名古屋国際会議場指定管理者申請書類　様式一覧

名古屋国際会議場指定管理者指定申請書類に関する留意点

＜申請書＞

別記様式　名古屋国際会議場指定管理者指定申請書

【様式 1】　名古屋国際会議場指定管理者指定申請に関する宣誓書

【様式 2】　団体の概要

【様式 3】　管理運営能力及び実績

【様式 4】　協定書兼委任状（グループ申請の場合）

【様式 5】　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）

＜事業計画書（様式 6～21）＞

【様式 6】会議場の管理運営方針

【様式 7】職員配置計画

【様式 8】職員研修計画

【様式 9】情報保護・管理及び情報公開に関する計画

【様式10】コンプライアンス（法令遵守）に関する計画

【様式11】施設の平等利用に関する計画

【様式12】施設の利用者等の苦情解決に関する計画

【様式13】施設維持管理に関する計画

【様式14】安全管理に関する計画

【様式15】サービスの向上及び利用促進に関する計画

【様式16】大学等関係機関との連携

【様式17】提案事業に関する計画

【様式18】利用料金の設定

【様式19-1】収支計画

【様式19-2】年度別収支計画

【様式19-3】主な施設の利用率及び収入の目標

【様式19-4】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20】コンベンション誘致及び開催に対する支援計画

【様式21】提案の概要

＜その他＞

【様式22】募集説明会及び施設見学会参加申込書

【様式23】質問票

名古屋国際会議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

* 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以上として下さい。
* 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、書類枚数は必要最小限としてください。

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。

【順序】指定申請書→様式1～様式21→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、直前期末従業員の状況(別紙1参照)

* フラットファイルの色は水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。

【例】名古屋国際会議場指定管理者指定申請書　○○○○（団体名を記載）

別記様式

名古屋国際会議場指定管理者指定申請書

平成　　年　　月　　日

（あて先）名古屋市長

申請者 所　在　地

名　　　称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　印

　　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 |  |  | | | |
| 所在地 | 電話番号(　　　)　　　－ | | | |
| 代表者 |  |  | 職名 |  |
| 住所 | 電話番号(　　　)　　　－ | | |
| 種別 | □法人（種類　　　　　　）　□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 | |  | | | |

　 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Ａ 4 とする。

【様式 1】

名古屋国際会議場指定管理者指定申請に関する宣誓書

平成　　年　　月　　日

(あて先)名古屋市長

申請者 所　在　地

名　　　称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　印

名古屋市が実施する「名古屋国際会議場指定管理者」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 2】

団　体 の　概　要

　　　　　　　　　　　　　　　　　（平成　　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26年度 | | 平成27年度 | | | | 平成28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 |  | | |

【様式 3】

管理運営能力及び実績

|  |
| --- |
| (1) 会議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 | 50万人以上 | 10万人以上  50万人未満 | 10万人以下 | | 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 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |

【様式 4】

　協　定　書　兼　委　任　状

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　平成　　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 | 名古屋国際会議場指定管理者 |

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 | 平成　　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。

（愛知県警察本部提出資料）

【様式 5】

平成　　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 | 名古屋国際会議場 | | | |
| 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 | 性別 | 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 6】 事業計画書

会議場の管理運営方針

|  |
| --- |
| 管理運営にあたっての基本方針 |

【様式 7】 事業計画書

職　員　配　置　計　画

|  |
| --- |
| (1) 組織図 |
| (2) 配置する職員の一覧   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 役　職 | 担当業務 | 資格等 | 経験年数 | 雇用形態 | 勤務時間／週 | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |
| (3) 職員の勤務ローテーション（週間ベース）   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 役　職 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |   ※　勤務日に当たるコマを塗りつぶしてください。  （考え方） |

【様式 8】 事業計画書

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 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |

【様式 9】 事業計画書

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整備予定の有無について併せて回答してください。 |

【様式 10】 事業計画書

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 |

【様式 11】 事業計画書

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 |
| (3) 休業日（施設点検日）の設定方法 |

【様式 12】 事業計画書

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 |

【様式13】 事業計画書

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 |

【様式14】 事業計画書

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) 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□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整備予定の有無について併せて回答してください。 |

【様式 15】 事業計画書

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及び目標利用率 |
| 主な施設の目標利用率（使用目標日数÷使用可能日数）   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 平成30年度 | 平成31年度 | 平成32年度 | 平成33年度 | | センチュリーホール |  |  |  |  | | イベントホール |  |  |  |  | | 白鳥ホール |  |  |  |  | | レセプションホール |  |  |  |  | | 使用可能日数 |  |  |  |  | |
| (3) 利用者の声の把握及び反映方法 |

