

【様式1】

第9号様式（第9条関係）（用紙 日本工業規格A4縦長型）

港湾指定管理者指定申請書

年 月 日

神奈川県知事殿

申請者の主たる
事務所の所在地

法人等の名称

代表者の氏名

地方自治法第244条の2第3項及び港湾の設置及び管理等に関する条例第20条の規定により、次のとおり指定管理者の指定を受けたいので申請します。

指定管理者として管理を行おうとする港湾の名称 湘南港

【様式2】

湘南港事業計画書

申請年月日 平成 年 月 日

法人等の名称		
代表者氏名		
所在地		
団体の設立年月日		
従業員数		
主な事業内容		
神奈川県所在の 事務所	事務所名	
	所在地	
	電話番号	
	FAX番号	
連絡担当者	所属	
	氏名	
	電話番号	
	FAX番号	
	メールアドレス	

*具体的な業務実施の計画や方法等については、別記様式に記載してください。

別記様式 1 湘南港の管理について

1. 湘南港の役割についてどのように考えていますか。

2. 管理に当たって重視したいことは何ですか。

別記様式2 湘南港における課題について

○現状の湘南港の課題及びその解決策について記載してください。

別記様式 3 - 1 業務実施にあたっての諸規程の整備等

1. 現状における法人（団体）の諸規程の状況について別添諸規程整備状況一覧表に記入してください。

2. 個人情報保護に関する規程について、既に規程等を整備済みの場合は規程等を整備した趣旨、目的、概要を、今後整備予定の場合は、整備の方針及び想定される規定内容を記載してください。

別記様式 3 - 2 業務の執行体制

1. 港湾の管理に関する業務を行うに当たって、貴法人（団体）においては、どのような組織体制が必要と考えていますか。またその理由についても記載してください。

* 貴法人（団体）の組織全体の中での、港湾の管理に関する業務の位置付けや、他の業務との関連が明確になるように記載してください。

2. 港湾の管理に関する組織体制及び業務実施体制について、業務体制図、業務分担表等を用いて説明してください。

業務を第三者に委託することを予定している場合は、これについても業務体制図に加えるとともに、別添の委託予定業務一覧表に記入してください。

別記様式 3 - 2 業務の執行体制

3. 指定管理者としての業務実施に当たっての事故（個人情報の管理不備、信頼失墜行為、利用料の誤徴収等）が発生しないようにするためにどのような体制を整備しますか。

別記様式 3 - 3 人員配置体制・職員研修計画

1. 港湾の管理に関する業務を行うに当たっての人員配置の計画について、参考資料「現指定管理者の業務実施体制」を参考に、人員配置表を作成してください。

2. 別添人員配置計画書に、担当業務や配置人員等を記載してください。
また、別添の記載例を参考に、各人員の勤務ローテーションを4週分作成してください。

3. 職員の研修計画について記載してください。

別記様式4 利用者意見の把握・モニタリング業務について

1. 利用者の意見やニーズをどのように把握し、業務遂行に当たって反映していきますか。また、自己の業務内容の点検をどのように行うか記載してください。

2. 業務実施に際しての県からの指示監督、県への業務報告、監査等に対して、どのように対応を行うか記載してください。

別記様式5 利用承認及びこれに付随する業務

1. 利用承認等業務を正確に行うために、どのようなことに留意して業務を実施しますか。利用承認等業務実施に当たっての人員体制、事務の流れ、責任の所在等が明確になるように記載してください。

別記様式5 利用承認及びこれに付随する業務

2 現在の湘南港における窓口受付時間や施設の利用時間について、どのように考えますか。効率的・効果的な業務運営の観点も踏まえて記載してください。

3 利用者に対する応対についてどのように考えますか。実施に当たっての取組について記載してください。

別記様式5 利用承認及びこれに付随する業務

4 承認できない艇について、どうしても承認してほしい旨強く要請された場合の対応方法について、具体的に記載してください。

5 施設内に承認していない艇があり、利用承認を促しても申請もせず、退去しない場合にどのように指導し、対応しますか。

別記様式5 利用承認及びこれに付随する業務

6 定められた区画を越えて艇を置くなど、他の利用者に迷惑を与えている場合にはどのような指導が考えられますか。またこのような状況が生じないようにするために、どのような対策を取りますか。

