モーリエ駐車場

事業計画書

申請者（団体等の名称）

|  |  |
| --- | --- |
| 担当者所属 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  |
| メールアドレス |  |

モーリエ駐車場　事業計画書

# １　事業者の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 団体等名称 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 団体等所在地 |  |
| 設立年月日 |  |
| 資本金 |  |
| 年間売上高 |  |
| 従業員数 |  |
| ＩＳＯの取得の  有　　　　　無 | 有・無　（種類）　　　　　　　　　　（取得年月日） |
| 事業内容 | 主たる事業  主たる事業以外の事業 |
| 経営方針 |  |
| 経営実績 | 過去３年間の決算時の損益計算書、貸借対照表、財産目録その他財産の状況を明らかにする書類を添付してください。 |
| 類似施設の  管理実績 | 管理実績  沿革 |

# ２　市内事業所の概要（１と同じであれば省略可能）

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 所在地 |  |
| 設立年月日 |  |
| 従業員数 |  |
| 事業内容 |  |
| 市内に事業所を有していない場合の事業所の開所計画 |  |

# ３　指定管理者申請の動機

|  |
| --- |
|  |

# ４　組織・人員体制

別紙１のとおり

# ５　職員の配置計画、人材育成及び研修計画

別紙２のとおり

# ６　個人情報の保護対策

|  |
| --- |
|  |

# ７　緊急時に備えた危機管理体制

|  |
| --- |
| ⑴　緊急時に備えた危機管理体制  ⑵　緊急時の対応に関すること  ⑶　その他、緊急時に関すること |

# ８　管理運営方針

|  |
| --- |
| ⑴　施設の管理運営方針 |
| ⑵　施設の運営に関する業務の取組方針 |
| ⑶　維持管理に関する業務の取組方針 |
| ⑷　附帯業務の取組方針 |
| ⑸　利用者からの意見・要望・苦情等に対する体制 |

# ９　利用台数及び利用料金等収入の見込み（５年分）

　単位：台、千円

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 令和８年度  （１年目） | 令和９年度  （２年目） | 令和１０年度  （３年目） | 令和１１年度  （４年目） | 令和１２年度  （５年目） | 合計 |
| 利用  台数 | 一般利用 |  |  |  |  |  |  |
| 月極利用 |  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |  |
| 利用  料金  等収  入 | 時間駐車 |  |  |  |  |  |  |
| 定期駐車券 |  |  |  |  |  |  |
| パーキングカード |  |  |  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |  |

利用台数及び利用料金等の収入の積算の考え方

|  |
| --- |
|  |

# １０　利用料金の設定案及び設定の考え方

　単位：円

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 利用区分 | 利用料金の範囲 | 現行料金 | 設定案 |
| 午前８時から  午後１０時まで | １時間までごとに  １００円以内 | １００円 |  |
| 午後１０時から  翌日午前８時まで | １時間までごとに  ５０円以内 | ５０円 |  |
| 定期駐車券 | １か月  １２，０００円以内 | １か月  １０，０００円 |  |
| パーキングカード | 発売額１枚につき  ５，０００円以内 | １１枚単位  １，０００円 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 設定の考え方 |  |

# １１　収支計画　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　単位：千円

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 計 |
| 収入 | 利用料金収入 |  |  |  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |  |  |
| 計（Ａ） |  |  |  |  |  |  |
| 支出 | 人件費 |  |  |  |  |  |  |
| 一般管理費 |  |  |  |  |  |  |
| 計（Ｂ） |  |  |  |  |  |  |
| 収支（Ａ）－（Ｂ） | |  |  |  |  |  |  |

※自主事業の収支を含まない。

支出計画の内訳　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　単位：千円

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 計 |
| 人件費 | 常勤職員 |  |  |  |  |  |  |
| 非常勤職員 |  |  |  |  |  |  |
| 法定福利費 |  |  |  |  |  |  |
| 厚生福利費 |  |  |  |  |  |  |
| 手当 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |  |  |
| 一般管理費 | 光熱水費 |  |  |  |  |  |  |
| 消耗品費 |  |  |  |  |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |  |  |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |  |  |  |
| 賃借料 |  |  |  |  |  |  |
| 委託費 |  |  |  |  |  |  |
| 手数料 |  |  |  |  |  |  |
| 旅費 |  |  |  |  |  |  |
| 設備保守・維持管理費 |  |  |  |  |  |  |
| 修繕費 |  |  |  |  |  |  |
| 保険料 |  |  |  |  |  |  |
| 広告宣伝費 |  |  |  |  |  |  |
| 分担金 | 3,023 | 3,023 | 3,023 | 3,023 | 3,023 | 15,115 |
| 雑支出 |  |  |  |  |  |  |
| 消費税及び地方消費税 |  |  |  |  |  |  |
| その他租税公課 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |  |  |
| 合計 | |  |  |  |  |  |  |

