

鳥取市かちべ伝承館
指定管理者募集要項

令和7年9月
鳥 取 市

目 次

1. 公募する施設の概要	P. 1
2. 指定管理者の指定期間	P. 1
3. 募集の日程	P. 2
4. 指定管理者が行う業務の範囲	P. 2
5. 指定管理者が行う管理の基準	P. 2
6. 利用料金等の収入	P. 6
7. 指定管理者の業務に係る経費	P. 6
8. 備品の管理等	P. 8
9. 指定管理者と本市の責任分担	P. 8
10. 応募者の資格	P. 10
11. 複数の団体による応募の条件	P. 11
12. 申請の手続き	P. 11
13. 募集要項の配布	P. 13
14. 業務説明会及び現地見学会	P. 13
15. 質問書受付及び回答	P. 13
16. 指定管理者候補者の選定	P. 13
17. 指定管理者の指定	P. 14
18. 指定管理者の協定の締結	P. 14
19. 業務実施に関する評価	P. 15
20. 事業の継続が困難になった場合における措置	P. 15
21. 問い合わせ先	P. 16
その他 応募様式 1～11	P. 20～37

鳥取市かちべ伝承館指定管理者募集要項

鳥取市かちべ伝承館（以下「伝承館」という。）は、「地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）」第244条の2第3項、「鳥取市かちべ伝承館の設置及び管理に関する条例（平成16年鳥取市条例第212号。以下「伝承館条例」という。）」第3条第1項及び「鳥取市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（平成16年鳥取市条例第18号）」の規定に基づき、以下のとおり指定管理者の公募を行います。

応募にあたっては、指定管理者制度の趣旨及び鳥取市（以下「本市」という。）の財政状況を十分理解し、民間事業者としてのノウハウを活用し、最小の経費で最大の住民サービス向上につながる取り組みを積極的に提案してください。

※本市の財政状況については、「第11次鳥取市総合計画」中「第1編 基本構想 第3章 人口と財政の長期的な見通し 3 財政の見通し」P.5～6

参照 URL <https://www.city.tottori.lg.jp/www/contents/1615963563476/>

1 公募する施設の概要

- (1) 名称 鳥取市かちべ伝承館
- (2) 所在地 鳥取市青谷町鳴瀧448番地
- (3) 施設の設置目的

地域の産物を活用した農産物加工や農家の生活（伝統文化）の体験実習を通して、うるおいと活力のある里づくりを進め、地域農業の振興に資するため。

(4) 施設の範囲

- ①敷地面積 2,739.00㎡
- ②延床面積 445.15㎡（1階 395.15㎡ 2階 50.00㎡）
- ③構造 木造瓦葺2階建

(5) 開設年月 平成10年10月

(6) その他 行政財産使用許可：自動販売機2台（令和7年度時点）
敷地内は全面禁煙です。

2 指定管理者の指定期間

(1) 指定期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までとします。ただし、伝承館の管理を継続することが適当でないとき、指定期間の中途においても指定を取り消すことがあります。

(2) 指定期間中に伝承館の大規模改修等が必要となった結果、施設の利用ができなくなり、管理が不要となった場合には、本市の指示により管理を中断することがあります。この期間の指定管理料については、別途協議により定めることとします。

3 募集の日程

期 間	内 容
令和7年9月25日～10月30日	募集要項の配布
令和7年9月25日～10月14日	募集に関する質問書の受付
令和7年10月10日	業務説明会及び現地見学会
令和7年10月23日～10月30日	応募書類の受付
令和7年11月初旬	選考ヒアリング (正式な日程は別途連絡します。)
令和7年11月下旬	指定管理者候補者の選定結果通知
令和7年12月議会(予定)	指定管理者の指定

4 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うこととします。詳細は伝承館指定管理業務仕様書(以下「仕様書」という。)を参照してください。

(1) 伝承館の施設・設備の維持管理及び運営に関する業務

伝承館条例に基づく施設の維持管理及び運営に関する業務(利用者が快適かつ安全に施設を利用できるようにするための施設・設備の保守管理、清掃及び修繕等)

(2) 伝承館の利用の許可及び、利用の制限に関する業務

伝承館条例に基づく利用の許可及び伝承館からの撤去命令

(3) 伝承館の利用料金の徴収及び減免に関する業務

伝承館条例に基づき決定した利用料金の徴収及び減免に関する業務

(4) その他伝承館の運営に関する業務

施設内の案内、衛生環境の確保、火災、盗難等の事故及び事件の予防措置、利用者へのサービスの提供並びに伝承館の利用促進に関すること

(5) 上記のほか、施設の管理運営上、鳥取市長(以下「市長」という。)が必要と認める業務

5 指定管理者が行う管理の基準

(1) 管理運営の基本方針

伝承館を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- ① 伝承館条例に定める基本理念に基づき運営管理を行うこと。
- ② 公の施設であることを念頭において、管理意識をもって公平な運営を行うこと。
- ③ 利用者の意見に対し十分な配慮を行うとともに、管理運営に反映させ、サービスの向上に努めること。
- ④ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑤ 効率的な運営を行い、管理運営費の節減に努めること。
- ⑥ ごみの減量、省エネルギー、CO₂削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- ⑦ 関係法令等を遵守した管理運営を行うこと。

(2) 休館日・利用時間等

- ① 休館日
 ア 月曜日
 イ 12月29日から翌年の1月3日までの日（アに掲げる日を除く。）

- ② 利用時間
 研修室等 午前8時30分から午後10時まで
 加工実習室・洗濯室 午前8時30分から午後5時まで

③ 利用時間等の変更

休館日及び利用時間は「鳥取市かちべ伝承館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成16年鳥取市規則第162号）」によるものとします。ただし、施設利用者に対するサービス向上のため、規則の規定を上回るサービス提供が可能な場合は、積極的に提案してください。市長が承認する範囲内で、規則改正の上、管理運営を行っていただきます。ただし、開館日、利用時間が増加しても指定管理料は、7-（1）に示す金額の範囲内での対応となります。

(3) 利用料金

伝承館は、利用料金制を採用しています。

1 研修室等利用料

区分	金額（1時間につき）
研修室	410円
多目的研修室	410円
農村文化伝承室	410円

2 加工設備等利用料

加工区分	単位	金額
味噌加工	原料15キログラムにつき	1,570円
こうじ加工	原料15キログラムにつき	1,040円
豆腐加工	1箱（24丁）につき	250円
ケチャップ加工	原料1キログラムにつき	80円
ジャム加工	原料1キログラムにつき	80円
ジュース類加工	原料1キログラムにつき	80円
タレ加工	原料1キログラムにつき	80円
製粉	原料1キログラムにつき	100円
上記以外の加工	原料1キログラムにつき	310円

(4) 個人情報の取り扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第

2項第2号において準用する同条第1項の規定を遵守し、個人情報適切に保護されるよう配慮するとともに、伝承館の管理に関し知り得た情報を漏らし、又は管理以外の目的に使用してはなりません。

