

- 1 提出書類は、提出前に確認のうえ、本表紙の確認欄の□にレ印を記入してください。
- 2 原本で用紙サイズが決まっているもの以外はA4サイズに統一し、文字は明瞭なものを提出してください。
- 3 正本として1部を持参するとともに、副本をメールにて御提出ください。
- 4 正本は、本表紙を付け、様式A～G、様式1～9、それぞれの添付資料集の、4つのファイルに分けて、1部を持参してください。様式ごとに白紙を間に挟み、様式番号のインデックス又は付せんを貼付してください。また、各様式にはページ数を付けてください。
- 5 副本は、正本を4つのファイルごとにPDFファイルへ変換し、それぞれ「01_様式A～G」、「02_様式1～9」、「03_添付資料集：様式A～G」、「04_添付資料集：様式1～9」「05_プレゼンテーション投影資料」とファイル名を付け、メールにて提出してください。また、PDFファイルは、文字検索が有効なものを基本としてください。

団体名	
-----	--

（実名で作成するもの）

※ 複数の団体が共同事業体を結成して申請する場合は構成団体ごとに提出

確認欄	様式番号	提出書類
<input type="checkbox"/>	A	指定管理者指定申請書
<input type="checkbox"/>	B	団体の概要
<input type="checkbox"/>	C	調査同意書（水道料金・下水道使用料） ※主たる事務所の所在地に、本市の水道の使用人名義を有している場合、提出してください。 主たる事務所の所在地が、本市以外の場合は、不要です。ただし、所在する自治体に請求し、滞納がない旨を証する書類を提出してください（「添付資料：様式A～F関係」納税証明書等参照）。
<input type="checkbox"/>	D	誓約書
<input type="checkbox"/>	E	共同事業体の結成に関する申請書 ※共同事業体の場合のみ
<input type="checkbox"/>	F	共同事業体の結成に関する協定書 ※共同事業体の場合のみ
<input type="checkbox"/>	G	共同事業体連絡先一覧 ※共同事業体の場合のみ

（匿名で作成するもの）

確認欄	様式番号	提出書類
<input type="checkbox"/>	1	類似施設等の管理・運営実績
<input type="checkbox"/>	2-1	監査指摘等の状況
<input type="checkbox"/>	2-2	重大な事故及び不祥事
<input type="checkbox"/>	2-3	コンプライアンス及び個人情報保護
<input type="checkbox"/>	3	施設の管理運営の基本方針
<input type="checkbox"/>	4	人材確保・研修及び職員体制
<input type="checkbox"/>	5	施設の維持管理
<input type="checkbox"/>	6	運営企画、サービスの向上
<input type="checkbox"/>	7	事故防止、緊急時及び災害時の対応

<input type="checkbox"/>	8	社会的責任
<input type="checkbox"/>	9	5年間の収支見込み

(添付資料：様式 A～F 関係) **2部** (法人登記簿謄本、印鑑証明書及び納税証明書等は**1部**)

※ 複数の団体が共同事業体を結成して申請する場合は構成団体ごとに提出

確認欄	関係様式	提出書類
<input type="checkbox"/>	B	組織図
<input type="checkbox"/>	B	役員名簿
<input type="checkbox"/>	B	定款、寄附行為又はこれに類するもの
<input type="checkbox"/>	B	法人登記簿謄本（現在事項全部証明書） ※ 直近の状況が明記されており、申請日前3箇月以内に発行されたものを提出
<input type="checkbox"/>	B	印鑑証明書 ※ 直近の状況が明記されており、申請日前3箇月以内に発行されたものを提出
<input type="checkbox"/>	B	決算書類等 （法人にあつては財務諸表（提出日の直前3事業年度の各年度の決算報告書（貸借対照表及び損益計算書を含むものに限る）、税務申告書のうち別表一、別表四、別表五）、個人にあつては直前3年間の確定申告書の写し） ※ 複数の団体が共同事業体を結成して申請する場合は構成団体ごとに提出
<input type="checkbox"/>	B	納税証明書等 ※ 直近2年分の証明書等（原本） ア：所得税又は法人税 イ：消費税及び地方消費税 ウ：法人市民税及び固定資産税 エ：水道料金及び下水道使用料 ※主たる事務所の所在地が、本市以外の場合に限る。

