

「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	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、その時間を越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 法定労働時間を越えた時間外労働、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・厚生労働省令に関する事項】

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	
ストレスチェック	安衛法第66条 省令第52条の9	16 心理的な負担の程度を把握するための検査を1年以内ごとに1回実施している	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		17 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	18 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		19 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	20 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		21 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		22 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	
		23 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	

法人等の名称： \_\_\_\_\_

## 資金・収支計画書（事業計画）

（単位：円）

収入	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度
<b>区指定管理料等</b>					
指定管理料					
利用料金収入					
<b>収入合計</b>					

支出	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度
<b>人件費</b>					
正規					
常勤職員給与					
非常勤職員給与					
正規以外					
契約職員（有期雇用）					
同上（非常勤職員）					
派遣職員					
同上（非常勤職員）					
シルバー人材					
法定福利費					
福利厚生費					
<b>光熱水費</b>					
電気					
水道					
ガス					
<b>修繕費</b>					
修繕費					
<b>事業運営費</b>					
介護予防事業費					
事務用品費					
研修費					
印刷費					
講師派遣					
事業用品費					
キャッシュレス決済手数料					
<b>施設管理経費</b>					
施設の保守・検査業務					
清掃業務					
警備業務					
賃貸料					
廃棄物処理					
通信費					
<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</b>					
<b>増減理由等</b>					

- ※ 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。
- ※ 指定管理者に指定されても、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。

・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。また、物価変動の影響を考慮し必要な経費を積算してください。  
 ・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。  
 ・指定管理者に指定されても、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。指定管理料は、提

(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
職員人件費	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
外 派遣/非常勤職員給与				727	1,125,509
シルバー人材センター				905	16,882,632
法定福利費				080	45,020,352
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	14,090,000	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）	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000
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					0,000
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
<b>支出合計</b>	<b>226,790,000</b>	<b>229,735,000</b>	<b>232,809,550</b>	<b>235,976,337</b>	<b>239,228,127</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。
- ※ 指定管理者に指定されても、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9年度 受託経費見積書

支出項目		金額(円)	備考(算出根拠等)
<b>職員人件費</b>			
正規	常勤職員給与		
	非常勤職員給与		
正規以外	契約職員(有期雇用)		
	同上(非常勤職員)		
	派遣職員		
	同上(非常勤職員)		
	シルバー人材		
	法定福利費		
	福利厚生費		
<b>光熱水費</b>			
	電気		
	水道		
	ガス		
<b>修繕費</b>			
	修繕費		
<b>事業運営費</b>			
	介護予防事業費		
	事務用品費		
	研修費		
	印刷費		
	講師派遣		
	事業用品費		
	キャッシュレス決済手数料		
<b>施設管理経費</b>			
	施設の保守・検査業務		
	清掃業務		
	警備業務		
	賃貸料		
	廃棄物処理		
	通信費		
<b>その他経費</b>			
	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。

- ・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）。
- ・指定管理者に指定されても、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。指定

正規	常勤職員給与	10,000,000	
	非常勤職員給与	30,000,000	
正規	契約/非常勤職員給与		・「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。
以外	パート等/非常勤職員給与		
	派遣/非常勤職員給与		・「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。
	シルバー人材センター		
	法定福利費		
	福利厚生費		
	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	14,090,000	
	●●●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）	100,000	
	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）	226,790,000	

※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。