

鳥取県立布勢総合運動公園

指定管理者審査提出書類様式

- (1) 指定管理者指定申請書 (様式1)
- (2) 鳥取県立布勢総合運動公園の管理業務に関する事業計画書 (様式2-1、様式2-2)
- (3) 鳥取県立布勢総合運動公園の管理業務に関する収支計画書 (様式3-1、様式3-2)
- (4) 法人等の概要について (様式4)
- (5) 指定申請に係る申立書 (様式5)
- (6) 指定申請に係る宣誓書 (様式6)
- (7) ネーミングライツに係る提案書
- (8) グループ協定書の写し
- (9) 質問票

(様式1)

指定管理者指定申請書

年 月 日

鳥取県知事 様

郵便番号
主たる事務所の所在地
申請者 法人等の名称 印
代表者氏名
電話番号

鳥取県公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例第4条の規定により、鳥取県立布勢総合運動公園の指定管理者の指定を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

[構成団体]

(※他の法人等と共同により申請を行う場合は、その法人等の住所、名称、代表者氏名を記入すること。)

[添付書類]

- 1 鳥取県立布勢総合運動公園の管理業務に関する事業計画書 (様式2-1、様式2-2)
- 2 鳥取県立布勢総合運動公園の管理業務に関する収支計画書 (様式3-1、様式3-2)
- 3 定款若しくは寄附行為及び法人の登記事項証明書又はこれらに準ずる書類
- 4 申請の日の属する事業年度の前3事業年度における当該法人等に係る貸借対照表及び損益計算書その他の当該法人等の財務の状況を明らかにすることができる書類
- 5 申請の日の属する事業年度の前3事業年度における当該法人等に係る事業報告書その他の当該法人等の業務の内容を明らかにすることができる書類
- 6 当該法人等の概要を記載した書類 (様式4)
- 7 当該法人等の役員名簿 (氏名にふりがなが付され、かつ、住所・生年月日が記載されたもの)
- 8 都道府県税、法人税並びに消費税及び地方消費税に未納 (納付期限が到来していないものを除く。) がないことを証明する書類
- 9 上記提出書類のうち該当のないものについての申立書 (様式5)
- 10 指定申請に係る宣誓書 (様式6)
- 11 ネーミングライツに係る提案書 (任意様式) (提案がある場合のみ)
- 12 グループ協定書の写し (グループ申請の場合のみ)

(様式2-1)

鳥取県立布勢総合運動公園の管理業務に関する事業計画書

[記載上の注意]

※用紙はA4版縦、書式は自由とします。必要であれば説明資料、図表等の添付は可能です。

※ページ数は適宜追加して差し支えありません。

1 管理運営の基本的な考え方

(1) 布勢総合運動公園の指定管理者を希望する理由

--

(2) 管理運営の方針

(注) 公平な利用の確保、安全快適な施設利用のための維持管理、県や各種競技団体との連携などの方針について記載すること。

--

2 管理の基準

(1) 有料公園施設の考え方と設定内容

(ア) 考え方

(イ) 設定内容

--

(注) 有料公園施設の設定と同時に、有料公園施設のうち一般利用に係る許可を要しない(専用利用がないとき自由に利用できる)こととする施設を設定すること。なお、現行の設定施設は補助競技場、多目的広場、投てき場であり、これを標準とすること。

(2) 利用時間の考え方と設定内容

(ア) 考え方

(イ) 設定内容

(3) 休園日の考え方と設定内容

(ア) 考え方

(イ) 設定内容

(4) 受付・案内、利用許可業務の考え方と実施内容

(ア) 考え方と実施内容

(イ) 利用者の苦情等の未然防止と対処方法

(5) 利用料金の考え方と設定内容、徴収・返還

(ア) 考え方

(イ) 設定内容

(注) 利用料金の設定内容は別紙に記載すること。新たな料金区分の設定や新たなサービスの付加等により、新たに利用料金を設定するものがあれば、項目及び料金表を記載すること。

