

県営都市公園 牧野ヶ池緑地
指定管理者募集要項 様式・資料編

様式名称	様式番号	頁
指定管理者指定申請書	(様式 1 - 1)	1
指定管理者指定申請辞退届	(様式 1 - 2)	2
指定管理者業務の実施に関する計画書	(様式 2 - 1)	3
指定管理者指定申請書総括表 (県営都市公園 牧野ヶ池緑地)	(様式 2 - 2)	4
計画-1 「平等な利用の確保に関する方針」	(様式 3 - 1)	5
計画-2 「施設の基本的な管理運営方針」	(様式 3 - 2)	6
計画-3 「施設の維持管理についての考え方」	(様式 3 - 3)	7
計画-4 「利用者の安全確保に関する基本的な考え方」	(様式 3 - 4)	8
計画-5 「利用者サービス向上への取組」	(様式 3 - 5)	9
計画-6 「利用促進への取組」	(様式 3 - 6)	10
計画-7 「地域や関係機関との連携についての考え方」	(様式 3 - 7)	11
計画-8 「経費縮減への取組」	(様式 3 - 8)	12
計画-9 「管理運営に係る収支計画の概要」	(様式 3 - 9 - 1)	13
収支計画書	(様式 3 - 9 - 2)	14
計画-10 「施設管理に関する技術等」	(様式 3 - 10)	15
計画-11 「施設管理の実施体制の概要」	(様式 3 - 11 - 1)	16
人員配置計画書	(様式 3 - 11 - 2)	17・18
業務の再委託及びその点検方法	(様式 3 - 11 - 3)	19
計画-12 「人材育成の方針」	(様式 3 - 12)	20
計画-13 「緊急時の体制の概要」	(様式 3 - 13)	21
計画-14 「個人情報保護及び情報公開に対する考え方」	(様式 3 - 14)	22
計画-15 「諸規程の整備又は方針」	(様式 3 - 15)	23
計画-16 「管理運営に係る P R 事項」	(様式 3 - 16)	24
社会的価値の実現に資する取組に関する申告書	(様式 4)	25・26
法人等概要書、法人役員等一覧	(様式 5 - 1 ・ 2)	27・28
主要業務実績一覧、公園施設等の管理運営業務に関する実績状況	(様式 6 - 1 ・ 2)	29・30
誓約書	(様式 7)	31
共同体構成員届	(様式 8)	32
県営都市公園 牧野ヶ池緑地管理運営業務に関する共同体協定書	(様式 9)	33
委任状	(様式 10)	34
県営都市公園 牧野ヶ池緑地指定管理者募集に係る現地説明会の参加について	(様式 11)	35
県営都市公園 牧野ヶ池緑地指定管理者申請に係る質疑書	(様式 12 - 1 ・ 2)	36・37
(資料)		
県営都市公園 牧野ヶ池緑地案内図	(資料 1)	38
県営都市公園 牧野ヶ池緑地平面図・敷地図	(資料 2)	39
県営都市公園 牧野ヶ池緑地の利用状況	(資料 3)	40
県営都市公園 牧野ヶ池緑地の収支状況	(資料 4)	41

(様式 1－1)

指定管理者指定申請書

年 月 日

愛知県知事 殿

申請者 主たる事務所の所在地
名称
代表者氏名

下記の公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、指定管理者による公の施設の管理に関する条例第3条第2項の規定により申請します。

記

公の施設の名称：県営都市公園 牧野ヶ池緑地

(添付書類)

- 1 指定管理者業務の実施に関する計画書
- 2 定款又はこれに準ずるもの
- 3 申請者が法人である場合にあっては、登記事項証明書又はこれに準ずるもの
- 4 知事が指定する事業年度の貸借対照表及び損益計算書又はこれらに準ずるもの
- 5 組織及び運営に関する事項を記載した書類
- 6 現に行っている業務の概要を記載した書類
- 7 その他知事が必要と認める書類

(様式 1－2)

