【様式１】

第１号様式（第３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

法人等の名称

代表者の氏名　　㊞

指定管理者指定申請書

港区立東麻布保育園の管理運営に関する業務を行いたいので、港区立保育園条例第７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　保育園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

港区立東麻布保育園指定管理者公募要項「Ⅲ－１公募の手続・手順」の項目中（１）アからカの申請者の資格に該当し、同（１）キに該当する項目はありません。

ア　令和８年２月現在、認可保育園、港区保育室又は認証保育所(東京都認証保育所事業要綱に適合した施設)の運営実績を有する事業者

イ　保育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

ウ　指定期間中、児童福祉法等関係法令、東京都保育設置認可基準等を遵守、安定して質の高い保育サービスを提供する能力を有する者

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　区の児童福祉行政を理解し、積極的に協力する事業者であること。

カ　円滑な業務の引継ぎを実施できること。

キ　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又は特殊知能暴力集団、準暴力団その他の犯罪集団に該当しない団体

【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="3"></td></tr>
<tr><td>所在地</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>代表者</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>設立年月日</td><td>年　　月　　日</td><td>資本金等</td><td></td></tr>
<tr><td>事業経歴</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>業務内容</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>法人運営に関する基本的な考え方・理念</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>役員・評議員の構成</td><td colspan="3">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="2">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="2">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="2">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="2">有・無　　年　　月　取得</td></tr>
<tr><td>その他（　　）</td><td colspan="2">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>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>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 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

認可保育園等の管理運営実績

団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

	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）	定員数 （人）	当該施設における 団体の具体的業務内容
1					～				
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 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	

【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

「港区立東麻布保育園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・収支計画及び受託経費見積書
・資金・収支計画書（様式１１）
・受託経費見積書（様式１２）
・給与・報酬・賃金等に関する規程（最新のもの）
（２）事業運営に関する書類（様式１２～２３）
（３）管理運営体制に関する書類（様式２４～３２）
（４）安全対策・危機管理に関する書類（様式３３～３６）
（５）その他（様式３７、３８）

２　担当者連絡先

所　属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

フリ　ガナ
氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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９年度	令和１０年度	令和１１年度	令和１２年度	令和１３年度	令和１４年度	令和１５年度	令和１６年度	令和１７年度	令和１８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８年度	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	令和１４年度	令和１５年度	令和１６年度	令和１７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。

作成例

様式10

・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
収入合計	**226,790,000**	**229,735,000**	**232,809,550**	**235,976,337**	239,238,127

「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
正規 常勤職員給与	10,000,000	10,300,000	10,609,000	10,927,270	11,255,088
正規 非常勤職員給与				10	3,765,264
正規 契約/非常勤職員給与				54	2,251,018
正規以外 パート等/非常勤職員給与				91	1,688,263
正規以外 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					
事務管理経費					000
運営費					000
租税公課	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
支出合計	**226,790,000**	**229,735,000**	**232,809,550**	**235,976,337**	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

・「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。
・定期昇給についても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

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 ９ 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11

作成例

・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）。

人件費		105,500,000	
正規	常勤職員給与	10,000,000	
正規	非常勤職員給与	30,000,000	
正規以外	契約/非常勤職員給与		
正規以外	パート等/非常勤職員給与		
正規以外	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		
	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	

・「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】

事業運営について
法人の保育理念、基本方針及び事業計画

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1 枚までであれば、表面のみでなく裏面に渡って記載していただいてもかまいません。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１３】

事業運営について 保育目標、全体的な計画、個別計画及び指導計画 （保育所保育指針を踏まえた小学校への円滑な接続を含む）

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1 枚までであれば、表面のみでなく裏面に渡って記載していただいてもかまいません。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】

事業運営について 特別保育事業に関する考え方や取組 （a.延長保育 b.一時保育 c.年末保育 d.休日保育）

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1 枚までであれば、表面のみでなく裏面に渡って記載していただいてもかまいません。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】

事業運営について 大規模な保育園の運営に対する考え方や取組

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1 枚までであれば、表面のみでなく裏面に渡って記載していただいてもかまいません。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】

事業運営について 食事の提供についての考え方や取組（子どもの発達に合わせた食事の提供・食育の推進等）

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1 枚までであれば、表面のみでなく裏面に渡って記載していただいてもかまいません。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】

事業運営について 保護者との関わりについての考え方や取組（子育て相談、苦情解決・サービス向上の取組及び利用者の意見を反映する仕組みに関することを含む）

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1 枚までであれば、表面のみでなく裏面に渡って記載していただいてもかまいません。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】

事業運営について 障害や外国籍、性的マイノリティ等特別な支援や配慮が必要な子どもへの考え方や取組

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1 枚までであれば、表面のみでなく裏面に渡って記載していただいてもかまいません。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】

事業運営について 子ども自身の悩み・トラブルへの対応や子どもの人権に配慮した事業運営（保育園や家庭における虐待、強要、差別等の防止・早期発見など）

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1 枚までであれば、表面のみでなく裏面に渡って記載していただいてもかまいません。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】