(5) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできません。指定期間が終了した後（指定期間中で指定管理者が雇用していた者が本業務に従事しなくなった場合も含む。）も同様とします。

(6) 情報公開

指定管理者は、「鳥取市情報公開条例（平成11年鳥取市条例第1号）」第31条の2の規定を遵守し、伝承館の管理に関して保有する情報の積極的な公開に努めてください。

(7) 関係法令の遵守

指定管理者は、伝承館の管理にあたっては、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）、労働契約法（平成19年法律第128号）、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）その他仕様書に記載する関係法令を遵守してください。また、指定期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとします。

(8) 従業員の福利厚生事業

労働安全衛生法で定められた従業員の健康管理のため、指定管理料に基本健康診断料を算定していますので、予算計上の上、必ず実施してください。

また、福利厚生事業の充実を検討される場合は、指定管理料には算定していませんが、「ひまわりセンター（一般財団法人鳥取市中小企業勤労者福祉サービスセンター 所在地：鳥取市本町三丁目201番地）」の会員となられることをお勧めします。（会費800円／人月）

(9) 職員の継続雇用及び雇用形態等

指定管理者となる団体は、管理業務を行うために必要な職員について、従前から施設管理を行ってきた団体の従業員を、引き続き雇用するよう努めてください。

(10) 環境保全に配慮した施設運営

本市では、地球の環境改善に配慮した取り組みを進めています。指定管理施設でも同様に取り組んでいただくため、指定管理者には、ごみの減量化、リサイクルの徹底、エネルギーの節減等、地球環境に負荷を与えないシステムづくりを求めます。

(11) 業務の再委託

① 指定管理者は、業務の全部又は事業の運営を第三者に委託し又は請け負わせることはできません。ただし、施設の維持補修、清掃、あるいは施設に付随する機器類の点検等の業務について、あらかじめ市長の承認を受けた上で個々に委託することはできます。

② 障がい者団体の活用について

本市では、「鳥取市障がい者計画」において障がい者団体等の社会活動の促進を図ることとしており、指定管理者に行っていただく業務の中で、清掃業務等を委託される場合には、障がい者団体の積極的な活用についてご検討ください。なお、該当団体名等については、募集担当課へお問い合わせください。

(12) 利便施設設置に係る行政財産の目的外使用

施設利用者の便益を図るための売店、自動販売機等の設置については、指定管理者が直接設置するか、第三者に委託して設置するか等を本市と協議した上で、鳥取市財産規則（昭和39年鳥取市規則第6号）に規定する申請書を提出してください。

(13) 防火管理者の配置

この施設は、消防法（昭和23年法律第186号）の規定により防火管理者の選任が必要な施設ですので、指定管理者は防火管理者（甲種）を選任し、消防計画書と併せ、防火管理者選任届出及び防火管理者資格講習修了証の写しを消防署へ提出しなければなりません。なお、提出にあたっては、本市にあらかじめ報告することとし、防火管理者が行う業務の内容は仕様書のとおりとします。

(14) 自主事業に関する留意事項

- ① 『自主事業』とは、管理業務の範囲外で、指定管理者の責任と費用により実施する事業など、指定管理者の提案により実施する事業を指します。（例：イベント、物品販売等）
- ② 指定管理の応募申請時には、サービス向上及び利用促進に効果的と認められる事業を自由な発想で提案していただけますが、応募申請時の事業計画書に記載された自主事業のうち、施設利用に不適當な事業は実施を許可しない場合があります。自主事業の実施が認められない場合、応募申請を辞退されるのであれば、必ずその旨を事業計画書に明記してください。
- ③ 自主事業の実施の可否等については、選定後、改めて協議するものとします。また、指定管理開始後の新たな自主事業についても、あらかじめ本市と協議してください。
- ④ 自主事業を行う場合には、あらかじめ自主事業実施計画書（様式は問いません。）を提出しなければなりません。
- ⑤ 自主事業の実施にあたっては、行政財産使用料を納付していただく場合があります。
- ⑥ 従前の指定管理者が実施していた自主事業（伝承館まつり等）について、継続的实施に向けてご検討ください。
- ⑦ 自動販売機設置手数料及び自主事業による収入を指定管理者の収入として収受することができます。

(15) 緊急時の対応

指定期間中、管理業務の実施に関連して事故や災害等に備え、緊急時連絡網を整備してください。緊急事態が発生したときは、直ちに必要な措置を講じるとともに、本市に対して緊急事態発生を旨を遅滞なく通報してください。

また、万一の事故に備え事故対応マニュアルを定めるとともに、災害時においても迅速に行動するための災害等対応マニュアルの策定に努めてください。

事故等が発生したときは、本市と協力して事故等の原因調査に当たってください

① 感染症対策について

日常の衛生管理を徹底するとともに、新型インフルエンザ、新型コロナウイルス、ノロウイルス等の感染症を予防し、拡大を防ぐために必要な対策を行ってください。

② 避難所運営への協力

災害発生時の緊急対応として一時的にこの施設を避難場所とする必要がある場合は、本市が施設の管理権限を持つものとします。

避難所開設期間中の水道、ガス、電気、時間外労働等の経費および本市の責めに帰すべき事由により発生した損害に係る費用については、協議の上、原則として本市が負担することとしています。

本市の防災計画については、「鳥取市地域防災計画（令和6年度修正）」中「第2部 災害予防計画 第10章 避難所等整備計画」P.47～52をご確認ください。

（参照 URL）

<https://www.city.tottori.lg.jp/www/contents/1742795744200/simple/R6honpen.pdf>

(16) その他

管理運営の基準に関する詳細は、別途本市と指定管理者との間で締結する協定で定めることとします。

6 利用料金等の収入

(1) 伝承館の利用料金は、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て、伝承館条例に規定する金額の範囲内で額を定め、指定管理者が収受します。収受した利用料金は施設の管理運営経費に充てていただくこととなります。なお、管理期間中に利用料金を見直す必要があった場合は、影響について指定管理者と本市が協議するものとします。

(2) 施設管理に伴い想定以上の多大な利益があった場合は、その扱いについて協議するものとします。

多大な利益があった場合とは、管理経費を上回る収入により生じる剰余金があり、かつ年度ごとの利用料金収入が当初の収支計画に対して50万円を超えた場合とします。

(3) 伝承館条例第8条の規定により利用料金の減免基準を定めることができます。公益上特に必要と認めたとしとして次に掲げる事項を含めた利用料金の減免基準を策定してください。

指定管理者が利用料金の減額又は免除を行ったことによる補てんは行いませんが、管理開始後、本市が新たに利用料金の減免対象を追加した場合には、減収分の扱いについて協議するものとします。

(4) 利用料金の回数券を発行する場合、その利用期限は指定管理者の指定期間の末日までとします。

7 指定管理者の業務に係る経費

(1) 指定管理料の上限

指定管理者に対する指定期間3年間分の指定管理料総額の上限額は20,829千円（消費税及び地方消費税相当額を含む：税率10%）としますので、その金額の範囲内で収支予算計画書（様式3）を作成してください。

