

<様式1>

別記様式第1号（規格A4）（第3条関係）

指定管理者指定申請書

令和 3年 月 日

群馬県知事 あて

申請者

主たる事務所の所在地

名 称

代 表 者 氏 名

印

下記の公の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので、群馬県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第3条（同条例第5条において準用する場合を含む。）の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 公の施設の名称

金山総合公園

2 添付書類

(1) 事業計画書

(2) 経営の状況を示す書類

(3) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

(4) 登記事項証明書その他これに類する書類又は代表者の住民票の写し

(5) その他の書類

<様式2>

団体の名称	
-------	--

事業計画書（群馬県立金山総合公園）

【1】 団体に関する事項

団体の概要

① 団体の名称	
② 代表者氏名	
③ 主たる事務所の所在地	
④ 設立年月日	
⑤ 資本金（基本財産）	
⑥ 従業員数	
⑦ 電話番号	
⑧ 担当部署名	
⑨ 担当者氏名	
⑩ E-mail	

注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

2 代表者及び役員等の名簿を別紙1により添付するとともに、障害者雇用の状況について別紙2を添付のこと。別紙3については、必要に応じて添付のこと。

(別紙1)

代表者及び役員等名簿

フリガナ	氏名	生年月日				住所 郵便番号	役職名等又は指定 管理者等との関係	常勤・ 非常勤	備考
		元号	年	月	日				

- 注) 1 本名簿には、次に該当する者を記載する。(グループ申請の場合は構成団体ごとに別葉で作成すること。)
- (1) 株式会社等においては、代表者、取締役、執行役、業務を執行する役員及び監査役又はこれらに準じる者
 - (2) 社団・財団法人においては、代表者、理事、監事又はこれらに準じる者
 - (3) 任意の団体においては、株式会社等及び社団・財団法人における該当者に準じた権限を有する者
- 2 フリガナは、半角カタカナで記録し、姓と名の間を半角で1マス空ける。
- 3 氏名は、全角で記録し、姓と名の間を全角で1マス空ける。
- 4 生年月日のうち、元号は、半角アルファベットで明治は「M」、大正は「T」、昭和は「S」、平成は「H」と記録する。
年、月、日は、半角の2桁で記録する。(1桁の場合は前に0を付加する。)
- 5 郵便番号は、ハイフンを入れずに半角の7桁で記録する。
- 6 常勤・非常勤は、常勤の場合は「常勤」、非常勤の場合は「非常勤」と記録する。

障害者雇用率等

≪「障害者雇用状況報告書」の作成義務のある団体は、以下について該当する項目を○で囲んでください。≫※報告書の写しを提出してください。

1 障害者の雇用について

(1) 障害者を雇用している。

ア 法定雇用障害者数を達成している。

イ 法定雇用障害者数を達成していない。※障害者雇用計画書を提出してください。

a 法定雇用障害者数算定の基礎となる労働者の数	人
b 法定雇用障害者数 (a×法定雇用率) (小数点以下は切捨て)	人
c 障害者雇用数	人
d 実雇用率 (c÷a×100)	%
e 障害者不足数 (b-c)	人

(2) 障害者を雇用していない。

常用雇用労働者数： 人

2 過去2年分^(※1)の障害者雇用納付金について※障害者雇用納付金の申告義務のある団体は、障害者雇用納付金に係る申告書(写し)及び納付が確認できる書類を提出してください。

ア 滞納したことがない。

イ 滞納したことがある。

ウ 障害者雇用率を達成しており納付義務がない。

エ 障害者雇用納付金制度の対象事業主ではない。

≪「障害者雇用状況報告書」の作成義務のない団体は、以下について該当する項目を○で囲んでください。≫※障害者を雇用していて、障害者雇用加算の適用を受ける場合は、別紙3「障害者雇用状況報告書」も提出してください。

1 障害者を雇用している。

雇用率： ____%

(法定雇用障害者数算定の基礎となる労働者の数： ____人、うち障害者： ____人)

