

麻布地区
港区立公園・児童遊園
指定管理者公募要項
【様式集】

令和8年2月
港 区

* * * 目 次 * * *

1 提出書類一覧表 (申請)

公募要項 IIIの1の(5)申請手続に掲げる①～⑯の書類を作成、提出してください。

書類提出は、①～⑯の正本1部、副本①を1部、副本②を10部をそれぞれ別ファイル(A4ファイル・2穴)に綴じ込み、法人等名称を表記してください。副本はコピーで構いません。

2 計画書類一覧表 (応募)

公募要項 IIIの1の(6)計画書類の提出に掲げる①～⑳の書類を作成、提出してください。

書類提出は、①～⑳の正本1部、副本①を1部、副本②を10部をそれぞれ別ファイル(A4ファイル・2穴)に綴じ込み、法人等名称を表記してください。副本はコピーで構いません。

* * * ご注意ください * * *

※ 提出書類のうち、副本①は法人名を記入してください。

また、副本②につきましては、法人名を記入しないでください。

※ すでに印字されている場合は、黒塗りをして法人名を消してください。

法人等の名称：_____

麻布地区港区立公園・児童遊園指定管理者公募 提出書類一覧表（申請時）

提出書類		様式	提出部数		
			正本	副本①	副本②
①	指定管理者指定申請書 ※共同事業体の場合は次の様式も提出してください。 [A]共同事業体構成書 [B]共同事業体協定書兼委任状 [C]宣誓書 [D]安定運営の取組	-	1部	-	-
[A]共同事業体構成書					
[B]共同事業体協定書兼委任状		様式A	1部	1部	10部
[C]宣誓書		様式B	1部	-	-
[D]安定運営の取組		様式C	1部	-	-
[D]安定運営の取組		様式D	1部	1部	10部
②	宣誓書	様式1	1部	-	-
③	法人（団体）等の概要	様式2	1部	1部	10部
④	定款、寄附行為又はこれに類するもの ※最新のもの	-	1部	1部	-
⑤	法人の登記事項証明書（全部事項証明書） ※申請日前3か月以内に発行されたもの	-	1部	1部	-
⑥	印鑑証明書 ※申請日前3か月以内に発行されたもの	-	1部	1部	-
⑦	預金残高証明書 ※最新の決算期末日現在のもの ※本社として応募される場合は、本社の主要取引口座に関する証明書のみで可	-	1部	1部	-
⑧	決算書類等 ※直近の決算期3期分に係るもの 書類例 [株式会社] 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、事業報告、付属明細書、連結財務諸表（該当する団体のみ） [社会福祉法人] 資金収支計画書、事業活動計算書、貸借対照表、計算書類の注記、事業報告、付属明細書、財産目録 [NPO法人] 活動計算書、貸借対照表、計算書類の注記、財産目録、事業報告書	-	1部	1部	-

⑨	監査報告書 ※直近の決算期3期分に係るもの ※会計監査人（公認会計士又は監査法人）の監査を受けている場合には、会計監査人の監査報告書も提出	-	1部	1部	-
⑩	事業計画書及び収支予算書 ※公益法人等、法令で作成が義務付けられている団体のみ提出 ※申請日に属する事業年度のもの	-	1部	1部	-
⑪	法人税、消費税、法人事業税、地方消費税の納税証明書 ※直近の決算期2期分に係るもの ※本社として応募される場合は、本社所在地に係る地方税の証明書のみで可	-	1部	1部	-
⑫	担保提供資産について	様式3	1部	1部	-
⑬	債務の保証について	様式4	1部	1部	-
⑭	類似施設の管理運営実績について	様式5	1部	1部	10部
⑮	情報セキュリティ確認チェックシート	様式6	1部	1部	10部
⑯	労働環境チェックシート	様式7	1部	1部	10部
⑰	会社案内などのパンフレット	-	1部	1部	10部

※ 上記提出書類は正本1部、副本①1部、副本②10部をそれぞれ別ファイル（A4サイズ、2穴）に綴じ込み、ファイルに法人等名称を表記してください。副本②については、法人名など応募事業者が特定できる部分をマスキングしてください。

