

港区立介護予防総合センター  
指定管理者公募要項  
【様式集】

令和6年2月  
港 区

## 目 次

### 1 申請書類一覧表（第一次提出）

#### 【1】単独団体による申請の場合

1-（1）公益法人の場合	1
1-（2）NPO法人の場合	2
1-（3）医療法人の場合	3
1-（4）株式会社・有限会社の場合	4

#### 【2】共同事業体による申請の場合

2-（1）公益法人の場合	5
2-（2）NPO法人の場合	6
2-（3）医療法人の場合	7
2-（4）株式会社・有限会社の場合	8

### 2 計画書類一覧表（第二次提出）

#### 【単独団体・共同事業体共通】

提出書類（事業計画書）一覧表	9
----------------	---

### ご注意ください

- ※ 提出書類のうち、副本②につきましては、法人名等を記入しないでください。
- ※ すでに印字されている場合は、黒塗りをして法人名を消してください。

法人の名称： \_\_\_\_\_

1 - (1) 公益法人の場合《単独団体用》

港区立介護予防総合センター指定管理者公募 申請書類一覧表（第一次提出）

提出書類		様式	提出部数			チェック欄	
			正	副①	副②	区	事業者
1	指定管理者指定申請書	【様式1】	1				
2	宣誓書	【様式2】	1				
3	定款、寄附行為又はこれに類するもの（最新のもの）	—	1	1			
4	法人の登記事項証明書（全部事項証明書） （申請日前3か月以内に発行されたもの）	—	1	1			
5	印鑑証明書（申請日前3か月以内に発行されたもの）	—	1	1			
6	預金残高証明書（最新の決算期末日現在のもの）	—	1	1			
7	法人（団体）等の概要	【様式3】	1	1	8		
8	決算書類等（直近の決算期3期分）	様式自由	1	1			
9	収支計算書（収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表、財産目録、計算書類に対する注記）	様式自由	1	1			
10	事業報告書（直近の決算期3期分）	様式自由	1	1			
11	収支予算書（今年度に係るもの）	様式自由	1	1			
12	事業計画書（今年度に係るもの）	様式自由	1	1			
13	監査の監査報告書	様式自由	1	1			
14	法人税、消費税、法人事業税、地方消費税の納税証明書（直近の決算期2期分に係るもの）	—	1	1			
15	担保提供資産について	【様式4】	1	1			
16	債務の保証について	【様式5】	1	1			
17	過去10年以内の類似施設の管理運営に関する実績一覧	【様式6】	1	1	8		
18	過去10年以内の類似施設の管理運営実績について（詳細）	【様式7】	1	1	8		
19	過去10年以内の介護予防事業受託に関する実績一覧	【様式8】	1	1	8		
20	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式9】	1	1	8		
21	労働環境チェックシート	【様式10】	1	1	8		

※ 上記提出書類は、No1～21の正本1部、副本①1部、副本②8部をそれぞれ別ファイル（指定のあるものを除き原則A4サイズ、2穴）に綴じ込み、法人等名称を表記してください。副本はコピー可ですが、副本②については、法人名を記入しないでください。

※ 本紙（提出書類一覧表）は、各ファイルの目次としてセットしてください。

法人の名称： \_\_\_\_\_

1 - (2) NPO法人の場合《単独団体用》

港区立介護予防総合センター指定管理者公募 申請書類一覧表（第一次提出）

提出書類	様式	提出部数			チェック欄	
		正	副①	副②	区	事業者
1 指定管理者指定申請書	【様式1】	1				
2 宣誓書	【様式2】	1				
3 定款、寄附行為又はこれに類するもの（最新のもの）	—	1	1			
4 法人の登記事項証明書（全部事項証明書） （申請日前3か月以内に発行されたもの）	—	1	1			
5 印鑑証明書（申請日前3か月以内に発行されたもの）	—	1	1			
6 預金残高証明書（最新の決算期末日現在のもの）	—	1	1			
7 法人（団体）等の概要	【様式3】	1	1	8		
8 決算書類等（直近の決算期3期分） 収支計算書（収支計算書、貸借対照表、財産目録）	様式自由	1	1			
9 事業報告書（直近の決算期3期分）	様式自由	1	1			
10 監査の監査報告書	様式自由	1	1			
11 法人税、消費税、法人事業税、地方消費税の納税証明書（直近の決算期2期分に係るもの）	—	1	1			
12 担保提供資産について	【様式4】	1	1			
13 債務の保証について	【様式5】	1	1			
14 過去10年以内の類似施設の管理運営に関する実績一覧	【様式6】	1	1	8		
15 過去10年以内の類似施設の管理運営実績について（詳細）	【様式7】	1	1	8		
16 過去10年以内の介護予防事業受託に関する実績一覧	【様式8】	1	1	8		
17 情報セキュリティ確認チェックシート	【様式9】	1	1	8		
18 労働環境チェックシート	【様式10】	1	1	8		

※ 上記提出書類は、No1～18の正本1部、副本①1部、副本②8部をそれぞれ別ファイル（指定のあるものを除き原則A4サイズ、2穴）に綴じ込み、法人等名称を表記してください。副本はコピー可ですが、副本②については、法人名を記入しないでください。

