# あ い ち 健 康 の 森 薬 草 園
# 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） | 3 |
| 指定管理者指定申請辞退届 | | （様式１－２） | 4 |
| 指定管理者業務の実施に関する計画書 | | （様式２－１） | 5 |
| 指定管理者指定申請書総括表 | | （様式２－２） | 6 |
| 計画－１　「平等な利用の確保に関する方針」 | | （様式３－１） | 7 |
| 計画－２　「施設の基本的な管理運営方針」 | | （様式３－２） | 8 |
| 計画－３　「施設の維持管理についての考え方」 | | （様式３－３） | 9 |
| 計画－４　「利用者サービス向上への取組」 | | （様式３－４） | 10 |
| 計画－５　「利用促進への取組」 | | （様式３－５） | 11 |
| 計画－６　「地域や関係機関との連携についての考え方」 | | （様式３－６） | 12 |
| 計画－７　「経費縮減への取組」 | | （様式３－７） | 13 |
| 計画－８ | 「管理運営に係る収支計画の概要」 | （様式３－８－１） | 14 |
| | 収支計画書 | （様式３－８－２） | 15 |
| 計画－９　「施設管理に関する技術等」 | | （様式３－９） | 16 |
| 計画－１０ | 「施設管理の実施体制の概要」 | （様式３－１０－１） | 17 |
| | 人員配置計画書 | （様式３－１０－２） | 18 |
| | 業務の再委託及びその点検方法 | （様式３－１０－３） | 20 |
| 計画－１１「人材育成の方針」 | | （様式３－１１） | 21 |
| 計画－１２「緊急時の体制の概要」 | | （様式３－１２） | 22 |
| 計画－１３「個人情報保護及び情報公開に対する考え方」 | | （様式３－１３） | 23 |
| 計画－１４「諸規程の整備又は方針」 | | （様式３－１４） | 24 |
| 計画－１５「管理運営に係るＰＲ事項」 | | （様式３－１５） | 25 |
| 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書 | | （様式４） | 26 |
| 法人等概要書、法人役員等一覧 | | （様式５－１・２） | 28 |
| 主要業務実績一覧、管理運営業務に関する実績状況 | | （様式６－１・２） | 30 |
| 誓約書 | | （様式７） | 32 |
| 共同体構成員届 | | （様式８） | 33 |
| あいち健康の森薬草園管理運営業務に関する共同体協定書 | | （様式９） | 34 |
| 委任状 | | （様式１０） | 35 |
| あいち健康の森薬草園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） | 36 |
| あいち健康の森薬草園指定管理者申請に係る質疑書 | | （様式１２－１・２） | 37 |
| （資料） | | | |
| あいち健康の森薬草園案内図 | | （資料１） | 39 |
| あいち健康の森薬草園平面図・敷地図 | | （資料２） | 40 |
| あいち健康の森薬草園の利用状況 | | （資料３） | 41 |
| あいち健康の森薬草園の収支状況 | | （資料４） | 42 |
| 地方自治法（抜粋） | | （資料５） | 43 |
| 関係条例規則 | | （資料６） | 45 |

（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
あいち健康の森薬草園

（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
　あいち健康の森薬草園

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 | あいち健康の森薬草園 |
| 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（　あいち健康の森薬草園　）

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

（様式３－１）
「平等な利用の確保に関する方針」

| 薬草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」

| 　薬草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」

| |
|---|
| 薬草園の日常的、定期的な安全管理、薬用植物等の植栽管理、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。<br>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（薬用植物等の植栽管理については、展示植物の種の維持に配慮した管理方法を含めて記入してください）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<br><br>(2) 具体的な方法、内容、頻度等<br>①安全管理<br><br>②薬用植物等の植栽管理<br>※展示植物の種の維持に配慮した管理方法を含めて記入してください。<br><br>③清掃<br><br>④設備保守点検<br><br>⑤施設の修繕<br><br>⑥その他 |

（様式３－４）

「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) どのようにして薬草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) その他の取組について記入してください。 |

（様式３－５）
「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。<br>なお、自主事業を実施する予定がある場合は、別の任意の様式にその内容を記入してください。 |
| (1) 目標値<br><br><br><br>(2) 方針及び手法 |

