

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)「〇〇駐車場 指定管理者申請書類（参加表明時書類） (株)〇〇〇〇」
「〇〇駐車場 指定管理者申請書類（指定申請時書類） (株)〇〇〇〇」
- ・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	<input type="checkbox"/> 法人(種類:) <input type="checkbox"/> 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			

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、その他の団体にあつ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、「名古屋市の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	<input type="checkbox"/> 法人 (種類:) <input type="checkbox"/> 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つては、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G】対象人件費等計算書

令和●年度予算算定用

施設名：名古屋市営 駐車場
 指定期間：令和5年度～令和7年度
 申請者名：

★ 人件費総額(当初年度)(単位：円)
 (当初に申請者において記入)

(E) 自己負担分(★の1.0%)(単位：円)

	年度	管理初年度		最終年度			
		令和5年度 予算算定	令和6年度 予算算定	令和7年度 予算算定			
正規	(A) 配置人数(単位：人) <small>(当初に申請者においてすべての欄を記入)</small>						
	(B) 対象人件費(単位：円)：① <small>(当初に申請者においてすべての欄を記入)</small>						
	変動率算定ベース金額(単位：円)：② <small>(①+前年度の④)</small>		0	0			
	(C) 変動率(前年度比較)：③ <small>(名古屋市(施設所管局)において毎年度入力)</small>						
	(D1) 増減額(各年度)(単位：円)：④ <small>(②×③)</small>		0	0			
	増減額(累計)(単位：円)		0	0			
	合計(単位：円)(②+④)		0	0			
	対象としている人件費の種別 <small>(当初に申請者において記入)</small>						
	対象外としている人件費の種別 <small>(当初に申請者において記入)</small>						

	年度	管理初年度		最終年度			
		令和5年度 予算算定	令和6年度 予算算定	令和7年度 予算算定			
嘱託	(A) 配置人数(単位：人) <small>(当初に申請者においてすべての欄を記入)</small>						
	(B) 対象人件費(単位：円)：① <small>(当初に申請者においてすべての欄を記入)</small>						
	変動率算定ベース金額(単位：円)：② <small>(①+前年度の④)</small>		0	0			
	(C) 変動率(前年度比較)：③ <small>(名古屋市(施設所管局)において毎年度入力)</small>						
	(D2) 増減額(各年度)(単位：円)：④ <small>(②×③)</small>		0	0			
	増減額(累計)(単位：円)		0	0			
	合計(単位：円)(②+④)		0	0			
	対象としている人件費の種別 <small>(当初に申請者において記入)</small>						
	対象外としている人件費の種別 <small>(当初に申請者において記入)</small>						

	年度	管理初年度		最終年度			
		令和5年度 予算算定	令和6年度 予算算定	令和7年度 予算算定			
臨時	(A) 配置人数(単位:人) <small>(当初に申請者においてすべての欄を記入)</small>						
	(B) 対象人件費(単位:円):① <small>(当初に申請者においてすべての欄を記入)</small>						
	変動率算定ベース金額(単位:円):② <small>(①+前年度の④)</small>		0	0			
	(C) 変動率(前年度比較):③ <small>(名古屋市(施設所管局)において毎年度入力)</small>						
	(D3) 増減額(各年度)(単位:円):④ <small>(②×③)</small>		0	0			
	増減額(累計)(単位:円)		0	0			
	合計(単位:円)(②+④)		0	0			
	対象としている人件費の種別 <small>(当初に申請者において記入)</small>						
	対象外としている人件費の種別 <small>(当初に申請者において記入)</small>						

賃金スライド額算出

	年度	管理初年度		最終年度		
		令和5年度 予算算定	令和6年度 予算算定	令和7年度 予算算定		
全体	配置人数合計(単位:人)	0	0	0		
	対象人件費合計(単位:円):①	0	0	0		
	変動率算定ベース金額(単位:円):② <small>(①+前年度の④)</small>		0	0		
	(D) 増減額合計(各年度)(単位:円):④		0	0		
	増減額合計(累計)(単位:円):⑤		0	0		
	合計(単位:円)(①+⑤)		0	0		
	(E) 自己負担分(再掲) <small>(当初年度指定管理料の1.0%)(単位:円)</small>		0			
	(自己負担額相殺(累計)) <small>(単位:円)</small>		0	0		
	(F) 賃金スライド額(各年度) <small>(単位:円):⑥</small>		0	0		
	(G) 賃金スライド額にかかる消費税及び 地方消費税(各年度)(単位:円):⑦		0	0		
(H) 賃金スライド総額(各年度) <small>(単位:円)(⑥+⑦)</small>		0	0			

