

指 定 申 請 書

令和 年 月 日

千葉県知事 様

所在地
申請者 団体名
代表者氏名 印

下記の公の施設について、指定管理者の指定を受けたいので申請します。

記

公の施設の名称

(添付書類)

- 1 事業計画書
- 2 申請を提出する日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表及び損益計算書、
その他の団体の財務状況を明らかにすることができる書類
- 3 申請を提出する日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他の団体の
業務の内容を明らかにすることができる書類
- 4 その他県が必要と認める書類

事業計画書

施設名			
団体名			
代表者名			
所在地			
電話番号		FAX 番号	
メールアドレス			
担当者名	所属	役職・氏名	
	電話番号	FAX 番号	

(留意事項)

- 事業計画書作成にあたり、各提案項目（添付書類を除く）は、止むを得ない場合を除き、できる限り 1 枚以内に収まるよう工夫してください。なお、記載できない項目及び記載の無い項目がある場合は、「記載できない」又は「記載無し」と記入し、項目は削らないでください。

目次

- 1 団体の概要
- 2 管理運営方針等
 - (1) 施設の設置目的への適合性について
 - (2) 個人情報の保護について
 - (3) -① 広報計画について
 - (3) -② 体験事業、展示事業等の事業計画について
 - (3) -③ 空港に近接する立地を活かした入館者増への取り組みについて
 - (3) -④ 利用者サービス向上について
 - (3) -⑤ 自主事業の内容について
 - (3) -⑥ 博物館の施設や史跡・伝統的建造物の活用について
 - (3) -⑦ 利用者満足度の向上に資する業務の改善手法について
 - (3) -⑧ 調査・研究の体制について
 - (3) -⑨ 調査・研究の成果の活用及び社会への還元について
 - (3) -⑩ 施設の保守管理・安全管理について
 - (3) -⑪ 博物館資料の保存・管理及び活用の計画について
 - (3) -⑫ 施設の特異性に配慮した維持管理の中期的な計画について
 - (4) -① 利用料金収入計画について
 - (4) -② 収支計画について
 - (4) -③ 職員及び組織の体制について
 - (4) -④ 職員の採用、確保について
 - (4) -⑤ 職員の指導体制、研修体制について
 - (4) -⑥ 団体の財務状況について
 - (4) -⑦ 団体の実績について
 - (5) -① 地域の活性化に配慮した事業について
 - (5) -② 事業の継続的な運営について
 - (5) -③ 民俗文化財及び伝統技術の継承に係る提案について
 - (5) -④ 「持続可能な開発目標（SDGs）」の達成を意識した施設の管理運営について
 - (5) -⑤ 事業の評価を行う仕組みと、経営改善に生かす仕組みについて

1 団体の概要

申請団体名

設立年月日	
沿革	
資本金又は基本財産	
従業員数	
現在行っている 主な業務	
免許・登録	

※会社概要等がある場合は添付してください。
※欄が不足する場合は、別紙を追加してください

2 管理運営方針等

(1) 施設の設置目的への適合性について

房総のむらの管理運営に当たっての理念、抱負等について記載してください。

申請団体名

--

※ 記入欄が不足する場合は、適宜広げて記載してください。なお、申請団体名、項目（項目記号を含む）、項目に対する説明書きが記載されていれば、枠は無くてもかまいません。また、記載できない項目及び記載の無い項目がある場合は、「記載できない」又は「記載無し」と記入し、項目は削らないでください。（以下同様）

