

名古屋市国際展示場 指定管理者申請書類

様式集

令和3年9月

様式一覧

- 【様式 1】 指定管理者公募参加表明書
- 【様式 2】 団体の概要
- 【様式 3】 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 4】 共同事業体協定書兼委任状（グループ申請の場合）
- 【別紙 1】 提出を要する財務諸表等（直近 3 年間分）
- 【別紙 1 別添様式】 直前期末従業員等の状況

- 【様式 5】 名古屋市国際展示場指定管理者指定申請書
- 【様式 6】 名古屋市国際展示場指定管理者指定申請に関する宣誓書
- 【様式 7】 管理運営能力及び実績
- 【様式 8】 展示場の管理運営方針
- 【様式 9】 職員配置計画
- 【様式 10】 対象人件費等計算書 <Excel データ>
- 【様式 11】 職員研修計画
- 【様式 12】 情報保護・管理及び情報公開に関する計画
- 【様式 13】 コンプライアンス（法令遵守）に関する計画
- 【様式 14】 施設の平等利用に関する計画
- 【様式 15】 施設の利用者等の苦情解決に関する計画
- 【様式 16】 施設維持管理に関する計画
- 【様式 17】 安全管理に関する計画
- 【様式 18】 サービスの向上及び利用促進に関する計画
- 【様式 19】 周辺施設・関係行政機関との調整対応等
- 【様式 20】 自主事業に関する計画
- 【様式 21】 利用料金の設定
- 【様式 22-1】 収支計画 <Excel データ>
- 【様式 22-2】 年度別収支計画 <Excel データ>
- 【様式 22-3】 主な施設の利用率及び収入の目標 <Excel データ>
- 【様式 22-4】 サービス施設の運営に関する事業計画及び収支計画
- 【様式 22-5】 飲食施設に関する事業計画及び収支計画
- 【様式 23】 見本市・展示会等誘致及び開催に対する支援計画
- 【様式 24】 提案の概要

- 【様式 25】 名古屋市国際展示場施設見学会参加申込書

- 【様式 26】 質問票

提出書類一覧

ア 公募参加表明時に提出するもの

No.	提出書類	様式	提出部数	
			正	副
1	指定管理者公募参加表明書	様式 1	1	12
2	団体の概要	様式 2	1	12
3	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 3	1	12
4	共同事業体協定書兼委任状 (グループ申請の場合)	様式 4	1	12
5	(1) 定款又は寄附行為及び登記事項 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) (2) 法人又は団体のパンフレット	任意	1	12
6	応募書類を提出する日の属する事業 年度の事業計画書及び過去 2年間の 事業報告書	任意	1	12
7	(1) 直近の決算終了年度から3年間の 法人税納税証明書、法人道府 県民税(法人都民税を含む)納 税証明書、法人市町村民税納税 証明書、固定資産税納税証明 書、消費税及び地方消費税納税 証明書(滞納がない旨の証明で も可。) (2) 直近の決算終了年度から3年間の 財務諸表等(別紙1のとおり)	任意	1	12

イ 指定管理者指定申請時に提出するもの

No.	提出書類	様式	提出部数	
			正	副
8	名古屋市国際展示場指定管理者指定 申請書	様式 5	1	12
9	名古屋市国際展示場指定管理者指定 申請に関する宣誓書	様式 6	1	12
10	事業計画書一式	様式 7~様式24	1	12

名古屋市国際展示場指定管理者指定申請書類に関する留意点

1 指定申請書作成時の留意点

- ・ 選定の公平性を高める観点から、副本において、申請団体の商号または名称、代表者名、管理運営実績施設の名称、資本関係等、団体名等が特定できるような表示や表現は行わないでください。
- ・ 様式毎に 2枚以上にわたる場合は、両面印刷してください。
- ・ 本文の文字サイズは10.5pt以上としてください。
- ・ 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。
- ・ 簡潔な表現により、各様式に特段の記載がない限り、各様式は6ページ以内としてください。

2 指定申請書提出時の留意点

- ・ 提出の際は、正本・副本（正本の写し）ごとにフラットファイルに以下の順序で綴じたうえ、インデックス（下線部）をすべてに付けてください。
- ア 公募参加表明時に提出するもの
- 【順序】 様式1～様式4→登記事項証明書等→事業計画書（法人等の）→事業報告書（法人等の）→納税証明書→財務諸表等、直前期末従業員等の状況（別紙1参照）