※本計算書で算出された賃金スライド額については、予算査定や議会の審議等により、変動する可能性があります。

<記入要領> ※以下でふれる赤色及び青色以外のセルについては、あらかじめ計算式が入力してありますので、加工をしないでください。

《ステップ①》 ～指定管理者選定年度に行う事務～

- (1) 名古屋市（施設所管局）において、「指定期間」及び「年度（正規職員欄のみで可）」（いずれも青色のセル）を入力します（指定期間が5年以外の場合は、年数に応じて欄を追加または削除してください）。
- (2) 申請者は、「施設名」、「申請者名」、「人件費総額(当初年度)」、正規・嘱託・臨時の各職員にかかる管理初年度から最終年度までの「(A) 配置人数」、「(B) 対象人件費」、「対象としている人件費の種別」及び「対象外としている人件費の種別」欄（いずれも赤色のセル）を入力し、必要書類として、申請時に名古屋市に提出してください。
（「人件費総額(当初年度)」欄を入力すると、自動的に「自己負担分(★の1.0%)」欄に数字が入ります）。
※「人件費総額(当初年度)」欄の数字は、「賃金水準の変動によって直接的な影響を受けるもの（賃金水準が変動したとき、それに連動して基本額等が変わることが想定されるもの）」のみではなく、人件費の総額を記載してください。
- (3) 指定管理者選定後、選定された申請者の「対象人件費等計算書」を、以後の賃金スライドの基礎資料として使用します。
※情報共有のため、選定された申請者の「対象人件費計算書」は、総務局行政改革推進室及び財政局財政課にも参考として情報提供します。

《ステップ②》 ～指定管理開始後、次年度の予算要求に向けての事務～

- (4) 指定管理開始後、名古屋市（施設所管局）において、毎年度（10月ごろを想定）、「何年度の予算算定用か」明示したうえで、総務局行政改革推進室が通知する「指定管理者の賃金スライドにかかる変動率について」に記された変動率を、該当年度予算算定にかかる「(C) 変動率(前年度比較)」欄（青色のセル）に入力します。
入力後、正規・嘱託・臨時職員の「(D1～3) 増減額(各年度)」欄（薄黄色のセル）に、該当年度予算算定に係る増減額が表示されます。また、その合計は、「(D) 増減額合計」欄（薄黄色のセル）に表示されます。
「(D) 増減額合計」から「(E) 自己負担分」を除いた該当年度の賃金スライドの額が「(F) 賃金スライド額」欄に、それに伴う消費税及び地方消費税の額が「(G) 賃金スライド額にかかる消費税及び地方消費税」欄に表示されます。
以上を踏まえ、**名古屋市は指定管理者に「(H) 賃金スライド総額」（いずれも黄色のセル）の額を通知（本計算書及び通知書）します。**
- (5) 指定管理者は、名古屋市からの上記通知を基に、市に申請を行います（増額の場合のみ）。
- (6) 施設所管局においては、該当年度予算算定における指定管理者の人件費として当初に予算要求している「変動率算定ベース金額」に加え、「(H) 賃金スライド総額（＝指定管理者からの申請額）」についても予算要求します。

《ステップ③》 ～指定管理開始後、次年度の予算要求に向けての事務～

- (7) 賃金スライド総額を加えた指定管理料を確定し、年度協定書を締結します。

<留意事項>

- ・本計算書については、名古屋市に提出後の変更は認めません。
- ・いずれも自主事業に係る経費は含みません。
- ・「勤務形態」：各指定管理施設で働く職員を以下の区分に従い選別してください。
※施設の性質や指定管理者の組織体制によって被雇用者の勤務形態は異なり、一律的な区分は困難であるため、以下の考え方の例を参考に、実際の雇用状況に応じて適切に判断してください。

