令和　　年　　月　　日

**様式９**

　（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

電　話

ＦＡＸ

Ｅ-mail

**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。

令和　　年　　月　　日

様式25

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。

**再委託を予定している業務**

**様式３４**

|  |  |
| --- | --- |
| 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●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。