

# 最上広域交流センター及び 最上広域駐車場 指定管理者募集に係る様式集

- 様式第1号 「指定管理者指定申請書」
- 別紙様式1 「団体概要」
- 別紙様式2 「共同企業体申請構成表」
- 別紙様式3 「現地説明会申込書」
- 別紙様式4-1 「事業計画書」
- 別紙様式4-2～4-5 「年度別収支計画書」
- 別紙様式4-6 「事業スケジュール」
- 別紙様式5 「申込資格申立書」
- 別紙様式6 「労働関係法令の遵守に関する誓約書」
- 別紙様式7 「質疑応答書」

最上広域市町村圏事務組合

様式第 1 号

指定管理者指定申請書

最上広域市町村圏事務組合理事長 殿

令和 年 月 日

団体の所在地

団体名

団体の代表者氏名

⑩

最上広域市町村圏事務組合公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則第 3 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、下記記載の書類を添えて申請します。

記

1. 公の施設の名称及び位置

最上広域市町村圏事務組合最上広域交流センター

新庄市多門町 1 番 2 号

最上広域市町村圏事務組合最上広域駐車場

新庄市金沢字沖 1 1 3 1 番 1

2. 添付書類

- (1) 団体概要
- (2) 事業計画書
- (3) 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類
- (4) 当該団体の経営状況を説明する書類（過去 3 年度分）
- (5) 管理に係る収支計画書
- (6) 申込資格申立書
- (7) その他

## 団 体 概 要

項 目	内 容		
事業者（法人、団体等）名			
所 在 地			
代 表 者 職・氏 名			
設 立 年 月 日			
資 本 金 （ 千 円 ）			
従業員	従業者総数	人	
	有資格者等	資 格 の 種 類	人 数
主たる業務内容（活動内容） 及び業務資格等			
施設管理等に関する過去の 業務実績			
特記事項 (受賞歴・その他)			

※団体概要及び実績等の内容が分かる資料（パンフレット、契約書等）があれば添付してください。

## 共同企業体申請構成表

令和 年 月 日

区	分	<input type="checkbox"/> 代表法人等 <input type="checkbox"/> 構成法人等	
事業者（法人、団体等）名			
所在地			
代表者職・氏名			
設立年月日			
資本金（千円）			
従業員	従業者総数	人	
	有資格者等	資格の種類	人数
主たる業務内容（活動内容） 及び業務資格等			
施設管理等に関する過去の 業務実績			
特記事項 （受賞歴・その他）			

※団体概要及び実績等の内容が分かる資料（パンフレット、契約書等）があれば添付してください。

※共同事業体等を構成する団体ごとに記載してください。

最上広域交流センター及び最上広域駐車場指定管理者公募現地説明会参加申込書

令和 年 月 日

最上広域市町村圏事務組合 総務課長 殿

申込者 住 所  
団 体 名  
代表者氏名

最上広域交流センター及び最上広域駐車場指定管理者の公募現地説明会への参加を、下記のとおり申し込みます。

【参加者名簿】

役 職 名	氏 名

下記の内、希望する日程を選択してください。

希 望 日	日 程			
	10月18日(月) 9時～12時	<input type="checkbox"/> 第1希望	<input type="checkbox"/> 第2希望	<input type="checkbox"/> 第3希望
10月18日(月) 13時～16時	<input type="checkbox"/> 第1希望	<input type="checkbox"/> 第2希望	<input type="checkbox"/> 第3希望	<input type="checkbox"/> 第4希望
10月19日(火) 9時～12時	<input type="checkbox"/> 第1希望	<input type="checkbox"/> 第2希望	<input type="checkbox"/> 第3希望	<input type="checkbox"/> 第4希望
10月19日(火) 13時～16時	<input type="checkbox"/> 第1希望	<input type="checkbox"/> 第2希望	<input type="checkbox"/> 第3希望	<input type="checkbox"/> 第4希望

\*1 法人等につき、3名までの参加とします。

\* 申込は令和3年10月15日(金)正午までをお願いします。

◎説明会については申込先着順といたします。日程については申請受理後、電話にて連絡いたします。

所属・役職名	
担当者氏名	
電話番号	
F A X 番号	

※この事業計画書の記載にあたっては仕様書の内容を十分に踏まえてください。  
※なお、必要に応じて適宜項目を追加してください。  
※本計画書の作成形式は問いません。

(別紙様式4-1)

