**福井市自動車駐車場の指定管理者の募集に係る**

**様　　　式　　　集**

|  |
| --- |
| ○指定管理者指定申請書  （福井市自動車駐車場の設置及び管理に関する条例施行規則 様式）  ○事業計画書（様式4-1）  ○収支予算書（様式4-2）  ○団体等の概要書（様式4-3）  ○役員名簿（様式4-4）  ○グループ構成員表（様式4-5）  ○指定申請に係る誓約書（様式4-6）  ○指定管理者申請書等変更等届出書（様式4-7）  ○指定管理者申請辞退届出書（様式4-8）  ○現地説明会参加申込書（様式4-9）  ○募集要項等に対する質問書（様式4-10） |

様式（第４条関係）

福井市自動車駐車場指定管理者指定申請書

　　年　　月　　日

　　福井市長　宛

申請者　所在地

名称

代表者　　　　　　　　　　　　　印

　福井市自動車駐車場の指定管理者の指定を受けたいので、福井市自動車駐車場の設置及び管理に関する条例第13条の規定により、関係書類を添えて申請します。

添付書類

　(1)　事業計画書

　(2)　収支予算書

　(3)　定款、規約又はこれらに類する書類

　(4)　法人にあっては、法人の登記事項証明書

　(5)　国税関係の納税証明書(前事業年度)

　(6)　地方税関係の納税証明書(前事業年度)

　(7)　財務諸表関係書類(直近2事業年度)

　(8)　本事業に関連する事業実績調書

（様式4-1）

**事業計画書**

目　　次

１　管理運営の基本方針等

２　住民の平等利用の確保

３　施設の効用の発揮

① 利用促進を図るための取組み

② 利用者へのサービス向上のための取組み

③ 利用者の声を管理運営に活用する体制

４　収支計画

① 経費縮減の取組み

② 利用料金

５　指定管理者としての能力

① 管理運営体制、職員配置等

② 個人情報の管理

③ 安全・衛生対策

④ 危機管理対策、緊急時の対応の体制

６　その他

① 自主事業

１　管理運営の基本方針等

*≪応募理由、管理運営の基本方針について書いてください。また、福井市自動車駐車場施設の管理運営に関する貴社の強み等について、小見出しを付ける、箇条書きで書く、図やグラフを挿入するなどにより、簡潔に分かりやすく、極力少ないページとなるよう書いてください。≫*

２　住民の平等利用の確保

*≪平等利用確保の方策について、小見出しを付ける、箇条書きで書く、図やグラフを挿入するなどにより、簡潔に分かりやすく、極力少ないページとなるよう書いてください≫*

３　施設の効用の発揮

① 利用促進を図るための取組み

*≪利用促進を図るための具体的な取組みと予想される効果について、小見出しを付ける、箇条書きで書く、図やグラフを挿入するなどにより、簡潔に分かりやすく、極力少ないページとなるよう書いてください。取組が自主事業である場合は、自主事業名のみを記載し、後述の６その他①自主事業のページに導けるよう、ページ等を附してください≫*

② 利用者へのサービス向上のための取組み

*≪利用者へのサービス向上のための具体的な取組みと予想される効果について、小見出しを付ける、箇条書きで書く、図やグラフを挿入するなどにより、簡潔に分かりやすく、極力少ないページとなるよう書いてください。取組が自主事業である場合は、自主事業名のみを記載し、後述の６その他①自主事業のページに導けるよう、ページ等を附してください。≫*

③ 利用者の声を管理運営に活用する体制

*≪利用者の声を収集し、管理運営に活用する方法や体制について収集時期や収集方法などを含めて具体的に書いてください。また、苦情対応についての基本方針と具体的な取組みについて簡潔に分かりやすく、極力少ないページとなるよう書いてください。≫*

４　収支計画

① 経費縮減の取組み

*≪経費縮減の取組みについて具体的に書いてください。なお、小見出しを付ける、箇条書きで書くなどにより、簡潔に分かりやすく、極力少ないページとなるよう書いてください。≫*

② 利用料金

*≪利用料金の設定、減免等の運用方法について具体的に書いてください。なお、小見出しを付ける、箇条書きで書くなどにより、簡潔に分かりやすく、極力少ないページとなるよう書いてください。≫*

〔利用料金一覧表〕 単位：円

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 駐車場名 | 福井市大手駐車場 | 福井市大手第２駐車場 |
| 料金体系 | 月～金の7:30~17:15は最初30分無料。  以降30分毎に　　　　円。  上記以外は、最初１時間は30分ごとに　　　　円。  以降30分毎に　　　　円。  回数券  定期券 | 月～金の7:30~17:15は最初30分無料。  以降30分毎に　　　　円。  上記以外は、最初１時間は30分ごとに　　　　円。  以降30分毎に　　　　円。  回数券  定期券 |