（様式３－６）

「地域や関係機関との連携についての考え方」

| |
|---|
| 薬草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。また、ボランティアの育成や管理を含めた協働についての考え方を記入してください。 |
| (1) 住民との協働や、地域や団体、関係機関との連携の考え方<br><br><br><br>(2) ボランティアの育成や管理を含めた協働についての考え方 |

（様式３－７）
「経費縮減への取組」

| |
|---|
| 薬草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３－８－１）
「管理運営に係る収支計画の概要」

| |
|---|
| 収支計画書（様式３－８－２）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Ａ４版で作成してください。） |
| |

（様式３－８－２）

「収支計画書」　（単位：千円）

| 区　分 | | | 令和７年度 | 令和８年度 | 令和９年度 | 令和１０年度 | 令和１１年度 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 利用料等（収入） | 指定管理料収入 | | | | | | |
| | その他（自主事業収入等） | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 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者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３－９）

「施設管理に関する技術等」

| |
|---|
| 薬草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３－１０－１）

「施設管理の実施体制の概要」

| 薬草園にどのような能力（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３－１０－２）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３－１０－２）

「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 | ﾊﾟｰﾄ | 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、薬草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、園長、業務責任者（運営業務、薬用植物等管理業務、施設管理業務ごとに設置）については必ず記入してください。（総括責任者と園長、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。
※薬草園に常勤する職員を除き、貴団体の本社などで薬草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、週間勤務時間に薬草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３－１０－２）
「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 | ﾊﾟｰﾄ | 委託 | その他（具体的に記入） | | | |
| 総括責任者兼園長兼運営業務責任者 | 薬草園のマネージメント全般 | 施設運営管理経験者 | ○ | | | | ５０代 | ４０ｈ | |
| スタッフ① | 経理全般、庶務事務、窓口業務 | 経理事務士３級、簿記資格 | ○ | | | | ３０代 | ４０ｈ | |
| 薬用植物等管理業務責任者 | 薬用植物の管理業務全般 | 造園業経験者 | ○ | | | | ４０代 | ４０ｈ | |
| スタッフ① | 薬用植物管理及び催事担当 | | ○ | | | | ４０代 | ４０ｈ | |
| スタッフ② | 薬用植物管理及びイベント支援 | 農業経験者 | | ○ | | | ５０代 | ２０ｈ | |
| スタッフ③ | 薬用植物及び施設管理 | | | ○ | | | ３０代 | ２０ｈ | |
| スタッフ③ | 薬用植物管理 | | | ○ | | | ２０代 | ２０ｈ | |
| スタッフ④ | 薬用植物管理 | | | ○ | | | ４０代 | ２０ｈ | |
| 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 |
| スタッフ① | 施設管理 | | | ○ | | | ３０代 | ４０ｈ | |
| | | | | | | | | | |

※仕様書を確認して必要な職員を記入してください。なお、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、薬草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、園長、業務責任者（運営業務、薬用植物等管理業務、施設管理業務ごとに設置）については必ず記入してください。（総括責任者と園長、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。
※薬草園に常勤する職員を除き、貴団体の本社などで薬草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、週間勤務時間に薬草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３－１０－３）

「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、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３－１１）
「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３－１２）

「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３－１３）

「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添付してください。） |
| （１）個人情報保護に対する考え方及び個人情報の取扱い<br><br><br><br>（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３－１４）
「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添付してください。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３－１５）
「管理運営に係るＰＲ事項」

