様式１

第１０号様式（第１０条関係）

令和　　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

港区立伝統文化交流館の管理運営に関する業務を行いたいので、港区立伝統文化交流館条例第２２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　港区立伝統文化交流館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

様式２

令和　　年　　月　　日

（あて先）　港　区　長

団体名

代表者名　　　　　　　　　　　　　㊞

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

港区立伝統文化交流館指定管理者公募要項「Ⅲ－１公募の手続・手順」の項目中（１）申請者の資格に全て該当しています。

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　伝統文化及び地域の交流促進に関する知識や経験を有するとともに、港区の文化芸術振興や地域の特性をよく理解し、積極的に協力する法人その他の団体で、利用者に迅速できめ細かな、効率的かつ質の高いサービスを提供できる体制が確保されていること。 イ　公募の趣旨をよく理解し、伝統文化交流館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れる者 ウ　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 エ　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。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。 オ　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

様式３

令和　　年　　月　　日

法人（団体）等の概要（　　　年　　月　　日現在）

<table>
<tr><td>団体の名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>所在地</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>代表者</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>設立年月日</td><td>年　　月　　日</td><td>資本金等</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>事業経歴</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>業務内容</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>法人運営に関する基本的な考え方・理念</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>役員・評議員の構成</td><td colspan="4">別紙参照</td></tr>
<tr><td rowspan="5">ISO 等の取得状況</td><td>9000s（品質ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ）取得状況</td><td colspan="3">有・無　　　年　　月　取得</td></tr>
<tr><td>14000s（環境ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ）取得状況</td><td colspan="3">有・無　　　年　　月　取得</td></tr>
<tr><td>プライバシーマーク取得状況</td><td colspan="3">有・無　　　年　　月　取得</td></tr>
<tr><td>都道府県労働局長の次世代育成支援認定（マーク取得）</td><td colspan="3">有・無　　　年　　月　取得</td></tr>
<tr><td>その他(　　　　　　　　)</td><td colspan="3">有・無　　　年　　月　取得</td></tr>
<tr><td rowspan="3">職員数
（内訳）</td><td rowspan="3">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）</td><td>高齢者の雇用状況</td><td colspan="2">65 歳以上の職員数　　名
61 歳から 65 歳の職員数　　名</td></tr>
<tr><td>障害者雇用率
※該当項目に○</td><td colspan="2">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］</td></tr>
<tr><td rowspan="2">公正採用選考人権啓発推進員</td><td colspan="2" rowspan="2">設置している
（　　年　　月　　日届出）
設置していない</td></tr>
<tr><td>１年間の育児休業取得者数</td><td>名
（うち正規職員　　　名、
非正規職員　　名）</td></tr>
</table>

※　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。

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（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。

様式５

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。

様式６

団体名

類似施設の管理運営実績について

	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				指定管理	～				
2					～				
3					～				
4					～				
5					～				

※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。

様式７

「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。	○	○	
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。	○	○	
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。	○	○	
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。	○	○	
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。	○	○	
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。	○	○	

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	回答	いいえと回答した場合はその状況
就業規則	法89条	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	
	則49条 則第52条の2	2	事業所ごとに所轄労基準監督署(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	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	
	則19条～21条	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	

様式９

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

「港区立伝統文化交流館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）資金計画に関する書類
・様式 10～様式 11
・給与・報酬・賃金等に関する規定(最新のもの)

（２）基本方針等に関する書類
・様式 12～様式 13

（３）事業運営計画に関する書類
・様式 14～様式 21

（４）管理運営計画に関する書類
・様式 22～様式 29

（５）安全管理・危機管理等に関する書類
・様式 30～様式 33

（６）その他
・様式 34～様式 36

２　担当者連絡先

所　属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏(フリ)　名(ガナ)＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電　話＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ＦＡＸ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

E-mail＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

様式10

法人等の名称：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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
職員人件費					
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。

様式11

法人等の名称：

令和７年度 受 託 経 費 見 積 書

支出項目	金額(円)	備考(算出根拠等)
職員人件費		
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１２

基本方針等に関する書類 伝統文化交流館の設置目的を達成するための基本的運営方針

※本様式は、Ａ４サイズで１枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、12 ポイント以上としてください。

様式１３

基本方針等に関する書類 人口が増加する芝浦港南地域において、伝統文化を次世代へとつないでいく施設として、施設の文化的な価値を生かしながら、多様な人々の交流を促進し、地域コミュニティの形成を推進するための方策

※本様式は、Ａ４サイズで１枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11 ポイント以上としてください。

様式１４

事業運営計画に関する書類 「交流の間」を活用した事業計画 ア 実施事業、イ 伝統文化団体との協働による活動、ウ 地域開放（正午から午後２時までの一般利用）についての具体的提案

※本様式は、Ａ４サイズで１枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11 ポイント以上としてください。

様式１５

事業運営計画に関する書類 「憩いの間」を活用した喫茶事業計画 ア　メニューに関する基本的な考え方、イ　来館者のニーズに合わせた効率的な運営、ウ　地域の障害者の働く場とするための取組（区内福祉法人の活用等）

※本様式は、Ａ４サイズで１枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11 ポイント以上としてください。

