

(様式1)

指定管理者指定申請書

年 月 日

名古屋港管理組合管理者 様

申請者 主たる事務所の所在地

名称

代表者氏名

下記の公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、指定管理者による公の施設の管理に関する条例第3条第2項の規定により申請します。

記

公の施設の名称

(添付書類)

- 1 指定管理者業務の実施に関する計画書
- 2 定款又はこれに準ずるもの
- 3 申請者が法人である場合にあっては、登記事項証明書又はこれに準ずるもの
- 4 管理者が指定する事業年度の貸借対照表及び損益計算書又はこれらに準ずるもの
- 5 組織及び運営に関する事項を記載した書類
- 6 現に行っている業務の概要を記載した書類
- 7 その他管理者が必要と認める書類

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

(様式1-2)

指定管理者指定申請辞退届

年 月 日

名古屋港管理組合管理者 様

主たる事務所の所在地

申請者 名称

代表者氏名

下記の公の施設について、指定管理者の指定を受けるため、年 月 日
申請書を提出しましたが、以下の理由により辞退したいので届け出ます。

記

1 公の施設の名称

2 申請辞退理由

(様式2)

指定管理者業務の実施に関する計画書

施設名	
主たる事務所の所在地	
名称	
代表者氏名	
電話	
FAX	
メールアドレス	
担当者所属	
担当者氏名	

(様式 2 - 2)

指定管理者業務の実施に関する計画書総括表

項目	概要
申請者の名称 (所在地)	
類似施設等の管理運営実績の状況 (詳細は様式 6 - 2)	
平等な利用の確保に関する方針 (詳細は様式 3)	
管理運営に関する基本的な考え方 (詳細は様式 3 - 2)	
日常的、定期的な維持管理についての基本的な考え方 (詳細は様式 3 - 3)	
管理運営に係る P R 事項 (詳細は様式 3 - 4)	
利用者サービス向上への取組 (詳細は様式 3 - 5)	
利用促進に関する取組 (詳細は様式 3 - 6)	
地域や関係者との連携についての考え方 (詳細は様式 3 - 7)	
経費縮減への取組 (詳細は様式 3 - 8)	
管理運営に係る収支計画 (詳細は様式 3 - 9、3 - 9 - 2、3 - 9 - 3)	
施設管理運営に関する技術等 (詳細は様式 3 - 1 0)	
業務実施体制等の計画 (詳細は様式 3 - 1 1、3 - 1 1 - 2、勤務ローテーション表)	
人材育成の方針 (詳細は様式 3 - 1 2)	
緊急時の体制 (詳細は様式 3 - 1 3)	
業務の再委託に関する考え方 (詳細は様式 3 - 1 4)	
個人情報保護及び情報公開に対する考え方 (詳細は様式 3 - 1 5)	
諸規程の整備 (詳細は様式 3 - 1 6)	

(様式3)

「平等な利用の確保に関する方針」

当該施設を管理運営するうえで、利用者の平等な利用の確保に関する方針について記入してください。

(様式3-2)

「管理運営に関する基本的な考え方」

当該施設の設置目的を踏まえ、どのような管理運営を行っていくか基本的な考え方を記入してください（運営方針、理念等）。

(様式3-3)

「日常的、定期的な維持管理についての基本的な考え方」

当該施設の日常的、定期的な安全管理、設備点検・保守、清掃、植栽管理、施設の修繕等について、基本的な考え方及び重視するポイントを記入してください。

また、業務ごとに具体的な方法、内容、頻度等について記入するとともに、年間の作業計画表（様式任意）を作成してください。

(1) 基本的な考え方及び重視するポイント

(2) 具体的な方法、内容、頻度等

① 安全管理

② 設備点検・保守

③ 清掃

④ 植栽管理

⑤ 施設の修繕

⑥ その他

(様式3-4)

「管理運営に係るPR事項」

当該施設管理に対する参加意欲、抱負、PRしたい事項について記入してください。

(様式 3 - 5)

