様式9

令和　　年　　月　　日

（あて先）港区長

申請者　　主たる事務所の所在地

法人等の名称

代表者の氏名　　㊞

指定管理者計画書類等提出書

「港区立公共駐車場指定管理者公募要項」に基づき、下記のとおり計画書類を提出します。

記

１．添付書類

（１）法人等の団体に関する書類

① 資金・収支計画書（様式 10,11）

② 給与・報酬・賃金等に関する規程（最新のもの）

③ 施設長の勤務実績を記載した書類（様式 12）

（２）管理運営計画に関する書類（様式 13～25）

２．担当者連絡先

所　属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名（フリガナ）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電　話＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ＦＡＸ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

E-mail＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

様式10

法人等の名称：

資金・収支計画書（事業計画）

（単位：円）

収入		令和６年度	令和７年度	令和８年度	令和９年度	令和１０年度
利用料金収入		0	0	0	0	0
	時間利用、回数券					
	定期利用					
提案事業		0	0	0	0	0
	提案事業					
収入合計		0	0	0	0	0

支出		令和６年度	令和７年度	令和８年度	令和９年度	令和１０年度
人件費		0	0	0	0	0
正規	常勤職員給与					
正規	非常勤職員給与					
正規以外	契約/非常勤職員給与					
正規以外	パート等/非常勤職員給与					
正規以外	派遣/非常勤職員給与					
	シルバー人材センター					
	法定福利費					
	福利厚生費					
	通勤交通費					
光熱水費		0	0	0	0	0
	電気料金					
	水道・下水道料金					
修繕費		0	0	0	0	0
	施設修繕費					
事業運営費		0	0	0	0	0
	消耗品費					
	広告宣伝費					
	研修費					
	保険料					
	機器賃借料					
	通信費					
	キャッシュレス決済導入費・手数料等					
	提案事業に関わる導入費等					
	振込手数料					
施設管理経費		0	0	0	0	0
	設備点検保守費					
	衛生検査費					
	清掃業務費					
	警備費					
	廃棄物処理費					
その他経費		0	0	0	0	0
	本部経費					
	事務管理費					
	運営費					
	租税公課					
納付金		0	0	0	0	0
	納付金					
支出合計		0	0	0	0	0
増減理由等						

※　各項目の内訳については、適宜、行の追加、削除等して記入してください。

※　費用が生じない項目については「0円」としてください。

※　「その他経費」は、一括計上は不可です。必ず内訳を記載し、算定根拠（別紙）を示してください。

※　「人件費」については「指定管理施設雇用区分確認表」に基づき、必要な区分のみ記載してください。

※　人件費等についてはできる限り経常業務の範囲での提案としてください。

※　指定管理の選定にあたっては原則として経常業務の範疇での比較となります。

※　指定管理者に選定されても、事業提案に要するすべての経費が認められるとは限りません。

※　運営経費見積書（様式11）と整合を図ってください。

※文字のフォントは「BIZ UD明朝 Medium 11ポイント」以上とし、Ａ４版両面１枚を限度とする

・記載されている費用項目や金額（赤字部分）は例示です。例示を参考に各施設の管理運営に必要な経費を記載してください。
・費用項目はどのような内容かイメージしやすいよう、分かりやすい名称で記載願います。
・指定管理者に選定されても、事業提案に要するすべての経費が認められるとは限りません。

様式10

作成例

資金・収支計画書（事業計画）

（単位：円）

収入	令和６年度	令和７年度	令和８年度	令和９年度	令和１０年度
利用料金収入	335,000,000	340,000,000	341,000,000	342,000,000	346,000,000
時間利用、回数券	260,900,000	265,800,000	266,800,000	267,825,000	271,800,000
定期利用	74,100,000	74,200,000	74,200,000	74,175,000	74,200,000
提案事業	0	0	0	0	0
提案事業	0	0	0	0	0
収入合計	**335,000,000**	**340,000,000**	**341,000,000**	**342,000,000**	**346,000,000**

