

北区自転車等駐車場指定管理者指定申請 提出書類一覧

様式 No.	提出書類	備考
1 指定管理者の指定申請及び法人に関する書類		
1-1	指定管理者指定申請書	押印あり（原本が必要）
1-2	誓約書	押印あり（原本が必要）
1-3	共同事業体の構成団体一覧	（共同事業体の場合のみ）
1-4	共同事業体委任状兼誓約書	（共同事業体の場合のみ） 押印あり（原本が必要）
2-1	法人（団体）の事業経歴	
様式自由	法人（団体）代表者の履歴書	
	履歴事項全部証明書	（法人の場合のみ）応募申込日前3ヶ月以内に発行されたもの
2-2	法人（団体）の概要・役員の構成	
	定款又は寄附行為	（法人のみ）
	印鑑証明書	（法人のみ）応募申込日前3ヶ月以内に発行されたもの
様式自由	法人（団体）運営の理念	法人運営に関する基本的な考え方、理念
様式自由	★過去3年分の決算書等（全体・各施設）	法人税確定申告書（各種別表、勘定科目内訳書含む）の写し及び概況書、営業報告書、借入金残高証明書等、補助金、公的機関からの融資、寄付等、（各年度の決算書等に対応する売上原価明細と販売費および一般管理費明細。人件費関連費用、減価償却費、地代家賃、賃借料、リース料など、売上原価と販売費および一般管理費の内訳の科目別の数値が分かるもの）
様式自由	★令和8年度の予算	
様式自由	所轄庁の指導検査における直近の指摘文書	写し等
3-1	公共施設の運営実績・申請中の公共施設	
3-2	現在管理運営する施設の従業員配置、採用、異動、退職等状況	
様式自由	現在管理運営している施設に関する資料	パンフレット可
様式自由	指名停止処分及び指定取り消しの状況	（該当がない場合はその旨を記述）過去3年間の国や地方公共団体におけ

		る指名停止処分及び指定取り消しの状況
	★過去3年分の法人税の納税証明書、法人地方税の納税証明書及び消費税の納税証明書	
様式自由	土地の場所及び面積	
様式自由	★土地、建物及び有価証券(株式数の記載含む)に関する時価情報	
様式自由	★土地、建物に関する固定資産評価額	
様式自由	★固定資産台帳	
様式自由	★過去3年分の試算表	
2 指定管理者として管理運営する施設についての書類		
4-1	管理運営計画(職員体制)	
4-2	管理運営計画(勤務体制・職員給与費内訳)	
4-3	管理運営計画(給与体系)	
4-4	管理運営計画(職員の確保・育成)	
5	施設の管理運営について提案条件および内容に対する取組	
6-1	資金収支計画書(全体)	○本部経費や事業利益も含め勘定科目ごとに積算根拠を記載すること (公募施設A・B両方を申請する場合) ○公募施設A・Bを一括して管理する前提で積算すること ○審査はA・Bそれぞれで行うため、資金収支計画書(全体)をA・Bそれぞれ作成すること。一括してかかる経費は、按分して記載すること
6-2	資金収支計画書(個別)	各施設毎に作成すること
6-3	利用者の増加・維持管理費縮減に関する提案	
6-4	利用料金予定表	条例上の使用料と同じ場合作成不要
7	法令遵守及び情報管理体制についての考え方	
8	自主事業計画書	
3 引き継ぎのための並行運営に関する書類(新たな法人が運営する場合)		
様式自由	引き継ぎのための並行運営期間の予算見積書	

様式自由	引き継ぎのための並行運営期間の職員配置計画書	
様式自由	引き継ぎのための並行運営期間の施設運営全般の引継ぎに関する書類	現在の施設運営において使用しているマニュアル等がありましたら添付してください

※提出書類作成上の留意点

- ・用紙は原則A4サイズとすること。
- ・言語は日本語を基本とし、横書きを原則とする。単位はメートルで表記すること。各項目に見出しをつけること。
- ・提出書類の秘匿（応募書類のみ）
電子データ（副）は会社名・法人その他団体名、共同事業体名等、申請者が特定又は、類推できる記載は全て秘匿して提出すること。既に印字されている場合は、黒塗りをすること。
- ・上記の提出書類のほか、北区が必要とする書類の提出を求めることがある。
- ・**応募書類（正・副）は、ファイル無害化サービス（ファイル交換サービス：1ファイル100MBまで、合計500MBまで送付可能）の活用により原則PDFデータでの提出とする。メールにて送付するURL（※URLの有効期限は最長14日間）から、指定の電子データ（PDF形式）を送信すること（様式4-1、4-2、6-1、6-2および様式8において資金計画や利益を計算する資料を作成した場合はExcel形式）。**
ただし、押印が必要な書類のみ、電子データに加えて原本を来所又は郵送にて提出すること。
- ・電子データの中身については、原則、ページ番号、資料名、資料番号を記載すること。
ページ番号は下中央に、資料番号は右上に記載すること。
ページ番号はPDFソフトの枚数番号と一致させること。
- ・本公募に必要な費用は、応募者の負担とする。
- ・取引金融機関が多数ある場合の借入金残高証明書は、主要行（2行以上）の提出又は任意に作成した借入金の内容（使途、当初借入額、期限、レート、返済条件等）が分かる書類の提出で可とする。また、監査法人の監査を受けていれば、有価証券報告書での代用も可とする。
- ・**応募書類提出後の提案内容の変更は、令和8年5月29日（金）の提出期限まで受け付ける。**
- ・提出された提案書等の著作権は、応募者に帰属する。ただし、北区が採用する提案の公表等に必要な場合は、無償で使用できるものとする。また、協定締結後は、公正性、透明性及び客観性を期するため、提案書等を公表することがある。
- ・指定管理者候補者に決定した後、提案内容について情報公開請求があった場合は、東京都北区情報公開条例に基づき公開する。
- ・提出された提案書等は返却しない。
- ・北区が提供する資料は、応募に係る検討以外の目的での使用を禁じる。
- ・提出書類に関する質問は、公募要項Ⅲ3（2）に記載の方法で行うこと。なお、質問への回答は、対象施設の全応募者に電子メールにて送付する。
- ・一次審査の際に各選定委員から提案内容に関して質問がある場合、事業者に書面で回答を求める場合がある。提案内容について確認が必要な場合は、質問票を送付する。
- ・**★印の付いている書類については、参加表明時（令和8年4月24日（金）～令和8年4月30日（木）17：00まで）に提出すること。**