延床面積 約 798.66 m²

構造 鉄骨造 (外周・下地木造)

地上1階建

施設・設備の内容

展示ホール、交流コーナー	236.34 m ²
視聴覚ホール	196.38 m ²
特別展示ホール	116.64 m ²
エントランス、事務室、機械室、倉庫等	249.30 m ²
園地（見本園等）	2,018.00 m ²
駐車場	8,591.00 m ²
自然観察路	1,270.00m
給水管	1,009.00m

2. 管理運営の基本方針

指定管理者は、以下の基本方針に基づいて管理運営を行うこととします。

「八ヶ岳環境と文化のむら」の中心施設として、恵み豊かな自然の中で、自然環境に関する情報と学習の機会を提供し、もって本県の良い環境の保全と継承に資する。

3. 指定管理者の指定期間

指定期間は、平成18年4月1日～平成21年3月31日の3年間を予定しています。この期間は、議会議決後、正式に指定期間となります。

4. 指定管理者が行う管理運営の基準等

管理運営を行うにあたっての基本的事項は次のとおりです。

(1) 開館日

条例第7条第1項の規定に基づき、次に掲げる休館日を除いた期間とします。ただし、
、
に掲げる日が7月21日から8月31日までの日である場合には、休館日としないものとします。

火曜日（この日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）である場合を除く。）

休日の翌日（この日が日曜日、土曜日又は休日である場合を除く。）

ただし、指定管理者は、知事の承認を受けて、臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができます。

(2) 開館時間

条例第8条の規定に基づき、午前9時から午後5時までとします。ただし、7月から9月までの間における利用時間は午前9時から午後6時まで、12月から翌年2月末日までの間における利用時間は午前9時から午後4時までとします。ただし、指定管理者は知事の承認を受けて開館時間を変更することができます。なお、利用者対応等の業務がある場合は、必要に応じて開館時間の延長を行ってください。

(3) 個人情報の取り扱い

指定管理者は、管理運営を通じて取得した個人に関する情報を保護するため、別途締結する協定で定める措置を講じる必要があります。

(4) 情報公開

指定管理者が管理業務を通して取り扱う文書（電子データ、写真等を含む）の情報公開については、別途締結する協定で定める措置を講ずる必要があります。

(5) 関係法令等の遵守

指定管理者は、センターの管理運営を行うにあたっては、関係法令、関係条例等を遵守する必要があります。

5. 指定管理者が行う業務の範囲等

(1) 業務の範囲

業務の範囲については、別添「管理運営業務の内容及び基準」を参照してください。なお、部分的な業務の委託については、他の事業者に委託できるものとしてします。

(2) 指定管理者と山梨県の責任分担

指定管理者と山梨県の責任分担は、次の表のとおりとします。ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と県が協議して定めることとします。なお、指定管理者の故意・過失、協定書、契約書等に定められた管理を怠ったことによる毀損・滅失は金額の多寡に関わらず指定管理者が購入、修繕等を行うこととします。

項 目		県	指定管理者
(1) 備 品	修 繕	20万円以上	
	更 新		
	新規購入		
(2) 施 設	修 繕	20万円以上	

(3) 事故・災害等による施設等の修繕	事案による	
(4) 県有施設の火災保険加入		
(5) 施設利用者の被災に対する責任	事案による	
(6) 利用者に係る保険の加入		
(7) 包括的外部責任		

6. 指定管理者の業務にかかる経費

センターの業務にかかるすべての経費は、山梨県が支払う委託料及びその他の収入をもって充てるものとします。

山梨県が支払う委託料は、「5. 指定管理者が行う業務の範囲等」で示したセンターの管理運営に要する経費の額を、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に委託料として支払います。

委託料の具体的な額や支払方法等は、協議の上、年度ごとに協定で定めるものとします。

なお、過去3ヶ年のセンターにおける利用者数及び県委託料の支出額等の内容は表1を参照してください。

7. 応募者の資格等

(1) 応募者の資格は、山梨県内に主たる事務所を置く又は置こうとする法人その他の団体であって、次のいずれにも該当しないものとします。

地方自治法施行令第167条の4の規定に該当するもの

山梨県から指名停止措置を受けているもの
県税、法人税、消費税等を滞納しているもの
会社更生法、民事再生法等による手続きを行っているもの
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2項に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者。