※ 本紙（提出書類一覧表）は、各ファイルの目次としてセットしてください。

法人の名称： \_\_\_\_\_

1- (3) 医療法人の場合《単独団体用》

港区立介護予防総合センター指定管理者公募 申請書類一覧表（第一次提出）

提出書類	様式	提出部数			チェック欄	
		正	副①	副②	区	事業者
1 指定管理者指定申請書	【様式1】	1				
2 宣誓書	【様式2】	1				
3 定款、寄附行為又はこれに類するもの（最新のもの）	—	1	1			
4 法人の登記事項証明書（全部事項証明書） （申請日前3か月以内に発行されたもの）	—	1	1			
5 印鑑証明書（申請日前3か月以内に発行されたもの）	—	1	1			
6 預金残高証明書（最新の決算期末日現在のもの）	—	1	1			
7 法人（団体）等の概要	【様式3】	1	1	8		
8 損益計算書（直近の決算期3期分）	様式自由	1	1			
9 貸借対照表（直近の決算期3期分）	様式自由	1	1			
10 株主資本等変動計算書（直近の決算期3期分）	様式自由	1	1			
11 付属明細書（直近の決算期3期分）	様式自由	1	1			
12 監査の監査報告書	様式自由	1	1			
13 法人税、消費税、法人事業税、地方消費税の納税証明書（直近の決算期2期分に係るもの）	—	1	1			
14 担保提供資産について	【様式4】	1	1			
15 債務の保証について	【様式5】	1	1			
16 過去10年以内の類似施設の管理運営に関する実績一覧	【様式6】	1	1	8		
17 過去10年以内の類似施設の管理運営実績について（詳細）	【様式7】	1	1	8		
18 過去10年以内の介護予防事業受託に関する実績一覧	【様式8】	1	1	8		
19 情報セキュリティ確認チェックシート	【様式9】	1	1	8		
20 労働環境チェックシート	【様式10】	1	1	8		

※ 上記提出書類は、No1～20の正本1部、副本①1部、副本②8部をそれぞれ別ファイル（指定のあるものを除き原則A4サイズ、2穴）に綴じ込み、法人等名称を表記してください。副本はコピー可ですが、副本②については、法人名を記入しないでください。

※ 本紙（提出書類一覧表）は、各ファイルの目次としてセットしてください。

法人の名称： \_\_\_\_\_

1 - (4) 株式会社・有限会社の場合《単独団体用》

港区立介護予防総合センター指定管理者公募 申請書類一覧表（第一次提出）

提出書類	様式	提出部数			チェック欄	
		正	副①	副②	区	事業者
1 指定管理者指定申請書	【様式1】	1				
2 宣誓書	【様式2】	1				
3 定款、寄附行為又はこれに類するもの（最新のもの）	—	1	1			
4 法人の登記事項証明書（全部事項証明書） （申請日前3か月以内に発行されたもの）	—	1	1			
5 印鑑証明書（申請日前3か月以内に発行されたもの）	—	1	1			
6 預金残高証明書（最新の決算期末日現在のもの）	—	1	1			
7 法人（団体）等の概要	【様式3】	1	1	8		
8 決算書類（直近の決算期3期分）	様式自由	1	1			
9 監査報告書	様式自由	1	1			
10 法人税、消費税、法人事業税、地方消費税の納税証明書（直近の決算期2期分に係るもの）	—	1	1			
11 担保提供資産について	【様式4】	1	1			
12 債務の保証について	【様式5】	1	1			
13 過去10年以内の類似施設の管理運営に関する実績一覧	【様式6】	1	1	8		
14 過去10年以内の類似施設の管理運営実績について（詳細）	【様式7】	1	1	8		
15 過去10年以内の介護予防事業受託に関する実績一覧	【様式8】	1	1	8		
16 情報セキュリティ確認チェックシート	【様式9】	1	1	8		
17 労働環境チェックシート	【様式10】	1	1	8		

※ 上記提出書類は、No1～17の正本1部、副本①1部、副本②8部をそれぞれ別ファイル（指定のあるものを除き原則A4サイズ、2穴）に綴じ込み、法人等名称を表記してください。副本はコピー可ですが、副本②については、法人名を記入しないでください。

※ 本紙（提出書類一覧表）は、各ファイルの目次としてセットしてください。

法人の名称： \_\_\_\_\_

2- (1) 公益法人の場合《共同事業体用》

港区立介護予防総合センター指定管理者公募 申請書類一覧表（第一次提出）

提出書類		様式	提出部数			チェック欄	
			正	副①	副②	区	事業者
1	指定管理者指定申請書	【様式1】	1				
2	共同事業体構成書	【様式A】	1	1	8		
3	共同事業体協定書兼委任状	【様式B】	1				
4	宣誓書	【様式C】	1				
5	安定運営の取組	【様式D】	1	1	8		
6	定款、寄附行為又はこれに類するもの（最新のもの）	—	1	1			
7	法人の登記事項証明書（全部事項証明書） （申請日前3か月以内に発行されたもの）	—	1	1			
8	印鑑証明書（申請日前3か月以内に発行されたもの）	—	1	1			
9	預金残高証明書（最新の決算期末日現在のもの）	—	1	1			
10	法人（団体）等の概要	【様式3】	1	1	8		
11	決算書類（直近の決算33期分）	様式自由	1	1			
12	収支計算書（収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表、財産目録、計算書類に対する注記）	様式自由	1	1			
13	事業報告書（直近の決算期3期分）	様式自由	1	1			
14	収支予算書（今年度に係るもの）	様式自由	1	1			
15	事業計画書（今年度に係るもの）	様式自由	1	1			
16	監査の監査報告書	様式自由	1	1			
17	法人税、消費税、法人事業税、地方消費税の納税証明書（直近の決算期2期分に係るもの）	—	1	1			
18	担保提供資産について	【様式4】	1	1			
19	債務の保証について	【様式5】	1	1			
20	過去10年以内の類似施設の管理運営に関する実績一覧	【様式6】	1	1	8		
21	過去10年以内の類似施設の管理運営実績について（詳細）	【様式7】	1	1	8		
22	過去10年以内の介護予防事業受託に関する実績一覧	【様式8】	1	1	8		
23	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式9】	1	1	8		
24	労働環境チェックシート	【様式10】	1	1	8		

※ 上記提出書類は、No1～24の正本1部、副本①1部、副本②8部をそれぞれ別ファイル（指定のあるものを除き原則A4サイズ、2穴）に綴じ込み、法人等名称を表記してください。副本はコピー可ですが、副本②については、法人名を記入しないでください。