(ウ) 料金の徴収、返還の考え方、規程、手続き方法

(6) 利用料金の減免の考え方と設定内容、手続き

(注) 審査要項別添「都市公園減免事項」に記載されているもの以外について、減免対象、減免割合等を詳細に記載すること。

(ア) 考え方

(イ) 設定内容

(ウ) 減免手続き方法

(7) 利用調整の方法及び判断基準

(ア) 利用調整の考え方と判断基準

(イ) 円滑な利用調整ができるための具体的な事務の進め方や、手続きにおいて重視するポイント

(8) 個人情報の保護への対応

(注) 利用者等の個人情報の管理体制や考え方について記載すること。

(9) 情報の公開への対応

(注) 公園施設の管理に係る情報の公開に対する考え方について記載すること。

3 施設管理

(1) 施設別の管理運営の考え方

布勢公園の各施設の管理運営に関し、実施の考え方等を記載すること。なお、記載に当たり、施設分類は自由とする。

施設分類	管理運営の考え方及び実施内容
①陸上競技場	
②補助競技場	
③球技場	
④多目的広場	
⑤野球場	
⑥投てき場	
⑦県民体育館	
⑧トレーニングルーム	
⑨テニスコート	
⑩遊具施設	
⑪桜の園その他広場・施設	
⑫トリムの森その他緑地	

⑬駐車場	
⑭ふれあい広場	

(2) 芝グラウンドの維持管理の考え方及び管理方法

<p>(ア) 芝グラウンドの維持管理において重視する考え方（基本理念）</p> <p>(イ) 別添の芝グラウンド利用基準や芝グラウンド維持管理業務仕様書を参考とした上で、特筆すべき維持管理内容の具体的な技術や留意点</p> <p>(ウ) 想定する作業項目とその回数及び年間スケジュール</p> <p>(エ) 想定する年間管理予算の概算</p> <p>(オ) 具体的な管理人員体制とその芝グラウンド管理経験実績（一覧表）</p> <p>(カ) 管理に使用する機械とその保有状況（一覧表）</p> <p>(キ) 芝グラウンド損傷への具体的な対応方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・陸上競技（ハンマー、やり投げ等）の場合 ・サッカー、ラグビー競技の場合
--

(3) 施設設備の維持管理業務の考え方と業務の実施内容

ア 業務実施の考え方

<p>(注) 利用者の快適で安全な利用、施設設備の長期安定使用のための維持管理の考え方・対応、環境への配慮や省資源への取組について記載すること。</p>
--

イ 業務の実施内容

次の表左欄に掲げる業務に関し、右欄に実施の考え方及び実施内容を記載すること。

業 務	実施の考え方及び実施内容
①清掃業務	<p>※清掃業務について具体的な提案内容を記載すること。（提案書の別紙として記載することも可。）</p> <p>なお、清掃頻度は様式2-2により提案すること。</p>

②設備等保守点検業務	
③消防・警備業務	
④日常点検業務	— (注) 業務の最低基準を示した仕様書と相違する実施内容については仕様書との対比等を記載すること。
⑤遊具点検保守業務	
⑥体育施設管理業務	
⑦植栽管理業務	(注) 年間の作業項目や作業頻度、作業行程等を示した年間管理計画案や指定管理期間中の中期的な育成計画案、公園の将来像を見すえた長期構想（更新等）等の案について記載すること。
⑧修繕業務	

(4) 外部委託の発注予定

指定期間中に予定する外部委託、工事請負の発注の予定を、わかる範囲内で記載すること。なお、原則として県内事業者が発注しなければならないが、納入・受注できる業者が県内にないなどの特段の事情により県外事業者が発注する必要があるときはその理由を記載すること。

ア 外部委託の考え方

(注) 管理業務の一部を外部委託する場合には、外部委託の考え方を記載すること。(自動販売機等を委託する場合も含む。)
--

イ 外部委託の業務内容

次の表に外部委託する業務事項及びその業務内容を記載すること。自動販売機等を外部委託する場合も記載すること。

業務事項	業務内容	期間	金額 (概算)	発注先	選定方法	県外事業者が発注する必要がある場合はその理由
				県内・県外		
				県内・県外		
				県内・県外		