指定管理者指定申請辞退届

年 月 日

愛知県知事 殿

申請者 主たる事務所の所在地
名称
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るため 年 月 日申請書を提出
しましたが、以下の理由により辞退したいので届け出ます。

記

公の施設の名称：県営都市公園 牧野ヶ池緑地

申請辞退理由：

(様式 2－1)

指定管理者業務の実施に関する計画書

施 設 名	県営都市公園 牧野ヶ池緑地
住 所	
法人等名	
代表者名	
T E L	
F A X	
メールアドレス	
担当者所属	
担当者氏名	

(様式 2 - 2)

指定管理者指定申請書総括表 (県営都市公園 牧野ヶ池緑地)

申請者の名称 (所在地)	
平等な利用の確保に関する方針 (詳細は様式 3-1)	
施設の基本的な管理運営方針 (詳細は様式 3-2)	
施設の維持管理についての考え方 (詳細は様式 3-3)	
利用者の安全確保に関する基本的 な考え方 (詳細は様式 3-4)	
利用者サービス向上への取組 (詳細は様式 3-5)	
利用促進への取組 (詳細は様式 3-6)	
地域や関係機関との連携について の考え方 (詳細は様式 3-7)	
経費縮減への取組 (詳細は様式 3-8)	
管理運営に係る収支計画の概要 (詳細は様式 3-9-1・3-9-2)	
施設管理に関する技術等 (詳細は様式 3-10)	
施設管理の実施体制の概要 (詳細は様式 3-11-1・3-11-2・ ローテーション表・3-11-3)	
人材育成の方針 (詳細は様式 3-12)	
緊急時の体制の概要 (詳細は様式 3-13)	
個人情報保護及び情報公開に対 する考え方 (詳細は様式 3-14)	
諸規程の整備又は方針 (詳細は様式 3-15)	
管理運営に係る PR 事項 (詳細は様式 3-16)	

(様式 3 - 1)

「平等な利用の確保に関する方針」

公園を管理運営するうえで、利用者の平等な利用の確保に関する方針について記入してください。

(様式 3 - 2)

「施設の基本的な管理運営方針」

公園の設置目的を踏まえ、どのような管理運営を行っていくか基本的な考え方を記入してください。(運営方針、理念等)

(様式 3 - 3)

「施設の維持管理についての考え方」

公園の日常的、定期的な植栽管理、清掃、設備保守点検、施設の修繕等について、基本的な考え方及び重視するポイントを記入してください。

また、各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

① 植栽管理

② 清掃

③ 設備保守点検

④ 施設の修繕

⑤ その他

(様式 3 - 4)

「利用者の安全確保に関する基本的な考え方」

通常の指定管理者業務を行う上での事故防止に向けた対策など、貴団体が行う利用者の安全確保に関する基本的な考え方及び重視するポイントを記入してください。

また、利用者の安全確保に関する取り組み（具体的な方法、内容、頻度等）について記入してください（災害発生時の対応等については、様式 3 - 13「緊急時の体制の概要」に記入してください。）。

(1) 基本的な考え方及び重視するポイント

(2) 利用者の安全確保に関する具体的な方法、内容、頻度等

① 施設の安全対策

② 遊具の安全対策

③ 安全対策について職員の研修及び来園者への意識向上等に関する取り組み

④ 安全対策に対する指針、マニュアルの整備・作成

(様式 3 - 5)

「利用者サービス向上への取組」

利用者サービスの向上に対する取組について記入してください。

(1) どのようにして公園の利用者ニーズの把握と分析を行い、管理運営に反映するか記入してください。

(2) トラブルが発生した場合や苦情等が寄せられた場合の対処方法や考え方について記入してください。

(3) その他の取組（接遇、利用者指導等）について記入してください。

(様式 3 - 6)

「利用促進への取組」

利用促進、利用者増に関する目標値について記入するとともに、その具体的な方針や手法について記入してください。（自主事業を実施する予定がある場合はその内容についても記入してください。）

(1) 目標値

(2) 方針及び手法

(様式 3 - 7)

「地域や関係機関との連携についての考え方」

公園の管理運営にあたり、住民との協働や、地域や団体、関係機関との連携の考え方について記入してください。

(様式 3－8)