【様式 16】 事業計画書

大学等関係機関との連携

|  |
| --- |
| コンベンション等誘致のための大学等関係機関との連携について |

【様式 17】 事業計画書

提案事業に関する計画

|  |
| --- |
| (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提案事業の具体的内容（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) 提案事業の収支計画 |
| (4) 提案事業の効果測定方法 |

※　支出及び収入はすべて指定管理者収支計画書に掲載し、指定管理者の収支として計上してください。

【様式 18】 事業計画書

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っこ書で記載

記載例：28,000(△2,000)

※　時間区分は条例別表と同様とします。

（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　　　　　分 | | | | | | 午 前 | 午 後 | 午前午後 | 夜 間 | 午後夜間 | 全 日 | 延 長 |
| センチュリーホール | | 平日 | | | 営　利 |  |  |  |  |  |  |  |
| 非営利 |  |  |  |  |  |  |  |
| 土曜日  及び  日曜日等 | | | 営　利 |  |  |  |  |  |  |  |
| 非営利 |  |  |  |  |  |  |  |
| イベントホール | | | | | 営　利 |  |  |  |  |  |  |  |
| 非営利 |  |  |  |  |  |  |  |
| 白鳥ホール | | 区画しない場合 | | | 営　利 |  |  |  |  |  |  |  |
| 非営利 |  |  |  |  |  |  |  |
| 区画する場合 | 第一室 | | 営　利 |  |  |  |  |  |  |  |
| 非営利 |  |  |  |  |  |  |  |
| 第二室 | | 営　利 |  |  |  |  |  |  |  |
| 非営利 |  |  |  |  |  |  |  |
| レセプションホール | | 区画しない場合 | | | 営　利 |  |  |  |  |  |  |  |
| 非営利 |  |  |  |  |  |  |  |
| 区画する場合 | 第一室 | | 営　利 |  |  |  |  |  |  |  |
| 非営利 |  |  |  |  |  |  |  |
| 第二室 | | 営　利 |  |  |  |  |  |  |  |
| 非営利 |  |  |  |  |  |  |  |
| 国際会議室 | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 展示室 | | | | ２１１ | |  |  |  |  |  |  |  |
| ２１２ | |  |  |  |  |  |  |  |
| 会  議  室 | | １３１ | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| １３２ | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| １３３ | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| １３４ | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| １３５ | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| １４１ | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| １４２ | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| １４３ | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| ２１３ | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| ２２１ | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| ２２２ | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| ２２３ | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| ２２４ | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| ２２５ | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| ２３１ | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| ２３２ | | | |  |  |  |  |  |  | － |
| ２３３ | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| ２３４ | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| ４３１ | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| ４３２ | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| ４３３ | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| ４３４ | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| ４３５ | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| ４３６ | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| ４３７ | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| リハーサル室 | | | | 第１リハーサル室 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 第２リハーサル室 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 | | | | | | | | | | | | |
| (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：マイクロホン(A)　900円→1,000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 | | | | | | | | | | | | |

【様式 19-1】 事業計画書

収　支　計　画

（単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　　分 | | 30年度 | 31年度 | 32年度 | 33年度 | 合　計 |
| 収入項目 | 利用料金収入  (事業実施に伴う施設使用料含む)む) |  |  |  |  |  |
| 光熱水費等弁償金収入 |  |  |  |  |  |
| 提案事業収入 |  |  |  |  |  |
| 自動販売機収入 |  |  |  |  |  |
| その他収入 |  |  |  |  |  |
| 収　入　計 | |  |  |  |  |  |
| 支出項目 | 人件費 |  |  |  |  |  |
| 光熱水費等  （弁償金を含む） |  |  |  |  |  |
| 事務費 |  |  |  |  |  |
| 管理費 |  |  |  |  |  |
| 提案事業費  （施設使用料を含む） |  |  |  |  |  |
| 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 | |  |  |  |  |  |
| 市への納付額 | |  |  |  |  |  |