				県内・県外		
				県内・県外		

ウ 障がい者就労施設及びシルバー人材センター等への委託の発注予定

(注) 指定期間中に予定する障がい者就労施設及びシルバー人材センター等への委託の発注の予定を、可能な範囲内で記載すること。なお、原則として県内事業者が発注しなければならないが、納入・受注できる業者が県内にないなどの特段の事情により県外事業者が発注する必要があるときはその理由を記載すること。(障がい者就労施設からの単なる物品の購入は記載する必要はない。)

[委託の記載の参考例：別紙でも可]

種別	内容	期間	金額 (概算)	発注先	選定 方法	県外事業者へ発注する必要がある場合はその理由
				県内・県外		
				県内・県外		
				県内・県外		

4 スポーツ・レクリエーション振興

(1) スポーツ・レクリエーション振興の実施の考え方及び実施内容を記載すること。

業 務	実施の考え方及び実施内容
①施設設備の利用 方法の指導業務	
②競技スポーツ 振興業務	(注) 全国規模等の競技大会の円滑な開催や運営の支援方法、各種競技団体との連携方法などについて記載すること。
③身近なスポーツ・ レクリエーション 振興業務	(注) 利用者の体力・健康の増進、スポーツ技術習得に関する各種イベントや講習会などの方針等について記載すること。
④体験学習プログラムの実施	(注) 実施内容を記載すること。なお、各プログラムの詳細は別紙様式aにより記載のこと。

⑤障がい者スポーツの普及振興に係る事業の実施	(注) 障がい者が利用しやすい施設運営を実現するための取組やその実施内容を記載すること。
------------------------	--

5 利用促進、サービス向上

(1) 利用促進、サービス提供の内容

宣伝広報方法や、利用者に提供できるサービスの向上策や物品（飲食物等）の販売など、公園の利用促進に向けた具体策について記載すること。自主事業については、個別の具体的な内容を別紙様式bにより記載すること。

取組名等	取組の目的と概要

(2) 自動販売機の設置等の考え方と実施内容

<p>(ア) 考え方</p> <p>(イ) 実施内容</p>

(3) 利用者等の要望の把握方法及び対応方針

--

6 事件・事故の防止措置と緊急時の対応等

(1) 火災・盗難・災害・事故などの未然防止（防災）対策

--

--

(2) 緊急時の体制・対応

--

(3) 保険の加入の考え方と設定内容

(ア) 考え方
(イ) 設定内容

7 既存のネーミングライツ命名権者を活用した取組の提案

(注) 提案の有無（有りの場合はその提案内容）等について、別途、「ネーミングライツに係る提案書」（任意様式）に記載すること。

8 管理経費

(1) 管理経費の効率化の考え方と収支計画

(注) 収支計画については、別紙により記載のこと。

(2) 委託料額

総額及び年度内訳	提示額	県委託料上限額
総額（5カ年）		1, 273, 582千円
令和6年度		254, 762千円
令和7年度		254, 705千円

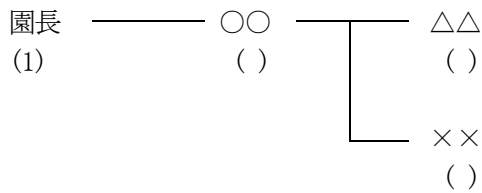
令和8年度		254,705千円
令和9年度		254,705千円
令和10年度		254,705千円

9 組織及び職員の配置等

(1) 管理運営の組織

(注) 指揮命令系統がわかるもので、配置する職員数を()書で併記すること。
実施体制の考え方、施設長の人選についての考え方などを記載すること。

[組織図記載の参考例：別紙でも可]



(2) 職員の職種等

(注1) 組織図に記載された職員すべてについて、雇用関係(常勤職員、非常勤職員、臨時職員、パート職員、委託職員等)、月勤務日数、担当する業務、年間の人件費見込額(法定福利費等を含む一切のもの)を記載すること。