(添付資料：様式 1～9 関係) **2部** ※団体名又は団体が特定できる記載がある場合は黒塗り

確認欄	関係様式	提出書類
<input type="checkbox"/>	1	管理・運営している類似施設やその他類似事業の実績を示す書類
<input type="checkbox"/>	1	類似施設・事業の特徴を示すパンフレット等（既存のものがある場合）
<input type="checkbox"/>	2-2	事故及び不祥事の詳細が分かる書類
<input type="checkbox"/>	2-3	コンプライアンスに関する規定、マニュアル
<input type="checkbox"/>	2-3	個人情報保護に関するマニュアル
<input type="checkbox"/>	3	日常の業務マニュアル
<input type="checkbox"/>	4	就業規則(案) ※ 給与規定含む。
<input type="checkbox"/>	4	雇用契約書(案)
<input type="checkbox"/>	5	運営規程(案)
<input type="checkbox"/>	5	清掃マニュアル
<input type="checkbox"/>	5	警備マニュアル
<input type="checkbox"/>	5	維持管理マニュアル
<input type="checkbox"/>	5	利用者対応マニュアル
<input type="checkbox"/>	7	事故防止や緊急対応に関するマニュアル
<input type="checkbox"/>	7	非常災害時の対応に関するマニュアル
<input type="checkbox"/>	8	ISO14001 又は KES 登録証 ^{※1} 、きょうと SDGs ネットワーク内の各種取組の認定証等の写し ※1 (団体が取得している場合)左記の環境マネジメントシステムを認証取得し

		ていることの証明（登録番号が分かるもの）
--	--	----------------------

（プレゼンテーション投影資料（匿名で作成））

確認欄	様式番号	提出書類
<input type="checkbox"/>	—	プレゼンテーション投影資料

令和 年 月 日

(宛先)

京 都 市 長

指定管理者指定申請書

京都市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第2条及び京都市自転車等駐車場指定管理者募集要項に基づき、指定管理者の指定について下記のとおり申請します。

記

(ふりがな) 申請団体の名称 (複数の団体で構成する グループの場合は構成す る全ての団体名も記入す ること)	㊞
(ふりがな) 代表者名 (複数の団体で構成する グループの場合は代表団 体名も記入すること)	㊞
(ふりがな) 主たる事務所の所在地 (複数の団体で構成する グループの場合は代表団 体の所在地を記入す ること)	
申請するグループの 名 称	○グループ

団体の概要

(ふりがな) 団体名	()			
主たる事務所の 所在地	〒 ※ 法人にあつては登記簿上の本店所在地を、複数の団体で構成するグループの場合は代表団体の所在地を記入すること。			
設立年月日	年 月 日			
資本金又は出資 の総額	円			
常時使用する従 業員数	人			
沿 革 (時系列に記入)				
代表者の履歴				
事業内容等				
財務状況 (直近3箇年の 事業年度分)	年 度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	総 収 入	千円	千円	千円
	総 支 出	千円	千円	千円
	当期収支差額	千円	千円	千円
	次期繰越収支差額	千円	千円	千円
連絡担当者	①	【氏名】 【電話】 【緊急連絡先】	【所属】 【FAX】 【E-mail】	
	②	【氏名】 【電話】 【緊急連絡先】	【所属】 【FAX】 【E-mail】	
特記事項				

※1 担当者名については、実務担当者を含め複数人記入すること。また、ふりがなを振ること。

※2 緊急連絡先については、常時必ず連絡が取れる電話番号及び担当者名を記入すること。

調 査 同 意

(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

京都市公の施設の指定管理者申請における資格の確認のため、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

※ どちらかの □ に必ずチェックを入れてください。

※ 調査対象となる水道使用者名義が「ある」場合と「ない」場合の区別は裏面をご確認ください。

<input type="checkbox"/> 調査対象となる 水道使用者名義が <u>ある</u>	<input type="checkbox"/> 調査対象となる 水道使用者名義が <u>ない</u>
--	--