支出	令和６年度	令和７年度	令和８年度	令和９年度	令和１０年度
人件費	95,200,000	97,876,000	100,632,280	103,471,248	106,395,386
正規 常勤職員給与	32,700,000	33,681,000	34,691,430	35,732,173	36,804,138
正規 非常勤職員給与	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10,927,270	11,255,088
正規以外 契約/非常勤職員給与	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2,185,454	2,251,018
正規以外 パート等/非常勤職員給与	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1,639,091	1,688,263
正規以外 派遣/非常勤職員給与	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1,092,727	1,125,509
シルバー人材センター	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible],454	2,251,018
法定福利費	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible],080	45,020,352
福利厚生費	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
通勤交通費	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
光熱水費	29,920,000	29,920,000	29,920,000	29,920,000	29,920,000
電気料金	29,500,000	29,500,000	29,500,000	29,500,000	29,500,000
水道・下水道料金	420,000	420,000	420,000	420,000	420,000
修繕費	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9,000,000
施設修繕費	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9,000,000
事業運営費	25,200,000	12,700,000	10,700,000	10,700,000	10,700,000
消耗品費	3,600,000	3,600,000	3,600,000	3,600,000	3,600,000
広告宣伝費	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1,500,000
研修費	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible],000	200,000
保険料	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
機器賃借料	6,000,000	4,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000
通信費	1,100,000	1,100,000	1,100,000	1,100,000	1,100,000
キャッシュレス決済導入費・手数料等	3,000,000	500,000	500,000	500,000	500,000
提案事業に関わる導入費等	5,000,000	500,000	500,000	500,000	500,000
振込手数料	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000
施設管理経費	52,950,000	53,950,000	52,950,000	52,950,000	53,950,000
設備点検保守費	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible],000
衛生検査費	3,200,000	3,200,000	3,200,000	3,200,000	3,200,000
清掃業務費	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000
警備費	9,000,000	9,000,000	9,000,000	9,000,000	9,000,000
廃棄物処理費	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000
その他経費	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000
本部経費					
事務管理費	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]000	6,000,000
運営費	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]000	3,000,000
租税公課	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
納付金	110,000,000	125,000,000	125,000,000	125,000,000	125,000,000
納付金	110,000,000	125,000,000	125,000,000	125,000,000	125,000,000
支出合計	**332,270,000**	**338,446,000**	**338,202,280**	**341,041,248**	**344,965,386**
増減理由等	・駐車管制機器、キャッシュレス決済機器等導入費、広告宣伝費（看板）等は初年度発生	・施設利用前年度1.5%増を想定 ・定期昇給3%を想定 ・3年毎の法定点検	・施設利用前年度0.3%増を想定 ・定期昇給3%を想定	・施設利用前年度0.3%増を想定 ・定期昇給3%を想定	・施設利用前年度1.2%増を想定 ・定期昇給3%を想定 ・3年毎の法定点検

・「港区指定管理者制度導入施設における最低賃金水準額に関する手引き」で定める金額以上の賃金としてください。
・定期昇給についても忘れずに加味してください。

・「職員配置表・雇用区分確認表」で配置することとしている職員区分ごとに記載してください。

各種定期点検等で修繕工事が発生しないものは施設管理経費として計上してください。
業務仕様書に記載のとおり、毎年800万円以上計上してください。

施設に関するホームページ維持費、印刷製本費等は「事業運営費」に計上してください。

本社（本部）が実施する研修費用は、「その他経費」に計上してください。

各種法定点検・機械式駐車設備、管制設備・給排水衛生設備・空調設備・エレベーター設備・自動扉・消防設備等の点検・保守費用

事務管理経費：本社(本部)等による施設支援に係る、人件費等、会議費、出張費等
運営費：本社(本部)等による施設支援に係るシステム維持管理費、賃借料、光熱水費、リース料等

※　各項目の内訳については、適宜、行の追加、削除等して記入してください。
※　費用が生じない項目については「0円」としてください。
※　「その他経費」は、一括計上は不可です。必ず内訳を記載し、算定根拠（別紙）を示してください。
※　「人件費」については「指定管理施設雇用区分確認表」に基づき、必要な区分のみ記載してください。
※　人件費等についてはできる限り経常業務の範囲での提案としてください。
※　指定管理の選定にあたっては原則として経常業務の範疇での比較となります。
※　指定管理者に選定されても、事業提案に要するすべての経費が認められるとは限りません。
※　運営経費見積書（様式11）と整合を図ってください。