| 当該施設管理に対する参加意欲、抱負、ＰＲ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<br>□　エコアクション２１の認証<br>□　ＫＥＳの認証<br>□　エコステージの認証 | 12 | □　登録証<br>□　登録・承認証<br>□　登録証<br>□　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 | 11　12　13 | □　認定証 |
| 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<br>（法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数が４３．５人以上）<br>→□　障害者法定雇用率を達成<br>→□　障害者法定雇用率を未達成<br>□　報告義務がない<br>（法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数が４３．５人未満） | 8　10　11 | □　障害者雇用状況報告書<br>□　なし<br>□　なし |
| 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<br>□　保護観察対象者等の雇用 | 8　10 | □　証明書<br>□　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） | 12 | □　調達実績の分かる書類<br>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<br>□　女性の活躍促進宣言の提出<br>□　えるぼし認定・プラチナえるぼし認定 | 5 | □　認証書<br>□　受理書(※)<br>□　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 | 8 | □　登録証 |
| | □　あいちっこ家庭教育応援企業への賛同 | 5　8 | □　賛同書 |
| | □　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 | 8 | □　基準適合一般事業主認定通知書等 |
| | □　愛知県休み方改革マイスター企業の認定 | 8 | □　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<br>□　エコ通勤優良事業所の認証 | 11　13 | □　加入証明書<br>□　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<br>□　活動報告書の提出 | 11　16 | □　登録証<br>□　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 | 3　8 | □　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 | 3　8　9　10　17 | □　宣言文 |

（※）あいち女性輝きカンパニーの認証書を提出する場合は、女性の活躍促進宣言の提出に係る受理書の添付を省略することができる。

裏面

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43.5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 |
| 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（プ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・プ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務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)<br>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。
（薬草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）

## あいち健康の森薬草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箇年程度の薬草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）

あいち健康の森薬草園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、あいち健康の森薬草園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）

# あいち健康の森薬草園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

共同体の代表者　所在地
名　称
代表者氏名

委任事項

１　あいち健康の森薬草園の指定管理者申請関係書類の作成及び提出
２　愛知県とあいち健康の森薬草園の管理運営業務についての協定書の締結
３　あいち健康の森薬草園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

愛知県保健医療局生活衛生部医薬安全課長　殿

（申請者）
所 在 地

団 体 名

代表者氏名

あいち健康の森薬草園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）

# 「あいち健康の森薬草園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：
ＴＥＬ：
ＦＡＸ：
Ｅ－mail：

（様式１２－２）

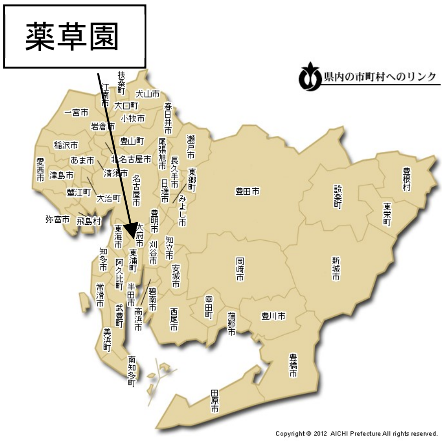
# 質　　疑　　書（あいち健康の森薬草園）

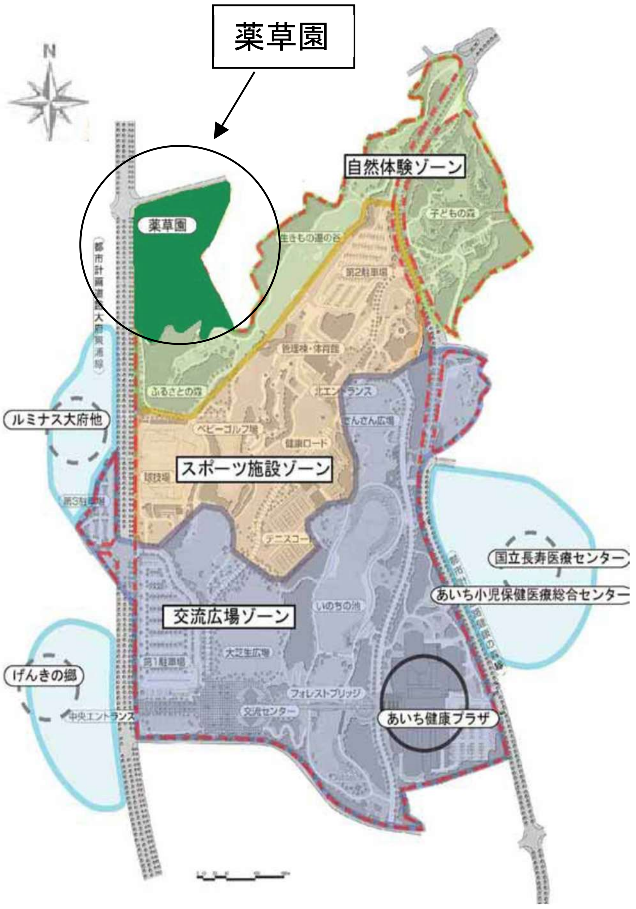
| 資料名称<br>ページ数<br>行　数 | 質　　疑　　事　　項 | 回　　　　答 |
| --- | --- | --- |
| | ※　用紙が不足する場合は、複写して使用してください。 | |