(2) 個人情報の保護について

個人情報の保護に対する考え方と提案内容を記載してください。

申請団体名

--

(3) -① 広報計画について

広報計画等について、考え方と提案内容等を記載してください。

申請団体名

--

(3) -② 体験事業、展示事業等の事業計画について

体験事業、常設展示事業、企画展示事業、イベント等についての考え方とその内容（新たな催事の提案等含む。）及び実施時期の事業計画について記載してください。

申請団体名

--

(3) -③ 空港に近接する立地を活かした入館者増への取り組みについて

成田空港の近傍に位置するという施設の立地を活かし、施設の利用者数について数値目標を示した上で、目標達成のためにどのように取り組むか記載してください。

申請団体名

--

(3) -④ 利用者サービス向上について

サービス水準の考え方及びサービスの向上を図るための提案（利用者ニーズの把握等）等について記載してください。

申請団体名

--

(3) -⑤ 自主事業の内容について

どのような自主事業を展開するのか、その考え方と提案内容について記載してください。

申請団体名

--

(3) -⑥ 博物館の施設や史跡・伝統的建造物の活用について

敷地内に移築建造物や復元建造物、史跡等を多数有する施設の特色を活かし、これらをどのように活用していくか記載してください。

申請団体名

--

(3) -⑦ 利用者満足度の向上に資する業務の改善手法について

施設利用者の満足度を高めるにあたってどのような形でニーズの把握を行い、また業務に反映させていくか記載してください。

申請団体名

--

(3) -⑧ 調査・研究の体制について

調査・研究をどのような方針及び体制で行うか、記載してください。

申請団体名

--

(3) -⑨ 調査・研究の成果の活用及び社会への還元について

調査・研究の成果を利用者に還元する仕組みを記載してください。

申請団体名

--

(3) - ⑩ 施設の保守管理・安全管理について

施設を適切に維持管理していくための考え方と管理体制、個々の施設の維持管理業務（保守点検を含む）の内容及び実施時期、非常時の対応等について、考え方と対策を記載してください。

申請団体名

(3) - ⑪ 博物館資料の保存・管理及び活用の計画について

博物館資料の収集・保管・修理等、管理・活用計画及び非常災害対策計画について記載してください。

申請団体名

(3) - ⑫ 個々の施設の特殊性に配慮した施設の維持管理の中期的な計画について記載してください。

申請団体名

○天然素材を使った屋根・外壁をもつ建造物（藁屋根・土壁等）の維持管理について

○旧学習院初等科正堂や移築建造物の維持管理について

○復元竪穴住居・炭焼き小屋・登り窯等の施設の維持管理について

(4) -① 利用料金収入計画について

様式1号の2の1を参考に指定管理期間（令和6～10年度）5年間の利用料金収入計画書を作成してください。

申請団体名

--

(4) -② 収支計画について

様式1号の2を参考に、指定管理期間（平成31～35年度）5年間の収支計画書を作成してください。収支計画書の作成に際し、様式1号の2の2、様式1号の3及び様式1号の4についても作成してください。

申請団体名

--

(4) -③ 職員体制及び組織計画について
組織体制について記載してください（図式でも可）。

申請団体名

職員の配置計画を具体的に次表に記載してください。（欄が足りない場合は適宜追加してください。）

申請団体名

役職名	担当業務内容 ／専門分野 (具体的に)	能力、資格、 実務経験 等	雇用形態				職員 の 年齢 層	年間 労働日数 (日)	1日の所 定労働時 間 (時間)	備考
			正規	パート	委託	その他 (具体的に)				

