

森林公園指定管理者募集様式集（案）

【 森 林 公 園 】

岩手県県民の森

岩手県滝沢森林公園

岩手県千貫石森林公園

岩手県大窪山森林公園

岩手県折爪岳森林公園

岩手県農林水産部森林保全課

目 次

様式第1号	指定管理者指定申請書	-----	1
(別紙)	提出書類一覧	-----	2
様式第2号	団体概要書	-----	3
様式第3号	主要業務実績一覧	-----	4
様式第4号	共同体結成届出書	-----	5
様式第5号	委任状	-----	6
様式第6号	公園管理の方針及び申請団体の概要について	-----	7
様式第7号の1～5	収支計画書	-----	11
様式第7号(別紙)	収支計画の考え方	-----	16
様式第8号	人員配置計画書	-----	17
様式第9号	利用促進及び施設管理計画について	-----	18
様式第10号	再委託予定調書	-----	23
様式第11号	災害時・緊急時の対応	-----	24
様式第12号	誓約書	-----	25
様式第13号	質問書	-----	26
様式第14号	現地説明会参加申込書	-----	27

平成 年 月 日

岩手県知事 達 増 拓 也 様

申請者（代表団体）

所在地

団体名

代表者氏名

印

岩手県〇〇〇森林公園指定管理者指定申請書

（公園名） の指定管理者の指定を受けたいので、別添のとおり関係書類を添えて申請します。

担当者所属	
担当者氏名	
電話番号	
ファクシミリ番号	
電子メールアドレス	

（注） 申請書の標題は申請しようとする森林公園名とし、2つ以上の公園に申請する際は、公園ごとに申請書を作成してください。

(別紙)

提出書類一覧

提出書類		様式	添付の有無	
提出書類	指定管理者指定申請書	様式第1号		
	団体に関する書類	団体概要書	様式第2号	
		主要業務実績一覧	様式第3号	
		共同体結成届出書(※)	様式第4号	
		共同体協定書(※)	任意	
		委任状(※)	様式第5号	
	公園管理の方針及び申請団体の概要について	様式第6号		
	収支計画書	様式第7号の1~5		
	収支計画の考え方	様式第7号(別紙)		
	人員配置計画書	様式第8号		
	利用促進及び施設管理計画について	様式第9号		
	再委託予定調書	様式第10号		
	災害時・緊急時の対応	様式第11号		
	誓約書	様式第12号		
添付書類	定款、寄付行為、規約その他これに代わる書類	-		
	役員名簿	-		
	法人にあっては当該法人の登記事項証明書 (法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し)	-		
	事業報告書、貸借対照表、損益計算書(過去3カ年分)	-		
	国税、県税の未納がないことの証明書	-		

※ 「共同体結成届出書」(様式第4号)、「共同体協定書」(様式は任意)及び「委任状」(様式第5号)は、グループで応募する場合のみ必要となります。

(注) 「添付の有無」欄は、添付しているものに○を付けてください。

団体概要書

本社 又は 本部	団体の名称			資本金又は基本財産	
	所在地			電話番号	
	代表者氏名			ファクシミリ番号	
	設立年月日			従業員数	
岩手県内 の事業所	名称				
	所在地			電話番号	
	代表者氏名			ファクシミリ番号	
	設立年月日			従業員数	
沿革					
業務内容					
財務状況 (単位：千円)		年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度
		総収入			
		総支出			
		当期損益			
		累積損益			
連絡先	氏名			電話番号	
	部署・職名			ファクシミリ番号	
	Eメールアドレス				

