

第1号様式(第4条関係)

令和 年 月 日

(あて先) 港区長

申請者 主たる事務所の所在地

法人等の名称

代表者の氏名

①

### 指定管理者指定申請書

港区立区民センターの管理運営に関する業務を行いたいので、港区立区民センター条例第17条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

### 記

施設名

添付書類

- 1 定款、寄附行為又はこれらに類するもの
- 2 法人の登記事項証明書（法人の場合に限ります。）
- 3 事業計画書
- 4 区民センター又はこれに類する施設の管理運営に関する実績を記載した書類（実績がある場合に限ります。）
- 5 貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの
- 6 団体の組織、沿革その他事業の概要を記載した書類
- 7 その他区長が必要と認める書類

(あて先) 港区 長

団体名

代表者名

印

## 宣誓書

下記の事項について虚偽の申請ではありません。

### 記

港区立赤坂区民センター指定管理者公募要項「Ⅲ－1 公募の受付・手順」の項目中(1)アからオの申請者の資格に該当し、同(1)カに該当する項目はありません。

地方自治法第244条の2第3項に規定する法人その他の団体で、次のアからカの全てに該当する者

- ア 区民センターの運営に熱意を持ち、施設の効用を最大限に発揮するとともに効率的な管理運営が図ることができる者
- イ 指定期間中、事業の管理運営を安定して行う物的能力、人的能力を有している者。
- ウ 港区議会議員、区長、副区長、教育長並びに地方自治法第180条の5第1項に規定する委員会の委員又は委員が、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人又は清算人となっていない法人や、その他の団体。また、区が資本金、基本金その他これらに準ずるものの二分の一以上を出資している法人その他の団体であって、区議会議員以外の者が役員等となっているものも可とする。
- エ 区民センター事業、及びこれらに類する事業運営を行なっている事業者であること。
- オ 本店、支店、事業所等のいずれかが、東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県内のいずれかにある法人又はその他の団体であり、緊急の危機管理等に迅速に対応できること。
- カ 団体又はその代表者が以下のいずれにも該当しないこと。(選考期間中も含みます。)
  - (ア)地方自治法施行令第167条の4第2項及び第167条の第5第1項(同項を準用する場合を含む。)の規定により港区における一般競争入札等の参加を制限されている者
  - (イ)破産法に基づく破産手続き開始の申立てをしている者
  - (ウ)会社更生法に基づく更生手続き開始の申立てをしている者
  - (エ)民事再生法に基づく再生手続き開始の申立てをしている者
  - (オ)国税又は地方税を滞納している者
  - (カ)地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定の取消し(法人格の変更等に伴う指定の取消しを除く。)を受けてから2年間に経過していない者
  - (キ)暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団、又は暴力団若しくはその構成員若しくはその構成員でなくなった日から5年を経過していない者の統制下にある団体

【様式3】

令和 年 月 日

法人(団体)等の概要 ( 年 月 日現在)

|                    |   |               |  |
|--------------------|---|---------------|--|
| 団体の名称              |   |               |  |
| 所在地                |   |               |  |
| 代表者                |   | 資本金等          |  |
| 設立年月日              | 年 月 日   | FAX           |  |
| 事業経歴               |   |               |  |
| 業務内容               |   |               |  |
| 法人運営に関する基本的な考え方・理念 |   |               |  |
| 役員・評議員の構成(別紙添付可)   |   |               |  |
| ISO等の取得状況          | 9000s(品質マネジメント)取得状況   | 有・無           | 年 月 取得   |
|                    | 14000s(環境マネジメント)取得状況  | 有・無           | 年 月 取得   |
|                    | プライバシーマーク取得状況   | 有・無           | 年 月 取得   |
|                    | 都道府県労働局長の次世代育成支援認定(マーク取得)   | 有・無           | 年 月 取得   |
|                    | その他( )  | 有・無           | 年 月 取得   |
| 職員数(内訳)            | 名<br>正規職員 名<br>(平均勤続年数 年)<br>非常勤職員 名<br>臨時職員 名<br>人材派遣 名<br>その他 名 | 高齢者雇用の状況      | 65歳以上の職員数 名<br>61歳から65歳の職員数 名  |
|                    |   | 障害者雇用率        | 名雇用 %<br>(雇用すべき人数 名)<br>(法定雇用率を達成・未達成)<br>※雇入れ計画を提出(済・未提出・非該当)<br>※過去3年間に障害者雇用納付金を滞納したことが(ある・ない・非該当)項目に○ |
|                    |   | 公正採用選考人権啓発推進員 | 設置している( 年 月 日届出)<br>設置していない  |
| 1年間の育児休業取得者数       | 名(うち正規職員 名、<br>非常勤職員 名)   |               |  |

※ 事業経歴・業務内容・役員構成がわかるパンフレット等も添付してください。

※ ISO等取得している場合はそれを証する書類の写しを1部提出してください。

【様式4】

令和 年 月 日

法人等の名称： \_\_\_\_\_

### 担保提供資産について

| 質問事項   | 回答欄  |
|--|--|
| 1 貴法人の資産に、借入金<br>(グループ法人・第三者を含む)<br>の担保として提供してい<br>る資産がありますか | はい・いいえ<br><br>※ 「はい」の場合、提供資産、提供先、借入金の残高等<br>を記入してください。 |
|  | ①  |
|  | ②  |
|  | ③  |
|  | ④  |
|  | ⑤  |

※記入欄が足りない場合は、必要に応じて、追加印刷の上、提出してください。

令和 年 月 日

法人等の名称： \_\_\_\_\_

## 債務の保証について

| 質問事項  | 回答欄  |
|---|--|
| 1 貴法人の借入金について、<br>理事長、役員、グループ法人、<br>第三者が債務保証をしていますか | はい ・ いいえ   |
|   | 「はい」の場合、保証先・形態〈単純保証、連帯保証、根保証等の別〉、保証金額、保証人名を記入してください。           |
|   | ①<<内容・形態>><br><br><<保証金額>>                      <<保証人名>><br>円  |
|   | ②<<内容>><br><br><<保証金額>>                      <<保証人名>><br>円     |
|   | ③<<内容>><br><br><<保証金額>>                      <<保証人名>><br>円     |
| 2 貴法人以外の債務に対して保証していますか                              | はい ・ いいえ   |
|   | ※「はい」の場合、保証先・保証形態〈単純保証、連帯保証、根保証等の別〉、保証金額、保証人名を記入してください。        |
|   | ①<<保証先・形態>><br><br><<保証金額>>                      <<保証人名>><br>円 |
|   | ②<<保証先>><br><br><<保証金額>>                      <<保証人名>><br>円    |