事業運営について 地域特性を踏まえた児童の健全育成に対する取組（地域全体の児童へのアプローチや園庭開放・保育園であそぼう等に関する提案等を含む）

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1 枚までであれば、表面のみでなく裏面に渡って記載していただいてもかまいません。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】

事業運営について 地元町会・自治会や近隣住民、関係機関等との連携・交流 令和９年８月（予定）に東麻布区民協働スペース及び小規模多機能型居宅介護施設からなる公共施設を開設予定であるため、その施設との連携も含めてください。

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1 枚までであれば、表面のみでなく裏面に渡って記載していただいてもかまいません。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】

事業運営について
提案事業計画・自主事業計画（公募要項Ｐ５（２）、Ｐ５（３）について）

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1 枚までであれば、表面のみでなく裏面に渡って記載していただいてもかまいません。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】

事業運営について 指定管理者変更時の業務引継 引継ぎを行う場合、引継ぎを受ける場合の両方を記載してください。また、主な引継ぎ項目とその引継ぎに要する期間（目安）も記載してください。

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1 枚までであれば、表面のみでなく裏面に渡って記載していただいてもかまいません。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２４

指定管理施設職員の職員配置表

※「指定管理施設雇用区分確認表」に基づき作成

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	園長		1													
	副園長		2													
	保育士	0歳児														
		1歳児														
		2歳児														
		3歳児														
		4歳児														
		5歳児														
	看護師															
	栄養士															
	調理員															
	事務員・用務員															
計			3	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－

＊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

	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		
	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	労働三法	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

様式２５

職員ローテーション表（雇用区分別 a.月～金曜 b.土曜 c.日曜・祝日）

①月～金

職種等	常勤・非常勤別	職員の経験年数	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	職員の経験年数	時間															
			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

③日・祝

職種等	常勤・非常勤別	職員の経験年数	時間															
			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

※職種等は、施設長、事務員、保育士、看護師、運動指導員、清掃員、用務員、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。

※行が足りない場合は追加してください。

【様式 26-1】

令和　　年　　月　　日

法人等の名称：

園長候補者及び副園長候補者2名の経歴

区分		
氏 名･年 齢		
職種･資格等		

		施設名	施設の種類	園児の定員数	職 種 役職等	特記すべきこと（保育の経験等）
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					

	【園長又は副園長としての抱負】

※区分には、園長又は副園長を記入してください。

※園長及び副園長別々に作成してください。

※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 26-2】

管理運営体制について
園長及び副園長候補者（２名）の役割分担

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1 枚までであれば、表面のみでなく裏面に渡って記載していただいてもかまいません。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】

管理運営体制について 人材確保・職員採用に対する考え方や取組 ・人材確保・職員採用（採用資格、実務経験、雇用形態、賃金等）について ・職員の欠勤・欠員時の対応や補充の流れについて

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1 枚までであれば、表面のみでなく裏面に渡って記載していただいてもかまいません。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】

管理運営体制について 職員の定着化のための考え方や取組（ハラスメントなどのない職員の働きやすい職場環境づくりの考え方や取組及びキャリアアップ内容を含む）

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1 枚までであれば、表面のみでなく裏面に渡って記載していただいてもかまいません。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。

管理運営体制について 職員の人材育成や職員間の連携・協力に対する考え方や取組 （研修体制・期間・内容の具体的な提案、職員間での情報共有・課題解決のための取組、その他独自の取組などについて）

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1 枚までであれば、表面のみでなく裏面に渡って記載していただいてもかまいません。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】

管理運営体制について
保健衛生や給食衛生など園の管理運営上のマニュアルの整備
※様式には、マニュアルの一覧を記載し、マニュアル本文も別ファイルで提出してください。

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1 枚までであれば、表面のみでなく裏面に渡って記載していただいてもかまいません。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】

管理運営体制について
本社（本部）のサポート（協力）体制

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1 枚までであれば、表面のみでなく裏面に渡って記載していただいてもかまいません。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】

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 33】

安全対策・危機管理について 乳幼児の活動中（施設内・戸外）の安全対策及び危機管理体制（設備の適切な維持管理等含む）

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1 枚までであれば、表面のみでなく裏面に渡って記載していただいてもかまいません。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】

安全対策・危機管理について 健康・衛生管理（保健計画、児童の健康管理、疾病、感染症等の対応、施設の衛生管理等）

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1 枚までであれば、表面のみでなく裏面に渡って記載していただいてもかまいません。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35】

安全対策・危機管理について 食事提供時の安全への取組（アレルギー対応、誤食・食中毒予防等の取組）

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1 枚までであれば、表面のみでなく裏面に渡って記載していただいてもかまいません。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】

安全対策・危機管理について 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する考え方と具体的な取組

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1 枚までであれば、表面のみでなく裏面に渡って記載していただいてもかまいません。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。

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1枚で作成してください。1 枚までであれば、表面のみでなく裏面に渡って記載していただいてもかまいません。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。

その他
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

※本様式は、A4サイズ1枚で作成してください。1 枚までであれば、表面のみでなく裏面に渡って記載していただいてもかまいません。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。