（別紙３）

提出書類一覧

Ⅰ　事業者の概要・財務状況等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 書類№ | 提出書類 | 主な記載内容 | 部数 |
| Ⅰ－１ | 申請書 | ⑴　委託業務応募申請書［様式Ⅰ－１－(1)］  ＊　「申請する委託区分」の欄については、申請する委託区分を○で囲むこと。  ＊　１区分のみの応募を可とする。 | ８ |
| ⑵　委託業務応募申請事業者連絡先［様式Ⅰ－１－(2)］  ＊　担当者名は、実務担当を含め複数記入すること。 | ８ |
| Ⅰ－２ | 事業者の概要 | ⑴　法人の沿革［様式任意］  ＊　既存のものでも可。ただし、時系列で記載し、事業内容に  　についても具体的に記入されたもの。 | ８ |
| ⑵　代表者の履歴［様式任意］ | ８ |
| ⑶　役員名簿［様式任意］  ＊　既存のものでも可。ただし、他法人の理事との兼職がある  　場合は、法人名と役職を記載する。 | ８ |
| ⑷　法人の概要［様式任意］  ＊　既存のものでも可。 | ８ |
| ⑸　法人運営に関する資料［様式任意］  ＊　経営理念・方針とその実現、経営の効率化や透明性の確保、  　管理・チェック体制などがわかる資料。 | ８ |
| ⑹　監査指摘等の状況［様式任意］  ＊　過去３年間の法人監査指摘状況及び改善状況をすべて記載  する。 | ８ |
| Ⅰ－３ | 定款  又は寄付行為 | 最新のもの［様式任意］ | ８ |
| Ⅰ－４ | 法人登記簿謄本 | 履歴事項全部証明書  応募申込日前３箇月以内に発行されたもの | ８ |
| Ⅰ－５ | 印鑑証明書 | 応募申込日前３箇月以内に発行されたもの | ８ |
| Ⅰ－６ | 決算書等 | 最近３年間の税務申告提出時の法人税申告書類及び決算書類一式  ＊　法令等に基づき作成された決算書類、財産目録等事業報告  　書一式及び決算付属明細表  ＊　現在経営（運営受託施設を含む）施設の決算書類を含む | ８ |
| Ⅰ－７ | 納税証明書等 | ⑴　国税（法人税及び消費税）  ＊　令和７年４月１日以降に発行された直近２年分の原本（未納のないことの証明書） | ８ |
| ⑵　市税（本市に事業所がある場合、法人市民税及び固定資産税）  ＊　令和７年４月１日以降に発行された直近２年分の原本（未納のないことの証明書） | ８ |
| Ⅰ－８ | 水道料金・下水道使用料に係る調査同意書 | 別添用紙又は京都市入札情報館（以下のアドレス）から様式をダウンロードし、必要事項を記入したもの。  http://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/sanka/pdf/  chousadouisuidou.pdf | １ |
| Ⅰ－９ | 京都市暴力団排除条例に係る誓約書 | 履歴事項全部証明書に記載されている役員を記入すること。ただし、京都市の競争入札参加有資格者については提出不要。  ［様式Ⅰ－９］ | １ |

Ⅱ　これまでに実施した鉄道事業における旅客への発券又は検札を伴う接客サービスの実施状況等

（運営を受託している事業を含む）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 書類№ | 提出書類 | 主な記載内容 | 部数 |
| Ⅱ－１ | これまでに実施した業務の概要 | これまでに実施した業務の概要、直営、受託の別、実施の規模、実施期間、業務の内容等を記載すること。［様式Ⅱ－１］ | ８ |
| Ⅱ－２ | その他類似事業等の実績 | 鉄道事業に類似する接客サービスの実施状況を様式Ⅱ－１と同様に記載すること。［様式Ⅱ－２］ | ８ |
| Ⅱ－３ | 処分又は表彰の有無 | これまでに実施した鉄道事業において、不祥事等による行政処分・委託事業者からの処分又は人命救助や事故防止による表彰等を受けたことがあれば、内容を記載すること。（過去５年間）［様式Ⅱ－３］ | ８ |