2 障害者を雇用していない。

常用雇用労働者数： ____人

※1 「過去2年分」とは、指定管理者募集年度の前年度申告分及び前々年度申告分を指す。

※2 ジョイント方式により構成された団体は、構成団体ごとに提出する。

障害者雇用状況報告書

令和3年6月1日現在

名称及び 代表者の 氏名		住 所	〒 — — (電話 — —)	事業の種類 業種
区分		合計	記載における注意事項 ① 除外率(1) 障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則別表4 ② 常用雇用労働者数(2)(4) 「雇用期間の定めなく雇用されている労働者」及び「一定の雇用期間を定めて雇用されている労働者であって、雇用期間が反復更新され、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者」又は「雇入れのときから1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者」 ③ 短時間労働者(2)(3)(7) 1週間の所定労働時間が当該事業所に雇用する常用労働者の1週間の所定労働時間より比べて短く、かつ20時間以上30時間未満である常用労働者 ④ 法定雇用率(10) 障害者の雇用の促進等に関する法律施行令第9条及び第10条の2 ⑤ その他 ・(7)及び(8)の()内には、内数として、本年6月1日以前1年間に新規に雇い入れた者の数を記載すること。 ・(4)及び(5)には、小数点以下を切り捨てた数を記載すること。 ・(7)の(ホ)、(ヌ)及び(ワ)並びに(8)には、小数点以下第1位まで記載すること。 ・(9)には、小数点以下第3位を四捨五入した数を記載すること。	
(1) 除外率		%		
(2) 常用雇用労働者の数 (短時間労働者を除く)		人		
(3) 短時間労働者の数		人		
(4) 常用雇用労働者の数 (2)+(3)×0.5		人		
(5) 除外率相当数 (4)×(1)		人		
(6) 法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数 (4)-(5)		人		
(7) 常用雇用身体障害者、知的障害者及び精神障害者の数				
(イ) 重度身体障害者の数		人 ()		
(ロ) 重度身体障害者以外の身体障害者の数		人 ()		
(ハ) 重度身体障害者である短時間労働者の数		人 ()		
(ニ) 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 ()		
(ホ) 身体障害者の数 ((イ)×2+(ロ)+(ハ)+(ニ)×0.5)		人 ()		
(ヘ) 重度知的障害者の数		人 ()		
(ト) 重度知的障害者以外の知的障害者の数		人 ()		
(フ) 重度知的障害者である短時間労働者の数		人 ()		
(リ) 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 ()		
(ヌ) 知的障害者の数 ((ヘ)×2+(ト)+(フ)+(リ)×0.5)		人 ()		
(ル) 精神障害者の数		人 ()		
(ヲ) 精神障害者である短時間労働者の数		人 ()		
(ワ) 精神障害者の数 ((ル)+(ヲ)×0.5)		人 ()		
(8) 計 (7)の(ホ)+(7)の(ヌ)+(7)の(ワ)		人 ()		
(9) 実雇用率((8)/(6)×100)		%		

※ 障害者雇用促進法の規定に基づく計算による。

【2】管理運営方針に関する事項

団体の名称	
-------	--

I. 公益性に関する事項

1. 施設の管理運営方針について

(1) 施設の管理運営方針の基本的な考え方

①運営理念、施設の設置目的に合致した基本方針、県民の平等利用

②管理運営方針に関して SDG s の理念を取り込んでいる場合

2. 労務管理について

注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

団体の名称	
-------	--

Ⅱ. 収支計画に関する事項 (年度) (単位：千円)		
区 分	金 額	内 訳 (積 算 根 拠 など)
収 入		
① 指定管理料		
②		
収入合計 A		
支 出		
① 人件費		
② 維持管理費		
③ 事務費		
④ 営繕費		
⑤ 租税公課		
⑥		
支出合計 B		
差引収支額		
A - B		

- 注) 1 収支計画に関する事項は、指定期間中の年度ごとに別葉で作成すること。
 2 自主事業を行う場合は、自主事業に係る収支計画を別に作成すること。
 3 欄が不足する場合は、適宜各欄を広げて記載すること。
 4 消費税及び地方消費税を含んだ額を記載すること。

