名古屋市営路外駐車場指定管理者申請書類　様式集

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 様式 | 申請書類 | 提出時期 |
| 様式Ａ | 指定管理者公募参加表明書 | 参加表明時 |
| 様式Ｂ | 共同事業体協定書兼委任状（グループで申請する場合のみ） |
| 様式Ｃ | 団体の概要 |
| 様式D-1  様式D-2 | 指定管理者申請団体代表者等名簿（愛知県警察本部提出資料）  ※様式Ｄ－２はExcelファイル |
| 様式Ｅ | 名古屋市営路外駐車場指定管理者指定申請書 | 指定申請時 |
| 様式Ｆ | 名古屋市営路外駐車場指定管理者指定申請に関する宣誓書 |
| 様式Ｇ | 対象人件費等計算書  ※様式ＧはExcelファイル |
| 様式Ｈ | 公募説明会・現地見学会参加申込書 | 期限内随時 |
| 様式Ｉ | 質問票 |
| 事業計画書 | | 指定申請時 |
| 様式１ | 市民の平等利用に関する計画 |
| 様式２ | 接客・苦情解決等に関する計画 |
| 様式３ | 施設の維持管理（日常管理）に関する計画 |
| 様式４ | 施設の維持管理（点検・修繕）に関する計画 |
| 様式５ | 精算機等に関する計画 |
| 様式６ | 施設及び利用者の安全管理に関する計画 |
| 様式７ | 利用者サービスの向上及び利用促進に関する計画 |
| 様式８ | 使用料収入に関する計画 |
| 様式9-1 | 収支計画 |
| 様式9-2 | 年度別収支計画 |
| 様式10 | 経費縮減に関する計画 |
| 様式11 | 人員配置計画 |
| 様式12 | 職員研修計画 |
| 様式13 | 情報保護及び情報公開に関する計画 |
| 様式14 | 法令遵守（コンプライアンス）に関する計画 |
| 様式15 | 管理運営能力及び実績 |
| 様式16 | 空きスペースの活用に関する計画（久屋駐車場のみ） |

申請書類の提出方法

１　事業計画書（様式１～様式１６）の作成について

・様式ごとに、2ページ以上にわたる場合は、両面印刷してください。

・大きく読みやすい文字サイズとしてください。

・枠や色の使用は、読みやすさを損ねることの無いよう工夫してください。

・様式下部に注意書きのある様式を除き、各様式、A4サイズ2枚（計4ページ）以内で作成してください。

・募集要項及び仕様書に記載された内容を上回る提案、及び、様式に「具体的な取組に係る経費の内容及び金額を明示すること」と表示された取組については、指定管理料（確定経費）に含まれる経費を明示してください。

・上記項目については、様式９－２のどの支出科目に含まれているか分かるよう、様式９－２の備考欄に提案箇所（例：様式７(1)）を記載してください。

２　提出書類の綴り方について

・提出書類は、「参加表明時書類」（募集要項 P.13 (1)）、「指定申請時書類」（募集要項 P.14 (2)）に分け、それぞれフラットファイルに綴じてください。

・フラットファイルには、以下の例を参考に、背ラベル及び表紙ラベルをつけてください。

(例)「○○駐車場　指定管理者申請書類（参加表明時書類）　　(株)○○○○」

「○○駐車場　指定管理者申請書類（指定申請時書類）　　(株)○○○○」

・綴じる順番は、募集要項 P.13「３　提出書類」に記載の順としてください。

　・正本及び副本7部には書類にインデックスをつけてください。

　　(例)「様式Ａ」「定款」「登記」「納税証明書」「貸借対照表」「損益計算書」「財産目録」

「事業計画書」「様式１」等

・副本1部はインデックスをつけずに提出してください。

３　電子データの形式について

・様式Ｄ－２及び様式Ｇの電子データはExcel形式で提出してください。

・それ以外の電子データは、PDF、DocuWorks、Word、Excelのいずれかの形式としてください。

【様式Ａ】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 指定管理者公募参加表明書  年　　月　　日  （宛先）名古屋市長  申請者　所在地  名称  代表者氏名  名古屋市営路外駐車場に係る指定管理者の公募について、以下のとおり参加を表明します。 | | |
| 申請対象施設 | | 名古屋市営　　　　　　駐車場 |
| グループ名  (グループで申請する場合) | |  |
| 申請者  (グループの場合は代表団体) | 名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者 |  |
| 種別 | □法人（種類：　　　　　）　　□法人以外の団体 |
| 備考 | |  |