※ 本紙（提出書類一覧表）は、各ファイルの目次としてセットしてください。

法人の名称： \_\_\_\_\_

2- (2) NPO法人の場合《共同事業体用》

港区立介護予防総合センター指定管理者公募 申請書類一覧表（第一次提出）

提出書類		様式	提出部数			チェック欄	
			正	副①	副②	区	事業者
1	指定管理者指定申請書	【様式1】	1				
2	共同事業体構成書	【様式A】	1	1	8		
3	共同事業体協定書兼委任状	【様式B】	1				
4	宣誓書	【様式C】	1				
5	安定運営の取組	【様式D】	1	1	8		
6	定款、寄附行為又はこれに類するもの（最新のもの）	—	1	1			
7	法人の登記事項証明書（全部事項証明書） （申請日前3か月以内に発行されたもの）	—	1	1			
8	印鑑証明書（申請日前3か月以内に発行されたもの）	—	1	1			
9	預金残高証明書（最新の決算期末日現在のもの）	—	1	1			
10	法人（団体）等の概要	【様式3】	1	1	8		
11	決算書類（直近の決算期3期分） 収支計算書（収支計算書、貸借対照表、財産目録）	様式自由	1	1			
12	事業報告書（直近の決算期3期分）	様式自由	1	1			
13	監査の監査報告書	様式自由	1	1			
14	法人税、消費税、法人事業税、地方消費税の納税証明書（直近の決算期2期分に係るもの）	—	1	1			
15	担保提供資産について	【様式4】	1	1			
16	債務の保証について	【様式5】	1	1			
17	過去10年以内の類似施設の管理運営に関する実績一覧	【様式6】	1	1	8		
18	過去10年以内の類似施設の管理運営実績について（詳細）	【様式7】	1	1	8		
19	過去10年以内の介護予防事業受託に関する実績一覧	【様式8】	1	1	8		
20	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式9】	1	1	8		
21	労働環境チェックシート	【様式10】	1	1	8		

※ 上記提出書類は、No 1～21の正本1部、副本①1部、副本②8部をそれぞれ別ファイル（指定のあるものを除き原則A4サイズ、2穴）に綴じ込み、法人等名称を表記してください。副本はコピー可ですが、副本②については、法人名を記入しないでください。

※ 本紙（提出書類一覧表）は、各ファイルの目次としてセットしてください。

法人の名称： \_\_\_\_\_

2- (3) 医療法人の場合《共同事業体用》

港区立介護予防総合センター指定管理者公募 申請書類一覧表（第一次提出）

提出書類		様式	提出部数			チェック欄	
			正	副①	副②	区	事業者
1	指定管理者指定申請書	【様式1】	1				
2	共同事業体構成書	【様式A】	1	1	8		
3	共同事業体協定書兼委任状	【様式B】	1				
4	宣誓書	【様式C】	1				
5	安定運営の取組	【様式D】	1	1	8		
6	定款、寄附行為又はこれに類するもの（最新のもの）	—	1	1			
7	法人の登記事項証明書（全部事項証明書） （申請日前3か月以内に発行されたもの）	—	1	1			
8	印鑑証明書（申請日前3か月以内に発行されたもの）	—	1	1			
9	預金残高証明書（最新の決算期末日現在のもの）	—	1	1			
10	法人（団体）等の概要	【様式3】	1	1	8		
11	損益計算書（直近の決算期3期分）	様式自由	1	1			
12	貸借対照表（直近の決算期3期分）	様式自由	1	1			
13	株主資本等変動計算書（直近の決算期3期分）	様式自由	1	1			
14	付属明細書（直近の決算期3期分）	様式自由	1	1			
15	監事の監査報告書	様式自由	1	1			
16	法人税、消費税、法人事業税、地方消費税の納税証明書（直近の決算期2期分に係るもの）	—	1	1			
17	担保提供資産について	【様式4】	1	1			
18	債務の保証について	【様式5】	1	1			
19	過去10年以内の類似施設の管理運営に関する実績一覧	【様式6】	1	1	8		
20	過去10年以内の類似施設の管理運営実績について（詳細）	【様式7】	1	1	8		
21	過去10年以内の介護予防事業受託に関する実績一覧	【様式8】	1	1	8		
22	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式9】	1	1	8		
23	労働環境チェックシート	【様式10】	1	1	8		

※ 上記提出書類は、No1～23の正本1部、副本①1部、副本②8部をそれぞれ別ファイル（指定のあるものを除き原則A4サイズ、2穴）に綴じ込み、法人等名称を表記してください。副本はコピー可ですが、副本②については、法人名を記入しないでください。

※ 本紙（提出書類一覧表）は、各ファイルの目次としてセットしてください。

法人の名称： \_\_\_\_\_

2- (4) 株式会社・有限会社の場合《共同事業体用》

港区立介護予防総合センター指定管理者公募 申請書類一覧表（第一次提出）

提出書類		様式	提出部数			チェック欄	
			正	副①	副②	区	事業者
1	指定管理者指定申請書	【様式1】	1				
2	共同事業体構成書	【様式A】	1	1	8		
3	共同事業体協定書兼委任状	【様式B】	1				
4	宣誓書	【様式C】	1				
5	安定運営の取組	【様式D】	1	1	8		
6	定款、寄附行為又はこれに類するもの（最新のもの）	—	1	1			
7	法人の登記事項証明書（全部事項証明書） （申請日前3か月以内に発行されたもの）	—	1	1			
8	印鑑証明書（申請日前3か月以内に発行されたもの）	—	1	1			
9	預金残高証明書（最新の決算期末日現在のもの）	—	1	1			
10	法人（団体）等の概要	【様式3】	1	1	8		
11	決算書類（直近の決算期3期分）	様式自由	1	1			
12	監査報告書	様式自由	1	1			
13	法人税、消費税、法人事業税、地方消費税の納税証明書（直近の決算期2期分に係るもの）	—	1	1			
14	担保提供資産について	【様式4】	1	1			
15	債務の保証について	【様式5】	1	1			
16	過去10年以内の類似施設の管理運営に関する実績一覧	【様式6】	1	1	8		
17	過去10年以内の類似施設の管理運営実績について（詳細）	【様式7】	1	1	8		
18	過去10年以内の介護予防事業受託に関する実績一覧	【様式8】	1	1	8		
19	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式9】	1	1	8		
20	労働環境チェックシート	【様式10】	1	1	8		

