

【様式 1：書類 No. I－1－(1)】

公の施設の指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

草 津 市 長 様

申請者

主たる事務所の所在地

名称および代表者の氏名

電話番号

担当者名

指定管理者の指定を受けたいので、草津市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第 4 条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 指定管理者として管理することを希望する公の施設

草津市都市公園等

2 添付書類

I 事業者の概要・財務状況等に関する書類

II 現在実施しているプール施設運営事業、都市公園運営業務、植栽維持管理業務の状況等に関する書類

III 事業運営に関する計画に関する書類

IV 経営管理計画に関する書類

V 開設までのスケジュール等に関する書類

指定管理者指定申請者連絡先

申請団体の名称			
主たる事務所の所在地			
主たる事務所の連絡先	電話番号		
	FAX 番号		
	電子メールアドレス		
主たる事務所における 担 当 者 名 ※ 2			
申請に係る連絡先 ※ 1	事務所の所在地		
	連絡先	電話番号	
		FAX 番号	
		電子メールアドレス	
	担 当 者 名 ※ 2		
緊急連絡先 ※ 3	電 話 番 号		
	担 当 者 名 ※ 2		

※ 1 申請に係る事務所に主たる事務所と同一の場合は、記入不要。

※ 2 担当者については、実務担当者を含め複数人記入すること（緊急連絡先を除く）。
また、ふりがなを振ること。

※ 3 緊急連絡先については、常時必ず連絡がとれる電話番号及び担当者名を記入すること。

グ ル ー プ 構 成 員 表

グループ名

(代表となる団体)

主たる事務所の所在地

名称および代表者の氏名

電話番号

(構成員)

主たる事務所の所在地

名称および代表者の氏名

電話番号

(構成員)

主たる事務所の所在地

名称および代表者の氏名

電話番号

【様式 4：各種説明資料（A4）】

(書類 No.を記入) (例) I - 2	(項目名＝提出書類) (例) 事業者の概要	}	明朝体 12ポイント
---------------------------------	---------------------------------	---	------------

(1)	沿革	中見出し	} 明朝体 10.5～11ポイント
①		小見出し	
②		小見出し	

(2)	代表者の履歴	中見出し
①		小見出し
②		小見出し

(3)	役員名簿	中見出し
①		小見出し
②		小見出し

.
 .
 .

提出書類要約一覧

団 体 名			ページ
構成団体			
組 織 概 要	①設立年度、資本金		
	②財務状況		
	③沿革		
	④その他概要		
経 営 管 理 概 要	①経営理念・方針と実用性		
	②経営の効率化・透明性の確保		
	③内部の管理・チェック体制		
	④監査指摘状況		
	⑤管理運営実績（都市公園）		
	⑥管理運営実績（プール）		
基 本 方 針	①管理運営の基本方針		
	②都市公園等管理運営の効率化		
運 営 体 制 配 置	①全般的な管理運営体制、職員体制		
	②責任者等の役割や連携体制		
	③外部委託の考え方、委託業務名		
人 材 確 保 育 成	①人材確保・採用計画の考え方		
	②人材育成・研修体の考え方		
サービスの質の確保、向上			
社会的弱者への配慮			
都 市 公 園	〔ロクハ公園の管理体制〕		
	①公園・植栽の管理体制、職員体制		

園 等 管 理 体 制	②樹木等植物の育成および管理技能の状況		
	③プールの管理・監視体制・職員体制		
	③水難事故防止、水泳指導、水質維持の技能および技術の状況		
	〔児童公園等の管理体制〕		
	①公園・植栽の管理体制、職員体制		
危 機 管 理	①危機管理体制および安全対策の考え方		
	②苦情、トラブル発生時の対応		
個人情報保護			
申請者からの提案内容の概要とポイント			
地 域 貢 献	①地域貢献の提案		
	②地域貢献の実績		
個人情報保護対策			

※「組織概要」「経営管理概要」は、各構成団体毎に作成してください。

職 員 配 置 計 画 書

団体名 _____

役職	担当業務内容	能力、資格、実務経験	雇用形態			職員の 年齢層	1 週間の 勤務時間	備考
			正規	パート	その他(具 体的に)			

- ・ 通常時（繁忙期、閑散期以外の時期）の管理運営に(業務仕様書を確認し)必要な職員を記入してください。
- ・ 役職については、公園を管理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、責任者、業務担当者については、必ず記入してください。
- ・ 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うえ記入してください。
- ・ 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 4 0 時間程度勤務し事業者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、2 0 代、3 0 代等の目安で記入してください。
- ・ 委託業務開始後、配置職員の氏名等の報告、雇用状況が確認できる書類の提出を求めます。

収 支 見 込 書

(収入の部)

団体名

科 目	令和 9 年度	令和 1 0 年度	令和 1 1 年度	備考 (説明)
指定管理料収入				
収入合計	円	円	円	

(支出の部)

科 目	令和 9 年度	令和 1 0 年度	令和 1 1 年度	備考 (説明)
人件費				
通信運搬費				
備品購入費 (精算項目)				
消耗品費				
修繕費 (精算項目)				
印刷製本費				
燃料費 (重油購入費は精算項目)				
光熱水費				
保険料				
委託料				
使用・賃借料				
手数料				
原材料費				
租税公課				
その他施設運営費				
支出合計	円	円	円	

対象人件費等計算書

施設名：_____

団体名：_____

賃金スライド制度に基づく対象経費について、以下のとおり報告します。

配置人数および対象人件費

◆正規職員相当

(単位:円)

	○年度 (基礎額)	○+1年度	○+2年 度	○+3年 度	○+4年 度
配置人数					
対象人件費 (消費税および地方消費税相当 額を除く。)					
対象としている 人件費の種別	(例)給料、管理職手当、超過勤務手当、賞与(期末・勤勉手当)、社会保険料				
対象外としている 人件費の種別	(例)役員報酬、通勤手当、宿直手当				

◆臨時職員相当

(単位:円)

	○年度 (基礎額)	○+1年度	○+2年 度	○+3年 度	○+4年 度
配置人数					
対象人件費 (消費税および地方消費税相当 額を除く。)					
対象としている 人件費の種別	(例)給料、管理職手当、超過勤務手当、賞与(期末・勤勉手当)、社会保険料				
対象外としている 人件費の種別	(例)役員報酬、通勤手当、宿直手当				

※対象経費

…指定管理者が指定に係る申請時に計画した人件費(労働基準法第11条に規定される賃金。自主事業に係る経費を除く。)のうち、賃金水準の変動による影響を受ける経費(給与・賃金、賞与等)を対象とする。

(対象となる例) 給与、賃金、賞与(期末・勤勉手当)、社会保険料 等

(対象外となる例) 通勤手当、健康診断費、勤労者福祉共済掛金 等

【様式9】

令和 年 月 日

質 問 書

草 津 市 長 様

申請者 所在地
団体名
担当者氏名
連絡先（電話）

草津市ロクハ公園等指定管理者募集要項について、下記のとおり質問書を提出します。

【質問内容】

項 目	募集要項____ページ____の_____について
内 容	

※質問事項は、本様式一枚につき一問とし、簡潔に記載してください。