※文字のフォントは「BIZ UD明朝 Medium 11ポイント」以上とし、Ａ４版両面１枚を限度とする

様式11

法人等の名称：

令 和 6 年 度 運 営 経 費 見 積 書

収入項目		金額(円)			備考(算出根拠等)
		品川駅港南口	麻布十番	2施設合計	
利用料金収入		0	0	0	
	時間利用、回数券			0	
	定期利用			0	
提案事業		0	0	0	
				0	
収入合計(税込)		0	0	0	

支出項目		金額(円)			備考(算出根拠等)
		品川駅港南口	麻布十番	2施設合計	
人件費		0	0	0	
正規	常勤職員給与			0	
	非常勤職員給与			0	
正規以外	契約/非常勤職員給与			0	
	パート等/非常勤職員給与			0	
	派遣/非常勤職員給与			0	
	シルバー人材センター			0	
	法定福利費			0	
	福利厚生費			0	
	通勤交通費			0	
光熱水費		0	0	0	
	電気料金			0	
	水道・下水道料金			0	
修繕費		0	0	0	
	施設修繕費			0	
事業運営費		0	0	0	
	消耗品費			0	
	広告宣伝費			0	
	研修費			0	
	保険料			0	
	機器賃借料			0	
	通信費			0	
	キャッシュレス決済導入費・手数料等			0	
	提案事業に関わる導入費等			0	
	振込手数料			0	
施設管理経費		0	0	0	
	設備点検保守費			0	
	衛生検査費			0	
	清掃業務費			0	
	警備費			0	
	廃棄物処理費			0	
その他経費		0	0	0	
	本部経費			0	
	事務管理費			0	
	運営費			0	
	租税公課			0	
納付金		0	0	0	
	納付金			0	
支出合計(税込)		0	0	0	

※各項目の内訳については、適宜、行を追加・削除等してください。

※費用が生じない項目については「0円」としてください。

※各項目ごとに内訳の算出根拠を必ず示してください（別紙可）。

※「その他経費」に計上する経費のうち、本社(本部)等での事務処理や施設支援に係る経費等については、本部経費として必ず指定する内訳を示してください。また、算定の考え方や方法等を明らかに示す資料を添付してください。

※資金・収支計画書（様式10）と整合を図ってください。

※文字のフォントは「BIZ UD明朝 Medium 11ポイント」以上とし、Ａ４版両面１枚を限度とする

・記載されている費用項目や金額（赤字部分）は例示です。例示を参考に各施設の管理運営に必要な経費を記載してください。
・支出項目はどのような内容かイメージしやすいよう、分かりやすい名称で記載願います。
・各項目ごとに内訳の算出根拠を必ず記載してください（別紙可）。

様式11

作成例

令 和 6 年 度 運 営 経 費 見 積 書

収入項目	金額(円)			備考(算出根拠等)
	品川駅港南口	麻布十番	2施設合計	
利用料金収入	150,000,000	185,000,000	335,000,000	
時間利用、回数券	120,300,000	140,600,000	260,900,000	
定期利用	29,700,000	44,400,000	74,100,000	
提案事業	0	0	0	
	0	0	0	
収入合計(税込)	**150,000,000**	**185,000,000**	**335,000,000**	

支出項目	金額(円)			備考(算出根拠等)
	品川駅港南口	麻布十番	2施設合計	
人件費	28,560,000	66,640,000	95,200,000	
正規 常勤職員給与	9,810,000	22,890,000	32,700,000	
正規 非常勤職員給与				
正規以外 契約/非常勤職員給与				
正規以外 パート等/非常勤職員給与				
正規以外 派遣/非常勤職員給与				
正規以外 シルバー人材センター				
法定福利費				
福利厚生費	1,500,000	3,500,000	5,000,000	
通勤交通費	300,000	700,000	1,000,000	
光熱水費	7,550,000	22,370,000	29,920,000	
電気料金	7,500,000	22,000,000	29,500,000	
水道・下水道料金	50,000	370,000	420,000	
修繕費	3,000,000	6,000,000	9,000,000	
施設修繕費				
事業運営費	11,340,000	13,860,000	25,200,000	
消耗品費				
広告宣伝費				
研修費				
保険料				
機器賃借料	2,700,000	3,300,000	6,000,000	
通信費	495,000	605,000	1,100,000	
キャッシュレス決済導入費・手数料等	1,350,000	1,650,000	3,000,000	
提案事業に関わる導入費等	2,250,000	2,750,000	5,000,000	
振込手数料	135,000	165,000	300,000	
施設管理経費	20,800,000	32,150,000	52,950,000	
設備点検保				
衛生検査費	1,000,000	2,200,000	3,200,000	
清掃業務費	700,000	800,000	1,500,000	
警備費	7,000,000	2,000,000	9,000,000	
廃棄物処理費	100,000	150,000	250,000	
その他経費	4,500,000	5,500,000	10,000,000	
本部経費			0	
事務管理費				
運営費				
租税公課				
納付金	49,500,000	60,500,000	110,000,000	
納付金	49,500,000	60,500,000	110,000,000	
支出合計(税込)	**125,250,000**	**207,020,000**	**332,270,000**	