(注1) 団体の概要を示すパンフレット等があれば添付願います。

(注2) 枠の大きさは適宜変更して差し支えありませんが、様式自体は変更しないでください。

主要業務実績一覧

業 務 名	業 務 内 容	備 考

(注1) 過去3カ年程度の主要なものを記載してください。なお、公園管理又は公共事業に関する実績があれば、それを優先して記載してください。

(注2) 業務内容欄には、業務の概要、受注額、発注者等について詳細に記載してください。

(注3) 枠の大きさは適宜変更して差し支えありませんが、できるだけ1枚に収めるように記載してください。

共同体結成届出書

平成 年 月 日

岩手県知事 達 増 拓 也 様

共同体の名称

構成員（代表者）

主たる事務所の所在地

名称

代表者氏名

印

構成員

主たる事務所の所在地

名称

代表者氏名

印

（公園名）_____における指定管理者の指定を受けるため、共同体を結成しましたので届け出ます。

（注）次の書類を添付してください。

- 1 構成員間で締結した協定書（任意様式）の写し
- 2 構成員から代表者への委任状（様式第5号）

委 任 状

平成 年 月 日

岩手県知事 達 増 拓 也 様

共同体の名称

構成員（代表者）

所在地

名称

代表者氏名

印

構成員（代表者）

所在地

名称

代表者氏名

印

私は、次の共同体代表者を代理人として定め、当共同体が存続する間、次の権限を委任します。

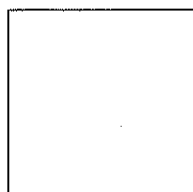
受任者

共同体の代表者 所在地
名称
代表者氏名

委任事項

- 1 （公園名）の指定管理者申請関係書類の作成及び提出
- 2 岩手県と（公園名）の管理運営業務についての協定書の締結
- 3 （公園名）の管理運営業務についての管理代行料の請求及び受領

受任者印



公園管理の方針及び申請団体の概要について

公園名

団体名

1 管理の基本方針

[公園管理の基本方針について、貴団体のアピールしたい点を含めて記載してください。]

Blank area for writing the management policy and appeal points.

2 管理運営の目標

貴団体の基本方針に沿って実現しようとする管理運営の目標（目標の達成水準を判定しやすい手法による。）又は目標を設定する方針を示してください。

なお、県民の平等な利用の配慮についても併せて記入願います。

3 収支計画について

収支について、収支計画書（様式第7号）及び収支計画の考え方（様式第7号別紙）を作成するとともに、特にその根拠となる考え方を記載してください。

4 財務状況について

様式第1号の別紙に明記されている書類を添付するとともに、特に説明したい事項があれば記載してください。

Blank area for financial status details.

5 実施体制について

人員配置計画書（様式第8号）を添付するとともに、業務を遂行するための具体的な実施体制及び職員の確保の方法等について記載願います。

Blank area for implementation system details.

6 経験及び実績について

これまで類似業務について実績があれば、主要業務実績（様式第3号）記載するとともに、その内容について説明してください。

また、貴団体が持っている技術、手法等でアピールしたい事項があれば、記載してください。

Blank area for providing details of experience and performance.

（注）各項目とも、できるだけ枠の中に収まるように要点をまとめて記載してください。
なお、必要に応じて説明資料等を添付することは差し支えありません。

収支計画書

公園名 県民の森
 団体名

(千円)

区			分	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度
収入	利用料収入							
	県からの管理代行料							
	合 計							
支出	大項目	中項目	小項目					
	1	人件費						
			給与					
				給料手当				
	2	一般管理費						
			賃金					
				臨時職員賃金				
				社会保険料等				
			需用費					
				消耗品費				
				印刷製本費				
				燃料費				
				光熱水料費				
				修繕費				
				備品購入費				
				車検料				
				事務用品				
			役務費					
				通信運搬費				
				保険料				
			委託料					
				施設定期点検				
				施設警備				
			消防設備点検					
			電気保安施設点検					
			浄化槽点検					
			エレベーター点検					
			チップボイラー点検					
		負担金						
		事務雑費						
		租税公課						
		その他諸経費						
		合 計						

(注1) 支出の小項目は例示であり、必要に応じて項目を増減して差し支えありません。
 (注2) 「収支計画の考え方」(様式第7号別紙)を添付してください。

収支計画書

公園名 滝沢森林公園
 団体名

(千円)

