

芝浦港南地区
港区立公園・児童遊園
指定管理者公募要項
【様式集】

令和3年4月

港 区

*** 目 次 ***

1 提出書類一覧表（申請）

公募要項 Ⅲの1の（5）申請手続に掲げる①～⑭の書類を作成、提出してください。

書類提出は、①～⑭の正本1部、副本①を1部（3部のものもあり）、副本②を10部（3部のものもあり）をそれぞれ別ファイル（A4ファイル・2穴）に綴じ込み、法人等名称を表記してください。副本はコピーで構いません。

2 計画書類一覧表（応募）

公募要項 Ⅲの1の（6）計画書類の提出に掲げる①～⑳の書類を作成、提出してください。

書類提出は、①～⑳の正本1部、副本①を1部、副本②を10部をそれぞれ別ファイル（A4ファイル・2穴）に綴じ込み、法人等名称を表記してください。副本はコピーで構いません。

*** ご注意ください ***

※ 提出書類のうち、副本①は法人名を記入してください。
また、副本②につきましては、法人名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。

法人等の名称： _____

芝浦港南地区港区立公園・児童遊園指定管理者公募 提出書類一覧表（申請時）

| 提出書類 | | 様式 | 部数 | | |
|------|---|---|--|--|---|
| | | | 正本 | 副本① | 副本② |
| ① | 指定管理者指定申請書 | — | 1部 | — | — |
| | <<共同事業体の場合>> [A]共同事業体構成書 ----- [B]共同事業体協定書兼委任状 ----- [C]宣誓書 ----- [D]安定運営の取組 | 様式A 様式B 様式C 様式D | 1部 1部 1部 1部 | 1部 — — 1部 | 10部 — — 10部 |
| ② | 宣誓書 | 様式1 | 1部 | — | — |
| ③ | 定款、寄附行為又はこれに類するもの（最新のもの） | — | 1部 | 3部 | — |
| 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部 | 3部 | — |
| ⑤ | 印鑑証明書（申請日前3か月以内に発行されたもの） | — | 1部 | 3部 | — |
| ⑥ | 預金残高証明書（最新の決算期末日現在のもの） | — | 1部 | 3部 | — |
| ⑦ | 事業者の概要 | | | | |
| | <<公益法人の場合>> ア 法人（団体）等の概要 ・事業経歴、役員（理事・評議員）名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率 等 イ 決算書類（直近の決算期3期分） ・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） ウ 事業報告書（直近の決算期3期分） エ 収支予算書（今年度に係るもの） オ 事業計画書（今年度に係るもの） カ 監事の監査報告書 | 様式2 様式自由 様式自由 様式自由 様式自由 様式自由 様式自由 | 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 | 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 | 10部 3部 3部 3部 3部 3部 3部 |
| | <<NPO法人の場合>> ア 法人（団体）等の概要 ・事業経歴、役員名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率 等 エ 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） オ 事業報告書（直近の決算期3期分） カ 監事の監査報告書 | 様式2 様式自由 様式自由 様式自由 | 1部 1部 1部 1部 | 1部 1部 1部 1部 | 10部 3部 3部 3部 |