(4) -④ 職員の採用、確保について
職員の採用及び確保の方法を記載してください。

申請団体名

(4) -⑤ 職員の指導体制、研修体制について
職員の指導体制及び研修体制について記載してください。

申請団体名

--

(4) -⑥ 団体の財務状況について
財務状況について、提出していただいた財務諸表と関連付けながら、記載してください。

申請団体名

--

(4) -⑦ 団体の実績について
施設の運営に関連する業務の運営実績について、概要を記載してください。

申請団体名

--

類似施設における実績がある場合は、次表に記載してください（欄が足りない場合は追加してください。）

施設名	所在地	設置者	業務内容	期間	金額	備考

(5) -① 地域の活性化に配慮した事業について

文化観光拠点施設として、どのように地域の活性化に寄与していくか、考え方と提案について記載してください。

申請団体名

--

(5) -② 事業の継続的な運営について

これまで当施設で実施してきた活動を引き続き適切に運営していくための考え方と取り組みについて記載してください。

申請団体名

--

(5) -③ 民俗文化財及び伝統技術の継承に係る提案について

県内に残る民俗文化財や伝統技術を後世に残していくための取り組みについて、提案内容を記載してください。

申請団体名

--

(5) -④ 「持続可能な開発目標 (SDGs)」の達成を意識した施設の管理運営について

環境に配慮し、SDGsの達成に向けて施設でどのように取り組んでいくか、考え方と提案内容について記載してください。

申請団体名

--

(5) -⑤ 事業の評価を行う仕組みと、経営改善に活かす仕組みについて
それぞれの仕組みの内容及び評価結果と経営改善についての県民への情報公開の考え方と計画について記載してください

申請団体名

--

負担金															
租税公課費															
広告宣伝費															
雑費															
販売費及び一般管理費															
合計 (B)															
利益 (又は損失) (収支差額A-B)															

【注意事項】

- ・収支項目及び対応金額は、収支計画書（様式第1号の2の2）の記載内容と一致させること。

千葉県立房総のむら利用料金収入計画書

1 利用料金設定額

利用料金の名称	区 分		金額（円）
常設展入場料	個人	一般	
		高校生・大学生	
	団体	一般	
		高校生・大学生	
特別展覧会入場料	個人	一般	
		高校生・大学生	
	団体	一般	
		高校生・大学生	
企画展覧会入場料	個人	一般	
		高校生・大学生	
	団体	一般	
		高校生・大学生	
年間入場料		一般	
		高校生・大学生	

2 利用料金収入計画書

単位(円)

利用料金の名称	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	計
常設展入場料						
特別展覧会入場料						
企画展覧会入場料						
年間入場料						
計						

収支計画書（令和〇〇年度）

【経理区分：（指定管理業務又は自主事業）】

（単位：円）

項目		金額	内訳
収入	指定管理料収入		
	利用料金収入		
	その他収入		
	合 計 (A)		
支出	人件費		※ パート、アルバイトなどの非正規職員分も含めること。
	うち給与（基本給）		給与積算内訳表（様式第1号の3）により提出すること。
	うち手当		
	うち賞与		
	うちその他		
	報償費		
	旅費		
	光熱水費		
	燃料費		
	修繕費		
	備品・消耗品費		
	印刷製本費		
	保険料		
	通信運搬費		
	手数料		
	使用料・賃借料		
	委託料		委託予定業務一覧表（様式第1号の4）により提出すること。
	負担金		
	租税公課費		
	広告宣伝費		
	雑費		
	販売費及び一般管理費※1		
合 計 (B)			
利益（又は損失） （収支差額A-B）※2			

※1 販売費及び一般管理費…施設の管理運営のために直接的に要した費用ではないものの、団体として事業を運営するために必要な費用（間接部門の人件費、租税公課など）。

※2 利益（又は損失）…企業会計における営業利益（又は損失）のこと。

【注意事項】

- ① 年度によって収支計画が異なる場合は、収支計画書を年度別に作成すること。
- ② 指定管理業務と自主事業の経理区分は以下のとおりとし、自主事業を実施する場合は、収支計画書を経理区分毎に別葉で提出すること。
 - ・指定管理業務…募集要項の「指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務
 - ・自主事業…施設内において、申請者自らの企画提案により、使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴して実施する事業
 - ・申請者自らの企画提案による事業であっても、使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴しない場合は、指定管理業務に区分すること。
 - ・使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴して実施する場合であっても、募集要項の「指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務については、指定管理業務に区分すること。
- ③ 収支計画には、行政財産の目的外使用許可を受けて行う自主事業も含めること。
- ④ 申請者が適用を受ける会計基準や業務内容に応じて、適宜修正して使用すること。
(販売費及び一般管理費、利益(又は損失)の相当項目については、必ず設けること。)
- ⑤ 施設の管理運営のために直接的に要した費用と「販売費及び一般管理費」の区分については、申請者の財務諸表における区分に準ずること。
- ⑥ 「販売費及び一般管理費」は、財務諸表における売上高販管費比率や他業務との按分等、合理的な算出根拠により求めることとし、算出根拠を内訳欄に記載すること。また、利益相当額は含めないこと。
- ⑦ 指定管理業務と自主事業とに明確に区分できない支出がある場合には、収入比率など合理的と考えられる割合により按分すること。

