様式第１号

　令和　　年　　月　　日

申　込　書

（宛先）下関市長

所　在　地

団　体　名

申　込　者

代表者職氏名

電話番号

電

下記の公の施設について指定管理者の指定を受けたいので、下関市公の施設における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、申し込みます。

記

公の施設の名称（下関市長門町駐車場、下関市細江町駐車場、下関市赤間町駐車場）

添付書類

様式第１号の２

　　令和　　年　　月　　日

共同事業体結成届出書

（宛先）下関市長

共同事業体名

代表団体

所　在　地

団　体　名

代表者職氏名

下関市駐車場の指定管理者に応募するため、次の団体は共同事業体を結成し、下関市との間における下記の事項に関する権限を代表団体へ委任します。

指定管理者に指定された場合は、下関市駐車場の指定管理者としての業務の遂行及びこれに伴う当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負うとともに、当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、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。

|  |  |
| --- | --- |
| 共同事業体の名称 |  |
| 共同事業体の事務所所在地 |  |
| 代表団体（受任者） | 所　在　地団　体　名代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 構成団体（委任者） | 所　在　地団　体　名代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 構成団体（委任者） | 所　在　地団　体　名代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 委任事項 | １　指定管理者の応募に関する一切の権限２　下関市との協定締結に関する一切の権限３　納付金の納付に関する一切の権限４　契約の締結及び履行に関する一切の権限５　その他、上記に付随する一切の権限 |

共同事業体協定書を添付のこと。

構成団体が４団体以上の場合は、これに準じて作成すること。

様式第２号

事　業　計　画　書

|  |
| --- |
| １　団体概要書 |
| 公の施設の名称 | 下関市長門町駐車場、下関市細江町駐車場、下関市赤間町駐車場 |
| 団体名 |  |
| 団体所在地 |  |
| 代表者職氏名 |  |
| 設立年月日 |  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| E－mail |  |
| 担当者名 |  |
| 資産総額 | 令和　年　月　日現在（直近の決算期）　　　　　　　　　　　　円 |
| 職員数 | 総数　　　　　　　人（常勤　　　　　人　非常勤　　　　　人） |
| 福祉政策 | 障害者の雇用の有無（　　　人雇用・雇用なし）※いずれかを記入 |
| 令和３年1月1日現在における下関市内の本社・本店又は支店・営業所等の有無 | 所在の有無 | 有　　・　　無 |
| 所在地 | 下関市 |
| 事業所の名称 |  |
| 団体の経営理念・基本方針 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 主要事業 |  |
| 直近１年間の業務の安全成績 |
|  | 人身事故発生件数 | 死亡 | 重傷 | 軽傷 | 事故の原因及び善後策 |  |
| 件 | 人 | 人 | 人 |  |
| 安全面に関する方策 |
| 類似施設又は類似業務の管理運営実績 |
|  | 施設名又は業務名 | 実施場所 | 実施期間 | 依頼主 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |
| 応募の理由（動機） |

※欄が不足する場合は、複数ページにして作成すること。

※共同事業体の場合は、全ての団体（代表団体、構成団体）について個別に記載すること。

経営状況を説明する書面（財務諸表等）とあわせての記載事項のポイント（審査基準）

①団体の経営理念や方針は指定管理者として相応しいものか。

②団体の経営状況は良好か、不測事態や資金需要の集中への余裕はあるか。

③団体として当該施設管理運営をサポート、バックアップする体制はあるか。

④過去の決算や業績から経営の安定性を欠くような点はないか。

⑤市や関係団体と緊密に連携し責任をもって事業に取り組む姿勢があるか。

⑥類似施設や関連業務の管理運営実績はあるか。

**※提出書類の作成に当たっては、このテキストボックスは削除してください。**

様式第２号の２

|  |
| --- |
| ２　管理運営の基本方針、平等かつ公平な利用の確保 |
| 駐車場の設置目的を達成するための管理運営上の基本方針及び平等かつ公平な利用を確保する方策を具体的に記載してください。記載事項のポイント（審査基準）①基本方針や提案全般を通じて、市の方針、施設の性格、設置目的、業務等を的確に理解し、指定管理者となる意義や責務を認識しているか。②施設運営における市民の平等な利用について考慮されているか。③事業内容に偏りがあり、利用者が限られることはないか。④正当な理由なく一部の市民に利用制限や優遇をしたりすることはないか。⑤公共の仕事という倫理性や法令遵守について認識し、対応しているか。⑥障害者、子ども、高齢者の立場で利用への配慮や工夫をしているか。**※提出書類の作成に当たっては、このテキストボックスは削除してください。** |