イ 指定管理者指定申請時に提出するもの

【順序】 様式5～様式24

- ・ フラットファイルの色は黄色系としてください。
 - ・ フラットファイルに、下の例のとおり背ラベルをつけてください。
- ア 公募参加表明時に提出するもの
- 【例】 名古屋市国際展示場指定管理者 公募参加表明書 ○○○（団体名を記載）
- イ 指定管理者指定申請時に提出するもの
- 【例】 名古屋市国際展示場指定管理者 指定申請書 ○○○○（団体名を記載）

【様式 2】

団 体 の 概 要

(令和 年 月現在)

フリガナ 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のみ記載			
代 表 者				
設 立 年 月 日		資本金（千円）		
沿 革				
従 業 員 数	役員 名	従業者 名	計 名	
主な業務内容				
財 務 状 況 (過去3年間につ て記入してくださ い)	年 度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度
	総 資 本			
	自己資本			
	経常利益			
	流動資産			
	流動負債			

備考 グループ申請の場合は、構成する団体毎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		ファックス番号	
電子メール			

(愛知県警察本部提出資料)

【様式 3】

令和 年 月 日

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	名古屋市国際展示場		
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、構成する団体の役員についてもすべて記入して下さい。記入欄が不足する場合には、適宜追加して下さい。
- 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 4】

共同事業体協定書兼委任状

令和 年 月 日

名古屋市長

グループ名
 代表者 所在地
 団体名
 職・氏名

件名	名古屋市国際展示場指定管理者
----	----------------

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限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該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 (受注者)	<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3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つ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、事前名古屋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。

備考 グループを結成して公募に参加する場合はこの様式を提出してください。また、グループの構成法人等の数が4者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

【別紙 1】

提出を要する財務諸表等（直近 3 年間分）

株式会社	公益社団法人・公益財団法人 一般社団法人・一般財団法人
<p>○決算書（財務諸表、計算書類）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貸借対照表 ※ ・損益計算書 ※ ・販売費及び一般管理費明細書 ・（製造原価報告書） ・株主資本等変動計算書 ・個別注記表 ・利益の処分又は損失の処理に関する議案 <p>○直前期末従業員等の状況〔別添様式〕</p>	<p>○財務諸表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収支計算書・収支計算書に対する注記 ・貸借対照表 ※ ・損益計算書（正味財産増減計算書）※ ・財務諸表に対する注記 <p>○直前期末従業員等の状況〔別添様式〕</p>
NPO 法人	事業協同組合等
<p>○財務諸表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貸借対照表 ※ ・活動計算書 ・財務諸表の注記 <p>○直前期末従業員等の状況〔別添様式〕</p>	<p>○財務諸表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貸借対照表 ※ ・損益計算書 ※ ・財務諸表の注記 <p>○直前期末従業員等の状況〔別添様式〕</p>

※…内訳表を含む

（注）上記資料の提出は、本社、名古屋支社（支店）分のみで構いません。

【別紙1 別添様式】

直前期末従業員等の状況

(単位：人)

区 分	人 数
常勤役員	
非常勤役員	
正 職 員	
非常勤職員	
そ の 他	
合 計	

【様式 5】

名古屋市国際展示場指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

(あて先) 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			
併せて提出する書類	1 事業計画書 2 定款又は寄附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					

注 該当する□の中にレ印をつけてください。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

【様式 6】

名古屋市国際展示場指定管理者指定申請に関する宣誓書

令和 年 月 日

(あて先)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「名古屋市国際展示場指定管理者」の応募に際して、募集要項に定める欠格事項に該当しないこと及び添付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 7】

管理運営能力及び実績

(1) 展示場運営に関する貴団体の持つ能力、ノウハウ等				
(2) 類似施設の運営実績				
ア 経験施設数				
利用者数 施設経験	150万人以上	50万人以上 150万人未満	50万人以下	
指定管理者としての 本市施設管理経験				
指定管理者としての 他都市施設管理経験				
業務受託者としての 本市施設管理経験				
業務受託者としての 他都市施設管理経験				
イ 上記アのうち、指定管理者としての施設管理経験				
施設名	所在地	年間利用者数	管理期間	成果