「経費縮減への取組」

公園の管理運営にあたり、どのようにして効率的な管理運営を行うか、経費の縮減に関する方針や創意工夫について記入してください。

(様式 3－9－1)

「管理運営に係る収支計画の概要」

収支計画書（様式 3－9－2）を作成するとともに、その積算内訳を添付してください。（様式任意。ただし A 4 版で作成してください。）

(様式 3－9－2)

「収支計画書」

(単位：千円)

区 分		R 3 年	R 4 年	R 5 年	R 6 年	R 7 年
利用料等 (収入)	利用料金収入					
	指定管理料収入					
	収入計 (a)					
管理運営費 (支出)	施設管理費	人件費 (雇員・直営作業員)				
		清掃費				
		保守点検費				
		警備費				
		修繕費				
		雑工				
	運営費	人件費 (事務所職員)				
		人件費 (雇員・直営作業員)				
		イベント費				
		光熱水費				
		事務所運営費				
	管理運営費 (支出) 計 (b)					
収支差 (a)－(b)						
備考						

※ 1 人件費には施設管理費、運営費に区分される業務に従事する人員の給与等を記入して下さい。(これらの欄の合計が指定管理業務全体の人件費となります。)

※ 2 事務所運営費には、通信・送信費、印刷製本費、消耗品費、消耗備品費、手数料、会議費、保険料、租税公課費、旅費交通費等を含めて下さい。

※ 3 その他特記事項 (考え方等) があれば、備考に記入して下さい。

※ 4 積算内訳を添付してください。(なお、積算根拠が分からない場合等について、追加で資料の提出をお願いすることがあります。)

(様式 3-10)

「施設管理に関する技術等」

公園の管理運営を行うにあたり、貴団体が持っている技術、手法及び経験等でアピールしたい事項があれば記入してください。

(様式 3-11-1)

「施設管理の実施体制の概要」

公園の管理事務所にどのような能力（資格等）や雇用形態の職員を配置して業務を遂行するか、「人員配置計画書」（様式 3-11-2）を作成するとともに、本部と現地の責任体制・業務実施体制も含め、具体的かつ現実的な計画を記入してください。

(様式 3-11-2)

「人員配置計画書」

役 職	担当業務内容	能力、資格、実務経験年数など	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	委託	その他（具体的に記入）			

※仕様書を確認し必要な職員を記入してください。

※配置する職員全てについて記入してください。

※役職については、公園を管理運営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、総括責任者、所長、運営業務責任者、植物管理業務責任者、施設管理業務責任者については必ず記入してください。（総括責任者と所長及び各業務責任者は兼務することができます。）

※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ゑ記入してください。

※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 40 時間程度勤務し貴団体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、20 代、30 代等目安で結構ですので記入してください。

※公園に常勤する職員を除き、貴団体の本社などで公園の管理に係わる人員を置く場合は、備考欄にその旨記入し、週間勤務時間に公園管理運営業務に係わる時間を記入してください。

※本表とは別に管理運営に係る勤務ローテーション表（標準 1 ヶ月：A4 版、様式任意）の案を作成し提出してください。

(様式 3-11-2)

人員配置計画書（記入例）

役 職	担当業務内容	能力、資格、実務経験年数など	雇 用 形 態				職員の 年齢層	一週間の 勤務時間	備 考
			正規	パート	委託	その他（具体的に記入）			
総括責任者兼所長	公園のマネージメント全般	公園管理実務経験20年、公園管理運営士	○				40代	40h	
運營業務責任者	経理全般、庶務事務	経理事務士3級、簿記資格	○				30代	40h	
スタッフ①	経理担当	情報処理活用能力検定準2級					20代	40h	
営業担当	誘客営業等	営業経験者	○				40代	40h	
スタッフ①	窓口業務			○			20代	40h	
企画担当	催事計画	公園管理実務経験10年、イベント業務管理者	○				30代	40h	
スタッフ①	催事担当		○				20代	40h	
施設管理業務責任者	施設管理	建築設備士	○				40代	20h	本社兼務
植物管理業務責任者	植物管理	造園施工管理技士1級	○				30代	40h	
スタッフ②			○				30代	40h	
マルチスタッフ①	施設管理			○			50代	40h	
マルチスタッフ②	施設管理			○			40代	40h	
マルチスタッフ③	イベント支援			○			60代	40h	