・「港区指定管理者制度導入施設における最低賃金水準額に関する手引き」で定める金額以上の賃金としてください。

・「職員配置表・雇用区分確認表」で配置することとしている職員区分ごとに記載してください。

各種定期点検等で修繕工事が発生しないものは施設管理経費として計上してください。（計800万円以上）

施設に関するホームページ維持費、印刷製本費等は「事業運営費」に計上してください。

本社（本部）が実施する研修費用は、「その他経費」に計上してください。

各種法定点検・機械式駐車設備、管制設備・給排水衛生設備・空調設備・エレベーター設備・自動扉・消防設備等の点検・保守費用

事務管理経費：本社(本部)等による施設支援に係る、人件費等、会議費、出張費等
運営費：本社(本部)等による施設支援に係るシステム維持管理費、賃借料、光熱水費、リース料等

※各項目の内訳については、適宜、行を追加・削除等してください。
※費用が生じない項目については「0円」としてください。
※各項目ごとに内訳の算出根拠を必ず示してください（別紙可）。

※「その他経費」に計上する経費のうち、本社(本部)等での事務処理や施設支援に係る経費等については、本部経費として必ず指定する内訳を示してください。また、算定の考え方や方法等を明らかに示す資料を添付してください。

※資金・収支計画書（様式10）と整合を図ってください。

※文字のフォントは「BIZ UD明朝 Medium 11ポイント」以上とし、Ａ４版両面１枚を限度とする

様式12

令和　　年　　月　　日

法人等の名称：

施設長予定者の勤務した実績

氏　名・年　齢					
職種・資格等					
		施設名	施設の種類	職　種 役職等	特記すべきこと
1	年　　月　から 年　　月　まで				
2	年　　月　から 年　　月　まで				
3	年　　月　から 年　　月　まで				
4	年　　月　から 年　　月　まで				
5	年　　月　から 年　　月　まで				
6	年　　月　から 年　　月　まで				
7	年　　月　から 年　　月　まで				
8	年　　月　から 年　　月　まで				
9	年　　月　から 年　　月　まで				
10	年　　月　から 年　　月　まで				
施設長としての抱負					

※記入欄が足りない場合は、必要に応じて行を追加してください。

※文字のフォントは「BIZ UD明朝 Medium 11ポイント」以上とし、Ａ４版両面１枚を限度とする

様式 13

管理運営計画に関する書類
⑥　管理運営体制（職員体制・勤務条件等）について ※港区が定める「指定管理施設雇用区分確認表」に基づき様式 13-2 を添付してください。 ※職員ローテーション表（様式 13-3）を添付してください。

※文字のフォントは「BIZ UD 明朝 Medium 11 ポイント」以上とし、Ａ４版両面１枚を限度とする

指定管理施設職員の職員配置表

様式13-2

事業者名：

品川駅港南口公共駐車場

区　分		正規（正社員）			非正規									委託	
					契約社員			パート、アルバイト等			派遣				
		常勤	非常勤	＊	常勤	非常勤	＊	常勤	非常勤	＊	常勤	非常勤	＊	シルバー人材	その他
職種等	施設長														
	副施設長														
	○○○														
	○○○														
	○○○														
	計														

麻布十番公共駐車場

区　分		正規（正社員）			非正規									委託	
					契約社員			パート、アルバイト等			派遣				
		常勤	非常勤	＊	常勤	非常勤	＊	常勤	非常勤	＊	常勤	非常勤	＊	シルバー人材	その他
職種等	施設長														
	副施設長														
	○○○														
	○○○														
	○○○														
	計														