7 神奈川県収入証紙販売業務の実施方法等（人員配置、販売方法、留意点など）について記載してください。

別記様式5 利用承認及びこれに付随する業務

- 8 その他利用承認及びこれに付随する業務の実施に当たって留意する事項等があれば記載してください。

別記様式6 ヨット等安全管理等サービス業務

1. 施設の管理者として、ヨット利用者に対してどのようなサービスやアドバイスができますか。業務実施に当たっての体制や責任の所在等が明確になるように具体的に記載してください。

別記様式6 ヨット等安全管理等サービス業務

2. 出艇届、帰港届の重要性について認識させるために、これらを提出しない者に対して、どのように提出を促しますか。具体的に記載してください。

3. 出艇禁止、出艇注意を行う具体的な基準及びその運用について記載してください。

別記様式6 ヨット等安全管理等業務

4. 利用者の安全に配慮したうえでの、効果的、効率的な海上パトロールについて具体的に記載してください。

5. レスキュー艇の調達の方法や、調達を予定している艇種等について記載してください。(資料等があれば、添付してください。)

別記様式6 ヨット等安全管理等業務

6. その他業務実施に当たって重視したいこと、留意する事項があれば記載してください。

別記様式 7 駐車場管理業務

1. 駐車料金の保管および収納に当たっては、どのようなことに留意し、どのような人員体制で業務を行いますか。業務実施に際しての料金の徴収から収納までの事務の流れが明確になるように記載してください。

別記様式7 駐車場管理業務

2. 夏期など満車が予想されるときは、事前準備及び混雑時に予想されるトラブルへの対応方法について記載してください。

3 駐車場料金徴収機などの機械が故障した時には、どのようなことに留意し、どのような対応を行いますか。

別記様式 8 - 1 施設の維持管理業務

1. 清掃等業務について

県の示した業務内容を確実に履行するために、どのような方法で業務を実施しますか。指定管理者が直接行う場合にあってはその業務の執行体制、方法等について、第三者に業務を委託する場合にあってはどのような基準で委託先を選定し、業務の履行についてどのように確認するか、などが明確となるように記載してください。

別記様式 8 - 1 施設の維持管理業務

2. 巡視等業務（夜間警備業務等を含む。）について

県の示した業務内容を確実に履行するために、どのような方法で業務を実施しますか。指定管理者が直接行う場合にあってはその業務の執行体制、方法等について、第三者に業務を委託する場合にあってはどのような基準で委託先を選定し、業務の履行についてどのように確認するか、などが明確となるように記載してください。

別記様式 8 - 1 施設の維持管理業務

3. 保守点検、修繕等業務について

県の示した業務内容を確実に履行するために、どのような方法で業務を実施しますか。指定管理者が直接行う場合にあってはその業務の執行体制、方法等について、第三者に業務を委託する場合にあってはどのような基準で委託先を選定し、業務の履行についてどのように確認するか、などが明確となるように記載してください。

別記様式 8 - 2 環境負荷低減対策

1. 港湾の管理業務実施に当たっての環境に配慮した商品、サービスの購入の推進、資源の有効活用や適正処理にむけた取組について記載してください。

2. 港湾の管理業務実施に当たっての、電気、ガス、水道等のエネルギー使用量の削減に向けた取組について記載してください。

3. その他指定管理者として取り組みたいことがあれば記載してください。

別記様式 8 - 3 緑地（センタープロムナード、南防波護岸遊歩道を含む）の管理について

○誰でも気軽に自由に利用できる施設として、どのような管理を行いますか。

別記様式 8 - 4 利用促進・広報について

1. 広報実施計画について記載してください。(重点的に広報を行う内容、広報媒体、広報時期、頻度、方法等が明確になるように記載してください。)