* 申請対象施設ごとに作成してください。
* グループでの申請の場合は代表団体が作成してください。

【様式Ｂ】

共同事業体協定書兼委任状

　　年　　月　　日

（宛先）名古屋市長

グループ名

代表者　所在地

団体名

職・氏名

|  |  |
| --- | --- |
| 件名 | 名古屋市営　　　　　　駐車場指定管理者 |

上記件名の公募に参加するため、募集要項に基づき、グループを結成し、名古屋市との間における下記事項に関する権原を代表に委任して応募します。

なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成団体は指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当グループが負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

|  |  |
| --- | --- |
| グループの名称 |  |
| グループの代表者  （受任者） | ＜代表者＞  所在地  団体名  職・氏名 |
| グループの構成員  （委任者） | ＜構成員＞  所在地  団体名  職・氏名 |
| ＜構成員＞  所在地  団体名  職・氏名 |
| ＜構成員＞  所在地  団体名  職・氏名 |
| グループの成立、解散の時期及び委任期間 | 令和　　年　　月　　日から当該指定管理者の指定終了後６か月を経過する日まで。ただし、当グループが上記件名の指定管理者とならなかった場合はただちに解散します。また当グループの構成団体の脱退又は除名については、事前に市の承認がなければこれを行うことができないものとします。 |
| 委任事項 | １　指定管理者の指定の申請に関する件  ２　協定締結に関する件  ３　経費の請求受領に関する件  ４　契約に関する件 |
| その他 | １　本協定に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。  ２　この協定書に定めのない事項については、構成団体全員により協議することとします。 |

* グループを結成して申請する場合は、この様式を提出してください。また、グループの構成員が３者を上回る場合は、この様式に準じて作成してください。

【様式Ｃ】

団　体　の　概　要

（　　年　　月現在）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 団体名称 |  | | | | | |
| 本社等所在地 |  | | | | | |
| 名古屋市内の  拠点の所在地 | ※上記本社等が名古屋市内にない場合 | | | | | |
| 代表者 |  | | | | | |
| 設立年月日 |  | | 資本金(千円) | |  | |
| 沿革 |  | | | | | |
| 従業員数 | 役員　　　名　　　従業員　　　名　　　計　　　名 | | | | | |
| 主な業務内容 |  | | | | | |
| 公益的な  取組状況 |  | | | | | |
| 財務状況  (過去3年) | 年度 | 令和元年度 | | 令和２年度 | | 令和３年度 |
| 総資本 |  | |  | |  |
| 自己資本 |  | |  | |  |
| 経常利益 |  | |  | |  |
| 流動資産 |  | |  | |  |
| 流動負債 |  | |  | |  |

* グループでの申請の場合は、構成団体ごとに作成してください。

（申請に関する担当連絡先）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| フリガナ  氏名 |  | 部署・職名 |  |
| 電話番号 |  | ＦＡＸ番号 |  |
| 電子メール |  | | |

【様式Ｄ－１】（愛知県警察本部提出資料）

年　　月　　日

（宛先）名古屋市長

（所在地）

（商号又は名称）

（代表者等職氏名）

指定管理者申請団体　代表者等名簿

対象施設への指定管理者申請団体の名称、代表者等の役職者名等は、下記の通りで相違ありません。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 申請対象施設 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名  (商号又は名称) |  |
| 所在地 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役職名 | フリガナ  氏名 | 生年月日 | 住所 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

留意事項

* この名簿については、法人登記をしている団体については登記簿上の役員及び施設の管理責任者を、その他の団体にあっては代表者及び施設の管理責任者（法人の役員等と同様の責任を有する代表者及び理事等）について記入してください。
* グループ応募の場合は、構成団体ごとに作成してください。
* 施設の管理責任者が定まっていない場合は管理責任者の予定者を記入してください。施設管理者が定まったのち、予定者と異なるものが施設の管理責任者となる場合は、再度提出してください。
* 本様式は、「名古屋市が行う契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する合意書」に基づく排除措置対象法人等であるか否かの確認をするため、愛知県警察本部への照会に使用します。