＊複数の施設に配置されている等、事業者での雇用形態が常勤の職員（内数）

※雇用区分確認表を参照のうえ作成すること

指定管理施設職員の雇用区分確認表

〔参照用〕様式13-2

	一般的呼称	雇用期間	常勤／非常勤			適用法	
正規職員	正社員	無期	常勤	フルタイム	直接雇用	労働三法	労働契約法
	短時間正社員	無期	非常勤	短時間	直接雇用		
非正規職員	契約社員	有期 （上限３年）	常勤／ 非常勤	フルタイム／ 短時間	直接雇用		
	パートタイマー アルバイト等	有期	常勤／ 非常勤	フルタイム／ 短時間	直接雇用		パートタイム 労働法
	派遣	有期	常勤／ 非常勤	フルタイム／ 短時間	間接雇用		労働者派遣法
―	委託		雇用契約ではない				

※区分について
[正規職員]　→指定管理事業者内での呼称が「正規の職員・従業員」である者
[非正規職員]→指定管理事業者内での呼称が「パート」「アルバイト」「契約社員」
「労働者派遣事業所の派遣社員」「その他」である者
※勤務時間
[常勤＝フルタイム]→施設での所定の労働時間が週38時間45分以上　または　就業規則等に定める勤務時間
[非常勤＝短時間]　→施設での勤務時間がフルタイムよりも短い

※労働三法・・・労働基準法、労働組合法、労働関係調整法

様式13-3

職員ローテーション表 品川駅港南口公共駐車場

①月～金

職種等	常勤・非常勤別	時間																							
		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	1	2	3	4	5	6

②土・日

職種等	常勤・非常勤別	時間																							
		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	1	2	3	4	5	6

※１施設１枚に記入してください。

※職種等は、施設長、事務員、看護師、運動指導員、清掃員、用務員、シルバー（委託）等の名称を記入してください。

※職種等がシルバー（委託）の場合は、常勤・非常勤別の欄は「委託」を選択してください。

※勤務時間を塗りつぶしてください。

様式13-3

職員ローテーション表 麻布十番公共駐車場

①月～金

職種等	常勤・非常勤別	時間																							
		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	1	2	3	4	5	6

②土・日

職種等	常勤・非常勤別	時間																							
		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	1	2	3	4	5	6

※１施設１枚に記入してください。

※職種等は、施設長、事務員、看護師、運動指導員、清掃員、用務員、シルバー（委託）等の名称を記入してください。

※職種等がシルバー（委託）の場合は、常勤・非常勤別の欄は「委託」を選択してください。

※勤務時間を塗りつぶしてください。

様式 14

管理運営計画に関する書類
⑦　適切なサービスの提供に関する取組 ・　職員の確保・育成に対する考え方 ・　苦情解決及びサービス評価の取組 ・　顧客満足度（CS）への具体的な取組

※文字のフォントは「BIZ UD 明朝 Medium 11 ポイント」以上とし、Ａ４版両面１枚を限度とする

様式 15

管理運営計画に関する書類
⑧　利用者の安全・安心の確保 ・　個人情報保護に関する考え方と具体的な取組

※文字のフォントは「BIZ UD 明朝 Medium 11 ポイント」以上とし、Ａ４版両面１枚を限度とする

様式 15-2

管理運営計画に関する書類
⑧　利用者の安全・安心の確保 ・　環境に配慮した施設運営の取組

※文字のフォントは「BIZ UD 明朝 Medium 11 ポイント」以上とし、Ａ４版両面１枚を限度とする

様式 15-3

管理運営計画に関する書類
⑧　利用者の安全・安心の確保 ・　危機管理体制の構築（夜間・休日の連絡体制を含む） ・　地震・防災等、危機管理への取組（防災訓練計画等）

※文字のフォントは「BIZ UD 明朝 Medium 11 ポイント」以上とし、Ａ４版両面１枚を限度とする

様式 16

管理運営計画に関する書類
⑨　施設の適正管理に関する取組 ・　設備の保守に関する考え方と体制 ・　施設の修繕計画について

※文字のフォントは「BIZ UD 明朝 Medium 11 ポイント」以上とし、Ａ４版両面１枚を限度とする

様式 17

⑩　再委託を予定している業務

1	委託内容	
	委託を行う理由	
	委託予定金額	
	委託予定先	
	委託予定先の所在地	
	委託予定先の選定理由	
2	委託内容	
	委託を行う理由	
	委託予定金額	
	委託予定先	
	委託予定先の所在地	
	委託予定先の選定理由	
3	委託内容	
	委託を行う理由	
	委託予定金額	
	委託予定先	
	委託予定先の所在地	
	委託予定先の選定理由	