(2) 複数の団体がグループを構成して応募する場合(以下、「グループ応募」という。)は、代表団体を定めてください。

この場合、代表団体は、山梨県内に主たる事務所を置く又は置こうとする法人その他の団体で、グループにおける責任割合が最大であることが必要です。

(3) 単独に応募した団体がグループ応募の構成員となること及びグループ応募の構成員である団体が他のグループ応募の構成員となることはできません。

8. 応募書類

- (1) 指定申請書(様式1)
- (2) 事業計画書(様式2)
- (3) 実施体制表(様式3)
- (4) グループ応募における各団体の役割、責任分担に関する事項(様式4)
- (5) 付属書類

団体の概要に関する書類(様式5)

定款又は寄附行為(法人以外の団体にあつてはこれに類するもの)

法人の登記事項証明書(あるいは登記簿謄本)及び印鑑証明書(3ヶ月以内に取得したもの)

役員の名簿及び履歴書

事業(営業)報告書(過去3事業年度分)

貸借対照表、損益計算書(又は収支計算書)(過去3事業年度分)

直近1年間の県税、法人税、消費税の滞納がない証明

(6) 提出部数 15部(正本1部、副本14部)

(7) 留意事項

応募一団体又は一グループにつき、申請は一件とします。

グループ応募の場合には、構成員ごとに(5)の付属書類を作成してください。

さい。

提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。

提出された書類の内容を変更することはできません。

提出された書類は返却しません。

応募に関して必要となる経費は応募者の負担とします。

指定申請書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式6）を提出してください。

9. 応募の手続き

応募手続き及びスケジュール等は、次のとおりです。

(1) 応募書類の提出方法

応募書類の提出は持参とします。

(2) 応募書類の提出場所

山梨県森林環境部みどり自然課（山梨県庁第2南別館3階）

〒400-8501 山梨県甲府市丸の内1-6-1

(3) スケジュール

月 日	内 容
5月12日～6月8日	募集要項の配布（ダウンロード可）
5月18日	業務説明会及び現地見学会
5月18日～5月30日	募集に関する質問書の受付
5月19日～6月3日	質問に対する回答
6月9日～6月15日	応募書類の受付

(4) 留意事項

応募書類の受付時間は、平日の午前9時から午後5時までとします。

応募者は、可能な限り業務説明会及び現地見学会に参加してください。この場合、前日までに参加申込書（様式7）を提出してください。郵送、ファックス、メールも可とします。

募集に関する質問は、質問書（様式8）により行ってください。

郵送、ファックス、メールも可とします。なお、電話、口頭による質問は

受け付けません。

質問に対する回答は、県のホームページ

(<http://www.pref.yamanashi.jp/barrier/html/pfi-siteikanri/72129042406.html>) に掲載するので確認してください。