Ⅲ　事業運営に関する計画

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 書類№ | 提出書類 | 主な記載内容 | 部数 |
| Ⅲ－１ | 業務実施の基本方針 | 本委託業務をどのような点に留意して実施するのかについて、運営の方向性や基本方針を具体的かつ簡潔に記載すること。［様式Ⅲ－１］ | ８ |
| Ⅲ－２ | 駅業務責任者及び業務従事者の人材確保 | 駅業務責任者と業務従事者について、どのような業務経験（駅務従事経験者、接遇サービス経験者等）を有した人材をどのように確保するのか、それぞれ具体的に記載すること。また、駅務従事経験者の予定確保人数や業務従事者全体に占める割合については、具体的な数字を記載すること。［様式Ⅲ－２］ | ８ |
| Ⅲ－３ | 業務の管理監督方法 | ⑴　駅業務責任者の業務内容と配置計画  受託した業務を確実かつ円滑に実施するために、業務従事者をどのように管理監督し、指示・指導するのかについて、具体的に記載するとともに、駅業務責任者をどのように配置する計画かを示すこと。［様式Ⅲ－３］  ⑵　法令遵守のための対策  駅運用資金や駅収入金及び乗車券等の有価証券類の厳格な取り扱い方法、セクシャルハラスメントやパワーハラスメント防止対策、個人情報の取扱い等について、具体的に記載すること。また、それらの法令遵守対策を推進する「規則・マニュアル類」、「指導・研修体制」、「その他の具体的な対策」等があれば添付すること。［様式Ⅲ－３］ | ８ |
| Ⅲ－４ | お客様からのご意見やお問い合わせへの対処方法 | 業務中にお客様からいただいたご意見やご要望、お問い合わせ等に対し、どのように対処するのか、ご意見等をどのように業務へ活用するのかについて、具体的に記載すること。また、お客様のご意見やご要望に対応するための「マニュアル類」や「指導・研修計画や研修資料」等があれば添付すること。［様式Ⅲ－４］ | ８ |
| Ⅲ－５ | 安全・危機管理に関する考え方 | 事故防止や安全確認等、安全・危機管理についての考え方及び想定訓練の実績、計画について、具体的に記載すること。また、危機管理に係る「マニュアル類」や「年間の訓練計画」等があれば添付すること。［様式Ⅲ－５］ | ８ |
| Ⅲ－６ | サービスの質の確保・向上に関する考え方 | 業務従事者のお客様接遇に対する考え方やスキルの向上策及び交通サポートマネージャー等の資格取得に対する考え方や計画について、具体的に記載すること。また、サービスの質や業務知識向上のための「マニュアル」、「指導・研修計画や研修資料」等があれば添付すること。［様式Ⅲ－６］ | ８ |
| Ⅲ－７ | 業務従事者の配置内容 | 受託した各駅においてどのように業務従事者を配置するのか、以下を参照のうえ、具体的に記載すること。［様式任意］  ・　「勤務サイクル表（勤務シフト表）」  業務従事者がどの駅で、どのようなサイクル（シフト）で勤務を行うかを示す表  ・　「人員配置表」  　　業務従事者の駅への配置人数を示す人員配置計画の一覧表  ・　「仕業表」  各駅の１日の出勤人数（出面配置人数）及び業務従事者ごとの勤務時間と業務内容を時間帯で示した仕業表  ・　駅業務を遂行するに当たっての要員配置と労務管理の考え　方 | ８ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ⅲ－８ | 駅業務責任者・業務従事者の労働条件 | ⑴　就業規則（案）（給与規定含む）［様式任意］ | ８ |
| ⑵　雇用契約書（案）［様式任意］ | ８ |
| Ⅲ－９ | その他 | これまでに記載した内容以外で、受託業務の範囲内で実現可能なものがあれば具体的に記載すること。［様式Ⅲ－９］  （内容によっては事業者選定の際の加点対象とすることがあります） | ８ |