※自主事業の支出を含まない。

収支計画積算の考え方及び経費縮減について工夫した点

|  |
| --- |
|  |

# １２　利用促進及びサービスの向上のための取組方針

|  |
| --- |
|  |

# １３　施設の設置目的を達成するための業務計画

別紙３のとおり

# １４　自主事業

別紙４のとおり

# １５　利用者の平等な利用及び安全確保に関する方針

|  |
| --- |
|  |

# １６　地域貢献・地域との協働に関する方針

|  |
| --- |
|  |

# １７　外部委託の内容と委託先の選定方法

別紙５のとおり

# １８　特記事項

|  |
| --- |
|  |

# 別紙１　組織・人員体制（全体組織図）

（例）

取締役会

代表取締役社長

株主総会

監 査 役

取締役専務

取締役常務

取締役事業部長

○○○○施設

管理運営事業

○○○○○事業

・○○○○○

・○○○○○○○○

・○○○○○○○

・△△△施設管理

業務責任者　○○○○

情報セキュリティ責任者　○○○○

○○施設

管　　理

○○施設

事業運営

パート社員

パート社員

|  |  |
| --- | --- |
| 組織・人員体制の考え方 |  |

# 別紙２　職員の配置計画、人材育成及び研修計画

１　職員の配置計画

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 職名 | 担当業務 | 資格・経歴等 | 雇用形態 | 兼務の有無と内容 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 職員の配置計画の考え方 | |  | | | |

２　人材育成計画及び職員の研修計画

|  |
| --- |
|  |

# 別紙３　施設の設置目的を達成するための業務計画

|  |  |
| --- | --- |
| 方　　針 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年　　度 | 内　　　　　　　　　　容 | 実施予定月 |
| 令和８年度  （１年目） |  |  |
| 令和９年度  （２年目） |  |  |
| 令和１０年度  （３年目） |  |  |
| 令和１１年度  （４年目） |  |  |
| 令和１２年度  （５年目） |  |  |

# 別紙４　指定管理者　自主事業計画書（　　　年度～　　年度）

|  |  |
| --- | --- |
| 取組方針 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業名 | 事業の目的・内容等 | 実施時期 | 予算額  （千円） | | 利用台数目標（台） |
|  |  |  | 収入 |  |  |
| 支出 |  |  |
| 収支 |  |  |
|  |  |  | 収入 |  |  |
| 支出 |  |  |
| 収支 |  |  |
|  |  |  | 収入 |  |  |
| 支出 |  |  |
| 収支 |  |  |
|  |  |  | 収入 |  |  |
| 支出 |  |  |
| 収支 |  |  |
|  |  |  | 収入 |  |  |
| 支出 |  |  |
| 収支 |  |  |

# 別紙５　外部委託の内容と委託先の選定方法

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業　務　名 | 委託先の選定方法 | 備考 |
| 例）清掃業務 | 見積合わせ |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※　特定の１業者を指名する場合は、備考にその理由を略記してください。