※資料名称は、本募集要項に関するものは「募集要項」、あいち健康の森薬草園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）

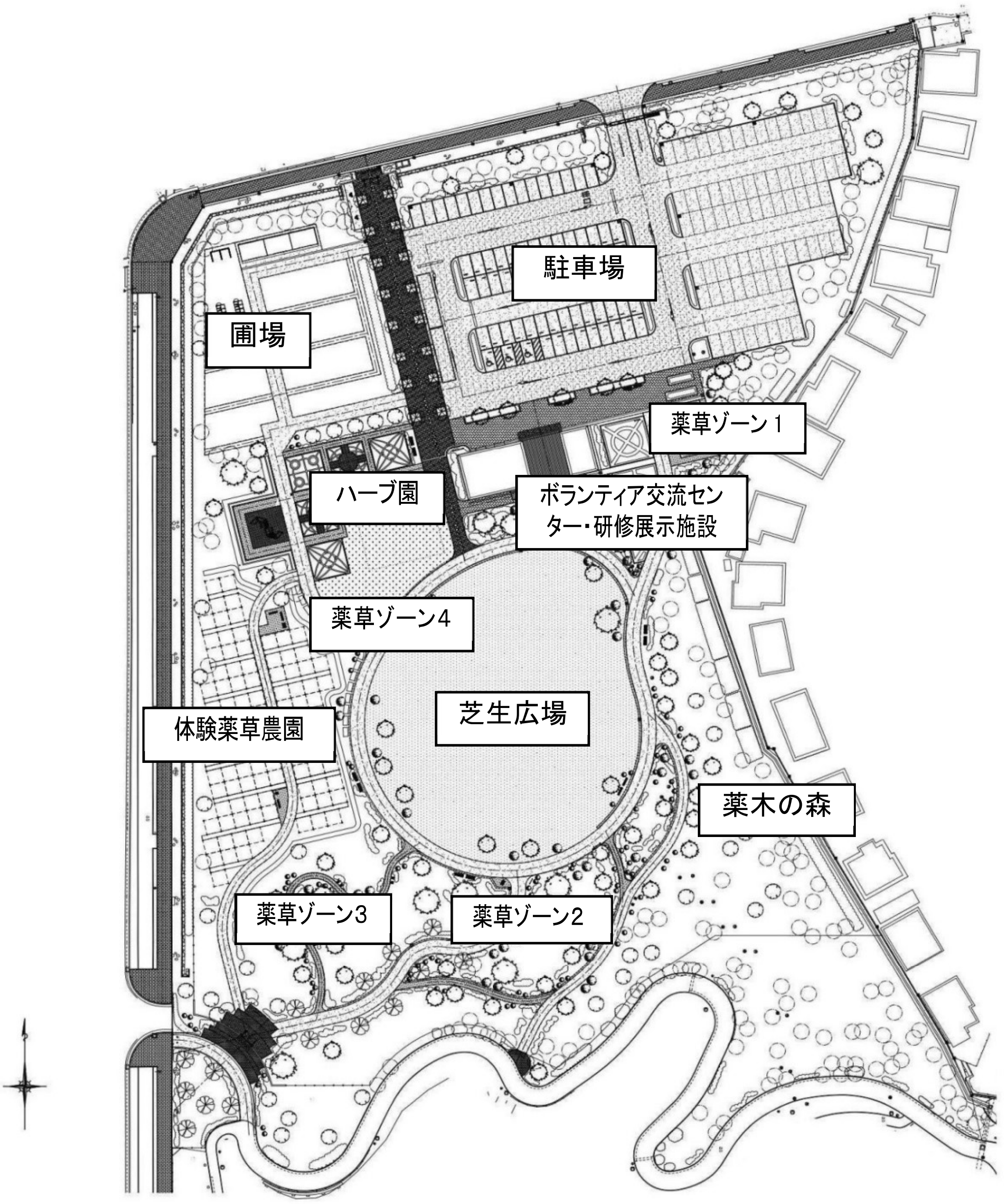
# あ い ち 健 康 の 森 薬 草 園 案 内 図





（資料２）

# あいち健康の森薬草園平面図・敷地図



（資料３）

# あいち健康の森薬草園の利用状況

| 区分 | 令和３年度 | 令和４年度 | 令和５年度 | 平均 |
|---|---|---|---|---|
| 来園者数 | 41,658人 | 38,996人 | 41,322人 | 40,659人 |
| 　うち、講座参加者数 | 1,092人 | 1,174人 | 1,737人 | 1,334人 |

（資料４）

# あいち健康の森薬草園の収支状況

（単位：円）

| 区分 | | | 令和３年度実績 | 令和４年度実績 | 令和５年度実績 |
|---|---|---|---|---|---|
| （収入） | 指定管理料等 | 指定管理料 | 21,741,000 | 22,443,000 | 22,952,000 |
| | | その他（自主事業収入） | 12,500 | 9,000 | 0 |
| | | 利息 | 54 | 73 | 29 |
| | | 人件費返還（※） | △165,182 | 0 | △144,452 |
| | | 収入計（a） | 21,588,372 | 22,452,073 | 22,807,577 |
| （支出） | 管理運営費 | 施設管理費　人件費 | 14,858,818 | 16,308,400 | 16,090,548 |
| | | 施設管理費　保守点検費 | 221,815 | 221,375 | 222,860 |
| | | 施設管理費　緑地維持管理費 | 3,455,337 | 3,054,911 | 2,536,773 |
| | | 施設管理費　警備費 | 192,720 | 192,720 | 192,720 |
| | | 施設管理費　修繕費 | 246,951 | 1,221,842 | 210,892 |
| | | 運営費　イベント費 | 10,000 | 47,512 | 40,400 |
| | | 運営費　光熱水費 | 826,975 | 860,891 | 804,295 |
| | | 運営費　事務所運営費 | 1,328,039 | 1,455,460 | 1,495,065 |
| | | 管理運営費（支出）計（b） | 21,140,655 | 23,363,111 | 21,593,553 |
| 収支差（a）－（b） | | | 447,717 | △911,038 | 1,214,024 |

（※）基本協定により、指定管理料のうち人件費については、執行額を下回った場合は返還する

（資料５）

# 地方自治法（抜粋）

第十章　公の施設

（公の施設）

第二百四十四条　普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもつてその利用に供するための施設（これを公の施設という。）を設けるものとする。

２　普通地方公共団体（次条第三項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

３　普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