「利用者サービス向上への取組」

利用者サービスの向上に対する取組について記入してください。

(1) どのようにして施設の利用者ニーズの把握と分析を行い、管理運営に反映するか記入してください。

(2) トラブルが発生した場合や苦情等が寄せられた場合の対処方法や考え方について記入してください。

(3) その他の取組（接遇、利用者指導、自主事業等）について記入してください。

(様式3-6)

「利用促進に関する取組」

利用促進、利用者増に関する目標値について記入するとともに、その具体的な方針や手法について記入してください（自主事業を実施する予定がある場合は、その内容についても記入してください。）。

(1) 目標値

(2) 方針及び手法

(様式3-7)

「地域や関係者との連携についての考え方」

当該施設の管理運営にあたり、当該施設の設置目的等に基づいた住民との協働や地域や団体、関係者との連携の考え方について記入してください。

(様式3-8)

「経費削減への取組」

当該施設の管理運営にあたり、どのようにして効率的な管理運営を行うか、経費の削減に関する方針や創意工夫について記入してください。

(様式3-9)

「管理運営に係る収支計画」

収支計画書（様式3-9-2、3-9-3）を作成するとともに、その積算内訳を添付してください（様式任意。ただし、A4判で作成してください。）。

(様式3-9-2)

「収支計画書」

1 総括表

(1) 収入

(単位：千円)

区分	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	合計	備考
利用料金収入 (消費税等を含む。)							
指定管理料収入 (消費税等を含む。)							
収入合計 (A)							

(2) 支出

(単位：千円)

区分	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	合計	備考
人件費							
消耗品、備品 購入費							
光熱水費							
建物清掃費							
設備保守点検 費							
その他建物 管理費							
駐車場管理費							
除草、剪定費							
緑地清掃費							
その他緑地 管理費							
修繕工事費							
料金徴収機費							
一般管理経費							
租税公課費							
消費税及び 地方消費税							
管理運営費 合計 (B)							

(3) 収支差額

(単位：千円)

収支差額 (A-B)						
うち、名古屋 港管理組合納 付金の提案額 (C)						

※施設によっては、該当しない項目がありますので、その場合は削除するか、空欄のまま
にしておいてください。

※新たな項目が必要な場合は、空欄の間に項目を追加して記入してください。

※会計区分毎にA 4判2枚（表裏使用可）以内

※指定管理料は、管理運営費合計から利用料金収入を差し引いた以内の額とします。

※収支差額がない場合、(C)の欄に記載する必要はありません。

※サービス施設関係（自主事業）については、この表に含みません。

※会計区分

名古屋港ポートビル及びガーデンふ頭臨港緑園の場合、次のとおり会計区分してくださ
い。

- 1 名古屋港ポートビル
- 2 ガーデンふ頭臨港緑園

※消費税及び地方消費税は、現行税率で記載して下さい。

(様式 3-9-3)

「収支計画書」

2 収入の部 (令和 年度)

(単位：千円)

	内 訳	合計金額	備考
利用料金収入 (消費税等を含む。)			
指定管理料収入 (消費税等を含む。)			
収入合計 (A)			

3 支出の部 (令和 年度)

(単位：千円)

	内 訳	合計金額	備考
人 件 費	常勤給与・賞与		
	非常勤給与・賞与		
	各種手当		
	法定福利費		
	アルバイト賃金		
	小計		
消耗品、備品購入費			
光熱水費			
建物清掃費			
設備保守点検費			
その他建物管理費			
駐車場管理費			
除草、剪定費			
緑地清掃費			
その他緑地管理費			
修繕工事費			
料金徴収機費			
一般管理経費			
租税公課費			
消費税及び地方消費税			
管理運営費合計 (B)			

(3) 収支差額

(単位：千円)

収支差額 (A-B)			
うち、名古屋港管理組 合納付金の提案額 (C)			

※施設によっては、該当しない項目がありますので、その場合は削除するか、空欄のまま
にしておいてください。

※新たな項目が必要な場合は、空欄の間に項目を追加して記入してください。

※会計区分毎にA 4判2枚（表裏使用可）以内

※指定管理料は、管理運営費合計から利用料金収入を差し引いた以内の額とします。

※収支差額がない場合、(C)の欄に記載する必要はありません。

※サービス施設関係（自主事業）については、この表に含みません。

※会計区分

名古屋港ポートビル及びガーデンふ頭臨港緑園の場合、次のとおり会計区分してくださ
い。

- 1 名古屋港ポートビル
- 2 ガーデンふ頭臨港緑園

※消費税及び地方消費税は、現行税率で記載して下さい。

(様式3-10)