※仕様書を確認し必要な職員を記入してください。

※配置する職員全てについて記入してください。

※役割については、公園を管理運営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、総括責任者、所長、運營業務責任者、植物管理業務責任者、施設管理業務責任者については必ず記入してください。（総括責任者と所長及び各業務責任者は兼務することができます。）

※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40時間程度勤務し貴団体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、20代、30代等目安で結構ですので記入してください。

※公園に常勤する職員を除き、貴団体の本社などで公園の管理に係わる人員を置く場合は、備考欄にその旨記入し、週間勤務時間に公園管理運營業務に係わる時間を記入してください。

※本表とは別に管理運営に係る勤務ローテーション表（標準1ヶ月：A4版、様式任意）の案を作成し提出してください。

(様式 3-11-3)

「業務の再委託及びその点検方法」

業務の一部を第三者に委託する予定がある場合は、具体的な委託業務内容とともに、委託業者選定の考え方、指定管理者としての点検、チェック方法、指導監督方法などについて記入してください。

(様式 3-12)

「人材育成の方針」

業務に携わる職員の技術や能力育成に関する方針及び研修計画等について記入してください。

(様式 3-13)

「緊急時の体制の概要」

事故や災害発生時などの緊急時の体制について、連絡方法及び対応を含めて記入してください。また、事故や災害発生時に的確に対応するための平時の取組（職員研修や施設の構成・構造や特性を踏まえた訓練の実施等）についても、具体的に記入してください。

(様式 3-14)

「個人情報保護及び情報公開に対する考え方」

個人情報保護に対する考え方等及び情報公開についての考え方について記入してください。(規程等を定めている場合は、必ず添付してください。)

(1) ア 個人情報保護に対する考え方及び個人情報の取扱い

イ プライバシーマーク取得の有無について
(有・無のどちらかに○を付してください。)

有 ・ 無

(2) 情報公開に対する考え方(要綱等を制定済みであればその内容も)

(様式 3-15)

「諸規程の整備又は方針」

就業、給与、決裁及び会計等の取扱いについて規程等を定めている場合は、定めている規定を記入してください。（「就業」、「給与」、「決裁」及び「会計」に係る規定等については、必ず添付してください。）また、明文化したものがない場合はどのような方針で行っているか記入してください。

(様式 3-16)

「管理運営に係る P R 事項」

当該施設管理に対する参加意欲、抱負、P R したい事項について記入してください。

(様式 4)

