

県営都市公園 木曾川祖父江緑地

指定管理者募集要項 様式・資料編

様式名称	様式番号	頁
(様式)		
指定管理者指定申請書	(様式1)	
指定管理者指定申請辞退届	(様式1-2)	
指定管理者業務の実施に関する計画書	(様式2)	
指定管理者業務の実施に関する計画書総括表	(様式2-2)	
計画-1 「平等な利用の確保に関する方針」	(様式3)	
計画-2 「管理運営に関する基本的な考え方」	(様式3-2)	
計画-3 「日常的、定期的な維持管理についての基本的な考え方」	(様式3-3)	
計画-4 「管理運営に係るPR事項」	(様式3-4)	
計画-5 「利用者サービス向上への取り組み」	(様式3-5)	
計画-6 「緊急時の体制」	(様式3-6)	
計画-7 「利用促進に関する取り組み」	(様式3-7)	
計画-8 「地域や関係機関との連携についての考え方」	(様式3-8)	
計画-9 「経費縮減への取り組み」	(様式3-9)	
計画-10	「管理運営に係る収支計画」	(様式3-10)
	収支計画書	(様式3-10-2)
	利用料金提案書	(様式3-10-3)
計画-11 「施設管理運営に関する技術等」	(様式3-11)	
計画-12	「業務実施体制等の計画」	(様式3-12)
	人員配置計画書	(様式3-12-2)
計画-13 「人材育成の方針」	(様式3-13)	
計画-14 「業務の再委託に関する考え方」	(様式3-14)	
計画-15 「個人情報保護及び情報公開に対する考え方」	(様式3-15)	
計画-16 「諸規程の整備」	(様式3-16)	
法人等概要書	(様式4)	
主要業務実績一覧	(様式5)	
誓約書	(様式6)	
共同体構成員届	(様式7)	
木曽川祖父江緑地管理運営業務に関する共同体協定書	(様式8)	
委任状	(様式9)	
木曽川祖父江緑地指定管理者募集に係る現地説明会の参加について	(様式10)	
木曽川祖父江緑地指定管理者申請に係る質疑書	(様式11)	
(資料)		
木曽川祖父江緑地 案内図	(資料1)	
木曽川祖父江緑地 平面図・敷地図	(資料2)	
木曽川祖父江緑地の利用状況	(資料3)	
現行利用料金一覧表	(資料4)	
地方自治法(抜粋)	(資料5)	
関係条例・規則	(資料6)	

(様式1)

指定管理者指定申請書

年 月 日

愛知県知事殿

主たる事務所の所在地
申請者 名称
代表者氏名

下記の公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、指定管理者による公の施設の管理に関する条例第3条第2項の規定により申請します。

記

公の施設の名称 県営都市公園 木曾川祖父江緑地

(添付書類)

- 1 指定管理者業務の実施に関する計画書
- 2 定款又はこれに準ずるもの
- 3 申請者が法人である場合にあっては、登記事項証明書又はこれに準ずるもの
- 4 知事が指定する事業年度の貸借対照表及び損益計算書又はこれらに準ずるもの
- 5 組織及び運営に関する事項を記載した書類
- 6 現に行っている業務の概要を記載した書類
- 7 その他知事が必要と認める書類

(様式 1 - 2)

指定管理者指定申請辞退届

年 月 日

愛知県知事殿

	主たる事務所の所在地	
申請者	名称	
	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るため平成 年 月 日
申請書を提出しましたが、以下の理由により辞退したいので届け出ます。

記

申請辞退理由：

(様式 2)

指定管理者業務の実施に関する計画書

施設名	県営都市公園 木曾川祖父江緑地
所在地	
名称	
代表者氏名	
T E L	
F A X	
メールアドレス	
担当者所属	
担当者氏名	

(様式2-2)

指定管理者業務の実施に関する計画書総括表(県営都市公園木曽川祖父江緑地)