５　指定管理者としての能力*（この項目については、ページ数の制限は設けません。）*

① 管理運営体制、職員配置等

ア 基本方針

*≪職員配置等の基本方針について書いてください。なお、グループ企業間の連携等があれば、それも踏まえて書いてください。≫*

イ 組織体制

*≪組織体制図を書いてください。各種法令に定める責任者等に該当する者は、その肩書（正・副も含めて）も記載してください。また、本業と兼務する者がいる場合は、兼務であることが分かるように記載してください。≫*

ウ 配置人数（予定）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | | | 人数 | 経験年数、資格の有無などの雇用における考え方 |
| 総括責任者 | | | 人 |  |
| 現場責任者 | | | 人 |  |
| 従  業  員 | 常勤雇用 | | 人 |  |
| 非常勤雇用 | | 人 |  |
|  | うち短時間パート | 人 |  |

※常勤雇用：期間の定めのない者

　非常勤雇用：常勤雇用以外の雇用形態の者

　短時間パート：非常勤雇用の中で、短時間就労（概ね6時間未満）の者

*≪従業員の数は、指定管理料から支払われる人件費に相当する人数分（本来業務と兼務し、シフトで指定管理業務に携わり、按分して支払う職員も含む）全てを書いてください。≫*

エ 勤務シフト（1週間分の標準的な勤務計画）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 勤務体制 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 備考 |
| 従業員Ａ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 従業員Ｂ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 従業員Ｃ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 従業員Ｄ |  |  |  |  |  |  |  |  |

（従業員数にあわせ増減してください。）

*≪勤務時間のシフトが分かるように書いてください。凡例等を用いても構いません。前述の配置人数分を書いてください。≫*

オ 従業員の資質向上の取組み

*≪従業員の資質向上に向けた具体的な取組みと目指す効果を書いてください。≫*

カ 施設等の維持管理

*≪施設、設備の管理に関する基本方針と、有資格者の配置や委託予定業務、委託先の候補などについて書いてください。≫*

キ 引継ぎ計画

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 職名  （①ウの区分） | 人数 | 備考 |
| １２  月 |  | 人 |  |
|  | 人 |  |
| １  月 |  | 人 |  |
|  | 人 |  |
| ２  月 |  | 人 |  |
|  | 人 |  |
| ３  月 |  | 人 |  |
|  | 人 |  |

*（引継ぎ開始時にあわせ増減してください。）*

*≪今回の引継体制だけでなく、次回更新時の引継体制も踏まえて書いてください。≫*

② 個人情報の管理

*≪個人情報の管理についての基本方針と具体的な取組みを書いてください。≫*

③ 安全・衛生対策

*≪安全・衛生対策についての基本方針と具体的な取組み、予想される効果をハード面、ソフト面に分けるなど、分かりやすく書いてください。≫*

④ 危機管理対策、緊急時の対応の体制

*≪危機管理についての基本方針と具体的な取組みを書いてください。また、緊急時の連絡体制・対応体制について具体的に書いてください。≫*

６　その他

① 自主事業

*≪事業内容、目標、事業実施体制について具体的に書いてください。なお、図を用いるなどして、簡潔に分かりやすく、極力少ないページとなるよう書いてください。３　施設の効用の発揮の「① 利用促進を図るための取組み」、「② 利用者へのサービス向上のための取組み」において、自主事業の実施によりこれらに取組むとした場合は、前述に記載した予測される効果の根拠も併せて記載してください。≫*

※当該施設の現指定管理者が記載する場合は、現在実施している自主事業と、次期指定管理者として新たに実施を予定している自主事業を区別して記載してください。

（様式4-2）

**収支予算書（総括）**

（駐車場名　　　　　　　）

①収入　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円、税込）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 収入内訳 | 消費税区分 | 令和８年度 | 令和９年度 | 令和10年度 | 令和11年度 | 令和12年度 | 合計 |
| 利用料金 | 課税 |  |  |  |  |  |  |
| （自主事業） | （課税） |  |  |  |  |  |  |
| その他 | 課税 |  |  |  |  |  |  |
| 計 | |  |  |  |  |  |  |
| （うち仮受消費税） | |  |  |  |  |  |  |