正規 →各事業者において正規職員と分類している者 (考え方の例) 以下に掲げる嘱託及び臨時以外で、期間を定めずに雇用されているいわゆる正職員、正規職員 嘱託 →いわゆる嘱託職員などとして、指定管理業務に携わる者 (考え方の例) 賃金の主たる部分は月給計算で受給しているが、1日の所定労働時間もしくは1週の所定労働日数が正規より短い 臨時 →いわゆるパート、アルバイトなど、指定管理業務に携わる臨時的に雇用された者 (考え方の例) 賃金の主たる部分を時給計算で受給している。

- ・「配置人数」：各区分に分類される配置職員の人数を記載してください。
※雇用総人数ではなく、実際に業務を行うための人数となります。
※正規・嘱託・臨時職員いずれにおいても、指定管理以外の業務への従事も含め、当該施設管理の専任でない職員がいる場合、勤務時間等に鑑み、当該指定管理施設の管理に係る業務の部分のみを按分してください。

(例1) 労働時間8時間のうち、4時間は指定管理施設Aの業務に、4時間は指定管理と関係のない本社業務に従事 →指定管理施設Aの調書に0.5人を計上 (例2) 労働時間8時間のうち、4時間は指定管理施設Bの業務に、4時間は指定管理施設Cの業務に従事 →指定管理施設B、指定管理施設Cそれぞれの調書に0.5人ずつを計上
--

※上記の場合、対象人件費も、その按分率に従い計上してください。

- ・「対象人件費」：各勤務形態における職員の年間の給料、期末手当、勤勉手当、各種手当等のうち、「賃金水準の変動によって直接的な影響を受けるもの（賃金水準が変動したとき、それに連動して基本額等が変わることが想定されるもの）」の合計額を記載してください。

(対象となる人件費の一例) 給与・賃金、賞与（期末・勤勉手当）、社会保険料 (対象外の人件費の一例) 通勤手当、健康診断費、勤労者福祉共済掛金、退職給付引当金
--

※各指定管理者の給与形態等によって、手当等の内容、取扱いは異なり、一律的な区分は困難であるため、指定管理者の実情等に応じて適切に分類してください。

- ・変動率は小数第6位を四捨五入、消費税及び地方消費税の計算時に生じた1円未満の端数は切り捨て、それ以外の計算時に生じた1円未満の端数は四捨五入とします。

【様式G】対象人件費等計算書（記載例）

令和7年度予算算定用

施設名：名古屋市営●●駐車場
 指定期間：令和5年度～令和7年度
 申請者名：●●グループ

★ 人件費総額(当初年度)(単位：円)
 (当初に申請者において記入)
 (E) 自己負担分(★の1.0%)(単位：円)

10,000,000
 ↓
 100,000

年度	管理初年度	最終年度	
	令和5年度 予算算定	令和6年度 予算算定	令和7年度 予算算定
(A) 配置人数(単位：人) <small>(当初に申請者においてすべての欄を記入)</small>	1	1	1
(B) 対象人件費(単位：円)：① <small>(当初に申請者においてすべての欄を記入)</small>	4,000,000	4,000,000	4,000,000
変動率算定ベース金額(単位：円)：② <small>(①+前年度の④)</small>		4,000,000	4,012,000
(C) 変動率(前年度比較)：③ <small>(名古屋市(施設所管局)において毎年度入力)</small>		0.30000%	0.30000%
(D1) 増減額(各年度)(単位：円)：④ <small>(②×③)</small>		12,000	12,036
増減額(累計)(単位：円)		12,000	24,036
合計(単位：円)(②+④)		4,012,000	4,024,036
対象としている人件費の種別 <small>(当初に申請者において記入)</small>	給与・賃金、賞与(期末・勤勉手当)、社会保険料		
対象外としている人件費の種別 <small>(当初に申請者において記入)</small>	通勤手当、健康診断費、勤労者福祉共済金		

年度	管理初年度	最終年度	
	令和5年度 予算算定	令和6年度 予算算定	令和7年度 予算算定
(A) 配置人数(単位：人) <small>(当初に申請者においてすべての欄を記入)</small>	1	1	1
(B) 対象人件費(単位：円)：① <small>(当初に申請者においてすべての欄を記入)</small>	2,000,000	2,000,000	2,000,000
変動率算定ベース金額(単位：円)：② <small>(①+前年度の④)</small>		2,000,000	2,006,000
(C) 変動率(前年度比較)：③ <small>(名古屋市(施設所管局)において毎年度入力)</small>		0.30000%	0.30000%
(D2) 増減額(各年度)(単位：円)：④ <small>(②×③)</small>		6,000	6,018
増減額(累計)(単位：円)		6,000	12,018
合計(単位：円)(②+④)		2,006,000	2,012,018
対象としている人件費の種別 <small>(当初に申請者において記入)</small>	給与・賃金、賞与(期末・勤勉手当)、社会保険料		
対象外としている人件費の種別 <small>(当初に申請者において記入)</small>	通勤手当、健康診断費、勤労者福祉共済金		