※ 指定管理料は、原則として応募申請時に提出された収支予算計画書の提案金額となりますが、次の場合等は協議により途中で指定管理料を変更することがあります。

- ・ 伝承館条例で規定する利用料金の上限金額を変更したこと、自動車専用道路の整備により施設利用の需要が大きく変化したことなど、指定管理者の収入について増加又は減少が見込まれる場合等
- ・ 消費税率の変更や水道料金の改定など法令等の改正により支出の大幅な増加又は減少が見込まれる場合

- ・ 人件費、光熱水費および物価について急激で著しくかつ通常予測不能な物価変動が認められる場合は、市と指定管理者が協議の上、必要と認められる金額の範囲内で指定管理料の変更を行うことができるものとする。

(2) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日）を基準とし、指定管理者の請求に基づき支払うものとします。

なお、支払時期、支払額や支払方法は協定により定めます。

(3) 本市が支払う指定管理料に含まれるもの

本市が支払う指定管理料に含まれるものの詳細は、別紙1のとおりとします。

(4) 修繕費の取り扱いについて

① 伝承館の施設修繕費については、令和8年度から令和10年度まで毎年度200千円を収支予算計画書に計上してください。修繕金額が計上額を上回る場合には、協議の上、原則として本市が負担します。

なお、毎年度の修繕金額が当該年度の計上額を下回る場合には、仕様書のとおり本市へ返納していただきます。

② 小規模修繕等契約希望者登録事業者について

少額で内容の軽易な修繕等をされる場合には、鳥取市小規模修繕等契約希望者登録事業者の積極的な活用についてご検討ください。

(5) 業務未実施等に係る経費の返納

次のような特別な事情が生じた場合には、協議の上、指定管理料から当該金額を返納していただくことがあります。

- ・ 仕様書で示した管理業務等の一部を実施できなかった場合の費用の減額分
- ・ 実際に業務に携わる職員数が仕様書に規定する職員数を下回る状態が長期にわたり継続する場合における、実際の人件費と算定した人件費との差額分

(6) 区分会計の独立

指定管理者は管理運営に係る経理事務を行うにあたり、団体の会計と別の会計を設けてください。

(7) 管理口座

経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

(8) 公租公課

指定管理者には収益事業に対する納税義務が発生することがあります。詳しくは本市市民税課、国税については税務署、県税については鳥取県東部県税事務所へそれぞれお問い合わせください。

(9) 通勤車両等の駐車場利用

施設の駐車場は、利用者のために設置しているものであり、原則として施設管理従事者の通勤車両等は駐車できません。ただし、希望がある場合は、市民の利用を妨げない範囲内で行政財産使用の許可を受け、行政財産使用料を納付したうえで駐車できます。施設使用料は、鳥取市行政財産使用料条例（昭和51年鳥取市条例第5号）の規定に基づき算出します。

なお、管理業務に使用する車両は、1台分について減免を行います。

8 備品の管理等

(1) 備品管理契約

現在設置している備品別紙2について、備品管理契約を締結することとします。

(2) 備品の調達

指定管理業務を実施する上で必要不可欠であると本市が判断した新規備品及び経年劣化等により更新が必要となった配置備品については、原則として本市が調達することとします。また、その状態や所在について確認を行うことがあります。

なお、指定管理者が自らの判断で購入又はリースする備品については、指定管理者に帰属することとしますが、購入等にあたっては、事前に本市に報告してください。

(3) 修繕義務等

ア 本市が購入する備品

本市が購入する備品（本市と指定管理者が締結する備品管理契約に掲載している備品とします。）の修繕については、あらかじめ定められた基準修繕費の範囲で指定管理者が本市の事前承認を受けたうえで、実施してください。

イ 指定管理者が購入等する備品

指定管理者が自らの判断で購入等する備品については、指定管理者が修繕費用を負担することとします。ただし、施設管理に必要不可欠な備品であると年度当初に協議の上、決定したもののについては、本市が購入する備品に準じて取扱うものとします。

(4) 調達した備品の帰属、備品管理等

区分	備品の帰属	備品管理	指定期間終了時の取り扱い
①	本市	本市の規程に従い行う	指定管理者の指定替えがあった場合には、引き続き新たな指定管理者により当該業務のために使用される。
②	指定管理者	本市の規程に従う必要なし	指定替えがあった場合には、購入した指定管理者が撤去する。なお、指定管理者から申し出があれば、寄附受領等の対応を行うことを検討する。（ただし、リース備品についてはこの限りでない。）

9 指定管理者と本市の責任分担

指定管理者と本市との責任は、原則として次の表の左欄に掲げる項目について同表の中欄又は右欄に○印のついた者が負うものとします。なお、詳細については、指定管理者と本市が締結する協定で定めます。

内 容		指定管理者	鳥取市
人件費、光熱水費および物価の変動		○※1	
施設・設備・備品の保守点検		○	
施設・設備・備品の維持管理		○	
施設・設備の修繕 ※2	指定管理者に帰責事由があるもの	○	
	建物及び設備の劣化、 損傷部分又は機器の	基準修繕費以内の 修繕	○

	性能、若しくは機能を実用上支障のない状態まで回復させる修繕	基準修繕費を超える修繕		○
	資産価値の向上又は耐用年数の延長につながる修繕			○
備品の調達			(任意)	○
備品の修繕	指定管理者帰属の備品の修繕		○	
	市帰属の備品が、指定管理者の責により毀損、滅失した場合の備品の修繕		○	
	市帰属の備品が、特定不能な第三者の責により毀損、滅失した場合の備品の修繕	基準修繕費以内の修繕	○	
		基準修繕費を超える修繕		○
施設・設備・備品の管理上の瑕疵による損傷の修繕			○	
行政財産の目的外使用許可 ※2				○
安全衛生管理			○	
事故・火災等による施設・備品の損傷 ※3			協議事項	
不可抗力によるもの ※4			協議事項	
利用者の被災に対する責任	施設等の設置上の明白な瑕疵に係るもの			○
	施設等の管理上の明白な瑕疵に係るもの		○	
	上記以外のもの ※3		協議事項	
各種保険への加入	市民総合賠償保険への加入 ※5			○
	指定管理者が独自の事業を運営する場合において、その運営上もたらされる損害賠償、個人情報の漏洩等による利用者等への損害賠償保険への加入		○	
	施設の火災保険への加入			○
災害復旧				○
包括的な管理責任				○

※1 急激で著しくかつ通常予測不能な変動が認められる場合は、市と指定管理者が協議の上、必要と認められる金額の範囲内で指定管理料の変更を行うことができるものとする。

※2 自主事業により、食堂、物産販売等を実施する場合のほか、自動販売機を設置する際にも行政財産の使用許可が必要です。

※3 協議事項については、事案の原因ごとに判断することとします。ただし第一次責任は指定管理者が有し、これらが発生した場合は、迅速かつ適切に対応し、直ちに本市に報告することとします。

