

(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ないこと、選考結果をはじめとした本選考の過程で知り得た情報について、正式に指定管理者が決定するまでは第三者に漏らさないことを誓約します。

### 記

港区立大平台みなと荘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。

- 1 保養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運営を図ることができる者
- 2 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
- 3 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。
- 4 旅館業法に基づく旅館やホテル、並びに地方公共団体・民間企業等の保養施設及びこれらに類する事業運営を行っている事業者であること。
- 5 本店、支店、事業所等のいずれかが、東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県内のいずれかにある法人又はその他の団体であること。
- 6 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。
  - (1) 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) 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項に基づき更生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時等。）にある者

- (3) 国税又は地方税を滞納している者
- (4) 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
- (5) 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			
設立年月日	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	別紙参照		
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 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)	高齢者の雇用状況	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 <small>※該当項目に0</small>	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]
		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、 非正規職員 名)		

※ 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。

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。

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。

「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

参考様式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・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	

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

「港区立大平台みなと荘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) 管理運営計画に関する書類(様式2～8、参考様式9～14)  
※給与・報酬・賃金等に関する規定(最新のもの)
- (2) 効率的で質の高いサービスの提供(様式9～14)
- (3) その他(様式15)

#### 2. 担当者連絡先

所 属 \_\_\_\_\_

フリ 氏 名 \_\_\_\_\_

電 話 \_\_\_\_\_

F A X \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_



・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					3,765,264
正 契約/非常勤職員給与					1,251,018
正 パート等/非常勤職員給与					1,688,263
正 派遣/非常勤職員給与					1,125,509
正 シルバー人材センター					905
正 法定福利費					4,020,352
正 福利厚生費	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
正 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					1,000,000
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					1,000,000
事務管理経費					1,000,000
運営費					1,000,000
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>

・「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。

・定期昇給がある場合は、忘れずに加味してください。

・「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。

施設に関するホームページ維持費、印刷製本費等は「事業運営費」に計上してください。

本社（本部）が実施する研修費用は、「その他経費」に計上してください。

給排水衛生設備・空調設備・エレベーター設備・自動扉・消防設備等の点検・保守費用

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

増減理由等	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
	・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)
<b>職員人件費</b>		
<b>光熱水費</b>		
<b>修繕費</b>		
<b>事業運営費</b>		
<b>施設管理経費</b>		
<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(税込)</b>		

※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。指定管

正規	常勤職員給与	10,000,000	
	非常勤職員給与	30,000,000	
正規以外	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。
	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。

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		
	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										
	〇〇〇										
	〇〇〇										
	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

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		
	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			労働契約法
	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			パートタイム 労働法
	派遣	有期	常勤／ 非常勤	フルタイム／ 短時間	間接雇用			労働者派遣法
—	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。

## 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	
2	委託予定先の所在地	
	委託予定先の選定理由	
	委託内容	
	委託を行う理由	
3		
	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。

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	
代表団体所在地	
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

㊞

## 共同事業体協定書兼委任状

港区立大平台みなと荘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

㊞

## 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

港区立大平台みなと荘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。

- 1 保養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運営を図ることができる者
- 2 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
- 3 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。

4 旅館業法に基づく旅館やホテル、並びに地方公共団体・民間企業等の保養施設及びこれらに類する事業運営を行っている事業者であること。

5 本店、支店、事業所等のいずれかが、東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県内のいずれかにある法人又はその他の団体であること。

6 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。

- (1) 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) 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項に基づき更生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時等。）にある者
- (3) 国税又は地方税を滞納している者
- (4) 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
- (5) 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。

第6号様式(第14条関係)

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

㊟

指定管理者指定申請書

港区立大平台みなと荘の管理運営に関する業務を行いたいので、港区立大平台みなと荘条例第15条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

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 保養所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

3 管理運営計画について（1）

ア 確保・育成に対する考え方

業務従事者の体制、また、接遇能力の向上や、職員の入れ替えがあっても業務の質を維持・向上するための取組をどのように行うのか具体的に示してください。

※本様式は、A4サイズ片面で**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UDフォント、**11ポイント以上**としてください。

