

## 群馬県立金山総合公園指定管理者申請書 作成要領

### 【申請に必要な図書】

下記に掲げる書類により申請してください。なお、提出できない書類がある場合は、任意様式により理由を記載し、提出してください。

- (1) 指定管理者指定申請書（様式1）
- (2) 事業計画書
  - ①事業計画書（様式2）
  - ②事業計画書要旨（様式3）事業計画書の内容をA4判3～4枚程度にまとめてください。  
なお、事業計画書の要旨は、申請受付期間終了後、群馬県ホームページで公表します。
- (3) 団体等及び代表者が欠格事項に該当しない旨の申告書（様式4）
- (4) 決算書又はこれらに相当する書類（申請の日の属する事業年度の直近3事業年度の書類）  
（原本の写し及び 様式12、13、14。ただし、様式12、13、14については、商業、製造業、建設業等、現在用いている決算書に基づく三期連続決算書の添付に代えることができる。）なお、法人の場合は前記に加え、法人税の申告書一式（勘定内訳書、事業概況説明書を含む）を提出。
- (5) 事業報告書又はこれに類する書類（申請の日の属する事業年度の前事業年度の書類）
- (6) 定款、寄付行為又はこれに相当する書類
- (7) 法人については登記事項証明書、法人以外の団体にあつては代表者の住民票の写し  
（個人番号（マイナンバー）が記載されていないもの）
- (8) 役員の名簿
- (9) 納税証明書
  - ・ 法人の場合は、群馬県税、法人税、消費税等の納税証明書
  - ・ 設立1年未満は代表者の各納税証明書
  - ・ その他の団体の場合は、代表者の各納税証明書
- (10) 労働保険に加入していることを証する書類※（従業員を雇用していない事業者は除く。）  
※労働保険については、労働保険確定保険料申告書、労働保険等納入証明書又は、雇用保険適用事業所設置届等。
- (11) 社会保険に加入していることを証する書類※（従業員を雇用していない事業者は除く。）  
※附属規定を設けている場合は、就業規則と併せて提出すること。また、労働者数が常時10名以上の場合は、労働基準監督署の確認印が押印された就業規則の表紙を提出すること。
- (12) 就業規則の写し（届出義務がある事業者に限る。）
- (13) 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用状況報告書の写し（提出義務がある事業者に限る。）
- (14) 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用納付金にかかる申告書の写し及び納付書の写し（令和6年度及び令和7年度のもので納付状況が確認できるもの）（対象となる事業者に限る。）
- (15) グループ申請の場合は、構成する団体等を記載した書類（様式7）

- (16) グループ申請の場合は、グループによる申請に当たっての誓約書（様式 8）
- (17) グループ申請の場合は、申請手続きに関する委任状（様式 9）
- (18) 年間維持管理作業実施計画書（様式 10）
- (19) 人員配置計画表（様式 11）
- (20) 総括責任者、副責任者及び現場責任者の予定者（以下「予定者」という）（※注 1）の氏名と経歴（様式 15）
- (21) 公園又は公園の類似施設の管理実績を証明するもの（様式 16）
- (22) 労務管理に関する調査書（様式 17）
- (23) 予定者に係る「雇用契約書」又は「労働条件通知書」の写し（※注 2）
- (24) 時間外労働休日労働に関する協定書（36協定書）の写し（※注 2）
- (25) 従業員に健康診断を受診させていることがわかる書類（健康診断経費請求書など）の写し（※注 2）
- (26) スライド基準額報告書（様式 20）（※注 3）

（※注 1） 予定者について

- （i） 予定者は公園又は公園の類似実績の管理の経験がなくても可とする。
- （ii） 総括責任者は開園日数の半分以上を現場勤務とするものとする。
- （iii） 総括責任者又は副責任者は現場責任者を兼ねることができる。

（※注 2） (23) から (25) について

- （i） 申請時点における最新のもの。
- （ii） 氏名・住所などの個人情報がある場合は、全て黒塗り等で削除すること。

（※注 3） 事業計画書（収支計画）の人件費及び物件費のうち、賃金及び物価水準の変動の影響を受ける経費について、記載すること。

## 【全般的な事項】

- (1) 申請する図書一式の規格は A 4 とする。ただし、各種証明書、図面等で規格が異なるものについてはこの限りではない。  
本文について、フォントは MS 明朝を原則とし、見出しについては、MS ゴシックを使用する。また、本文の文字サイズは 12 ポイントとする。
- (2) 申請図書は、この作成要領に添付されている様式のものを使用すること。

## 【各図書別留意事項】

- (1) 指定管理者指定申請書（様式 1）
  - ① 記載すべき事項を全て記入すること。
  - ② 連絡先を必ず記載すること。
- (2) 事業計画書（様式 2）
  - ① この作成要領中の[事業計画書作成要領]に基づき、設問ごとに必要事項を記載すること。
  - ② 必要に応じ、説明図等を添付すること。
- (3) 事業計画書要旨（様式 3）