※4 地震、津波、豪雨等による自然災害により施設の管理運営が著しく困難な場合は、原

則、上記責任分担表の不可抗力として指定管理者と本市により、施設管理方法や費用負担についての協議を行った上で、必要に応じて各協定書や仕様書の変更を行うものとします。

※5 市民総合賠償責任保険について

利用者、財物に対する賠償責任保険です。管理業務上負う損害賠償責任についても当保険が適用されますが、本市が損害を賠償した場合であっても、指定管理者に帰責性があるときは、本市は指定管理者に求償する場合があります。

市民総合賠償責任保険金限度額（変更になる場合があります。）

身体賠償 1名につき1億5,000万円（1事故につき15億円）

財物賠償 1事故につき2,000万円

なお、次の場合は保険適用の対象外です。

- ① 施設内で指定管理者が独自の事業を運営する場合において、その運営上もたらされる損害賠償責任
- ② 個人情報の流出によるもの
- ③ 福祉施設、保養施設及び一時保育・学童保育以外で生産、販売、提供された飲食物及びその他の製品によるもの

10 応募者の資格

応募者の資格は、以下に掲げる条件をすべて満たすこととします。

- (1) 団体であること。（法人格の有無は問いません。また、個人は対象外とします。）
- (2) 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（地方自治法施行令第167条の11において準用する場合を含む。）の規定により、本市における一般競争入札等の参加を制限された者でないこと。
- (3) 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団体又は民事再生法（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。
- (4) 団体の代表者が法律行為を行う能力を有しない者、破産者で復権を得ない者、禁固以上の刑の執行を終了又は執行を受けることがなくなってから2年を経過していない者でないこと。
- (5) 申請施設について法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定の取り消し、又は指定管理者候補者を失格とされた団体にあつては、指定の取消し又は失格とされた日から2年を経過していること。
- (6) 暴力団（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号に規定する暴力団をいう。）及びその統制下にある団体又は構成員でないこと。
※ 鳥取市の行政事務からの暴力団等の排除に関する要綱（平成24年1月17日施行）第3条の規定に基づき、指定管理者応募者が排除措置対象者であるかどうかを管轄の警察署に照会する場合があります。
- (7) 団体またはその代表者が鳥取市税、消費税及び地方消費税について滞納がない者。ただし、申請時点で本市内に営業所等を置かない団体については、所在する市町村民税について滞納がない者であること。

- (8) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを目的とする団体でないこと。
- (9) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを目的とする団体でないこと。
- (10) 鳥取市議会の議員、市長、副市長、教育長、会計管理者、指定管理者の選定の決定に関与する本市の職員並びに法第180条の5第1項及び第3項に規定する委員会の委員（監査委員を含む。）が会長、副会長、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常勤の役員に就任している法人その他の団体でないこと。
- (11) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に係る対応が適切に行える団体であること。

1 1 複数の団体による応募の条件

単独の団体で、指定管理者が行う業務の範囲についてすべてを担えない場合は、複数の団体により構成されるグループによる応募申請ができます。

グループ応募の資格は、以下に掲げる条件を満たす必要があります。

- (1) 単独で応募申請した団体は、別途グループ応募の構成員となることができません。
- (2) 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。
- (3) グループ応募の場合は、代表となる団体を定めてください。この場合、代表団体はグループにおける責任割合が最大であることを必要とします。

1 2 申請の手続き

この要項により指定管理者の指定を受けようとするものは、次に掲げる書類を受付期間内に提出してください。

- (1) 指定申請書（様式1）
- (2) 事業計画書（様式2）

※伝承館を管理するにあたって、特に重点を置いている所や従前の管理運営からの改善箇所、具体的な取り組みの提案などについて、できるだけ詳しく、また分かりやすく記入してください。

なお、現在の指定期間中に課題や問題点等がある場合には、それらに対してどのような取り組みを考えているかも併せてご記入ください。

- (3) 収支予算計画書（様式3）

- ① 指定期間内の運営計画に基づいた収支予算計画書を作成してください。
- ② 指定管理料は提出された収支予算計画書に基づいて支払われます。
- ③ 施設の管理運営に係る直接業務費以外で、本社（本部）機能の維持に係る経費を算入することができます。なお、一般管理経費を計上して提案を行う場合には、内容や積算根拠を具体的に明示してください。

- (4) 実施体制表（様式4）

伝承館を管理運営していくにあたって、計画している職員配置を示してください。

- (5) 団体の概要書類

- ① 団体の概要に関する書類（様式6）

- ② 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）
- ③ 役員の名簿（氏名、フリガナ、住所、生年月日が記載されたもの）
- ④ 事業（営業）報告書（直近3事業年度分）
- ⑤ 貸借対照表、損益計算書（又は収支決算書）（直近3事業年度分）

(6) その他証明書類

- ① 法人の登記事項証明書（3か月以内に取得したもの）
 - ② 印鑑証明書（3か月以内に取得したもの）
 - ③ 市町村民税、消費税及び地方消費税について、滞納がないことを証明するもの（3か月以内に取得したもの）
- ※本市に納税義務がある場合、本市市民課又は各総合支所市民福祉課で法人の「滞納なし証明」を取得してください。（法人でない場合は代表者の滞納なし証明）
- ④ 指定管理者応募資格制限に該当しないことの申立書（様式7）

(7) 労働条件に関する書類

- ① 労働条件等報告書（様式8）
- 伝承館を管理運営するために雇用する従業員について、雇用条件をご記入ください。
※常勤正職員、非常勤職員等、採用形態ごとに作成してください。
- ② 就業規則の写し（労働基準法第89条に該当する場合）

(8) グループ応募の場合の追加書類

- ① グループ構成員表（様式1-2）
 - ② 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5）
 - ③ グループ規約（案も可）又はグループ協定書の写し
- また、グループ構成員ごとに（5）～（7）の書類を提出してください。

(9) 提出部数9部（正本1部、副本7部、製本しないもの1部）

※提出書類は原則としてA4判縦型で提出してください。

(10) 留意事項

- ① 必要に応じ、追加資料の提出をお願いすることがあります。
- ② 応募1団体又は1グループにつき、応募申請は1件とします。
- ③ 新たに法人等を設立する場合は、その法人等を申請者として設立母体となる法人等の書類（5）～（7）を提出してください。なお、指定管理者候補者に選定された場合は当該法人の法人登記事項証明書及び認証済定款を速やかに提出してください。
- ④ 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。
- ⑤ 提出された書類の差し替え及び再提出はできません。
- ⑥ 提出された書類は、返却しません。
- ⑦ 応募申請に際して必要となる費用は応募者の負担とします。
- ⑧ 指定申請書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式9）を提出してください。
- ⑨ 指定管理者として指定された団体以外は、応募者名は公表しません。
- ⑩ 自己の利益を図る目的で、鳥取市農林水産部指定管理者選考委員会委員及び本市関係職員に接触することを禁じます。接触が判明した場合は、失格となる場合があります。
- ⑪ 提出された書類は、鳥取市情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となります。
- ⑫ 応募者が提出する事業計画書等の著作権は、提出した法人等に帰属します。ただし、