2 その他湘南港の利用促進を図るための広報に関する取組について記載してください。

別記様式9 災害、荒天時における業務

1. 災害等の緊急時や、荒天時に迅速に対応するために、どのような連絡体制等を整えますか。

職員の役割分担、業務内容が明確になるように記載してください。災害時の業務マニュアル（案）や緊急連絡網（案）がある場合には、資料として添付してください。

2. 災害時、荒天時において業務を行うに際して、重視する点について記載してください。

別記様式 9 災害、荒天時における業務

3. 大規模災害時等に湘南港が緊急物資受入港に指定された場合、指定管理者としてどのような協力ができますか。

4. その他留意することなどがあれば記載してください。

別記様式 10 指定管理附帯事業（駐車場利用料金の徴収及び
収納、収入証紙販売に関する事務を除く。）

1. 利用者利便設備提供事業について

(1) シャワー施設提供事業の実施方法等について記載してください。

(2) ロッカー施設提供事業の実施方法等について記載してください。

**別記様式 10 指定管理附帯事業（駐車場利用料金の徴収及び
収納、収入証紙販売に関する事務を除く。）**

1. 利用者利便設備提供事業について

(3) 会議室貸出事業の実施方法等について記載してください。

**別記様式 10 指定管理附帯事業（駐車場利用料金の徴収及び
収納、収入証紙販売に関する事務を除く。）**

2. その他関連サービス事業の実施方法について記載してください。

別記様式 1 1 その他提案について

- 別記様式 1 0 までに記載したもののほか、市民に開かれたマリーナとして公共性の確保を図りながら、施設の利用促進や港湾の振興、湘南港のより一層の活性化を進めるために実施したい取組や自主的な事業などについて記載してください。
- 記載に当たっては、単に今後実施見込みの事業内容を記載するだけでなく、貴団体等が従来から取り組んでいる事業や、団体の特性等との関連性、実施にむけたプロセスが明確になるように記載してください。

* 事業の概要の分かる資料を添付してください。

別記様式 1 2 施設の効率的・効果的な運営について

○施設をより効率的・効果的に運営するために、どのような工夫を行いますか。
また、経費縮減に向けてどのような取組を考えているか記載してください。

2. 今後新たに整備する規程類

今後整備予定の規程の名称	規程整備の趣旨、概要、整備予定時期

○委託予定業務一覧表（別記様式3-2別添）

指定管理業務のうち、第三者に委託を予定している業務について記載してください。

業務区分	業務名	業務内容	委託を行う理由	委託に係る 予算額 (概算)	委託先選定方法、選定時期、 選定方法の考え方

- ※「業務区分」には、「ヨット等安全管理等サービス業務」「駐車場管理業務」「施設の維持管理業務」の別を記載してください。
(いずれにも該当しない場合には、業務内容が明確になるように記載してください。)
- ※「業務内容」には、委託する業務の内容が分かるように、できるだけ業務内容を具体的に記載してください。
- ※「委託に係る予算額」には、1年あたりの概算額（単位：千円。消費税及び地方消費税込み）を記載してください。

○勤務ローテーションについて（別記様式3-3別添）

下記の記載例を参考に、1に記載した各人員の勤務ローテーションを4週分作成してください。（通常期、繁忙期等の区分がある場合は、各区分毎にそれぞれ4週分作成してください。様式を別様にしてもかまいません。）

注）記載例は、あくまで記載の参考のために作成したものであり、記載例中の勤務ローテーション等は業務実施可能な内容となっておりません。

（作成に当たっての留意事項）

- ・ 現段階で想定される内容について記載してください。
- ・ 番号は、「人件費内訳表」の番号と一致させてください。
- ・ 「人員配置計画書」（別記様式3-3別添）「人員配置表」、「収支予算書」との対応が分かるように記載してください。
- ・ 「担当業務内容欄」には、海技免状所持者、管理責任者、ハーバーマスター等のほか、具体的な職務の内容（受付窓口、清掃、巡視、駐車場、クレーン操作、経理等）を記載してください。
- ・ 遅番、早番等がある場合は、勤務時間等が明確になるように欄外に説明を記入してください。
- ・ 繁忙期、通常期等により出勤時間、退社時間等に差がある場合には、その旨が分かるように、欄外に記載してください。（様式を別様にしてもかまいません）

