

別記様式

指 定 申 請 書

年 月 日

千葉県知事 熊谷 俊人 様

(代表者)

申請者 所在地

団体名

代表者

(構成者)

申請者 所在地

団体名

代表者

(グループ名がある場合は記入してください)

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 申請書を提出する日の属する事業年度の過去直近3か年における貸借対照表、損益計算書及び収支決算書その他の団体の財務の状況を明らかにすることができる書類
- 3 申請書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 その他知事が必要と認める書類
 - (1) 定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類
 - (2) 法人の登記事項証明書及び印鑑証明書(法人のみ)
 - (3) 団体の役員名簿及び役員の履歴書
 - (4) 法人税、消費税及び地方消費税、千葉県税、市町村税(本店及び県内事業所にかかるもの)の各納税証明書(直近1年間)(法人税、消費税及び地方消費税、県税及び市町村税を滞納していないことが確認できるもの)
 - (5) 労働者災害補償保険に加入していることを証明する書類
 - (6) 障害者雇用状況報告書の写し(今年度公共職業安定所長に提出した、受付印があるもの。ただし、インターネット経由で提出した場合、受付印は不要。)。なお、公共職業安定所長への提出義務のない事業主については、障害者雇用状況報告書(様式第2号)。
 - (7) 厚生労働省が所管する事業者のための労務管理・安全衛生管理診断サイト「スタ

ートアップ労働条件」のWEB診断結果

- (8) 県民の森を含む本県の指定管理施設の運営において本県や関係機関から平成31年4月1日から申請の日までに法令違反による行政指導（労働基準監督署からの是正勧告等）又は不利益な行政処分、又は改善指示を文書で受けた場合におけるその文書及び必要な措置の実施を報告した文書（労働基準監督署においては報告済であることを証する書類）
- (9) グループによる応募に当たっては、グループ構成員となる全ての法人等の上記関係書類に加え、次の書類を提出すること。
 - (ア) グループ（共同体）応募届（様式第3号）
 - (イ) グループ（共同体）構成団体業務分担表（様式第4号）
 - (ウ) グループ（共同体）協定書（様式第5号）

様式第1号

事業計画書

千葉県立〇〇〇〇の森に係る指定管理者指定申請を行うにあたり、事業計画書を提出します。

なお、千葉県立〇〇〇〇の森指定管理者募集要項「5応募（1）①から⑧」に掲げる全ての要件を満たしています。また、提出した申請書類に虚偽不正はありません。

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			

(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A4判用紙で、できる限り1枚以内に収まるよう工夫してください。

目次

- 1 県民の平等な利用の確保
 - (1) 施設の設置目的及び管理運営方針
 - (2) 平等な利用を図るための具体的手法と期待される効果

- 2 個人情報保護の具体的取組

- 3 県民の森の施設の効用の発揮
 - (1) 利用者の増加を図るための具体的取組及び期待される効果
 - (2) サービス向上を図るための具体的手法及び期待される効果
 - (3) 施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性

- 4 管理を安定して行うための能力
 - (1) 収支計画の内容、適格性及び実現の可能性
 - (2) 安定的な運営が可能となる人的能力
 - (3) 安定的な運営が可能となる財政的基盤
 - (4) 類似施設の運営実績

- 5 その他
 - (1) 県民の森の魅力発信

1 県民の平等な利用の確保

(1) 施設の設置目的及び管理運営方針

(県民の森のあるべき姿、管理運営方針、法令順守等について記載してください。)

1 県民の平等な利用の確保

(2) 平等な利用を図るための具体的手法と期待される効果

(平等な利用、要配慮者への対応等について記載してください。)

2 個人情報保護の具体的取組

(具体的措置等について記載してください。)

3 県民の森の施設の効用の発揮

(1) 利用者の増加を図るための具体的取組及び期待される効果

(ターゲットや手段・効果等具体的な広報計画、利用者増加への具体的提案とその効果、地域、関係機関、ボランティア等との連携等について記載してください。)

3 県民の森の施設の効用の発揮

(2) サービス向上を図るための具体的手法及び期待される効果

(サービス向上のための具体的提案、募集要項に示した内容への提案、自主事業の提案、施設・設備の活用等について記載してください。)

3 県民の森の施設の効用の発揮

(3) 施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性

(施設の維持管理や保守点検等の計画、事故災害時の危機管理と対応方針、環境負荷の低減に係る取組、管理体制等について記載してください。)

4 管理を安定して行うための能力

(1) 収支計画の内容、適格性及び実現の可能性

(収支計画の基本的考え方、利用料金の設定及び減免並びに予約及び支払いの時期、利用者の予測と収入確保の実現性について記載してください)