社会的価値の実現に資する取組に関する申告書

(申告者)住 所

名 称

代表者職・氏名

社会的価値の実現に資する取組について、下記のとおり申告します。

記

評価項目	申告内容	SDGsとの相関	添付書類（写）
環境マネジメントシステムの導入	☐ ISO14001の認証 ☐ エコアクション21の認証 ☐ KESの認証 ☐ エコステージの認証		☐ 登録証 ☐ 登録・承認証 ☐ 登録証 ☐ 認証書
自動車エコ事業所の認定	☐ 自動車エコ事業所の認定		☐ 認定証
あいち生物多様性企業認証	☐ あいち生物多様性企業認証の取得		☐ 認証書
障害者法定雇用率の達成	☐ 障害者雇用状況の報告義務がある （法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数が40.0人以上） → ☐ 障害者法定雇用率を達成 → ☐ 障害者法定雇用率を未達成 ☐ 報告義務がない （法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数が40.0人未満）		☐ 障害者雇用状況報告書
協力雇用主の登録及び保護観察対象者等の雇用	☐ 協力雇用主の登録 ☐ 保護観察対象者等の雇用		☐ 証明書 ☐ 証明書
障害者就労施設等からの調達実績	☐ 障害者就労施設等からの物品及び役務の調達実績（当該年度又は前年度）		☐ 調達実績の分かる書類 契約書、納品書、請求書、領収書等
女性の活躍促進	☐ あいち女性輝きカンパニーの認証 ☐ 女性の活躍促進宣言の提出 ☐ えるぼし認定・プラチナえるぼし認定		☐ 認証書 ☐ 受理書(※) ☐ 基準適合一般事業主認定通知書等
ワーク・ライフ・バランスの推進	☐ 愛知県ファミリー・フレンドリー企業の登録 ☐ あいちこ家庭教育応援企業への賛同 ☐ くるみん認定・トライくるみん認定・プラチナくるみん認定 ☐ 愛知県休み方改革マイスター企業の認定	   	☐ 登録証 ☐ 賛同書 ☐ 基準適合一般事業主認定通知書等 ☐ 認定証
エコモビリティライフの推進	☐ あいちエコモビリティライフ推進協議会への加入 ☐ エコ通勤優良事業所の認証		☐ 加入証明書 ☐ 登録証
安全なまちづくりと交通安全の推進	☐ 愛知県安全なまちづくり・交通安全パートナーシップ企業の登録 ☐ 活動報告書の提出		☐ 登録証 ☐ 報告書
健康づくりの推進	☐ 愛知県健康経営推進企業の登録		☐ 証明書
取引適正化の推進	☐ パートナーシップ構築宣言の公表		☐ 宣言文

※会計局作成の「公契約を活用した社会的価値の実現に関する評価事務取扱要領」に定める直近の「申告書」により作成してください。

記入要領

- (1) 申告者の住所、名称、代表者の職・氏名を記入してください。
- (2) 「申告内容」欄は、現在取得している認証又は登録、障害者法定雇用率の達成状況など、該当する事項にチェックマーク（☑）を記入してください。
- (3) 提出にあたっては、「添付書類（写）」欄の該当項目（書類）にチェックマーク（☑）を記入の上、申告する内容を証明する書類の写しを添付してください。
- (4) 紛失等により登録証等がない場合は、下記の当該制度を所管する機関（愛知県の当該制度を所管する課、当該制度を所管する国の機関又は団体）にお問合せの上、再発行又は登録等を証明する書類の交付を受けてください。
- (5) 「障害者法定雇用率の達成」については、障害者の雇用の促進等に関する法律、同施行令及び同施行規則の関係規定により、法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数が40.0人以上の事業主に対して、障害者の雇用状況の報告が義務付けられています。
申告する際には、報告義務の有無を記入し、義務がある場合は、障害者法定雇用率の達成状況を併せて記入してください。また、法定雇用率を達成しているときは、それを証明する書類として、公共職業安定所に報告した「障害者雇用状況報告書」の写しを添付してください。
- (6) 「協力雇用主の登録」及び「保護観察対象者等の雇用」に係る証明書の様式は、愛知県労働局就業促進課にお問い合わせください（Webページからもダウンロードできます）。この様式に必要事項を記入の上名古屋保護観察所に持参し、証明書の交付を受けてください。
- (7) 「障害者就労施設等からの調達実績」は、「愛知県障害者就労施設等からの物品及び役務の調達方針」で定める対象事業者からの調達が対象です（愛知県福祉局福祉部障害福祉課Webページで確認できます）。
なお、「特例子会社」「重度障害者多数雇用事業所」「在宅就業障害者」「在宅就業支援団体」「共同受注窓口」については、「愛知県障害者就労施設等からの物品及び役務の調達に関する要綱」による登録又は認定を受けたもの（「優先調達登録事業者」及び「共同受注窓口」取扱物品及び役務リストに掲載）に限ります。
- (8) 「女性の活躍促進宣言」に係る受理書は、愛知県県民文化局男女共同参画推進課において交付を受けてください。
- (9) 「あいちエコモビリティライフ推進協議会への加入」に係る加入証明書は、愛知県都市・交通局交通対策課において交付を受けてください。
- (10) 「パートナーシップ構築宣言の公表」に係る宣言文は、「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト（<https://www.biz-partnership.jp/>）で公表している宣言文の写しを添付してください。
- (11) ご不明な点がある場合は、下記へお問い合わせください。