## 事業計画書

### I 基本事項

#### 1 施設の管理運営方針

① 管理運営方針

(記入上の注意)

- ・最上広域交流センター及び最上広域駐車場（以下「交流センター等」という。）を管理運営するに当たっての基本的な考え方を記載してください。

#### 2 施設の管理運営に係る経費（収支計画）

① 別紙「様式4-2（又は4-3） 年度別収支計画書（自主事業を除く）」、「様式4-4（又は4-5） 年度別収支計画書（自主事業）」を作成してください。

(記入上の注意)

- ・外部委託等にて業務を実施する場合は、経費の積算根拠を示す書類（見積書等の写し）を添付してください。
- ・修繕費については、1,500千円を下限として、「修繕費」の項目に計上してください。

② 別紙「様式4-6 年度別事業別スケジュール」を作成してください。

(記入上の注意)

- ・「様式4-6 年度別事業別スケジュール（記入例）」を参考に記入してください。

#### 3 施設の維持管理の適確性

【添付書類】

- ◆ 仕様書Ⅱ 4に示す業務毎の実施計画書

※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 記入上の注意の部分の文字は記載しなくて結構です。

## II 施設の平等利用に関する事項

### 1 施設の平等利用を図るための具体的な手法

#### ① 施設の平等利用への配慮

(記入上の注意)

- ・使用許可手続きの方法や利用体系及び使用料等の案内表示が分かりやすく配慮しているか。
- ・高齢者や障がい者等、全ての利用者の平等な利用や利用のしやすさに配慮しているか。

※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 記入上の注意の部分の文字は記載しなくて結構です。

### Ⅲ 施設の管理運営に関する事項

#### 1 管理経費における経済性

- ① 民間事業者等のノウハウや経営手法を積極的に活用し、利用者のニーズに対応したきめ細かなサービスの提供を図るとともに、合理的、効率的な運営により施設の管理経費の削減が見込める計画を具体的に記載してください。
- ② 別紙「様式4-2（又は4-3） 年度別収支計画書（自主事業を除く）」、「様式4-4（又は4-5） 年度別収支計画書（自主事業）」を作成してください。（再掲）  
（記入上の注意）
  - ・外部委託等にて業務を実施する場合は、経費の積算根拠を示す書類（見積書等の写し）を添付してください。

#### 2 サービスの向上を図るための具体的手法

- ① 貸館運営事業計画  
（記入上の注意）
  - ・従来の貸館機能を維持しつつ、施設利用の推進及び収益を増加させる計画を具体的に記載してください。（例えば、従来の貸館事業の広報、利用者の利便性の向上を図る備品等の整備などに加えて、イベント事業者等との連携により、施設を一層利活用し、収益の向上が見込める計画を具体的に記載してください。）
  
- ② 貸館運営事業に係る利用者ニーズの把握  
（記入上の注意）
  - ・交流センター等が、最上広域市町村圏事務組合が設置する公共施設であり、且つ、駅直結の集客効果の高い商業的空間や地域の交流及び情報発信の拠点であることを念頭におきながらも、圏民・施設利用者の要望・意見を柔軟に取り入れてください。さらに、従来の施設利用者アンケート等で掘り起こせなかった利用者ニーズを把握する計画等を具体的に記載してください。
  
- ③ 施設の高集客化及び高付加価値化を図る取り組み方法  
（記入上の注意）
  - ・〇〇〇〇〇を具体的に記載してください。

④ 施設の機能及び特色を活かした自主事業

(記入上の注意)

- ・交流センター等が持つ機能や役割を踏まえつつ、施設の魅力と新たな可能性を見出し、施設及び地域が活性化する事業について、どのように企画・運営していくのか、具体的に記載してください。

⑤ 利用者ニーズの把握等の計画

(記入上の注意)

- ・自主事業参加者等へのアンケートに留まらず、過去の当該事業に関心・興味を持っていなかった圏民等に対しても利用者ニーズの掘り起こしが期待できる具体的な計画を記載してください。

**3 施設及び設備の維持管理の内容の妥当性**

① 各業務実施計画

(記入上の注意)