給与積算内訳書（令和〇〇年度）

職種	職種別 積算額 (円)	内訳					備考
		配置 人数 (人)	給与 形態	積算単価 (円)	年間 労働日数 (日)	1日の所定 労働時間 (時間)	
(記入例)							
〇〇長	***	*	年額	***	*	*	
主任	***	*	月額	***	*	*	
スタッフA	***	*	月額	***	*	*	
スタッフB	***	*	月額	***	*	*	
パート	***	*	日額	***	*	*	
アルバイト	***	*	時給	***	*	*	
合計	***						

【注意事項】

- ・ 業務内容に応じて、適宜修正して使用すること。
- ・ 積算した合計金額は、収支計画書（様式第1号の2の2）の記入金額と整合させること。
- ・ 事業計画書の職員配置計画との整合性について、確認すること。
- ・ 職員数が多い場合には、おおまかな職種ごとの平均単価による記載も可とする。
- ・ 別様式による提出も可とするが、時間単価が確認（又は計算）できる様式とすること。

委託予定業務一覧表

(単位：円)

業務名	業務内容	委託を行う理由	委託に係る予算額 (概算)	委託先選定方法とその考え方
(記入例) エレベーター設備保守点検	エレベーターの保守点検	専門的な知識を要する業務のため	***	確実な履行が必要とされる業務であることから、契約実績のある取引企業を選定する。
警備委託	施設の警備	専門的な知識を要する業務のため	***	コストを抑えるため、見積合わせ等により、価格が低い者を選定する。
消防設備保守点検	消防設備の法定点検業務	免許及び専門的な知識を要する業務のため	***	地元貢献の観点から、施設所在市町村の業者から選定する。
		合計	***	

宣 誓 書

千葉県立房総のむらに係る指定管理者指定申請を行うにあたり、下記に掲載した事項は真実に相違ありません。

令和 年 月 日

団体の名称

代表者の氏名

印

記

- ・ 千葉県立房総のむら指定管理者募集要項「6 応募資格（1）①から⑤」に掲げる全ての要件を満たしています。
- ・ 提出した申請書類に虚偽不正はありません。

グループ（共同体）応募届

施設名	
-----	--

上記施設の運営のため、募集要項に基づきグループを結成し、千葉県教育委員会との間における下記委任事項に関する権限を代表団体に委任します。

グループの名称	
グループの代表団体（受任者）	
グループの構成団体（委任者）	
グループの成立時期及び委任期間	
グループの成立経緯	※ グループの設立経緯を記載してください。過去にグループによる事業実績があれば、その点も記載してください。 また、グループ構成者それぞれについての組織としての方針決定の状況（「何年何月の総会で決定した」など）も記載してください。
グループ応募の理由・必要性等	※ グループを組む理由（必要性・有効性）について記載してください。例えば、グループ構成者が互いに有しないノウハウの補完の観点、経営上のリスク回避の観点など。
委任事項	
その他	

グループ（共同体）構成団体業務分担表

【代表団体】

団体の名称	
代表者の氏名	
連絡先	
役割及び責任分担	※ 役割分担及び責任分担に関し、グループ構成者それぞれの規模、能力から見た妥当性についても記載してください。
人 員	※ 人員配置について、グループ構成者それぞれの役割、規模、能力から見た妥当性についても記載してください。 名 ※詳細（配置場所、役職、有資格者等）は別途添付
上記業務に係る指定管理料配分額(又は配分率)	※ 指定管理料の配分について、グループ構成者それぞれの役割、規模、能力から見た妥当性についても記載してください。 ※算出に係る資料は別途添付