(注2) 人件費の合計額(A)は、収支計画書(様式3)の指定管理開始年度の額と一致させること。

(注3) 実際の運営に当たっては、ここで示した人数を下回ることはいできない。

(注4) 鳥取県立布勢総合運動公園管理業務仕様書の人員体制に掲げる者については、必ず配置すること。

[職種等の記載の参考例：別紙でも可]

職種(職名)	雇用関係	月勤務日数	担当する業務内容	資格等	現在の施設職員の継続雇用の可否	人件費(千円)
計						(A)

(3) 現在の指定管理者の雇用する施設職員の継続雇用に関する方針

(注) 熟練した人材の確保・利用者サービスの継続性、施設従業者の雇用の安定の観点から、現在、施設の管

理運営に従事している職員のうち、引き続き当該業務に従事することを希望する職員の雇用について配慮することとし、継続雇用についての考え方を記載すること。

(4) 障がい者又は高齢者の雇用計画

(注) 障がい者及び高齢者（65歳以上）の雇用計画について、職種、雇用関係、雇用人数等の計画を記載すること。

[雇用計画の記載の参考例：別紙でも可]

区分	職種（職名）	雇用関係	月勤務日数	従事する業務内容	人数
障がい者					
	計				
高齢者					
	計				

(5) 日常の職員配置

(注) 1日の標準的な職員配置（勤務時間帯と職種がわかるもの）とその考え方を記載すること。（職員配置は下記記載例参照。）

[職員配置の記載の参考例：別紙でも可]

職名	配置時間及び場所			
園長	県民体育館事務室 (8:30~17:00)			
受付班職員	陸上競技場受付 (8:30~17:00)			

(6) 人材育成

(注) 接遇、経理、管理業務、スポーツ・レクリエーション振興などに関する人材育成及び担当職員の業務水準

の維持、向上をさせる方策があれば、記載すること。

(注) 指定管理者が職員研修への協力を県に求めるときは、県は教育資材の貸出し等可能な範囲で支援するものとする。

(7) 各構成団体の役割、経費に関する責任分担等に関する事項

(注) 複数の法人等による応募の場合は、構成団体間で定める協定書(経営の基本事項)の内容について、記載すること。

(グループ代表者の権限、構成員の役割、経費の割合など)

10 関係法令に係る監督行政機関からの指導等の状況及び対応状況

(提出書類の受付期間の最終日から起算して3年前の日までの間)

[次の法令に係る監督行政機関からの指導等及び対応の状況について記載すること。]

労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働組合法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法、電気事業法、消防法、浄化槽法、水質汚濁防止法、都市公園法、地方自治法、個人情報保護に関する法律、鳥取県都市公園条例、鳥取県公の施設における指定管理者の指定手続に関する条例、鳥取県個人情報保護条例、鳥取県情報公開条例、鳥取県行政手続条例、その他施設の維持管理・運営に係る法令

11 法人等の社会的責任の遂行状況

(1) 障がい者雇用

(注) 障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)に基づき、事業主は、一定の割合(法定雇用率)の障がい者を雇用することとされている。一般の民間企業は、法定雇用率2.3%が適用されており、常用労働者数43.5人以上の企業で、1人以上の障がい者を雇用しなければならないこととなる。

[申請書の提出時点において該当する項目に点を付してください。]

ア 常用労働者数43.5人以上の事業者であり、

法定雇用率を達成している。

(令和5年6月1日現在で管轄公共職業安定所に提出した「障害者雇用状況報告書」の写しを添付すること。)

法定雇用率を達成していない。

イ 常用労働者数が43.5人未満の事業者であり、

障がい者(身体障がい者・知的障がい者・精神障がい者)を雇用している。

(障がい者雇用を証明できる書類を添付すること。)

障がい者を雇用していない。

(2) 男女共同参画の推進

(注) 男女共同参画推進企業：鳥取県男女共同参画推進企業認定要綱（平成16年2月9日男女第250号）により認定された事業所

[申請書の提出時点において該当する項目に 点を付してください。]