区		分	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度
収入	利用料収入						
	県からの管理代行料						
	合 計						
支出	大項目	中項目	小項目				
	1 人件費	給与	給料手当				
	2 一般管理費	賃金	臨時職員賃金 社会保険料等				
		需用費	消耗品費 印刷製本費 燃料費 光熱水料費 修繕費 備品購入費 車検料 事務用品				
		役務費	通信運搬費 保険料 し尿汲取り				
		委託料	清掃 植栽管理 夜間警備 浄化槽管理 消防設備点検 電気保安施設点検				
		負担金					
		事務雑費					
		租税公課					
		その他諸経費					
		合 計					

(注1) 支出の小項目は例示であり、必要に応じて項目を増減して差し支えありません。
 (注2) 「収支計画の考え方」(様式第7号別紙)を添付してください。

収支計画書

公園名 千貫石森林公園
 団体名

(千円)

区		分	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度		
収入	利用料収入								
	県からの管理代行料								
	合 計								
支出	大項目	中項目	小項目						
	1 人件費	給与	給料手当						
	2 一般管理費	賃金	臨時職員賃金						
			社会保険料等						
		需用費	消耗品費						
			印刷製本費						
			燃料費						
			光熱水料費						
			修繕費						
			備品購入費						
			車検料						
			事務用品						
		役務費	通信運搬費						
			保険料						
			し尿汲取り						
		委託料	施設定期点検						
			清掃						
			植栽管理						
			害虫等駆除						
	電気保安施設点検								
	負担金								
	事務雑費								
	租税公課								
その他諸経費									
	合 計								

(注1) 支出の小項目は例示であり、必要に応じて項目を増減して差し支えありません。
 (注2) 「収支計画の考え方」(様式第7号別紙)を添付してください。

収支計画書

公園名 大窪山森林公園
 団体名

(千円)

区		分	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	
収入	利用料収入							
	県からの管理代行料							
	合 計							
支出	大項目	中項目	小項目					
	1 人件費	給与	給料手当					
	2 一般管理費	賃金	臨時職員賃金					
			社会保険料等					
		需用費	消耗品費					
			印刷製本費					
			燃料費					
			光熱水料費					
			修繕費					
			備品購入費					
			事務用品					
		役務費	通信運搬費					
			保険料					
			し尿汲取り					
		委託料	施設定期点検					
			清掃					
			植栽管理					
			害虫等駆除					
			電気保安施設点検					
	負担金							
	事務雑費							
	租税公課							
	その他諸経費							
合 計								

(注1) 支出の小項目は例示であり、必要に応じて項目を増減して差し支えありません。

(注2) 「収支計画の考え方」(様式第7号別紙)を添付してください。

収支計画書

公園名 折爪岳森林公園
 団体名

(千円)

区		分	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	
収入	利用料収入							
	県からの管理代行料							
	合 計							
支出	大項目	中項目	小項目					
	1 人件費	給与	給料手当					
	2 一般管理費	賃金	臨時職員賃金					
			社会保険料等					
		需用費	消耗品費					
			印刷製本費					
			燃料費					
			光熱水料費					
			修繕費					
			備品購入費					
			事務用品					
		役務費	通信運搬費					
			保険料					
			し尿汲取り					
		委託料	施設定期点検					
			草刈作業					
			給水施設管理					
		負担金						
		事務雑費						
	租税公課							
	その他諸経費							
	合 計							