湘南港 人員勤務ローテーション計画案（記載例）

66

番号	役職	担当業務内容	雇用形態 正規パート等の別	一週間の勤務時間	勤務ローテーション							
					区分（通常期、繁忙期等の別）	月	火	水	木	金	土	日
1	管理部長	管理責任者	常勤	40H	通常期 ○	休	休	遅	早	○	休	遅
					繁忙期 ○	休	休	遅	早	○	休	遅
					閑散期 ○	休	休	遅	早	○	休	遅
2	ポートサービス課長	ハーバーマスター、クレーン操作、巡視など（海技免状所持）	常勤	40H	通常期 ○	早	休	休	遅	遅	早	○
					繁忙期 ○	遅	休	休	○	○	早	○
					閑散期 ○	○	休	休	○	○	早	休
3	ポートサービス課	クレーン操作、巡視、海面清掃など（海技免状所持）	常勤	40H	通常期 ○	遅	休	早	早	休	○	早
					繁忙期 ○	早	休	遅	遅	休	○	早
					閑散期 ○	○	休	早	遅	休	○	早
4	ポートサービス課	クレーン操作、巡視、海面清掃など（海技免状所持）	非常勤	30H	通常期 ○	休	休	遅	○	早	遅	○
					繁忙期 ○	休	休	遅	○	早	遅	○
					閑散期 ○	休	休	遅	○	早	遅	○
5	管理課員	利用承認受付窓口、経理、			通常期 ○	早	休	遅	○	○	休	遅

水	木	金	土	日
○	休	遅	早	○
○	休	早	○	○
遅	休	○	○	早
遅	早	○	休	休
○	早	○	早	休
○	早	遅	遅	○
休	○	遅	○	早
○	○	○	早	早
○	休	遅	早	早
○	休	○	早	休
○	早	遅	休	休

○：通常、早：早番、遅：遅番

（参考）勤務時間

通常期（4～6，9～10月） （職員配置時間 AM8:00～PM6:00）	通常：AM8:30～PM5:30	早番：AM8:00～PM5:00	遅番：AM9:00～PM6:00
繁忙期（7，8月） （職員配置時間 AM8:00～PM7:00）	通常：AM8:30～PM5:30	早番：AM8:00～PM5:00	早番：AM8:00～PM5:00
閑散期（上記以外） （職員配置時間 AM8:30～PM5:00）	通常：AM8:00～PM5:00	早番：AM8:00～PM5:00	遅番：AM8:00～PM5:00

別記様式記載に当たっての留意点

- 記載に当たっては、貴団体等が従来から取り組んでいる事業や、団体の特性等との関連性、実施にむけたプロセスが明確になるように記載するなど、できる限り具体的に記載してください。
- 貴団体等において、現在管理している施設がある場合には、その施設における取組実績等を踏まえて記載してください。
- 記入する枠が不足する場合には、別紙等に記入してください。
- 業務の内容については、「募集要項」「湘南港管理運営業務基準」等を参照してください。
- 必要に応じて、参考資料等を添付してください。
- 別記様式に記載された内容について、提案された内容どおりの実施を保障するものではありません。

【様式3】

湘南港管理運営費収支計画書

1. 年度別収支計画（概要）案

区 分		概 算 見 積 額 （ 単 位 ： 千 円 ）				
		平成 21年度	平成 22年度	平成 23年度	平成 24年度	平成 25年度
収 入	指 定 管 理 料					
	シャワー、ロッカー、会議室使用料、施設貸付料 収入証紙売払手数料収入					
	そ の 他					
	収 入 合 計（A）					
支 出	指 定 管 理 業 務					
	指定管理附帯事業					
	その他提案事業					
	支 出 合 計（B）					
差し引き（A）－（B）						