- ※ 上記提出書類は、No1～20の正本1部、副本①1部、副本②8部をそれぞれ別ファイル（指定のあるものを除き原則A4サイズ、2穴）に綴じ込み、法人等名称を表記してください。副本はコピー可ですが、副本②については、法人名を記入しないでください。
- ※ 本紙（提出書類一覧表）は、各ファイルの目次としてセットしてください。

法人の名称： \_\_\_\_\_

《単独団体・共同事業体共通》

港区立介護予防総合センター指定管理者公募 計画書類一覧表（第二次提出）

提出書類	様式	提出部数			チェック欄	
		正	副①	副②	区	事業者
法人等の団体に関する書類						
1	指定管理者計画書類等提出書	【様式11】	1	1	8	
2	資金・収支計画書（令和7年度から令和11年度まで）	【様式12】	1	1	8	
3	受託経費見積書（令和7年度から令和11年度まで）	【様式13】	1	1	8	
4	給与・報酬・賃金等に関する規程（最新のもの） （※人件費の積算内訳）	様式自由	1	1	8	
管理運営計画に関する書類						
5	管理運営に関する基本的な考え方について	【様式14-1】	1	1	8	
6	施設長予定者の勤務した実績	【様式14-2】	1	1	8	
7	環境に配慮した施設運営の取組	【様式14-3】	1	1	8	
8	業務に従事する職員について	【様式15-1 ～3】	1	1	8	
9	苦情解決及びサービス評価の取組	【様式16】	1	1	8	
10	再委託を予定している業務	【様式17】	1	1	8	
11	施設利用者の安全・安心の確保について	【様式18】	1	1	8	
提案事業に関する書類						
12	介護予防に係る事業の調査、開発及び実施に関する ことについて	【様式19】	1	1	8	
13	介護予防に係る区民への継続的な支援について	【様式20】	1	1	8	
14	介護予防に係る団体及び関係機関との連携、交流その 他必要な支援について	【様式21】	1	1	8	
15	介護予防に係る人材の育成及び支援に関する ことについて	【様式22】	1	1	8	
16	介護予防に係る情報の収集及び提供に関する ことについて	【様式23】	1	1	8	
17	介護予防の課題に対する具体的な提案について	【様式24】	1	1	8	
18	提案事業について	【様式25-1】 【様式25-2】	1	1	8	
19	自主事業について	【様式26-1】 【様式26-2】	1	1	8	
その他						
20	応募動機及び指定管理者としての抱負	【様式27】	1	1	8	
21	区内中小企業の活用、シルバー人材センター活用等の 高齢者の雇用促進に向けた取組	【様式28】	1	1	8	
22	今後の障害者法定雇用率の達成見込みと障害者の雇 用促進に向けた取組	【様式29】	1	1	8	

※ 上記提出書類は、正本1部、副本①1部、副本②8部をそれぞれ別ファイル（指定のあるものを除き原則A4サイズ、2穴）に綴じ込み、法人等名称を表記してください。副本②はコピー可ですが、副本②については法人名を記入しないでください。

※ 本紙（提出書類一覧表）は、各ファイルの目次としてセットしてください。

第11号様式（第12条関係）

年 月 日

（宛先）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

㊟

指定管理者指定申請書

港区立介護予防総合センターの管理運営に関する業務を行いたいので、港区立介護予防総合センター条例第17条第1項の規定により申請します。

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 港区立介護予防総合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

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

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

港区立介護予防総合センター指定管理者公募要項「Ⅲ－1 公募の手續・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（ア）から（オ）に該当する項目はありません。

港区立介護予防総合センター指定管理者公募要項（抜粋）

## Ⅲ 選定手續

## 1 公募の手續・手順

## (1) 申請者の資格

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、次のアからオの全てに該当する者

ア 介護予防総合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を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に規定する委員会の委員及び委員が、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は可とする。

エ 過去10年以内に介護予防・フレイル予防事業、及びこれらに類する事業運営の実施実績を有し、なお且つ同事業に係る施設運営管理の実績を有すること。

オ 事業者内常勤専門職により介護予防に係る事業を開発及び実施可能な事業者であること。

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。

(ア) 地方自治法施行令第167条の4第2項及び第167条の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) 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項に基づき更正手續開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に基づき再生手續開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等。）にある者

(ウ) 国税又は地方税を滞納している者

(エ) 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年間が経過していない者

(オ) 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

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			
設立年月日	年 月 日	資本金等	
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	別紙参照		
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 正規職員 名 (平均勤続年数 年) 非正規職員 名 (うち契約職員 名 人材派遣 名 その他 名)	高齢者の雇用状況	65歳以上の職員数 名 61歳から65歳の職員数 名
		障害者雇用率 ※該当項目に0	名雇用 % (雇用すべき人数 名) ※法定雇用率 [達成・未達成・非該当] ※雇入れ計画 [提出済・未提出・非該当] ※過去3年間の障害者雇用納付金の滞納 [ある・ない・非該当]
		公正採用選考人権啓発推進員	設置している ( 年 月 日届出) 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、 非正規職員 名)		

※ 役員・評議員の構成は別紙を添付してください。

※ 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。

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 (グループ法人・第三者を含む) の担保として提供してい る資産がありますか	はい・いいえ  ※ 「はい」の場合、提供資産、提供先、借入金の残高等 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。



団体名

## 過去10年以内の類似施設の管理運営に関する実績一覧

	施設名	建物所在地	施設面積 (㎡)	形態	契約期間・指定期間	管理運営に 要する年間経費 (円)	配置 職員数 (人)	年間 利用者数 (人)	当該施設における 団体の具体的業務内容
1					～				
2					～				
3					～				
4					～				
5					～				

6					~				
7					~				
8					~				
9					~				
10					~				

※共同事業体の場合は、団体ごとに1枚ずつ使用し作成してください

※記入欄が不足する場合は適宜追加してください。

令和 年 月 日

法人等の名称： \_\_\_\_\_

## 過去10年以内の類似施設の管理運営実績について（詳細）

代表的な類似施設の運営・管理実績			
施設名			
施設種別			
形態 (該当するものに○印)	直営・委託・指定管理	(直営以外の場合)委託元	
契約件名		契約期間・指定期間	
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 \_\_\_\_\_

