

第 21 号様式の 2 (第 19 条関係)

令和 年 月 日

(あて先) 港区長

申請者
主たる事務所の所在地
〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号
〇〇〇〇株式会社内
法人等の名称
〇〇〇グループ
代表者の氏名 代表取締役 〇〇〇〇 ㊟

自転車等駐車場指定管理者指定申請書

港区立自転車等駐車場の管理に関する業務を行いたいので、港区立自転車等の放置防止及び自転車等駐車場の整備に関する条例第 33 条第 1 項の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 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 自転車等駐車場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

- 1 地方自治法施行令第167条の4第2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
- 2 法律行為を行う能力を有しない者
- 3 破産法に基づく破産手続き開始の申立てをしている者
- 4 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
- 5 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
- 6 国税又は地方税を滞納している者
- 7 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を受けてから2年間が経過していない者
- 8 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
- 9 管理実績等に間違いがないこと

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>> 円 <<保証人名>>
	②<<内容>> <<保証金額>> 円 <<保証人名>>
	③<<内容>> <<保証金額>> 円 <<保証人名>>
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>> 円 <<保証人名>>
	②<<保証先>> <<保証金額>> 円 <<保証人名>>

※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。

「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し、必要に応じて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

【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

印

指定管理者計画書類等提出書

下記のとおり計画書類を提出します。

記

- 1 添付書類 公募要項Ⅲ-1-(6) 計画書類一式
- 2 担当者連絡先

所 属 _____

フリ ガナ
氏 名 _____

電 話 _____

F A X _____

E-mail _____

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		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	(別紙添付)		
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 (内訳) 正規職員 名 (平均勤続年数 年) 非常勤職員 名 臨時職員 名 人材派遣 名 その他 名	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
		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： _____

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			
利用促進への取組			
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。

施設運営に関する実績一覧

NO	施設名	施設種別 どちらかに□	所在地	収容台数	職員数
1		機械式 自走式			
2		機械式 自走式			
3		機械式 自走式			
4		機械式 自走式			
5		機械式 自走式			
6		機械式 自走式			
7		機械式 自走式			
8		機械式 自走式			
9		機械式 自走式			
10		機械式 自走式			

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。

共同事業体構成員名_____

管理運営計画に関する書類

関連法令の遵守・危機管理体制等に関する取組みについて、次の項目ごとに説明してください。

(1) 関係法令の遵守に関する基本的な考え方、取組み

※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

関連法令の遵守・危機管理体制等に関する取組みについて、次の項目ごとに説明してください。

(2) 個人情報に関する考え方と具体的な取組み

※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

関連法令の遵守・危機管理体制等に関する取組みについて、次の項目ごとに説明してください。

(3) 環境に配慮した施設運営の取組み

※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

関連法令の遵守・危機管理体制等に関する取組みについて、次の項目ごとに説明してください。

(4) 地震・防災等、危機管理への取組み

※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

関連法令の遵守・危機管理体制等に関する取組みについて、次の項目ごとに説明してください。

- (5) 緊急時の対応と具体的な体制について
(※フローチャート等を用いて説明してください。)

※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

関連法令の遵守・危機管理体制等に関する取組みについて、次の項目ごとに説明してください。

(6) 利用料金収入の管理・収納・区への報告体制について

※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

管理運営に関する基本的な考え方について、次の項目ごとに説明してください。

(1) 自転車等駐車場の運営方針、指定管理者としての抱負・理念

※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

管理運営に関する基本的な考え方について、次の項目ごとに説明してください。

(2) 区内中小事業者の活用及び区民、高齢者、障害者雇用促進の考え方

※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。

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、次の項目ごとに説明してください。

(3) 施設のグループ化による効率的・効果的な管理運営について

※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。

管理運営体制に関する書類

職員配置計画・人材育成について、次の項目ごとに説明してください。

(1) 職員体制、勤務体系など、管理運営体制の基本的な考え方

※ 職員ローテーション表及び職員配置表をもとに説明してください。

※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。

管理運営体制に関する書類

職員配置計画・人材育成について、次の項目ごとに説明してください。

(2) 適切かつ安定的な職員配置、研修体制など職員の確保・育成に対する考え方

※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。

職員ローテーション表

①月～金

職種等	常勤 ・ 非常勤別	時間																							
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1		