※記入欄が足りない場合は、必要に応じて、追加印刷の上、提出してください。

令和 年 月 日

法人等の名称： \_\_\_\_\_

## 類似施設の管理運営実績について

| 代表的な類似施設の運営・管理実績     |                |                   |   |
|----------------------|----------------|-------------------|---|
| 施設名                  |                |                   |   |
| 施設種別                 |                |                   |   |
| 形態<br>(該当するものに○印)    | 直営 ・ 委託 ・ 指定管理 | (直営以外の<br>場合) 委託元 |   |
| 契約件名                 |                | 契約期間・指<br>定期間     |   |
| 契約金額                 | 円              | 年間経費              | 円 |
| 建物所在地                |                | 建物規模              |   |
| 施設用途                 |                | 施設定員              |   |
| 運営・管理内容(業務内容等)       |                |                   |   |
| 施設長の運営姿勢、組織<br>運営の方針 |                |                   |   |
| 地域社会への取組             |                |                   |   |
| 特色あるサービス             |                |                   |   |
| その他                  |                |                   |   |

( 件目 / 件中)

※施設の実績が複数ある場合は、必要に応じて、追加印刷の上、提出してください。

法人等の名称：\_\_\_\_\_

## 施設運営に関する実績一覧

| NO | 施設名 | 施設種別<br>上段(種別名 )<br>下段(同種・同類・類似)の別を記入 | 所在地<br>(市区町村名) | 複合施設の<br>有無<br>(有の場合はその<br>施設種別) | 施設面積<br>(施設面積/施設<br>全体面積) | 職員数 | 実施している事業の内容 |
|----|-----|---------------------------------------|----------------|----------------------------------|---------------------------|-----|-------------|
| 1  |     |                                       |                |                                  |                           |     |             |
| 2  |     |                                       |                |                                  |                           |     |             |
| 3  |     |                                       |                |                                  |                           |     |             |
| 4  |     |                                       |                |                                  |                           |     |             |
| 5  |     |                                       |                |                                  |                           |     |             |
| 6  |     |                                       |                |                                  |                           |     |             |
| 7  |     |                                       |                |                                  |                           |     |             |
| 8  |     |                                       |                |                                  |                           |     |             |
| 9  |     |                                       |                |                                  |                           |     |             |
| 10 |     |                                       |                |                                  |                           |     |             |

各施設のパンフレット(写で可)があれば添付してください

共同事業体の場合は、その構成員ごとに1枚ずつ使用し作成してください

法人等の名称： \_\_\_\_\_

## 施設管理に関する実績一覧

| NO | 施設名 | 施設種別<br>(同種・同類・類似) | 所在地<br><small>(市区町村名)</small> | 複合施設の有無<br>(有の場合はその施設種別) | 中央監視・防災センターの有無 | 施設面積<br>(施設面積/施設全体面積) | 施設における建物管理の内容(清掃・設備管理・定期点検・環境衛生・機械警備など) |
|----|-----|--------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------|-----------------------|---|
| 1  |     |                    |                               |                          |                |                       |   |
| 2  |     |                    |                               |                          |                |                       |   |
| 3  |     |                    |                               |                          |                |                       |   |
| 4  |     |                    |                               |                          |                |                       |   |
| 5  |     |                    |                               |                          |                |                       |   |
| 6  |     |                    |                               |                          |                |                       |   |
| 7  |     |                    |                               |                          |                |                       |   |
| 8  |     |                    |                               |                          |                |                       |   |
| 9  |     |                    |                               |                          |                |                       |   |
| 10 |     |                    |                               |                          |                |                       |   |

共同事業体の場合は、その構成員ごとに1枚ずつ使用し作成してください



「指定管理業務における指定管理者の情報システム利用基準」に基づく  
情報セキュリティ確認チェックシート

(あて先) 港区

法人等名称： \_\_\_\_\_

代表者氏名： \_\_\_\_\_

| No | 確認事項   | はい                    | いいえ                   | 「いいえ」とした理由<br>(必要があれば記入) |
|----|--|-----------------------|-----------------------|--------------------------|
| 1  | セキュリティポリシー（社内規程等）を整備している。                                    | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |                          |
| 2  | 情報セキュリティに関する事件・事故等が発生した場合に、組織的な対応を取る体制が整備されている。              | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |                          |
| 3  | 実施している情報セキュリティ対策の運用状況を定期的に点検及び見直しを実施している。                    | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |                          |
| 4  | 第三者機関による認証（ISMS認証、プライバシーマーク等）の取得または同等のセキュリティマネジメントの運用を行っている。 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |                          |
| 5  | 過去に情報セキュリティに関する事件・事故等がない。または発生したが、再発防止策を講じ恒久対応をしている。         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |                          |
| 6  | システム利用者（社員等）に対して、セキュリティ研修を定期的<br>に実施している。                    | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |                          |

備考

# 労働環境チェックシート

【様式8】

## 【労働基準法に関する事項】

| チェック項目   | 根拠条文                 | 確認事項 | 確認事項  | 回答     | いいえと回答した場合はその状況 |
|----------|----------------------|------|---|--------|-----------------|
| 就業規則     | 法89条<br>則49条 則第52条の2 | 1    | 就業規則の内容が最新の状態でかつ法令に準じて適正に作成されている  | はい・いいえ |                 |
|          |                      | 2    | 事業所ごとに所轄労働基準監督署(港区の場合は三田労働基準監督署)に届出をし、かつ、周知をしている                        | はい・いいえ |                 |
| 労働条件の明示  | 法15条 則5条             | 3    | 労働契約の締結に際し、労働者に労働条件を書面で明示している(就業規則の提示、労働条件通知書等)                         | はい・いいえ |                 |
| 労働時間     | 法32条                 | 4    | 所定労働時間は、適正に定められている  | はい・いいえ |                 |
|          |                      | 5    | 労働時間及び時間外労働勤務について客観的な記録をもとに管理している<br>(タイムカード等の記録方法をご記載下さい: )            | はい・いいえ |                 |
|          |                      | 6    | 時間外労働時間数の算出は適正である(一日ごとに端数の切捨等を行っていないか)                                  | はい・いいえ |                 |
| 休憩       | 法34条                 | 7    | 休憩は適正に付与している  | はい・いいえ |                 |
| 休日       | 法35条                 | 8    | 休日は適正に付与している  | はい・いいえ |                 |
| 年次有給休暇   | 法39条                 | 9    | 年次有給休暇は、法定どおり継続勤務に応じた日数を付与し(上回る場合も含む)、原則として請求された時季に与えている                | はい・いいえ |                 |
| 時間外・休日労働 | 法36条                 | 10   | 時間外・休日労働に関する協定届(36協定)は、事業場ごとに締結され、所轄労働基準監督署(港区の場合は三田労働基準監督署)に適正に届けられている | はい・いいえ |                 |
|          |                      | 11   | 36協定の範囲内で時間外・休日労働をさせており、その時間を超えた時間外労働はさせていない                            | はい・いいえ |                 |
| 割増賃金     | 法37条<br>則19条～21条     | 12   | 割増賃金の計算の基礎となる単価は適正である   | はい・いいえ |                 |
|          |                      | 13   | 法定労働時間を超えた時間外労働、休日労働、深夜労働について、適正に割増賃金を支払っている                            | はい・いいえ |                 |