様式１６

事業運営計画に関する書類 ア 「展示室」、「情報コーナー」、「特産品販売コーナー」の運営の考え方と取組 イ 複数の居室や屋外を活用した事業や、施設内の各スペースを連携して実施する事業提案

※本様式は、Ａ４サイズで１枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11 ポイント以上としてください。

様式１７

事業運営計画に関する書類 　地域団体との協働、区内の子育て施設、小・中学校、いきいきプラザ、区民センター等との連携・交流を促進する具体的取組

※本様式は、Ａ４サイズで１枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11 ポイント以上としてください。

様式１８

事業運営計画に関する書類 　区内外に向けた広報計画

※本様式は、Ａ４サイズで１枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11 ポイント以上としてください。

様式１９

事業運営計画に関する書類 　ア　若年層等に施設をより活用していただく方策を含めた施設の利用促進に関する考え方や取組 　イ　外国人観光客を誘致するための具体的取組

※本様式は、Ａ４サイズで１枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11 ポイント以上としてください。

様式２０

事業運営計画に関する書類 　自主事業の具体的提案

※本様式は、Ａ４サイズで１枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11 ポイント以上としてください。

様式２１

事業運営計画に関する書類 　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提案

※本様式は、Ａ４サイズで１枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11 ポイント以上としてください。

様式２２

管理運営計画に関する書類 　施設運営に関する基本的な考え方、管理運営体制（職員体制・勤務体系）

※本様式は、Ａ４サイズで１枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11 ポイント以上としてください。

様式23

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	
					契約社員			パート、アルバイト等			派遣				
		常勤	非常勤		常勤	非常勤		常勤	非常勤		常勤	非常勤		シルバー人材	その他
				＊			＊			＊			＊		
職種等	施設長														
	副施設長														
	○○○														
	○○○														
	○○○														
	○○○														
	○○○														
	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

様式24

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・祝日

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。

※職種等は、施設長、副施設長、事務員、清掃員、シルバー（派遣）、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。

様式 25

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２６

管理運営計画に関する書類 職員の確保・育成に対する考え方（質の確保の考え方、研修計画、「働き方改革」への取組等）

※本様式は、Ａ４サイズで１枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11 ポイント以上としてください。

様式２７

管理運営計画に関する書類 ア　苦情解決及びサービス評価への取組 イ　顧客満足度（CS）への具体的取組

※本様式は、Ａ４サイズで１枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11 ポイント以上としてください。

様式２８

管理運営計画に関する書類 　港区指定有形文化財である建物の管理に当たっての考え方や取組

※本様式は、Ａ４サイズで１枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイント以上としてください。

様式２９

管理運営計画に関する書類 指定管理者変更時の業務引継ぎについて、引継ぎを行う場合、引継ぎを受ける場合両方の準備や方法

※本様式は、Ａ４サイズで１枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11 ポイント以上としてください。

様式３０

安全対策・危機管理に関する書類 ア　利用者の安全対策、防犯対策に対する考え方と具体的取組 イ　危機管理体制の考え方、自然災害（地震・台風等）や火災発生時の避難誘導等の対応と体制、夜間・休日等の緊急対応についての具体的な取組

※本様式は、Ａ４サイズで１枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11 ポイント以上としてください。

様式３１

安全対策・危機管理に関する書類 　法令順守（コンプライアンス）の考え方や取組

※本様式は、Ａ４サイズで１枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11 ポイント以上としてください。

様式３２

安全対策・危機管理に関する書類 　ア　情報セキュリティーの取組 　イ　個人情報保護に関する考え方や取組

※本様式は、Ａ４サイズで１枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11 ポイント以上としてください。

様式３３

安全対策・危機管理に関する書類 　環境に配慮した施設運営の考え方や節電、省エネルギー等の取組

※本様式は、Ａ４サイズで１枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11 ポイント以上としてください。

様式 34

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	

※　区の事前承認を得た場合に限り、再委託が可能です。なお、本様式により、委託内容、金額、委託先等を承認するものではありません。

※　再委託を行う場合は、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。

様式３５

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、Ａ４サイズで１枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。
※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11 ポイント以上としてください。

様式３６

その他 今後の障害者法定雇用率の達成見込みと障害者雇用促進に向けた取組

※本様式は、Ａ４サイズで１枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11 ポイント以上としてください。

様式Ａ

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。

様式Ｂ

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　　　　　　　　　　㊞

共同事業体協定書兼委任状

港区立伝統文化交流館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	㊞	代表者氏名	㊞
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	㊞	代表者氏名	㊞

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ケ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。

様式C

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　　　　　　　　　　㊞

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

港区立伝統文化交流館指定管理者公募要項「Ⅲ－１公募の手続・手順」の項目中（１）申請者の資格に全て該当しています。

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　伝統文化及び地域の交流促進に関する知識や経験を有するとともに、港区の文化芸術振興や地域の特性をよく理解し、積極的に協力する法人その他の団体で、利用者に迅速できめ細かな、効率的かつ質の高いサービスを提供できる体制が確保されていること。

イ　公募の趣旨をよく理解し、伝統文化交流館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れる者

ウ　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

エ　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。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。

オ　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

様式Ｄ

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。