②土

職種等	常勤 ・ 非常勤別	時間																							
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1		

③日

職種等	常勤 ・ 非常勤別	時間																							
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1		

※1施設1枚に記入してください。

※職種等は、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。

※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。

指定管理施設職員の職員配置表

事業者名：

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		シルバー人材	その他
	常勤	非常勤 *	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〕参考様式11

	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

令和 年 月 日

法人等の名称： _____

施設長（統括責任者）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。

管理運営体制に関する書類

施設管理・保守について、次の項目ごとに説明してください。

(1) 各施設の日常管理における、利用者の安全確保、施設の安全な管理に対する取組みについて

※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。

管理運営体制に関する書類

施設管理・保守について、次の項目ごとに説明してください。

- (2) 施設・設備の保守計画及び修繕に対する取組みについて
※年間保守計画表を作成の上、説明してください。

※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。

管理運営体制に関する書類

施設管理・保守について、次の項目ごとに説明してください。

(3) 施設管理開始までの準備計画

※指定管理者の指定から指定管理期間開始日まで（10月下旬から3月下旬まで）の準備計画について、スケジュール表を作成の上、説明してください。

※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。

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	
	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	
	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。

効率的で質の高いサービス

自転車等駐車場の利用促進等について、次の項目ごとに説明してください。

(1) 自転車等駐車場の利用促進に関する取組み

※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

自転車等駐車場の利用促進等について、次の項目ごとに説明してください。

(2) デジタル技術を活用した利用者サービスの具体的提案

※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

自転車等駐車場の利用促進等について、次の項目ごとに説明してください。

(3) 利用者からの相談・意見への対応、顧客満足度への取組み

※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

自転車等駐車場利用料金について、次の項目ごとに説明してください。

(1) 利用料金制度の考え方と具体的な提案内容

※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

自転車等駐車場利用料金について、次の項目ごとに説明してください。

(2) 収益金相当額の区への納付割合の考え方

※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。

法人等の名称： _____

資金・収支計画書（事業計画）

(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					
指定管理料					
利用料金収入					
収入合計					
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					
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

参考

・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
人件費	105,500,000	108,485,000	111,559,550	114,726,337	117,988,127
正規					
常勤職員給与	10,000,000	10,300,000	10,609,000	10,927,270	11,255,088
非常勤職員給与				810	83,765,264
正規以外					
契約/非常勤職員給与				454	2,251,018
パート等/非常勤職員給与				091	1,688,263
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。

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等を明らかに示す資料を添付してください。

作成例

参考

- ・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	20,000,000
	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。

地域の拠点としての計画性

芝浦港南地区の自転車等駐車場管理運営について、次の項目ごとに説明してください。

(1) 芝浦港南地区の地域性を踏まえた運営・サービス向上の取組み

※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。

地域の拠点としての計画性

芝浦港南地区の自転車等駐車場管理運営について、次の項目ごとに説明してください。

(2) 芝浦港南地区の施設の特長を活かした運営・サービス向上の取組み

※自転車等駐車場（田町駅東口、品川駅港南口、こうなん星の公園）ごとに取組みを説明してください

※本様式は、A 4 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。

地域の拠点としての計画性

芝浦港南地区の自転車等駐車場管理運営について、次の項目ごとに説明してください。

(3) 関係機関や地域との連携・交流、地域貢献活動の取組み

※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

提案事業・自主事業について（計画する場合のみ提案してください）

(1) 提案事業

※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

提案事業・自主事業について（計画する場合のみ提案してください）

(2) 自主事業

※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	共同事業体の所在地について、事務所を新たに設けない場合は、 「東京都☆☆区☆☆△丁目△△番△△号 株式会社●●●●内」など、 最後に、必ず代表団体内と入れるようにしてください。
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

印

共同事業体協定書兼委任状

港区立(施設名)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

- ア 地方自治法施行令第167条の4第2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
- ケ 管理実績等に間違いがないこと

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。