展示場の管理運営方針

管理運営にあたっての基本方針

【様式10】対象人件費等計算書

施設名：名古屋市国際展示場
 指定期間：令和4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) 0

年度		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
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	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	0
	増減額(累計)(単位：円)		0	0	0
	合計(単位：円)(②+④)		0	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>				
	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	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	0
増減額(累計)(単位：円)			0	0	0
合計(単位：円)(②+④)			0	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>					
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	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	0
	増減額(累計)(単位：円)		0	0	0
	合計(単位：円)(②+④)		0	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>				

施設名：○○○○○○○○○○○○○○○○
 指定期間：令和4年度～令和7年度
 申請者名：●●●●●●●●●●●●●●

★ 人件費総額(当初年度)(単位：円) 10,000,000
 (当初に申請者において記入)
 ↓
 (E) 自己負担分(★の1.0%)(単位：円) 100,000

	年度	令和4年度 予算算定	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>	1	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	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	4,024,036
	(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%	0.30000%
	(D1) 増減額(各年度)(単位：円)：④ <small>(②×③)</small>		12,000	12,036	12,072
	増減額(累計)(単位：円)		12,000	24,036	36,108
	合計(単位：円)(②+④)		4,012,000	4,024,036	4,036,108
	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			
	嘱託	年度	令和4年度 予算算定	令和5年度 予算算定	令和6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	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	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	2,012,018
(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%	0.30000%
(D2) 増減額(各年度)(単位：円)：④ <small>(②×③)</small>			6,000	6,018	6,036
増減額(累計)(単位：円)			6,000	12,018	18,054
合計(単位：円)(②+④)			2,006,000	2,012,018	2,018,054
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			
臨時	年度	令和4年度 予算算定	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>	3	3	3	3
	(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>	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000
	変動率算定ベース金額(単位：円)：② <small>(①+前年度の④)</small>		2,500,000	2,575,000	2,652,250
	(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>		3.00000%	3.00000%	3.00000%
	(D3) 増減額(各年度)(単位：円)：④ <small>(②×③)</small>		75,000	77,250	79,568
	増減額(累計)(単位：円)		75,000	152,250	231,818
	合計(単位：円)(②+④)		2,575,000	2,652,250	2,731,818
	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、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			

賃金スライド額算出

年度	令和4年度 予算算定	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
配置人数合計(単位:人)	5	5	5	5
対象人件費合計(単位:円):①	8,500,000	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	8,688,304
(D) 増減額合計(各年度)(単位:円):④		93,000	95,304	97,676
増減額合計(累計)(単位:円):⑤		93,000	188,304	285,980
合計(単位:円)(①+⑤)		8,593,000	8,688,304	8,785,980
(E) 自己負担分(再掲) (当初年度指定管理料の1.0%)(単位:円)		100,000		
(自己負担額相殺(累計)) (単位:円)		-7,000	88,304	185,980
(F) 賃金スライド額(各年度) (単位:円):⑥		0	88,304	97,676
(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	9,767
(H) 賃金スライド総額(各年度) (単位:円)(⑥+⑦)		0	97,134	107,443

※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～

- 名古屋市(施設所管局)において、「施設名」、「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)。
- 申請者は、「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。
- 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～

- 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正規・嘱託・臨時職員の「(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。
- 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)。
- 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～

- 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。

職 員 研 修 計 画

(1) 指定管理者として必要な資質及びその向上の考え方

(2) 指定管理者として必要な技術・ノウハウ等及びその向上の考え方

(3) 実施する研修

研修名称	研修内容	時期	参加対象

情報保護・管理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・管理にかかる具体的方策

(2) 施設の管理運営における情報公開にかかる具体的方策

●情報保護・管理に関する規程

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

※ 該当する□の中にレ印をつけてください。

※ 「設けている」と回答した場合、様式21の後に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、指定管理期間開始までのまでの整備予定の有無について併せて回答してください。