過去10年以内の介護予防事業受託に関する実績一覧

事業者独自の高齢者に対する取組の実績

NO	受託者	事業名	実施場所 (市区町村名)	受託期間 (実績を含む)	職員数	事業内容
1					内訳 常勤 名 非常勤 名	
2					内訳 常勤 名 非常勤 名	
3					内訳 常勤 名 非常勤 名	
4					内訳 常勤 名 非常勤 名	
5					内訳 常勤 名 非常勤 名	

NO	受託者	事業名	実施場所 (市区町村名)	受託期間 (実績を含む)	職員数	事業内容
6					名 内訳 常勤 名 非常勤 名	
7					名 内訳 常勤 名 非常勤 名	
8					名 内訳 常勤 名 非常勤 名	
9					名 内訳 常勤 名 非常勤 名	
10					名 内訳 常勤 名 非常勤 名	

- ※ 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
- ※ 記入欄は、必要に応じて行の追加等をするなどして、作成、提出願います。

「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 (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 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10

## 【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 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 (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 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 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	

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

④

## 指定管理者計画書類等提出書

「港区立介護予防総合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

- 法人等団体に関する書類 (様式 12~13)
- 管理運営計画に関する書類 (様式 14-1~18)
- 提案事業に関する書類 (様式 19~26-2)
- その他 (様式 27~29)

## 2. 担当者連絡先

所 属 \_\_\_\_\_

フリガナ  
氏 名 \_\_\_\_\_

電 話 \_\_\_\_\_

F A X \_\_\_\_\_

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



作成例

・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	226,790,000	229,735,000	232,809,550	235,976,337	239,238,127
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
事業参加費	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
<b>収入合計</b>	<b>226,790,000</b>	<b>229,735,000</b>	<b>232,809,550</b>	<b>235,976,337</b>	<b>239,238,127</b>

「収入合計」と「支出合計」の金額は一致させてください。

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
人件費	105,500,000	108,485,000	111,559,550	114,726,337	117,988,127
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				810	38,765,264
正 契約/非常勤職員給与				454	2,251,018
正 パート等/非常勤職員給与				091	1,688,263
正 派遣/非常勤職員給与					727
正 シルバー人材センター					905
正 法定福利費					080
正 福利厚生費	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
正 通勤交通費	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
光熱水費					
修繕費					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	14,040,000	14,000,000	14,000,000	14,000,000	13,990,000
●●●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	1,010,000	1,010,000	1,010,000	1,010,000	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					8,000,000
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
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					12,000,000
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					1,000,000
運営費					1,000,000
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>161,740,000</b>	<b>164,685,000</b>	<b>167,759,550</b>	<b>170,926,337</b>	<b>174,178,127</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 ・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

・「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。

・光熱水費（電気、ガス、水道代）については、芝浦港南地区総合支所管理課で面積按分された料金に基づき区で支払います。

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

各年度の経費の増減理由についても必ず記載してください。

※ 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：

## 令和〇年度 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。

## 作成例

- ・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）。

<b>人件費</b>		105,500,000	
正 規	常勤職員給与	10,000,000	
	非常勤職員給与	30,000,000	
正 規 以 外	契約/非常勤職員給与		<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。</li> </ul>
	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。</li> </ul>
	法定福利費		
	福利厚生費		
	通勤交通費	1,000,000	
<b>光熱水費</b>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・光熱水費（電気、ガス、水道代）については、芝浦港南地区総合支所管理課で面積按分された料金に基づき区で支払います。</li> </ul>
<b>修繕費</b>			
	施設修繕費	5,000,000	
<b>事業運営費</b>		14,040,000	
	●●●サービス事業費	3,500,000	
	▲▲▲サービス事業費	3,000,000	
	消耗品費	1,010,000	
	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	
	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	
<b>施設管理経費</b>		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	
<b>その他経費</b>		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	
<b>支出合計（税込）</b>		161,740,000	

※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。

【様式 14-1】

管理運営計画に関する書類

管理運営に関する基本的な考え方について

1 港区の介護予防の中核施設としての施設運営方針についての考え方

2 区立施設としての役割、区民サービス提供についての考え方

※ 本様式は、改行等を行い2枚以内で記入してください。別添資料は不可とします。

※ 文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12ポイント」で入力してください。

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。

【様式 14-3】

<b>管理運営計画に関する書類</b> <b>環境に配慮した施設運営の取組</b>
1 環境への配慮に関する考え方
2 指定管理業務の遂行にあたり、節電、節水、ごみ減量、温室効果ガス排出削減等のための具体的な取組

※ 本様式は、改行等を行い2枚以内で記入してください。別添資料は不可とします。

※ 文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12ポイント」で入力してください。

【様式 15-1】

**管理運営計画に関する書類  
業務に従事する職員について**

- 1 職員配置体制、勤務体系の考え方（資格別）（常勤・非常勤の数、勤務ローテーションの考え方等）  
※港区が定める「指定管理施設職員の雇用区分確認表」（様式 15-2 に基づき作成）  
※指定管理施設職員の職員配置表  
※職員ローテーション表（様式 15-3 に作成）  
（雇用区分別 ①月～金 ②土 ③日・祝日）
  
- 2 職員の確保、育成（研修、接遇、キャリアアップ支援等）に対する考え方
  
- 3 本部のバックアップ体制（組織図等）
  
- 4 施設の事業運営に係る専門職の配置についての考え方
  
- 5 関係機関への介護予防事業に係る業務支援を行う職員体制
  
- 6 適切な労働環境の確保

※ 本様式は、改行等を行い6枚以内で記入してください。別添資料は不可とします。

※ 文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12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

法人等の名称：

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											
	健康運動指導士											
	介護予防主任運動指導員											
	理学療法士											
	保健師											
	看護師											
	介護予防運動指導員											
	管理栄養士											
	歯科衛生士											
	コミュニティワーカー											
	シルバー（派遣）											
シルバー（委託）												
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