内容	お問合せ先（愛知県庁 052-961-2111《代表》）
制度に関すること	愛知県会計局管理課会計企画・調整グループ
環境マネジメントに関すること	愛知県環境局環境政策部環境活動推進課調整・環境配慮行動グループ
自動車エコ事業所の認定に関すること	愛知県環境局地球温暖化対策課自動車環境グループ
あいち生物多様性企業認証に関すること	愛知県環境局環境政策部自然環境課生物多様性保全グループ
障害者法定雇用率の達成、協力雇用主の登録及び保護観察対象者等の雇用に関すること	愛知県労働局就業促進課高齢者・障害者雇用対策グループ
障害者就労施設等からの調達に関すること	愛知県福祉局福祉部障害福祉課業務・調整グループ
女性の活躍促進に関すること（えるぼし認定（ブラチナえるぼし認定を含む）を含む）	愛知県県民文化局男女共同参画推進課女性の活躍促進グループ
愛知県ファミリー・フレンドリー企業の登録及びくるみん認定（トライくるみん認定・ブラチナくるみん認定を含む）に関すること	愛知県労働局労働福祉課仕事と生活の調和推進グループ
あいちっこ家庭教育応援企業への賛同に関すること	愛知県教育委員会教育部あいちの学び推進課家庭教育・地域連携支援グループ
愛知県休み方改革マイスター企業の認定に関すること	愛知県労働局労働福祉課労使関係グループ
エコモビリティライフの推進に関すること	愛知県都市・交通局交通対策課モビリティサービス推進グループ
安全なまちづくりと交通安全の推進に関すること	愛知県防災安全局県民安全課安全なまちづくりグループ
健康づくりの推進に関すること	愛知県保健医療局健康医療部健康対策課健康づくりグループ
取引適正化の推進に関すること	愛知県経済産業局中小企業部中小企業金融課経営支援・調整グループ

(様式 5－1)

法人等概要書

名 称	
代 表 者 氏 名	
主たる事務所の所在地	
設 立 年 月 日	
資 本 金	
売 上 高	
従 業 員 数	
業 務 内 容	
法人等の特色	

(様式 5－2)

法人役員等一覧（法人名： ）

役 職 名	(フリガナ) 氏 名	生 年 月 日	性別	住 所

※指定管理者の申請資格を確認するため、回答内容について、関係機関に照会することがあります。

※法人については非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他の団体については法人の役員等と同様の責任を有する代表者及び理事等について記載してください。

※欄が不足する場合は、行を追加して記載してください。

※共同体の場合は、すべての構成団体の役員について記載してください。

(様式 6 - 1)

主要業務実績一覧

業 務 名	業 務 内 容	備 考

※本書には過去 3 箇年程度の主要実績業務について記入してください。

(公園やその類似施設の管理運営業務に関する業務実績がある場合は、様式 6 - 2 に記入してください。)

※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入してください。

(様式 6 - 2)

公園等の管理運営業務に関する実績状況

業 務 名	業 務 内 容	備 考

※本書には過去 3 箇年程度の公園やその類似施設の管理運営業務に関する業務実績について記入してください。

※業務内容欄には、施設の概要（施設名称、所在地、施設規模、年間集客数等）、業務の概要（業務内容、管理運営体制、管理運営業務の期間等）、受注額、発注者等について可能な限り詳細に記入してください。

(様式 7)

誓 約 書

愛 知 県 知 事 殿

年 月 日

所在地

団体名

代表者氏名

(共同体の場合、構成員連名としてください)

県営都市公園 牧野ヶ池緑地の指定管理者指定申請を行うにあたり、下記の事項について真実に相違ありません。

記

- ・ 指定管理者募集要項第 3 の 1 の申請資格要件を満たしています。
- ・ 提出した申請書類に虚偽または不正はありません。

(様式 8)