申請者の名称(所在地)	
平等な利用の確保に関する方針 (詳細は様式3-1)	
管理運営に関する基本的な考え方 (詳細は様式3-2)	
日常的、定期的な維持管理についての基本的考え方 (詳細は様式3-3)	
管理運営に係るPR事項 (詳細は様式3-4)	
利用者サービス向上への取り組み (詳細は様式3-5)	
緊急時の体制 (詳細は様式3-6)	
利用促進に関する取り組み (詳細は様式3-7)	
地域や関係機関との連携についての考え方 (詳細は様式3-8)	
経費縮減への取り組み (詳細は様式3-9)	
管理運営に係る収支計画 (詳細は様式3-10・3-10-2・3-10-3)	
施設管理運営に関する技術 (詳細は様式3-11)	
業務実施体制等の計画 (詳細は様式3-12・3-12-2・フローチャート表)	
人材育成の方針 (詳細は様式3-13)	
業務の再委託に関する考え方 (詳細は様式3-14)	
個人情報の保護及び情報公開に対する考え方 (詳細は様式3-15)	
諸規程の整備又は方針 (詳細は様式3-16)	

(様式 3)

「 平等な利用の確保に関する方針 」

公園施設を管理運営するうえで、利用者の平等な利用の確保に関する方針について記入してください。

(様式 3 - 2)

「管理運営に関する基本的な考え方」

公園施設の設置目的を踏まえ、どのような管理運営を行っていくか基本的な考え方を記入してください。(運営方針、理念等)

(様式 3 - 3)

「日常的、定期的な維持管理についての基本的な考え方」

公園施設の日常的、定期的な安全管理、植栽管理、清掃、設備保守点検、施設の修繕等について、基本的な考え方及び重視するポイントを記入してください。

また、各業務ごとに具体的な方法、内容、頻度等について記入するとともに、年間の作業計画表（様式任意）を作成してください。

(1) 基本的考え方及び重視するポイント

(2) 具体的な方法、内容、頻度等

安全管理

植栽管理

清掃

設備保守点検

施設の修繕

その他

(様式 3 - 4)

「管理運営に係る P R 事項」

当該施設管理に対する参加意欲、抱負、P R したい事項について記入してください。

(様式 3 - 5)

「利用者サービス向上への取り組み」

利用者サービスの向上に対する取り組みについて記入してください。

(1) どのようにして公園施設の利用者ニーズの把握と分析を行い、管理運営に反映するか記入してください。

(2) トラブルが発生した場合や苦情が寄せられた場合の対処方法や考え方について記入してください。

(3) その他の取組み（接遇、利用者指導、自主事業等）について記入してください。

(様式 3 - 6)

「緊急時の体制」

事故や災害発生時などの緊急時の体制について、連絡方法及び対応を含めて記入してください。

(様式 3 - 7)

「利用促進に関する取り組み」

利用促進、利用者増に関する目標値について記入するとともに、その具体的な方針や手法について記入してください。(自主事業を実施する予定がある場合は、その内容についても記入してください。)

(1) 目標値

(2) 方針及び手法

(様式 3 - 8)

「地域や関連機関との連携についての考え方」

公園施設の管理運営にあたり、住民との協働や地域や団体、関連機関（地元自治体、自治会、ボランティア団体等）との連携の考え方について記入してください。

(様式 3 - 9)

「経費節減への取り組み」

公園施設の管理運営にあたり、どのようにして効率的な管理運営を行うか、経費の縮減に関する方針や創意工夫について記入してください。

(様式 3 - 1 0)

「管理運営に係る収支計画」

収支計画（様式 3 - 1 0 - 2）を作成するとともに、その積算内訳を添付してください。（様式任意。ただし、A 4 判で作成してください。）

また、有料施設の利用料金について、承認申請額設定の考え方や理由を利用料金提案書（様式 3 - 1 0 - 3）に記入してください。

(様式3 - 10 - 2)

「収支計画書」

(単位：千円)

区 分		H 1 8	H 1 9	H 2 0	H 2 1	H 2 2
利用料等 (収入)	利用料金収入					
	県指定管理料収入					
	収入計(a)					
管理運営費 (支出)	施設管理費	人件費(雇員・直営作業員)				
		清掃費				
		保守点検費				
		警備費				
		修繕費				
		雑工				
	運営費	人件費(事務所職員)				
		人件費(雇員・直営作業員)				
		イベント費				
		光熱水費				
		事務所運営費				
管理運営費(支出) 計(b)						
収支差(a) - (b)						
備考						