- 男女共同参画推進企業に認定されている。(認定証の写しを添付すること。)
- 男女共同参画推進企業の認定手続き中であり、指定管理期間開始までに認定登録見込みである。(認証手続き中であることを証する書類を添付すること)
※手続き中であるとした場合で、指定管理候補者に選定された際には、指定管理期間開始までに認定を受けることが義務付けられます。
- 男女共同参画推進企業に認定されていない。
- その他の国又は地方公共団体の男女共同参画に関する類似制度の認定等を受けている。
(認定証等の写しを添付すること。)

※鳥取県内に事業所を有しない者で、認定を取得する予定である者は、指定管理期間開始までに、認定を取得する旨を記載した誓約書を提出すること。

(3) ISO14001・鳥取県版環境管理システム審査登録制度（TEAS）I種又はII種規格認証等

(注) 鳥取県版環境管理システム審査登録制度（TEAS）

鳥取県版環境管理システム審査登録要綱（平成19年7月9日施行）により、企業等の環境配慮活動を審査登録する制度。なお、TEAS I種及びII種規格については、鳥取県の認定する審査登録機関が、当該要綱に基づき審査登録を実施。

[申請書の提出時点において該当する項目に 点を付してください。]

ISO14001、TEAS I種又はII種規格に基づく環境管理システムについて

- 認証登録されている。(登録証等の写しを添付すること。)
- ISO14001・鳥取県版環境管理システム審査登録制度（TEAS）I種又はII種規格の認証手続き中であり、指定管理期間開始までに認証登録見込みである。(認証手続き中であることを証する書類を添付すること)
※手続き中であるとした場合で、指定管理候補者に選定された際には、指定管理期間開始までに認証を受けることが義務付けられます。
- 認証登録されていない。
- その他の環境配慮に関する類似規格の認証登録等を受けている。(登録証等の写しを添付すること。)

※鳥取県内に事業所を有しない者で、認証を取得する予定である者は、指定管理期間開始までに、認証を取得する旨を記載した誓約書を提出すること。

(4) あいサポート運動に係る取り組み

(注) あいサポート企業等

あいサポート運動実施要綱（平成23年4月1日第201100000830号）により認定された企業又は団体

[申請書の提出時点において該当する項目に 点を付してください]

- あいサポート企業等に認定されている。(認定証の写しを添付すること。)
- あいサポート企業等の認定手続き中であり、指定管理期間開始までに認証登録見込みである。(認証手続き中であることを証する書類を添付すること)
※認定手続き中であるとした場合で、指定管理候補者に選定された際には、指定管理期間開始までに認証を受けることが義務付けられます。
- あいサポート企業等に認定されていない。
- その他の地方公共団体の障がい者支援に係る類似制度の認定等を受けている。
(認定証等の写しを添付すること。)

※鳥取県内に事業所を有しない者で、認証を取得する予定である者は、指定管理期間開始までに、認証を取得する旨を記載した誓約書を提出すること。

12 その他の計画等

(1) 管理業務の移行計画

(注) 令和6年4月1日から業務を移行するに当たっての法人等の移行計画(組織体制の確保、職員研修計画、現管理受託者からの業務引継、円滑な管理をしていく上での法人等の現状の課題と対応策等)について記入してください。

(2) 他の施設管理の実績

(注) 公の施設、同種の施設等の管理をされている場合には、当該施設名等を記載すること。

(3) その他(特記すべき事項があれば記入してください。)

【No. 】

体験学習プログラム実施計画

(1) 事業名又はコンセプト
(2) 目的・効果
(3) 内容及び対象
(4) 経費 (経費の内訳を記載)
(5) 年間実施回数
(6) 参加人数 (1回当たり人数及び年間人数)