コンプライアンス（法令遵守）に関する計画

指定管理者としてコンプライアンス（法令遵守）を達成するための具体的方策

施設の平等利用に関する計画

(1) 平等利用を維持するための方針

(2) 誰にでも利用しやすい施設とするための具体的方策

施設の利用者等の苦情解決に関する計画

(1) 苦情解決の方針、苦情対応フロー

(2) 苦情の再発防止策

(3) 苦情をサービス改善に活かすための具体的方策

施設維持管理に関する計画

(1) 施設の維持管理に関する方針

(2) 快適な環境を維持するための具体的方策

(3) 市及び新第1展示館整備事業者の実施する工事・調査等に対する協力方法

(4) 突発的な修繕の必要が生じた場合の対応フロー

安全管理に関する計画

(1) 本施設の安全管理に関する方針
(2) 事故発生時の対応方法及びフロー
(3) 災害発生時の対応方法及びフロー
(4) 感染症拡大時の対応方法及びフロー
(5) 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合わせて記述）
申請者の規程整備状況について ○安全管理に関する規程 □ 設けている □ 設けていない ※ 該当する□にレ点をつけてください。 ※ 「設けている」と回答した場合、様式21の後に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、指定管理期間開始までの整備予定の有無について併せて回答してください。

サービスの向上及び利用促進に関する計画

(1) サービスの向上のための具体的取組み

(2) 利用促進のための具体的な方策

(3) 飲食施設の運営について、具体的な取組み

周辺施設・関係行政機関との調整対応等

(1) 周辺施設との調整や連携について

(2) 関係行政機関との調整について

(3) 周辺の交通対策への取組みについて

自主事業に関する計画

(1) 施設の設置目的についての貴団体の考え方

(2) 施設の設置目的の効果的達成に向けた自主事業の具体的内容（その事業が設置目的達成にどのように寄与するかも記述）

(3) 自主事業の収支計画

(4) 自主事業の効果測定方法

利用料金の設定

(1) 施設の利用料金

※ 該当する□の中にレ印をつけてください。

□ 利用料金の基準額を適用する場合 → 記載不要

□ 利用料金の基準額以外の利用料金を設定する場合は、次表の該当区分のみ設定金額を記載し、設定金額と基準額との差額をかつこ書で記載

記載例：28,000(△2,000)

※ 時間区分は条例別表と同様とします。

■展示施設

(単位：円)

区 分		全 日	午 前	午 後
第 1 展 示 館				
第 2 展 示 館				
第3展示館	区画しない場合			
	区画しない場合	連続する3区間		
		連続する2区間		
		1区間		
新第1展示館	区画しない場合			
	区画する場合	展示ホールA		
		展示ホールB		
		展示ホールC		
		展示ホールD		
	特 別 室 1			
	特 別 室 2			
	特 別 室 3			
屋 外 展 示 場				
多 目 的 ス ペ ー ス				
施設の利用料金の設定の考え方、変更がある場合はその理由				

■集会施設

(単位：円)

区分		1日	午前	午後	午前 午後	夜間	午後 夜間	延長
ホール	区画しない場合							
	区画 する 場合	第1室						
		第2室						
会議ホール								
第1会議 室	区画しない場 合							
	区画 する 場合	第1室						
		第2室						
第2会議室								
第3会議室								
第4会議室								
第5会議室								
第6会議 室	区画しない場 合							
	区画 する 場合	第1室						
		第2室						
第7会議 室	区画しない場 合							
	区画 する 場合	第1室						
		第2室						
会議室A	区画しない場 合							
	区画 する 場合	連続 する3 室						
		連続 する2 室						
1室								
会議室B	区画しない場 合							

(2) 附属設備の利用料金

- ※ 該当する□の中にレ印をつけてください。
- 基準額通りの利用料金を適用する場合 → 記載不要
- 基準額以外の利用料金を設定する場合は、当該附属設備についてのみ記載
記載例：可動階段席(A) 22,950円→23,000円

附属設備の利用料金の設定の考え方、変更がある場合はその理由

(3) 利用料金の還付について

- ※ 該当する□の中にレ印をつけてください。
- 還付しない
- 還付する（下に記入すること）

還付方法

その方法による理由

(4) 利用料金の納期の設定について

(5) 基準額と異なる利用料金を設定する場合の利用者への周知方法及び適用時期

※本様式は、10 ページ以内とする。

収 支 計 画

(単位：千円)

