

箕面駅前第一駐車場、箕面駐輪場、箕面駅前第二駐車場指定管理事業者及び地域活性化施設を一体的に運営する事業者の募集に関する様式集

区分	様式	内容
応募様式	様式 1-1	指定管理者申込書 以下を添付すること ア 駐車場管理に係る事業計画書 イ 申込者の定款その他これに類する書類 ウ 登記事項証明書 (提出日において発行日から 3 か月以内のもの) エ 代表者の印鑑登録証明書 (提出日において発行日から 3 か月以内のもの) オ 役員名簿 カ 申込者の事業計画書及び収支予算書 (令和 7 年度分) キ 申込者の事業報告書及び収支決算書 (令和 4 年度～令和 6 年度分) ※経営実績が 3 か年に満たない法人にあつては、管理に係る業務を安定して行う経営能力を明らかにする書類 ク 申込者の財産目録及び貸借対照表 ケ 申込者の事業の概要が分かる書類 コ 所得税、法人税、消費税、地方税 (都道府県民税、市町村民税、固定資産税・都市計画税、法人事業税、地方消費税) に係る納税証明書 (直近 3 年分)
	様式 1-2	地域活性化施設運営者申込書
	様式 1-3	共同事業体協定書兼委任状 (※共同事業体の応募の場合に限る。)
	様式 1-4	誓約書
	様式 2-1	申込者概要 1
	様式 2-2	申込者概要 2 (※共同事業体の応募の場合に限る。)
	様式 3	納付金提案書及び収支計画書
	様式 4	財務体質 (自己資本比率の状況)
	様式 5	財務体質 (流動比率の状況)
	様式 6	財務体質 (過去3カ年の決算状況 (赤字の有無))
	様式 7	財務体質 (キャッシュフローの状況)
	様式 8	財務体質 (固定長期適合率の状況)
	様式 9	財務体質 (有利子負債月商比率の状況)
	様式 10	財務体質 (売上高経常利益率の状況)
様式 11	申込者の所在地	

	様式 12	市との災害時応援協定等の締結による地域貢献の実績
	様式 13	申込者の同種・類似業務受託実績の状況（過去5年間）
	様式 14	適正な履行確保のための研修計画
	様式 15	適正な履行確保のための業務体制
	様式 16	品質保証への取組
	様式 17	施設の維持管理及び運営の実施方針
	様式 18	障害者雇用率
	様式 19	災害時等における業務体制
	様式 20	指定管理期間終了時の引継ぎ
	様式 21	人権研修の実施状況
	様式 22-1	特別提案 1
	様式 22-2	特別提案 2
	様式 22-3	特別提案 3
	様式 22-4	特別提案 4
	様式 22-5	特別提案 5
	様式 22-6	特別提案 6
その他	様式 I	施設見学会参加申込書
	様式 II	募集要項等質問書
	封筒	審査結果通知用封筒 (送付先を明記し、特定記録郵便の切手を貼付したもの)

■提出書類記載要領

1 記載内容及び方法

- (1) 提出書類の作成は、明確かつ具体的に記述すること。
- (2) 他の様式や添付資料又は補足資料に関する事項が記載されている場合など、参照が必要な場合は、該当するページ等を記述すること。
- (3) 提出書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、時刻は日本標準時とすること。
- (4) 数字は、アラビア字体を使用すること。
- (5) 提案書類の原本には法人名を記載し、副本については、住所、法人名、ロゴマーク等事業者を特定できる表記は行わないこと。
- (6) 金額に係る提案については、消費税及び地方消費税を含む金額を記載すること。消費税率は10%とする。

2 書式等

- (1) 各様式は、本様式集及び募集要項を参考に、Microsoft Word 又は Excel で作成すること。
- (2) 図表等は、適宜使用しても構わない。
- (3) 使用する用紙は、日本産業規格 A4 版の片面とする。
- (4) 提出書類で使用する文字の大きさは、原則として 12 ポイント以上とすること。
- (5) 書類が複数枚の場合は、原則として様式の右肩に番号を入れること。

3 提出部数等

- (1) 11 部（原本 1 部、副本 10 部）と各提案書類のデータを格納した電子媒体（CD-R 又は DVD-R）1 枚とする。
- (2) 提案書類及び電子媒体は、原則として返却しない。
- (3) 提案書類については、ページ数を通し番号で付して編綴すること。
- (4) 提出された提案書類の内容は、原則として変更することはできない。