【様式Ｅ】

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名古屋市営路外駐車場指定管理者指定申請書  年　　月　　日  （宛先）名古屋市長  申請者　所在地  名称  代表者氏名  次のとおり指定管理者の指定を受けたいので申請します。 | | | | | |
| 申請者 | フリガナ  名称 |  | | | |
| 所在地 | 電話番号（　　　　）　　　－ | | | |
| 代表者 | フリガナ  氏名 |  | 職名 |  |
| 住所 | 電話番号（　　　　）　　　－ | | |
| 種別 | □法人（種類：　　　　　）　　□法人以外の団体 | | | |
| 管理を行おうとする  市営路外駐車場の名称 | | 名古屋市営　　　　　　駐車場 | | | |
| 併せて提出する書類 | | １　事業計画書  ２　定款又は寄付行為及び登記事項証明書（法人以外の団体にあっては、これらに相当する書類）  ３　指定管理者の指定を受けようとする者の従業員の数、資本の額その他の経営の規模及び状況がわかるもの  ４　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | |
| 備考 | |  | | | |

* グループで申請する場合は、備考欄にグループ名を記入してください。

【様式Ｆ】

名古屋市営路外駐車場指定管理者指定申請に関する誓約書

年　　月　　日

（宛先）名古屋市長

申請者　所在地

名称

代表者氏名

名古屋市が実施する「名古屋市営路外駐車場指定管理者」の申請に際して、募集要項に定める欠格事項に該当しないこと及び提出書類の内容について事実と相違ないことを宣誓します。

【様式Ｈ】

名古屋市営路外駐車場指定管理者

公募説明会・現地見学会　参加申込書

（宛先）名古屋市住宅都市局交通企画課

年　　月　　日

名古屋市営路外駐車場の指定管理者公募説明会及び現地見学会に下記のとおり参加を申し込みます。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| フリガナ  団体名 | |  | | |
| 参加者氏名 | |  | | |
|  | | |
| 連絡先 | 電話番号 |  | | |
| ＦＡＸ番号 |  | | |
| 電子メール |  | | |
| フリガナ  担当者氏名 |  | | |
| 現地見学会参加駐車場 | | 久屋駐車場 | 大須駐車場 | 古沢公園駐車場 |
| 参加する駐車場に○をつけてください。 | | |
| 備考 | |  | | |

【様式Ｉ】

質　問　票

年　　月　　日

（宛先）名古屋市住宅都市局交通企画課

団体名

所在地

担当者氏名

所属・職名

電話番号

ＦＡＸ番号

電子メール

名古屋市営路外駐車場の指定管理者の募集について、以下のとおり質問します。

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | （公募書類又は資料名・ページ・項目） |
| 内容 |  |

注１　質問事項は、本様式１枚につき１問とし、簡潔に記載してください。

注２　質問票は電子メールに添付して送付し、開封確認等により着信を確認してください。

【様式１】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業計画書

施設の平等利用に関する計画

|  |
| --- |
| 1. 公共駐車場としての設置目的を踏まえた管理運営の基本方針 |
| 1. 公平な市民サービスを提供するための方針・方策 |
| 1. 高齢者・身体障碍者・運転を苦手とする人等が利用しやすい施設運営の方針・方策（具体的な取組に係る経費の内容及び金額（指定管理料（確定経費）に含まれるもの）を明示すること） |

【様式２】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業計画書

接客・苦情解決等に関する計画

|  |
| --- |
| 1. 接客についての基本方針（研修計画については様式１２で記述のこと） |
| 1. 苦情対応及び苦情解決の方針・方策（研修計画については様式１２で記述のこと） |

【様式３】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業計画書

施設の維持管理（日常管理）に関する計画

|  |
| --- |
| 1. 施設の日常管理に関する方針 |
| 1. 快適な環境を維持するための具体的方策（具体的な取組に係る経費の内容及び金額（指定管理料（確定経費）に含まれるもの）を明示すること） |

【様式４】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業計画書

施設の維持管理（点検・修繕）に関する計画

|  |
| --- |
| 1. 施設の点検・修繕に関する方針 |
| 1. 施設の法定点検・保守点検及び修繕の実施計画 |
| 1. 修繕の必要が生じた場合の具体的対応 |
| 1. 修繕計画作成の方針・方策（具体的な取組に係る経費の内容及び金額（指定管理料（確定経費）に含まれるもの）を明示すること） |

