

篠山口駅西公営駐車場指定管理者申請様式集

○目次

- ・ 指定管理者指定申請書（様式1）
- ・ 事業計画書（様式2）
- ・ 経理的基盤及び技術的能力に関する事項を記載した書類（様式3）
- ・ 運営に係る収支予算書（様式4）
- ・ 質問票（様式5）

様式第1号(第3条関係)

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

年 月 日

篠山市長 様

申請者

名称

住所

代表者の氏名

印

連絡先

篠山市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第3条の規定により、下記の公の施設の指定管理者の指定について関係書類を添えて申請します。

記

1 施設の名称

篠山口駅西公営駐車場

2 定款若しくは寄附行為及び登記簿の謄本又はこれらに準ずる書類

別紙のとおり

3 貸借対照表、収支決算書その他経営内容を明らかにする書類

別紙のとおり

4 その他

事業計画書

法人の概要

法人の種別	財団法人 社団法人 株式会社 有限会社 NPO法人 その他()			
法人名				
所在地				
代表者名				
電話番号				
FAX番号				
メールアドレス				
設立年月日				
資本金(基本財産)				
従業員数	平成 年 月 日 現在 人			
主な事業内容 (必要に応じ別紙)				
同種の施設の管理 運営業務の実績 (必要に応じ別紙)	名 称	所在地	業務内容	運営期間

※「法人の種別」は、該当するものを○で囲んでください。

評価項目1－①

管理運営方針

※管理を行おうとする公の施設の管理運営に当たっての基本方針を記入してください。

評価項目1-②

市民サービスの向上につながる質の高い管理運営に向けた取組み

※ 管理運営を行うに当たって、次の各項目についての具体的取組及び実施計画について記入してください。

① 市民の平等な利用の確保について、具体的な実施計画を記入してください。

② 利用促進方策・サービス向上を図るための具体的手法・利用者ニーズの把握について、具体的な実施計画を記入してください。※

③施設の管理運営体制(知識・経験を有する人員等の配置計画、要望、苦情等の対応体制、安全管理体制等)を具体的に記入してください。

④ 市の指示等への対応及び市、関係機関等との連携体制の確保について具体的に記載してください。

評価項目1-③

費用対効果の観点等から、効率的な管理運営に向けた取組み

○水準を満たした上で安価な費用とするための具体的計画について記入してください。

○効率的な維持管理計画について、記入してください。

記載要領

1. 消費税及び地方消費税を含めた金額を記載してください。
2. 収入額は申請者が利用料金として収入の見込める額を算出して計上してください。
3. 支出額は、管理に要する経費として必要な経費として必要な額を人件費、事務所経費等の項目ごとに記載ください。詳しい積算根拠がある場合、適宜、別紙等を添付してください。
4. 各年度の提案額は適当と判断する額を記入してください。

評価項目1-④
危機管理体制の確保

- ※1 組織図に記載された職員全ての雇用関係、勤務体制を明示してください。
2 各業務ごとに従事する員数、指揮命令系統が分かるように具体的に記入してください。

①災害等緊急時の対応・事故防止の取組み及び発生時の対応等について、記入してください。

②個人情報の保護、利用者からの苦情対応体制、内部通報処理に関する対応について、記入して下さい。

評価項目1－⑤

その他、各施設の設置目的、特性等に応じ、必要と認める事項

○利用料金についての考え方及び設定案について記入して下さい。

申請者のアイデア、ノウハウを活かして利用料金の考え方及び具体的な設定案を記入してください。

※抽象的な考え方ではなく、必ず具体の料金設定額(案)を記入してください。

○地域団体等との連携方策等があれば、具体的計画を記入してください。

経理的基盤及び技術的能力に関する事項について記入してください。

評価項目2-①
申請団体の管理運営体制

○職員体制、採用計画等について、記入してください。

○公正労働基準の確保について、記入してください。

○人材の指導育成、研修体制について、記入してください。

評価項目2-②
申請団体の経理的基盤

○団体の経営状況、財務体質、事業実績について、記入してください。

○財務諸表に対する適正なチェック体制、開示体制について、記入してください。

評価項目2-③

申請団体の技術的能力、類似施設の運営実績

評価項目2-④

その他、各施設の設置目的、特性等に応じ、必要と認める事項

2-③

施設管理に係る技術的能力、類似施設の良い運営実績の有無について、記入してください。

2-④

障害者の雇用状況や雇用計画、男女共同参画への取組み、環境への配慮等社会的価値への取組み等について、記入してください。

管理運営に係る収支予算書

○収 入 (単位:千円)

項 目	平成29年度 (提案額)	平成30年度 (提案額)	平成31年度 (提案額)	平成32年度 (提案額)	平成33年度 (提案額)
利用料収入					
その他の収入					
合 計(A)					

○支 出(管理に要する経費) (単位:千円)

項 目	平成29年度 (提案額)	平成30年度 (提案額)	平成31年度 (提案額)	平成32年度 (提案額)	平成33年度 (提案額)
人件費					
事務所経費	消耗品費				
	印刷製本費				
	光熱水費				
	その他経費				
修繕費					
委託料(外部委託)					
使用料・賃借料					
負担金					
租税公課					
その他()					
その他()					
その他()					
合 計(B)					

○収支差額 (単位:千円)

項 目	平成29年度 (提案額)	平成30年度 (提案額)	平成31年度 (提案額)	平成32年度 (提案額)	平成33年度 (提案額)
収支差額(A)－(B)					
市への納付額					

○収支差額が協定に定める還付額を上回った場合、その額の市への還付額の加算割合

50 %

○利用料金収入実績額から管理に要した経費を控除した収支差額が協定に定める還付額を下回り赤字になった場合、その補填をどう対処するかを具体的に記入して下さい。

質 問 票

※ フリガナ 法人の名称	
※ 所在地	〒 ー
※ 代表者の氏名	
※ 連絡先(担当者名)	
※ 電話番号 FAX番号	() ー () ー
(質問内容)	

注1 : ※印は記入必須項目です。(各必須項目に記入の無い質問票は受付できません。)

2 : 質問が複数になる場合は、箇条書きで記入してください。