*金額については、消費税込みの額としてください。

*積算内訳を別紙に記載してください。（様式任意）

*臨港道路附属駐車場利用料金徴収事務に係る経費については「指定管理業務」、
「指定管理料」に含めて記載してください。

2. 平成21年度収支計画案

区 分		金 額 (単位：千円)			備 考	
		指定管理 業務	指定管理 附帯事業	その他提 案事業		
収 入	指定管理料					
	シャワー使用料					
	ロッカー使用料					
	会議室使用料					
	県収入証紙販売手数料					
	その他(事業収入)					
	その他(事業外収入)					
	収 入 合 計 (A)					
支 出	人 件 費	常勤給与・賞与 非常勤給与 ・賞与				
		各種手当				
		法定福利費				
		アルバイト賃金				
		小 計				
	事 務 費	一般管理費 (消耗品、図書代、通信 運搬費、職員旅費など)				
		光熱水費 (電気、上下水道)				
	保 険 料 (施設賠償保険料など)					
	ヨット等安全管理業務費 (海上監視など)					
	駐車場管理費					
	施設維持管理費 (清掃、修繕、保守点検、 夜間休日等警備など)					
	ヨットハウス借上料					
	租税公課					
	減価償却					
	その他					
	小 計					
	消費税及び地方消費税					
	支 出 合 計 (B)					
	差し引き(A)-(B)					

* 上記以外に必要な経費があれば、その他の欄に記載してください。

* 積算内訳をできるだけ具体的に記載してください。(欄が不足する場合には、別紙に記載してください。)

* 人件費の内訳については、別添の人件費内訳表作成要領に従って、内訳書を作成してください。

* 初期投資を予定している場合は、その内容、価格等について別紙に記載してください。

* 「その他(事業収入)」欄には、指定管理者による自主事業、指定管理附帯事業実施に伴う収入のうち、シャワー使用料、ロッカー使用料、会議室使用料、県収入証紙販売手数料以外のものを記載してください。

* 「その他(事業外収入)」欄には、事業に基づかない収入(光熱水費等立替収入、寄付金など)を記入してください。

3. 平成22年度収支計画案

区 分		金 額 (単位: 千円)			備 考	
		指定管理 業務	指定管理 附帯事業	その他提 案事業		
収 入	指定管理料					
	シャワー使用料					
	ロッカー使用料					
	会議室使用料					
	県収入証紙販売手数料					
	その他(事業収入)					
	その他(事業外収入)					
	収 入 合 計 (A)					
支 出	人 件 費	常勤給与・賞与				
		非常勤給与				
		・賞与				
		各種手当				
		法定福利費				
		アルバイト賃金				
		小 計				
	事 務	一般管理費 (消耗品、図書代、通信 運搬費、職員旅費など)				
		光熱水費 (電気、上下水道)				
	費	保 険 料 (施設賠償保険料など)				
		ヨット等安全管理業務費 (海上監視など)				
	出	駐車場管理費				
		施設維持管理費 (清掃、修繕、保守点検、 夜間休日等警備など)				
		ヨットハウス借上料				
		租税公課				
		減価償却				
		その他				
		小 計				
		消費税及び地方消費税				
支 出 合 計 (B)						
差し引き(A)-(B)						

* 上記以外に必要な経費があれば、その他の欄に記載してください。

* 積算内訳をできるだけ具体的に記載してください。(欄が不足する場合には、別紙に記載してください。)

* 人件費の内訳については、別添の人件費内訳表作成要領に従って、内訳書を作成してください。

* 初期投資を予定している場合は、その内容、価格等について別紙に記載してください。

* 「その他(事業収入)」欄には、指定管理者による自主事業、指定管理附帯事業実施に伴う収入のうち、シャワー使用料、ロッカー使用料、会議室使用料、県収入証紙販売手数料以外のものを記載してください。

* 「その他(事業外収入)」欄には、事業に基づかない収入(光熱水費等立替収入、寄付金など)を記入してください。

4. 平成23年度収支計画案

区 分		金 額 (単位：千円)			備 考	
		指定管理 業務	指定管理 附帯事業	その他提 案事業		
収 入	指定管理料					
	シャワー使用料					
	ロッカー使用料					
	会議室使用料					
	県収入証紙販売手数料					
	その他（事業収入）					
	その他（事業外収入）					
	収 入 合 計 (A)					
支 出	人 件 費	常勤給与・賞与 非常勤給与 ・賞与				
		各種手当				
		法定福利費				
		アルバイト賃金				
		小 計				
	事 務 費	一般管理費 （消耗品、図書代、通信 運搬費、職員旅費など）				
		光熱水費 （電気、上下水道）				
	保 険 料 （施設賠償保険料など）					
	ヨット等安全管理業務費 （海上監視など）					
	駐車場管理費					
	施設維持管理費 （清掃、修繕、保守点検、 夜間休日等警備など）					
	ヨットハウス借上料					
	租税公課					
	減価償却					
	その他					
	小 計					
	消費税及び地方消費税					
支 出 合 計 (B)						
差し引き (A)-(B)						