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

※ 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。

※ 記入欄が不足する場合は、主たる事務所に係るものや、使用量が多いものから優先的に記入してください。

--

水道料金・下水道使用料の納付状況の 調査対象となる水道使用者名義の有無について

表面1の「調査対象となる水道使用者名義の有無の申告」については、下記の区別により、該当する方にチェックを入れてください。

「ある」に該当するときは、併せて、表面2「京都市の水道料金・下水道使用料のお客さま番号等」に、該当する事業所等のお客さま番号等を記入してください。

【調査対象となる水道使用者名義がある場合】

次の①及び②のどちらにも該当する場合

- 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、以下に該当すること。

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。）、屋号名義

* 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、そのうち一つでも上記に該当すれば、

「調査対象となる水道使用者名義がある」にチェックを入れ、該当するすべての事業所等のお客さま番号等を記入してください。

【調査対象となる水道使用者名義がない場合】

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（臨時栓を含む）

様式第1号（第3条、第4条及び第6条関係）

誓 約 書

(宛先)	年 月 日
誓約者の住所（法人にあつては、主たる事務所の所在地）	誓約者の氏名（法人にあつては、名称及び代表者名） 電話 ー ㊦

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。また、複数の団体が構成するグループで応募する際には、構成する全ての団体について記載すること。

- (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（市長等又は指定管理者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、市長等又は指定管理者が指定する使用人に限る。次号において同じ。）
- (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

共同事業体の結成に関する申請書

京都市長

共同事業体の名称 _____

共同事業体代表団体 所在地

団体名

代表者職・氏名 ⑩

〇〇の公募に参加するため、公募要項に基づき、別紙のとおり共同事業体を結成したことを証するとともに、申請します。

共同事業体の結成に関する協定書

共同事業体の目的		
共同事業体の名称		
共同事業体の事務所所在地		
共同事業体の構成団体（代表団体も構成団体として記載すること。）	所在地 団体名	
	所在地 団体名	
	所在地 団体名	
共同事業体の代表団体	所在地 団体名	
代表団体の権限	1 指定管理者の指定申請及び協定の締結等に関し、京都市との関係において共同事業体を代表する権限 2 経費の請求及び受領に関する権限 3 契約に関する権限	
共同事業体の結成及び解散	当共同事業体は、令和8年 月 日に結成し、指定期間終了後3箇月を経過する日以降に解散するものとします。ただし、指定管理者に指定されなかった場合には、直ちに解散します。	
共同事業体の業務遂行及び債務の履行についての責任	各構成団体は指定管理者としての業務の遂行、及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。	
権利義務の譲渡制限	本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはありません。	
協議事項	この協定書に定めのない事項については、構成団体全体により協議することとします。	

※ 共同事業体の構成団体が3者を上回る場合は、この様式に準じた様式を作成してください。

令和 年 月 日

代表団体	所在地	
	団体名	
	代表者名	⑩

構成団体	所在地	
	団体名	
	代表者名	⑩

構成団体	所在地	
	団体名	
	代表者名	⑩

共同事業体連絡先一覧

共同事業体名 _____.

〔代表構成団体 担当者連絡先〕

(ふりがな) 氏名	()		
所属団体			
部署・職名			
電話番号		FAX	
E-mail			

〔構成団体 担当者連絡先〕

(ふりがな) 氏名	()		
所属団体			
部署・職名			
電話番号		FAX	
E-mail			

〔構成団体 担当者連絡先〕

(ふりがな) 氏名	()		
所属団体			
部署・職名			
電話番号		FAX	
E-mail			

※ 共同事業体の構成団体が3者を上回る場合は、必要に応じて行の追加等を行ってください。

監査指摘等の状況

令和5年度以降の法人監査の指摘状況及び是正・改善状況について記載してください。

指摘事項	是正・改善の内容

重大な事故及び不祥事

- 1 令和5年4月以降における重大な事故及び不祥事^{*}の発生状況について、該当する□（1つ）にレ印を記入してください。

※ 「重大な事故及び不祥事」とは次のものを指します。

- ① 京都市競争入札参加停止取扱要綱第3条の規定に基づく参加停止を行う要件に該当するもの又はこれに準ずるもの
- ② 公の施設の指定管理業務に従事する者の行為で、地方公務員法第33条に規定する信用失墜行為に相当すると認められるもの

- 重大な事故や不祥事は発生していない。
- 重大な事故や不祥事が発生したが、適切に対応し、再発防止策を講じた。
- 重大な事故や不祥事が発生したが、対応や再発防止策が不十分である。