Ⅲ. 効果性に関する事項

1. サービス等を向上させるための取り組み

(1) 利用者増加策

(2) 自主事業の立案、実施

(3) 公園の特徴を効果的に活かした取り組み

(4) 周辺住民に配慮した地域貢献

(5) その他

2. 広報広聴への取り組み

(1) 県民ニーズの把握

(2) 利用者の要望・苦情の収集等

(3) 県民全体へのPR

(4) その他

3. 県民との協働

(1) 県民及びボランティアの受け入れ

(2) 職員配置等の対応

(3) ボランティアに依頼する範囲

(4) その他

注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

IV. 安定性に関する事項

1. 組織体制

2. 維持管理の取り組み

(1) 維持管理計画

①公園及び施設の維持管理計画

②年間維持管理計画（様式10）

(2) 法定検査

(3) その他

3. 組織運営について

(1) 組織図、職員配置の考え方

(2) 人員配置計画表（様式11）

4. 人材育成について

(1) 人材育成計画

(2) 育成方法、資格取得目標

(3) その他

5. 知識・経験 について

(1) 知識・経験・実績

(2) 経験の有無

①園長・現場責任者予定者（様式15）

②公園管理実績（様式16）

注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

3 申請者（グループ申請含む）に樹木医、技術士（建設部門、都市及び地方計画で公園緑地に関するもの）、一級・二級造園施工管理技士がいる場合は記入すること。

4 年間を通して安定した管理を行うための組織体制の考え方を記載すること。また、本社等のサポート体制等があれば記載すること。

V. 安全・安心に関する事項

1. 情報管理に対する取り組み

(1) 機密保持

(2) 個人情報保護

(3) 情報公開

(4) その他

2. 安全管理への取り組み

(1) 安全管理

① 日常の安全対策

②緊急時・防災時の対策等

(2) 事故・災害等緊急時の連絡動員体制

(3) その他

3. 環境管理に対する取り組み

- 注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。
2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

団体の名称	
-------	--

VI. 各公園の課題に応じた対応について（群馬県立金山総合公園）

1. 公園の利用について

(1) 公園を安全・安心に利用するための新型コロナウイルス等の感染症対策についての提案

(2) 新しい日常（ニューノーマル）を踏まえた新たな公園利用のあり方について、効果的な提案

2. 駐車場対策について

(1) 混雑時の駐車場不足について、効果的な提案がなされているか

3. 公園の利用促進について

(1) イベント開催や各施設（ゾーン）の活用策など、公園の促進利用について、効果的な提案

4. 園内修景の向上策について

(1) 地域住民や企業との連携も含めた園内修景の向上策についての効果的な提案

注) 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

団体の名称	
-------	--

VII. その他提案事項

- 注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。
2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

<様式3>

事業計画要旨(群馬県立金山総合公園)

1 申請者名						
2 管理運営方針 (公益性) ※SDGsを考慮した						
3 収 支 計 書	年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
	総収入					
	内 訳	指定管理料				
		その他				
	総支出					
4 サービス等を向上させるための取り組み						
5 広報広聴への取り組み						
6 県民との協働						
7 組織体制について						

8 維持管理の取り組み	
9 組織運営について	
10 人材育成について	
11 知識・経験について	
12 情報管理に対する取り組み	
13 安全管理への取り組み ・事故、災害等緊急時の連絡動員体制	

14環境管理に対する 取り組み	
15 新型コロナウイルス等の感染症対策、 新しい日常による あらたな公園利用	
16混雑時の駐車場不 足対策	
17イベント開催や各 施設を活用した公 園の利用促進	
18園内修景の向上策	
19その他提案事項	

- 注 1 公表時は、申請者名欄は団体種別のみ表示します。
- 2 A4判3～4枚程度で事業計画書の該当項目を要約すること。
- 3 自主事業を行う場合は、収支計画書欄に自主事業を合算した数値を記載すること。

<様式4>

申 告 書

令和 3年 月 日

群馬県知事 へ

申請者

主たる事務所の所在地

名 称

代 表 者 氏 名

印

群馬県立金山総合公園に係る指定管理者の指定の申請に当たり、当団体又は代表者が金山総合公園指定管理者募集要項第5-1に定める欠格事項に該当しないことを申告します。

<様式5>

説明会参加申込書
(施設名：群馬県立金山総合公園)

令和 3年 月 日

群馬県県土整備部都市計画課公園緑地係 あて

F A X : (027) 221-5566

メール : keikakuka@pref. gunma. lg. jp

団体の名称		
担当部署名		
担当者氏名		
連絡先	電話番号	
	FAX 番号	
	E-MAIL	

参 加 者		
所 属 部 署 名	職 名	氏 名

- 注 ・ 必要事項を記載の上、令和3年7月20日までにお送りください。
・ 会場の都合等により、参加人数を制限させていただく場合もありますので、あらかじめ御承知おきください。

<様式6>

質 問 票

(施設名：群馬県立金山総合公園)

令和 3年 月 日

群馬県県土整備部都市計画課公園緑地係 あて

F A X : (027) 221-5566

メール : keikakuka@pref. gunma. lg. jp

団体の名称		
担当部署名		
担当者氏名		
連 絡 先	電話番号	
	FAX 番号	
	E-MAIL	

質 問 事 項

具体的な内容

注：質問事項等を記載の上、令和3年7月20日までにお送りください。

<様式7>

グループ応募に係る構成団体等に関する書類

グループ名		出 資 比 率 (%で記載)
代表団体等名称		
代表団体等所在地		/
グループ構成団体等名称		
グループ構成団体等所在地		/
グループ構成団体等名称		
グループ構成団体等所在地		/
グループ構成団体等名称		
グループ構成団体等所在地		/
グループ構成団体等名称		
グループ構成団体等所在地		/
グループ構成団体等名称		
グループ構成団体等所在地		/