- ・施設及び設備の維持管理事業計画については、下記添付書類の各業務の実施計画書をもって代えることとします。

【添付書類】

- ◆ 仕様書Ⅱ 4の各業務の実施計画書（再掲）

② 施設の安全管理、利用者の安全管理（新型コロナウイルス感染対策を含む）への取り組みについて

**4 利用拡大を図るための具体的手法**

① 利用拡大を図るための取り組みについて

- ② 情報発信に対する考え方とその取り組み及び目標について

#### 5 管理運営に有益な地域における活動（地域貢献）

- ① 地域とのかかわりが強い活動や地域と一体となった活動

（記入上の注意）

- ・ 地域貢献について具体的な活動計画を地域や関係機関、ボランティアなどとの連携体制がわかるように記載してください。

※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 記入上の注意の部分の文字は記載しなくて結構です。

#### IV 施設の安定的な運営に関する事項

##### 1 安定的な運営が可能となる人的能力

① 職員配置計画

② 管理運営体制

(記入上の注意)

- ・ 職員の配置計画や指揮命令系統などの管理運営体制について記載してください。
- ・ 業務の管理運営が円滑かつ適切に実施されるような組織体制・人員体制・事務配分が分かるよう、具体的にその管理・事務内容を示した書類を提出するようにしてください。
- ・ 有資格者の配置が条件となっている業務については、資格証明書の写しを添付してください。なお、当該業務を外部へ委託する場合は、委託先に有資格者がいることが条件となります。

【添付資料】

- ◆ 有資格者に係る資格証明書の写し 等

※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 記入上の注意の部分の文字は記載しなくて結構です。

## V その他の事項

### 1 苦情対応等の計画

(記入上の注意)

- ・苦情対応については、危機管理の観点からも法人等の役職の責任分担・対応を明確にしたフローチャート等、具体的な計画を策定してください。

【添付書類】

- ◆ 苦情対応の責任分担・対応などのマニュアルがありましたら添付してください

### 2 緊急時の対応

#### ① 防災対策、緊急時及び事故発生時の対策

(記入上の注意)

- ・自然災害、人為災害、事故等の緊急事態、非常事態、不測の事態が発生した場合の対応計画（危機管理体制の構築、AEDの設置等）及び予防対策（防災訓練等）などについて記載してください。

【添付書類】

- ◆ 危機管理対策マニュアルなどがありましたら添付してください

### 3 情報公開、個人情報保護及び公益通報者保護の取組

#### ① 情報公開及び個人情報保護に関して講ずる措置

(記入上の注意)

- ・情報公開や個人情報保護に対する基本的な考え方を記載してください。

### 4 地域経済への貢献

(記入上の注意)

- ・地元企業の参画・活用や雇用の創出等、地域経済への貢献について記載してください。

### 5 組合の施策への協力

(記入上の注意)

- ・組合が進める各種施策（募集要項6（3）別表）について、協力している施策を記載してください。

※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 記入上の注意の部分の文字は記載しなくて結構です。

最上広域交流センター及び最上広域駐車場 収支計画書 (自主事業を除く)

【収 入】

(単位:千円)

区 分	金額	積算内訳	備 考
指定管理料			
その他の収入			
<b>収入合計(A)</b>			

【支 出】

(単位:千円)

区 分	金額	積算内訳	備 考	
人件費	職員A		館長に相当する職にある者	
	職員B			
	<b>人件費の小計</b>			
事業費	施設の管理運営に関する業務	もがみ情報案内センター管理運営業務		
		ホームページ等管理運営業務	サーバーシステム環境維持費及び運用・保守サポート費を含む	
		新庄まつり山車展示物管理業務		
		<b>管理運営事業の小計</b>		
	維持管理事業費	施設等の管理に関する業務	自家用電気工作物保安管理業務	
			消防用設備関連保守点検業務	
			エレベーター・エスカレーター保守点検業務	
			建築物環境衛生管理業務	
			自家用発電設備負荷試験業務	
		機械設備の管理に関する業務	機械設備等点検管理業務	
			施設建築物等維持管理業務	
			<b>その他施設等の管理に必要な業務</b>	
		警備業務		
		清掃業務		
		ごみ運搬処理業務		
植栽維持管理業務				
除雪業務				
<b>修繕費</b>				
<b>その他</b>				
<b>維持管理事業の小計</b>				
<b>企画事業</b>				
<b>事業費小計</b>				
事務費	需用費	消耗品費		
		燃料費		
		印刷製本費		
		光熱水費		
	役務費	通信運搬費		
		手数料		
		保険料		
	使用料及び賃借料	パソコン等リース料		
		複写機使用料		
		NHK放送受信料		
		業務用BGM受信料		
		玄関マットレンタル料		
	公課費	租税公課		
<b>雑費</b>				
<b>事務費小計</b>				
<b>事務手数料</b>			概ね3%程度	
<b>支出合計(B)</b>				
<b>収支差引(A)-(B)</b>				