※ 本紙（提出書類一覧表）は、各ファイルの目次としてセットしてください。

法人等の名称：_____

麻布地区港区立公園・児童遊園指定管理者公募 計画書類一覧表（応募時）

No.	提出書類	様式	提出部数		
			正本	副本①	副本②
法人等の団体に関する書類					
①	計画書類等提出書	様式 8	1 部	1 部	10 部
②	資金・収支計画書 (令和9年度から令和13年度まで)	様式 9	1 部	1 部	10 部
③	受託経費見積書 (令和9年度から令和13年度まで)	様式 10	1 部	1 部	10 部
④	給与・報酬・賃金等に関する規程 ※最新のもので、人件費の積算内訳の根拠となるもの	-	1 部	1 部	10 部
管理計画に関する書類					
⑤	施設運営に関する基本的な考え方	様式 11	1 部	1 部	10 部
⑥	施設長予定者の勤務した実績	様式 12	1 部	1 部	10 部
⑦	ア 管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方）	様式 13	1 部	1 部	10 部
	イ 職員配置表 ※「指定管理施設雇用区分確認表」に基づき作成	様式 14			
	ウ 職員ローテーション表 (雇用区分別 ①月～金 ②土 ③日祝)	様式 15			
⑧	職員の確保・育成に対する考え方	様式 16	1 部	1 部	10 部
⑨	複数の公園等を効率的で効果的に管理するための考え方と取組	様式 17	1 部	1 部	10 部
⑩	ア 植物の管理及び点検の考え方と具体的な取組 イ 施設の管理及び点検の考え方と具体的な取組 ウ 維持管理の質を向上させるための具体的な取組 エ 施設の維持管理業務における安全対策についての考え方	様式 18-1 ～18-4	1 部	1 部	10 部
⑪	ア 顧客満足度（CS）への具体的な取組 イ 質の高いサービスの提供と、サービス水準の向上に向けての具体的な取組 ウ 利用者からの苦情、意見への対応と管理業務への反映方法について	様式 19-1 ～19-3	1 部	1 部	10 部
⑫	ア 個人情報保護に関する考え方と具体的な取組 イ 情報セキュリティに関する考え方と具体的な取組	様式 20-1～ 20-2	1 部	1 部	10 部

⑬	環境に配慮した施設運営に関する考え方と具体的な取組	様式 21	1 部	1 部	10 部
⑭	不法行為等への対応に関する体制	様式 22	1 部	1 部	10 部
⑮	ア 区内中小事業者の活用、シルバー人材センター活用等の高齢者の雇用促進に関する考え方と具体的な取組 イ 今後の障害者法廷雇用率の達成見込みと障害者の雇用促進に向けた取組	様式 23-1～ 23-2	1 部	1 部	10 部
⑯	再委託を予定している業務 ・委託内容、委託を行う理由、委託予定金額、委託予定先及び選定理由 ※区内中小企業や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。	様式 24	1 部	1 部	10 部

事業運営に関する書類

⑰	提案事業計画 ア 公園等の広報活動についての具体的な取組 イ 子どもが遊び成長できる環境づくりについての具体的な取組 ウ 自然に親しむ環境づくりについての具体的な取組 エ 住民組織の自主運営によるプレーパークの実施に向けた取組 オ 夏季の公園利用における快適な環境の確保や利用者の安全に配慮した具体的な取組 カ 公園における犬をめぐる事故やトラブルを防止し、安全で快適に利用ができるドッグラン施設についての具体的な取組	様式 25-1～ 25-5	1 部	1 部	10 部
⑱	自主事業計画	様式 26	1 部	1 部	10 部
⑲	地域との連携や協働による公園等の管理の推進についての考え方と具体的な取組	様式 27	1 部	1 部	10 部

安全対策・危機管理に関する書類

⑳	ア 安全で快適に利用できる公園及び児童遊園づくりの考え方 イ 施設等に起因する事故を未然に防止するための取組 ウ 園内で事故や被害が発生した場合の対応について エ 災害等の発生時における態勢と行動計画について（地震、風水害、台風等）	様式 28-1～ 28-4	1 部	1 部	10 部
---	---	------------------	-----	-----	------

※ 上記提出書類は正本 1 部、副本① 1 部、副本② 10 部をそれぞれ別ファイル（A4 サイズ、2穴）に綴じ込み、ファイルに法人等名称を表記してください。副本②については、法人名など応募事業者が特定できる部分をマスキングしてください。

※ 本紙（提出書類一覧表）は、各ファイルの目次としてセットしてください。

第5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

印

指定管理者指定申請書

麻布地区港区立公園・児童遊園の管理に関する業務を行いたいので、港区立公園条例第30条第1項、及び港区立児童遊園条例第7条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