本市は選定結果の公表等に必要な場合には、事業計画書等の内容を無償で使用することができることとします。

(11) 申請の提出方法及び受付期間

提出方法：持参または郵送

受付期間：令和7年10月23日～10月30日

持参の場合－受付時間は平日の午前8時30分から午後5時15分まで

郵送の場合－受付期間内必着

応募書類の提出場所：

〒680-8571 鳥取市幸町71番地

鳥取市農林水産部農政企画課（46番窓口）

1.3 募集要項の配布

配布方法：①本市公式ウェブサイトに掲載。

②問い合わせ先の募集担当課で配布。

配布期間：令和7年9月25日～10月30日

開庁日（土日祝日を除く）における午前8時30分から午後5時15分までとします。

1.4 業務説明会及び現地見学会（応募者は、可能な限りご参加ください。）

日時：令和7年10月10日（金）15時00分から

場所：鳥取市青谷町鳴瀧448番地 鳥取市かちべ伝承館

申込方法：参加申込書（様式10）を記入の上、ファクシミリ、電子メールにより前日までに問い合わせ先へ提出してください。

1.5 質問書受付及び回答

受付方法：質問書（様式11）に記入の上、問い合わせ先にファクシミリ、電子メールにより提出してください。

受付期間：令和7年9月25日～10月14日

回答方法：質問者に個別にファクシミリ又は電子メールで回答するとともに鳥取市担当部署の本市公式ウェブサイトにも随時掲載します。

1.6 指定管理者候補者の選定

(1) 指定管理者候補者の選定は、選定要領に基づき、鳥取市農林水産部指定管理者選考委員会の選考を経て、市長が行います。

(2) 応募者の審査は、鳥取市農林水産部指定管理者選考委員会が、提出された事業計画書等及びヒアリング（1団体10分程度）により、別紙3の審査基準に基づいて行います。なお、ヒアリング時の追加資料提出は認めません。ヒアリングの時間、場所、実施方法は、応募書類提出後に連絡します。

(3) 現指定管理者の管理実績評価に伴う加点の有無

この施設の公募にあたっては、現在の指定管理者に対する加点は行われません。

- (4) 応募者が1者であっても、評価基準に基づく審査の結果、候補者として適した者がいないと認める場合には失格となり、候補者を選定しない場合もあります。
- (5) 選定結果は公表しますが、選定されなかった団体については匿名での公表となります。

1 7 指定管理者の指定

(1) 指定管理者の指定

指定管理者候補者は、令和7年12月鳥取市議会定例会での指定管理者の指定の議決後、正式に指定管理者として指定されます。

(2) 指定管理者に指定しない場合等

市議会の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事案が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、市議会の議決が得られなかった場合においても、伝承館に係る業務及び管理の準備のために支出した費用については一切補償しません。

また、指定管理者が行う施設の管理の適正を期すために本市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

(3) 業務の引継ぎ

指定期間の終了又は指定の取消しにより、指定管理業務の引継ぎが必要となった時は、本市又は本市の指定するものに本業務の引継ぎを行ってください。引継ぎにおいては、現地確認又は資料等を用いて必要な説明を行い、必要な事項に対する申出があれば応じます（ただし、応じることができない合理的な理由がある場合を除きます）。

なお、業務の引継ぎには現場研修等必要な内容を含むものとし、業務の引継ぎに必要な経費は全て指定管理者の負担とします。

新指定管理者が伝承館の管理を開始する前に、旧指定管理者が既に受け付けている利用予約については、新指定管理者が引き継ぐものとし、指定管理者の変更により利用申込者が不利益を被ることのないよう適正な引き継ぎを行ってください。ただし、指定期間終了後、引き続き指定管理者に指定されている場合は、この限りではありません。

(4) 業務の準備

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において円滑に施設の管理に係る業務を開始できるように、人的及び物的体制を整えてください。

1 8 指定管理者の協定の締結

(1) 協定の締結

議会の議決を経て正式に指定管理者として指定されると、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（4月1日～翌年3月31日）ごとに「年度協定」を締結します。協定する内容は次のとおりです。

【基本協定の主な内容】

- 事業計画書に記された事項

- 利用料金に関する事項
- 本市が支払うべき管理の費用に関する事項
- 事業報告書に関する事項
- 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項
- 管理に関し保有する情報の公開に関する事項
- 管理に関し知り得た個人情報の保護に関する事項
- 施設利用者の満足度を調査し、報告する事項
- 損害賠償等（リスク分担）に関する事項
- 権利・義務の譲渡の禁止に関する事項
- その他必要事項

(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
- 労働条件に関する事項
- その他必要事項

【年度協定の主な内容】

- 管理業務の内容に関する事項
- 指定管理料の額に関する事項
- 指定管理料の支払い時期及び支払い方法に関する事項
- 剰余金に関する事項
- その他必要事項

(2) 留意事項

指定管理者の指定を受けた者が協定の締結までに次に掲げる事項に該当することが判明した場合は、指定管理者の指定を取り消し、協定の締結をしないことがあります。この場合、本市は生じた損害に対する賠償の責めを負いません。

- ① 資金事情の悪化等により、事業の履行が確実にないと認められるとき
- ② 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

19 業務実施に関する評価

指定管理者の業務実施状況については、毎年度、設定した指標等に基づいて評価を行い、その結果を本市公式ウェブサイト等で公表します。

20 事業の継続が困難になった場合における措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、伝承館の管理が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合に、本市は法第244条の2第10項の規定により、指定管理者に対して管理業務又は経理の状況に関し報告を求め、現地調査し、又は必要な指示をすることがあります。

この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつたときは、本市は法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消すことがあります。

(2) 指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合に、本市は法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

また、指定管理者がグループの場合で、その構成団体の一部の法人等について管理の継続が困難と認められる場合でも、残存の法人等により継続して適正な管理が可能と認められる場合には、当該管理の継続を認めるものとします。ただし、当該管理が困難と認められる場合には、本市は指定管理者の指定を取り消すことがあります。

- (3) 上記により、指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は本市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (4) 不可抗力その他本市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、事業の継続が困難となった場合には、本市と指定管理者は事業継続の可否について協議することとします。

2.1 問い合わせ先

〒680-8571 鳥取県鳥取市幸町71番地
鳥取市農林水産部農政企画課（46番窓口）
電話（0857）30-8302
ファクシミリ（0857）20-3947
メールアドレス nousui@city.tottori.lg.jp

(別紙1) 想定する施設の収支

項目	単年度収支見込額 (千円)	備考
指定管理料	6,942	過年実績 R4 : 6,426 千円 R5 : 6,261 千円、R6 : 6,209 千円
利用料金収入	623	
雑収入	625	
収入計	8,190	
人件費	5,130	
修繕費	200	
光熱水費	1,252	
燃料費 (加工所ボイラー)	218	
下水排水施設使用料	99	
通信運搬費、手数料	119	
旅費	2	
消耗品費	372	
設備点検等委託料	61	
使用料、リース料	180	
原材料費	248	
租税公課	309	
支出計	8,190	(消費税及び地方消費税額を含む)

