

(あて先) 京 都 市 長

応 募 申 込 書

京都市ラクト健康・文化館活用による契約候補事業者選定のための募集要項に基づき、下記のとおり申し込みます。

記

申込事業者の 名称及び 代表者名	(ふりがな)
主たる事務所の 所在地	(ふりがな)

※共同提案の場合、代表事業者を含む全構成員数を記載してください。 ⇒ _____

連 絡 先		
担当者名及び担 当者が在籍する 事務所(部署)名	担当者名 (ふりがな)	事務所(部署)名
担当者が在籍す る事務所(部署) の所在地		
担当者の連絡先	電話番号・FAX	メールアドレス

※共同提案の場合は、代表事業者が申し込み、別途 [様式 1 - 2] の構成員調書（全構成員分）を提出してください。

構 成 員 調 書

申込事業者名 (代表事業者)		取得持分
-------------------	--	------

構 成 員	(事業者名)	取得持分
	(代表者)	
	(所在地)	
	(電話番号)	

構成員の担当者連絡先等		
担当者名及び担当 者が在籍する事務 所(部署)名	担当者名 (ふりがな)	事務所(部署)名
担当者が在籍する 事務所(部署)の 所在地		
担当者の連絡先	電話番号・FAX	メールアドレス

事業費概算書（初期投資）

(単位：百万円)

項目	金額
1 本物件の購入代金	
2 本物件の内装改修費	
3 人件費その他の経費	
合計	

- ※ 事業開始までの必要な資金額を計上してください。
- ※ 適宜加筆又は修正を行い、分かりやすく記入してください。

(支出経費内訳)

内装改修費（100万円以上）の内訳を分かりやすく記入してください。
 内装改修費が分かる内訳書、見積書等があれば、それを添付いただいても構いません。

初期投資に伴う資金調達計画書

(単位：百万円)

項目		金額	内訳・調達先
1	自己資金		
	(1)		
	(2)		
	(3)		
2	借入金、社債等		
	(1)		
	(2)		
	(3)		
3	その他		
	合計		

※ 「事業費概算書」に計上した資金額の調達内訳を記載してください。

※ 適宜加筆又は修正を行い、分かりやすく記入してください。

※ 「自己資金」は内訳ごとに、「借入金・社債等」は調達先ごとに記入してください。

(自己資金・借入金・社債等内訳)

自己資金について、内訳ごとに調達方法、調達時期などを記入してください。
借入金、社債等について、調達先ごとに借入時期、金利（固定・変動）、返済方法（元金均等・元利均等）、償還年限などを記入してください。

※別途、返済予定表を添付すること。

長期損益計画書（基礎資料）

（主な収入の根拠）

主な収入の積算根拠を項目ごとに分かりやすく記入してください。

（主な支出の根拠）

主な支出の積算根拠を項目ごとに分かりやすく記入してください。

長期損益計画書

(法人名)		単位: 注記なければ千円																			
事業年度	整備期間	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
年度																					
1 営業収入																					
(1)																					
(2)																					
(3)																					
(4)																					
(5)																					
2 営業支出																					
(1)人件費																					
(2)施設維持管理費																					
(3)運営費																					
(4)減価償却費																					
(5)賃借料																					
(6)土地関連代金																					
(7)																					
(8)																					
3 営業利益																					
営業外収益																					
4 営業費用																					
営業外費用																					
5 経常利益																					
特別利益																					
特別損失																					
6 当期利益																					
7 次期繰越金																					

1. 消費税及び地方消費税抜きとし、物価変動を除いた額を記入すること。
2. A3判1枚以内で、記入すること。
3. 各年の費用は、各4月から翌年3月までの1年間の費用を記入すること。
4. 可能な限り具体的に記入すること。収入、支出の積算根拠については、長期損益計画書(基礎資料)に記載すること。
5. 必要に応じ適宜記入欄を追加・修正すること。
6. 他の様式と整合性を取った内容を記入すること。

[様式 1－6－②]

長期キャッシュ・フロー計算書(資金収支計画書)

(法人名)	単位: 注記なければ千円																			
事業年度	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1 営業活動による収支(事業活動による収支)																				
(1) 収入																				
・																				
・																				
(2) 支出																				
・支払利息																				
・																				
2 投資活動による収支(施設整備等による収支)																				
(1) 収入																				
・設備資金の借入金収入																				
・																				
(2) 支出																				
・人件費																				
・運営費																				
・設備資金の借入金返済支出																				
・固定資産の取得支出																				
3 財務活動によるキャッシュ・フロー(その他活動による収支)																				
(1) 収入																				
・																				
(2) 支出																				
・																				
4 当期資金収支																				
5 前期繰越金																				
6 次期繰越金																				

