

令和 年 月 日

(あて先) 港区教育委員会

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

印

指定管理者計画書類等提出書

「港区立スポーツ施設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 施設長の勤務実績を記載した書類 (様式 11)

(2) 管理運営計画に関する書類 (様式 12~40)

2. 担当者連絡先

所 属 _____

フリ ガナ
氏 名 _____

電 話 _____

F A X _____

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					
	利用料金収入					
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						
	常勤職員給与					
	非常勤職員給与					
	法定福利費					
	福利厚生費					
光熱水費						
	電気					
	水道					
	ガス					
修繕費						
事業運営費						
	事務用品費					
	賃借料					
	通信費					
	印刷費					
	保険料					
施設管理経費						
	清掃費					
	保守点検費					
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						

※ 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。

・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○年度	令和○年度	令和○年度	令和○年度	令和○年度
区指定管理料等	226,780,000	229,725,000	232,799,550	235,966,337	239,228,127
指定管理料	156,780,000	156,225,000	155,624,550	154,932,587	154,142,689
利用料金収入	70,000,000	73,500,000	77,175,000	81,033,750	85,085,438
収入合計	226,780,000	229,725,000	232,799,550	235,966,337	239,228,127

支出	令和○年度	令和○年度	令和○年度	令和○年度	令和○年度
「収入合計」と「支出合計」の金額は一致させてください。					
人件費	105,500,000	108,485,000	111,559,550	114,726,337	117,988,127
正規	10,000,000	10,300,000	10,609,000	10,927,270	11,255,088
常勤職員給与				810	83,765,264
非常勤職員給与				454	2,251,018
正規以外				091	1,688,263
契約/非常勤職員給与					
パート等/非常勤職員給与					
派遣/非常勤職員給与				2,727	1,125,509
シルバー人材センター				0,905	6,882,632
法定福利費				9,080	5,020,352
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
光熱水費	65,000,000	65,000,000	65,000,000	65,000,000	65,000,000
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
修繕費	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
施設修繕費	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
事業運営費	14,080,000	14,040,000	14,040,000	14,040,000	14,040,000
●●●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
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
施設管理経費	21,700,000	21,700,000	21,700,000	21,700,000	21,700,000
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
その他経費	15,500,000	15,500,000	15,500,000	15,500,000	15,500,000
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
支出合計	226,780,000	229,725,000	232,799,550	235,966,337	239,228,127
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 ・定期昇給3%を想定	・施設利用前年度5%増を想定 ・定期昇給3%を想定	・施設利用前年度5%増を想定 ・定期昇給3%を想定	・施設利用前年度5%増を想定 ・定期昇給3%を想定

※ 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。

令和 年 月 日

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 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。

管理運営計画に関する書類

⑤施設運営に関する基本的な考え方

※施設の設置目的に沿った運営計画について記載してください。

※本様式は、A4判2枚以内としてください。

※文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium 11ポイント」で入力してください。

管理運営計画に関する書類

⑥職員の確保・育成に対する考え方

※職員の採用計画や具体的な研修体制等について記載してください。

※本様式は、A4判2枚以内としてください。

※文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium 11 ポイント」で入力してください。

管理運営計画に関する書類

- ⑦・苦情解決及びサービス評価に対する考え方
- ・顧客満足度（CS）への具体的な取組

※本様式は、A4判2枚以内としてください。

※文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium 11ポイント」で入力してください。

管理運営計画に関する書類

⑧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2枚以内としてください。

※文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium 11 ポイント」で入力してください。

管理運営計画に関する書類

⑨環境に配慮した施設運営の取組

※本様式は、A4判2枚以内としてください。

※文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium 11ポイント」で入力してください。

管理運営計画に関する書類

⑩・地震・防災等、危機管理への取組

※災害等発生時の取組や職員体制、災害への危機管理、夜間・休日等の緊急対応等について記載してください。

・区が区民避難所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）及び区民避難所運営支援業務に関する基本的な考え方