1 事務所運営費には、通信費・送信費、印刷製本費、消耗品費、消耗備品費、手数料、会議費、保険料、租税公課費、旅費交通費を含めてください。

2 経費の積算にあたっては民間の給与基準等を考慮してください。

3 その他特記事項(考え方等)があれば、備考に記入してください。

(様式 3 - 10 - 3)
「利用料金提案書」

利用料金に提案に係る考え方等について記入してください。

--

個々の利用料金制導入施設について利用料金の承認申請料金を記入してください。

施設名	区分	単位	使用料の額 (単位：円)	H16件数 (実績)	現行料金 (単位：円)	承認申請料金 (単位：円)
テニスコート		1コート 2時間につき	600	882	600	
		1コート 4時間につき	1,200	208	1,200	
		1コート 8時間につき	1,800	6	1,800	
プール		中学生以下の者1人1回につき	200	4,811	200	
		その他の者 1人1回につき	450	2,448	450	

(様式 3 - 1 1)

「施設管理運営に関する技術等」

公園施設の管理運営を行うにあたり、貴団体が持っている技術、手法及び経験等でアピールしたいことがあれば記入してください。

(様式 3 - 1 2)

「業務実施体制等の計画」

公園の管理事務所に、どのような能力や雇用形態の職員を配置して業務を遂行するか、「人員配置計画書」(様式 3 - 1 2 - 2)を作成するとともに、本部と現地の責任体制・業務実施体制も含め、具体的かつ現実的な計画を記入してください。

(1) 運營業務に関して

(2) 植物管理業務に関して

(3) 施設管理業務に関して

(様式 3 - 1 2 - 2)
 人員配置計画書 (記入例)

役 職	担当業務内容	能力、資格、実務経験年数など	雇 用 形 態				職員の 年齢層	一週間の 勤務時間	備 考
			正規	パート	委託	その他(具体的に記入)			
総括責任者兼所長	公園施設のマネジメント全般						40代	40h	
運營業務責任者	経理全般、庶務事務	経理事務士3級、簿記資格					30代	40h	
スタッフ	経理担当	情報処理活用能力検定準2級					20代	40h	
営業担当	誘客営業等	営業経験者					40代	40h	
スタッフ	窓口業務						20代	40h	
企画担当	催事計画	イベント業務管理者					30代	40h	
スタッフ	催事担当						20代	40h	
施設管理業務責任者	施設管理	建築設備士					40代	20h	本社兼務
スタッフ							30代	40h	
スタッフ							30代	40h	
マルチスタッフ	施設管理						50代	40h	
マルチスタッフ	施設管理						40代	40h	
マルチスタッフ	イベント支援						60代	40h	

仕様書を確認し必要な職員を記入してください。

配置する職員全てについて記入してください。

役職については、公園施設を管理運営するうえで必要と思われる役職を記入してください。ただし、総括責任者、所長、運營業務責任者、施設管理業務責任者については必ず記入してください。(総括責任者と所長は兼務することができます。)

能力、資格、実務経験年数等は実際に配置する予定職員を想定の上記入してください。

職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に 印を記入してください。

正規職員とは、週40時間程度勤務し貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。パートは、非常勤で臨時に契約する職員とします。

職員の年齢層は、20代、30代等目安で結構ですので記入してください。

公園に常勤する職員を除き、貴団体の本社などで公園施設の管理に係わる人員を置く場合は、備考欄にその旨記入し、週間勤務時間に公園管理運營業務に係わる時間を記入してください。

本表とは別に管理運営に係る勤務ローテーション表(標準1ヶ月:A4版、様式任意)の案を作成し提出してください。

(様式 3 - 1 3)

「人材育成の方針」

業務に係わる職員の技術や能力育成に関する方針及び研修計画等について記入してください。

(様式 3 - 1 4)

「業務の再委託に関する考え方」

業務の一部を第三者に委託する予定がある場合は、具体的な委託業務内容とともに、再委託業者選定の考え方、指定管理者としての点検・チェック方法、指導監督方法などについて記入してください。

(様式 3 - 1 5)

「個人情報保護及び情報公開に対する考え方」

個人情報保護に対する考え方等及び情報公開についての考え方について記入してください。(規程等を定めている場合は添付してください。)

(1)個人情報保護に対する考え方及び個人情報の取扱い

(2)情報公開に対する考え方

(様式 3 - 1 6)

「 諸 規 程 の 整 備 」

就業、給与、決裁及び会計等の取扱いについて規程等を定めている場合は添付してください。明文化したものがない場合は、どのような方針で行っているか記入してください。

(様式4)