## 【労働安全衛生法に関する事項】

| チェック項目   | 根拠条文   | 確認事項 | 確認事項   | 回答     | いいえと回答した場合はその状況 |
|----------|--------|------|--|--------|-----------------|
| 安全衛生管理体制 | 安衛法第3章 | 14   | 事業場の業種と規模(常時使用する労働者数)に応じた安全衛生管理体制を整備している(衛生推進者・産業医等) | はい・いいえ |                 |
| 健康診断     | 則44条   | 15   | 毎年定期的に健康診断を実施している                                    | はい・いいえ |                 |

## 【労働者災害補償保険・雇用保険法に関する事項】

| チェック項目 | 根拠条文     | 確認事項 | 確認事項                           | 回答     | いいえと回答した場合はその状況 |
|--------|----------|------|--------------------------------|--------|-----------------|
| 適用事業所  |          | 16   | 設置届又は非該当申請を提出している              | はい・いいえ |                 |
| 保険加入要件 | 雇保法4条 6条 | 17   | 要件を満たす者は全員、雇用保険の被保険者資格を取得させている | はい・いいえ |                 |

## 【健康保険・厚生年金保険法に関する事項】

| チェック項目 | 根拠条文                     | 確認事項 | 確認事項                                | 回答     | いいえと回答した場合はその状況 |
|--------|--------------------------|------|-------------------------------------|--------|-----------------|
| 適用事業所  |                          | 18   | 社会保険の適用事業所である場合、適用を受けている            | はい・いいえ |                 |
| 保険加入要件 | 健保法3条 35条<br>厚年法第9条 第12条 | 19   | 要件を満たす者は全員、健康・厚生年金保険の被保険者資格を取得させている | はい・いいえ |                 |
| 保険料    |                          | 20   | 算定基礎届、月額変更届、賞与支払届は適正に届出が行われている      | はい・いいえ |                 |

## 【ワークライフバランスに関する事項】

| チェック項目     | 根拠条文 | 確認事項 | 確認事項  | 回答     | はいと回答した場合はその具体的内容 |
|------------|------|------|---|--------|-------------------|
| ワークライフバランス |      | 21   | 年次有給休暇の取得を促進させる措置を講じている(計画的付与制度の活用、年間の取得計画の作成等) | はい・いいえ |                   |
|            |      | 22   | 育児・介護休業等を利用しやすい環境を整備している(広報誌等を活用した諸制度の周知等)      | はい・いいえ |                   |

※本様式は、A3判片面1枚以内で記入してください。文字のフォントは「BIZ UD明朝 Medium 10ポイント」で入力してください。

(あて先) 港区長

申請者 主たる事務所の所在地  
法人等の名称  
代表者の氏名 ⑩

### 指定管理者計画書類等提出書

「港区立赤坂区民センター指定管理者公募要項」に基づき、下記のとおり計画書類を提出します。

#### 記

#### 1. 添付書類

##### (1) 法人等の団体に関する書類

- ① 資金・収支計画書 (様式10)
- ② 給与・報酬・賃金等に関する規程 (最新のもの)
- ③ 受託経費見積書 (様式11)

##### (2) 管理運営計画に関する書類 (様式12～23)

##### (3) 地域の拠点としての計画性に関する書類 (様式24～26)

##### (4) 効率的で質の高いサービスの提供に関する書類 (様式27～32)

##### (5) その他の書類 (様式33～35)

#### 2. 担当者連絡先

所 属 \_\_\_\_\_

フリ ガナ  
氏 名 \_\_\_\_\_

電 話 \_\_\_\_\_

FAX \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

法人等の名称： \_\_\_\_\_

**資金・収支計画書（事業計画）**

（単位：円）

| 収入      | 令和6年度 | 令和7年度 | 令和8年度 | 令和9年度 | 令和10年度 |
|---------|-------|-------|-------|-------|--------|
| 区指定管理料等 |       |       |       |       |        |
| 指定管理料   |       |       |       |       |        |
| 収入合計    |       |       |       |       |        |

| 支出     | 令和6年度 | 令和7年度 | 令和8年度 | 令和9年度 | 令和10年度 |
|--------|-------|-------|-------|-------|--------|
| 人件費    |       |       |       |       |        |
|        |       |       |       |       |        |
|        |       |       |       |       |        |
|        |       |       |       |       |        |
|        |       |       |       |       |        |
|        |       |       |       |       |        |
|        |       |       |       |       |        |
| 光熱水費   |       |       |       |       |        |
|        |       |       |       |       |        |
|        |       |       |       |       |        |
|        |       |       |       |       |        |
| 修繕費    |       |       |       |       |        |
|        |       |       |       |       |        |
|        |       |       |       |       |        |
| 事業運営費  |       |       |       |       |        |
|        |       |       |       |       |        |
|        |       |       |       |       |        |
|        |       |       |       |       |        |
|        |       |       |       |       |        |
|        |       |       |       |       |        |
|        |       |       |       |       |        |
| 施設管理経費 |       |       |       |       |        |
|        |       |       |       |       |        |
|        |       |       |       |       |        |
|        |       |       |       |       |        |
|        |       |       |       |       |        |
| その他経費  |       |       |       |       |        |
| 本部経費   |       |       |       |       |        |
| 事務管理費  |       |       |       |       |        |
| 運営費    |       |       |       |       |        |
| 租税公課   |       |       |       |       |        |
| 支出合計   |       |       |       |       |        |

|       |  |  |  |  |  |
|-------|--|--|--|--|--|
| 増減理由等 |  |  |  |  |  |
|-------|--|--|--|--|--|

|             |  |
|-------------|--|
| 経費削減の具体的な取組 |  |
|-------------|--|

- ※ 各項目の内訳については、適宜、行の追加、削除等して記入してください。
- ※ 指定管理者に選定されても、事業提案に要するすべての経費が認められるとは限りません。
- ※ 費用が生じない項目については「0円」としてください。
- ※ 受託経費見積書（様式11）と整合を図ってください。