(別紙2)

鳥取市かちべ伝承館備品一覧

品名	数量	品名	数量
調理台	1	米蒸し器	1
殺菌用ボイル槽	1	豆摺り機	1
回転釜	1	圧搾機	1
シーラー	1	自動発酵機	2
製粉機	1	洗米機	1
洗濯機 (事務用)	1	食器戸棚	1
業務用冷凍冷蔵庫 (ホシザキ製)	1	圧力鍋	1
ミキサー	1	ミンチ機	1
留守番電話	1	流し台	3
洗濯機	1	電子レンジ	1
コンロ台	1	ガスコンロ	2
炊飯器 (ガス)	1	炊飯器 (電気)	1
事務用イス	1	事務机	1
保管庫	1	保管庫	1
机	10	パソコン台	1
座机	8	イス	30
三方幕	3	テント4号	3
石臼 (3升)	2	放送設備	一式
杵 (大人用)	2	石臼台 (木製)	2
ホワイトボード	1	エアコン	1

(別紙3) 鳥取市かちべ伝承館指定管理者選定審査基準

審査項目	配点				
1 管理運営の基本的な考え方	(10点満点)				
①施設の性格や目的等に合致した方針となっているか	5	4	3	2	1
②市民の平等な利用が確保されているか	5	4	3	2	1
2 施設能力の効果的な活用と施設の効率的な管理に関する事	(30点満点)				
①利用促進やサービス向上のための計画が優れているか(自主事業を含む)	5	4	3	2	1
②施設の維持管理業務が的確に行われる計画となっているか	5	4	3	2	1
③外部委託の範囲は適正であるか	5	4	3	2	1
④収支計画は適切かつ実現可能であるか	5	4	3	2	1
⑤経費削減や業務効率化のための方策が優れているか	5	4	3	2	1
⑥利用者等の要望の把握及び対応方針は適切か	5	4	3	2	1
3 施設の管理を安定して行う物的能力及び人的能力に関する事	(30点満点)				
①安定した運営ができる財務状況か	5	4	3	2	1
②類似施設の運営実績があり、運営ノウハウを有しているか	5	4	3	2	1
③事業計画の実施が可能な組織・人員配置となっているか	5	4	3	2	1
④業務従事者への研修が十分に確保されているか	5	4	3	2	1
⑤安全管理や緊急時の対応は十分に考えられているか	5	4	3	2	1
⑥個人情報保護への対応、情報の公開への対応は十分か	5	4	3	2	1
4 地域及び市民に対する貢献	(10点満点)				
①鳥取市内に本店又は主たる事務所を置いているか	2	-	-	-	0
②地元との連携や協働による事業や社会貢献活動など、具体的な提案があるか	5	4	3	2	1
③市民を雇用する計画があるか(現在の施設従事者の継続雇用に配慮されているか)	3	-	-	-	0
5 その他	(10点満点)				
①関係法令にかかる監督行政機関から指導等を受けていないか	2	-	-	-	0
②障がい者雇用について法定雇用率を満たしている若しくは障がい者雇用の義務のない法人等で障がい者を雇用しているか	2	-	1	-	0
③障がい者就労支援施設等を活用(清掃業務の委託、物品の調達等)する計画があるか	2	-	-	-	0
④鳥取市男女共同参画かがやき企業やそれに同等の認定を受けている、又は指定管理期間開始までに認定予定であるか	2	-	-	-	0
⑤環境に配慮した取り組みがなされているか(ISO14001・TEASⅠ種規格やそれに同等の環境配慮活動の認証を受けている、又は指定管理期間開始までに認証予定であるか)	2	-	-	-	0
	90				

(様式1)

指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

鳥取市長 深澤 義彦 様

(指定管理者の指定を受けようとする申請者)

団体事務所の所在地

団体の名称

団体の代表者氏名 印

代表者電話番号

団体担当者氏名

電話番号

F A X

e-mail

(自署の場合は押印不要)

鳥取市かちべ伝承館の指定管理者の指定を受けたいので、別紙のとおり必要書類を添付のうえ申請します。

(様式1-2)

グループ構成員表

グループ名

(代表となる団体)

団体事務所の所在地

団体の名称

団体の代表者氏名

印

(自署の場合は押印不要)

(構成員)

団体事務所の所在地

団体の名称

団体の代表者氏名

印

(自署の場合は押印不要)

連絡先

(構成員)

団体事務所の所在地

団体の名称

団体の代表者氏名

印

(自署の場合は押印不要)

連絡先

(様式2) 事業計画書

管理にあたって、特に重点を置いている所や従前の管理運営からの改善箇所、具体的な取り組みの提案などについて、できるだけ詳しく、また分かりやすく記入してください。記載欄は自由に広げて作成してください。書式は自由ですので図表等資料の添付も可能です。

1. 鳥取市かちべ伝承館の管理運営に対する基本的な考え方

(1) 施設の指定管理を希望する理由

鳥取市かちべ伝承館の管理運営を希望する理由について、応募団体における鳥取市かちべ伝承館の位置づけ、取り組みの意義等について記入してください。

(2) 鳥取市かちべ伝承館の管理運営に対する基本方針

鳥取市かちべ伝承館を、どのように管理運営し、市民の地域活性化活動の拠点施設として効果的で魅力あふれる施設としていくのかということについて基本方針を記入してください。

2. 施設能力の効果的な活用と施設の効率的な管理に関すること

(1) 効率的な維持管理の具体的な手法について記入してください。

(2) 施設の利用料金、料金減免対象、開館時間、休館日等についての考え方を記入してください。

(3) 利用者増加やサービス向上を図るための具体的手法（自主事業を含む）について記入してください。

(自主事業の計画)

※自主事業の実施が認められない場合に応募申請を辞退されるのであれば、必ずその旨を明記してください。

(4) 自主事業について、サービス向上及び利用促進に効果的と認められる事業を、自由な発想で提案してください。また、従前の指定管理者は自主事業としてこれまでに、伝承館まつりや青谷小学校児童対象の豆腐づくり体験、青谷高校生徒対象の味噌づくり体験を行っています。これらの事業につき、継続あるいは類似の事業を計画しているようでしたら、そのことについての考えを記入してください。