法人等概要書

名 称	
代表者氏名	
所 在 地	
設 立 年 月 日	
資 本 金	
売 上 高	
従 業 員 数	
業 務 内 容	
団 体 の 特 色	

法人等の概要パンフレット等があれば添付してください。

(様式5 2)

主要業務実績一覧

業 務 名	業 務 内 容	備 考

本書には過去3箇年程度の公園施設やその類似施設の管理運営業務に関する業務実績について記入してください。

業務内容欄には、施設の概要（施設名称、所在地、施設規模、年間集客数等）、業務の概要（業務内容、管理運営体制、管理運営業務の期間等）、受注額、発注者等について可能な限り詳細に記入してください。

(様式6)

誓約書

愛知県知事 殿

年 月 日

所在地

名称

代表者氏名

(共同体の場合、構成員連名で、押印してください)

県営都市公園 木曾川祖父江緑地の指定管理者指定申請を行うにあたり、下記の事項について真実に相違ありません。

記

- ・指定管理者募集要項第3の1の申請資格要件を満たしています。
- ・提出した申請書類に虚偽または不正はありません。

(様式7)

共同体構成員届

年 月 日

愛 知 県 知 事 殿

共同体の名称

構成員(代表者)	所在地 名 称	代表者氏名	印
----------	------------	-------	---

構成員	所在地 名 称	代表者氏名	印
-----	------------	-------	---

構成員	所在地 名 称	代表者氏名	印
-----	------------	-------	---

このたび、県営都市公園 木曾川祖父江緑地における指定管理者の指定を受けるため、共同体を結成しましたので届け出ます。

(様式 8)

県営都市公園 木曽川祖父江緑地管理運営業務に関する共同体協定書

第 1 条

(目的)

第 2 条

(名称)

第 3 条

(所在地)

第 4 条

(成立の時期及び解散の時期)

第 5 条

(構成員の所在地及び名称)

第 6 条

(代表者の名称)

第 7 条

(代表者の権限)

第 8 条

(構成員の責任)

第 9 条

(権利義務の制限)

第 10 条

(構成員の脱退に対する措置)

第 11 条

(構成員の破産又は解散に対する措置)

第 12 条

(協定書に定めのない事項)

年 月 日

構成員 (代表者)	所在地 名 称 代表者氏名	印
-------------	---------------------	---

構成員	所在地 名 称 代表者氏名	印
-----	---------------------	---

上記各条項を参考に共同体の協定書を作成し、提出してください。

(様式9)

委任状

年 月 日

愛知県知事殿

共同体の名称

構成員

所在地

名称

代表者氏名

印

構成員

所在地

名称

代表者氏名

印

私は、下記の共同体代表者を代理人と定め、当共同体が存続する間、次の権限を委任します。

受任者

所在地

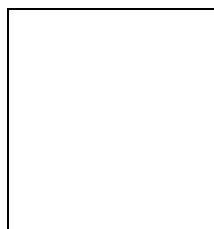
共同体の代表者 名称

代表者氏名

委任事項

- 1 県営都市公園 木曽川祖父江緑地の指定管理者申請関係書類の作成及び提出
- 2 愛知県と県営都市公園 木曽川祖父江緑地の管理運営業務についての協定書の締結
- 3 県営都市公園 木曽川祖父江緑地の管理運営業務についての委託料の請求及び受領

受任者印



(様式10)

年 月 日

愛知県建設部公園緑地課長 殿

(申請者)

所在地

名称

代表者氏名

木曽川祖父江緑地指定管理者募集に係る申請に関する説明会の参加について

このことについて、下記の担当者が出席します。

記

参加者名(役職)：

連絡先 TEL：

FAX：

E-mail：

(様式 1 1)

「 県営都市公園 木曾川祖父江緑地指定管理者申請に係る質疑書 」

団 体 名 :

担 当 者 名 :

T E L :

F A X :

E - mail :

(様式 1 1 - 2)

質 疑 書 (県営都市公園 木曽川祖父江緑地)

資料名称 ページ数 行数	質 疑 事 項	回 答
	用紙が不足する場合は、複写して使用してください。	

資料名称は、本募集要項に関するものは「募集要項」、県営公園 木曽川祖父江緑地管理運営業務仕様書に関するものは「仕様書」、その他のものについては「その他」と記入してください。