（公の施設の設置、管理及び廃止）

第二百四十四条の二　普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。

２　普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の三分の二以上の者の同意を得なければならない。

３　普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第二百四十四条の四において「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

４　前項の条例には、指定管理者の指定の手続、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。

５　指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。

６　普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

７　指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。

８　普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金（次項において「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として収受させることができる。

９　前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。

１０　普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
１１　普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

（公の施設の区域外設置及び他の団体の公の施設の利用）
第二百四十四条の三　普通地方公共団体は、その区域外においても、また、関係普通地方公共団体との協議により、公の施設を設けることができる。
２　普通地方公共団体は、他の普通地方公共団体との協議により、当該他の普通地方公共団体の公の施設を自己の住民の利用に供させることができる。
３　前二項の協議については、関係普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

（公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求）
第二百四十四条の四　普通地方公共団体の長以外の機関（指定管理者を含む。）がした公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求は、普通地方公共団体の長が当該機関の最上級行政庁でない場合においても、当該普通地方公共団体の長に対してするものとする。
２　普通地方公共団体の長は、公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求がされた場合には、当該審査請求が不適法であり、却下するときを除き、議会に諮問した上、当該審査請求に対する裁決をしなければならない。
３　議会は、前項の規定による諮問を受けた日から二十日以内に意見を述べなければならない。
４　普通地方公共団体の長は、第二項の規定による諮問をしないで同項の審査請求を却下したときは、その旨を議会に報告しなければならない。