- 2 上記1で重大な事故や不祥事が発生したと回答した場合、具体的な内容、発生後の対応、再発防止策等を記載してください。

事故又は不祥事の具体的内容	発生後の対応及び再発防止策

コンプライアンス及び個人情報保護

コンプライアンス及び個人情報保護に対する基本的な考え方及び具体的な取組内容を記載してください。

1 コンプライアンス及び個人情報保護に関する規定、マニュアルの作成について

- 作成している。
- 作成していない。

2 具体的な取組内容について

(1) 要旨（概ね150字以内で記載してください。）

(2) 詳細（(1)に記載した事項について具体的・詳細に記載してください。）

施設の管理運営の基本方針

5年間の指定期間を通じて、施設をどのように管理運営していくのかビジョンについて記載してください。

〈施設に求めるもの〉

- ・今後も人件費等の高騰が予想されるため、コスト削減に向けた対応策

※ ポイント：管理運営方法の妥当性（有人管理・無人管理）、施設の特徴、公共性、施設の課題

1 要旨（概ね150字以内で記載してください。）

2 詳細（1に記載した事項について具体的・詳細に記載してください。）

人材確保・研修及び職員体制

人材確保・研修及び職員体制の考え方等について記載してください。

1 要旨（概ね300字以内で記載してください。）

--

2 詳細（1に記載した事項について具体的・詳細に記載してください。）

<p>(1) 施設運営の執行体制・職員数・当該業務の経験年数・配置時間の考え方</p> <p>(2) 京都市職員や施設管理人の窓口となる統括部署の職員体制</p> <p>(3) 人材確保、採用の考え方</p> <p>(4) 市内中小企業の活用予定及び活用する場合の委託内容（※）</p> <p>(5) 人材育成・研修計画の考え方</p>
--

※ 市内中小企業とは、中小企業基本法第2条第1項各号のいずれかに該当するものであって、京都市の区域内に本店又は主たる事務所を有するものを指します。

施設の維持管理

施設の維持管理の具体的な取組について記載してください。

1 清掃、警備、施設管理の各マニュアルについて

- 作成している。
- 作成していない。

2 具体的な取組内容について

(1) 要旨（概ね300字以内で記載してください。）

(2) 詳細（(1)に記載した事項について具体的・詳細に記載してください。）

ア 設備及び備品の維持管理

イ 施設及び施設周辺の清掃

ウ 施設の警備

運営企画、サービスの向上

施設の「1 利用者の意見把握とサービスの向上」、「2 利用増進策」、「3 地域住民及び地域関係機関等との交流や地域への貢献」に関し、基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項について、具体的な取組について記載してください。

〈施設に求めるもの〉

- ・稼働率の高い施設：利用者の利便性・サービス向上に係る提案
 - ・稼働率の低い施設：集客に向けた対応策、もしくは、空きスペースの有効活用
- 各グループの稼働率（例）

	A	B	C	D
稼働率の高い施設	御射山	桂川東	東寺駅	桂駅西口
稼働率の低い施設	醍醐	花園	近鉄十条駅	西京極

- ・各種イベントと連携した安全利用に係る啓発及び日常の取組み
- ・地域と連携した取り組みや地域貢献
- ・要望や苦情等の利用者の声を把握し、利便性・サービス向上に反映させる方法
- ・DXを活用した戦略的な情報発信

1 具体的な取組内容について

(1) 要旨（概ね300字以内で記載してください。）

2 詳細（(1)に記載した事項について具体的・詳細に記載してください。）

事故防止、緊急時及び災害時の対応

事故防止や緊急時及び災害時に関する基本的な考え方及び具体的な取組内容を記載してください。

1 事故防止、緊急時及び災害時対応の各マニュアルについて

- 作成している。
- 作成していない。

2 具体的な取組内容について

(1) 要旨（概ね150字以内で記載してください。）

(2) 詳細（(1)に記載した事項について具体的・詳細に記載してください。）

社会的責任

社会的責任に関する取組について記載してください。

1 要旨（概ね150字以内で記載してください。）

--

2 詳細（1に記載した事項について具体的・詳細に記載してください。）

<p>(1) 環境（施設への再生可能エネルギー電気の購入、環境マネジメントシステム（ISO14001又はKES認証）の導入など）や景観への配慮、SDGsに資する具体的な取組</p> <p>(2) 社会的弱者への配慮、障害者の雇用、男女共同参画に関する具体的な取組</p> <p>(3) 放置自転車対策への寄与</p>
--

