

指 定 管 理 者 申 請 書

年 月 日

千 歳 市 長 様

申請者 所 在 地
名 称
代表者氏名

印

次の千歳市公の施設の指定管理者の指定を受けたいので申請します。

記

施設の名称：千歳市観光施設（美笛キャンプ場）

添付書類

- 1 申請資格申立書（様式 2）
- 2 指定管理者の申請に関する調書（様式 3～様式 17）
- 3 申請資格を有していることを証する書類
- 4 法律行為を行う能力を確認する書類（非法人の場合）
- 5 税等の納付確認をする書類
- 6 団体の有する資格等を確認する書類
- 7 団体の経営規模・経営状況を示す書類
- 8 その他市長又は教育委員会が必要と認める書類

申請に当たっての留意点

添付書類は、日本工業規格 A 4 判縦型綴じとし、書類ごとに様式番号又は書類名を記載したインデックスを貼付してください。指定管理者申請書及び添付書類は、正本を 1 部、副本を 11 部提出してください。

申 請 資 格 申 立 書

平成 年 月 日

千 歳 市 長 様

申請者 所 在 地
名 称
代表者氏名

印

千歳市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第 6 条の規定による指定管理者の指定を受けたいので、千歳市観光施設（美笛キャンプ場）の指定管理者の募集に係る次の申請資格について申し立てます。

記

1 次の事項のいずれにも該当しません。

- (1) 法律行為を行う能力を有しない者
- (2) 破産者で復権を得ない者
- (3) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項の規定により、千歳市における一般競争入札等の参加を制限されている者
- (4) 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがある者
- (5) 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第 92 条の 2、第 142 条（同条を準用する場合を含む。）又は第 180 条の 5 第 6 項の規定に抵触することとなる者
- (6) 千歳市における指定管理者の指定の手續において、その公正な手續を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- (7) 千歳市税、法人税又は消費税及び地方消費税を滞納している者
- (8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 項に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者

2 次の書類については提出できないので、その理由を申し立てます。

書類名

理 由

指定管理者の申請に関する調書

1 団体の概要・事業経歴等について

団体の概要・事業経歴及び保有する資格・免許について記載してください。

団 体 名 称				
本 社 等 所 在 地				
千歳市内の拠点 の所在地	上記本社等が千歳市内にない場合のみ記載			
代 表 者				
設 立 年 月 日	年	月	日	資本金（千円）
沿 革				
従事者（職員）数	総数：	人（常勤：	人	非常勤：
主 な 業 務 内 容				
主 な 事 業 経 歴				
団体の保有する 資格・免許等				
財 務 状 況 （過去3年間）	区 分	平成	年度	平成
	総 資 本			
	自己資本			
	経常利益			
	流動資産			
	流動負債			

（応募に関する連絡先）

(ふりがな)		電話番号	
氏 名		F A X 番号	
部署・職名		電子メール	

指定管理者の申請に関する調書

2 同種又は類似施設の管理運営実績について

今回申請した公の施設と同種又は類似施設の管理実績（委託業務等含む）について記載してください。なお、指定管理者の指定実績を有する場合は、市町村が実施した直近のモニタリング結果を添付してください。