(5) 施設の公平な利用の確保を図ることについての考え方を記入してください。

(6) 他への業務委託を予定している場合は、その内容を記入してください。

(7) コスト削減や業務の効率化を図るための具体的な手法について記入してください。

(8) 利用者の要望の把握と対応についての考え方について記入してください。

3. 施設の管理を安定して行う物的能力及び人的能力に関すること

(1) 団体の財政状況について記入してください。

--

(2) 類似施設の運営実績について記入してください。

--

(3) 業務従事者への研修計画等について記入してください。

--

(4) 緊急時、災害時の対応策や連絡体制等について記入してください。

--

(5) 情報公開等の対応について記入してください。

①情報公開を行うための措置について記入してください。

②個人情報保護するための措置について記入してください。

4. 地域及び鳥取市に対する貢献

(1) 地域との連携や協働による事業、社会貢献活動などの計画について記入してください。

--

(2) 市民の雇用計画（現在の当該業務従事者の継続雇用に対する考え方）について記入してください。

--

5. その他

<p>(1) 関係法令にかかる監督行政機関から指導等の状況について 申請受付期間の最終日から起算して3年前までの間に、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してください。</p>	
<p>労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働組合法、障害者の雇用の促進等に関する法律、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、</p>	
<p>以下は申請書提出時点において該当する項目に○をしてください</p>	
<p>(2) 障がい者雇用の状況について 《選択》 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ます。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人以上の障がい者雇用が義務付けられています</p>	
<p>常用労働者数43.5人以上の事業者</p>	
	<p>①法定雇用率を達成している （令和7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」の写しを添付してください）</p>
	<p>②法定雇用率を達成していない</p>
<p>常用労働者数が43.5人未満の事業者</p>	
	<p>③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してください）</p>
	<p>④障がい者を雇用していない</p>
<p>(3) 当該施設の管理業務に関する障がい者就労支援施設等の活用 （清掃業務の委託、物品の調達等）</p>	
	<p>①活用計画がある （内容： _____）</p>
	<p>② 活用する予定はない</p>

(4) 男女共同参画の取組状況	
	①鳥取市男女共同参画かがやき企業やそれに同等の取り組みに対して認定を受けている 【認定の名称： 】 (認定証の写しを添付してください)
	②鳥取市男女共同参画かがやき企業やそれに同等の取り組みに対して認定手続き中である 【認定の名称： 】 (認定手続き中であることを証する書類を添付してください)
	③認定を受けていない
(5) 環境に配慮した取組状況 ※TEAS (鳥取県版環境管理システム審査登録制度)	
	① ISO14001・TEAS I 種規格やそれに同等の環境配慮活動の認証登録されている 【認証の名称： 】 (登録証等の写しを添付してください)
	② ISO14001・TEAS I 種規格やそれに同等の環境配慮活動の認証手続き中である 【認証の名称： 】 (認証手続き中であることを証する書類を添付してください)
	③ 認証登録されていない

(様式3) 収支予算計画書

金額 (単位: 千円)

		収入区分	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	備考
		収入		指定管理料				
	利用料金収入 (条例規定料金)							
	自主事業収入 (利用料金を除く)							
	その他							
	収入合計 ①							
		支出区分	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	備考
		人件費	給与 (常勤)					
賃金 (非常勤職員)								
その他手当								
法定福利費								
中退共制度掛金								
健康診断料								
支出	管理運営費	修繕費	200	200	200			
		消耗品費						
		広告宣伝費						
		光熱水費						
		通信運搬費						
		手数料						
		〇〇保険料						
		〇〇委託料						
		〇〇委託料						
		使用料・事務機器リース料						
		公課費 (〇〇分)						
		一般管理費 (本社経費等)						
		自主事業						
	支出合計 ②							
	収支差額 (①-②)							
事業収支がとれない場合の 対応策を記載								

- *消費税及び地方消費税の税率は10%とし、提案金額に含めてください。
- *収入合計＝支出合計とする必要はありません。
- *一般管理費を計上して提案を行う場合には、具体的な内容や積算根拠を備考欄等で具体的に明示してください。
- *上記以外に必要な経費があれば区分を追加してください。

(様式4)

団体名	
-----	--

鳥取市からべ伝承館管理運営の実施体制表

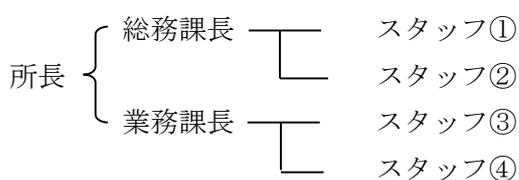
(1) 管理運営組織

※鳥取市からべ伝承館の管理運営にあたる組織図を記載してください。()書きで人数も併記してください。

※組織の特徴と実施体制の考え方、所長の人選、職務について考え方を記載してください。

※法令等に基づく有資格者の配置を必須条件としている場合には、当該職員の配置について記載してください。

(組織図の参考例) ※別紙でも可



(2) 職員の職種等

※組織図に記載された職員全てについて、雇用関係(常勤職員、非常勤職員、委託職員等)、月勤務日数、担当する業務内容、年間の人件費見込額(法定福利費を含む一切のもの)を記載してください。

※人件費の合計額(A)は収支予算計画書(様式3)の令和8年度人件費の額と一致させてください。

(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	人件費(千円)
所長				
職員① ()				
合計				(A)

(3) 日常の職員配置

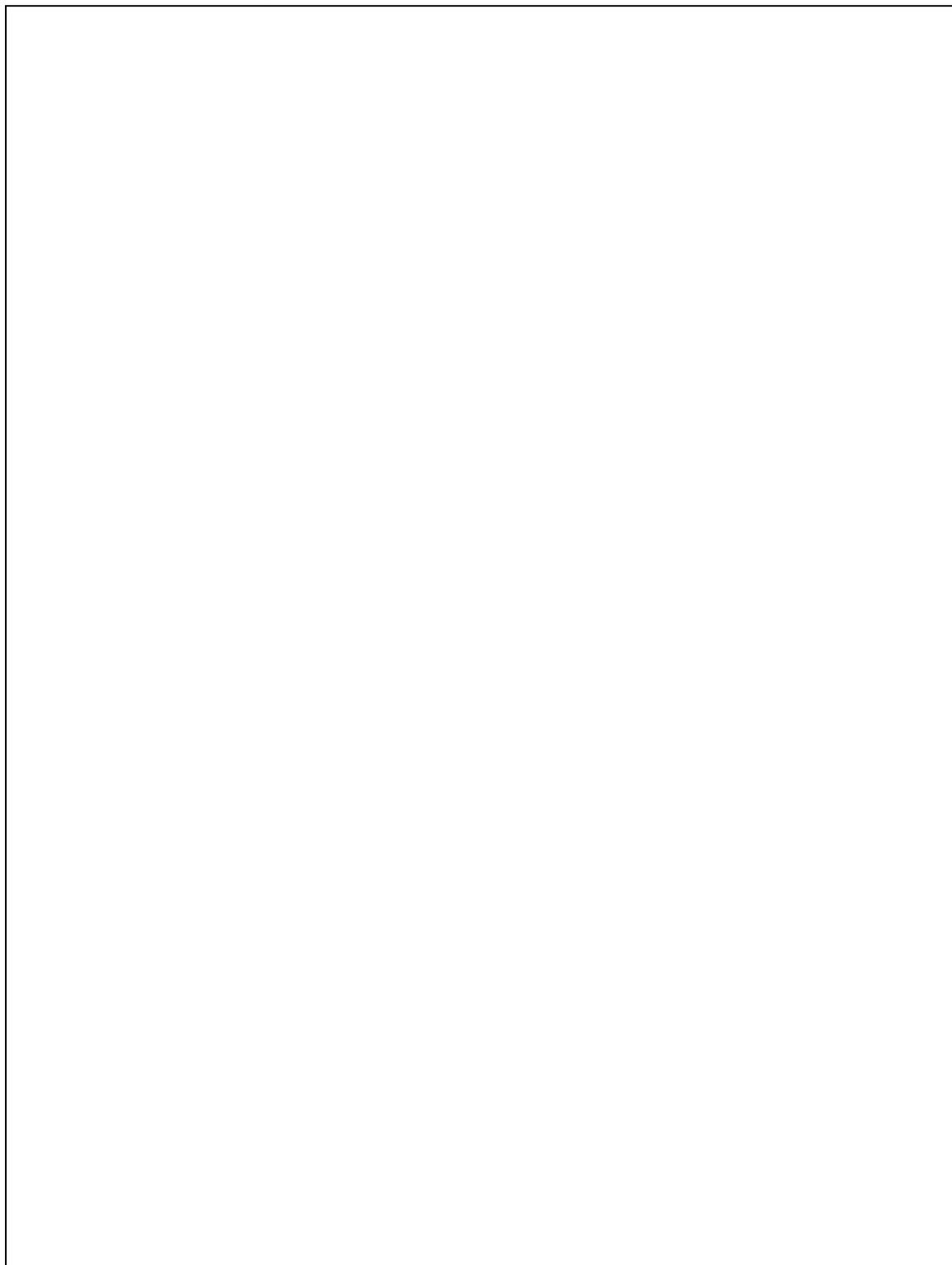
※1日の標準的な職員配置(勤務時間帯と職種が判るもの)とその考え方について記載してください。