Ⅳ　運営コストに関する計画

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 書類№ | 提出書類 | 主な記載内容 | 部数 |
| Ⅳ－１ | 委託料の額 | ・　実際の委託に際して委託料協議の基礎の金額となるので、責任の持てる受託可能な金額を記載すること。（金額は税抜、税込ともに記載）［様式Ⅳ－１］  ・　委託料については、①事前準備費用、②人件費、③その他物件費の区分が明確にわかるように記載すること。なお、③その他物件費については、契約期間中の物価高騰等も含めた積算をすること。  ・　２年目以降の委託料のうち、②人件費に係る部分についてのみ、変動制を採用する予定です。  ①　事前準備費用  令和８年４月１日からの駅業務受託に向けて、事前に必要な経費（採用や事前研修等に要する費用）  　※　金額の積算根拠がわかるように詳細な内訳を記載すること。  ②－１　人件費（令和８年度の１年間分のみ）  業務従事者、駅業務責任者の人件費（法定福利費を含む）  ※　金額の積算根拠がわかるように、業務従事者、駅業務責任者別にそれぞれ詳細な内訳（人数、給与、福利費等）を記載すること。また、駅ごとの内訳もわかるように記載すること  ※　常時駅に勤務しない管理部門等の人件費は、③その他物件費に計上すること。  ②－２　業務従事者、駅業務責任者それぞれの時給単価及び年間人件費単価（令和８年度の１年間分のみ）  ③　その他物件費（令和８年度から１２年度の５年間分）  被服費、事務所使用料、事務費、運営費等①、②以外の必要経費  ※　年度ごとに記載すること  ※　金額の積算根拠がわかるように詳細な内訳を記載すること。 | ８ |

[様式Ⅰ－１－(1)]

令和　　年　　月　　日

　　　京都市公営企業管理者交通局長　様

委託業務応募申請書

　京都市高速鉄道事業駅職員業務受託事業者公募要項に基づき、京都市高速鉄道の駅職員業務の委託公募について以下のとおり応募を申請します。

記

１　申請の内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （ふりがな）  申請団体の名称 | ㊞ | |
| （ふりがな）  代表者名 | ㊞ | |
| （ふりがな）  主たる事業所の所在地 |  | |
| 申請する業務の名称 | 京都市高速鉄道事業駅職員業務 | |
| 申請する委託区分 | 区分Ａ | 区分Ｂ |
| 区分Ｃ |

　　＊「申請する委託区分」の欄については、申請する委託区分を○で囲んでください。ただし、

申請はいずれか１区分のみとします。

２　提出書類

　Ⅰ　事業者の概要・財務状況等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 書　　　類　　　名 | | 様　式　等 | 部　数 |
| １　申請書 | | | |
|  | ⑴　委託業務応募申請書 | ［様式Ⅰ－１－(1)］ | ８ |
|  | ⑵　委託業務応募申請事業者連絡先 | ［様式Ⅰ－１－(2)］ | ８ |
| ２　事業者の概要 | | | |
|  | ⑴　法人の沿革 | ［様式任意］ | ８ |
|  | ⑵　代表者の履歴 | ［様式任意］ | ８ |
|  | ⑶　役員名簿 | ［様式任意］ | ８ |
|  | ⑷　法人の概要 | ［様式任意］ | ８ |
|  | ⑸　法人運営に関する資料 | ［様式任意］ | ８ |
|  | ⑹　監査指摘等の状況 | ［様式任意］ | ８ |
| ３　定款又は寄付行為 | | ［様式任意］ | ８ |
| ４　法人登記簿謄本 | | 履歴事項全部証明書 | ８ |
| ５　印鑑証明書 | |  | ８ |
| ６　決算書等 | | ［決算書類一式］ | ８ |
| ７　納税証明書等 | | | |
|  | ⑴　国税（法人税及び消費税） |  | ８ |
|  | ⑵　市税（法人市民税及び固定資産税） |  | ８ |
| ８　水道料金・下水道使用料に係る調査同意書 | | 別紙 | １ |
| ９　京都市暴力団排除条例に係る誓約書 | | ［様式Ⅰ－９］  ］ | １ |

　Ⅱ　これまでに実施した鉄道事業における旅客への発券又は検札を伴う接客サービスの実施状況等

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 書　　　類　　　名 | 様　式　等 | 部　数 |
| １　これまでに実施した業務の概要 | ［様式Ⅱ－１］ | ８ |
| ２　その他類似事業等の実績 | ［様式Ⅱ－２］ | ８ |
| ３　処分又は表彰の有無 | ［様式Ⅱ－３］ | ８ |

　Ⅲ　事業運営に関する計画

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 書　　　類　　　名 | | 様　式　等 | 部　数 |
| １　業務実施の基本方針 | | ［様式Ⅲ－１］ | ８ |
| ２　駅業務責任者及び業務従事者の人材確保 | | ［様式Ⅲ－２］ | ８ |
| ３　業務の管理監督方法 | | | |
|  | ⑴　駅業務責任者の業務内容と配置計画 | ［様式Ⅲ－３］ | ８ |
|  | ⑵　法令遵守のための対策 | ［様式Ⅲ－３］ | ８ |
| ４　お客様からのご意見やお問い合わせへの対処方法 | | ［様式Ⅲ－４］ | ８ |
| ５　安全・危機管理に関する考え方 | | ［様式Ⅲ－５］ | ８ |
| ６　サービスの質の確保・向上に関する考え方 | | ［様式Ⅲ－６］ | ８ |
| ７　業務従事者の配置内容 | | ［様式任意］ | ８ |
| ８　駅業務責任者・業務従事者の労働条件 | | | |
|  | ⑴　就業規則（案）（給与規定含む） | ［様式任意］ | ８ |
|  | ⑵　雇用契約書（案） | ［様式任意］ | ８ |
| ９　その他 | | ［様式Ⅲ－９］ | ８ |