# 事業計画書の記載要領

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 記載要領 |
| 計画提案に際しての留意事項 | 募集要項の選定基準を基に提案の優劣を審査します。  施設の設置目的をより効果的、効率的に達成するための創意工夫に期待します。ただし、事業計画書に記載された内容は、指定管理者として指定された後、確実に実行できる内容でなければなりません。 |
| 様式への記載 | 申請者においては、本様式の要件を満たす事業計画書を作成された場合はそれをもって本様式に変えることができます。 |
| １　事業者の概要 | 申請者の概要を記載してください。 |
| ２　市内事業所の概要 | １　事業者の概要と同じであれば省略してください。 申請時点で市内に事業所を有していない場合は、市内事業所の開所計画を記載してください。 |
| ３　指定管理者申請の動機 | 指定管理者に申請する動機を記載してください。 |
| ４　組織・人員体制  （別紙１） | 全体の組織図（役職、兼務の有無を明記）を示してください。 |
| ５　職員の配置計画、人材育成及び研修計画  （別紙２） | ・職名欄には、予定している職名を記載してください。  ・管理運営の中心となる者が分かるように記載してください。  ・雇用形態は、常勤（正職員）、非常勤の別と、非常勤の場合は、嘱託、臨時、パート、日雇の別も記載してください。  ・指定管理業務以外の業務を兼務する場合は、その内容を記載してください。  ・人材育成及び研修計画は、施設で働く職員の資質向上のために行う具体的な計画を記入してください。　（例：接客マナー、専門職員の育成など） |
| ６　個人情報の保護対策 | 個人情報の保護に関しては、関係法令等に基づき適正に取り扱うように要求水準書に位置づけていますが、その他、指定管理者として具体的な方策を記入してください。 |
| ７　緊急時に備えた危機管理体制 | ⑴　緊急時に備えた危機管理体制は、事件・事故、風水害等の災害等の緊急時にどのような体制で対応するかなどについて記入してください。  ⑵　緊急時の対応に関することは、緊急時の対応ついて、具体的な方策や考え方を記入してください。  ⑶　その他、緊急時に関することは、（⑴、⑵のほかに緊急時に関することで提案事項等があれば記入してください。 |
| ８　管理運営方針 ⑴　施設の管理運営方針 | 施設全体の管理運営方針を記載してください。 |
| ８　管理運営方針  ⑵～⑷の取組方針 | 施設の運営、維持管理、附帯業務のそれぞれの業務に関する方針を記載してください。 |
| ８　管理運営方針  ⑸　利用者からの意見・要望・苦情等に対する体制 | 利用者からの意見・要望・苦情等に対する体制、把握した意見等を施設の管理運営に反映させる方策を記入してください。 |
| ９　利用台数及び利用料金等収入の見込み（５年分） | 提案に基づいた利用料金等の収入を見込んでください。なお、施設ごとの利用料金及び自主事業に係る収入を分けて記載してください。 |
| １０　利用料金の設定案及び設定の考え方 | 利用料金の範囲は、消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）を含んだ金額です。設定案についても消費税等を含んだ金額を記載してください。 |
| １１　収支計画 | ・会計年度は、４月１日から３月３１日までとします。  ・各年度とも単年度の収支を計上してください。繰越金は計上しないでください。  ・消費税等を含んだ額を記載してください。  ・利用料金収入の費目には、条例等に基づく施設及び設備の利用料金のみ計上してください。  ・指定管理料の費目に計上した金額の合計が、募集要項に示す上限額を超えるものは、失格となります。  ・自主事業の収支は記載しないでください。 |
| １１　支出計画の内訳 | ・指定の費目以外に費目がある場合は、その名称を記載してください。  ・消費税等を含んだ額を記載してください。  ・自主事業の支出は記載しないでください。 |
| １２　利用促進及びサービスの向上のための取組方針 | 市民サービスの向上や利用者増加のための具体的方策を記入してください。 |
| １３　施設の設置目的を達成するための業務計画  （別紙３） | 市が指定管理者に企画・提案を求める業務について、その方針、内容、実施月を記載してください。 |
| １４　自主事業 （別紙４） | 自主事業を実施する場合は、別紙に事業名、目的・内容等、実施時期、予算額を記入してください。  ※自主事業を実施しない場合は、本項を削除してください。 |
| １５　利用者の平等な利用及び安全確保に関する方針 | 利用者の平等な利用に対する方針及び通常の管理運営時、繁忙期又はイベント開催等の利用者の安全確保等における具体的な対策や考え方を記入してください。 |
| １６　地域貢献・地域との協働に関する方針 | 施設がある地域への貢献又は地域との協働に関する方針を記入してください。 |
| １７　外部委託の内容と委託先の選定方法 （別紙５） | ・業務名の欄には、外部委託する業務名を記載してください。  ・委託先の選定方法は、特定の１業者を指名するのか、見積合わせ等の方法で業者を決定するのか記載してください。なお、特定の１業者を指名する場合は、その理由を備考に略記してください。 |
| １８　特記事項 | 団体等で特にアピールしたい事項や施設管理についての提案事項を記載してください。なお、経費を伴う提案の場合は、収支計画に反映させてください。 |