| | | | | | |
|---|---|------|----|----|-----|
| | <p>※上記のエ～カについては、特定非営利活動促進法及び内閣府令に基づくものを提出してください。</p> <p><<株式会社の場合>> ア 法人（団体）等の概要 ・事業経歴、役員名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率 等 イ 決算書類（直近の決算期3期分） ・営業報告書 ・貸借対照表 ・損益計算書 ・注記事項（重要な会社方針、貸借対照表注記、損益計算書注記） ・株主資本等変動計算書 ・付属明細書</p> <p>※決算書類は、会社法及び会社法計算施行規則に従ったものを提出してください。 ※連結決算を行っている親会社又は子会社がある場合は、連結財務諸表も提出してください。 ※株主資本等変動計算書は、社員総会又は株主総会での承認日を付記してください。 ※付属明細書は、法人税確定申告書に添付した勘定科目内訳書の写しで代替することも可能です。その場合、税務署に提出した全てのものを提出し、謄本である旨の代表者の署名、捺印を付してください。 なお、申請書類提出時点において、既に最近の決算期末日が到来している法人で、未だ決算が確定していない場合には、直近の決算期末の経営成績及び財政状態の参考となる資料（例：試算表、予想損益計算書、予想貸借対照表）。ただし、過去3期分の決算書等とは別に提出してください。</p> ウ 監査報告書 ※会計監査人（公認会計士又は監査法人）の監査を受けている場合には、会計監査人の監査報告書も提出してください。 | 様式2 | 1部 | 1部 | 10部 |
| | <p>※決算書類は、会社法及び会社法計算施行規則に従ったものを提出してください。 ※連結決算を行っている親会社又は子会社がある場合は、連結財務諸表も提出してください。 ※株主資本等変動計算書は、社員総会又は株主総会での承認日を付記してください。 ※付属明細書は、法人税確定申告書に添付した勘定科目内訳書の写しで代替することも可能です。その場合、税務署に提出した全てのものを提出し、謄本である旨の代表者の署名、捺印を付してください。 なお、申請書類提出時点において、既に最近の決算期末日が到来している法人で、未だ決算が確定していない場合には、直近の決算期末の経営成績及び財政状態の参考となる資料（例：試算表、予想損益計算書、予想貸借対照表）。ただし、過去3期分の決算書等とは別に提出してください。</p> | 様式自由 | 1部 | 3部 | — |
| | <p>ウ 監査報告書 ※会計監査人（公認会計士又は監査法人）の監査を受けている場合には、会計監査人の監査報告書も提出してください。</p> | 様式自由 | 1部 | 3部 | — |
| ⑧ | 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部 | 3部 | — |
| ⑨ | 担保提供資産について | 様式3 | 1部 | 3部 | — |
| ⑩ | 債務の保証について | 様式4 | 1部 | 3部 | — |
| ⑪ | 類似施設の管理運営実績について （施設名・所在地・規模等） 類似施設の運営状況 ・施設長の運営姿勢、組織運営の方針 ・地域社会への取組 ・施設の特徴あるサービス内容 ・その他 | 様式5 | 1部 | 1部 | 10部 |

| | | | | | |
|---|-------------------|--------|-----|-----|-------|
| | 施設運営に関する実績一覧（任意） | 様式 5-2 | 1 部 | 1 部 | 1 0 部 |
| | 施設管理に関する実績一覧（任意） | 様式 5-3 | 1 部 | 1 部 | 1 0 部 |
| ⑫ | 情報セキュリティ確認チェックシート | 様式 6 | 1 部 | 1 部 | 1 0 部 |
| ⑬ | 労働環境チェックシート | 様式 7 | 1 部 | 1 部 | 1 0 部 |
| ⑭ | 会社案内などのパンフレット | 様式自由 | 1 部 | 1 部 | 1 0 部 |

※ 上記提出書類は正本 1 部、副本① 1 部、副本② 1 0 部をそれぞれ別ファイル（A 4 サイズ、2 穴）に綴じ込み、ファイルに法人等名称を表記してください。副本②については、法人名など応募事業者が特定できる部分をマスキングしてください。