・記載されている費用項目や金額（赤字部分）は例示です。例示を参考に各施設の管理運営に必要な経費を記載してください。  
 ・費用項目はどのような内容かイメージしやすいよう、分かりやすい名称で記載願います。  
 ・指定管理者に選定されても、事業提案に要するすべての経費が認められるとは限りません。

(単位：円)

| 収入          | 令和〇年度              | 令和〇年度              | 令和〇年度              | 令和〇年度              | 令和〇年度              |
|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 区指定管理料等     | 156,780,000        | 156,225,000        | 155,624,550        | 154,932,587        | 154,142,689        |
| 指定管理料       | 156,780,000        | 156,225,000        | 155,624,550        | 154,932,587        | 154,142,689        |
| <b>収入合計</b> | <b>156,780,000</b> | <b>156,225,000</b> | <b>155,624,550</b> | <b>154,932,587</b> | <b>154,142,689</b> |

| 支出                  | 令和〇年度                    | 令和〇年度                        | 令和〇年度                        | 令和〇年度                        | 令和〇年度                        |
|---------------------|--------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| <b>人件費</b>          | <b>105,500,000</b>       | <b>108,485,000</b>           | <b>111,559,550</b>           | <b>114,726,337</b>           | <b>117,988,127</b>           |
| 正 常勤職員給与            | 10,000,000               | 10,300,000                   | 10,609,000                   | 10,927,270                   | 11,255,088                   |
| 正 非常勤職員給与           |                          |                              |                              | 1,810                        | 3,765,264                    |
| 正 契約/非常勤職員給与        |                          |                              |                              | 5,454                        | 2,251,018                    |
| 正 パート等/非常勤職員給与      |                          |                              |                              | 9,091                        | 1,688,263                    |
| 外 派遣/非常勤職員給与        |                          |                              |                              | 2,727                        | 1,125,509                    |
| シルバー人材センター          |                          |                              |                              | 9,905                        | 6,882,632                    |
| 法定福利費               |                          |                              |                              | 9,080                        | 45,020,352                   |
| 福利厚生費               | 5,000,000                | 5,000,000                    | 5,000,000                    | 5,000,000                    | 5,000,000                    |
| 通勤交通費               | 1,000,000                | 1,000,000                    | 1,000,000                    | 1,000,000                    | 1,000,000                    |
| <b>光熱水費</b>         | <b>65,000,000</b>        | <b>65,000,000</b>            | <b>65,000,000</b>            | <b>65,000,000</b>            | <b>65,000,000</b>            |
| 電気料金                | 30,000,000               | 30,000,000                   | 30,000,000                   | 30,000,000                   | 30,000,000                   |
| ガス料金                | 20,000,000               | 20,000,000                   | 20,000,000                   | 20,000,000                   | 20,000,000                   |
| 水道料金                | 15,000,000               | 15,000,000                   | 15,000,000                   | 15,000,000                   | 15,000,000                   |
| <b>修繕費</b>          | <b>5,000,000</b>         | <b>5,000,000</b>             | <b>5,000,000</b>             | <b>5,000,000</b>             | <b>5,000,000</b>             |
| 施設修繕費               | 5,000,000                | 5,000,000                    | 5,000,000                    | 5,000,000                    | 5,000,000                    |
| <b>事業運営費</b>        | <b>14,080,000</b>        | <b>14,040,000</b>            | <b>14,040,000</b>            | <b>14,040,000</b>            | <b>14,040,000</b>            |
| ●●●サービス事業費          | 3,500,000                | 3,500,000                    | 3,500,000                    | 3,500,000                    | 3,500,000                    |
| ▲▲▲サービス事業費          | 3,000,000                | 3,000,000                    | 3,000,000                    | 3,000,000                    | 3,000,000                    |
| 消耗品費                | 1,000,000                | 1,000,000                    | 1,000,000                    | 1,000,000                    | 1,000,000                    |
| 講師謝礼                | 500,000                  | 500,000                      | 500,000                      | 500,000                      | 500,000                      |
| 車両費                 | 1,000,000                | 1,000,000                    | 1,000,000                    | 1,000,000                    | 1,000,000                    |
| 広告宣伝費               |                          |                              |                              |                              | 3,000,000                    |
| 研修費                 |                          |                              |                              |                              | 1,200,000                    |
| 交通費（通勤交通費以外）        | 50,000                   | 50,000                       | 50,000                       | 50,000                       | 50,000                       |
| 物品修理費               | 50,000                   | 50,000                       | 50,000                       | 50,000                       | 50,000                       |
| 保険料                 | 200,000                  | 200,000                      | 200,000                      | 200,000                      | 200,000                      |
| 事務機器等賃借料            | 250,000                  | 250,000                      | 250,000                      | 250,000                      | 250,000                      |
| 通信費                 | 200,000                  | 200,000                      | 200,000                      | 200,000                      | 200,000                      |
| 振込手数料               | 50,000                   | 50,000                       | 50,000                       | 50,000                       | 50,000                       |
| モバイルルーター利用料（利用者貸出用） | 20,000                   | 20,000                       | 20,000                       | 20,000                       | 20,000                       |
| キャッシュレス決済端末導入費      | 40,000                   | 0                            | 0                            | 0                            | 0                            |
| キャッシュレス決済手数料        | 20,000                   | 20,000                       | 20,000                       | 20,000                       | 20,000                       |
| <b>施設管理経費</b>       | <b>21,700,000</b>        | <b>21,700,000</b>            | <b>21,700,000</b>            | <b>21,700,000</b>            | <b>21,700,000</b>            |
| 設備点検保守費             |                          |                              |                              |                              | 2,000,000                    |
| 衛生検査費               | 1,200,000                | 1,200,000                    | 1,200,000                    | 1,200,000                    | 1,200,000                    |
| 清掃業務費               | 3,000,000                | 3,000,000                    | 3,000,000                    | 3,000,000                    | 3,000,000                    |
| 植栽管理費               | 1,500,000                | 1,500,000                    | 1,500,000                    | 1,500,000                    | 1,500,000                    |
| 警備費                 | 2,000,000                | 2,000,000                    | 2,000,000                    | 2,000,000                    | 2,000,000                    |
| 廃棄物処理費              | 1,000,000                | 1,000,000                    | 1,000,000                    | 1,000,000                    | 1,000,000                    |
| 入退館システム費            | 1,000,000                | 1,000,000                    | 1,000,000                    | 1,000,000                    | 1,000,000                    |
| <b>その他経費</b>        | <b>15,500,000</b>        | <b>15,500,000</b>            | <b>15,500,000</b>            | <b>15,500,000</b>            | <b>15,500,000</b>            |
| 本部経費                |                          |                              |                              |                              |                              |
| 事務管理経費              |                          |                              |                              |                              | 0,000                        |
| 運営費                 |                          |                              |                              |                              | 0,000                        |
| 租税公課                | 1,000,000                | 1,000,000                    | 1,000,000                    | 1,000,000                    | 1,000,000                    |
| <b>支出合計</b>         | <b>226,780,000</b>       | <b>229,725,000</b>           | <b>232,799,550</b>           | <b>235,966,337</b>           | <b>239,228,127</b>           |
| 増減理由等               | ・キャッシュレス決済端末導入費は初年度のみ生じる | ・施設利用前年度5%増を想定<br>・定期昇給3%を想定 | ・施設利用前年度5%増を想定<br>・定期昇給3%を想定 | ・施設利用前年度5%増を想定<br>・定期昇給3%を想定 | ・施設利用前年度5%増を想定<br>・定期昇給3%を想定 |