(注1) 支出の小項目は例示であり、必要に応じて項目を増減して差し支えありません。
 (注2) 「収支計画の考え方」(様式第7号別紙)を添付してください。

収支計画の考え方

公園名

団体名

収入

項目	積算の考え方及び工夫した点
(例) 利用料金収入	

2 支出

項目	積算の考え方及び工夫した点
(例) 人件費	
(例) 賃金	
(例) 委託料	

(注) 欄の大きさは、適宜変更して差し支えありません。

人員（事業に関わるスタッフ）配置計画書

役職	担当業務内容	能力、資格、実務経験年数等	雇用形態			
			正規	パート	委託	その他

(注1) 勤務のローテーションについて、標準となる1ヶ月分について作成してください（様式は任意）。
 (注2) 枠の大きさは適宜変更して差し支えありませんが、できるだけ1枚に収めるように記載してください。

利用促進及び施設管理計画について

公園名 _____

団体名 _____

1 利用促進について

(1) 公園の利用促進計画、有料施設の利用増進策について記載してください。

なお、有料施設の利用形態などについて提案があれば、併せて記載願います。

(2) 地域住民や関係団体との連携についての計画があれば記載してください。

2 サービス向上について

(1) 利用者のニーズの把握方法、サービス向上に向けた計画について記載してください。

(2) 利用者等からのクレームへの対応方法について記載してください。

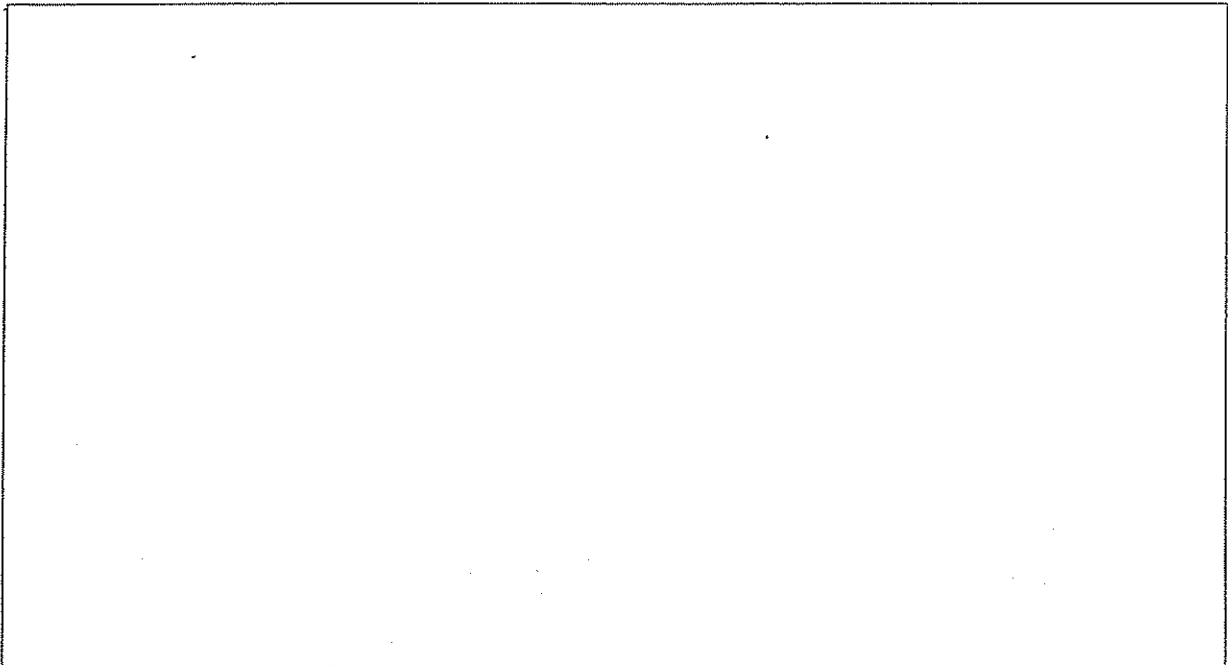
3 公園施設の管理について

公園施設の管理に対する考え方及び適正に管理するための方法等について、内容別に記載してください。

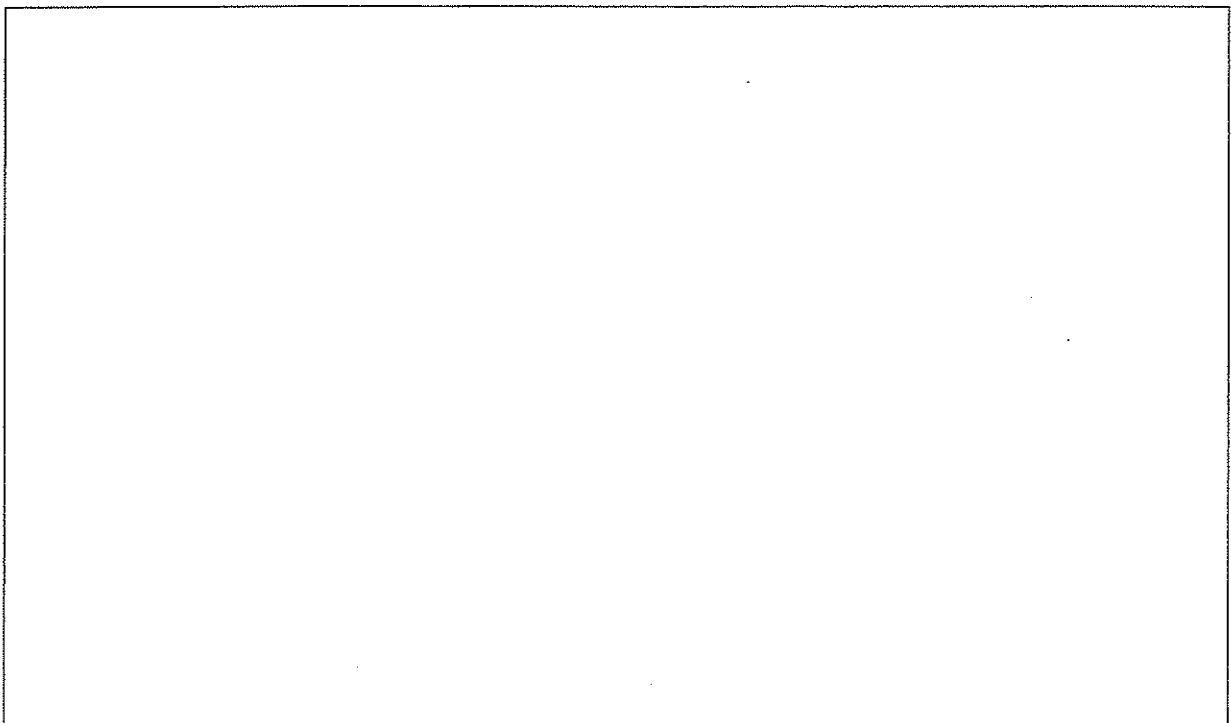
また、管理運営業務仕様書で示した植栽や清掃等の基準について、その水準を維持しつつ合理化できる部分があれば併せて提案してください。