区分		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	合計	備考
収入項目	利用料金収入					0	
	光熱水費等弁償金収入					0	
	自動販売機収入					0	
	飲食施設収入					0	
	その他収入					0	
施設運営収入 ①		0	0	0	0	0	
支出項目	人件費					0	
	光熱水費等 (弁償金含む)					0	
	事務費					0	
	管理費					0	
	飲食施設経費 (施設使用料含む)					0	
	保険料					0	
	租税公課費					0	
	本社・事業所経費					0	
	その他経費					0	
管理運営経費 ②		0	0	0	0	0	
納付金 (4、5年度) (①-②)		0	0			0	
納付金年度 (6、7年度)	固定納付金 (提案額) ③ (600,000千円以上)					0	
	剰余金 (①-②-③)			0	0		
	変動納付金 (剰余金の30%)			0	0	0	
納付金合計		0	0	0	0	0	

※欄が不足する場合は、追加してください。

※立体駐車場収入、精算対象経費については計上しないでください。

※消費税及び地方消費税は現行の税率（10%）で積算してください。

※本ページはA4サイズ1枚以内で作成してください。

年度別収支計画 1

令和 年度分

(単位：千円)

区分		金額	内訳金額等算出根拠	備考
収入項目	利用料金収入（事業実施に伴う施設使用料含む）			
	光熱水費等弁償金収入			
	自動販売機収入			
	飲食施設収入			
	その他収入			
収入 計 ①		0		
支出項目	人件費	0		
	光熱水費等 (弁償金含む)	0	電気	
			ガス	
			水道	
	事務費	0	事務用消耗品費	
			施設用消耗品	
			通信費	
			印刷費	
			自動販売機貸付料	
	管理費	0	その他	
			警備業務	
			清掃業務	
			植栽維持管理業務	
環境衛生管理業務				
施設運転業務				
保守点検業務				
飲食施設経費（使用料含む）				
保険料				
租税公課費				
本社・事業所経費				
その他経費				
管理運営経費 計 ②		0		
納付金 (①-②)		0		

※年度毎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。（本表は令和4-5年度版です）

※自動販売機貸付料内訳 設置予定台数： 台、1台あたりの年額： 円

※精算対象経費については支出項目に計上しないでください。

※人件費については、自主事業に係る経費が別にわかるよう記載してください。

※外部委託する項目は備考欄にその旨記載してください。

※警備業務については、算出根拠として、昼夜間の1日当たりの常駐人数を記載してください。

記載例 昼間 3名、夜間 2名

※清掃業務については、算出根拠として、日常清掃の1日当たりの常駐人数と共用部分の清掃頻度を記載してください。

記載例 5名、主な共用部分(ホール)の清掃頻度 3回/週

※本ページはA4サイズ1枚以内で作成してください。

年度別収支計画 2

令和 年度分

(単位：千円)

区分		金額	内訳金額等算出根拠	備考
収入項目	利用料金収入（事業実施に伴う施設使用料含む）			
	光熱水費等弁償金収入			
	自動販売機収入			
	飲食施設収入			
	その他収入			
収入 計 ①		0		
支出項目	人件費	0		
	光熱水費等 (弁償金含む)	0	電気	
			ガス	
			水道	
	事務費	0	事務用消耗品費	
			施設用消耗品	
			通信費	
			印刷費	
			自動販売機貸付料	
			その他	
	管理費	0	警備業務	
			清掃業務	
植栽維持管理業務				
環境衛生管理業務				
施設運転業務				
保守点検業務				
飲食施設経費（使用料含む）				
保険料				
租税公課費				
本社・事業所経費				
その他経費				
管理運営経費 計 ②		0		
固定納付金（600,000千円以上）③				
剰余金（①-②-③）		0		
変動納付金（剰余金の30%）		0		

※年度毎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。（本表は令和6-7年度版です）

※自動販売機貸付料内訳 設置予定台数： 台、1台あたりの年額： 円

※精算対象経費については支出項目に計上しないでください。

※人件費については、自主事業に係る経費が別にわかるよう記載してください。

※外部委託する項目は備考欄にその旨記載してください。

※警備業務については、算出根拠として、昼夜間の1日当たりの常駐人数を記載してください。

記載例 昼間 3名、夜間 2名

※清掃業務については、算出根拠として、日常清掃の1日当たりの常駐人数と共用部分の清掃頻度を記載してください。

記載例 5名、主な共用部分(ホール)の清掃頻度 3回/週

※本ページはA4サイズ1枚以内で作成してください。

主な施設の利用率及び収入の目標

《令和 年度分》

区分	目標日数利用率	使用目標日数	使用可能日数	目標面積利用率	使用目標面積	使用可能面積	収入目標金額
項目	第1展示館						
	第2展示館						
	第3展示館						
	新第1展示館						
	展示施設 計						0
	イベントホール						
	会議ホール						
	会議室 (第1～7室)						
	会議室A						
	会議室B						
	集計施設 計						0
	立体駐車場						
	光熱水費等弁償金						
	合計						0