「収入合計」と「支出合計」の金額は一致させてください。

・「港区指定管理者制度導入施設における最低賃金水準額に関する手引き」で定める金額以上の賃金としてください。  
 ・定期昇給についても忘れずに加味してください。

・「職員配置表・雇用区分確認表」で配置することとしている職員区分ごとに記載してください。

施設に関するホームページ維持費、印刷製本費等は「事業運営費」に計上してください。

本社（本部）が実施する研修費用は、「その他経費」に計上してください。

給排水衛生設備・空調設備・エレベーター設備・自動扉・消防設備等の点検・保守費用

事務管理経費：本社（本部）等による施設支援に係る、人件費等、会議費、出張費等  
 運営費：本社（本部）等による施設支援に係るシステム維持管理費、賃借料、光熱水費、リース料等

※ 各項目の内訳については、適宜、行の追加、削除等して記入してください。  
 ※ 指定管理者に選定されても、事業提案に要するすべての経費が認められるとは限りません。  
 ※ 費用が生じない項目については「0円」としてください。

法人等の名称： \_\_\_\_\_

## 令和6年度 受託経費見積書

| 支出項目             | 金額(円) | 備考(算出根拠等) |
|------------------|-------|-----------|
| <b>人件費</b>       |       |           |
|                  |       |           |
|                  |       |           |
|                  |       |           |
|                  |       |           |
|                  |       |           |
| <b>光熱水費</b>      |       |           |
|                  |       |           |
|                  |       |           |
|                  |       |           |
| <b>修繕費</b>       |       |           |
|                  |       |           |
| <b>事業運営費</b>     |       |           |
|                  |       |           |
|                  |       |           |
|                  |       |           |
|                  |       |           |
|                  |       |           |
| <b>施設管理経費</b>    |       |           |
|                  |       |           |
|                  |       |           |
|                  |       |           |
|                  |       |           |
|                  |       |           |
|                  |       |           |
|                  |       |           |
| <b>その他経費</b>     |       |           |
| 本部経費             |       |           |
| 事務管理費            |       |           |
| 運営費              |       |           |
| 租税公課             |       |           |
| <b>支出合計 (税込)</b> |       |           |

※各項目の内訳については、適宜、行を追加・削除等してください。

※費用が生じない項目については「0円」としてください。

※各項目ごとに内訳の算出根拠を必ず示してください（別紙可）。

※「その他経費」に計上する経費のうち、本社(本部)等での事務処理や施設支援に係る経費等については、本部経費として必ず指定する内訳を示してください。また、算定の考え方や方法等を明らかに示す資料を添付してください。

- ・記載されている費用項目や金額（赤字部分）は例示です。例示を参考に各施設の管理運営に必要な経費を記載してください。
- ・支出項目はどのような内容かイメージしやすいよう、分かりやすい名称で記載願います。
- ・各項目ごとに内訳の算出根拠を必ず記載してください（別紙可）。
- ・指定管理者に選定されても、事業提案に要するすべての経費が認められるとは限りません。

|    |                     |             |  |
|----|---------------------|-------------|--|
| 正規 | 常勤職員給与              | 10,000,000  |  |
| 正規 | 非常勤職員給与             |             |  |
| 正規 | 契約/非常勤職員給与          |             |  |
| 以外 | パート等/非常勤職員給与        |             |  |
| 以外 | 派遣/非常勤職員給与          |             |  |
|    | シルバー人材センター          |             |  |
|    | 法定福利費               |             |  |
|    | 福利厚生費               | 5,000,000   |  |
|    | 通勤交通費               | 1,000,000   |  |
|    | 光熱水費                | 65,000,000  |  |
|    | 電気料金                | 30,000,000  |  |
|    | ガス料金                | 20,000,000  |  |
|    | 水道料金                | 15,000,000  |  |
|    | 修繕費                 | 5,000,000   |  |
|    | 施設修繕費               | 5,000,000   |  |
|    | 事業運営費               | 14,080,000  |  |
|    | ●●●サービス事業費          | 3,500,000   |  |
|    | ▲▲▲サービス事業費          | 3,000,000   |  |
|    | 消耗品費                | 1,000,000   |  |
|    | 講師謝礼                | 500,000     |  |
|    | 車両費                 | 1,000,000   |  |
|    | 広告宣伝費               | 3,000,000   |  |
|    | 研修費                 | 1,200,000   |  |
|    | 交通費（通勤交通費以外）        | 50,000      |  |
|    | 物品修理費               | 50,000      |  |
|    | 保険料                 | 200,000     |  |
|    | 事務機器等賃借料            | 250,000     |  |
|    | 通信費                 | 200,000     |  |
|    | 振込手数料               | 50,000      |  |
|    | モバイルルーター利用料（利用者貸出用） | 20,000      |  |
|    | キャッシュレス決済端末導入費      | 40,000      |  |
|    | キャッシュレス決済手数料        | 20,000      |  |
|    | 施設管理経費              | 21,700,000  |  |
|    | 設備点検保守費             | 12,000,000  |  |
|    | 衛生検査費               | 1,200,000   |  |
|    | 清掃業務費               | 3,000,000   |  |
|    | 植栽管理費               | 1,500,000   |  |
|    | 警備費                 | 2,000,000   |  |
|    | 廃棄物処理費              | 1,000,000   |  |
|    | 入退館システム費            | 1,000,000   |  |
|    | その他経費               | 15,500,000  |  |
|    | 本部経費                |             |  |
|    | 事務管理費               | 8,500,000   |  |
|    | 運営費                 | 6,000,000   |  |
|    | 租税公課                | 1,000,000   |  |
|    | 支出合計（税込）            | 226,780,000 |  |