* 上記以外に必要な経費があれば、その他の欄に記載してください。

* 積算内訳をできるだけ具体的に記載してください。（欄が不足する場合には、別紙に記載してください。）

* 人件費の内訳については、別添の人件費内訳表作成要領に従って、内訳書を作成してください。

* 初期投資を予定している場合は、その内容、価格等について別紙に記載してください。

* 「その他（事業収入）」欄には、指定管理者による自主事業、指定管理附帯事業実施に伴う収入のうち、シャワー使用料、ロッカー使用料、会議室使用料、県収入証紙販売手数料以外のものを記載してください。

* 「その他（事業外収入）」欄には、事業に基づかない収入（光熱水費等立替収入、寄付金など）を記入してください。

5. 平成24年度収支計画案

区 分		金 額 (単位:千円)			備 考	
		指定管理 業務	指定管理 附帯事業	その他提 案事業		
収 入	指定管理料					
	シャワー使用料					
	ロッカー使用料					
	会議室使用料					
	県収入証紙販売手数料					
	その他(事業収入)					
	その他(事業外収入)					
	収 入 合 計 (A)					
支 出	人 件 費	常勤給与・賞与 非常勤給与 ・賞与				
		各種手当				
		法定福利費				
		アルバイト賃金				
		小 計				
	事 務 費	一般管理費 (消耗品、図書代、通信 運搬費、職員旅費など)				
		光熱水費 (電気、上下水道)				
	保 険 料 (施設賠償保険料など)					
	ヨット等安全管理業務費 (海上監視など)					
	駐車場管理費					
	施設維持管理費 (清掃、修繕、保守点検、 夜間休日等警備など)					
	ヨットハウス借上料					
	租税公課					
	減価償却					
	その他					
	小 計					
	消費税及び地方消費税					
	支 出 合 計 (B)					
	差し引き(A)-(B)					

* 上記以外に必要な経費があれば、その他の欄に記載してください。

* 積算内訳をできるだけ具体的に記載してください。(欄が不足する場合には、別紙に記載してください。)

* 人件費の内訳については、別添の人件費内訳表作成要領に従って、内訳書を作成してください。

* 初期投資を予定している場合は、その内容、価格等について別紙に記載してください。

* 「その他(事業収入)」欄には、指定管理者による自主事業、指定管理附帯事業実施に伴う収入のうち、シャワー使用料、ロッカー使用料、会議室使用料、県収入証紙販売手数料以外のものを記載してください。

* 「その他(事業外収入)」欄には、事業に基づかない収入(光熱水費等立替収入、寄付金など)を記入してください。

6. 平成25年度収支計画案

区 分		金 額 (単位:千円)			備 考	
		指定管理 業務	指定管理 附帯事業	その他提 案事業		
収 入	指定管理料					
	シャワー使用料					
	ロッカー使用料					
	会議室使用料					
	県収入証紙販売手数料					
	その他(事業収入)					
	その他(事業外収入)					
	収 入 合 計 (A)					
支 出	人 件 費	常勤給与・賞与				
		非常勤給与				
		・賞与				
		各種手当				
		法定福利費				
		アルバイト賃金				
		小 計				
	事 務 費	一般管理費 (消耗品、図書代、通信 運搬費、職員旅費など)				
		光熱水費 (電気、上下水道)				
		保 険 料 (施設賠償保険料など)				
	ヨット等安全管理業務費 (海上監視など)					
	駐車場管理費					
	施設維持管理費 (清掃、修繕、保守点検、 夜間休日等警備など)					
	ヨットハウス借上料					
	租税公課					
	減価償却					
	その他					
小 計						
消費税及び地方消費税						
支 出 合 計 (B)						
差し引き(A)-(B)						

* 上記以外に必要な経費があれば、その他の欄に記載してください。

* 積算内訳をできるだけ具体的に記載してください。(欄が不足する場合には、別紙に記載してください。)