1. 消費税及び地方消費税抜きとし、物価変動を除いた額を記入すること。
2. A3判1枚以内で、記入すること。
3. 各年の費用は、各4月から翌年3月までの1年間の費用を記入すること。
4. 減価償却費は計上しないこと。また、大規模修繕も考慮すること。
5. 可能な限り具体的に記入すること。
6. 必要に応じ適宜記入欄を追加・修正すること。
7. 他の様式と整合性を取った内容を記入すること。

事務遂行体制（活用計画を実現する体制）

※ 活用計画に係る事務の遂行体制について、人員及び組織の体制について記載すること。

※ 記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載すること。

事業運営実績書（活用計画と同種事業の運営実績）
※ 運営している施設名、事業内容、実績等を詳細に記載すること。 なお、活用計画と同種の事業を実施している場合は、その実績をどのように活かすことができるか等についても記載すること。
■施設名： ■事業内容： ■実績等：（事業年数、年間利用者数など。同様の店舗が複数ある場合はその店舗数。） ■実績をどのように活かすことができるか：
■施設名： ■事業内容： ■実績等：（事業年数、年間利用者数など。同様の店舗が複数ある場合はその店舗数。） ■実績をどのように活かすことができるか：
■施設名： ■事業内容： ■実績等：（事業年数、年間利用者数など。同様の店舗が複数ある場合はその店舗数。） ■実績をどのように活かすことができるか：

※ 記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載すること。

誓 約 書

(宛先) 京都市長	年 月 日
誓約者の住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）	誓約者の氏名（法人にあっては、名称及び代表者名） 電話 —

暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等に該当しないことを誓約します。 誓約者並びに京都市暴力団排除条例第2条第4号イに規定する役員及び使用人並びに同号ウに規定する使用人が、同条第5号に規定する暴力団密接関係者に該当しないことを誓約します。				
誓約者並びにその役員及び使用人の名簿				
役職名又は呼称	氏 名	フリガナ	生年月日	性別

注 誓約者並びにその役員及び使用人の名簿の欄は、次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に掲げる者について記入してください。

- (1) 誓約者が法人である場合 京都市暴力団排除条例第2条第4号イに規定する役員及び使用人（市長等（指定管理者を含む。以下同じ。）が全ての使用人について記入することが困難であると認めるときは、市長等が指定する使用人に限る。）
- (2) 誓約者が個人である場合 誓約者及び京都市暴力団排除条例第2条第4号ウに規定する使用人（市長等が全ての使用人について記入することが困難であると認めるときは、市長等が指定する使用人に限る。）

調 査 同 意 書

(水道料金・下水道使用料)

(宛先)
京 都 市 長
京 都 市 公 営 企 業 管 理 者 交 通 局 長
京 都 市 公 営 企 業 管 理 者 上 下 水 道 局 長

年	月	日
____枚のうち____枚目		

所在地

商号、屋号又は名称

代表者の職・氏名

京都市ラクト健康・文化館活用に係る契約候補事業者選定のための募集の参加資格を確認するため、水道料金及び下水道使用料の納付状況について、下記の内容に基づき、京都市が関係公簿を調査することに同意します。

記

1 調査対象となる水道使用者名義の有無の申告

- * いずれかの□に必ずチェックしてください。
- * 調査対象となる水道使用者名義が「ある」場合と「ない」場合の区別は、「調査同意書（水道料金・下水道使用料）【記載方法】」を御覧ください。

☐ 調査対象となる
水道使用者名義がある

☐ 調査対象となる
水道使用者名義がない


調査対象となる水道使用者名義がある場合は、下記2に記入してください。

2 京都市の水道料金・下水道使用料のお客さま番号等

検針区	使用者コード	水栓番号	使用者名

注 検針区、使用者コード、水栓番号及び使用者名の欄は、「水道使用水量のお知らせ」に記載されている内容を正確に記入してください。

--	--	--	--	--

注 記入に当たっては、「調査同意書（水道料金・下水道使用料）【記載方法】」を御覧ください。

調査同意書（水道料金・下水道使用料）

【記載方法】

京都市の水道料金及び下水道使用料の納付状況について、資格の審査及び資格有効期間中の確認のため、京都市が関係公簿を調査することに同意していただくものです。

同意に基づき京都市が調査・確認するため、上下水道局の営業所等で納付証明書の発行を受ける必要はありません。

【記入上の注意】

- ☐ 調査対象となる水道使用者名義の有無にかかわらず、必ず提出してください。
- ☐ 「日付」は、提出日又は作成日を記入してください。
- ☐ 申込書に記入した「所在地」、「応募法人の名称及び代表者名」及び「代表者の職・氏名」を記入してください（フリガナ不要）。
- ☐ 調査対象となる水道使用者名義の有無について、次の区別により「ある」又は「ない」の該当する方にチェックをしてください。