(注) 欄が不足する場合は、適宜各欄を広げて記載すること。

(注) 代表者は出資比率が一番高い団体とすること。

<様式8>

指定管理者の募集へのグループによる申請に当たっての誓約書

群馬県立金山総合公園に係る指定管理者の募集にグループで申請するに当たり、次のことを誓約します。

- 1 各構成員は、群馬県立金山総合公園の管理運営業務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。
- 2 各構成員は、群馬県及び他の構成員の承認がなければ、管理運営業務の履行を完了する日まではグループを脱退しない。
- 3 構成員のうち、管理運営業務の履行を完了する日前において、群馬県及び他の構成員の承認を得て脱退するものがある場合においては、残存構成員が連帯して管理運営業務を履行する。
- 4 構成員のうち、いずれかが管理運営業務の履行を完了する前において解散した場合には、残存構成員が連帯して管理運営業務を履行する。

令和 3年 月 日

グループ名
(代表となる団体)
主たる事務所の所在地
名 称
代表者名 印

(構成団体)
主たる事務所の所在地
名 称
代表者名 印

(構成団体)
主たる事務所の所在地
名 称
代表者名 印

<様式9>

委 任 状

令和 3年 月 日

群馬県知事 へ

(構成団体) 主たる事務所の所在地

名 称

代表者名

印

(構成団体) 主たる事務所の所在地

名 称

代表者名

印

(構成団体) 主たる事務所の所在地

名 称

代表者名

印

私は、下記の団体をグループの代表団体とし、群馬県立金山総合公園の指定管理者の申請手続に関し、次の事項を委任します。

記

代表となる団体 (受任者)

主たる事務所の所在地

名 称

代表者名

印

【委任事項】

- 1 群馬県立金山総合公園の指定管理者申請書（事業計画書及び収支計画書その他申請に必要な書類を含む。）の提出に関する事
- 2 群馬県立金山総合公園の管理業務についての指定管理料（県委託料）の請求及び受領

<様式10>

年間維持管理作業実施計画書 【記載例】

分類	区分	基数	作業種別	作業頻度		作業時期及び回数												摘要		
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
植物管理業務	高木管理	〇〇本	剪定	2回/年	計画 実施			○					○							
			病虫害防除	適宜	計画 実施		○													
			施肥	適宜	計画 実施	○											○			
			枯損木処理	適宜	計画 実施									○	○					
			灌水	適宜	計画 実施				○	○	○	○	○	○						
			移植	適宜	計画 実施											○	○			
			植込地除草清掃	適宜	計画 実施				○	○	○	○								
施設管理業務	点検業務		電気・機械設備点検A	1回/年	計画 実施					○								〇〇有資格者 再委託予定		
			電気・機械設備点検B	1回/年	計画 実施					○									〃	
			電気・機械設備点検月次検査	1回/月	計画 実施	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		〃
	便所清掃	〇箇所	日常清掃業務	3回/週	計画 実施	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
			排水管汚水マス点検	1回/週	計画 実施	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
			壁面及びドア・窓ガラス天井清掃	2回/年	計画 実施				○					○						

※年間作業のうち、植物管理や設備保守点検、清掃などの維持管理業務について、年間作業計画を作成してください。
 ※作業する月に○を付けてください。毎月の作業でなく、月に複数回の作業を行う場合は、実施欄に回数を入れてください
 ※再委託を予定している場合や、有資格者による作業の場合には、必ず備考に必要とする資格名を記入してください
 ※再委託費用の内訳は、収支計画書に明記し、本維持管理計画表と整合を図ること

<様式12>

三期連続貸借対照表

(単位：千円)

資産の部

項目 \ 年度	年 月期	年 月期	年 月期
1. 流動資産計			
現金預金			
受取手形			
売掛金			
棚卸資産			
その他流動資産			
2. 有形固定資産計			
建物			
構築物			
機械装置			
車輛運搬具			
一括償却資産			
土地			
建設仮勘定			
3. 無形固定資産計			
4. その他の資産計			
投資有価証券			
出資金			
長期貸付金			
保険積立金			
貸倒引当金	△	△	△
5. 繰延資産			

資 産 の 部 合 計			
-------------	--	--	--

<様式13>

三期連続貸借対照表

(単位：千円)