(留意事項) 様式1号の2、2の2、3、4を添付すること。

4 管理を安定して行うための能力

(2) 安定的な運営が可能となる人的能力

(業務体制、業務分担、雇用形態や職員の育成指導、職員の採用方策、資格者、専門講師、責任者の確保について記載してください。)

(枯損木の伐倒や支障木の除去等、森林の管理を行うために必要な判断力や技術力について、有する資格や実績を含め具体的な提案を記載してください。)

(体験活動プログラム及び主催イベントの提案に係る人員配置等運営体制については5
その他 (1) 県民の森の魅力発信に記載してください。)

4 管理を安定して行うための能力

(3) 安定的な運営が可能となる財政的基盤

(財政状況、運営資金の確保状況について記載してください。)

(直近3か年のうち直近1年だけ赤字の場合はその理由を記載ください)

4 管理を安定して行うための能力

(4) 類似施設の運営実績

(類似施設の運営実績や実績がない場合であっても良好に運営できる根拠について記載してください。平成31年4月1日から申請の日までに本県の指定管理施設の運営で改善等の指示を文書で受けた場合は指定申請書に添付するとともに本欄にその内容を記載してください。)

5 その他

(1) 県民の森の魅力発信

(森林や野鳥等の知識をもとに、県民の森の立地や特徴を生かした魅力の発揮に係る提案並びに体験活動プログラム及び主催イベントの提案、またその人員配置等運営体制を記載してください)

収支計画表（〇〇年度～〇〇年度）

（単位：円）

項目		〇年度			〇年度			〇年度			〇年度			〇年度		
		指定管理業務	自主事業	計	指定管理業務	自主事業	計	指定管理業務	自主事業	計	指定管理業務	自主事業	計	指定管理業務	自主事業	計
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															
	消耗品費															
	修繕費															
	光熱水費															
	責任保険料															
	手数料															
	委託料															
	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。
- ・ 指定イベント等の参加費は指定管理業務のその他収入に記載すること。
- ・ 消費税及び特別地方消費税込みの額を記載すること。
- ・ 支出に係る各項目について、積算根拠を添付すること（様式第1号の2の3または任意様式にて提出）。

千葉県立〇〇の森 指定イベント等参加費収入内訳書

指定イベント等の名称	区分		利用者から徴する費用の額	〇年度	〇年度	〇年度	〇年度	〇年度
				件	件	件	件	件
(例) 木工体験	体験活動プログラム	ア	□円～□円	△件	△件	△件	△件	△件
				△△△, △△△円	△△△, △△△円	△△△, △△△円	△△△, △△△円	△△△, △△△円
(例) 自然観察会	主催イベント	イ	大人	○件	○件	○件	○件	○件
				○○○, ○○○円	○○○, ○○○円	○○○, ○○○円	○○○, ○○○円	○○○, ○○○円
		小人	◇件	◇件	◇件	◇件	◇件	
			◇◇, ◇◇◇円	◇◇, ◇◇◇円	◇◇, ◇◇◇円	◇◇, ◇◇◇円	◇◇, ◇◇◇円	
合計				件	件	件	件	件
				円	円	円	円	円

※年度ごとの合計金額は収支計画表（様式第1号の2）及び収支計画書（様式第1号の2の2）の指定管理業務のその他収入と一致させること。

※仕様書2（7）体験活動プログラム及び（8）主催イベントに係る参加費収入等を記載すること。

※区分の欄は左の欄に体験活動プログラム及び主催イベントの別、中央の欄に仕様書2（7）または（8）に示す区分（カタカナ）、右の欄は利用者から徴する費用の額の区分がある場合に使用すること。

※体験活動プログラムの年度合計件数は1件以上、主催イベントの年度合計件数は20件以上となるように記載すること。

千葉県立〇〇の森 自主事業収入内訳書

自主事業の名称	区分		利用者から徴する費用の額	〇年度				
				〇年度	〇年度	〇年度	〇年度	〇年度
(例) 自主イベント参加費	個人	大人	〇円	〇件	〇件	〇件	〇件	〇件
				〇〇〇, 〇〇〇円	〇〇〇, 〇〇〇円	〇〇〇, 〇〇〇円	〇〇〇, 〇〇〇円	〇〇〇, 〇〇〇円
	小人	◇円	◇件	◇件	◇件	◇件	◇件	
			◇◇, ◇◇◇円	◇◇, ◇◇◇円	◇◇, ◇◇◇円	◇◇, ◇◇◇円	◇◇, ◇◇◇円	
(例) 販売収入	-		□円~□円	△件	△件	△件	△件	△件
				△△△, △△△円	△△△, △△△円	△△△, △△△円	△△△, △△△円	△△△, △△△円
(例) レンタル収入	-		□円~□円	□件	□件	□件	□件	□件
				□□, □□□円	□□, □□□円	□□, □□□円	□□, □□□円	□□, □□□円
(例) シーツ代	-		□円~□円	□件	□件	□件	□件	□件
				□□, □□□円	□□, □□□円	□□, □□□円	□□, □□□円	□□, □□□円
(例) ごみ処理代	-		□円~□円	□件	□件	□件	□件	□件
				□□, □□□円	□□, □□□円	□□, □□□円	□□, □□□円	□□, □□□円
合計				件	件	件	件	件
				円	円	円	円	円