	管理形態（ <input type="checkbox"/> にチェック） (モニタリング結果の添付)	施設名	発注者	指定管理料 又は契約額	指定（受託）期間
1	指定管理 (モニタリング結果 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし) P F I 等 管理委託			総 額 円	年 月 日～ 年 月 日 (年間)
2	指定管理 (モニタリング結果 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし) P F I 等 管理委託			総 額 円	年 月 日～ 年 月 日 (年間)
3	指定管理 (モニタリング結果 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし) P F I 等 管理委託			総 額 円	年 月 日～ 年 月 日 (年間)
4	指定管理 (モニタリング結果 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし) P F I 等 管理委託			総 額 円	年 月 日～ 年 月 日 (年間)
5	指定管理 (モニタリング結果 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし) P F I 等 管理委託			総 額 円	年 月 日～ 年 月 日 (年間)
6	指定管理 (モニタリング結果 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし) P F I 等 管理委託			総 額 円	年 月 日～ 年 月 日 (年間)
7	指定管理 (モニタリング結果 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし) P F I 等 管理委託			総 額 円	年 月 日～ 年 月 日 (年間)
8	指定管理 (モニタリング結果 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし) P F I 等 管理委託			総 額 円	年 月 日～ 年 月 日 (年間)
9	指定管理 (モニタリング結果 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし) P F I 等 管理委託			総 額 円	年 月 日～ 年 月 日 (年間)
10	指定管理 (モニタリング結果 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし) P F I 等 管理委託			総 額 円	年 月 日～ 年 月 日 (年間)
11	指定管理 (モニタリング結果 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし) P F I 等 管理委託			総 額 円	年 月 日～ 年 月 日 (年間)
12	指定管理 (モニタリング結果 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし) P F I 等 管理委託			総 額 円	年 月 日～ 年 月 日 (年間)

同一施設の管理を複数回受託している場合は、直近の管理実績を記載してください
管理実績数が12を上回る場合は、本様式に欄を加えて使用してください

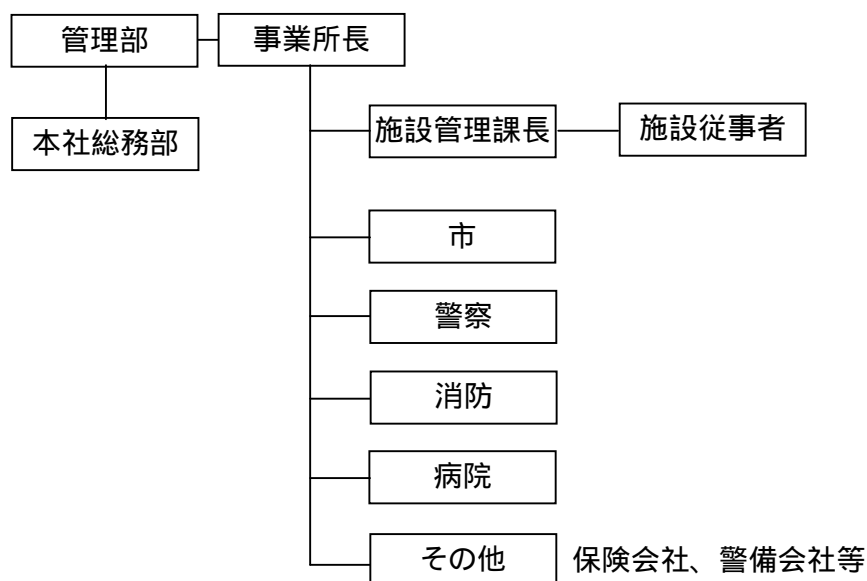
指定管理者の申請に関する調書

3 緊急時における対応（連絡体制含む）等について

緊急時における連絡体制及び施設設置者である市への連絡並びに事後処理等について、どのような対応を考えているのか、市内に事業所等がない場合は、事業所又は支店等を設置するかを含めて記載してください。

(1) 連絡体制図

体制図記載例：



(2) 対応について

緊急時及び災害時の連絡体制及び初期対応の考え方

緊急対策及び災害対策に係る職員への教育・指導について

その他

指定管理者の申請に関する調書

4 施設の管理運営に係る基本方針について

施設の管理運営を行っていく上での総合的な基本方針を記載してください。

- (1) 施設の設置目的や公の施設であることを踏まえた上で、当該施設を管理運営するにあたっての基本的な考え方

指定管理者の申請に関する調書

5 各年度の事業計画について

各年度の事業計画（提案含む）を具体的に記載してください。

(1) 平成 29 年度

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、簡易な修繕についての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