* 本様式はA4サイズ4枚（計8ページ）以内で作成してください。

【様式５】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業計画書

精算機等に関する計画

|  |
| --- |
| 1. 導入する精算機等の性能及び配置計画（要求性能以上の機器を導入する場合、又は、配置の変更を提案する場合は、その効果についても記述）（具体的な取組に係る経費の内容及び金額（指定管理料（確定経費）に含まれるもの）を明示すること） |
| 1. 故障時の対応 |
| 1. 現行の回数駐車券が使用できなくなる場合の対応（対応方法・人員体制など具体的に記述のこと）（具体的な取組に係る経費の内容及び金額（指定管理料（確定経費）に含まれるもの）を明示すること）（導入を計画する機器において現行の回数駐車券が使用できなくなる場合のみ記述） |
| 1. 指定期間開始時の具体的な入れ替え作業計画 |

* 本様式はA4サイズ3枚（計6ページ）以内で作成してください。

【様式６】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業計画書

施設及び利用者の安全管理に関する計画

|  |
| --- |
| 1. 施設及び利用者の安全管理に関する方針 |
| 1. 事故発生時の対応方法 |
| 1. 災害発生時の対応方法 |
| 1. 利用者の事故等に対する補償及び賠償の方策（保険加入の場合はその内容も記述） |

【様式７】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業計画書

利用者サービスの向上及び利用促進に関する計画

|  |
| --- |
| 1. 利用者サービスの向上又は利用促進のための取り組み及びその効果（具体的な取組に係る経費の内容及び金額（指定管理料（確定経費）に含まれるもの）を明示すること）（精算機等に関する提案は様式５で記述のこと） |
| 1. 利用者満足度調査の実施方法及び結果の活用方法 |

* 本様式はA4サイズ4枚（計8ページ）以内で作成してください。

【様式８】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業計画書

使用料収入に関する計画

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 料金収入の目標額及び設定根拠  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | 令和5年度 | 令和6年度 | 令和7年度 | | 収入目標額 |  |  |  |   （設定根拠） |
| 1. 収入目標を達成するための方策（具体的な取組に係る経費の内容及び金額（指定管理料（確定経費）に含まれるもの）を明示すること） |

【様式９－１】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業計画書

収　支　計　画

（単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 科目 | | 令和5年度 | 令和6年度 | 令和7年度 | 合計 |
| 収入 | 指定管理料 | |  |  |  |  |
| 雑収入 | |  |  |  |  |
| 収入合計 | |  |  |  |  |
| 支　出 | 人件費 | |  |  |  |  |
|  | 報酬 |  |  |  |  |
| 給料 |  |  |  |  |
| 職員手当 |  |  |  |  |
| 共済費 |  |  |  |  |
| 賃金 |  |  |  |  |
| 報償費 | |  |  |  |  |
| 旅費 | |  |  |  |  |
| 需用費 | |  |  |  |  |
|  | 消耗品費 |  |  |  |  |
| 被服費 |  |  |  |  |
| 食糧費 |  |  |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |  |  |
| 水道料 |  |  |  |  |
| 光熱費 |  |  |  |  |
| 修繕料 |  |  |  |  |
| 役務費 | |  |  |  |  |
|  | 通信料 |  |  |  |  |
| 手数料 |  |  |  |  |
| 保険料 |  |  |  |  |
| ＰＲ経費 |  |  |  |  |
| 備品購入費 | |  |  |  |  |
| 委託料 | |  |  |  |  |
| 負担金補助及び交付金 | |  |  |  |  |
| 使用料及び賃借料 | |  |  |  |  |
| 公課費 | |  |  |  |  |
| その他の経費 | |  |  |  |  |
| 支出合計 | |  |  |  |  |

* 欄が不足する場合は、追加してください。
* 消費税率は10％で計算してください。

【様式９－２】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業計画書

年 度 別 収 支 計 画

≪令和　年度分≫　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 科目 | | 金額 | 内訳 | 備考 |
| 収入 | 指定管理料 | |  |  |  |
| 雑収入 | |  |  |  |
| 収入合計 | |  |  |  |
| 支　出 | 人件費 | |  |  |  |
|  | 報酬 |  |  |  |
| 給料 |  |  |  |
| 職員手当 |  |  |  |
| 共済費 |  |  |  |
| 賃金 |  |  |  |
| 報償費 | |  |  |  |
| 旅費 | |  |  |  |
| 需用費 | |  |  |  |
|  | 消耗品費 |  |  |  |
| 被服費 |  |  |  |
| 食糧費 |  |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |  |
| 水道料 |  |  |  |
| 光熱費 |  |  |  |
| 修繕料 |  |  |  |
| 役務費 | |  |  |  |
|  | 通信料 |  |  |  |
| 手数料 |  |  |  |
| 保険料 |  |  |  |
| ＰＲ経費 |  |  |  |
| 備品購入費 | |  |  |  |
| 委託料 | |  |  |  |
| 負担金補助及び交付金 | |  |  |  |
| 使用料及び賃借料 | |  |  |  |
| 公課費 | |  |  |  |
| その他の経費 | |  |  |  |
| 支出合計 | |  |  |  |