負債、純資産の部

項目 \ 年度	年 月期	年 月期	年 月期
1. 流動負債計			
支払手形			
買掛金			
短期借入金			
未払金			
未払税金			
前受金			
預り金			
その他流動負債			
2. 固定負債計			
長期借入金			
受入保証金			
その他固定負債			
負債の部合計			
資本金			
資本準備金			
利益準備金			
繰越利益剰余金			
その他利益剰余金			
当期純損益金額			

負債純資産の部合計			
-----------	--	--	--

<様式14>

三期連続損益計算書

(単位：千円)

項目 \ 年度	年 月 期	年 月 期	年 月 期
売上高			
期首棚卸高			
仕入高			
期末棚卸高			
売上総利益			
材料費			
役員報酬			
給与手当			
法定福利費			
退職金			
その他労務費			
外注費			
減価償却費			
租税公課			
運賃			
燃料費			
消耗品費			
その他			
経費計			
営業外収益計			
営業外費用計			
経常利益			
特別利益計			
特別損失計			
税引前当期純損益			
法人税等			

当期純損益			
-------	--	--	--

<様式15>

団体の名称	
-------	--

園長予定者・現場責任予定者報告書

ふりがな			
氏名			
役職	園長・現場責任者		
	経歴1	経歴2	経歴3
ふりがな			
施設名称			
所在地			
管理形態			
管理期間	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)
管理面積			
管理業務の内容			

- 注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。
 2 役職欄は予定を○で記載のこと。
 3 公園の管理実績がある場合は施設の名称および管理面積等を明記すること。
 4 予定者を複数人提出する場合は本様式にて作成すること。
 5 業務実績は過去10年以内とし、面積が大きい物から記載すること。
 6 管理業務の内容に、その当時の役職を記載すること。

<様式16>

団体の名称	
-------	--

公園管理実績報告書

	実績1	実績2	実績3
ふりがな			
施設名称			
所在地			
管理形態			
管理期間	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)
管理面積			
管理業務の内容			

- 注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。
 2 実績を証明する書面（契約書等）がある場合は添付すること。
 3 実績は過去10年間のものとし、管理面積が大きい物から記載すること

<様式17>

団体の名称	
-------	--

労務管理に関する調査書

チェック内容	はい	いいえ
就業規則		
就業規則は労働基準監督署に届出されている。		
就業規則は労働者に周知されている。		
就業規則の内容は最新の法令に対応している。		
労働契約条件通知書・雇用契約書の記載内容		
契約期間ごとに適正に更新されている。		
賃金額または賃金決定方法は適正である。		
賃金の計算方法は適正である。		
退職に関する事項は適正である。		
年次有給休暇		
取得・管理方法が整備されている。		
年次有給休暇を取った者が賞与の査定等において、不利益を受けることはない。		
年次有給休暇の計画付与を行っている。		
割増賃金の計算方法		
割増賃金の単価に入れるべき手当も適正である。		
育児・介護休業制度(法改正)		
育児休業・介護休業制度がある。		
育児休業・介護休業に関する規定がある。		
育児・介護短時間制度(法改正)		
育児時短・介護時短制度がある。		
育児時短・介護時短に関する規定がある。		
退職		
解雇は適切に行われている。		
雇い止めは適切に行われている。		
安全衛生		
業務・安全衛生に関する有資格者等を選任している。		
労働保険関係		
労働保険に全員が加入しているか。		
社会保険関係		
社会保険に適正に加入しているか。		

※全ての項目について、「はい」又は「いいえ」のどちらかに「○」を記入すること。

※グループ申請の場合には、全ての構成団体に当てはまる場合にのみ「はい」とする。

(様式18)

課税事業者届出書

令和 3年 月 日

契約担当者 あて

住所

氏名

印

下記の期間については、消費税法の課税事業者（同法第9条第1項本文の規定により消費税を納める義務が免除される事業者以外の者）であるので、その旨届出します。

記

課税期間	自	年	月	日
	至	年	月	日
課税期間	自	年	月	日
(予定)	至	年	月	日

(注) 契約期間が課税期間を超える場合には、課税期間(予定)を記入すること。

(様式19)

免税事業者届出書

令和 3年 月 日

契約担当者 あて

住所

氏名

印

下記の期間については、消費税法の免税事業者（同法第9条第1項本文の規定により消費税を納める義務が免除される事業者）であるので、その旨届出します。

記

免税期間	自	年	月	日
	至	年	月	日
免税期間 (予定)	自	年	月	日
	至	年	月	日

(注) 契約期間が免税期間を超える場合には、免税期間(予定)を記入すること。