利用者の増加を図るための方策

施設利用者を増加させるために、施設の持つ特性を生かした広報計画、イベント企画など、利用拡大のための取組について記載してください

その他

(2) 平成 30 年度

施設の維持管理計画

利用者の増加を図るための方策

その他

(3) 平成 31 年度

施設の維持管理計画

利用者の増加を図るための方策

その他

(4) 平成 32 年度

施設の維持管理計画

利用者の増加を図るための方策

その他

(5) 平成 33 年度

施設の維持管理計画

利用者の増加を図るための方策

その他

指定管理者の申請に関する調書

6 効率的・効果的な運営への取組について

効率的・効果的な運営の取組について具体的に記載してください。

(1)勤務体制について

(2)施設の維持管理について

(3)その他

指定管理者の申請に関する調書

7 人員配置計画及び従事者・有資格者について

施設の管理に係る人員配置計画及び従事者（職員）及び有資格者について記載してください。

(1) 組織図

(2) 職員配置計画

役 職	担 当 業 務	資 格 等	経験年数	雇用形態	勤務時間 / 週

(3) 職員勤務ローテーションの考え方（週間単位で記載してください。）

指定管理者の申請に関する調書

8 施設利用者ニーズの把握方法及び利用者のサービス向上について

利用者ニーズの把握方法及び利用者の利便性向上に対する取組等について記載してください。

- (1) 利用者ニーズの把握方法
- (2) 利用者の利便性の向上に対する取組
- (3) 職員の接遇・人事育成方針
- (4) 施設の利用拡大に繋がる取組
- (5) トラブルに対する基本的な考え方やその解決方法
- (6) その他

指定管理者の申請に関する調書

9 安全配慮及び賠償について

施設利用者に対する安全配慮（個人情報の保護を含む）について、どのような計画を考えているのか記載してください。また、指定管理者の過失等により千歳市又は利用者に損害を与えたときの賠償責任に対処する能力を確保するために加入する保険等の内容について、詳細を記載してください。

(1)施設利用者の安全確保や事故防止策

(2)個人情報の保護と台帳その他の資料の適正管理

(3)指定管理者の過失等により千歳市又は利用者に損害を与えたときの賠償責任に対処する能力を確保するために加入する保険等の内容

(4)その他

指定管理者の申請に関する調書

10 年度別収支計画及び積算根拠について

指定期間中における年度ごと、合計の指定管理料及び収支計画並びに積算根拠について具体的に記載してください。

< 収支計画及び積算根拠 >

(単位：円)

区 分	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	合 計
指定管理料提示額						0
収入合計 (A)	0	0	0	0	0	0
内						0
訳						0
						0
支出合計 (B)	0	0	0	0	0	0
内						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
仮払消費税						0
消費税等納付額						0
収支 (A - B)	0	0	0	0	0	0

< 各項目の積算根拠について >

人件費、消耗品費、施設管理に係る委託料、燃料費等の科目ごとにできるだけ具体的に記載してください。

支出の内訳に記載する項目は全て税抜価格とし、仮払消費税及び消費税等納付額は別項目にして記載してください

[illegible]