※雇用区分については名称変更、行については追加・削除等、適宜修正してください。

【参考】指定管理施設職員の雇用区分確認表

	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	労働三法 労働契約法 パートタイム 労働法 労働者派遣法
	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	
	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	
	委託予定先の名称	
	委託予定先の所在地	
委託予定先の選定理由		
2	委託内容	
	委託を行う理由	
	委託予定金額	
	委託予定先の名称	
	委託予定先の所在地	
委託予定先の選定理由		
3	委託内容	
	委託を行う理由	
	委託予定金額	
	委託予定先の名称	
	委託予定先の所在地	
委託予定先の選定理由		



## 【様式 19】

### 提案事業に関する書類

#### 介護予防に係る事業の調査、開発及び実施に関することについて

##### 1 各施設で実施している介護予防事業の調査及びその評価・分析とその内容を区民にわかりやすく周知する方法についての考え方

介護予防総合センターでは、区民の実態やニーズ、介護予防事業効果等を把握するための調査及びその評価・分析を行います。介護予防の推進につながる調査・分析等及びその周知とはどのような内容であるべきと考えますか。具体的な提案を含め記載してください。

##### 2 事業開発についての考え方

介護予防総合センターでは、その専門性を活かし、新たな事業の開発にも積極的に取り組みます。事業を開発する際の考慮すべき事項を明確にした上で、開発内容の具体的な提案を含め記載してください。

##### 3 事業実施についての考え方

介護予防総合センターは、イベント、職員研修などの事業を積極的に開催するための諸室が備わっており、その稼働率を高い水準に保つ必要があります。業務基準書などで提示する事業や提案事業など、それぞれの部屋ごとの事業内容及び対象者や曜日、時間帯など、効果的と考える設定について理由等も含め具体的に記載してください。

##### 4 介護予防事業実施についての考え方

介護予防総合センターでは、質の高い介護予防事業の実施等により、高齢者の生活機能の維持・向上を目指します。介護予防事業を実施する際の考慮すべき事項を明確にした上で、どのように事業を実施すればよいと考えますか。具体的な提案を含め記載してください。

##### 5 ICTを活用した事業実施について

区では、高齢者が自らの生活に合わせて介護予防・フレイル予防に取り組めるよう、ICTを活用した事業を推進しています。区の介護予防の中核施設として高齢者とICTの関わり方への考えと、いきいきプラザ等も含めて実施可能な事業を具体的に記載してください。

##### 6 保健事業と介護予防の一体的実施について

区は、健康寿命の延伸及び医療費の適正化を実現し、高齢者が生涯にわたり不自由なく日常生活を送れるように支援するため、保健事業と介護予防を一体的に実施しています。今後、保健事業との連携も含め取り組む事業について、具体的に記載してください。

※ 本様式は、改行等を行い6枚以内で記入してください。別添資料は不可とします。

※ 文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12ポイント」で入力してください。

## 【様式 20】

### 提案事業に関する書類

#### 介護予防に係る区民への継続的な支援について

##### 1 専門職による個別の健康サポートについての提案

介護予防総合センターには、理学療法士などのリハビリテーション専門職を配置しています。高齢者の自立生活を支援する観点から、専門性を活かした具体的な取組について記載してください。

##### 2 60代の比較的若い世代や就労者も事業に参加できる具体的提案

介護予防を更に推進するためには、高齢者の中でも60代の比較的若い世代や日中働いている就労者にも介護予防を知り、理解してもらうことが重要と考えています。若年層への介護予防の効果的な周知方法や若年層に向けた具体的な取組について記載してください。

##### 3 高齢者の健康を継続的に支援する具体的提案

高齢者の健康を継続的に支援するため、介護予防事業参加時における身体状況や生活機能など、一人ひとりの高齢者の情報を経年的に蓄積しています。それらを活用し、今後、高齢者へどのように継続的な健康支援を行うか、具体的な取組について記載してください。

##### 4 専門職による通いの場等地域の活動を継続的に支援する具体的提案

介護予防には、通いの場の取組が重要とされています。介護予防総合センターが、専門職を活用し、通いの場等地域の活動を継続して活動できるよう支援するための、具体的な取組について記載してください。

##### 5 高齢者が安心して事業に取り組むことができるための健康のサポートについての提案

区の高齢者人口は今後も増加し続ける見込みです。それに伴い、持病や既往歴があり健康に不安を抱える高齢者の増加も予測されます。そのような人が安心して介護予防総合センターで事業に参加できるようにするための、具体的な取組について記載してください。

##### 6 町会・自治会等地域の団体との連携及び支援の具体的提案

地域の資源を介護予防に活かすため、町会・自治会等の地域の核となる団体とどのように連携や支援を行うか、具体的な取組について記載してください。

※ 本様式は、改行等を行い6枚以内で記入してください。別添資料は不可とします。

※ 文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12ポイント」で入力してください。



## 【様式 22】

### 提案事業に関する書類

#### 介護予防に係る人材の育成及び支援に関することについて

##### 1 介護予防リーダー等の養成及び育成・支援並びに交流・連携に関する具体的提案

介護予防総合センターは、介護予防リーダー・サポーター等の介護予防に関するボランティアを養成、育成・支援する役割を担っています。主体的に介護予防に取り組んでもらうはずの介護予防リーダーについて、自主的な活動に至らない、連絡会等に決まった人しか来ないなど、活動に結び付かないケースも多くみられることが課題となっています。この課題を解決するための方策として、ボランティアが地域で主体的に活動するために、交流や連携を通じた活躍の場の創出についても含め、具体的にどのような養成方法及び育成・支援並びに、交流・連携方法について具体的に記載してください。

##### 2 介護予防に資する自主的な活動団体（自主活動グループ等）への具体的な支援の提案

現在、区内では介護予防リーダーが中心となって 35 グループが介護予防に資する自主的な活動を行っています。しかし、団体メンバーの高齢化や既存グループへ新しい人が来ない事などが課題となっています。この課題を解決するための方策として、介護予防に資する自主的な活動団体への支援方法について具体的に記載してください。