・「港区指定管理者制度導入施設における最低賃金水準額に関する手引き」で定める金額以上の賃金としてください。

・「職員配置表・雇用区分確認表」で配置することとしている職員区分ごとに記載してください。

※各項目の内訳については、適宜、行を追加・削除等してください。

※費用が生じない項目については「0円」としてください。

※各項目ごとに内訳の算出根拠を必ず示してください（別紙可）。

※「その他経費」に計上する経費のうち、本社（本部）等での事務処理や施設支援に係る経費等については、本部経費として必ず指定する内訳を示してください。また、算定の考え方や方法を明らかに示す資料を添付してください。

法人等の名称： \_\_\_\_\_

## 施設長予定者の勤務した実績

| 氏名・年齢     |        |     |       |           |         |
|-----------|--------|-----|-------|-----------|---------|
| 職種・資格等    |        |     |       |           |         |
|           |        | 施設名 | 施設の種類 | 職種<br>役職等 | 特記すべきこと |
| 1         | 年 月 から |     |       |           |         |
|           | 年 月 まで |     |       |           |         |
| 2         | 年 月 から |     |       |           |         |
|           | 年 月 まで |     |       |           |         |
| 3         | 年 月 から |     |       |           |         |
|           | 年 月 まで |     |       |           |         |
| 4         | 年 月 から |     |       |           |         |
|           | 年 月 まで |     |       |           |         |
| 5         | 年 月 から |     |       |           |         |
|           | 年 月 まで |     |       |           |         |
| 6         | 年 月 から |     |       |           |         |
|           | 年 月 まで |     |       |           |         |
| 7         | 年 月 から |     |       |           |         |
|           | 年 月 まで |     |       |           |         |
| 8         | 年 月 から |     |       |           |         |
|           | 年 月 まで |     |       |           |         |
| 9         | 年 月 から |     |       |           |         |
|           | 年 月 まで |     |       |           |         |
| 10        | 年 月 から |     |       |           |         |
|           | 年 月 まで |     |       |           |         |
| 施設長としての抱負 |        |     |       |           |         |

※記入欄が足りない場合は、必要に応じて行を追加してください。



【様式13】

令和 年 月 日

法人等の名称： \_\_\_\_\_

**管理運営計画に関する書類**

管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方）

※本様式は、A4判片面1枚以内で記入してください。文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 11 ポイント」で入力してください。

指定管理施設職員の職員配置表

様式13-2

事業者名：

| 区分  | 正規（正社員） |          | 非正規  |          |            |          |    |          | 委託         |     |
|-----|---------|----------|------|----------|------------|----------|----|----------|------------|-----|
|     | 常勤      | 非常勤<br>* | 契約社員 |          | パート、アルバイト等 |          | 派遣 |          | シルバー<br>人材 | その他 |
|     |         |          | 常勤   | 非常勤<br>* | 常勤         | 非常勤<br>* | 常勤 | 非常勤<br>* |            |     |
| 職種等 | 施設長     |          |      |          |            |          |    |          |            |     |
|     | 副施設長    |          |      |          |            |          |    |          |            |     |
|     | 〇〇〇     |          |      |          |            |          |    |          |            |     |
|     | 〇〇〇     |          |      |          |            |          |    |          |            |     |
|     | 計       |          |      |          |            |          |    |          |            |     |

\*複数の施設に配置されている等、事業者での雇用形態が常勤の職員（内数）

※雇用区分確認表を参照のうえ作成すること

指定管理施設職員の雇用区分確認表

〔参照用〕様式13-2

|       | 一般的呼称             | 雇用期間         | 常勤／非常勤     |               |      | 適用法                                      |
|-------|-------------------|--------------|------------|---------------|------|--|
| 正規職員  | 正社員               | 無期           | 常勤         | フルタイム         | 直接雇用 |  |
|       | 短時間正社員            | 無期           | 非常勤        | 短時間           | 直接雇用 |  |
| 非正規職員 | 契約社員              | 有期<br>(上限3年) | 常勤／<br>非常勤 | フルタイム／<br>短時間 | 直接雇用 | 労働三法<br>労働契約法<br>パートタイム<br>労働法<br>労働者派遣法 |
|       | パートタイマー<br>アルバイト等 | 有期           | 常勤／<br>非常勤 | フルタイム／<br>短時間 | 直接雇用 |  |
|       | 派遣                | 有期           | 常勤／<br>非常勤 | フルタイム／<br>短時間 | 間接雇用 |  |
| —     | 委託                |              | 雇用契約ではない   |               |      |  |

※区分について

- [正規職員] →指定管理事業者内での呼称が「正規の職員・従業員」である者
- [非正規職員]→指定管理事業者内での呼称が「パート」「アルバイト」「契約社員」「労働者派遣事業所の派遣社員」「その他」である者

※勤務時間

- [常勤＝フルタイム]→施設での所定の労働時間が週38時間45分以上 または 就業規則等に定める勤務時間
- [非常勤＝短時間] →施設での勤務時間がフルタイムよりも短い

※労働三法・・・労働基準法、労働組合法、労働関係調整法

職員ローテーション表

①月～金

| 職種等 | 常勤<br>・<br>非常勤別 | 時間 |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|-----|-----------------|----|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|     |                 | 7  | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

②土

| 職種等 | 常勤<br>・<br>非常勤別 | 時間 |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|-----|-----------------|----|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|     |                 | 7  | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

③日

| 職種等 | 常勤<br>・<br>非常勤別 | 時間 |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|-----|-----------------|----|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|     |                 | 7  | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |                 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