様式 12 別紙 1 人件費の積算内訳記載要領

本資料は、収支計画書に記載された人件費の積算内訳について、その詳細を明らかにし、適正な評価を行うための資料です。

指定管理者として指定を受けた場合には、毎年度、従業員への賃金は、本資料の記載内容に基づき履行していただきますので、適切に記載されるよう留意してください。

項目名	説 明
(1)	業務従事者別に順番に付番してください。 毎年、定期昇給する場合等で、業務従事者の記載を年度別に複数行とする場合は、同じ番号を付番してください。
(2)職名	業務従事者の職名を記載してください。 例) 館長、副館長、係員 A、〇〇担当、清掃員 など
(3)雇用形態	下記から該当するものを 1 つ選択し、記載してください。 (プルダウンメニューから選択可能です。) 「常雇」・・・雇用期間を定めない契約で雇う者(定年までの場合を含む) 「常雇(有期)」・・・1 年を超える雇用契約期間で雇う者 「臨時雇」・・・1 か月以上 1 年以内の期間を定めて雇う者 「日雇」・・・日々または 1 か月未満の契約で雇う者
(4)人件費積算額 の内訳	<p>基本給(年額)の積算内訳</p> <p>人件費積算額のうち、基本給及び基準内手当の相当額を記載してください。 基本給とは、従業員個人の属性(年齢、知識、経験、技能)及び職務の要求する要素(職務知識、指導、監督責任、業務責任等)によって決定される賃金をいいます 従って、年齢や勤続年数、学歴などによる本人給、職能給、役職給、技能給等は含みますが、歩合給等の能率給や家族手当、交通費などの生活補助給や時間外割増賃金は含みません 基準内手当とは、毎月きまって支払われる基本的な賃金で最低賃金制度の所定内給与に区分される手当をいいます 毎年の定期昇給を提案される場合は、年度別に記載してください</p> <p>給与形態</p> <p>配置労働者の給与形態について、「月給制」、「日給制」、「時給制」のいずれかから該当するものを選択して記載してください。 (プルダウンメニューから選択可能です。)</p> <p>積算単価</p> <p>に基づく積算単価を記載してください。</p> <p>積算数量</p> <p>年間の積算数量を記載してください。</p> <p>単位</p> <p>の単位について、「月」、「日」、「時間」のいずれかから該当するものを選択して記載してください。</p>

	<p>(プルダウンメニューから選択可能です。)</p> <p>基本給(年額)</p> <p>下記計算式にて得られる額を記載してください。</p> <p>【計算式】</p> <p>基本給(年額) = 積算単価 × 積算数量</p> <p>手当(年額)</p> <p>人件費積算額のうち、最低賃金制度において最低賃金の計算に含めない「臨時的な手当等」の相当額(年額)を記載してください。</p> <p>「臨時的な手当等」</p> <p>ア 臨時に支払われる賃金</p> <p>【結婚手当など】</p> <p>イ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金</p> <p>【賞与など】</p> <p>ウ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金</p> <p>【時間外割増賃金など】</p> <p>エ 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金</p> <p>【休日割増賃金など】</p> <p>オ 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分</p> <p>【深夜割増賃金など】</p> <p>カ 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当</p> <p>最低賃金制度に関する疑問点等は、最寄りの労働基準監督署等にご相談ください</p> <p>法定福利費(年額)</p> <p>人件費積算額のうち、法定福利費および福利厚生費の合計額(年額)を記載してください。</p> <p>期間</p> <p>～ までの積算額を適用する期間について、「5年間分」、「1年目(1年分)」、「2年目(1年分)」、「3年目(1年分)」、「4年目(1年分)」、「5年目(1年分)」のいずれかから該当するものを選択して記載してください。(プルダウンメニューから選択可能です。)</p> <p>上記の適用期間によらない独自の雇用期間を適用する場合は、その内容を記載してください。</p> <p>人件費計</p> <p>上記、 、 、 から積算される人件費合計額を記載してください。</p> <p>また、表の最下段の「人件費提案額 計」欄の金額が、収支計画書に記載した人件費総額と一致することを確認してください。</p>
(5)所定労働日数	<p>年間</p> <p>就業規則、雇用契約書、労働条件通知書、本業務仕様書、現場のシフト等に基づく年間の所定労働日数を記載してください。</p>
(6)所定労働時間	<p>1日</p> <p>就業規則、雇用契約書、労働条件通知書、本業務仕様書、現場のシフト等</p>