* 年度ごとに作成してください。
* 欄が不足する場合は、追加してください。　　※ 消費税率は10％で計算してください。
* 様式中に経費を明示した取組が含まれる支出科目は、備考欄に該当する提案箇所（例：様式７(1)）を記入してください。　　※ 外部委託する項目は備考欄にその旨記載してください。
* その他の経費については、一般管理費など、おもな内訳を記載してください。

【様式１０】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業計画書

経費縮減に関する計画

|  |
| --- |
| 1. 経費縮減のための方針・方策（具体的な取組に係る経費の内容及び金額（指定管理料（確定経費）に含まれるもの）を明示すること） |
| 1. 様式9-1の収支計画において各科目の対前年度比に10％以上の増減がある場合はその根拠（該当する場合のみ記述） |

【様式１１】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業計画書

人 員 配 置 計 画

|  |
| --- |
| 1. 人員配置の考え方（責任体制）、従事させる者の職種、人数、駐車場に関する職務経験、職務の内容及び配置時間、緊急時の体制等 |

【様式１２】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業計画書

職 員 研 修 計 画

|  |
| --- |
| 1. 公の施設の管理者として必要な資質及びその向上の考え方 |
| 1. 地下又は立体自走式駐車施設の管理者として必要な技術・ノウハウ等の向上の考え方 |
| 1. 実施する研修の計画（具体的な取組に係る経費の内容及び金額（指定管理料（確定経費）に含まれるもの）を明示すること）  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 研修名称 | 研修内容 | 時期 | 参加対象 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |

【様式１３】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業計画書

情報保護及び情報公開に関する計画

|  |
| --- |
| 1. 施設の管理運営における情報保護に係る具体的方策（現場における個人情報の具体的な管理方法については必ず記述のこと）（研修計画については様式１２で記述のこと） |
| 1. 施設の管理運営における情報公開に係る具体的方策（研修計画については様式１２で記述のこと） |
| 1. 情報保護及び情報公開に係る規程の有無   ●個人情報保護に関する規程　　　　　□　設けている　　　□　設けていない  ●情報公開に関する規程　　　　　　　□　設けている　　　□　設けていない  ●情報の取扱いに関するマニュアル　　□　設けている　　　□　設けていない  ※ 該当する□にチェックを記入してください。  ※「設けている」と回答した場合は、当該規定を添付してください。  ※「設けていない」と回答した場合は、指定期間開始までの整備予定の有無について回答してください。 |

【様式１４】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業計画書

法令遵守（コンプライアンス）に関する計画

|  |
| --- |
| 1. 指定管理者として法令遵守（コンプライアンス）を達成するための具体的方策（研修計画については様式１２で記述のこと） |

【様式１５】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業計画書

管理運営能力及び実績

|  |
| --- |
| 1. 地下又は立体自走式駐車施設の運営に関し、貴団体又はグループの持つ能力・ノウハウ等 |
| 1. 地下又は立体自走式駐車場施設の管理運営実績   ア　過去5年間の管理運営実績（箇所数）   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 駐車施設の規模 | 500台以上 | 200台以上  500台未満 | 100台以上  200台未満 | | 本市内における管理実績 |  |  |  | | 他都市における管理実績 |  |  |  |   ※ 過去5年間に該当する施設の管理運営実績がない場合のみ、それ以前の管理実績を（　）書きで記入してください。  イ　上記アのうち、指定管理者として管理運営した施設   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 施設名 | 所在地 | 規模 | 管理期間 | 備考 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  * グループでの申請の場合は、当該グループでの実績及び構成団体ごとの実績（当該グループでの実績を除く）を示してください。 |

【様式１６】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業計画書

空きスペースの活用に関する計画（久屋駐車場のみ）

|  |
| --- |
| 1. 空きスペースの活用方策、その効果、管理運営に関する計画及び市に支払う賃借料について具体的に記述（空きスペースの活用に必要な経費は様式９には含めないこと） |