* 人件費の内訳については、別添の人件費内訳表作成要領に従って、内訳書を作成してください。

* 初期投資を予定している場合は、その内容、価格等について別紙に記載してください。

* 「その他(事業収入)」欄には、指定管理者による自主事業、指定管理附帯事業実施に伴う収入のうち、シャワー使用料、ロッカー使用料、会議室使用料、県収入証紙販売手数料以外のものを記載してください。

* 「その他(事業外収入)」欄には、事業に基づかない収入(光熱水費等立替収入、寄付金など)を記入してください。

人件費内訳表作成要領（様式3別添）

1. 人件費の内訳について

下記の記載例を参考に、湘南港配置予定人員に係る人件費内訳表を作成してください。

注）記載例は、あくまで記載の参考のために作成したものであり、法定福利費の額等は、法定の料率等に一致していません。

（作成に当たっての留意事項）

- 常勤、非常勤、パート、アルバイト等を問わず、配置を予定している人員1人毎に記載してください。
- 「人員配置計画書」（別記様式3-3別添）「人員配置表」、「収支予算書」との対応が分かるように記載してください。
（合計欄の数値は、収支予算書の人件費と一致します。）
- 「担当業務内容欄」には、海技免状所持者、管理責任者、ハーバーマスター等のほか、具体的な職務の内容（受付窓口、清掃、巡視、駐車場、クレーン操作、経理等）を記載してください。

人件費内訳表（記載例）

番号	役職	担当業務内容	雇用形態 正規パート 等の別	職員の 年齢層	一週間の 勤務時間	積算内訳（千円・年額）				
						常勤給与 ・賞与	非常勤給与 ・賞与	各種手当	法定福利費	アルバイト 賃金
1	管理部長	管理責任者	常勤	50代	40H	6,000		2,000	1,000	
2	ポートサービス課長	ハーバーマスター、クレーン操作、巡視など（海技免状所持）	常勤	40代	40H	5,500		1,500	1,000	
3	ポートサービス課	クレーン操作、巡視、海面清掃など（海技免状所持）	常勤	40代	40H	5,000		1,500	1,000	
4	ポートサービス課	クレーン操作、巡視、海面清掃など（海技免状所持）	非常勤	30代	30H		3,500			
5	管理課員	利用承認受付窓口、経理、庶務など	非常勤	30代	30H		3,000			
8	管理課補助	利用承認受付窓口、駐車場対応など	アルバイト	20代	30H					2,000
合 計						25,000	10,000	5,500	5,000	6,000

【様式 4】

宣 誓 書

湘南港に係る指定管理者指定申請を行うにあたり、下記に掲載した事項は事実に相違ありません。

平成 年 月 日

団体の名称、所在地
代表者の氏名 印

記

湘南港指定管理者募集要項「5 申請資格等（1）申請資格」については、いずれも満たしています。

【様式 5】

湘南港指定管理者申請に当たっての応募資格がある旨の誓約書

私は、暴力団の構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者ではない旨、誓約いたします。

平成 年 月 日

所在地

法人の名称

役職名

氏名

印

【様式 6】

湘南港に係る指定管理者の募集へのグループによる申請に当たっての誓約書

湘南港に係る指定管理者の募集にグループで申請するに当たり、次のことを誓約します。

1. 各構成員は、湘南港管理運営業務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。
2. 各構成員は、神奈川県及び他の構成員の承認がなければ、管理運営業務の履行を完了する日まではグループを脱退しない。
3. 構成員のうち管理運営業務の履行を完了する日前において、神奈川県及び他の構成員の承認を得て脱退する者がある場合においては、残存構成員が連帯して管理運営業務を履行する。
4. 構成員のうちいずれかが管理運営業務の履行を完了する前において解散した場合には、残存構成員が連帯して管理運営業務を履行する。

平成 年 月 日

グループ名

(グループ代表者)

所在地

名称

代表者名

印

(グループ構成員)

所在地

名称

代表者名

印

(グループ構成員)

所在地

名称

代表者名

印

【様式 7】

質 問 票

団体名
担当者名
連絡先（電話）
（ F A X ）

質 問 項 目	質 問 内 容