【消費 税】

(単位:千円)

区 分	金額	積算内訳	備 考
仮受消費税			
仮払消費税			

- ※1 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
- ※2 管理運営業務仕様書19「施設等の修繕」に記載のとおり、修繕費は年額1,500千円を下限として計上してください。
- ※3 計上項目は参考であり、業務の効率化及び管理経費の削減に効果がある場合、業務の集約化も認めます。
- ※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 欄が不足する場合は、別紙を追加してください。

最上広域交流センター及び最上広域駐車場 収支計画書 (自主事業を除く)

【収入】 (単位:千円)

区分	金額	積算内訳	備考
指定管理料			
その他の収入			
<b>収入合計(A)</b>			

【支出】 (単位:千円)

区分	金額	積算内訳	備考
人件費	職員A		館長に相当する職にある者
	職員B		
	<b>人件費の小計</b>		
事業費	管理運営事業	<b>施設の管理運営に関する業務</b>	
		もがみ情報案内センター管理運営業務	
		ホームページ等管理運営業務	サーバー・システム環境維持費及び運用・保守サポート費を含む。
		新庄まつり山車展示物管理業務	
	<b>管理運営事業の小計</b>		
	維持管理事業	<b>施設等の管理に関する業務</b>	
		自家用電気工作物保安管理業務	
		消防用設備関連保守点検業務	
		エレベーター・エスカレーター保守点検業務	
		建築物環境衛生管理業務	
		自家用発電設備負荷試験業務	
		<b>機械設備の管理に関する業務</b>	
		機械設備等点検管理業務	
		施設建築物等維持管理業務	
		<b>その他施設等の管理に必要な業務</b>	
	警備業務		
	清掃業務		
	ごみ運搬処理業務		
	植栽維持管理業務		
	除雪業務		
<b>修繕費</b>			
<b>その他</b>			
<b>維持管理事業の小計</b>			
<b>企画事業</b>			
<b>事業費小計</b>			
事務費	需用費	消耗品費	
		燃料費	
		印刷製本費	
		光熱水費	
	役務費	通信運搬費	
		手数料	
		保険料	
	使用料及び賃借料	パソコン等リース料	
		複写機使用料	
		NHK放送受信料	
		業務用BGM受信料	
		玄関マットレンタル料	
	公課費	租税公課	
		<b>雑費</b>	
	<b>事務費小計</b>		
<b>事務手数料</b>			概ね3%程度
<b>支出合計(B)</b>			
<b>収支差引(A)-(B)</b>			

※1 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  
 ※2 管理運営業務仕様書「9 施設等の修繕」に記載のとおり、修繕費は年額1,500千円を下限として計上してください。  
 ※3 計上項目は参考であり、業務の効率化及び管理経費の削減に効果がある場合、業務の集約化も認めます。  
 ※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 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

正職員 名  
正職員以外 名  
(パート・アルバイト等)

(2) 給与 計 \_\_\_\_\_ 千円

ア 常勤職員 小計 \_\_\_\_\_ 千円

給与 単価(月額) × 人数 × 月数  
\_\_\_\_\_ × \_\_\_\_\_ 名 × \_\_\_\_\_ か月 = \_\_\_\_\_ 千円

ボーナス等 年額 \_\_\_\_\_ 千円

イ 非常勤職員等(アルバイト等) 小計 \_\_\_\_\_ 千円

非常勤職員等 単価(月額) × 人数 × 月数  
\_\_\_\_\_ × \_\_\_\_\_ 名 × \_\_\_\_\_ か月 = \_\_\_\_\_ 千円

ボーナス等 年額 \_\_\_\_\_ 千円

(3) 法定福利費 計 \_\_\_\_\_ 千円

ア 常勤職員 小計 \_\_\_\_\_ 千円

イ 非常勤職員 小計 \_\_\_\_\_ 千円

(4) 各種手当等 計 \_\_\_\_\_ 千円

ア 常勤職員 小計 \_\_\_\_\_ 千円

イ 非常勤職員 小計 \_\_\_\_\_ 千円

(5) その他 計 \_\_\_\_\_ 千円

○人件費合計(2)+(3)+(4)+(5)