なお、業務を委託する場合はその旨記載するとともに、再委託予定調書（様式第 10 号）を提出してください。

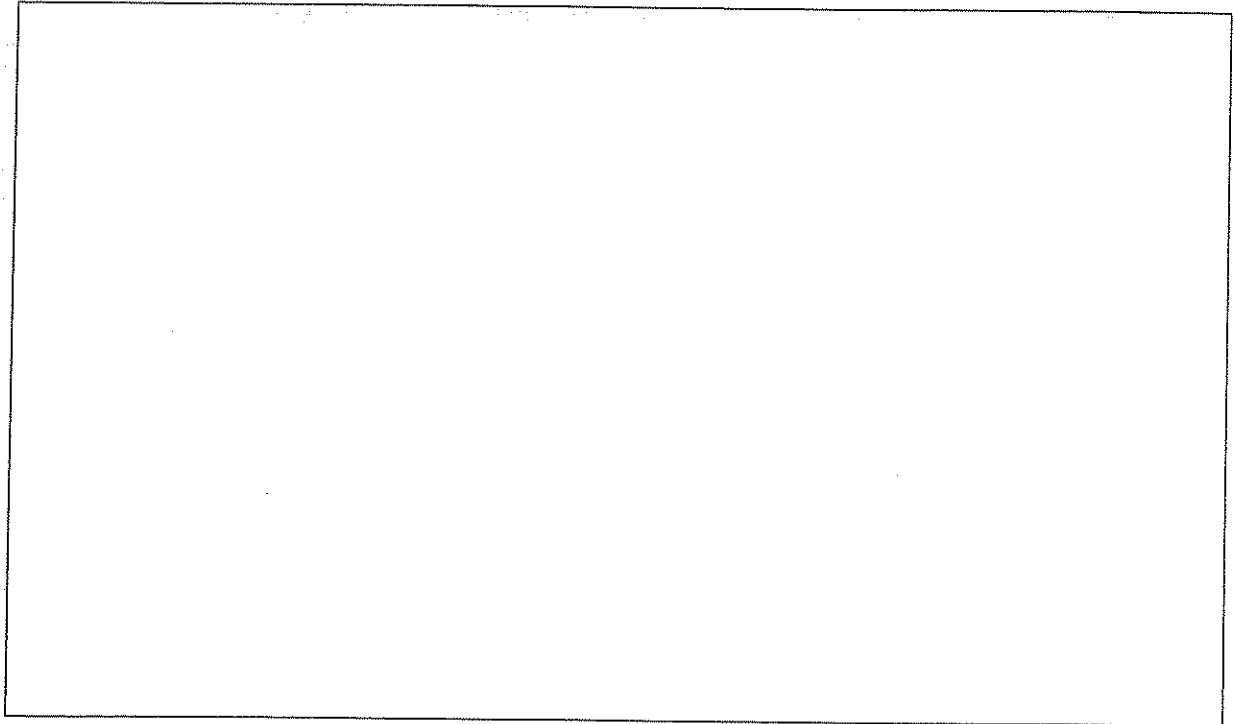
(1) 施設の管理



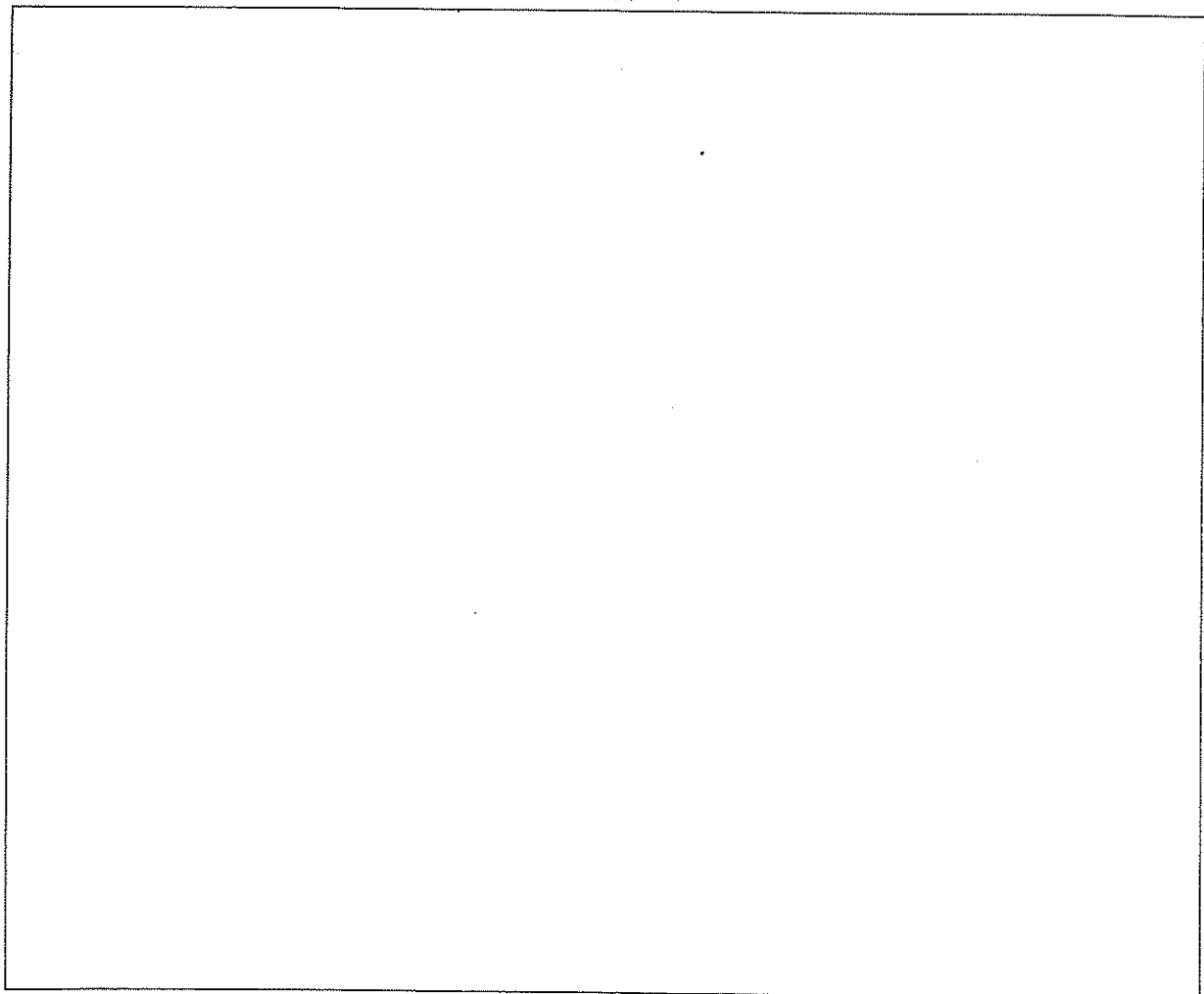
(2) 植栽管理



(3) 清掃



(4) 利用管理（利用案内、利用指導、広報）



4 環境への配慮について

環境に配慮した取組を行う場合は、その内容を記載してください。

Blank area for recording environmental considerations.

(注1) 各項目ともできるだけ枠の中に収まるように要点をまとめて記載してください。
なお、必要に応じて資料を添付することは差し支えありません。

再委託予定調書

業 務 名	再委託する理由

(注) 枠の大きさは適宜変更して差し支えありませんが、できるだけ1枚に収まるように記載してください。

災害時・緊急時の対応

公園名 _____

団体名 _____

- 1 災害時、緊急時の対応体制等及び対応の考え方について記載するとともに、連絡系統図（個人名は不要）を添付してください。

また、保険加入の考え方について記載してください。

- 2 情報管理

個人情報の保護対策について記載してください。

（注）各項目とも、できるだけ枠の中に収まるように要点をまとめて記載してください。

なお、必要に応じて説明資料等を添付することは差し支えありません。

質 問 書

平成 年 月 日

団 体 名 _____

担当者所属・氏名 _____

電話番号 _____

ファクシミリ番号 _____

電子メールアドレス _____

資料名称 ページ数 行数	質 問 事 項	回 答

(注) 資料名称は、「募集要項」又は「業務仕様書及び施設の概要」のいずれかを明記してください。

(森林公園所在) 広域振興局林務(農林)部長 様

申請者
所在地
団体名
代表者氏名

現地説明会参加申込書

このことについて、下記のとおり申し込みます。

記

1 公園名
○○○森林公園

2 参加者
職 氏名

(注1) 参加者欄は人数により適宜追加してください。

3 連絡先
ご担当者名 _____
電話番号 _____
ファクシミリ番号 _____
電子メールアドレス _____