②支出　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円、税込）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 支出内訳 | | | 消費税区分 | 令和８年度 | 令和９年度 | 令和10年度 | 令和11年度 | 令和12年度 | 合計 |
| 人件費 | | | 非課税 |  |  |  |  |  |  |
|  | 常勤雇用 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 非常勤雇用 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 法定福利費 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 管理経費 | 事務費 | | 課税 |  |  |  |  |  |  |
| 光熱水費 | | 課税 |  |  |  |  |  |  |
| 修繕費 | | 課税 |  |  |  |  |  |  |
| 保険料 | | 非課税 |  |  |  |  |  |  |
| 委託料 | | 課税 |  |  |  |  |  |  |
| リース料 | | 課税 |  |  |  |  |  |  |
| キャッシュレス負担金 | | 課税 |  |  |  |  |  |  |
| まちP負担金 | | 課税 |  |  |  |  |  |  |
| ふくいまちなかおでかけ事業関連経費 | | 課税 |  |  |  |  |  |  |
| その他 | | 課税 |  |  |  |  |  |  |
| 本部経費 | | | 課税 |  |  |  |  |  |  |
|  | （内訳） | |  |  |  |  |  |  |  |
| （内訳） | |  |  |  |  |  |  |  |
| （自主事業） | | | （課税） |  |  |  |  |  |  |
| 納付金 | | | 課税 |  |  |  |  |  |  |
|  | | 納付率 | |  |  |  |  |  |  |
| 計 | | | |  |  |  |  |  |  |
| （うち仮払消費税） | | | |  |  |  |  |  |  |

※　消費税及び地方消費税を含めた金額を記載すること

※　本部経費を計上する場合、内訳を明確にした上で計上すること

※　原則、収支予算書(総括・年度)と収支状況報告書の科目表記(収入内訳及び支出内訳の項目)を統一すること

※　科目表記(収入内訳及び支出内訳の項目)については、施設に応じて、適宜、追加削除してください。

※　駐車場毎に作成すること。

**収支予算書（年度）**

収支予算書

③年度毎詳細：○年度

（駐車場名　　　　　　　）

①収入　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円、税込）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 収入内訳 | 消費税区分 | 令和８年度 | 令和９年度 | 令和10年度 | 令和11年度 | 令和12年度 | 合計 |
| 利用料金 | 課税 |  |  |  |  |  |  |
| （自主事業） | （課税） |  |  |  |  |  |  |
| その他 | 課税 |  |  |  |  |  |  |
| 計 | |  |  |  |  |  |  |
| （うち仮受消費税） | |  |  |  |  |  |  |

②支出　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円、税込）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 支出内訳 | | | 消費税区分 | 令和８年度 | 令和９年度 | 令和10年度 | 令和11年度 | 令和12年度 | 合計 |
| 人件費 | | | 非課税 |  |  |  |  |  |  |
|  | 常勤雇用 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 非常勤雇用 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 法定福利費 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 管理経費 | 事務費 | | 課税 |  |  |  |  |  |  |
| 光熱水費 | | 課税 |  |  |  |  |  |  |
| 修繕費 | | 課税 |  |  |  |  |  |  |
| 保険料 | | 非課税 |  |  |  |  |  |  |
| 委託料 | | 課税 |  |  |  |  |  |  |
| リース料 | | 課税 |  |  |  |  |  |  |
| キャッシュレス負担金 | | 課税 |  |  |  |  |  |  |
| まちP負担金 | | 課税 |  |  |  |  |  |  |
| ふくいまちなかおでかけ事業関連経費 | | 課税 |  |  |  |  |  |  |
|  | その他 | | 課税 |  |  |  |  |  |  |
| 本部経費 | | | 課税 |  |  |  |  |  |  |
|  | （内訳） | |  |  |  |  |  |  |  |
| （内訳） | |  |  |  |  |  |  |  |
| （自主事業） | | | （課税） |  |  |  |  |  |  |
| 納付金 | | | 課税 |  |  |  |  |  |  |
|  | | 納付率 | |  |  |  |  |  |  |
| 計 | | | |  |  |  |  |  |  |
| （うち仮払消費税） | | | |  |  |  |  |  |  |

