

別記様式

指 定 申 請 書

令和 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 千葉県かずさインキュベーションセンター

(添付書類)

- 1 事業計画書
- 2 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、損益計算書、収支決算書その他の団体の財務状況を明らかにする書類
- 3 申請の日の属する事業年度の前事業年度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 その他知事が必要と認める書類
  - (1) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
  - (2) 法人の登記事項証明書及び印鑑証明書（法人のみ）
  - (3) 団体の役員名簿及び役員の履歴書
  - (4) 法人税、消費税及び地方消費税、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（法人税、消費税及び地方消費税、県税及び市町村税を滞納していないことが確認できるもの）
    - ・法人税、消費税及び地方消費税は、税務署発行の納税証明書（その3の3）
    - ・千葉県税は、県税事務所発行の納税証明書（第40号様式その2）
    - ・市町村税の納税証明書
  - (5) 労働者災害補償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。）
  - (6) 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）。

- (7) 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
- (8) 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

(グループ申請の場合の記載例)

別記様式

指 定 申 請 書

令和 年 月 日

千葉県知事

様

(代表者)

所在地

申請者 団体名

代表者氏名

(構成者)

所在地

申請者 団体名

代表者氏名

(構成者)

所在地

申請者 団体名

代表者氏名

(グループ名がある場合はここに記入願います。)

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 千葉県かずさインキュベーションセンター

(添付書類)

- 1 事業計画書
- 2 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、損益計算書、収支決算書その他の団体の財務状況を明らかにする書類
- 3 申請の日の属する事業年度の前事業年度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 その他知事が必要と認める書類
  - (1) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
  - (2) 法人の登記事項証明書及び印鑑証明書（法人のみ）

(グループ申請の場合の記載例)

- (3) 団体の役員名簿及び役員の履歴書
- (4) 法人税、消費税及び地方消費税、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（法人税、消費税及び地方消費税、県税及び市町村税を滞納していないことが確認できるもの）
  - ・法人税、消費税及び地方消費税は、税務署発行の納税証明書（その3の3）
  - ・千葉県税は、県税事務所発行の納税証明書（第40号様式その2）
  - ・市町村税の納税証明書
- (5) 労働者災害補償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。）
- (6) 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）。
- (7) 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
- (8) 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
- (9) グループによる応募の場合は、グループ構成員となる全ての法人等の上記書類（事業計画書を除く。）に加え、次の書類を提出してください。
  - ・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）

様式第 1 号

# 事業計画書

千葉県かずさインキュベーションセンターに係る指定管理者指定申請を行うにあたり、事業計画書を提出します。

なお、千葉県かずさインキュベーションセンター指定管理者募集要項「6応募（1）①から⑦」に掲げる全ての要件を満たしています。また、提出した申請書類に虚偽不正はありません。

施設名	千葉県かずさインキュベーションセンター		
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			

(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。

様式第1号の1

団体の概要

1	(ふりがな) 団体の名称		代表者名	
2	団体の所在地	〒		
	電話番号		FAX 番号	
3	設立年月日			
4	沿革	(グループ応募の場合は、構成団体数) 団体		
5	資本金又は基本 財産			
	主な 出資者			
6	従業員数			
7	現在、行っている 主な業務			
8	免許、登録			
9	応募に関する 担当者等	役職・氏名	所属	
		電話番号 FAX 番号	E-Mail アドレス	

※グループ応募の場合は、代表団体について記載し、他の構成団体については、別紙に団体ごとに本書各項目1～8について、記載してください。(任意様式)

※欄が不足する場合は、別紙を追加してください。

## 収支計画表（令和5年度～令和9年度）

（単位：円）

項目		令和5年度			令和6年度			令和7年度			令和8年度			令和9年度		
		指定管理業務	自主事業	計												
収入	指定管理料収入		/			/			/			/			/	
	その他収入															
	合計（A）															
支出	人件費															
	施設維持管理費（委託）															
	施設維持管理費（その他）															
	修繕費															
	消耗品費															
	入居企業支援費															
	広報・誘致業務費															
	光熱水費															
	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（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		
	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		
	施設維持管理費（委託）		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。
	施設維持管理費（その他）		
	修繕費		
	消耗品費		
	入居企業支援費		
	広報・誘致業務費		
	光熱水費		
	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		
	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。

申請団体名：
--------

職 員 配 置 計 画 書

	職種 又は職名	担当業務	能力・資格	実務 年数 (年)	雇用 形態	勤務地	従事 割合	年間 人件費 (千円)	備考
1									
2									
3									
4									
5									
						合計			

【記入上の注意】

- ・実際に配置する予定職員を想定して記入してください。
- ・グループ応募の場合は、代表又は構成員の法人名等を備考欄に記入してください。
- ・勤務地はセンター事務室の場合は「K I C」、それ以外は「本社」「〇〇支社」等と記入ください
- ・雇用形態は「常勤」「パート」「委託」「その他」で分類し、「その他」の場合は備考欄に具体的な雇用形態を記入してください。
- ・従事割合は、当該職員の業務のうち指定管理業務に従事する割合を0.1刻みで示してください（最大1.0）
- ・年間人件費は、法定福利費等の一切を含んだ経費に指定管理事業への従事割合を乗じたものとしてください。

申請団体名：

## 類似施設の運営実績

類似施設の管理運営実績について記入して下さい（過去5年間）

施設名	所在地	業務内容	運営形態 (自営・委託等)	期間	備考

## 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	%	

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	千葉県かずさインキュベーションセンター
-----	---------------------

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	

## 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  
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
代表者 〇〇〇 〇〇〇

様式第6号

千葉県かずさインキュベーション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