	年度	管理初年度		最終年度			
		令和5年度 予算算定	令和6年度 予算算定	令和7年度 予算算定			
臨時	(A) 配置人数(単位:人) (当初に申請者においてすべての欄を記入)	3	3	3			
	(B) 対象人件費(単位:円):① (当初に申請者においてすべての欄を記入)	2,500,000	2,500,000	2,500,000			
	変動率算定ベース金額(単位:円):② (①+前年度の④)		2,500,000	2,575,000			
	(C) 変動率(前年度比較):③ (名古屋市(施設所管局)において毎年度入力)		3.00000%	3.00000%			
	(D3) 増減額(各年度)(単位:円):④ (②×③)		75,000	77,250			
	増減額(累計)(単位:円)		75,000	152,250			
	合計(単位:円)(②+④)		2,575,000	2,652,250			
	対象としている人件費の種別 (当初に申請者において記入)	給与・賃金、社会保険料					
	対象外としている人件費の種別 (当初に申請者において記入)	通勤手当					

賃金スライド額算出

	年度	管理初年度		最終年度		
		令和5年度 予算算定	令和6年度 予算算定	令和7年度 予算算定		
全体	配置人数合計(単位:人)	5	5	5		
	対象人件費合計(単位:円):①	8,500,000	8,500,000	8,500,000		
	変動率算定ベース金額(単位:円):② (①+前年度の④)		8,500,000	8,593,000		
	(D) 増減額合計(各年度)(単位:円):④		93,000	95,304		
	増減額合計(累計)(単位:円):⑤		93,000	188,304		
	合計(単位:円)(①+⑤)		8,593,000	8,688,304		
	(E) 自己負担分(再掲) (当初年度指定管理料の1.0%)(単位:円) (自己負担額相殺(累計)) (単位:円)		100,000			
			-7,000	88,304		
	(F) 賃金スライド額(各年度) (単位:円):⑥		0	88,304		
	(G) 賃金スライド額にかかる消費税及び 地方消費税(各年度)(単位:円):⑦		0	8,830		
(H) 賃金スライド総額(各年度) (単位:円)(⑥+⑦)		0	97,134			

※本計算書で算出された賃金スライド額については、予算査定や議会の審議等により、変動する可能性があります。

【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
F A X 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。

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

(2) 公平な市民サービスを提供するための方針・方策

(3) 高齢者・身体障害者・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）

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1 2で記述のこと）

(2) 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1 2で記述のこと）

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

(2) 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）

施設の維持管理（点検・修繕）に関する計画

<p>(1) 施設の点検・修繕に関する方針</p>
<p>(2) 施設の法定点検・保守点検及び修繕の実施計画</p>
<p>(3) 修繕の必要が生じた場合の具体的対応</p>
<p>(4) 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）</p>

※ 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。

精算機等に関する計画

<p>(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）</p>
<p>(2) 故障時の対応</p>
<p>(3) 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）</p>
<p>(4) 指定期間開始時の具体的な入れ替え作業計画</p>

※ 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。

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

(2) 事故発生時の対応方法

(3) 災害発生時の対応方法

(4) 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）

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）

(2) 利用者満足度調査の実施方法及び結果の活用方法

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)

(2) 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）

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				
	P R 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。

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。

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）

(2) 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）

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

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

(2) 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

(3) 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

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）

(2) 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）

(3) 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 | <input type="checkbox"/> 設けている | <input type="checkbox"/> 設けていない |
| ●情報公開に関する規程 | <input type="checkbox"/> 設けている | <input type="checkbox"/> 設けていない |
| ●情報の取扱いに関するマニュアル | <input type="checkbox"/> 設けている | <input type="checkbox"/> 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。

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）

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

(2) 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。

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）