(職員配置の参考例) ※別紙でも可

配置場所	職員配置の時間帯	所長	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
事務室						
〇〇〇〇						

(様式5)

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



※グループの規約等（案も可）を添付してください。

(様式 7)

指定管理者応募資格制限に該当しないことの申立書

団体又はその代表者は、鳥取市からべ伝承館の指定管理者指定申請にあたり、下記事項にいずれも該当しないことを申し立てます。

記

- ・法律行為を行う能力を有しない者
- ・破産者で復権を得ない者
- ・地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項（地方自治法施行令第 167 条の 11 において準用する場合を含む。）の規定により、本市における一般競争入札等の参加を制限されている者。
- ・申請施設について、地方自治法第 244 条の 2 第 1 項の規定による指定の取り消しを受けたことがあり、その処分の日から 2 年を経過しない者、指定管理者に指定することが不可能となり、若しくは著しく不相当と認められる事情により、指定管理者候補者として失格とされた日から 2 年を経過しない者又は指定管理者に応募したが、著しく不相当と認められる事情により失格とされた日から 2 年を経過しない者。
- ・暴力団（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 号に規定する暴力団をいう。）及びその統制下にある団体又は構成員
- ・禁固以上の刑の執行を終了し、又は執行を受けることがなくなってから 2 年を経過していない者。
- ・宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを目的とする団体。
- ・政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを目的とする団体。
- ・鳥取市議会の議員、市長、副市長、教育長、会計管理者、指定管理者の選定の決定に関与する本市の職員並びに地方自治法第 180 条の 5 第 1 項及び第 3 項に規定する委員会の委員（監査委員を含む。）が会長、副会長、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常勤の役員に就任している法人その他の団体。

令和 年 月 日

(指定管理者の指定を受けようとする申請者)

団体事務所の所在地

団体の名称

団体の代表者氏名

印

(自署の場合は押印不要)

(様式8)

労働条件等報告書

項目	条件	記載について
1. 対象職種		常勤正職員、嘱託、臨時等の職種別に作成してください。
2. 契約期間		期間の定めの有無。有る場合は、その年数。
3. 就業の場所		
4. 始業・終業時刻、休憩時間等	1. 始業（ 時 分）終業（ 時 分） ※「交替制」の場合 次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（ 時 分）終業（ 時 分） 始業（ 時 分）終業（ 時 分） 始業（ 時 分）終業（ 時 分） 2. 休憩時間（ 分） 3. 所定労働時間を超える労働の有無（ ）	法定労働時間：1日8時間、1週40時間
5. 休日	・ 定例日の場合 毎週（ ）曜日 ・ 非定例日の場合 週あたり 日	1週間に1日の休日又は4週間を通じて4日以上の日が必要。
6. 休暇	1. 年次有給休暇 ・ 6ヶ月継続勤務した場合 日 ・ 継続勤務6ヶ月以内の場合 （ ）月経過で（ ）日 2. その他の休暇 ・ 有給（ ） ・ 無給（ ）	6ヶ月間継続勤務した場合：10労働日（嘱託、パート等の場合も同様）

7. 賃金	<p>1. 賃金 月 給 (円以上) 日 給 (円以上) 時間給 (円以上)</p> <p>2. 諸手当の額及び計算方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・(手当 円、計算方法) ・(手当 円、計算方法) ・(手当 円、計算方法) <p>3. 割増賃金</p> <p>イ. 所定労働時間外 (%)</p> <p>ロ. 休日 (%)</p> <p>4. 賃金締切日 毎月 日</p> <p>5. 賃金支払日及び支払方法 毎月 日口座振込</p> <p>6. 賞与 有 (時期、金額)、無</p> <p>7. 昇給 有 (時期)、無</p>	<p>割増賃金の支払い</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法定時間外労働：2割5分以上 ・法定休日労働：3割5分以上 <p>鳥取県最低賃金（時給）1,030円</p>
8. 退職金	<p>例：中小企業退職金共済制度 月額 円</p>	<p>中小企業退職金共済制度、又は独自の退職金制度等の加入状況を記入してください。</p>
9. 健康診断	<p>例：健康診断を毎年1回行う</p>	
10. その他		

(様式9)

辞 退 届

鳥取市長 深澤 義彦 様

令和 年 月 日付で鳥取市かちべ伝承館の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。

令和 年 月 日

(指定管理者の指定を受けようとする申請者)

団体事務所の所在地

団体の名称

団体の代表者氏名

印

(自署の場合は押印不要)

(様式10)

鳥取市かちべ伝承館指定管理者業務説明会及び現地見学会参加申込書

令和 年 月 日

鳥取市長 深澤 義彦 様

申込者 住 所 _____
団 体 名 _____
代表者氏名 _____

1. 参加希望者

役職名	氏 名

連絡先

団体名 _____

担当者職・氏名 _____

電話番号 _____

F A X 番号 _____

(様式 1 1)

鳥取市かちべ伝承館指定管理者募集要項等に関する質問書

団 体 名 : _____

所 在 地 : _____

担当者氏名 : _____

電 話 番 号 : _____

F A X 番 号 : _____

電子メール : _____

No.	日付	資料名	頁	項目 番号	質問項目	質問の内容	※回答欄
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							