## 3 管理運営計画について（1）

## イ 苦情解決及びサービス評価の取組

利用者から寄せられた苦情に対する受付、解決方法及び苦情を今後の管理運営にどのように反映させるかについて、具体的に示してください。

## 3 管理運営計画について（1）

## ウ 顧客満足度（CS）向上への取組

どのようにして利用者ニーズを捉え、顧客満足度（CS）向上のための効果的で実現性のある取組を行うのか具体的に示してください。（例えば、アンケート結果から課題を抽出し、対応策を区と協議しながら、施設運営に反映させていく等）

※本様式は、A4サイズ片面で**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UDフォント、**11ポイント以上**としてください。

3 管理運営計画について（2）

ア 個人情報保護に関する考え方と取組

個人情報の紛失、情報漏えいの防止等の取組について具体的に示してください。

※本様式は、A4サイズ片面で**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UDフォント、11ポイント以上としてください。

3 管理運営計画について(2)

イ 情報セキュリティの取組

施設運営にあたって、情報セキュリティの具体的な取組を示してください。

※本様式は、A4サイズ片面で**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UDフォント、**11ポイント以上**としてください。

3 管理運営計画について（2）

ウ 環境に配慮した施設運営の取組

省エネの取組等、環境に配慮した施設運営の工夫について具体的に示してください。

※本様式は、A4サイズ片面で**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UDフォント、**11ポイント以上**としてください。

## 3 管理運営計画について（2）

## エ 地震・噴火・台風等の危機管理への取組

地震等の災害時や施設内の事故における防災対策及び危機管理に関する取組について具体的に示してください。防災対策については、「箱根町地域防災計画」に基づき、地震・噴火・台風等の災害発生時に危機管理体制、利用者の安全を確保するための措置について具体的に示してください。

※本様式は、A4サイズ片面で**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UDフォント、11ポイント以上としてください。

## 3 管理運営計画について

## (3) 施設運営に関する基本的な考え方

大平台みなと荘の果たす役割等を踏まえ、今後5年間で何をめざすのかなど、施設運営に関する基本的な考え方について具体的に示してください。

※本様式は、A4サイズ片面で**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UDフォント、11ポイント以上としてください。

## 3 管理運営計画について

(8) 保守管理、設備機器管理、清掃、保安警備における質及び安全性の確保と効率化の考え方

安全で安定的な施設管理にあたり、夜間や休館時における利用者や施設の安全確保、利用者が気持ちよく利用できる適切な清掃業務を常時行うための体制や取組等、施設の管理手法、清掃業務及び維持管理体制について具体的に示してください。

※本様式は、A4サイズ片面で**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UDフォント、**11ポイント以上**としてください。

3 管理運営計画について（9）

ア 適正で公平な事務執行に対する考え方

指定管理者として、区民の信頼を損なわぬよう適正で公平な事務執行に対する考え方や方策を示してください。

※本様式は、A4サイズ片面で**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UDフォント、11ポイント以上としてください。

3 管理運営計画について（9）

イ 区への連絡・報告体制

緊急時や夜間のほか、通常業務中に連絡・報告が生じた場合の対応や施設内の体制について、具体的に示してください。

※本様式は、A4サイズ片面で**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UDフォント、11ポイント以上としてください。

## 3 管理運営計画について

## (10) 施設の安全確保の考え方

子どもから高齢者、また、国籍や性別に関わらず、誰もが安全安心に利用できるようユニバーサルデザインに基づく施設運営について具体的に示してください。また、バリアフリーなど、子ども、高齢者や障害者の方も安心して利用できる取組についても示してください。

※本様式は、A4サイズ片面で**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UDフォント、**11ポイント以上**としてください。

3 管理運営計画について

(11) 近隣施設や地元地域との協調性や配慮

区の保養施設として、どのように地域と連携や交流を図るのか、具体的に示してください。

※本様式は、A4サイズ片面で**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UDフォント、11ポイント以上としてください。

## 4 効率的で質の高いサービスの提供（1）

## ア 各サービス提供に関する考え方

フロント、食堂、浴室、売店、付帯設備や清掃時間について、利用者の利便性や実現性を踏まえ、具体的な提案を示してください。また、年間の臨時休館日の設定についても示してください。

※本様式は、A4サイズ片面で**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UDフォント、**11ポイント以上**としてください。