10 . 指定管理者の指定

条例第6条第2項の規定に基づき、下記の選定基準により指定管理者の候補者を選定し、議会の議決を経て指定管理者として指定します。

事業計画の内容が、センターの効用を發揮することができるものであること。
事業計画の内容が、センターの適正かつ効率的な管理を図ることができるものであること。

事業計画に沿った管理を安定して行うために必要な人的能力及び経理的基礎を有していること。

11 . 指定管理者の候補者の選定

(1) 指定管理者の候補者の選定は、知事が行います。

(2) 選定の順序

指定管理者の選定にあたっては、次の順序で行います。

一次審査

提出された事業計画書等により書類審査を行います。

二次審査

一次審査通過者について、森林環境部が設置する指定管理者選定委員会が次の審査の基準により行います。

< 審査項目 (審査の基準) >

【管理運営の基本方針】

ア 管理運営の基本的な考え方

イ 管理運営に関する提案

【提案価格】

【支出計画】

支出見積の妥当性

【運営管理計画】

- ア 施設管理に対する考え方
- イ 利用促進計画
- ウ 利用者サービスの向上計画
- エ 保安・リスク対応計画

【主催事業計画】

- ア 主催事業に関する考え方
- イ 類似業務の実績
- ウ 主催事業の運営計画
- エ 主催事業の実施体制

【維持管理計画】

- ア 施設の維持管理全般に対する考え方
- イ 施設の維持管理についての実績
- ウ 工作物の保守管理計画
- エ 備品の管理計画
- オ 清掃管理計画

【事業遂行能力】

- ア 安定的な管理運営を行う体制
- イ 経理的基盤

(3) 審査は、提出された事業計画書等により一次審査（書類審査）を行った後、通過者について二次審査（ヒアリング等）を行います。

一次審査の結果は、6月23日頃までに文書で通知します。

(4) 選定結果の通知は、一次審査の通過者に対し7月20日頃までに文書で通知します。

12. 指定管理者の候補者選定後の手続等

(1) 候補者との協議

候補者と管理運営の業務の細目について協議を行い、協議が整った場合には、この内容を仮協定（確認書）として締結します。

この場合、必要に応じて候補者の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない

範囲において修正を求めることができることとし、候補者はこの求めに対し協議に応じなければなりません。

候補者と協議が整わない場合は、選定委員会において次点となった応募者を指定管理者の候補者として協議を行います。

(2) 指定管理者との協定締結

指定管理者の指定に関する事項について議会で議決を経て指定管理者として指定するとともに、指定期間における基本的な事項を定めた「基本協定」及び年度ごと（4月1日～翌年3月31日まで）に締結する「年度協定」を締結します。

【基本協定の主な内容（予定）】

業務に関する基本的な事項（管理業務の内容、施設の範囲、事業年度等）

遵守事項

委託料に関する事項

管理業務に関するリスク分担に関する事項

実施計画書の提出に関する事項

定期報告事項

利用者アンケート等の実施・報告に関する事項

事業報告書の提出に関する事項

秘密の保持、個人情報の保護、情報公開に関する事項

管理業務の継続が困難となった場合の措置等

指定の取消等に関する事項

損害賠償に関する事項

施設等の引渡し、管理業務の引継ぎに関する事項

権利譲渡等の制限に関する事項

その他

（指定管理者がグループ応募の場合は次の事項が加わります。）

構成員による権利義務の譲渡等の制限に関する事項

代表団体に係る倒産の場合など指定管理者の指定の取り消しに関する事項

代表団体、構成団体の変更の禁止に関する事項

代表団体の権限、構成員の相互間の責任分担に関する事項

構成員の脱退に対する措置に関する事項

その他

(複数の会社が指定管理者の業務を行うために新たに会社を設立した場合)

事務所の所在地、株主及びその持ち分割合等の事項を変更する場合の事前協議に関する事項

新たに設立した会社の設立者以外の者に新株を発行しようとする場合、あるいは設立者が設立者以外の者に株式を譲渡しようとする場合の承認に関する事項

その他

【年度協定の主な内容(予定)】

管理業務の内容に関する事項

委託料の額に関する事項

その他

13. 留意事項

- (1) 指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況の悪化等により事業の履行が確実でない認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消しし、協定を締結しない又は協定を解除することがあります。
- (2) 指定管理者の候補者が新たに法人を設立する場合には、指定管理者の候補者の選定後、8月26日までに当該法人の登記事項証明書(あるいは登記簿謄本)又は法務局登記官の受領証を提出していただきます。
- (3) 応募者は、選定委員に対し、本件応募についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には、失格になることがあります。
- (4) 選定結果として応募者名、審査結果の概要等の公開をする場合があること、また、提出された応募書類は、情報公開の請求により開示する場合がありますので、ご承知のうえ応募してください。

14 . 問い合わせ先

〒400-8501 山梨県甲府市丸の内 1-6-1 山梨県庁第二南別館 3階

山梨県森林環境部みどり自然課

電話 : 055(223)1520

FAX : 055(223)1559

E-mail : midori@pref.yamanashi.lg.jp

(様式1)

山梨県八ヶ岳自然ふれあいセンター指定管理者指定申請書

平成 年 月 日

山梨県知事

殿

(申請者)

主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の氏名

印

連絡先

担当者氏名

電話番号

F A X

e-mail

山梨県立八ヶ岳自然ふれあいセンターの指定管理者の指定を受けたいので、山梨県立八ヶ岳自然ふれあいセンター設置及び管理条例第6条第2項の規定により、別紙提出書類一覧表のとおり必要書類を添付のうえ申請します。

(別紙)

【提出書類一覧表】

様式	項目	提出の有無
様式 1 - 2	グループ構成員表	
様式 2	事業計画書	
様式 3	実施体制表	
様式 4	グループ応募の場合における各団体の役割、責任分担に関する事項	
《付属書類》	団体の概要(様式 5)	
	定款又は寄付行為 (法人以外にあってはこれに類するもの)	
	登記簿謄本	
	印鑑証明書	
	事業報告書	
	貸借対照表	
	損益計算書(収支計算書)	
	県税、法人税、消費税の滞納がない証明書	