※ 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。

法人等の名称： _____

芝浦港南地区港区立公園・児童遊園指定管理者公募 計画書類一覧表（応募時）

| No. | 提出書類 | 参考様式 | 提出部数 | | |
|--------------|--|------------------|------|-----|-----|
| | | | 正本 | 副本① | 副本② |
| 法人等の団体に関する書類 | | | | | |
| ① | 計画書類等提出書 | 様式 8 | 1部 | 1部 | 10部 |
| ② | 資金・収支計画書 (令和4年度から令和8年度まで) ※各年度における受託経費の増減理由も記載してください ※「その他経費」は、一括計上は不可です。本部経費については必ず内訳を記載してください。 | 様式 9 | 1部 | 1部 | 10部 |
| | 「その他経費」における本部経費の内訳について <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> 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 租税公課 </div> | | | | |
| ③ | 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部 | 1部 | 10部 |
| 管理計画に関する書類 | | | | | |
| ④ | 施設運営に関する基本的な考え方 | 様式 10 | 1部 | 1部 | 10部 |
| ⑤ | 施設長予定者の勤務した実績を記載した書類 | 様式 11 | 1部 | 1部 | 10部 |
| ⑥ | ア 管理体制（職員体制・勤務体系の考え方） | 様式 12 | 1部 | 1部 | 10部 |
| | イ 職員配置表 ※港区が定める「指定管理者施設雇用区分確認表」に基づき作成 | 様式 13 | | | |
| | ウ 職員ローテーション表 (雇用区分別 ①月～金 ②土 ③日祝) | 様式 14 | | | |
| ⑦ | 職員の確保・育成に対する考え方 | 様式 15 | 1部 | 1部 | 10部 |
| ⑧ | 複数の公園等を効率的で効果的に管理するための考え方と取組 | 様式 16 | 1部 | 1部 | 10部 |
| ⑨ | ア 植物の管理及び点検の考え方と具体的な取組 | 様式 17-1 ～17-4 | 1部 | 1部 | 10部 |
| | イ 施設の管理及び点検の考え方と具体的な取組 | | | | |
| | ウ 維持管理の質を向上させるための具体的な取組 | | | | |
| | エ 指定管理業務における安全対策についての考え方 | | | | |

| | | | | | |
|-----------------|--|------------------|----|----|-----|
| ⑩ | ア 顧客満足度（CS）への具体的な取組 イ 質の高いサービスの提供と、サービス水準の向上に向けての具体的な取組 ウ 利用者からの苦情、意見への対応と管理業務への反映方法について | 様式 18-1 ～18-3 | 1部 | 1部 | 10部 |
| ⑪ | 個人情報保護に関する考え方と具体的な取組 | 様式 19 | 1部 | 1部 | 10部 |
| ⑫ | 環境に配慮した施設運営に関する考え方と具体的な取組 | 様式 20 | 1部 | 1部 | 10部 |
| ⑬ | 不法行為等への対応に関する体制 | 様式 21 | 1部 | 1部 | 10部 |
| ⑭ | 区内中小事業者の活用及び高齢者・障害者等の区民雇用の促進に関する考え方と具体的な取組 | 様式 22 | 1部 | 1部 | 10部 |
| ⑮ | 再委託を予定している業務 ①委託内容 ②委託を行う理由 ③委託予定金額 ④委託予定先及び選定理由（委託先の条件は、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です。また、区内中小企業やシルバー人材センターなどを積極的に活用してください。） | 様式 23 | 1部 | 1部 | 10部 |
| ⑯ | 受託経費見積書 ※各内訳を示し、積算根拠を明らかにする資料を添付してください。 ※「その他経費」は、一括計上は不可です。本部経費については必ず内訳を記載してください。 「その他経費」における本部経費の内訳について 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 租税公課 | 様式 24 | 1部 | 1部 | 10部 |
| 事業運営に関する書類 | | | | | |
| ⑰ | 提案事業計画 ア 公園等の広報活動についての具体的な取組 イ 子どもが遊び成長できる環境づくりについての具体的な取組 ウ 自然に親しむ環境づくりについての具体的な取組 エ ドッグラン利用者へのマナー啓発に関する具体的な取組 | 様式 25-1 ～25-4 | 1部 | 1部 | 10部 |
| ⑱ | 自主事業計画 | 様式 26 | 1部 | 1部 | 10部 |
| ⑲ | 地域との連携やボランティアの活用及び育成についての考え方と具体的な取組 | 様式 27 | 1部 | 1部 | 10部 |
| 安全対策・危機管理に関する書類 | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|------------------|-----|-----|-------|
| ⑳ | ア 安全で快適に利用できる公園及び児童遊園づくりの考え方 イ 「新しい生活様式」を踏まえて利用者に安全に安心して利用してもらうための取組 ウ 施設等に起因する事故を未然に防止するための取組 エ 園内で事故や被害が発生した場合の対応について オ 災害等の発生時における態勢と行動計画について (地震、風水害、台風等) | 様式 28-1 ~28-5 | 1 部 | 1 部 | 1 0 部 |
|---|--|------------------|-----|-----|-------|