Ⅳ　運営コストに関する計画

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 書　　　類　　　名 | 様　式　等 | 部　数 |
| 委託料の額 | ［様式Ⅳ－１］ | ８ |

[様式Ⅰ－１－(2)]

令和　　年　　月　　日

委託業務応募申請事業者連絡先

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請団体の名称 | | |  |
| 主たる事務所の所在地 | | |  |
| 主たる  事務所の  連絡先 | | 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| 電子メール  アドレス |  |
| 主たる事務所における  担当者名※２ | | |  |
| 申  請  に  係  る  連  絡  先  ※１ | 事務所の所在地 | |  |
| 連  絡  先 | 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| 電子メール  アドレス |  |
| 担当者名※２ | |  |
| 緊　急  連絡先※３ | 電話番号 | |  |
| 担当者名 | |  |

　※１　申請に係る連絡先が主たる事務所の連絡先と同一の場合は、記入不要。

　※２　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。（緊急連絡先を除く。）

　　　　また、ふりがなをふること。

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

[様式Ⅰ－９]

誓　　約　　書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （宛先）京都市公営企業管理者  　　　　交通局長 | | | 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。

⑴　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。）

　　⑵　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

[様式Ⅱ－１]

Ⅱ　これまでに実施した鉄道事業における旅客への発券又は検札を伴う接客サービスの実施状況等

（運営を受託している事業を含む）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １　これまでに実施した業務の概要  これまでに実施した業務の概要、直営、受託の別、実施の規模、実施期間、業務の内容等を記載する。 | | | | | | |
| 業務名 | 事業者名 | 所在地 | 直営  受託  の別 | 就業  人数  （人） | 実績  期間  （年月） | 業務概要 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

※　記載欄が不足する場合等については、適宜、行を拡張・追加又は別紙（様式任意）による補足をしても良い。

[様式Ⅱ－２]

Ⅱ　これまでに実施した鉄道事業における旅客への発券又は検札を伴う接客サービスの実施状況等

（運営を受託している事業を含む）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ２　その他類似事業等の実績  鉄道事業に類似する接客サービスの実施状況をⅡ－１と同様に記載する。 | | | | | | |
| 業務名 | 事業者名 | 所在地 | 直営  受託  の別 | 就業  人数  （人） | 実績  期間  （年月） | 業務概要 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

※　記載欄が不足する場合等については、適宜、行を拡張・追加又は別紙（様式任意）による補足をしても良い。

[様式Ⅱ－３]

Ⅱ　これまでに実施した鉄道事業における旅客への発券又は検札を伴う接客サービスの実施状況等

（運営を受託している事業を含む）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ３　処分又は表彰の有無  これまでに実施した鉄道事業において、不祥事等による行政処分・委託事業者からの処分又は人命救助や事故防止による表彰等を受けたことがあれば、内容を記載する。 | | | |
| 処分／表彰の別 | 日時 | 場所 | 内容 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※　記載欄が不足する場合等については、適宜、行を拡張・追加又は別紙（様式任意）による補足をしても良い。

［様式Ⅲ－１］

Ⅲ　事業運営に関する計画

|  |
| --- |
| １　業務実施の基本方針  本委託業務をどのような点に留意して実施するのかについて、運営の方向性や基本方針を具体的かつ簡潔に記載する。 |
|  |

※　記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載しても良い。

［様式Ⅲ－２］

Ⅲ　事業運営に関する計画

|  |
| --- |
| ２　駅業務責任者及び業務従事者の人材確保  駅業務責任者と業務従事者について、どのような業務経験（駅務従事経験者、接遇サービス経験者等）を有した人材をどのように確保するのか、それぞれ具体的に記載する。また、駅務従事経験者の予定確保人数や業務従事者全体に占める割合については、具体的な数字を記載する。 |
| ○駅業務責任者について  ○業務従事者について |