	<p>に基づく1日あたりの所定労働時間(休憩時間を除く)を記載してください。</p> <p>勤務シフト等により、1日の所定労働時間が異なる場合には、「年間所定労働時間÷年間所定労働日数」(単位は「時間」、小数点第3位切り上げ)により1日あたりの所定労働時間を算出して記載してください</p> <p>(例)45分は0.75時間</p> <p>年間</p> <p>就業規則、雇用契約書、労働条件通知書、本業務仕様書、現場のシフト等に基づく年間の所定労働時間を記載してください。</p>
(7)手当(年額) の内訳	<p>名称及び年額</p> <p>手当(年額)欄に記載した金額の内訳について、手当別に年額を記載してください。(例)通勤手当24,000、賞与500,000など</p>

指定管理者の申請に関する調書

光熱水費及び燃料費の積算内訳

項 目		平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	5 年間合計
【 費】	単価	円	円	円	円	円	-
	数量						0
	金額	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円
	単価	円	円	円	円	円	-
	数量						0
	金額	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円
	単価	円	円	円	円	円	-
	数量						0
	金額	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円
	単価	円	円	円	円	円	-
	数量						0
	金額	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円
	単価	円	円	円	円	円	-
	数量						0
	金額	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円
	単価	円	円	円	円	円	-
	数量						0
	金額	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円
	単価	円	円	円	円	円	-
	数量						0
	金額	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円
	単価	円	円	円	円	円	-
	数量						0
	金額	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円
	単価	円	円	円	円	円	-
	数量						0
	金額	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円
燃料費及び光熱水費 合計	金額	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円

税抜額で記載してください

指定管理者の申請に関する調書

11 団体独自の工夫等による経費削減等の計画について

どのような工夫等により経費の削減、収入の確保を図っていくのか具体的に記載してください。

指定管理料提示額（５年間）	円（消費税及び地方消費税を含む）
---------------	------------------

利用料金制を採用する施設の場合は、管理経費総額から利用料金収入見込額を差し引いた額を記載してください

(1) 外部委託経費の工夫

(2) 経費節減のための具体的提案

(3) その他

指定管理者の申請に関する調書

12 地域に密着した活動を行うに当たっての考え方について

どのように地域の実情を把握し、従事者の地元雇用、物品購入及び役務の調達等、地域への人的・物的貢献の配慮を行っていくのか考えがあれば記載してください。また、地域と密着した活動を行うことについて考えがあれば記載してください。

(1) 国立公園内に所在する施設として、キャンプ場を管理運営する上での考え方

(2) 地元雇用への配慮

(3) その他

指定管理者の申請に関する調書

13 市及び地域との連携並びに公共性の担保について

市及び地域との連携並びに公共性の担保についての考え方を記載してください。

(1) 市及び関係団体との連携

(2) 公の施設として平等な利用の確保

(3) その他

指定管理者の申請に関する調書

14 施設利用者からの改善要求等に対する対応について

施設利用者から要求された改善事項について、どのような対応を考えているか記載してください。

(1)利用者から要望に対する対応及び改善策

(2)クレーム対応について

(3)その他

応募団体申請概要

- 1 施設の名称
- 2 申請団体名
- 3 指定管理料提示額
- 4 申請概要

円（消費税及び地方消費税を含む）

項 目	申請概要（この申請概要は、応募団体が記載したものです）
施設の管理運営における業務遂行能力（様式 3）	
同規模以上の同種又は類似施設の管理運営実績（様式 4）	
事業所の所在地による緊急時等の速やかな対応（様式 5）	
施設の管理運営に係る基本方針（様式 6）	
各年度の事業計画（提案含）の具体性及び実現性（様式 7）	
効率的・効果的な運営への取組み（様式 8）	
従事者及び有資格者の配置計画（様式 9）	

項 目	申請概要 (この申請概要は、応募団体が記載したものです)
利用者ニーズの把握 方法及びサービスの 向上 (様式10)	
利用者への安全配慮 (様式11)	
収支計画及び積算根 拠 (様式12)	
独自の工夫等による 経費削減、収入確保 (様式13)	
地域の実情の把握方 法及び地域に密着し た活動の実施 (様式 14)	
市及び地域との連携 及び公共性の担保の 考え方 (様式15)	
利用者から改善要求 があった場合の考え 方 (様式16)	