※ 上記提出書類は正本 1 部、副本① 1 部、副本② 1 0 部をそれぞれ別ファイル (A 4 サイズ、2 穴) に綴じ込み、ファイルに法人等名称を表記してください。副本②については、法人名など応募事業者が特定できる部分をマスキングしてください。

※ 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。

（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 ㊟

指定管理者指定申請書

芝浦港南地区港区立公園・児童遊園の管理に関する業務を行いたいので、港区立公園条例第30条第1項、港区立上下水道施設上部利用公園条例第18条第1項及び港区立児童遊園条例第7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

芝浦港南地区港区立公園・児童遊園

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 公園又はこれに類する施設の管理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

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

芝浦港南地区港区立公園・児童遊園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 公園等施設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が図れる者。
- イ 指定期間中、施設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を可とする。
- エ 公園等の維持管理、及びこれらに類する業務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、東京都特別区内にある法人又はその他の団体であること。
- 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）法律行為を行う能力を有しない者
- （ウ）破産法に基づく破産手続き開始の申立てをしている者
- （エ）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
- （オ）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
- （カ）国税又は地方税を滞納している者
- （キ）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年間が経過していない者
- （ク）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

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) | 正規職員 名 (平均勤続年数 年) | 高齢者雇用の状況 | 65歳以上の職員数 名 61歳から65歳の職員数 名 |
| | 非常勤職員 名 臨時職員 名 人材派遣 名 その他 名 | 障害者雇用率 | 名雇用 % (雇用すべき人数 名) (法定雇用率を達成・未達成) ※雇入れ計画を提出(済・未提出・非該当) ※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) 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。

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。

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、 理事長、役員、グループ法人、 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>> <<保証金額>> <<保証人名>> 円 |
| | ②<<内容>> <<保証金額>> <<保証人名>> 円 |
| | ③<<内容>> <<保証金額>> <<保証人名>> 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>> <<保証金額>> <<保証人名>> 円 |
| | ②<<保証先>> <<保証金額>> <<保証人名>> 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 (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。

団体名 _____

施設運営に関する実績一覧

| NO | 施設名 | 施設種別 上段(種別名) 下段(同種・同類・類似)の別を記入 | 所在地 (市区町村名) | 複合施設の 有無 (有の場合はその 施設種別) | 施設面積 (施設面積/施設 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

団体名 _____

施設管理に関する実績一覧

| NO | 施設名 | 施設 種別 (同種・同 類・類似) | 所在地 <small>(市区町村名)</small> | 複合施設 の有無 (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 (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 (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7

【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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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

㊟

指定管理者計画書類等提出書

「芝浦港南地区公園・児童遊園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 9)
- 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

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4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 | 令和7年度 | 令和8年度 |
|--------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 区指定管理料 | | | | | |
| 指定管理料 | | | | | |
| 収入合計 | | | | | |

| 支出 | 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 | 令和7年度 | 令和8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。
- ※ 費用が生じない項目については「0円」としてください。
- ※ 「その他経費」は、一括計上は不可です。必ず内訳を記載し、算定根拠（別紙）を示してください。
- ※ 「人件費」については「指定管理施設雇用区分確認表」に基づき、必要な区分のみ記載してください。
- ※ 人件費等についてはできる限り経常業務の範囲での提案としてください。
- ※ 指定管理の選定にあたっては原則として経常業務の範囲での比較となります。
- ※ 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。
- ※ 受託経費見積書（様式24）と整合を図ってください。

管理計画に関する書類

「施設運営に関する基本的な考え方」について、考えを述べてください。

※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。

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。

管理計画に関する書類

「管理体制（職員体制・勤務体系の考え方）」について、考えを述べてください。

※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。

指定管理施設職員の職員配置表

様式13

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 | | | | | | | | | |
| | 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 (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