※　記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載しても良い。

［様式Ⅲ－３］

Ⅲ　事業運営に関する計画

|  |
| --- |
| ３　業務の管理監督方法 |
| ⑴　駅業務責任者の業務内容と配置計画  受託した業務を確実かつ円滑に実施するために、業務従事者をどのように管理監督し、指示・指導するのかについて、具体的に記載するとともに、駅業務責任者をどのように配置する計画かを示すこと。 |
| ○駅業務責任者の業務内容と業務従事者への指示・指導方法  ○駅業務責任者の配置方法  （記載例：泊勤務○名、日勤○名、駅で仮泊／市内事務所で待機の別など） |
| ⑵　法令遵守のための対策  駅運用資金や駅収入金及び乗車券等の有価証券類の厳格な取り扱い方法、セクシャルハラスメントやパワーハラスメント防止対策、個人情報の取扱い等について、具体的に記載する。また、それらの法令遵守対策を推進する「規則・マニュアル類」、「指導・研修体制」、「その他の具体的な対策」等があれば添付する。 |
|  |

※　記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載しても良い。

［様式Ⅲ－４］

Ⅲ　事業運営に関する計画

|  |
| --- |
| ４　お客様からのご意見やお問い合わせへの対処方法  業務中にお客様からいただいたご意見やご要望、お問い合わせ等に対し、どのように対処するのかや、ご意見等をどのように業務へ活用するのかについて、具体的に記載する。また、お客様のご意見やご要望に対応するための「マニュアル類」や「指導・研修計画や研修資料」等があれば添付する。 |
|  |

※　記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載しても良い。

［様式Ⅲ－５］

Ⅲ　事業運営に関する計画

|  |
| --- |
| ５　安全・危機管理に関する考え方  事故防止や安全確認等、安全・危機管理についての考え方及び想定訓練の実績、計画について、具体的に記載する。また、危機管理に係る「マニュアル類」や「年間の訓練計画」等があれば添付する。 |
|  |

※　記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載しても良い。

［様式Ⅲ－６］

Ⅲ　事業運営に関する計画

|  |
| --- |
| ６　サービスの質の確保・向上に関する考え方  業務従事者のお客様接遇に対する考え方やスキルの向上策及び交通サポートマネージャー等の資格取得に対する考え方や計画について、具体的に記載する。また、サービスの質や業務知識向上のための「マニュアル」、「指導・研修計画や研修資料」等があれば添付する。 |
|  |

※　記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載しても良い。

［様式Ⅲ－９］

Ⅲ　事業運営に関する計画

|  |
| --- |
| ９　その他  これまでに記載した内容以外で、受託業務の範囲内で実現可能なものがあれば具体的に記載する。 |
|  |

※　記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載しても良い。

［様式Ⅳ－１］

Ⅳ　運営コストに関する計画

|  |
| --- |
| 委託料の額  ・　実際の委託に際して委託料協議の基礎の金額となるので、責任の持てる受託可能な金額を記載すること。（金額は税抜、税込ともに記載）［様式Ⅳ－１］  ・　委託料については、①事前準備費用、②人件費、③その他物件費の区分が明確にわかるように記載すること。なお、③その他物件費については、契約期間中の物価高騰等も含めた積算をすること。  ・　２年目以降の委託料のうち、②人件費に係る部分についてのみ、変動制を採用する予定です。  ①　事前準備費用  令和８年４月１日からの駅業務受託に向けて、事前に必要な経費（採用や事前研修等に要する費用）  　※　金額の積算根拠がわかるように詳細な内訳を記載すること。  ②－１　人件費（令和８年度の１年間分のみ）  業務従事者、駅業務責任者の人件費（法定福利費を含む）  ※　金額の積算根拠がわかるように、業務従事者、駅業務責任者別にそれぞれ詳細な内訳（人数、給与、福利費等）を記載すること。また、駅ごとの内訳もわかるように記載すること  ※　常時駅に勤務しない管理部門等の人件費は、③その他物件費に計上すること。  ②－２　業務従事者、駅業務責任者それぞれの時給単価及び年間人件費単価（令和８年度の１年間分のみ）  ③　その他物件費（令和８年度から１２年度の５年間分）  被服費、事務所使用料、事務費、運営費等①、②以外の必要経費  ※　年度ごとに記載すること  ※　金額の積算根拠がわかるように詳細な内訳を記載すること。 |
|  |

※　記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載しても良い。