共同体構成員届

年 月 日

愛 知 県 知 事 殿

共同体の名称

構成員（代表者）	所在地 名 称 代表者氏名
----------	---------------------

構成員	所在地 名 称 代表者氏名
-----	---------------------

構成員	所在地 名 称 代表者氏名
-----	---------------------

このたび、県営都市公園 牧野ヶ池緑地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。

(様式 9)

県営都市公園 牧野ヶ池緑地管理運営業務に関する共同体協定書

第 1 条

(目的)

第 2 条

(名称)

第 3 条

(所在地)

第 4 条

(成立の時期及び解散の時期)

第 5 条

(構成員の所在地及び名称)

第 6 条

(代表者の名称)

第 7 条

(代表者の権限)

第 8 条

(構成員の責任)

第 9 条

(権利義務の制限)

第 10 条

(構成員の脱退に対する措置)

第 11 条

(構成員の破産又は解散に対する措置)

第 12 条

(協定書に定めのない事項)

年 月 日

構成員 (代表者)

所在地

名 称

代表者氏名

構成員

所在地

名 称

代表者氏名

※上記各条項を参考に共同体の協定書を作成し、提出してください。

(様式 10)

委 任 状

愛 知 県 知 事 殿

共同体の名称

構成員（代表者）	所在地 名 称 代表者氏名
----------	---------------------

構成員	所在地 名 称 代表者氏名
-----	---------------------

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

受任者

	所在地
共同体の代表者	名 称
	代表者氏名

委任事項

- 1 県営都市公園 牧野ヶ池緑地の指定管理者申請関係書類の作成及び提出
- 2 愛知県と県営都市公園 牧野ヶ池緑地の管理運営業務についての協定書の締結
- 3 県営都市公園 牧野ヶ池緑地の管理運営業務についての指定管理料の請求及び受領

(様式 11)

年 月 日

愛知県都市・交通局都市基盤部公園緑地課長 殿

(申請者)

所 在 地

団 体 名

代表者氏名

県営都市公園 牧野ヶ池緑地指定管理者募集に係る現地説明会の参加について

このことについて、下記の担当者が出席します。

記

参加者名（役職）：

連絡先 TEL：

FAX：

E-mail：

(様式 12－ 1)

「県営都市公園 牧野ヶ池緑地指定管理者申請に係る質疑書」

法人等名 :
代表者名 :
担当者名 :
T E L :
F A X :
E－mail :

(様式 12－ 2)

質 疑 書（県営都市公園 牧野ヶ池緑地）

資料名称 ページ数 行 数	質 疑 事 項	回 答
	※ 用紙が不足する場合は、複写して使用してください。	

※資料名称は、本募集要項に関するものは「募集要項」、県営都市公園 牧野ヶ池緑地管理運営業務仕様書に関するものは「仕様書」、その他のものについては「その他」と記入してください。

(資料1)