「施設管理運営に関する技術等」

当該施設の管理運営を行うにあたり、貴団体が持っている技術、手法及び経験等でアピールしたい事項があれば記入してください。

(様式 3-11)

「業務実施体制等の計画」

当該施設にどのような能力（資格等）や雇用形態の職員を配置して業務を遂行するか、「人員配置計画書」（様式 3-11-2）を作成するとともに、本部と現地の責任体制・業務実施体制も含め、具体的かつ現実的な計画を記入してください。

(様式3-11-2)

「人員配置計画書」

役職	担当業務内容	能力、資格、実務経験年数等	雇用形態				職員の年齢層	1週間の勤務時間	備考
			正規	パート	委託	その他の （体的に）			
総括責任者									

※仕様書を確認し、必要な職員を記入してください。

※配置する職員全てについて記入してください。

※役職については、施設を管理運営するうえで必要と思われる役職を記入してください。ただし、総括責任者及び施設管理の長については必ず記入してください（総括責任者と施設管理の長は兼務することができます。）。

※能力、資格、実務経験年数等は、実際に配置する予定職員を想定のうえ記入してください。

※職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。

※正規職員とは、週 40 時間程度勤務し貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。パートは、非常勤で臨時に契約する職員とします。

※職員の年齢層は、20 代、30 代等目安で結構ですので記入してください。

※施設に常勤する職員を除き、貴団体の本社などで施設の管理に係わる人員を置く場合は、備考欄にその旨記入し、週間勤務時間に施設管理運営業務に係わる時間を記入してください。

※本表とは別に管理運営に係る勤務ローテーション表（標準 1 ヶ月、A 4 判、様式任意）の案を作成し、提出してください。

(様式3-12)

「人材育成の方針」

業務に携わる職員の技術や能力育成に関する方針及び研修計画等について記入してください。

(様式3-13)

「緊急時の体制」

事故や災害発生時などの緊急時の体制について、連絡方法及び対応を含めて記入してください。※緊急・異常時の体制・対応等

(様式3-14)

「業務の再委託に関する考え方」

業務の一部を第三者に委託する予定がある場合は、具体的な委託業務内容とともに、再委託業者選定の考え方、指定管理者としての点検・チェック方法、指揮監督方法などについて記入してください。

(様式3-15)

「個人情報保護及び情報公開に対する考え方」

個人情報保護に対する考え方等及び情報公開についての考え方について記入してください（規程等を定めている場合は添付してください。）。

(1) 個人情報保護に対する考え方及び個人情報の取扱い

(2) 情報公開に対する考え方

(様式3-16)

「諸規程の整備」

就業、給与、決裁、会計等の取扱いについて規程等を定めている場合は、添付してください。明文化したものがない場合は、どのような方針で行っているか記入してください。

(様式4)

「社会的価値の実現に資する認証等」

ISO14001、エコアクション21、KES、エコステーション等の認証や自動車エコ事業所の認定など環境マネジメント、障害者への就業支援、男女共同参画社会の形成、仕事と生活の調和等社会的価値の実現に資する認証等を受けている場合は、それらを記載するとともに、当該認定証等の写しを添付してください。

※環境マネジメント、障害者雇用等に関する認証等を受けていない場合は、「なし」と記載して提出してください。

(様式4-2)

「社会的価値の実現に資する取組」

環境に配慮した事業活動、障害者への就業支援、男女共同参画社会の形成、仕事と生活の調和等、SDGsの取組など社会的価値の実現に資する取組（様式4の認証等を受けていない場合を含む。）について、その実績、取組状況等を具体的に記載してください。

(様式5)

法人等概要書

名 称	
代表者氏名	
主たる事務所の所在地	
資 本 金	
設立年月日	
売 上 高	
従 業 員 数	
業 務 内 容	
団体の特色	

(様式6-2)