※1 施設1枚に記入してください。  
 ※職種等は、施設長、事務員、看護師、運動指導員、清掃員、用務員、シルバー（委託）等の名称を記入してください。  
 ※職種等がシルバー（委託）の場合は、常勤・非常勤別の欄は「委託」を選択してください。  
 ※勤務時間を塗りつぶしてください。

法人等の名称： \_\_\_\_\_

**管理運営計画に関する書類**

職員の確保、育成、活用方法に対する考え方

ア 職員の安定的な確保方法

イ 地域コミュニティの拠点として、区民センター職員をどのように育成・活用するのかについて記載してください。

ウ 職員の接遇に関する考え方や具体的な取組（研修やフォローアップについて）

法人等の名称： \_\_\_\_\_

**管理運営計画に関する書類**

- ・施設の設置目的を理解した運営に対する考え方や取組
- ・指定管理者が変更となる際の引継ぎ準備（対応や姿勢等）についての具体的な計画

※本様式は、A4判片面1枚以内で記入してください。文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 11 ポイント」で入力してください。

法人等の名称： \_\_\_\_\_

**管理運営計画に関する書類**

- ・ 苦情解決及びサービス評価の取組
- ・ 顧客満足度（CS）への具体的な取組

※本様式は、A4判片面1枚以内で記入してください。文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 11ポイント」で入力してください。

【様式17】

令和 年 月 日

法人等の名称： \_\_\_\_\_

**管理運営計画に関する書類**

・個人情報保護に関する考え方と具体的な取組

※本様式は、A4判片面1枚以内で記入してください。文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 11ポイント」で入力してください。



法人等の名称： \_\_\_\_\_

**管理運営計画に関する書類**

・大規模改修で行われる建物の ZEB 化などを踏まえ、環境に配慮した施設運営のための節電、省エネルギー等の具体的な取組

※本様式は、A4判片面1枚以内で記入してください。文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 11 ポイント」で入力してください。

【様式19】

令和 年 月 日

法人等の名称： \_\_\_\_\_

**管理運営計画に関する書類**

・地震・感染症・防災等、危機管理や、夜間・休日等の緊急対応への取組

※本様式は、A4判片面1枚以内で記入してください。文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 11ポイント」で入力してください。

【様式20】

令和 年 月 日

法人等の名称： \_\_\_\_\_

**管理運営計画に関する書類**

・法令遵守に関する考え方と具体的な取組

※本様式は、A4判片面1枚以内で記入してください。文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 11ポイント」で入力してください。

法人等の名称： \_\_\_\_\_

**管理運営計画に関する書類**

- ・区が区民避難所（地域防災拠点※）を開設した場合の管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方）
  - ・区民避難所（地域防災拠点）運営支援業務に関する基本的な考え方
- ※区民避難所（地域防災拠点）の役割等については、港区ホームページの「港区地域防災計画（震災編）」を参照してください。

※本様式は、A4判片面1枚以内で記入してください。文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 11ポイント」で入力してください。

## 再委託を予定している業務

|   |            |  |
|---|------------|--|
| 1 | 委託内容       |  |
|   | -----      |  |
|   | 委託を行う理由    |  |
|   | -----      |  |
|   | 委託予定金額     |  |
|   | 委託予定先      |  |
| 2 | 委託内容       |  |
|   | -----      |  |
|   | 委託を行う理由    |  |
|   | -----      |  |
|   | 委託予定金額     |  |
|   | 委託予定先      |  |
| 3 | 委託内容       |  |
|   | -----      |  |
|   | 委託を行う理由    |  |
|   | -----      |  |
|   | 委託予定金額     |  |
|   | 委託予定先      |  |
|   | 委託予定先の所在地  |  |
|   | 委託予定先の選定理由 |  |
|   | -----      |  |

## 〔委託先の条件〕

港区の入札参加資格があること、港区における暴力団等の排除措置を受けていないこと。  
区内中小企業や（公社）港区シルバー人材センターなどを積極的に活用すること。

※記入欄が不足する場合は適宜追加してください。

法人等の名称： \_\_\_\_\_

**管理運営計画に関する書類**

・施設管理における安全確保の考え方及び具体的な対策

※ヒヤリハット事例をどのように処理するか、事故発生防止に役立つ対策等についても記載してください。

【様式24】

令和 年 月 日

法人等の名称： \_\_\_\_\_

**地域の拠点としての計画性に関する書類**

・地域コミュニティの拠点としての赤坂区民センターの考え方

※本様式は、A4判片面1枚以内で記入してください。文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 11ポイント」で入力してください。

法人等の名称： \_\_\_\_\_

**地域の拠点としての計画性に関する書類**

・ 地域団体（※）との協働の考え方と具体的な取組

※地域団体とは、町会・自治会、商店会、ボランティア団体、大学、企業（社会貢献活動）、NPO、その他地域内で活動する団体を指します。



【様式26】

令和 年 月 日

法人等の名称： \_\_\_\_\_

**地域の拠点としての計画性に関する書類**

・赤坂地区総合支所管内の保育園、学童クラブ、子ども中高生プラザ、いきいきプラザ、小・中学校等との連携・交流を促進する具体的な取組及び事業

※本様式は、A4判片面1枚以内で記入してください。文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 11 ポイント」で入力してください。

法人等の名称： \_\_\_\_\_

**効果的で質の高いサービスの提供に関する書類**

- ・ 赤坂区民センターの施設運営に係る効果的で質の高いサービス提供の基本的な考え方及び具体的な提案
- ・ SDGsの目標に沿って、赤坂地区の取組と連携した、あらゆる人が利用・参加できる提案

※本様式は、A4判片面1枚以内で記入してください。文字のフォントは、「BIZ UD明朝 Medium 11ポイント」で入力してください。

法人等の名称： \_\_\_\_\_

**効果的で質の高いサービスの提供に関する書類**

- ・ 地域及び施設の特徴を活かした質の高い事業提供の基本的な考え方及び具体的な提案
- ・ 各区民センターとの連携事業についての考え方

※本様式は、A4判片面1枚以内で記入してください。文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 11ポイント」で入力してください。

法人等の名称： \_\_\_\_\_

**効果的で質の高いサービスの提供に関する書類**

・赤坂区民センターは、区内の区民センターで最大の400名収容の、音響効果に優れたホールがあり、展示・交流に使用できるホワイエも備えている。ホールをさらに広く活用してもらえ  
るようなイベントの提案