年間の施設の使用目標日数： 日間・・・ (A) 日数利用率は (A) / (B) で算出してください。

年間の施設の使用可能日数： 日間・・・ (B)

年間の施設の使用目標面積： m²・・・ (C) 面積利用率は (C) / (D) で算出してください。

年間の施設の使用可能面積： m²・・・ (D)

※年間の施設の使用可能日数は、設備点検や保守の必要性、効率的な施設の運営等を勘案して設定してください。

年間の施設の目標利用率の設定の考え方

本ページは年度毎にA4サイズ1枚以内で作成してください。

指定申請期間の毎年度の収入見込みが同じであれば、1枚の提出でも可能です。

サービス施設の運営に関する事業計画及び収支計画

施設名	運営方針・事業内容	主な販売品目・料金等
自動販売機		
コピー等複合機		
コインロッカー		

サービス施設の運営により収益が発生した場合の用途

事業名	金額	事業の目的及び内容

※ 指定管理者として展示場の運営や利用者サービスの向上を図るための事業で活用する場合は、その内容を記述してください。

飲食施設に関する事業計画及び収支計画

(1) 厨房 1

運 営 方 針	
主な販売品目・料金等	
収 支 計 画	

※ 運営方針には、営業時間や営業日、事業の内容などを記述してください。

※ 収支計画には、飲食事業者への委託の場合、収支の考え方（賃料又は収益の一定割合を納付させる等）を記述してください。

(2) 厨房 2

運 営 方 針	
主な販売品目・料金等	
収 支 計 画	

※ 運営方針には、営業時間や営業日、事業の内容などをわかりやすく提案してください。

※ 収支計画には、飲食事業者への委託の場合、収支の考え方（賃料又は収益の一定割合を納付させる等）を記述してください。

(3) 既存飲食施設との連携等

--

見本市・展示会等誘致及び開催に対する支援計画

(1) 市のMICE施策及び施設の設置目的に対する指定管理者としての理解と関与の方針

(2) 見本市・展示会等の誘致及び開催支援の方策（実績を含む）

※本提案に基づき、施設の利用率が高まり、収入増につながるよう収支計画【様式 21-1】等に反映させてください。

※新第1展示館における新たな需要の発掘、開催促進の方策についても、記載してください。

提 案 の 概 要

施設名： _____

団体名： _____

1 管理運営全般について

①施設管理運営の基本方針

--

②管理運営体制

--

2 実施業務の計画について

①指定管理業務

--

②自主事業

--

3 収支計画について

①管理運営にかかる費用等

--

◎ A 4 用紙 2 ページ以内

※この提案の概要は候補者になった場合、市公式ウェブサイト等で公表されます。

【様式 25】

名古屋市国際展示場施設見学会参加申込書

令和 年 月 日

(あて先) 名古屋市長

団体名
所在地
担当者名
所属・職名
電話番号
電子メール

名古屋市国際展示場指定管理者選定にかかる施設見学会への参加を下記のとおり申し込みます。

団 体 名	
参 加 者 職 氏 名	(職) (氏名)
	(職) (氏名)

- 備考 1 参加を希望される場合は、この申込書により、電子メールにて送信してください。
その際には、お手数ですが開封確認等により着信を確認してください。
- 2 説明会当日は、募集要項等を配布しませんので必要な方は持参してください。
- 3 募集説明会及び現地見学会の参加は各団体（グループ）2名まででお願いします。

【様式 26】

質 問 票

令和 年 月 日

(あて先) 名古屋市長

団体名
所在地
担当者名
所属・職名
電話番号
電子メール

項 目	施設名：名古屋市国際展示場 資料名 () ページ ()
内 容	

- 備考 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。
- 2 電子メールに添付して送付ください。その際には、お手数ですが開封確認等により着信を確認してください。
- 3 市からの回答は、質問票に記載された電子メールアドレスに送信します。