法人等の主要業務実績一覧（類似施設の管理運営実績）

業 務 名	業 務 内 容	備 考

※本書には、過去3箇年程度の類似施設の管理運営業務に関する業務実績について記入してください。

※業務内容欄には、施設の概要（施設名称、所在地、施設規模、年間集客数等）、業務の概要（業務内容、管理運営体制、管理運営業務の期間等）、受注額、発注者等について可能な限り詳細に記入してください。

(様式7)

誓約書

名古屋港管理組合管理者 様

令和 年 月 日

主たる事務所の所在地

名称

代表者氏名

印

(共同体の場合、構成員連名で記入してください。)

の指定管理者指定申請を行うにあたり、
下記の事項について真実に相違ありません。

記

- ・指定管理者募集要項第3の1の申請資格要件を満たしています。
- ・提出した申請書類に虚偽又は不正はありません。

(様式7-2)

個人情報等の外部提供に関する同意書

名古屋港管理組合管理者 様

令和 年 月 日

名古屋港管理組合が行う契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する合意書に基づき、次の個人情報等を愛知県警察へ提供することに同意します。

住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

商号又は名称					
所在地					
役員等	役職名	ふりがな 氏名	生年月日	性別	現住所
その他					

(様式8)

共同体構成員届

令和 年 月 日

名古屋港管理組合管理者 様

共同体の名称

構成員 (代表者)	所在地 名称 代表者氏名	印
-----------	--------------------	---

構成員	所在地 名称 代表者氏名	印
-----	--------------------	---

構成員	所在地 名称 代表者氏名	印
-----	--------------------	---

このたび、
を受けるため、共同体を結成しましたので届け出ます。

における指定管理者の指定

※募集単位ごとに作成してください。

(様式9)

共同体協定書

- 第1条
(目的)
- 第2条
(名称)
- 第3条
(所在地)
- 第4条
(成立の時期及び解散の時期)
- 第5条
(構成員の所在地及び名称)
- 第6条
(代表者の名称)
- 第7条
(代表者の権限)
- 第8条
(構成員の責任)
- 第9条
(権利義務の制限)
- 第10条
(構成員の脱退に対する措置)
- 第11条
(構成員の破産又は解散に対する措置)
- 第12条
(協定書に定めのない事項)

年 月 日

構成員 (代表者)	所在地 名称 代表者氏名	印
-----------	--------------------	---

構成員	所在地 名称 代表者氏名	印
-----	--------------------	---

※上記各条項を参考に共同体の協定書を作成し、提出してください。
※募集単位ごとに作成してください。

(様式10)

委任状

名古屋港管理組合管理者様

共同体の名称

構成員 所在地
名称
代表者氏名 印

構成員 所在地
名称
代表者氏名 印

私は、以下の共同体代表者を代理人と定め、当共同体が存続する間、次の権限を委任します。

受任者

所在地
共同体の代表者 名称
代表者氏名

委任事項

- 1 指定管理者申請関係書類の作成及び提出
- 2 名古屋港管理組合と の管理運営業務についての協定書の締結
- 3 の管理運営業務についての指定管理料の請求及び受領

受任者印



※募集単位ごとに作成してください。

(様式11)

令和 年 月 日

名古屋港管理組合
港営部担当部長（関連事業担当）様

(申請者)
主たる事務所の所在地

名称

代表者氏名

の指定管理者募集に係る説明会の参加について

このことについて、下記の担当者が出席します。

記

参加者名（役職）：

連絡先 電話：

FAX：

メールアドレス：

※「名古屋港ゴルフ倶楽部（富浜コース）等」については、施設見学希望の有無を記入して下さい。

(様式12)

指定管理者指定申請に関する質問票

名古屋港管理組合
港営部 関連事業室 様

令和 年 月 日

法人等の名称	(フリガナ).....
(質問内容)	
担当者氏名 及び連絡先	部 署 名 : 担 当 者 : 電 話 : F A X : メールアドレス :

※質問内容は、要点を簡潔に記載するとともに、募集単位名、募集要項などの資料名(ページ)などを掲げ、質問内容を明確にしてください。