※Ａ４版２枚以内で記載すること。

様式第２号の３

|  |
| --- |
| ３　効果的かつ効率的な管理運営の方策、サービス向上のための取組内容 |
| 駐車場をできるだけ効果的かつ効率的に管理運営し、利用者サービスを向上させ、利用促進を図るとともに、経費の縮減に努めていくための取組内容や方策を具体的に記載してください。記載事項のポイント（審査基準）①利用者サービスの向上に対する方策等はあるか、向上への期待が持てるものか。②施設の利用を促進、拡大させる方策等はあるか。③経費の節減や業務の効率化を継続的に提供する方策等はあるか。④利用者の苦情や要望、意見等への対応は適切に処理できるか。また、管理運営への反映がなされる体制となっているか。⑤事業の提案内容や施設の有効利用に創意工夫や斬新性は認められるか。⑥周辺環境や地域住民等へ配慮した提案がなされているか。**※提出書類の作成に当たっては、このテキストボックスは削除してください。** |

※Ａ４版１枚以内で記載すること。

様式第２号の４

|  |
| --- |
| ４　駐車場の維持管理、運営に関する業務（１） |
| (1) 駐車場の維持管理業務（施設・設備の保守点検を含む。）及び運営業務の内容、実施時期、管理運営の水準、管理運営計画等に対する考え方・取組内容について具体的に記載してください。記載事項のポイント（審査基準）①施設管理や事業運営に関する実施方針は、市が示す施設運営方針や管理の基準等に適合しているか。②管理区域、業務範囲について漏れなく的確に把握しているか。③年間の事業量を適切に把握し、実行できる計画内容になっているか。④施設や付属設備の保守点検作業は必要な基準や仕様を満たすものか。⑤省エネ、環境負担の軽減に配慮し、廃棄物は適切に処理できるか。⑥本施設の運営に当たり、利用者の利便性確保、安全確保について適切な対応等を行うことができるか。⑦業務の第三者委託の範囲、理由、委託先に対する考え方は適当であるか。**※提出書類の作成に当たっては、このテキストボックスは削除してください。** |

※Ａ４版１枚以内で記載すること。

|  |
| --- |
| ４　駐車場の維持管理、運営に関する業務（２） |
| (2) 業務の一部を委託する予定がある場合は記載してください。委託予定調書

|  |  |
| --- | --- |
| 業　務　名 | 委託する理由 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 委託する場合の業者選定方法及び指導・監督体制について物品等の仕入れの考え方について |

 |

※Ａ４版１枚以内で記載すること。

様式第２号の５

|  |
| --- |
| ５　職員の配置、研修計画等（１） |
| (1) 職員の採用・確保の方法、労務管理規程の整備、指導・育成の体制及び研修計画について、具体的に記載してください。記載事項のポイント（審査基準）①業務遂行に必要な職員体制や配置人員は適切であるか。②現場責任者、有資格者の配置、指揮系統や責任権限は適切であるか。③労務管理規程を整備し、業務従事者の勤務割振等は適正であるか。④従事者研修や業務指揮に関する方針や計画は示されているか。**※提出書類の作成に当たっては、このテキストボックスは削除してください。** |

※Ａ４版１枚以内で記載すること。

|  |
| --- |
| ５　職員の配置、研修計画等（２） |
| (2) 指揮命令系統を示した組織図及び人員配置計画について記載してください。 |

※Ａ４版２枚以内で記載すること。

様式第２号の６

|  |
| --- |
| ６　危機管理対策 |
| 駐車場の管理運営を行うに当たっての、安全管理、防災対策、防犯対策、緊急時の対応等について、考え方・取組内容を具体的に記載してください。記載事項のポイント（審査基準）①安全対策は明確で業務従事者の教育、訓練の実施計画はあるか。②指定管理者の帰責事由による損害賠償等リスクに対応できるか。③事故や災害時等緊急時の連絡体制や市への通報は示されているか。④犯罪防止、秘密保持、個人情報保護等セキュリティ対策をしているか。**※提出書類の作成に当たっては、このテキストボックスは削除してください。** |

※Ａ４版１枚以内で記載すること。

様式第２号の７

|  |
| --- |
| ７　適切な経理事務、文書事務 |
| 経理事務、文書事務の処理体制について記載してください。記載事項のポイント（審査基準）①事務や会計処理の基準や手続に基づき、適正に処理することができるか。②経理帳簿・台帳等を整備し、情報公開や監査請求に適切に対処できるか。③必要に応じパソコン等ＩＴを活用することができるか。④業務報告や事業報告を適切に作成し、自ら評価し、改善姿勢はあるか。**※提出書類の作成に当たっては、このテキストボックスは削除してください。** |

※Ａ４版１枚以内で記載すること。

様式第２号の８

|  |
| --- |
| ８　市の施策等への協力方針 |
| 市内産業の振興（業務を再委託する際の市内業者への発注、市内業者からの物品等の仕入れ、市内在住者の雇用への配慮）への協力、中心市街地の交通渋滞対策への協力等、市の施策等への協力方針、取組内容について記載してください。記載事項のポイント（審査基準）①業務の一部を委託するときは、市内業者に発注するようにしているか。②物品等の仕入れを市内業者から行うようにしているか。③職員の配置において、市内に住所を有する者を雇い入れるようにしているか。④交通渋滞対策への協力体制が整い、協力することができるか。**※提出書類の作成に当たっては、このテキストボックスは削除してください。** |