（資料６）

# 関係条例・規則

**指定管理者による公の施設の管理に関する条例**

（趣旨）

第一条　この条例は、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百四十四条の二第三項の規定に基づき、他の条例に定めがあるものを除くほか、同項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）に公の施設の管理を行わせる場合に関し必要な事項を定めるものとする。

（指定管理者による公の施設の管理）

第二条　知事又は教育委員会（以下「知事等」という。）は、別に条例で定めるところにより、その指定する指定管理者に公の施設の管理を行わせることができる。

（指定の手続）

第三条　知事等は、指定管理者の指定をしようとするときは、指定管理者に管理を行わせる公の施設の名称、指定管理者に行わせる公の施設の管理に関する業務（以下「指定管理者業務」という。）の範囲その他の規則又は教育委員会規則（以下「規則等」という。）で定める事項を示して、当該指定を受けようとする法人その他の団体（以下「法人等」という。）を公募するものとする。

２　指定管理者の指定を受けようとする法人等は、規則等で定めるところにより、申請書に指定管理者業務の実施に関する計画（以下「業務計画」という。）を記載した書類その他規則等で定める書類を添えて、知事等に申請しなければならない。

３　知事等は、指定管理者の指定をするときは、前項の規定により申請した法人等のうちから、次に掲げる基準により最も適切に指定管理者業務を行うことができると認めるものを指定するものとする。

一　業務計画に基づく管理により当該公の施設における県民の平等な利用の確保が図られること。

二　業務計画の内容が当該公の施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。

三　当該法人等が業務計画に基づく当該公の施設の管理を適正かつ確実に行う能力を有すること。

四　前三号に掲げるもののほか、知事等が定める基準

４　知事等は、指定管理者の指定をしたときは、その旨を公告しなければならない。

（指定の手続の特例）

第四条　知事等は、次に掲げる場合には、前条第一項又は第三項の規定によらず、指定管理者の指定をすることができる。

一　前条第一項の規定による公募をした場合において、同条第二項の規定による申請がなかったとき、又は同条第三項の規定により指定管理者として指定することが適当と認められるものがなかったとき。
二　地方自治法第二百四十四条の二第十一項の規定により指定管理者の指定を取り消した場合において、前条第一項の規定による公募をするいとまがないとき。
三　前二号に掲げる場合のほか、知事等が特に必要と認めるとき。

（指定管理者が行う管理の基準）
第五条　指定管理者は、次に掲げる基準により、指定管理者業務を行わなければならない。
一　関係法令並びに条例及び条例に基づく規則等の規定を遵守し、誠実に指定管理者業務を行うこと。
二　当該公の施設を利用しようとする者に対して不当な差別的取扱いをしないこと。
三　指定管理者業務に関連して取得した個人に関する情報その他の情報を適切に取り扱うこと。
四　前三号に掲げるもののほか、知事等が定める基準