ア 合計【正職員】 \_\_\_\_\_ 千円

イ 合計【正職員以外】 \_\_\_\_\_ 千円

総計 \_\_\_\_\_ 千円

※欄が不足する場合は、別紙を追加してください。

最上広域交流センター及び最上広域駐車場 収支計画書(自主事業)

【収 入】(消費税抜き)

(単位:千円)

区 分	金額	積算内訳	備 考
事業収入			
その他の収入			
収 入 合 計 (A)			

【支 出】(消費税込み)

(単位:千円)

区 分	金額	積算内訳	備 考
人件費	常勤職員		
	パート職員		
	福利厚生費		
	人件費小計		
事業費			
事業費小計			
事務費			
事務費小計			
支 出 合 計 (B)			

収支差引 (A) - (B)			
----------------	--	--	--

【消 費 税】

(単位:千円)

区 分	金額	積算内訳	備 考
仮受消費税			
仮払消費税			

※1 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。  
 ※2 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。  
 ※3 欄が不足する場合は、別紙を追加してください。

最上広域交流センター及び最上広域駐車場 収支計画書(自主事業)

【収入】(消費税込み)

(単位:千円)

区 分	金額	積算内訳	備 考
事業収入			
その他の収入			
収入合計(A)			

【支出】(消費税込み)

(単位:千円)

区 分	金額	積算内訳	備 考
人件費	常勤職員		
	パート職員		
	福利厚生費		
	人件費小計		
事業費			
	事業費小計		
事務費			
	事務費小計		
支出合計(B)			

収支差引 (A)-(B)			
--------------	--	--	--

※1 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。  
 ※2 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。  
 ※3 欄が不足する場合は、別紙を追加してください。

令和〇〇年度施設及び設備の維持管理事業スケジュール(記入例)

(様式4-6)

区分	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	
設備	自家用電気工作物保安管理	定期点検	定期点検	定期点検	定期点検	定期点検	定期点検	定期点検	定期点検	定期点検	定期点検	定期点検	定期点検		
	消防用設備		総合点検						機器点検						
	エレベーター・エスカレーター	日常点検	日常点検	日常点検	日常点検	日常点検	日常点検	日常点検	日常点検 定期検査	日常点検	日常点検	日常点検	日常点検		
	建築物環境衛生管理	残留塩素測定	残留塩素測定 空気環境測定 鼠・衛生害虫防除	残留塩素測定 貯水槽清掃	残留塩素測定 空気環境測定 鼠・衛生害虫防除	残留塩素測定 空気環境測定 鼠・衛生害虫防除 飲料水検査(16.12項目)	残留塩素測定 空気環境測定 鼠・衛生害虫防除	残留塩素測定 空気環境測定 鼠・衛生害虫防除	残留塩素測定 空気環境測定 鼠・衛生害虫防除	残留塩素測定 空気環境測定 鼠・衛生害虫防除	残留塩素測定 空気環境測定 鼠・衛生害虫防除	残留塩素測定 空気環境測定 鼠・衛生害虫防除 飲料水検査(11項目)	残留塩素測定 空気環境測定 鼠・衛生害虫防除	残留塩素測定 空気環境測定 鼠・衛生害虫防除	
	自家用発電設備負荷試験		負荷試験												
機械設備	空調設備	保守点検 目視・簡易点検	保守点検 目視・簡易点検	保守点検 目視・簡易点検	保守点検 目視・簡易点検	保守点検 目視・簡易点検	保守点検 目視・簡易点検	保守点検 目視・簡易点検	保守点検 目視・簡易点検	保守点検 目視・簡易点検	保守点検 目視・簡易点検	保守点検 目視・簡易点検	保守点検 目視・簡易点検		
	ポンプ等設備	保守点検	保守点検	保守点検	保守点検	保守点検	保守点検	保守点検	保守点検	保守点検	保守点検	保守点検	保守点検		
	自動ドア	日常点検	日常点検	日常点検 総合点検	日常点検	日常点検	日常点検	日常点検	日常点検 総合点検	日常点検	日常点検	日常点検	日常点検 総合点検	日常点検	
	電動シャッター	日常点検	日常点検	日常点検	日常点検 総合点検	日常点検	日常点検	日常点検	日常点検	日常点検	日常点検	日常点検	日常点検 総合点検	日常点検	
	消雪設備									総合点検 排泥作業	冬季点検 排泥作業	冬季点検 排泥作業	冬季点検 排泥作業	冬季点検 排泥作業	
	高所作業台						自主点検								
	その他機械設備	点検	点検	点検	点検	点検	点検	点検	点検	点検	点検	点検	点検	点検	
建築物	施設建築物等維持管理	日常点検 在庫品管理 その他設備点検	日常点検 在庫品管理 その他設備点検	日常点検 在庫品管理 その他設備点検	日常点検 在庫品管理 その他設備点検	日常点検 在庫品管理 その他設備点検	日常点検 在庫品管理 その他設備点検	日常点検 在庫品管理 その他設備点検	日常点検 在庫品管理 その他設備点検	日常点検 在庫品管理 その他設備点検	日常点検 在庫品管理 その他設備点検	日常点検 在庫品管理 その他設備点検	日常点検 在庫品管理 その他設備点検		
警備	警備業務	巡回警備 機械警備	巡回警備 機械警備	巡回警備 機械警備	巡回警備 機械警備	巡回警備 機械警備	巡回警備 機械警備	巡回警備 機械警備	巡回警備 機械警備	巡回警備 機械警備	巡回警備 機械警備	巡回警備 機械警備	巡回警備 機械警備		
清掃	施設内通常清掃	日常清掃	日常清掃	日常清掃	日常清掃	日常清掃	日常清掃	日常清掃	日常清掃	日常清掃	日常清掃	日常清掃	日常清掃		
	床面洗浄・ワックス塗布 木床面ワックス塗布	1年に1回以上実施(その他必要の都度実施)													
	カーペットクリーニング	1年に1回以上実施(その他必要の都度実施)													
	ガラス清掃	1年に1回以上実施(その他必要の都度実施)													
	新庄まつり臨時清掃						臨時清掃								
ごみ	ごみ運搬処理	ごみ運搬・処理	ごみ運搬・処理	ごみ運搬・処理	ごみ運搬・処理	ごみ運搬・処理	ごみ運搬・処理	ごみ運搬・処理	ごみ運搬・処理	ごみ運搬・処理	ごみ運搬・処理	ごみ運搬・処理	ごみ運搬・処理		
植栽	館内鉢植植栽		整枝剪定	施肥	雑草除草		雑草除草	整枝剪定							
	中庭植栽		整枝剪定	施肥	雑草除草	整枝剪定	雑草除草	整枝剪定	雪囲い設置				雪囲い撤去		
	北口駐車場植栽柵内植栽		雑草除草	施肥	雑草除草	整枝剪定	雑草除草								
	建物裏側除草		雑草除草		雑草除草		雑草除草								
除雪	除雪									除雪	除雪	除雪	除雪		
修繕	施設・設備修繕	必要の都度実施													