【様式30】

令和 年 月 日

法人等の名称： \_\_\_\_\_

**効果的で質の高いサービスの提供に関する書類**

- ・ 地域活動情報の収集及び提供の考え方と具体的な提案
- ・ 情報を幅広い世代へ分かりやすく提供するための具体的な取組

※本様式は、A4判片面1枚以内で記入してください。文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 11ポイント」で入力してください。

【様式31】

令和 年 月 日

法人等の名称： \_\_\_\_\_

**効果的で質の高いサービスの提供に関する書類**

・ 自主事業の具体的な提案（公募要項6 ページII-1-（3）を参照してください。）

※本様式は、A4判片面1枚以内で記入してください。文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 11ポイント」で入力してください。

【様式32】

令和 年 月 日

法人等の名称： \_\_\_\_\_

**効果的で質の高いサービスの提供に関する書類**

- ・ デジタル技術を活用した効果的な利用者サービス向上の具体的な提案
- ・ デジタル活用が苦手な利用者に対する対応や取組

※本様式は、A4判片面1枚以内で記入してください。文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 11 ポイント」で入力してください。

【様式33】

令和 年 月 日

法人等の名称： \_\_\_\_\_

**その他の書類**

・区との連携についての考え方及び具体的な提案

※本様式は、A4判片面1枚以内で記入してください。文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 11ポイント」で入力してください。



法人等の名称： \_\_\_\_\_

**その他の書類**

- ・ 区内中小事業者の活用及び区民雇用の促進についての考え方
- ・ 高齢者・障害者の雇用促進についての考え方

※本様式は、A4判片面1枚以内で記入してください。文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 11ポイント」で入力してください。

## 【様式 35】

## 港区立赤坂区民センター指定管理者公募提案書等概要

法人等の名称 \_\_\_\_\_

| 項目           | 該当提出書類<br>(提案書等)  | 概要                     |
|--------------|---|------------------------|
| 事業者の概要       | 主たる業務内容   | 様式<br>3～5<br>事業概要<br>等 |
|              | 設 立   |                        |
|              | 資本金（千万円）  |                        |
|              | 資産額（千万円）  |                        |
|              | 負債額（千万円）  |                        |
|              | 職員数   |                        |
| 管理運営実績       | 類似施設の管理運営実績   | 様式 6                   |
| チェックシート      | 情報セキュリティ確認チェックシート   | 様式 7                   |
|              | 労働環境チェックシート   | 様式 8                   |
| 資金計画等に関する事項  | 資金・収支計画書  | 様式10                   |
|              | 受託経費見積書   | 様式11                   |
| 管理運営計画に関する事項 | ・施設長予定者の勤務した実績<br>・施設長としての抱負  | 様式12                   |
|              | 管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方）   | 様式13                   |
|              | 職員の確保・育成・活用方法に対する考え方  | 様式14                   |
|              | ・施設の設置目的を理解した運営に対する考え方や取組<br>・指定管理者が変更となる際の引継ぎ準備（対応や姿勢等）についての具体的な計画 | 様式15                   |
|              | ・苦情解決及びサービス評価の取組<br>・顧客満足度（CS）への具体的な取組                              | 様式16                   |
|              | 個人情報保護に関する考え方と具体的な取組  | 様式17                   |
|              | 大規模改修で行われる建物のZEB化などを踏まえ、環境に配慮した施設運営のための節電、省エネルギー等の具体的な取組            | 様式18                   |
|              | 地震・感染症・防災等、危機管理や、夜間・休日等の緊急対応への取組                                    | 様式19                   |
|              | 法令遵守に関する考え方と具体的な取組  | 様式20                   |

※各項目について、簡潔に概要を記入してください。

※本様式は、A3判片面2枚以内で記入してください。文字のフォントは「BIZ UD 明朝 Medium 11ポイント」で入力してください。

## 【様式 35】

## 港区立赤坂区民センター指定管理者公募提案書等概要

法人等の名称 \_\_\_\_\_

|                       |   |      |  |
|-----------------------|---|------|--|
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・区が区民避難所（地域防災拠点）を開設した場合の管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方）</li> <li>・区民避難所運営支援業務に関する基本的な考え方</li> </ul>                          | 様式21 |  |
|                       | 再委託を予定している業務  | 様式22 |  |
|                       | 施設管理における安全確保の考え方及び具体的な対策  | 様式23 |  |
| 地域の拠点としての計画性に関する事項    | 地域コミュニティの拠点としての赤坂区民センターの考え方   | 様式24 |  |
|                       | 地域団体との協働の考え方と具体的な取組   | 様式25 |  |
|                       | 赤坂地区総合支所管内の保育園、児童クラブ、子ども中高生プラザ、いきいきプラザ、小・中学校等との連携・交流を促進する具体的な取組及び事業   | 様式26 |  |
| 効果的で質の高いサービスの提供に関する事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・赤坂区民センターの施設運営に係る効果的で質の高いサービス提供の基本的な考え方及び具体的な提案</li> <li>・SDGsの目標に沿って、赤坂地区の取組と連携した、あらゆる全ての人々が利用・参加できる提案</li> </ul> | 様式27 |  |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域及び施設の特性を生かした質の高い事業提供の基本的な考え方及び具体的な提案</li> <li>・各区民センターとの連携事業についての考え方</li> </ul>                                 | 様式28 |  |
|                       | 赤坂区民センターは、区内の区民センターで最大の400名収容の、音響効果に優れたホールがあり、展示・交流に使用できるホワイエも備えている。ホールをさらに広く活用してもらえるようなイベントの提案   | 様式29 |  |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域活動情報の収集及び提供の考え方と具体的な提案</li> <li>・情報を幅広い世代へ分かりやすく提供するための具体的な取組</li> </ul>  | 様式30 |  |
|                       | 自主事業の具体的な提案   | 様式31 |  |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・デジタル技術を活用した効果的な利用者サービス向上の具体的な提案</li> <li>・デジタル活用が苦手な利用者に対する対応や取組</li> </ul>                                       | 様式32 |  |
|                       |   |      |  |
| その他                   | 区との連携についての考え方及び具体的な提案   | 様式33 |  |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・区内中小事業者の活用及び区民雇用の促進についての考え方</li> <li>・高齢者・障害者の雇用促進についての考え方</li> </ul>   | 様式34 |  |

※各項目について、簡潔に概要を記入してください。

※本様式は、A3判片面2枚以内で記入してください。文字のフォントは「BIZ UD 明朝 Medium 11ポイント」で入力してください。