

別冊

# 長野県立武道館 指定管理者申請様式

様式番号	名 称
様式第 1 号	指定管理者指定申請書
様式第 2 号	団体概要書
様式第 3 号	グループ構成員表
様式第 4 号	事業計画書
様式第 5 号	収支計画書
様式第 6 号	再委託予定調書
様式第 7 号	職員配置計画書
様式第 8 号	主要業務実績書
様式第 9 号	誓約書
様式第 10 号	質問書

令和 6 年 10 月

長野県観光スポーツ部  
スポーツ振興課

(様式第1号) (規則第8条関係)

指定管理者指定申請書

年 月 日

長野県知事 殿

主たる事務所の所在地

申請者 団体の名称

代表者氏名 ⑩

長野県立武道館の指定管理者の指定を受けたいので、長野県立武道館条例第5条の規定により申請します。

(備考) 2以上の団体が共同して申請する場合は、これらの団体の代表者がそれぞれ主たる事務所の所在地及び名称を記載し、記名押印した書類を添付すること。

(様式第2号)

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		
長野 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	令和3年度	令和4年度	令和5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				

(様式第3号)

グループ構成員表

年 月 日

1 グループ名

2 構成員等

(代表となる団体) 主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者職氏名

電話番号

主な担当業務

印

(構 成 員) 主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者職氏名

電話番号

主な担当業務

印

(構 成 員) 主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者職氏名

電話番号

主な担当業務

印

## 事業計画書

### <体裁自由>

事業計画書の作成に際して、以下の項目については必ず記載してください。  
なお、この項目以外についても、提案、アピールしたい事項があれば、記載していただいても構いません。

#### 1 長野県立武道館運営のための基本方針

長野県立武道館（以下「武道館」という。）の機能をより効果的に発揮するための基本方針や達成目標を示してください。

#### 2 施設設備の管理の考え方とその方法

施設設備の管理に対する考え方及び効率的に管理運営するための方法等を示してください。

また、他の事業者等に業務を委託する場合は、再委託予定調書（様式6号）を作成するとともに委託した業務の執行管理についても示してください。

##### (1) 施設・設備の維持管理の考え方

##### (2) 効率的な管理運営方法

##### (3) 再委託先選定方法

##### (4) 再委託業務の執行管理方法

#### 3 住民の平等な利用確保など、利用許可に関する考え方とその方法

#### 4 武道その他のスポーツの振興に資する事業の企画及び実施

##### (1) 武道の普及・啓発活動

##### (2) 武道その他のスポーツ大会等の誘致活動

##### (3) 自主事業

「長野県立武道館管理業務仕様書」中、「第4 業務の範囲及び内容 4 自主事業について」に従って実施する事業について、次の項目別に、年度ごとの具体的な事業計画（内容、回数、実施時期、予算等）を前提に、組み立て方（連続性、発展性）及び特色（独自性、実現可能性）等を示してください。

#### 5 興行イベント等の多目的利用の誘致に関する企画及び実施

#### 6 その他武道館の利用促進等に関する企画及び実施

## 7 収支計画と経費削減のポイント

収支について、収支計画書（様式第5号）を作成してください。

また、支出の次の経費について、経費削減面でのポイントを箇条書きで示してください。

- ① 人件費
  
- ② 施設・設備の維持管理経費

## 8 実施体制

- (1) 業務を遂行するための具体的な実施体制について、職員配置計画書（様式第7号）を作成するとともに、職員の基本的な配置の考え方及び勤務体制（各種業務のシフト）を示してください。
- (2) 配置計画に記載した職員を現に雇用していない場合は、その採用計画、確保の方策について示してください。
- (3) 施設の管理運営を円滑に進めていくために、職員の研修・能力開発の計画を具体的に示してください。

## 9 危機管理対策・個人情報管理対策・環境保全対策

- (1) 危機管理  
災害時、その他緊急時の対応を示してください。  
また、連絡系統図（個人名は不要）を添付してください。
- (2) 個人情報管理  
個人情報保護のための対策を示してください。
- (3) 環境保全  
環境負荷軽減の対策を示してください。

## 10 その他の提案

上記以外の項目で、武道館の管理運営に当たり、計画されている事項があれば提案してください。

## 11 法人の財務状況

申請書添付書類の財務諸表について簡潔に説明してください。

## 12 業務実績

これまで類似業務について実績があれば、主要業務実績書（様式第8号）に記載してください。

また、貴団体が持っている管理運営業務に関する技術、手法等でアピールしたい事項があれば示してください。

(様式第5号)

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
収入	県からの指定管理料					
	利用料金収入					
	合 計					
支出	人件費					
	常勤職員					
	パート職員					
	臨時職員					
	上記以外の職員					
	光熱水費					
	電気料金					
	ガス料金					
	上下水道料金					
	業務委託費					
	設備保守点検費					
	環境衛生管理費					
	特別清掃費					
	設備管理費					
	日常清掃費					
	緑地管理費					
	警備費					
	その他					
	事務費					
	備品・消耗品費					
	通信運搬費					
	リース料					
	使用料・手数料					
	広告宣伝費					
	保険料					
	その他					
	本社経費					
合 計						

※人件費は、積算根拠がわかる資料(様式自由)を添付してください。

※消費税率は10%で計算してください。

※本社経費とは、「指定管理業務に直接要する経費(業務を実施するための人件費や物件費等)とは別の、本社や本部、本庁の総務、企画、経理等の指定管理業務に直接要しない経費」をいいます。

※本社経費の区分名は適宜変更してください。

※本社経費の積算根拠を別紙(任意様式)に記載してください。





(様式第8号)

## 主要業務実績書

業務名	業務内容	備考

注) 1 施設管理運営に関する実績を優先し、過去3か年間の主要なものを記載してください。

2 業務内容欄には、業務の概要、受注額、発注者等を詳細に記載してください。

3 実績について、評価制度に基づく評価等を受けている場合には、その評価が分かる資料を添付願います。

(様式第9号)

誓 約 書

年 月 日

長野県知事 様

所在地

団体名

代表者氏名

⑩

長野県立武道館の指定管理者の申請を行うに当たって、下記について事実と相違ありません。

記

- 1 長野県立武道館条例第8条第4号に該当しています。
- 2 提出した申請書類には、虚偽又は不正はありません。

(様式第 10 号)

年 月 日

質 問 書

団 体 名 : \_\_\_\_\_

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 : \_\_\_\_\_

資料名・ページ・項目名	質問項目	回 答