（規則等への委任）
第六条　この条例の施行に関し必要な事項は、規則等で定める。

附　則
この条例は、公布の日から施行する。ただし、第五条の規定は、平成十八年四月一日から施行する。

**あいち健康の森薬草園条例**

（設置）

第一条　薬用植物を活用した健康づくりの促進を図るため、あいち健康の森薬草園（以下「薬草園」という。）を大府市に設置する。

（業務）

第二条　薬草園における業務は、次のとおりとする。

一　薬用植物及び薬用植物に関する資料の展示を行うこと。

二　薬用植物を活用した健康づくりに必要な知識及び方法を習得させるための講習を行うこと。

三　薬用植物を活用した健康づくりに関する情報を提供すること。

（利用者の義務）

第三条　薬草園の利用者は、薬草園の利用に際しては、この条例に基づく規則の規定及び知事の指示に従うとともに、薬草園の秩序を乱すような行為をしてはならない。

（指定管理者による管理）

第四条　知事は、法人その他の団体であって知事が指定するものに、薬草園の管理に関する業務のうち、次に掲げる業務を行わせることができる。

一　前条の規定により薬草園の利用に係る指示をすること。

二　その他薬草園を維持管理し、及び運営すること。

（規則への委任）

第五条　この条例に定めるもののほか、薬草園の利用条件その他薬草園の管理に関し必要な事項は、規則で定める。

（過料）

第六条　第三条の規定に違反して薬草園の秩序を乱した者に対しては、五千円以下の過料を科する。

附　則

この条例は、平成二十七年四月一日から施行する。ただし、第四条の規定は、公布の日から施行する。

**あいち健康の森薬草園管理規則**

（趣旨）

第一条　この規則は、あいち健康の森薬草園（以下「薬草園」という。）の管理に関する事項を定めるものとする。

（休業日）

第二条　薬草園の休業日は、次のとおりとする。

一　月曜日（当該月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第百七十八号）に規定する休日（以下「休日」という。）に該当する場合は、その翌日以降の最初の休日でない日）

二　十二月二十九日から翌年一月三日まで

2　知事は、必要があると認めるときは、臨時に前項の休業日を変更し、又は休業日を設けることができる。

3　あいち健康の森薬草園条例（平成二十六年愛知県条例第五十号）第四条の規定により知事が指定する法人その他の団体（以下「指定管理者」という。）は、必要があると認めるときは、知事の承認を受けて、臨時に第一項の休業日を変更し、又は休業日を設けることができる。

（利用時間）

第三条　薬草園の利用時間は、午前九時三十分から午後四時三十分までとする。

2　知事は、必要があると認めるときは、臨時に前項の利用時間を変更することができる。

3　指定管理者は、必要があると認めるときは、知事の承認を受けて、臨時に第一項の利用時間を変更することができる。

（行為の禁止）

第四条　薬草園の利用者は、薬草園内において次に掲げる行為をしてはならない。

一　建造物その他の施設を損傷すること。

二　知事（指定管理者がある場合にあっては、指定管理者。第九条を除き、以下同じ。）が定める場合を除くほか、薬用植物その他の植物を伐採し、又は採取すること。

三　土地の形質を変更し、又は土石を採取すること。

四　動物を捕獲し、若しくは殺傷し、又は動物の卵を採取し、若しくは損傷すること。

五　知事が指定する場所以外の場所にごみその他の汚物を捨てること。

六　喫煙をし、又は知事が指定する場所以外の場所で火気を使用すること。

七　知事が指定する場所以外の場所に車両を乗り入れること。

八　粗野又は乱暴な言動で他人に迷惑をかけること。

九　前各号に掲げるもののほか、衛生上、風紀上若しくは保安上害を及ぼす行為を行い、又は知事が薬草園の管理上障害となると認めて定めた行為をすること。

（行為の制限）
第五条　薬草園内において、次に掲げる行為をしようとする者は、知事の許可を受けなければならない。
一　行商、募金その他これらに類する行為をすること。
二　業として写真又は映画を撮影すること。
三　興行を行うこと。
四　展示会その他これに類する催しを行うこと。
五　ポスター、看板、旗、懸垂幕その他これらに類するものを掲示、貼付等の方法により公衆の目に触れる状態に置くこと。
六　ちらし、パンフレットその他これらに類するものを配布すること。
七　知事が指定する場所以外の場所に施設を設置し、又は物件を置くこと。
八　発火性又は引火性の物品、火薬類、銃砲刀剣類その他これらに類するものを薬草園内に搬入すること。

（立入りの禁止等）
第六条　知事は、めいてい者その他薬草園の秩序を乱し、若しくは乱すおそれのある者又は施設に損害を加え、若しくは加えるおそれのある者に対し、薬草園への立入りを禁じ、又は薬草園から立ち退かせることができる。

（利用禁止区域）
第七条　知事は、薬草園の損壊、薬草園内における工事その他の理由により、薬草園の保全又は利用者の危険の防止のため必要があるときは、区域を定めてその利用を禁止することができる。

（損害賠償）
第八条　薬草園の利用者は、故意又は過失によって薬草園の施設を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を賠償しなければならない。

（雑則）
第九条　この規則に定めるもののほか、薬草園の管理に関し必要な事項は、知事が定める。
２　指定管理者は、前項の規定により知事が定めるもののほか、知事の承認を受けて、薬草園の管理に関し必要な事項を定めることができる。

附　則
この規則は、平成二十七年四月一日から施行する。