イベント等自主事業の実施計画

※計画のある場合は、必ず記載すること。

(1) 事業名		
(2) 事業内容 (注) 実施内容を記載すること。		
(3) 事業実施の目的及び効果		
(4) 収支計画		
ア	収入見込	円
	(内訳)	
	〇〇費	円
	〇〇費	円
	〇〇費	円
イ	支出見込	円
	(内訳)	
	〇〇費	円
	〇〇費	円
	〇〇費	円

(様式3-1)

鳥取県立布勢総合運動公園の管理業務に関する収支計画書

法人等の名称()

(単位:千円)

		令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	備考
収入項目	利用料収入						
	自動販売機収入						
	その他の収入						
	県委託料						
収入合計(A)							
支出項目	人件費(常勤職員)						
	人件費(非常勤職員)						
	施設維持管理費						
	修繕費						
	イベント経費						
	その他の経費						
支出合計(B)							

(注1) 消費税及び地方消費税を含んだ額を記入すること。

(注2) 各年度ごとの収支計画は別紙(様式3-2)に記入すること。

(様式3-2)

令和 年度鳥取県立布勢総合運動公園の管理業務に関する収支計画書

団体の名称()

(単位:千円)

		内 訳	金 額
収入項目	利用料収入		
	自動販売機収入		
	その他の収入		
	県委託料		
収入合計(A)			
支出項目	人件費(常勤職員)		
	人件費(非常勤職員)		
	施設維持管理費		
	修繕費		
	イベント経費		
	その他の経費		
支出合計(B)			

(注1) 各年度ごとの事業に合わせて、収支計画書を作成すること。

(注2) 消費税及び地方消費税を含んだ額を記入すること。

(注3) 「内訳」欄には、各項目に、適宜小項目を設け、当該小項目ごとの金額を記載すること。

(様式4)

法人等の概要について

項目	内 容
名 称	(注) 主たる事務所と県内にある事務所(支店、営業所等)が異なるときは、それぞれその名称を記載すること。
所在地	(注) 主たる事務所と県内にある事務所(支店、営業所等)が異なるときは、それぞれその所在地を記載すること。
設立年月日	
代表者名	(注) 役職名も記載してください。
資本(出資)金	
職員数	総数 人(常勤 人、非常勤等その他 人)
うち県内	総数 人(常勤 人、非常勤等その他 人)
経営方針	
主要業務	
布勢総合運動公園 の管理運営に配置 可能な人員等	

[連絡先]

担当部署名		担当者名	
電話番号		FAX番号	
E-mail			

(様式5)

指定申請に係る申立書

年 月 日

鳥取県知事

様

郵便番号
主たる事務所の所在地
申請者 法人等の名称
代表者氏名
電話番号

印

鳥取県立布勢総合運動公園の指定管理者の指定申請に当たり、次の書類については該当がないことを申し立てます。

記

1

2

3

・

・

・

・

(様式6)

指定申請に係る宣誓書

年 月 日

鳥取県知事 様

申請者 主たる事務所の所在地
法人等の名称 印
代表者氏名

鳥取県立布勢総合運動公園の指定管理者の指定申請を行うに当たり、法人等及び役員（複数の法人等による共同申請の場合は、その構成団体を含む。）が下記の事項に該当しないことを宣誓します。

また、下記の6に該当しないことの確認のため、鳥取県警察本部に照会がなされることに同意します。

なお、本宣誓書の内容及び鳥取県への提出については、関係者の同意を得ています。

記

〔構成団体〕

(※他の法人等と共同により申請を行う場合は、その法人等の名称を記入すること。)