なお、「ない」に該当する場合でも、調査同意書の提出は必要です。

区 分	条 件
調査対象となる 水道使用者名義が <u>ある</u>	次の①及び②のいずれにも該当する場合 ① 京都市内に事業所、事務所等（以下「事業所等」といいます。）があること。 ② 当該事業所等の水道の使用者名義が、次に該当すること。 法人の場合…法人名義 ※代表者の個人名義は含みません。 個人の場合…代表者名義 ※親族名義等は含みません。 ※ 使用者名義は、「水道使用水量のお知らせ」等で確認できます。 ※ 複数の事業所等がある場合は、そのうち1つでも上記に該当すれば、「調査対象となる使用者名義がある」にチェックしてください。
調査対象となる 水道使用者名義が <u>ない</u>	上記に該当しない場合 例)・ 京都市内に事業所等がない場合 ・ ビル又はマンション等で家主に支払う賃借料（共益費）に水道料金等が含まれているなど、直接に水道の使用者名義になっていない場合 ・ 工事現場等における一時使用（臨時栓を含みます）

- 「調査対象となる水道使用者名義がある」にチェックをした場合は、次の要領により、該当する事業所等の「検針区」、「使用者コード」、「水栓番号」及び「使用者名」（以下「お客さま番号等」という。）を記入してください。

記入対象	上記の「調査対象となる水道使用者名義がある」場合の①及び②に該当する事業所等（京都市内にある事業所等で、水道の使用者名義が、法人にあつては法人名義、個人にあつては代表者名義であるもの）のお客さま番号等(※) ※ 上記条件に該当しない事業所等のお客さま番号等は記入しないでください。
記入要領	○ 「検針区」、「使用者コード」、「使用者番号」、「水栓番号」及び「使用者名」の欄に、「水道使用水量のお知らせ」等に記載されている内容を正確に記入してください。 ○ 京都市内に複数の事業所等がある場合、<u>記入対象に該当する全ての事業所等</u>に係るお客さま番号等を記入してください。 ○ 市内の事業所等が多く<u>複数枚にわたる場合は、2枚目以降にも記名</u>のうえ、各ページの右上（日付欄の下）にページ番号と総枚数を記入してください。
留意事項	○ お客さま番号等が未記入の場合や、記入内容が誤っているときは、納付状況の調査を行うことが出来ませんので、十分御注意ください。

活用計画書①

※ 内装改修やレイアウト変更を行う場合、次に掲げる項目の概要について記載すること。
 (※施設配置図、平面図、立面図、断面図、イメージ図など、施設の概略が分かる図面を添付すること)

(整備スケジュール(整備及び事業開始の予定))

(関係法令等への整合性)

(その他の事項)

※ 記載欄が不足する場合等については、別紙(様式任意)により記載すること。

活用計画書②

※ 活用計画の事業目的及び方針及び、長期収支計画等についての関係性について記載すること。

※ 記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載すること。

活用計画書③

※ 「募集要項 別紙 2 審査基準」の小項目 4 に沿って、幅広い利用者の健康づくりに資するスポーツ施設としてどのように活用するのか、利用料金体系や都度利用の有無など、具体的に記載すること。

※ 記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載すること。

活用計画書④

※ 「募集要項 別紙2 審査基準」の小項目5に沿って、多世代が利用でき、利用者同士の交流が促進できるようなコミュニティルームとしてどのように活用するのか、具体的に記載すること。

※ 記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載すること。

活用計画書⑤

※ 「募集要項 別紙 2 審査基準」の小項目 6に沿って、地下鉄山科駅直結の商業施設の上階に位置するという恵まれた立地条件を活用し、商業施設等と連携した取組など、施設全体の集客力を高める自主的な取組内容を具体的に記述すること。

※ 記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載すること。

(あて先) 京 都 市 長

買 受 希 望 価 格 書

ラクト・健康文化館（所在地：山科区竹鼻竹ノ街道町 9 1 番（ラクト B 5、6 階）に係る買受希望価格は、下記のとおりです。

記

【買受希望価格（税抜）】

百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円

※買受希望価格は、算用数字を用いて表示し、最初の数の前に「¥」を付けてください。

※土地価格 6 2. 6 %、建物価格 3 7. 4 %であるため、売却価格の建物価格相当分について、消費税及び地方消費税相当分が別途かかります。

申込事業者 (代表事業者) の 名称及び代表者名	(ふりがな)
主たる事務所 の所在地	(ふりがな)
本人自署欄	※申込事業者（代表事業者）の代表者本人の氏名を自筆で記入してください。

連 絡 先		
担当者名及び担当者が 在籍する事務所(部署)名	担当者名 (ふりがな)	事務所(部署)名
担当者在籍する 事 務 所 (部署)の所在地		
担当者の連絡先	電話番号・FAX	メールアドレス

※ 買受希望価格書は、応募申込時に提出してください。以後、再提出は認めません。

※ 買受希望価格書は、必ず最低売却価格以上としてください（最低売却価格を下回る場合は失格となります。）。なお、提出書類の受付期間終了後に、買受希望価格が最低売却価格を上回っていることを本市において確認します。