(様式 1 - 2)

グループ構成員表

グループ名

(代表となる団体)

主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の氏名

印

(構成員)

主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の氏名

印

連絡先

(構成員)

主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の氏名

印

連絡先

(様式 2)

山梨県立八ヶ岳自然ふれあいセンター

事業計画書

申請年月日 平成 年 月 日

団体名	
所在地	
電話番号	
F A X 番号	
担当者名	所属： 氏名：

1 管理運営の基本方針

ア 管理運営の基本的な考え方(設置目的、理念・運営方針、目標設定)

イ 管理運営に関する提案(施設利用に資する提案等)

欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載すること。

2 提案価格

3 収支計画

収支計画書

(単位：千円)

		H 1 8	H 1 9	H 2 0	備 考
収 入	管理運営委託料				
	・・・				
	・・・				
収入合計					
支 出 項 目	人件費				
	設備管理費				
	・・・				
	・・・				
支出合計					

平成18年度～平成20年度における各年度の収支予算を主な収入支出項目に区分して記入してください。

消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。

積算内訳を主な収入支出項目ごとに別紙（様式自由。ただし、A4縦、横書）に示してください。

その他特記事項があれば、備考に記入してください。

4 運営管理計画

ア 施設管理に対する考え方(運営管理に関する基本方針、環境保護、職員の配置体制、人材育成等)

イ 利用促進計画(利用者増加、広報、モニタリング等)

ウ 利用者サービスの向上計画(要望・苦情等の対応、個人情報保護、接遇の向上等)

エ 保安・リスク対応計画(基本的な考え方、防災に関する計画、緊急時の対応、避難誘導體制等)

欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載すること。

5 主催事業計画

ア 主催事業に関する考え方

イ 類似業務の実施実績（内容等）

ウ 主催事業の運営計画(内容、実施計画、利用促進等)

エ 主催事業の実施体制(人員配置計画、関係各機関等との連携手法等)

欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載すること。

6 維持管理計画

ア 施設の維持管理全般に対する考え方(施設管理、長期計画、再委託等)

イ 施設・設備等の保守管理計画

ウ 備品の管理計画

エ 清掃管理計画

欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載すること。

7 事業遂行能力

ア 安定的な管理運営を行う体制(体制、雇用計画等)(別紙)

イ 経理的基盤(金融機関、出資者の支援体制等)

欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載すること。

(様式3)

実施体制表

(組織図)

--

()内に人数を併記すること

(組織人員一覧表)

役職・職種	担当業務	能力・資格、 実務経験年数等	雇用形態	雇用者の 確保方策	備考

雇用形態欄には、常勤、臨時、嘱託等の別を記載すること。
雇用者の確保方策欄には、申請者が既に雇用している者（雇用済）又は今後雇用を
予定する者（予定）の別、その用途を記入すること。
備考欄には、勤務体制（勤務時間・休日設定）を記入すること（別紙可）。
欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして作成すること。

(様式4)

グループ応募の場合における各団体の役割、責任分担に関する事項

--

(様式5)

団体の概要

団体の種別	財団法人 社団法人 NPO法人 株式会社 有限会社 その他の法人 () その他の団体 ()
団体の名称	
団体の所在地	
資本金又は基本財産	千円
社員(職員)数	人
実績	類似業務の運営実績(施設名称、面積、管理運営概要・期間)などについて記載すること。

「団体の種別」欄では、該当するものを で囲むこと。その他の法人又はその他の団体については、()内に内容を記入すること。

「社員・職員(数)」は、申請時の人数を記入すること。
欄が不足する場合には、複数ページにして記入すること。
会社概要等がある場合は、添付すること。

(様式6)

辞 退 届

平成 年 月 日付けで山梨県立八ヶ岳自然ふれあいセンター指定管理者指定申請書を提出しましたが、辞退いたします。

平成 年 月 日

(申請者)

主たる事務所の所在地

団体の名称

印

代表者の氏名

印

(様式7)

業務説明会及び現地見学会の参加申込書

平成 年 月 日

山梨県森林環境部みどり自然課長 殿

(申請者)

主たる事務所の所在地

団体の名称

印

代表者の氏名

印

山梨県八ヶ岳自然ふれあいセンターの指定管理者にかかる業務説明会及び現地見学会の参加について次のとおり申込みします。

1 参加者

氏名	役職	連絡先

(様式 8)

募集に関する質問書

(申請者)

主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の氏名

(質問の内容)