県営都市公園 牧野ヶ池緑地案内図

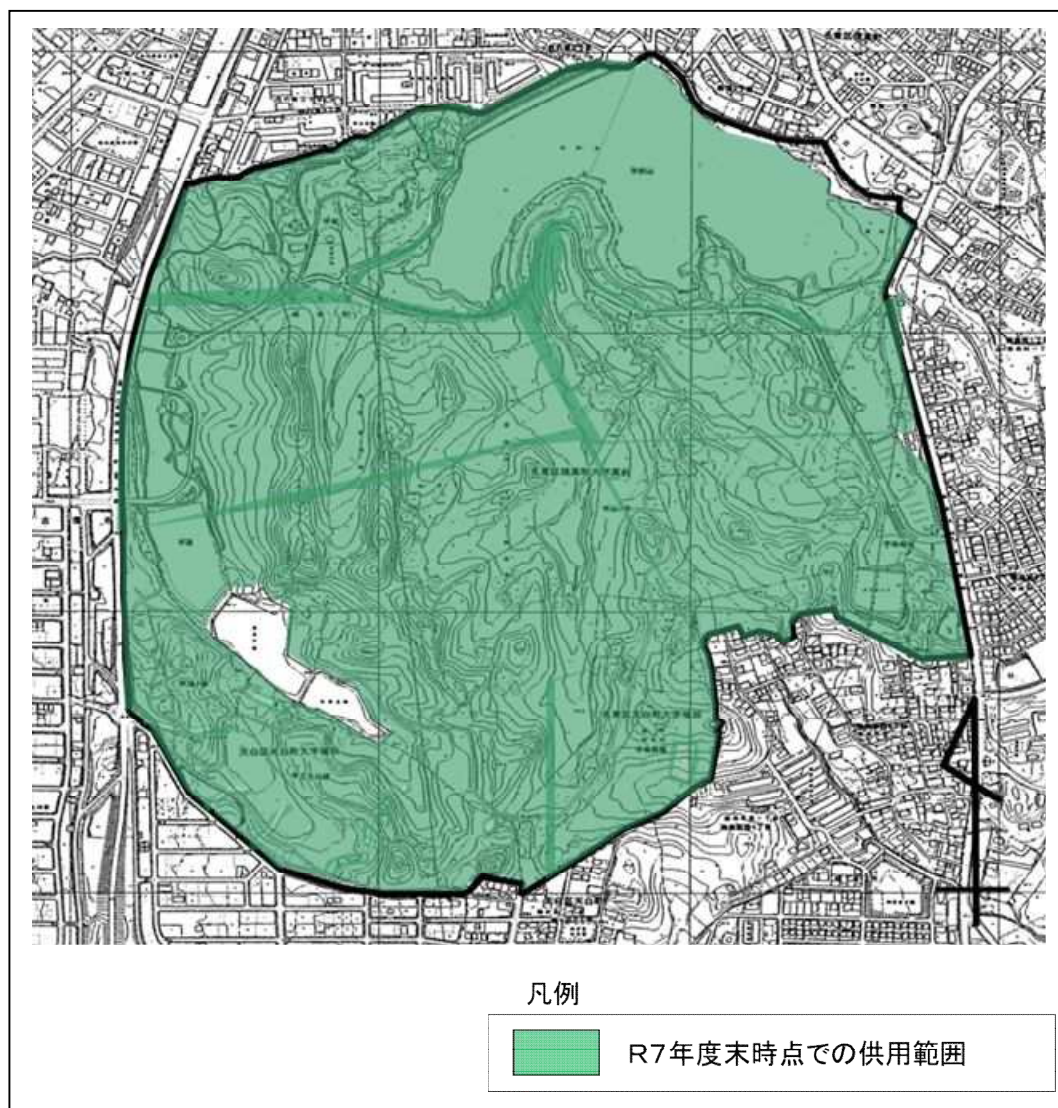


ホームページアドレス

<https://www.aichi-koen.com/makino/makino-access/>

(資料2)

県営都市公園 牧野ヶ池緑地平面図・敷地図



供用面積 147.1ha

内 ゴルフ場（設置・管理許可面積 72.8ha）

(資料3)

県営都市公園 牧野ヶ池緑地の利用状況

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	平均
入園者数	320,730 人	351,233 人	310,595 人	327,519 人

(資料4)

県営都市公園 牧野ヶ池緑地の収支状況

(単位:千円)

区 分			令和4年度実績	令和5年度実績	令和6年度実績
(収入) 利用料金等	利用料金収入		0	0	0
	指定管理料		67,472	59,539	59,648
	その他		666	22	21
	収入計(a)		68,138	59,561	59,669
(支出) 管理運営費	施設 管理 運営 費	人件費	30,053	30,538	28,698
		植栽管理費	11,593	8,937	3,044
		保守点検費	4,863	2,037	2,566
		清掃費	2,941	3,533	10,670
		警備費	4,315	4,395	4,441
		修繕費	2,637	3,795	1,693
		雑工	0	0	0
		イベント費	0	0	0
		光熱水費	6,376	3,678	4,257
		事務所運営費	9,714	10,845	10,571
	管理運営費(支出)計(b)		72,493	67,758	65,940
収支差(a)－(b)			△4,355	△8,198	△6,272