申込資格申立書

最上広域市町村圏事務組合  
理事長 山尾 順紀 殿

法人・団体名

所在地

代表者名

印

最上広域交流センター及び最上広域駐車場指定管理者募集に係る申込にあたって、  
下記のとおり申し立てます。

記

【法人又は団体及びその代表者又は役員（監査役、監事等を含む）が以下の事項のいずれにも該当しない】

- (1) 県内に主たる事務所（本店）を有していないこと。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 組合又は最上圏域市町村から指名停止措置を受けていないこと。
- (4) 国、県及び市町村租税公課（法人税、消費税、固定資産税等）の滞納がないこと。
- (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。）。
  - ・ 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。以下同じ。）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。
  - ・ 暴力団員等がその事業活動を支配していること。
  - ・ 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) 組合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、組合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き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。
  - ・ 共同企業体の適当な名称を設定し、及び代表となる法人等を選定すること。
  - ・ 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。

(別紙様式6)

労働関係法令の遵守に関する誓約書

令和 年 月 日

最上広域市町村圏事務組合  
理事長 山 尾 順 紀 殿

申 請 者  
所 在 地  
名 称  
代表者氏名

(記名押印又は署名)

最上広域交流センター及び最上広域駐車場の指定申請にあたり、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。

# 質 疑 応 答 書

令和 年 月 日

## 送信先

最上広域市町村圏事務組合総務課（広域行政担当） 宛

電 話：0233-22-2674

F A X：0233-22-1038

E-Mail：[mogami@violin.ocn.ne.jp](mailto:mogami@violin.ocn.ne.jp)

件名 「最上広域交流センター・最上広域駐車場指定管理運営業務」申請手続きに関する質問書の送信について

質疑者 住 所

氏 名

⑩

電 話

F A X

E-Mail

質疑NO	質 疑 事 項