##### 3 関係機関の人材育成等支援に関する具体的提案

関係機関の人材育成等支援について、介護予防総合センターが業務基準書に基づき実施する様々な介護予防に係る専門研修の他、関係機関にとって有効と思われる事業等の提案について具体的に記載してください。

※ 本様式は、改行等を行い3枚以内で記入してください。別添資料は不可とします。

※ 文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12ポイント」で入力してください。

【様式 23】

提案事業に関する書類

介護予防に係る情報の収集及び提供に関することについて

1 有益な情報を収集するための具体的方法

2 介護予防の効果的な周知・啓発や情報提供の方法

3 介護予防フェスティバルの具体的な提案

介護予防フェスティバルは年1回介護予防に係るボランティアの方が実行委員会形式で行うイベントです。介護予防を区民に広く周知するために事務局としてどのような提案・支援が可能か、企画や事業内容、多くの区民の参加促進のための方法等を具体的に記載してください。

※ 本様式は、改行等を行い3枚以内で記入してください。別添資料は不可とします。

※ 文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12ポイント」で入力してください。

## 【様式 24】

### 提案事業に関する書類

#### 介護予防の課題に対する具体的な提案について

##### 1 男性の事業参加促進に関する具体的な提案

介護予防事業における男性の参加率は、全体で2割程度と低い状況です。男性の事業参加促進についてどのように取り組むか、具体的に記載してください。

##### 2 高齢者の社会参加促進、社会的役割の創出に関する具体的な提案

高齢者が自ら、豊富な知識や経験、高い意欲と能力を活かし、多様な世代とも交流しながら、地域を活性化する「担い手」として元気に活躍していくことが期待されています。個別のライフスタイルや地域特性に応じた社会参加や社会貢献などの活動を通じ、高齢者が生きがいや社会的役割を持ち、いきいきと自立して生活することができる地域社会実現のため、どのように取り組むか、具体的に記載してください。

##### 3 要介護・要支援認定率の上昇を抑制する具体的な提案

区の65歳以上の高齢者に対する介護保険の認定率は、令和2年度の20.5%から令和4年度の21.0%と、年々上昇しています。新規認定率の上昇を抑制するために、どのように取り組むか具体的に記載してください。

※ 本様式は、改行等を行い3枚以内で記入してください。別添資料は不可とします。

※ 文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12ポイント」で入力してください。

【様式 25-1】

**提案事業に関する書類**  
**提案事業について**

施設の設置目的に沿った、介護予防に係る事業を総合的に推進するための新たな事業を提案してください。

様式 25-2「提案事業資金・収支計画書（事業計画）」に、本提案事業に係る経費を記載してください。

- ※ 本様式は、改行等を行い4枚以内で記入してください。別添資料は不可とします。
- ※ 文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12ポイント」で入力してください。

法人等の名称： \_\_\_\_\_

## 提案事業資金・収支計画書（事業計画）

（単位：円）

収入	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11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7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11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					

- ※ 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。
- ※ 提案事業の各項目ごとに経費を積算してください。

作成例

・記載されている費用項目や金額（赤字部分）は例示です。例示を参考に提案事業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	226,790,000	229,735,000	232,809,550	235,976,337	239,238,127
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
事業参加費	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
<b>収入合計</b>	<b>226,790,000</b>	<b>229,735,000</b>	<b>232,809,550</b>	<b>235,976,337</b>	<b>239,238,127</b>

「収入合計」と「支出合計」の金額は一致させてください。

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
人件費	105,500,000	108,485,000	111,559,550	114,726,337	117,988,127
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				810	39,765,264
正 契約/非常勤職員給与				454	2,251,018
正 パート等/非常勤職員給与				091	1,688,263
正 派遣/非常勤職員給与				727	1,125,509
正 シルバー人材センター				905	19,882,632
正 法定福利費				080	45,020,352
正 福利厚生費	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
正 通勤交通費	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
光熱水費					
修繕費					6,000,000
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	14,090,000	14,050,000	14,050,000	14,050,000	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	1,010,000	1,010,000	1,010,000	1,010,000	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					8,000,000
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
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					12,000,000
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					000
事務管理経費					000
運営費					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>161,790,000</b>	<b>164,735,000</b>	<b>167,809,550</b>	<b>170,976,337</b>	<b>174,228,127</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 ・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

各年度の経費の増減理由についても必ず記載してください。

- ※ 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。
- ※ 提案事業の各項目ごとに経費を積算してください。

【様式 26-1】

**提案事業に関する書類**  
**自主事業について**

自主事業を実施したいという希望がありましたら、ご提案ください。自主事業計画書は、本施設の設置目的に合致し、かつ、指定管理業務の実施を妨げない範囲で提案してください。事業別に支出予定額を記載してください。また、費用徴収を実施する場合は、徴収単価を記載してください。

様式 26-2「提案事業資金・収支計画書（事業計画）」に、本提案事業に係る経費を記載してください。

- ※ 本様式は、改行等を行い1枚以内で記入してください。別添資料は不可とします。
- ※ 文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12ポイント」で入力してください。

法人等の名称： \_\_\_\_\_

## 自主事業資金・収支計画書（事業計画）

（単位：円）

収入	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11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7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11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					

- ※ 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。

作成例

・記載されている費用項目や金額（赤字部分）は例示です。例示を参考に提案事業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	226,790,000	229,735,000	232,809,550	235,976,337	239,238,127
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
事業参加費	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
<b>収入合計</b>	<b>226,790,000</b>	<b>229,735,000</b>	<b>232,809,550</b>	<b>235,976,337</b>	<b>239,238,127</b>

「収入合計」と「支出合計」の金額は一致させてください。

支出	令和○年度	令和○年度	令和○年度	令和○年度	令和○年度
人件費	105,500,000	108,485,000	111,559,550	114,726,337	117,988,127
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				810	3,765,264
正 契約/非常勤職員給与				454	1,251,018
正 パート等/非常勤職員給与				091	1,688,263
正 派遣/非常勤職員給与				727	1,125,509
正 シルバー人材センター				905	16,882,632
正 法定福利費				080	4,020,352
正 福利厚生費	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
正 通勤交通費	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000