※　欄が不足する場合は、追加してください。

※　精算対象経費（工事修繕費及び備品費）については支出項目に計上し

ないでください。

※　消費税及び地方消費税は現行の税率（8％）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

【様式 19-2】 事業計画書

年 度 別 収 支 計 画

《平成　　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 |  |  | |  |
| 提案事業収入 |  |  | |  |
| 自動販売機収入 |  |  | |  |
| その他収入 |  |  | |  |
| 収入計 | | 0 |  | |  |
| 支出項目 | 人件費 |  |  |  | ・第三者委託（人材派遣を含む）の場合は管理費に計上 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 光熱水費等(弁償金含む) |  | 電気 | 千円 |  |
| ガス | 千円 |
| 水道 | 千円 |
|  | 千円 |
| 事務費 |  | 事務用消耗品 | 千円 | ・自動販売機用貸付料については、枠外の内訳についても要回答 |
| 施設用消耗品 | 千円 |
| 通信費 | 千円 |
| 印刷費 | 千円 |
| 自動販売機用貸付料 | 千円 |
|  | 千円 |
| 管理費 |  | 案内業務 | 千円 |  |
| 警備業務 | 千円 |
| 清掃業務 | 千円 |
| 駐車場管理業務 | 千円 |
| 施設運転管理業務 | 千円 |
| 各種保守点検業務 | 千円 |
| 人材派遣 | 千円 |
|  | 千円 |
|  | 千円 |
|  | 千円 |
|  | 千円 |
| 提案事業費(施設使用料含む) |  |  | 千円 |  |
| 保険料 |  |  | 千円 |  |
| 租税公課費 |  |  | 千円 |  |
| 本社・事業所経費 |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| その他経費 |  |  | 千円 |  |
| 管理運営経費計 | | 0 |  |  |  |
| 市への納付額 | | 0 |  |  |  |

※自動販売機用貸付料内訳　設置予定台数：　　　　台、　１台あたりの年額：　　　　　円

※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。

※精算対象経費（工事修繕費及び備品費）については、支出項目に計上しないでください。

※外部委託する項目は備考欄にその旨記載して下さい。

※消費税及び地方消費税は現行の税率(8％）で、積算してください。

【様式 19-3】 事業計画書

主な施設の利用率及び収入の目標

《平成　　年度分》

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　　　　分 | | 目標利用率 | 使用目標日数 | 使用可能日数 | 収入目標金額 |
| 項  目 | センチュリーホール |  |  |  |  |
| イベントホール |  |  |  |  |
| 白鳥ホール |  |  |  |  |
| レセプションホール |  |  |  |  |
| 国際会議室 |  |  |  |  |
| 会議室（25室） |  |  |  |  |
| 展示室（2室） |  |  |  |  |
| リハーサル室（2室） |  |  |  |  |
| 附属設備 |  |  |  |  |
| 駐車場（普通車） |  |  |  |  |
| 駐車場（バス） |  |  |  |  |
| 合　　　　　　計 | |  |  |  |  |

年間の施設の使用目標日数　　　　　　日間 …（A）

年間の施設の使用可能日数　　　　　　日間 …（B）

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

|  |
| --- |
|  |

年間の施設の収入目標金額の設定の考え方

|  |
| --- |
|  |

本ページは、年度ごとにA4サイズ1枚以内で作成ください。

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。

【様式 19-4】 事業計画書

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 |
| 売店 |  |  |
| サービスコーナー |  |  |
| コインロッカー |  |  |
| 自動販売機 |  |  |
| その他（新規事業提案） |  |  |

※　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。

サービス施設の運営により収益が発生した場合の使途

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事　業　名 | 金　額 | 事業の目的及び内容 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※　指定管理者として会議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。

【様式 20】 事業計画書

コンベンション誘致及び開催に対する支援計画

|  |
| --- |
| (1)市のMICE施策及び産業振興施設に対する指定管理者としての理解と関与の方針 |
| (2)コンベンション等誘致及び開催支援の方策（実績を含む） |

【様式 21】 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業計画書

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提案事業 |
|  |

**3　収支計画について**

|  |
| --- |
| ①管理運営にかかる費用等 |
|  |

◎Ａ４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 22】

名古屋国際会議場募集説明会及び施設見学会参加申込書

平成　　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

名古屋国際会議場指定管理者選定にかかる募集説明会及び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、平成29年6月28日(水)午後5時まで（必着）に、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、電話にて受取確認をしてください。

2 説明会当日は、募集要項等を持参してください。

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 23】

質　　問　　票

平成　　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：名古屋国際会議場  資料名  　　　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ページ  　　　（　　　　　　　　） |
| 内　　容 |  |

備考 1 質問事項は、本様式一枚につき１問とし、できるだけ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る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。

【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 |
| ○決算書（財務諸表、計算書類）  ・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  ○直前期末従業員等の状況〔別添様式〕 | ○財務諸表  ・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  ○直前期末従業員等の状況〔別添様式〕 |
|  |  |
| NPO法人 | 事業協同組合等 |
| ○財務諸表  ・貸借対照表　※  ・活動計算書  ・財務諸表の注記  ○直前期末従業員等の状況〔別添様式〕 | ○財務諸表  ・貸借対照表　※  ・損益計算書　※  ・財務諸表の注記  ○直前期末従業員等の状況〔別添様式〕 |

※…内訳表を含む

【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 |  |