

(規則別記様式)

## 指 定 申 請 書

年 月 日

千葉県知事 様

所在地  
申請者 団体名  
代表者氏名

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 千葉県西部防災センター

(添付書類)

- 1 事業計画書（様式第1号）
- 2 申請書を提出する日の属する事業年度の過去3年間における貸借対照表、損益計算書、収支決算書その他、団体の財務状況を明らかにする書類
- 3 申請書を提出する日の属する事業年度の過去3年間における事業報告書その他、団体の業務の内容を明らかにする書類
- 4 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- 5 登記事項証明書及び印鑑証明書（法人のみ）
- 6 団体の役員名簿及び役員の履歴書
- 7 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）
- 8 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類
- 9 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）
- 10 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
- 11 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けている場合、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであることを証する書類
- 12 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。
  - ・グループ（共同体）応募届（様式第3号）
  - ・グループ（共同体）構成団体業務分担表（様式第4号）
  - ・グループ（共同体）協定書（様式第5号）

# 事業計画書

施設名	千葉県西部防災センター		
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	所属： 氏名：		

(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

申請団体名

---

- 1 団体の概要
- 2 管理運営の基本方針
- 3 施設の管理運営
- 4 管理運営実施計画
- 5 職員配置計画
- 6 財務状況
- 7 類似施設の運営実績

## ※記載にあたっての注意事項

記入欄が不足する場合は、適宜記入欄を拡大し、記入してください。

記載できない項目及び記載がない項目がある場合は、「記載できない」又は「記載なし」と記入し、項目は削除しないでください。

## 1 団体の概要

ふりがな 団体の名称				
代表者名				
団体の所在地	〒			
	電話番号		F A X	
設立年月日				
沿革				
資本金又は 基本財産				
従業員数				
現在、行っている 主な業務				
応募に関する担 当者等	役職・氏名		所 属	
	電話番号		F A X	

※会社概要等がある場合は添付してください。

※欄が不足する場合は、別紙を追加してください

## 2 管理運営の基本方針

千葉県西部防災センターの設置目的・役割等を踏まえ、その機能をより効果的に発揮するため、西部防災センターの現状に対する考え方、申請理由及び有効活用など経営理念についての基本方針を提案してください。

(1) 千葉県西部防災センターの現状に対する考え方

(2) 千葉県西部防災センターの将来展望、有効活用の方策について

(3) 指定管理者の指定を申請した理由及び指定管理者としてやりたいこと、団体の特色等を踏まえできることなど

(4) コンプライアンスについての考え方と取組内容

(5) 県民の平等な利用の確保について

※ 公の施設として、一部の県民又は団体に対して不当に利用を制限又は優遇することが無いよう、どのように対応していくかなどについて記載してください。

(6) 利用者への配慮について

※ すべての利用者に対するもののほか、特に障害者・高齢者・幼児・外国人等に対する配慮について記載してください。

(7) 個人情報の保護について

※ 個人情報の保護のための具体的な方策を記載してください。

### 3 施設の管理運営

#### (1) センター事業の広報、情報発信について

※ 施設の持つ特性などを活かした年間の広報計画及び情報発信等、利用拡大と防災啓発のための取組について記載してください。また、特に利用者を増やしたいターゲットがありましたら、そのターゲットの名称（例：高齢者等）とそのために行う広報や情報発信の方法を記載してください。

#### (2) 利用者の増加及び県内全域からの利用促進を図るための方策について

※ 上記（1）の広報や情報発信以外での、利用者増及び県内全域からの利用促進を図るための具体的な方策を記載してください。

#### (3) 地域、関係機関、ボランティア等との連携について

※ 利用者増や利用者満足度の向上のための地域、関係機関、ボランティア等との連携について具体的に記載してください。

#### (4) 利用者サービスの向上について

※ どのような方法で利用者のニーズを把握し、そのニーズをどのように管理運営に反映していくかを記載してください。また、利用者から寄せられる苦情等に対する基本的な考え方や対応・解決方法等について記載してください。