様式17 応募団体申請概要記載要領

1 共通事項

- (1) この調書は、議会等に公表します。

なお、候補者とならなかった場合も「申請団体名」を公表しないでの公表となりますが、記載内容から団体名が特定される事項については、表現を工夫するなど留意願います。

- (2) 項目 から の記載内容は、「指定管理者の申請に関する調書」の様式3から様式16までの概要や特徴を取りまとめ、A4判2枚に収めてください。

作成に当たっては、マイクロソフト社のワードを使用し、イラストレーターなどによるイメージ図の貼り付けは行わないものとします。

2 各項目の記載事項

- (1) 項目 施設の管理運営における業務遂行能力（様式3）

団体の概要、事業経歴及び保有する資格・免許等について、様式3に記載した内容を簡潔に記載してください。また、共同事業体を組む場合は、その理由等を記載してください。

- (2) 項目 同規模以上の同種又は類似施設の管理運営実績（様式4）

申請した公の施設と同種又は類似施設の管理実績（委託業務等含む）について、様式4に記載した内容を簡潔に記載してください。

- (3) 項目 事業所の所在地による緊急時等の速やかな対応（様式5）

緊急時における指定管理者内の連絡体制及び市への連絡、並びに事後処理等の対応方法について、現在、市内に事業所等がない場合は、事業所又は支店等を設置するかを含めて、様式5に記載した内容を簡潔に記載してください。

- (4) 項目 施設の管理運営に係る基本方針（様式6）

施設の管理運営を行うに当たっての基本的な考え方について、基本理念及び基本理念を具体化するための基本方針などを、様式6に基づいて簡潔に記載してください。

- (5) 項目 各年度の事業計画（提案含む）の具体性及び実現性（様式7）

各年度の事業計画について、様式7に記載した内容を簡潔に記載してください。

- (6) 項目 効率的・効果的な運営への取組（様式8）

効率的・効果的な運営の取組について、様式8に記載した内容を簡潔に記載してください。

- (7) 項目 従事者及び有資格者の配置計画（様式9）

施設管理に係る人員配置計画、及び仕様書で求める職種又は有資格者の配置予定等について、様式9に記載した内容を簡潔に記載してください。

- (8) 項目 利用者ニーズの把握方法及びサービスの向上（様式10）

利用者ニーズの把握方法や利用者の利便性が向上するために、どのような取組等を行うのか、様式10に記載した内容を簡潔に記載してください。

- (9) 項目 利用者への安全配慮（様式11）

施設利用者の安心・安全に向けた取組（個人情報保護を含む）の内容について、様式11に記載した内容を簡潔に記載してください。

- (10) 項目 収支計画及び積算根拠（様式12）

5年間における支出額の主な費目別内訳（利用料金制度導入施設等の場合は、収入額含む）を、様式12に基づいて記載してください。

- (11) 項目 独自の工夫等による経費削減、収入確保（様式13）
経費の削減のほか、利用料金を徴収する施設に当たっては、どの様に収入の確保を図っていくのかの工夫等について、様式13に記載した内容を簡潔に記載してください。
- (12) 項目 地域の実情の把握方法及び地域に密着した活動の実施（様式14）
地域の実情の把握方法や従事者の地元雇用、物品購入や役務の地元調達などの人的・物的貢献の内容、並びに地域と密着した活動の提案等について、様式14に記載した内容を簡潔に記載してください。
- (13) 項目 市及び地域との連携及び公共性の担保の考え方（様式15）
市や地域との連携をどの様に図っていくのか、施設利用に関し、公平・公正をどの様に確保するのかを、様式15に基づいて記載してください。
- (14) 項目 利用者から改善要求があった場合の考え方（様式16）
様々な方法により施設に寄せられた利用者からの要求や意見にどの様に対応するのかを、様式16に基づいて記載してください。