・「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。  
 ・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。

光熱水費					
------	--	--	--	--	--

・光熱水費（電気、ガス、水道代）については、芝浦港南地区総合支所管理課で面積按分された料金に基づき区で支払います。

修繕費					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	14,090,000	14,050,000	14,050,000	14,050,000	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	1,010,000	1,010,000	1,010,000	1,010,000	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

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。

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					1,000,000
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

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

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					1,000,000
運営費					1,000,000
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>161,790,000</b>	<b>164,735,000</b>	<b>167,809,550</b>	<b>170,976,337</b>	<b>174,228,127</b>

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

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
-------	--------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

各年度の経費の増減理由についても必ず記載してください。

- ※ 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。

【様式 27】

その他  
応募動機及び指定管理者としての抱負

- ※ 本様式は、改行等を行い1枚以内で記入してください。別添資料は不可とします。
- ※ 文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12ポイント」で入力してください。

【様式 28】

その他

区内中小企業の活用、シルバー人材センター活用等の高齢者の雇用促進に向けた取組

- ※ 本様式は、改行等を行い1枚以内で記入してください。別添資料は不可とします。
- ※ 文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12ポイント」で入力してください。

【様式 29】

その他

今後の障害者法定雇用率の達成見込みと障害者の雇用促進に向けた取組

本施設における障害者の雇用や障害者就労施設等の雇用促進に向けた取組、次期指定期間における団体の障害者法定雇用率の達成見込みと達成に向けた取組（共同事業体の場合は各団体の法定雇用率の達成見込みと雇用促進の取組、法定雇用率の非該当の団体の場合は当該団体の障害者の雇用状況及び雇用促進の取組）を記載してください。

- ※ 本様式は、改行等を行い1枚以内で記入してください。別添資料は不可とします。
- ※ 文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12ポイント」で入力してください。

令和 年 月 日

(あて先) 港区長

申請者 共同事業体の名称

## 共同事業体構成書

共同事業体名	
共同事業体所在地	
代表団体名	
代表者氏名	
所在地	
構成団体 1 の名称	
構成団体 1 の代表者氏名	
構成団体 1 の所在地	
構成団体 2 の名称	
構成団体 2 の代表者氏名	
構成団体 2 の所在地	
構成団体 3 の名称	
構成団体 3 の代表者氏名	
構成団体 3 の所在地	

※記入欄が足りない場合は、必要に応じて、行の追加等行い提出してください。

※事務所を新たに設けない場合は、共同事業体の所在地住所の最後に「(代表団体名)内」と記載してください。

令和 年 月 日

(あて先) 港 区 長

申請者 (共同事業体の代表団体)

共同事業体名

所在地

代表

代表者の氏名

⑨

## 共同事業体協定書兼委任状

港区立介護予防総合センターの指定管理者として申請するため、公募要項に基づき共同事業体を結成し、港区との間における下記事項に関する権限を代表団体に委任して申請します。なお、当該施設の指定管理者に指定された場合は、各構成団体は指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行等に関して詳細な協定を取り交わしたうえで、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称	
共同事業体の所在地	
共同事業体の代表団体 (受任者)	共同事業体の構成団体 (委任者)
所在地	所在地
団体名	団体名
代表者氏名 ⑨	代表者氏名 ⑨
共同事業体の構成団体 (委任者)	共同事業体の構成団体 (委任者)
所在地	所在地
団体名	団体名
代表者氏名 ⑨	代表者氏名 ⑨
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	令和 年 月 日から当該指定管理者の指定終了後3ヶ月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が当該施設の指定管理者とならなかった場合は、ただちに解散します。また、当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に区の承認がなければこれを行うことができません。
共同事業体の代表団体の権限	1 指定管理者の指定の申請に関する件 2 区との指定管理に係る協定締結に関する件 3 指定管理委託料等の請求受領に関する件 4 その他本指定管理に係る契約に関する件
その他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡いたしません。 2 本協定書に定めのない事項については、構成団体全員により協議することします。

※共同事業体の構成員が4以上となる場合はこの様式に準じて構成団体欄を増やして作成してください。

※事務所を新たに設けない場合は、共同事業体の所在地住所の最後に「(代表団体名)内」と記載してください。

令和 年 月 日

(あて先) 港 区 長

申請者 (共同事業体の代表団体)

共同事業体名

所在地

代表

代表者の氏名

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

港区立介護予防総合センター指定管理者公募要項「Ⅲ－1 公募の手続・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(ア)から(オ)に該当する項目はありません。

港区立介護予防総合センター指定管理者公募要項 (抜粋)

## Ⅲ 選定手続

## 1 公募の手続・手順

## (1) 申請者の資格

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、次のアからオの全てに該当する者

ア 介護予防総合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を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に規定する委員会の委員及び委員が、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は可とする。

エ 過去10年以内に介護予防・フレイル予防事業、及びこれらに類する事業運営の実施実績を有し、なお且つ同事業に係る施設運営管理の実績を有すること。

オ 事業者内常勤専門職により介護予防に係る事業を開発及び実施可能な事業者であること。

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。

(ア) 地方自治法施行令第167条の4第2項及び第167条の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) 経営不振の状態(会社更生法(平成14年法律第154号)第17条第1項に基づき更正手続開始の申立てをしたとき、民事再生法(平成11年法律第225号)第21条第1項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等。)にある者

(ウ) 国税又は地方税を滞納している者

(エ) 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年間が経過していない者

(オ) 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

## 安定運営の取組

指定期間中、グループ内で安定して運営していくために必要と考える取組について各項目記入してください。

- ① 業務実施時におけるグループ内での意思決定の方法について
- ② グループ内でのリスク分担についての基本的な考え方について
- ③ 指定期間中に運転資金が不足することが想定される事項とその場合のグループ内での対処方法

※ 本様式は、改行等を行い2枚以内で記入してください。別添資料は不可とします。

※ 文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12ポイント」で入力してください。