【構成団体】

団体の名称	
代表者の氏名	
連絡先	
役割及び責任分担	※ 役割分担及び責任分担に関し、グループ構成者それぞれの規模、能力から見た妥当性についても記載してください。
人 員	※ 人員配置について、グループ構成者それぞれの役割、規模、能力から見た妥当性についても記載してください。 名 ※詳細（配置場所、役職、有資格者等）は別途添付
上記業務に係る指定管理料配分額(又は配分率)	※ 指定管理料の配分について、グループ構成者それぞれの役割、規模、能力から見た妥当性についても記載してください。 ※算出に係る資料は別途添付

グループ（共同体）協定書

〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、〇〇〇〇〇の指定管理者として応募するにあたり、当施設の管理運営に関する業務について、次のとおり「〇〇〇〇グループ（共同体）協定書」（以下「協定書」という。）を締結する。

（目的）

第1条 本協定書は、〇〇〇〇〇の指定管理者として応募する甲、乙が行う当該施設の管理運営業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（名称）

第2条 当共同体は、〇〇〇〇・〇〇〇〇共同体（以下「共同体」という。）と称する。

（構成員の住所及び名称）

第3条 当共同体の構成員は次のとおりとする。

甲 住所 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇丁目〇番〇号
名称 〇〇〇〇
乙 住所 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇丁目〇番〇号
名称 〇〇〇〇

（代表団体）

第4条 当共同体の代表団体は〇〇〇〇とし、当該指定管理者業務運営上の最終責任を負う。

（事務所の所在地）

第5条 当共同体の事務所は、〇〇市〇町〇丁目〇番〇号に置く。

（業務分担）

第6条 甲及び乙は、指定管理者の業務について、下記の業務分担により責任をもって業務を遂行するとともに、相互に支援・協力を行うものとする。

- 2 甲の担当業務
- 3 乙の担当業務

（指定管理料）

第7条 甲は、指定管理者の代表として、千葉県から指定管理料を受けるものとし、受領後、乙へ本協定書第8条で定める割合に見合う額を支払うものとする。

（指定管理料の受領割合等）

第8条 甲及び乙が受領する指定管理料の受領割合は次のとおりとする。

甲 〇〇〇〇 〇〇%
乙 〇〇〇〇 〇〇%

（事業年度及び決算）

第9条 当共同体の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日までとし、事業年度末に決算を行い決算書を作成する。

（欠損金の負担の割合）

第10条 前条の規定による決算の結果、欠損が生じた場合、甲及び乙は本協定書8条の割合によって、欠損を負担する。

（協定書に定めのない事項）

第11条 本協定書に定めのない事項については、甲、乙協議の上、定めるものとする。

上記のとおり〇〇〇〇・〇〇〇〇共同体協定書を締結したことの証拠として、この協定書正本2通及び副本1通を作成し、各甲及び乙が記名押印の上、正本については甲及び乙各自が所持し、副本については千葉県に提出する。

令和 年 月 日

〇〇〇〇・〇〇〇〇共同体

甲 代表者 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇丁目〇番〇号
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
代表者 〇〇〇 〇〇〇

乙 構成者 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇丁目〇番〇号
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
代表者 〇〇〇 〇〇〇

質 問 書

令和 年 月 日

千葉県環境生活部スポーツ・文化局
文化振興課長 様

所在地
団体名
担当者氏名
連絡先 電話
FAX
Eメール

質 問 項 目	質 問 内 容

様式第7号

現 地 説 明 会 参 加 申 込 書

平成 年 月 日

千葉県環境生活部スポーツ・文化局
文化振興課長 様

所 在 地

団 体 名

代表者氏名

連 絡 先 電 話 :

F a x :

千葉県立房総のむらの指定管理者募集に係る現地説明会について、下記の者の参加申し込みをします。

記

所 属 ・ 職	氏 名	メー ル ・ ア ド レ ス