5年間の収支見込み（総括表）

（単位：千円、税込み）

		令和9年	令和10年	令和11年	令和12年	令和13年	備考
収入	事業収入						
	利用料金収入						
	収入合計額（A）						
支出	人件費						
	委託料						
	修繕費						
	支出合計額（B）						
収支差（A-B）							
収益合計							0

（参考）令和5年度、令和6年度の修繕費の平均額は以下のとおりです。

Aグループ：861万円、Bグループ：652万円、Cグループ：47万円、Dグループ：221万円

ここでの修繕費は、施設内の機器等の保守・修繕に関する費用（消防法の法定点検費を含む。）とする。

（参考）キャッシュレス機能付き精算機においては、利用可能なブランドごとに

月額費用及び決済手数料（3～4%）が発生し、指定管理者負担です。

- ※ 欄が足りない場合は適宜追加等してください。
- ※ 該当がない収入・支出項目は、適宜削除してください。
なお、事業収入とは、自主事業等の実施により発生すると想定される収入としてください。
- ※ 支出項目欄には支出内容の概略を記載し、必ずしも団体の経理科目と一致させる必要はありません。

- 納付金の変動額の提案率

（当年度収入実績－過年度支出実績－納付金の固定額） × %
（50%以上の範囲）

- 経費削減の考え方と具体的取組

5年間の収支見込み（自転車駐車場別内訳表）

（単位：千円、税込み）

収入・支出項目		令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	備考
1	（業務又は事業分類名）	0	0	0	0	0	
	（1）収入	0	0	0	0	0	
内訳	事業収入						
	利用料金収入						
	委託料						
	（2）支出	0	0	0	0	0	
内訳	人件費						常勤○名、非常勤等○名分
	委託料						
	修繕費						
2	（業務又は事業分類名）	0	0	0	0	0	
	（1）収入	0	0	0	0	0	
内訳	事業収入						
	利用料金収入						
	委託料						
	（2）支出	0	0	0	0	0	
内訳	人件費						常勤○名、非常勤等○名分
	委託料						
	修繕費						
3	（業務又は事業分類名）	0	0	0	0	0	
	（1）収入	0	0	0	0	0	
内訳	事業収入						
	利用料金収入						
	委託料						
	（2）支出	0	0	0	0	0	
内訳	人件費						常勤○名、非常勤等○名分
	委託料						
	修繕費						
合計		0	0	0	0	0	

※ 欄が足りない場合は適宜追加等してください。

※ 該当がない収入・支出項目は、適宜削除してください。

※ 支出項目欄には支出内容の概略を記載し、必ずしも団体の経理科目と一致させる必要はありません。

5年間の収支見込み（業務別利用料金収入内訳表）

（単位：千円、税込み）

年度・業務名	単価	想定利用数	利用料金収入	備考
令和9年度				
（業務又は事業分類名）			0	
（業務又は事業分類名）			0	
（業務又は事業分類名）			0	
（業務又は事業分類名）			0	
（業務又は事業分類名）			0	
小計	0	0	0	
令和10年度				
（業務又は事業分類名）			0	
（業務又は事業分類名）			0	
（業務又は事業分類名）			0	
（業務又は事業分類名）			0	
（業務又は事業分類名）			0	
小計	0	0	0	
令和11年度				
（業務又は事業分類名）			0	
（業務又は事業分類名）			0	
（業務又は事業分類名）			0	
（業務又は事業分類名）			0	
（業務又は事業分類名）			0	
小計	0	0	0	
令和12年度				
（業務又は事業分類名）			0	
（業務又は事業分類名）			0	
（業務又は事業分類名）			0	
（業務又は事業分類名）			0	
（業務又は事業分類名）			0	
小計	0	0	0	
令和13年度				
（業務又は事業分類名）			0	
（業務又は事業分類名）			0	
（業務又は事業分類名）			0	
（業務又は事業分類名）			0	
（業務又は事業分類名）			0	
小計	0	0	0	
合計		0	0	

※ 業務又は事業分類名は、指定管理者に選定された場合に提案する利用料金の区分としてください。
（区分例：一時利用、定期利用、前払式駐車券、回数券）

また、単価は指定管理者に選定された場合に設定したいと考える単価とし、想定利用数及び利用料金収入を記載してください。

※ 欄が足りない場合は適宜追加等してください。