〔委託先の条件〕
港区の入札参加資格があること、港区における暴力団等の排除措置を受けていないこと。
区内中小企業や（公社）港区シルバー人材センターなどを積極的に活用すること。

※記入欄が不足する場合は適宜追加してください。

様式 18

地域の拠点としての計画性
⑪　地域の拠点としての計画性 ・ 関係機関や地域との連携・交流の具体的提案 ・ 近接施設との関わりについての具体的提案

※文字のフォントは「BIZ UD 明朝 Medium 11 ポイント」以上とし、Ａ４版両面１枚を限度とする

様式 19

効率的で質の高いサービスの提供
⑫　提案事業 ・ 脱炭素まちづくりの推進に関する事業の内容と収支計画

※文字のフォントは「BIZ UD 明朝 Medium 11 ポイント」以上とし、Ａ４版両面１枚を限度とする

様式 19-2

効率的で質の高いサービスの提供
⑫　提案事業 ・ 駐車場の利用促進に関する事業の内容と収支計画

※文字のフォントは「BIZ UD 明朝 Medium 11 ポイント」以上とし、Ａ４版両面１枚を限度とする

様式 20

効率的で質の高いサービスの提供
⑬　利用料金と区への納付金 ・ 適正な利用料金設定の考え方 ・ 区への納付金に関する考え方

※文字のフォントは「BIZ UD 明朝 Medium 11 ポイント」以上とし、Ａ４版両面１枚を限度とする

様式 21

効率的で質の高いサービスの提供
⑭　利用料金の収納及び管理体制の構築 ・　適正かつ厳格な公金の管理手法の考え方と具体的提案

※文字のフォントは「BIZ UD 明朝 Medium 11 ポイント」以上とし、Ａ４版両面１枚を限度とする

様式 22

効率的で質の高いサービスの提供
⑮　自主事業計画 ・本業務の実施を妨げない範囲で、施設の利用率向上を図るための自主事業の内容と収支計画

※文字のフォントは「BIZ UD 明朝 Medium 11 ポイント」以上とし、Ａ４版両面１枚を限度とする

様式 23

その他
⑯　デジタル技術を活用した利用者サービス向上の具体的な提案

※文字のフォントは「BIZ UD 明朝 Medium 11 ポイント」以上とし、Ａ４版両面１枚を限度とする

様式 24

効率的で質の高いサービスの提供
⑰　区内中小企業者や区民雇用、高齢者・障害者の雇用促進について ・区内中小事業者の活用及び区民雇用の促進についての考え方 ・高齢者、障害者の雇用促進についての考え方

※文字のフォントは「BIZ UD 明朝 Medium 11 ポイント」以上とし、Ａ４版両面１枚を限度とする

様式２５

概要版

各様式に記載した内容の中で、特にアピールしたいこと、概要等を「BIZ UD明朝 Medium 11ポイント」、「１５０字以内」で記入してください。

1	【様式６】公共駐車場の管理運営実績
2	【様式１０・１１】資金・収支計画書、運営経費見積書
3	【様式１２】施設長予定者の勤務した実績
4	【様式１３・１３－２・１３－３】管理運営体制について
5	【様式１４】職員の確保・育成、苦情解決等、顧客満足度（CS）への具体的な取組
6	【様式１５】個人情報保護に関する考え方と具体的な取組
7	【様式１５－２】環境に配慮した施設運営の取組
8	【様式１５－３】危機管理体制の構築、地震・防災等、危機管理への取組
9	【様式１６】設備の保守に関する考え方と体制、施設の修繕計画について
10	【様式１７】再委託を予定している業務

11	【様式１８】関係機関や地域、近接施設との連携・交流の具体的提案
12	【様式１９】提案事業　脱炭素まちづくりの推進に関する事業について
13	【様式１９－２】提案事業　駐車場の利用促進に関する事業について
14	【様式２０】適正な利用料金設定の考え方、区への納付金に関する考え方
15	【様式２１】適正かつ厳格な公金の管理手法の考え方と具体的提案
16	【様式２２】自主事業計画
17	【様式２３】デジタル技術を活用した利用者サービス向上の具体的な提案
18	【様式２４】区内中小企業者や区民雇用、高齢者・障害者の雇用促進について