- 1 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により、本県から一般競争入札の参加者資格を取り消されていない法人等であること。
- 2 本県が行う建設工事等の請負又は物品の購入若しくは製造の請負の指名競争入札について、指名保留、指名停止その他一定の期間を定めて指名の対象外とする措置を受けていない法人等であること。
- 3 書類の提出期限の日から起算して1年前の日までの間に労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他労働関係法令の違反によって公訴を提起され、送検され、又は命令その他の当該法令の規定に基づく行政処分（是正勧告等の行政指導を除く。）を受けた法人等でないこと。
- 4 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てが行われた法人等又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てが行われた法人等でないこと。
- 5 法人等の役員に、破産者、法律行為を行う能力を有しない者又は禁固以上の刑に処せられている者がいないこと。
- 6 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号に掲げる暴力団又は暴力団若しくはその構成員の利益につながる活動を行う法人等（暴力団員であることを知りながら、次の（1）から（6）までのいずれかの事実があるものをいう。）でないこと。
 - （1）暴力団員を経営幹部とすること。
 - （2）暴力団員を雇用すること。
 - （3）暴力団員を代理人又は受託者等として使用すること。
 - （4）暴力団員が経営幹部となっている個人又は法人に管理業務を委託すること。
 - （5）暴力団員に対して金銭、物品その他財産上の利益を不当に与えること。
 - （6）経営幹部が暴力団員と密接な交際をすること。
- 7 鳥取県議会の議員、知事、副知事、教育長、指定管理者の候補者の選定の決定に関与する県の職員、地方自治法（昭和22年法律第67号）第180条の5第1項及び第2項に規定する委員会の委員（監査委員を含む。）、これらの者の配偶者、子及び父母並びにこれらの者と生計を同じくしている者が社長、副社長、代表取締役、専務取締役、常務取締役、理事長、副理事長、専務理事、常務理事その他これらに準ずる役員等に就任している法人等（境港管理組合を除く。）でないこと。
- 8 鳥取県公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年鳥取県条例第67号）第4条第4項の規定による応募資格を満たさない指定取消法人等の代表者が役員等に就任している法人等でないこと。

鳥取県立布勢総合運動公園の管理運営に関する共同企業体協定書

株式会社□□□□□ (以下「甲」という。)と株式会社△△△△△ (以下「乙」という。)は、鳥取県立布勢総合運動公園 (以下「布勢公園」という。)の指定管理による管理運営に関し、次のとおり協定を締結する。

(目的)

第1条 甲及び乙は、〇〇を共同連帯して管理運営するため、共同企業体を構成するものとする。

(名称)

第2条 当共同企業体は、▽▽▽▽▽ (以下「共同企業体」という。)と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当共同企業体は、事務所を鳥取県_____に置く。

(代表者の名称)

第4条 当共同企業体は、甲を代表者とする。

(代表者の権限)

第5条 甲は、布勢公園の指定管理業務の履行に関し、当共同企業体を代表して権限を執行することとし、その権限は次のとおりとする。

- (1) 管理運営全般の統括
- (2) 鳥取県及び監督官庁等との折衝
- (3) 共同企業体の管理運営に係る経費、会計処理に関する事項

(業務の期間及び協定の効力等)

- 第6条 本協定に係る指定管理業務の期間は、令和6年4月1日から令和11年3月31日までとする。
- 2 当共同企業体は、本協定を締結した日に成立し、指定管理業務の指定期間満了後3ヶ月を経過するまでの間は、解散することができない。
 - 3 前項の規定にかかわらず、当共同企業体が第1項の期間に布勢公園の指定管理者とならないことが判明したときは、その判明したときをもって清算し、本協定の効力を失うものとする。

(権利義務の譲渡制限)

第7条 本協定に基づく権利義務は、他人に譲渡することはできない。

(業務分担)

第8条 共同企業体において、甲及び乙が分担する業務は次のとおりとする。

(経費責任)

第9条 当共同企業体の〇〇の管理運営に係る経費については、甲の責任において処理するものとする。

(その他)

第10条 この協定に定めのない事項については、甲と乙が協議して定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を所持する。

令和 年 月 日

甲 主たる事務所の所在地
法人等の名称 印
代表者氏名

乙 主たる事務所の所在地
法人等の名称 印
代表者氏名

(別紙様式)

質 問 票

(布勢総合運動公園)

令和 年 月 日

法人等名

代表者氏名

担当者氏名

(電話)

(FAX番号)

(E-mail)

募集要項、仕様書又は資料等の 該当項目	質 問 内 容

整理番号