## 4 効率的で質の高いサービスの提供（1）

## イ 利用者の満足度向上のための取組

## イ 利用者の満足度向上のための取組み

利用者の満足度を高め、「また来たい」という体験をどのように提供しますか。実現可能性のある新しいサービス、イベント、付加価値の提案を具体的に示してください。

## 4 効率的で質の高いサービスの提供

## (2) みなと荘の認知度を高めるための広報活動の提案

認知度を高めるための広報活動として、区の X(旧 Twitter) や掲示板などの区の資源を活用した広報活動と貴社の強みとメディアミックスを用いた広報活動の取組について、効果性と実現性も含め、それぞれ具体的に示してください。

なお、区の資源を活用した広報活動については、認知度を高めるために、どのような工夫を用いた記事や資料を作成するのか具体的に示してください。

4 効率的で質の高いサービスの提供（3）

ア 利用料金についての提案

利用料金の設定について、設定の根拠と実効性を確保した上で提案してください。

※本様式は、A4サイズ片面で**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UDフォント、**11ポイント以上**としてください。

4 効率的で質の高いサービスの提供（3）

イ 利用料金支払い方法や適正な会計管理の取組についての考え方

料金支払方法を含む会計管理の考え方及び適正な会計管理の確保に向けた取組について具体的に示してください。

※本様式は、A4サイズ片面で**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UDフォント、**11ポイント以上**としてください。

## 4 効率的で質の高いサービスの提供（4）

## ア 食事の提供の考え方と具体的提案

朝、夕食の料理の提供方法や創意工夫のある料理内容について、具体的な提案をしてください。高齢者や子ども、また、様々な文化、習慣や障害、（宗教食やペースト食等）を持つ宿泊者が利用しやすい提供方法についても具体的に示してください。（必要に応じて、料理のイメージ図の添付も可とします。）

※本様式は、A4サイズ片面で**1枚以内**としてください。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてUDフォント、**11ポイント以上**としてください。

## 4 効率的で質の高いサービスの提供（4）

## イ 食品衛生管理やアレルギー対応

食品衛生管理の考え方を明示した上で、食中毒等が発生しない取組について具体的に示してください。また、食物アレルギー対応の考え方についても示してください。

※本様式は、A4サイズ片面で**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UDフォント、**11ポイント以上**としてください。

## 4 効率的で質の高いサービスの提供

## (5) バス事業についての提案

## ア 事業の考え方と内容（ルート、集合場所、運行時間等）

公募要項の 21 ページ「(\*2) バス事業について」を必ず参照の上作成してください。事業の考え方と内容（ルート、集合場所、運行時間等）についてお示してください。

※本様式は、A4 サイズ片面で **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UDフォント、11ポイント以上としてください。

## 4 効率的で質の高いサービスの提供

## (5) バス事業についての提案

## イ 利用者の安全や、子どもから高齢者や障害者に配慮した取組

公募要項の 21 ページ「(\*2) バス事業について」を必ず参照の上作成してください。利用者の安全や、子どもから高齢者や障害者に配慮した取組についてお示しください。

※本様式は、A4 サイズ片面で **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UDフォント、11ポイント以上としてください。

## 4 効率的で質の高いサービスの提供

## (5) バス事業についての提案

## ウ 運行中に事故・災害等が発生した場合の対応、区への連絡・報告体制

公募要項の 21 ページ「(\*2) バス事業について」を必ず参照の上作成してください。運行中に事故・災害・通行止め等により運行中止等が発生したなどの緊急時の対応、区への連絡・報告体制について具体的にお示しください。

※本様式は、A4 サイズ片面で **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UDフォント、11ポイント以上としてください。

## 4 効率的で質の高いサービスの提供

## (6) 自主事業についての提案

自主事業の目的をどのように設定し、施設の利用者や地域にどのような価値を提供しますか。  
(例えば、宿泊者限定で地元伝統技術・生活文化の体験を提供する等の着地型観光の考え方に基づく自主的・創意工夫ある提案を期待します。)

※本様式は、A4サイズ片面で**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UDフォント、**11ポイント以上**としてください。

## 5 その他

## (1) 今後の障害者法定雇用率の達成見込みと障害者の雇用促進に向けた取組

次期指定期間における団体の障害者法定雇用率の達成見込みと達成に向けた取組、本施設における障害者の雇用や障害者就労施設等の雇用促進に向けた取組について記載してください。

※本様式は、A4サイズ片面で**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UDフォント、**11ポイント以上**としてください。