事業計画書の内容をまとめること。

(4) グループで申請する場合

- ① グループで申請する場合には、グループを構成する団体等の全てについて、申告書を作成すること。（様式4）
- ② グループで申請する場合には、[申請に必要な図書]の(3)～(14)を構成する団体等ごとにまとめること。

## 【事業計画書作成要領】

- ・ 以下の項目ごとに様式2、および様式10、11、15、16を使用して作成すること。
- ・ 各項目の説明文中「記載すること」と書いてあるものは該当事項があれば記載すること。
- ・ その他の説明は参考とし、これ以外に独自の取り組みがあれば記載すること。

### 1 団体に関する事項

団体の名称、代表者氏名、事業所等の所在地、設立年月日、資本金（基本財産）、従業員数、担当部署名等を記載すること。なお、グループで申請する場合は、グループの団体に関する事項のほか、同様式にて構成団体ごとに作成すること。

### 2 管理運営計画に関する事項

#### I. 公益性に関する事項

##### 1. 施設の管理運営方針

施設の管理運営方針について基本的な考え方を記載すること。

（運営理念、施設の設置目的に合致した基本方針、県民の平等利用等について記載すること。また、管理運営方針に関してSDGsの理念を取り込んでいることがあれば記載）

##### 2. 労務管理

労務管理について記載すること。

#### II. 収支計画に関する事項

##### 1. 収支計画に関する事項（指定管理期間総額）

指定管理期間中の5年間総額の収入と支出の計画を記載すること。

##### 2. 収支計画に関する事項（年度）

指定期間中の収入と支出の計画を年度ごとに別葉で記載すること。また年度区分について漏れのないように記載すること。

#### III. 効果性に関する事項

##### 1. 県民サービス等の向上

利用者へのサービス向上のための取り組みを記載すること。

（利用者増加、自主事業の立案・実施、各公園の特徴を効果的に生かした取り組み、周辺住民に配慮した地域貢献等について、記載すること。）

##### 2. 広報・広聴

公園及び公園施設の利用効果を促進するための広報・広聴について記載すること。  
(県民ニーズの把握、利用者の要望・苦情の収集、県民全体へのPR等)

### 3. 県民との協働

県民と協働した公園づくりを展開するための取り組みを記載すること。

(一般県民及びボランティアの受け入れ、職員配置等の対応、ボランティアに依頼する範囲等)

## IV. 安定性に関する事項

### 1. 組織体制

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。

### 2. 維持管理の取り組み

(1) 公園及び公園施設の維持管理計画を記載すること。

また、年間維持管理作業実施計画書(様式10)を作成すること。

(2) 法定検査項目を列挙し頻度と必要事項(有資格者等)を満たすための方法を記載すること。また外部委託を考えている場合、その委託先の選定と管理について記載すること。

(外部委託業務は収支計算書にもその内訳を記載すること。)

### 3. 組織運営

(1) 公園管理に係る組織図、職員配置の考え方を記載すること。

(連絡体制、管理区分、有資格者、障害者の雇用、従業員の安全教育等)

(2) 人員配置計画表(様式11)を作成すること。

### 4. 人材育成

指定管理期間を通じた人材育成計画について記載すること。また、育成方法や資格取得目標などについて、記載すること。

### 5. 知識・経験

公園等の維持管理に関する知識・経験等があれば記載すること。

また、公園および類似施設等の管理運営実績がある場合は、施設ごとに、施設名、施設所在地及び管理運営期間を記載すること。

団体、予定者について経験がある場合は、様式15、16に記載のこと。

経験については過去10年間とする。

## V. 安全・安心に関する事項

### 1. 情報管理

情報管理について記載すること。(機密保持、個人情報保護、情報公開等)

### 2. 安全管理

(1) 安全管理について記載すること。(日常の安全対策、緊急時・防災時の対策等)

(2) 緊急時の連絡動員体制を記載すること。

### 3. 環境管理

環境保全への取り組みを記載すること。

## VI. 各公園の課題の対策に応じた事項

### 1. 安全管理について

- (1) 公園を安全・安心に利用するための公園施設の点検等の提案を記載すること。
- (2) 樹木の点検方針等及び倒木、枯損木当への対応についての提案を記載すること。

### 2. サービス等の向上・広報・広聴について

- (1) 混雑時の駐車場不足対策について、効果的な提案を記載すること。
- (2) イベント開催や各施設（ゾーン）の活用策など、公園の利用促進についての提案を記載すること。
- (3) 併設されている「ぐんまこどもの国児童会館」と協力した公園の利用促進についての提案を記載すること。

### 3. 県民との協働について

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提案を記載すること。

## VII. その他提案事項

上記以外に提案事項があれば記載すること。

### 【その他様式】

- ・ 現地説明会へ参加する場合は説明会参加申込書（様式5）により申し込んでください。
- ・ 申請に関する質問は、質問表（様式6）により都市整備課あて送付してください。
- ・ 指定管理者へ指定された場合、課税事業者届出書（様式18）又は免税事業者届出書（様式19）を提出していただきます。