※区民避難所については、スポーツセンターのみ記載してください

※本様式は、A4判2枚以内としてください。

※文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium 11 ポイント」で入力してください。

管理運営計画に関する書類

①利用者の事故・怪我等及び盗難予防に対する具体的取組み方

※事故等発生時の対応や再発防止に向けた取組等について記載してください。

※本様式は、A4判2枚以内としてください。

※文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium 11ポイント」で入力してください。

管理運営計画に関する書類

⑫管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方）

※【様式 20】職員配置表、【様式 21】職員ローテーション表も作成してください。

※職員の欠勤等への対応についても記載してください。

※スポーツセンター、各運動場、武道場ごとに記載してください

※本様式は、A4判2枚以内としてください。

※文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium 11 ポイント」で入力してください。

管理運営計画に関する書類

⑭適切な事務執行に対する考え方

※本様式は、A4判2枚以内としてください。

※文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium 11ポイント」で入力してください。

効率的で質の高いサービスの提供に関する書類

⑮スポーツセンター、運動場、武道場における役割と基本方針を踏まえたスポーツセンターを中心とした施設のグループ化の取組みや考え方

※施設の設置目的に沿った取組や考え方について記載してください。

※本様式は、A4判2枚以内としてください。

※文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium 11ポイント」で入力してください。

効率的で質の高いサービスの提供に関する書類

⑩スポーツセンターのトレーニングパーク運営についての考え方と具体的提案

※本様式は、A4判2枚以内としてください。

※文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium 11ポイント」で入力してください。

効率的で質の高いサービスの提供に関する書類

⑰新規利用者拡大（実利用者数増）のための具体的提案

※本様式は、A4判2枚以内としてください。

※文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium 11ポイント」で入力してください。

効率的で質の高いサービスの提供に関する書類

⑱子どもや高齢者、働き盛り世代への具体的提案のほか、国籍の区別なく、誰もが取り組めるスポーツ活動の促進に対する具体的提案

※スポーツ推進計画の方向性に沿った提案内容を記載してください。

※本様式は、A4判2枚以内としてください。

※文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium 11 ポイント」で入力してください。

効率的で質の高いサービスの提供に関する書類

⑩障害者スポーツの環境づくりと理解の促進に対する具体的提案

※スポーツ推進計画の方向性に沿った提案内容を記載してください。

※本様式は、A4判2枚以内としてください。

※文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium 11ポイント」で入力してください。

効率的で質の高いサービスの提供に関する書類

⑳スポーツセンターにおける区民無料公開指導、個人公開指導、定期練習会及び運動場、武道場における定期練習会の考え方と具体的提案

※スポーツ推進計画の方向性に沿った提案内容を記載してください。

※本様式は、A4判2枚以内としてください。

※文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium 11 ポイント」で入力してください。

効率的で質の高いサービスの提供に関する書類

㊦ トップアスリート（チーム）やオリンピック・パラリンピック選手等から専門的なアドバイスを受ける機会の創出や、区内企業等との連携に向けた具体的提案

※スポーツ推進計画の方向性に沿った提案内容を記載してください。

※本様式は、A4判2枚以内としてください。

※文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium 11 ポイント」で入力してください。

効率的で質の高いサービスの提供に関する書類

②「みる」スポーツについての具体的提案（プロを含むスポーツ観戦や試合の実施）

※スポーツ推進計画の方向性に沿った提案内容を記載してください。

※本様式は、A4判2枚以内としてください。

※文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium 11 ポイント」で入力してください。

効率的で質の高いサービスの提供に関する書類

②「支える」スポーツについての具体的提案（スポーツボランティアの育成、組織化及び活用方法の考え方）

※スポーツ推進計画の方向性に沿った提案内容を記載してください。

※本様式は、A4判2枚以内としてください。

※文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium 11 ポイント」で入力してください。

効率的で質の高いサービスの提供に関する書類

④スポーツ・レクリエーション団体（体育協会加盟団体・一般団体等）や総合型地域スポーツ・文化クラブ（スポーカル）との連携・支援の考え方

※スポーツ推進計画の方向性に沿った提案内容を記載してください。

※本様式は、A4判2枚以内としてください。

※文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium 11 ポイント」で入力してください。

効率的で質の高いサービスの提供に関する書類

⑤併設施設の介護予防総合センター（ラクっちゃ）及び類似施設の健康増進センター（ヘルシーナ）との連携に関する具体的提案

※スポーツ推進計画の方向性に沿った提案内容を記載してください。

※本様式は、A4判2枚以内としてください。

※文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium 11 ポイント」で入力してください。

効率的で質の高いサービスの提供に関する書類

②⑥・ICT等による先端技術を活用したスポーツ活動の推進について具体的提案

・各種情報発信、情報提供に関する考え方と具体的提案

※スポーツ推進計画の方向性に沿った提案内容を記載してください。

※本様式は、A4判2枚以内としてください。

※文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium 11ポイント」で入力してください。

効率的で質の高いサービスの提供に関する書類

- ㊸・利用料金についての提案
- ・見込みを超えた利益の扱いに関する提案

※本様式は、A4判2枚以内としてください。

※文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium 11ポイント」で入力してください。

効率的で質の高いサービスの提供に関する書類

㊸提案事業計画

※施設の設置目的に沿った事業計画について記載してください。

※本様式は、A4判2枚以内としてください。

※文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium 11 ポイント」で入力してください。

効率的で質の高いサービスの提供に関する書類

③自主事業計画

※施設の設置目的に沿った事業計画について記載してください。

※本様式は、A4判2枚以内としてください。

※文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium 11 ポイント」で入力してください。

その他に関する書類

- ③①・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2枚以内としてください。

※文字のフォントは、「BIZ UDP 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20

事業者名：

区分	正規（正社員）		非正規						委託	
	常勤	非常勤 *	契約社員		パート、アルバイト等		派遣		シルバー 人材	その他
			常勤	非常勤 *	常勤	非常勤 *	常勤	非常勤 *		
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20

	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 (上限3年)	常勤／ 非常勤	フルタイム／ 短時間	直接雇用	労働三法 労働契約法 パートタイム 労働法 労働者派遣法
	パートタイマー アルバイト等	有期	常勤／ 非常勤	フルタイム／ 短時間	直接雇用	
	派遣	有期	常勤／ 非常勤	フルタイム／ 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

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： _____

令和〇〇年度 受託経費見積書

支出項目	金額(円)	備考(算出根拠等)
人件費		
常勤職員給与		
非常勤職員給与		
法定福利費		
福利厚生費		
光熱水費		
電気		
水道		
ガス		
修繕費		
事業運営費		
事務用品費		
賃借料		
通信費		
印刷費		
保険料		
施設管理経費		
清掃費		
保守点検費		
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(税込)		

※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 正規 以外	常勤職員給与	10,000,000
	非常勤職員給与	
	契約/非常勤職員給与	
	パート等/非常勤職員給与	
	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。