※Ａ４版１枚以内で記載すること。

様式第３号

収支計画書（下関市駐車場）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(単位：千円)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　　分 | 令和４年度 | 令和５年度 | 令和６年度 | ３か年度合計 |
| 収入 | 利用料金 |  |  |  |  |
| 収入合計(Ａ) |  |  |  |  |
| 支出 | 人件費 |  |  |  |  |
| 光熱水費 |  |  |  |  |
| 通信費 |  |  |  |  |
| 保険料 |  |  |  |  |
| 委託料 |  |  |  |  |
| 消耗品費 |  |  |  |  |
| 管理費 |  |  |  |  |
| その他本業務に必要な経費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 修繕料 | 3,000 | 3,000 | 3,000 | 9,000 |
| 支出合計(Ｂ) |  |  |  |  |
| 収支(Ａ)－(Ｂ)基本納付金 |  |  |  |  |
| 追加納付金の率 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　％ |

※令和４年度から令和６年度までの各年度の収支予算を、主な項目に区分して示すこと｡

※年度とは、４月から翌年３月までをいう。

※消費税及び地方消費税相当額（現行の税率10％）を含んだ額を記入すること。

※積算内訳を別紙（様式任意。ただし、Ａ４版（縦横書自由）、各年度別）に詳細に示すこと。

※収入、支出ともに本業務の範囲内のものを計上するものとし、自主事業によるものは含めないこと。

※区分については例示であり、より詳細に記入することは可。

※修繕料は、各年度必ず3,000千円を計上すること。

※修繕料について、予算額3,000千円と実際に支出した額との差額は精算するものとする。（3,000千円のうち未使用額は、基本納付金に加算して市に納付）

※基本納付金は、**３か年度合計で127,224千円以上**とすること。

※追加納付金の率は**20％以上**とすること。

様式第３号の２

記載事項のポイント（審査基準）

①管理運営費は仕様内容や水準等を満たし、より安価な設定であるか。

②収支の均整はとれているか、収入や経費は漏れなく計上しているか。

③過小又は過大な見積りはなく、積算根拠や方法は適当であるか。

④経費の節減や業務の効率化に努めて積算がなされているか。

⑤利用料金の額の設定案は適切か。

**※提出書類の作成に当たっては、このテキストボックスは削除してください。**

利用料金の額の設定計画書

|  |
| --- |
| 利用料金の額 |
| 駐車場ごとに普通駐車、バス等専用駐車の普通駐車（細江町駐車場のみ）、定期駐車の利用料金の額を提案してください。また、その設定の考え方、ねらいを記載してください。 |
| 回数券、プリペイドカード等の発行額 |
| 回数券、プリペイドカード等を発行する場合は、券種、発行額を提案してください。 |

※欄が不足する場合は、複数ページにして作成すること。

様式第４号

令和　　年　　月　　日

誓　約　書

（宛先）下関市長

所　在　地

団　体　名

申　込　者

代表者職氏名

下関市駐車場の指定管理者の指定申込を行うにあたり、下記に記載した事項は真実に相違ありません。

記

（１）下関市駐車場指定管理者募集要項に掲げる応募者の資格要件をすべて満たしていること。

（２）提出する応募書類に虚偽又は不正がないこと。

様式第５号

令和　　年　　月　　日

辞　退　届

（宛先）下関市長

所　在　地

団　体　名

申　込　者

代表者職氏名

電話番号

令和　　年　　月　　日付で下関市駐車場の指定管理者指定の申込書を提出いたしましたが、都合により辞退いたします。

様式第６号

令和　　年　　月　　日

質　問　書

（宛先）下関市長

所　在　地

団　体　名

代表者職氏名

担当者氏名

電話番号

電子メール

下関市駐車場の指定管理者の募集要項及び仕様書について、次の事項を質問します。

|  |  |
| --- | --- |
| 番号 | 質　　問　　事　　項 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

注）１　複数質問がある場合は、項目番号をつけてください。

２　質問がない場合は、質問書を提出する必要はありません。

３　質問書は、令和3年8月24日（火）から令和3年9月13日（月）午後５時到

着分まで電子メールにより受け付けます。

様式第７号

令和　　年　　月　　日

応募予定者説明会参加申込書

（宛先）下関市長

所　在　地

団　体　名

代表者職氏名

担当者氏名

電話番号

電子メール

下関市駐車場の指定管理者の応募予定者説明会について、次のとおり参加申込みします。

参加者（１団体１名以内）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　　名 | 役　　職 | 連　絡　先 |
|  |  |  |