職員ローテーション表

①月～金

| 職種等 | 常勤 ・ 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 ・ 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 ・ 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。
 ※勤務時間を塗りつぶしてください。

管理計画に関する書類

「職員の確保・育成に対する考え方」について、考えを述べてください。

※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。

管理計画に関する書類

複数の公園等を効率的で効果的に管理するための考え方と取組を述べてください。

※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。

管理計画に関する書類

植物の管理及び点検の考え方と具体的な取組を述べてください。

※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。

管理計画に関する書類

施設の管理及び点検の考え方と具体的な取組を述べてください。

※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。

管理計画に関する書類

維持管理の質を向上させるための具体的な取組を述べてください。

※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。

管理計画に関する書類

指定管理業務における安全対策についての考え方を述べてください。

※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。

管理計画に関する書類

顧客満足度（CS）への具体的な取組を述べてください。

※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。

管理計画に関する書類

質の高いサービスの提供と、サービス水準の向上に向けての具体的な取組を述べてください。

※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。

管理計画に関する書類

利用者からの苦情、意見への対応と管理業務への反映方法について、考え方を述べてください。

※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を述べてください。

※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。

管理計画に関する書類

環境に配慮した施設運営に関する考え方と具体的な取組を述べてください。

※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。

管理計画に関する書類

不法行為等への対応に関する体制について、考え方を述べてください。

※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。

管理計画に関する書類

区内中小事業者の活用及び高齢者・障害者等の区民雇用の促進に関する考え方と具体的な取組を述べてください。

※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。

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 | |
| | 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 | |
| | 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 | |
| | 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 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 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(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を明らかに示す資料を添付してください。

※資金・収支計画書(様式9)と整合を図ってください。

事業運営に関する書類

(提案事業計画) 公園等の広報活動についての具体的な取組を述べてください。

※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。

事業運営に関する書類

(提案事業計画)子どもが遊び成長できる環境づくりについての具体的な取組を述べてください。

※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。

事業運営に関する書類

(提案事業計画) 自然に親しむ環境づくりについての具体的な取組を述べてください。

※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。

事業運営に関する書類

(提案事業計画) ドッグラン利用者へのマナー啓発について具体的な取組を述べてください。

※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。

事業運営に関する書類

自主事業計画の考え方と具体的な取組を述べてください。

※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。

地域との連携・区民協働に関する書類

地域との連携やボランティアの活用及び育成についての考え方と具体的な取組を述べてください。

※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。

安全対策・危機管理に関する書類

安全で快適に利用できる公園及び児童遊園づくりの考え方を述べてください。

※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。

安全対策・危機管理に関する書類

「新しい生活様式」を踏まえて利用者に安全に安心して利用してもらうための取組について述べてください。

※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。

安全対策・危機管理に関する書類

施設等に起因する事故を未然に防止するための取組を述べてください。

※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。

安全対策・危機管理に関する書類

園内で事故や被害が発生した場合の対応を述べてください。

※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。

安全対策・危機管理に関する書類

災害等（地震、風水害、台風等）の発生時における態勢と行動計画を述べてください。

※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。

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

⑩

共同事業体協定書兼委任状

芝浦港南地区公園・児童遊園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 ⑩ | 代表者氏名 ⑩ |
| 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 ⑩ | 代表者氏名 ⑩ |
| 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

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

芝浦港南地区港区立公園・児童遊園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 公園等施設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が図れる者。
- イ 指定期間中、施設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つて、区議会議員以外の者が役員等となっているものを可とする。
- エ 公園等の維持管理、及びこれらに類する業務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、東京都特別区内にある法人又はその他の団体であること。
- 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) 法律行為を行う能力を有しない者
- (ウ) 破産法に基づく破産手続き開始の申立てをしている者
- (エ) 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
- (オ) 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
- (カ) 国税又は地方税を滞納している者
- (キ) 地方自治法第２４４条の２第１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年間が経過していない者
- (ク) 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

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、A4判3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。