※　消費税及び地方消費税を含めた金額を記載すること

※　本部経費を計上する場合、内訳を明確にした上で計上すること

※　原則、収支予算書(総括・年度)と収支状況報告書の科目表記(収入内訳及び支出内訳の項目)を統一すること

※　科目表記(収入内訳及び支出内訳の項目)については、施設に応じて、適宜、追加削除してください。

※　駐車場毎に作成すること。

**事業計画に沿った各年度の見通しについての説明**

（○○年度）

当年度の想定される利用者数や収支の増減等について、見通しを記載してください。

*【記入例】*

*・●●により、利用者が○○人増加する見込み。*

*・▲▲により、収入が△△円増加する見込み。*

*・■■により、支出が□□円削減できる見込み。*

（○○＋１年度）

当年度の想定される利用者数や収支の増減等について、見通しを記載してください。

*【記入例】*

*・●●により、利用者が○○人増加する見込み。*

*・▲▲により、収入が△△円増加する見込み。*

*・■■により、支出が□□円削減できる見込み。*

（○○＋２年度）

当年度の想定される利用者数や収支の増減等について、見通しを記載してください。

*【記入例】*

*・●●により、利用者が○○人増加する見込み。*

*・▲▲により、収入が△△円増加する見込み。*

*・■■により、支出が□□円削減できる見込み。*

（○○＋３、○○＋４年度）

当年度の想定される利用者数や収支の増減等について、見通しを記載してください。

*【記入例】*

*・●●により、利用者が○○人増加する見込み。*

*・▲▲により、収入が△△円増加する見込み。*

*・■■により、支出が□□円削減できる見込み。*

（様式4-3）

**団体等の概要書**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 団体等名 |  | | | | |
| 所在地 | 〒 | | 電話番号 | |  |
| 代表者氏名 |  | | ＦＡＸ | |  |
| 設立年月 | 年　　　　月 | 従業員数 | |  | |
| 経営方針 |  | | | | |
| 沿　　革 |  | | | | |
| 主な業務内容 |  | | | | |
| 親会社・グループ会社・出資者に関する状況 |  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 過去５年間の主な業績 |  | | |
| 組織図 |  | | |
|  | | | |
| 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 |  |
| Ｅ－Ｍａｉｌ |  | | |

（様式4-4）

**役員名簿**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役　　　　職 |  | 生 年 月 日 | 住　　　　所 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 備　　　　考 |  | | |

（様式4-5）

**グループ構成員表**

グループの名称

（構成員数：　　　　）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 代表団体等・  構成団体等 | 法　　人　　等　　の　　内　　容 | 出資・費用負担の割合等 |
| 代表団体等 | 所在地  名　称  代表者名  【担当者】  氏　名  所　属  電　話  ＦＡＸ  メール |  |
| 構成団体等 | 所在地  名　称  代表者名  【担当者】  氏　名  所　属  電　話  ＦＡＸ  メール |  |
| 構成団体等 | 所在地  名　称  代表者名  【担当者】  氏　名  所　属  電　話  ＦＡＸ  メール |  |

※グループの協定等（共同連帯して施行することを目的とする協定等）の写しを添付すること。

（様式4-6）

**指定申請に係る誓約書**

令和　　年　　月　　日

福井市長　様

申請者　所 在 地

名　　称

代表者名 　　　　　　　　　　（※）

（※）代表者が手書きしない場合は、記名押印してください。

福井市自動車駐車場の指定管理者の募集に際し、募集要項の欠格事項に該当しないこと及び提出書類の内容に相違ないことを誓約します。

なお、当該誓約に違反があった場合には、通知されることなく選定手続きから除外されても異議ありません。

（様式4-7）

**指定管理者申請書等変更等届出書**

　　　令和　　年　　月　　日

福井市長　様

申請者　所 在 地

名　　称

代表者名

福井市自動車駐車場の指定管理者の指定を受けるため、令和　　年　　月　　日付けで指定申請書を提出しましたが、内容に一部変更が生じましたので、以下のとおり届け出ます。

　変更事項

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 変更項目 | 変　更　後 | 変　更　前 |
|  |  |  |

（様式4-8）

**指定管理者申請辞退届出書**

令和　　年　　月　　日

福井市長　様

申請者　所 在 地

名　　称

代表者名 　　　　　　　　　　（※）

（※）代表者が手書きしない場合は、記名押印してください。

福井市自動車駐車場の指定管理者の指定を受けるため指定にかかる書類を提出しましたが、下記により申請を辞退します。

記

辞退の理由

（様式4-9）

**現地説明会参加申込書**

令和　　年　　月　　日

福井市長　様

所 在 地

名　　称

代表者名

福井市自動車駐車場の指定管理者申請予定者向けの現地説明会への参加を申し込みます。

参加者

|  |  |
| --- | --- |
| 職　　名 | 氏　　名 |
|  |  |
|  |  |

連絡先

TEL　 ：

FAX　 ：

E-Mail：

（様式4-10）

令和　　年　　月　　日

福井市長　様

団体等名：

担当者名：

連絡先（TEL）：

（FAX）：

（E-Mail）：

**募集要項等に対する質問書**

|  |  |
| --- | --- |
| 質問項目 | 質問内容 |
|  |  |

※募集要項に記載された受付期間に、本質問票を地域交通課へ持参するか、ＦＡＸ又は電子メールにて提出してください。

質問が複数ある場合は、箇条書きで簡潔に記載してください。