※年度ごとの合計金額は収支計画表（様式第1号の2）及び収支計画書（様式第1号の2の2）の自主事業のその他収入と一致させること。

※自主事業として行うイベント、物品販売、レンタル等について記載すること。

収支計画書（〇〇年度）

【経理区分：指定管理業務】

（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		指定イベント等の参加費等、利用者から使用料・利用料金以外の費用を徴して行う指定管理業務について記載すること。
	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		最低賃金の対象となる諸手当については、給与積算内訳表（様式第1号の3）の備考欄に記載すること。
	うち賞与		
	うちその他		
	消耗品費		
	修繕費		
	光熱水費		
	責任保険料		
	手数料		
	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。
	販売費及び一般管理費※1		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。
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 本様式には、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記載すること。
なお、「指定管理者の業務の範囲」外の業務であっても、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、本様式に記載すること。
- ③ 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。）
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 消費税及び特別地方消費税込みの額を記載すること。

収支計画書（〇〇年度）

【経理区分：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		利用者から徴収する費用について記載すること。
	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		最低賃金の対象となる諸手当については、給与積算内訳表（様式第1号の3）の備考欄に記載すること。
	うち賞与		
	うちその他		
	消耗品費		
	修繕費		
	光熱水費		
	責任保険料		
	手数料		
	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。
	販売費及び一般管理費※1		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。
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 本様式には、募集要項の「指定管理者の業務の範囲」外の業務で、指定管理者が使用料・利用料金以外の費用を利用者から徴して行う事業（自主事業）について記載すること。
- ③ 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。）
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 消費税及び特別地方消費税込みの額を記載すること。

給与積算内訳書（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	基本給 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	***	*	月額	***	*	*	役付手当 月額 ***円	
主任	***	*	月額	***	*	*	技能手当 月額 ***円	
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	***	*	*		
	最低賃金の対象となる諸手当がある場合は備考欄に記載のこと							
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	***	

【注意事項】 消費税及び特別地方消費税込みの額を記載すること。

障害者雇用状況報告書（公共職業安定所長への提出義務がない事業主用）

〇〇年6月1日現在

1. 事業主	住所	
	名称	
	代表者名	
	事業の種類	
2. 雇 用 の 状 況	(1) 除外率	%
	(2) 常用雇用労働者の数	
	ア 常用雇用労働者の数（短時間労働者を除く）	人
	イ 短時間労働者の数	人
	ウ 常用雇用労働者の数	人
	エ 除外率相当数	人
	オ 法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数	人
	(3) 常用雇用身体障害者、知的障害者及び精神障害者の数	
	カ 重度身体障害者の数（短時間労働者を除く）	人
	キ 重度身体障害者以外の身体障害者の数（短時間労働者を除く）	人
	ク 重度身体障害者である短時間労働者の数	人
	ケ 重度身体障害者以外の身体障害者である短時間労働者の数	人
	コ 身体障害者の数	人
	サ 重度知的障害者の数（短時間労働者を除く）	人
	シ 重度知的障害者以外の知的障害者の数（短時間労働者を除く）	人
	ス 重度知的障害者である短時間労働者の数	人
	セ 重度知的障害者以外の知的障害者である短時間労働者の数	人
	ソ 知的障害者の数	人
	タ 精神障害者の数（短時間労働者を除く）	人
	チ 精神障害者である短時間労働者の数	人
	ツ 上記チのうち、一定の要件を満たす者の数	人
	テ 精神障害者の数	人
	(4) 計	人
(5) 実雇用率	%	

2(2)オの人数が
45.5人未満であることを
確認すること

障害者の雇用の促進等に関する法律の規定に基づく計算によること。

記入方法と用語の定義については、公共職業安定所長に提出する報告に準じる

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

様式第6号

〇〇県民の森指定管理者応募に係る質問書

年 月 日

団体名等

担当者名

連絡先 電 話

F A X

電子メール

質問項目
質問内容