#### (5) 施設の設備・機能の活用について

※ 利用者満足度の向上のため、どのように施設の設備・機能を活かすのか、潜在している機能等の活用も含めて、考え方と取組内容について記載してください。

#### (6) 自主事業について

※ 自主事業を実施する場合、どのような自主事業を展開するのか、その考え方と取組内容について記載してください。なお、実施しない場合は「実施なし」と記載してください。

(7) 自助・共助の取組を促進する防災啓発事業について

※ どのような取組を実施していくのか、考え方と具体的な取組内容について記載してください。

(8) 施設の維持管理計画

※ 施設を維持管理するために、日常的、定期的な安全管理、美化対策、保守点検、簡易な修繕などについて、基本的な考え方及び重視するポイントを記載してください。

また、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基本的な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
  
- ・美化対策
  
- ・保守点検
  
- ・簡易な修繕
  
- ・その他

(9) 利用者に対する安全管理等の危機管理対策

※ 地震などの自然災害や火災などの事故等から、利用者の安全を確保するための危機管理体制について記載してください。

(10) 地域への貢献について

※ 地域防災力の向上や地域の活性化のための取組、地域事業者への発注など地域への貢献についての考え方や具体的な取組を記載してください。



## 4 管理運営実施計画

様式第1号の2 収支計画表（令和6年度～令和10年度）

様式第1号の2の2 収支計画書

様式第1号の3 給与積算内訳書

様式第1号の4 委託予定業務一覧表

を作成して添付してください。

## 5 職員配置計画

### (1) 組織人員一覧表

役職・職種	担当業務	能力・資格、 実務経験年数等	雇用形態	雇用者の 確保方策	備考

- \* 「担当業務」欄には、総務、経理、企画等を記入すること。
- \* 「雇用形態」欄には、常勤、臨時、嘱託等の別を記入すること。
- \* 「雇用者の確保方策」欄には、申請者が既に雇用している者（雇用済）又は今後雇用を予定している者（予定）の別、その目途を記載すること。

### (2) 職員の配置（指揮命令系統が分かる組織図を含む）

※円滑な管理運営を推進するためには、執行体制が確立されている必要があります。施設の管理運営に当たっての体制（組織図）及び、自主事業等の企画立案や執行体制について記載してください。

また、職員の労働環境を整備・改善するための取組状況や、国の認証制度等の（「くるみん認定」等）取得状況等について記載してください。

### (3) 勤務体制

※機動的・機能的に運営されている状況が分かるように記載してください。

### (4) 職員の人材育成方針等

※職員の採用や専門的技術を有する人材確保の考え方、及び人材育成の方針を記載してください。また、活用する研修制度・資格取得コースの具体例があれば記載してください。

(5) 大規模災害発生時の補助的業務等に関する体制

※大規模災害発生時における備蓄物資搬送基地運営や東葛飾広域災害ボランティアセンターの補助的業務を遂行するための体制等について記載してください。

## 6 財務状況

(1) 添付された財務諸表のほかに特記事項があれば、記載してください。

(2) 金融機関や出資者等の支援体制について記載してください。

## 7 類似施設の運営実績

類似施設名	所在地	主な業務内容	運営期間		備考
			開始	年 月	
			終了	年 月	
			開始	年 月	
			終了	年 月	
			開始	年 月	
			終了	年 月	
			開始	年 月	

※過去に千葉県西部防災センターに類似した施設の運営実績があれば記載してください。

記入の際には、概要、受注額、発注者名等可能な限り詳細に記載願います。

## 8 その他の提案

--

※その他、何かあれば積極的に御提案ください。

## 収支計画表（令和6年度～令和10年度）

（単位：円）

項目		令和6年度			令和7年度			令和8年度			令和9年度			令和10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。
- ・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）。

## 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		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も記載すること。
	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等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）

令和5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	千葉県西部防災センター
-----	-------------

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	

様式第 4 号

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。

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 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 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

千葉県西部防災センター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

FAX

電子メール

質問項目
質問内容



様式第7号

説明会参加申込書

令和 年 月 日

所在地

団体名

代表者氏名

連絡先

千葉県西部防災センターの指定管理者募集に係る現地説明会について、下記の者の参加を申し込みます。

記

所 属 ・ 職	氏 名