施設名

麻布地区港区立公園・児童遊園

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 公園又はこれに類する施設の管理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

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	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、行の追加等を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	印	代表者氏名	印
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	印	代表者氏名	印
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

麻布地区港区立公園・児童遊園指定管理者公募要項「III－1 公募の手続・手順」の項目中(1)アからエの申請者の資格に該当し、同(1)オに該当する項目はありません。

- ア 公園等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
- イ 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
- ウ 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。
- エ 公園等の維持管理、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。
- オ 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

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。

様式1

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

麻布地区港区立公園・児童遊園指定管理者公募要項「III－1 公募の手続・手順」の項目中（1）アからエの申請者の資格に該当し、同（1）オに該当する項目はありません。

- ア 公園等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
- イ 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
- ウ 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。
- エ 公園等の維持管理、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。
- オ 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

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 (平均勤続年数 年) 非正規職員 (うち契約職員 人材派遣 その他 名)	高齢者の雇用状況	65歳以上の職員数 61歳から65歳の職員数	名 名
		障害者雇用率 ※該当項目に○	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]	% 名
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)	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	

※ 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3

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(m ²)	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

様式7

【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な内容
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

「麻布地区港区立公園・児童遊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) 法人等の団体に関する書類

- ① 資金・収支計画書（様式9）
- ② 受託経費見積書（様式10）
- ③ 給与・報酬・賃金等に関する規程（様式自由）

(2) 管理運営計画に関する書類（様式11～24）

(3) 事業運営に関する書類（様式25～27）

(4) 安全対策及び危機管理に関する書類（様式28）

2. 担当者連絡先

所 属 _____

フリ ガナ
氏 名 _____

電 話 _____

FAX _____

E-mail _____

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
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9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13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。

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。
- 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

正規以外	常勤職員給与	10,000,000	
	非常勤職員給与	30,000,000	
	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	・「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。	
	法定福利費	・「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。	
	福利厚生費	・「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。	
	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。

管理計画に関する書類

「施設運営に関する基本的な考え方」について、考えを述べてください。

※本様式は、A4 サイズで2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

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
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。

管理計画に関する書類

「管理体制（職員体制・勤務体系の考え方）」について、考えを述べてください。

※本様式は、A4 サイズで2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。

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	
			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	施設長									
	副施設長									
	○○○									
	○○○									
	○○○									
	○○○									
	○○○									
	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

職員ローテーション表

①月～金

② 土

③日

※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（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。

管理計画に関する書類

「職員の確保・育成に対する考え方」について、考えを述べてください。

※本様式は、A4サイズで2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。

管理計画に関する書類

複数の公園等を効率的で効果的に管理するための考え方と取組を述べてください。

※本様式は、A4 サイズで2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。

管理計画に関する書類

植物の管理及び点検の考え方と具体的な取組を述べてください。

※本様式は、A4サイズで2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。

管理計画に関する書類

施設の管理及び点検の考え方と具体的な取組を述べてください。

※本様式は、A4サイズで2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。

管理計画に関する書類

維持管理の質を向上させるための具体的な取組を述べてください。

※本様式は、A4サイズで2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。

管理計画に関する書類

指定管理業務における安全対策についての考え方を述べてください。

※本様式は、A4サイズで2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。

管理計画に関する書類

顧客満足度（C S）への具体的な取組を述べてください。

※本様式は、A4サイズで2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。

管理計画に関する書類

質の高いサービスの提供と、サービス水準の向上に向けての具体的な取組を述べてください。

※本様式は、A4サイズで2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。

管理計画に関する書類

利用者からの苦情、意見への対応と管理業務への反映方法について、考え方を述べてください。

※本様式は、A4サイズで2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。

管理計画に関する書類

個人情報保護に関する考え方と具体的な取組を述べてください。

※本様式は、A4サイズで2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。

管理計画に関する書類

情報セキュリティに関する考え方と具体的な取組を述べてください。

※本様式は、A4サイズで2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。

管理計画に関する書類

環境に配慮した施設運営に関する考え方と具体的な取組を述べてください。

※本様式は、A4 サイズで2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。

管理計画に関する書類

不法行為等への対応に関する体制について、考え方を述べてください。

※本様式は、A4サイズで2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。

管理計画に関する書類

区内中小事業者の活用、シルバー人材センター活用等の高齢者の雇用促進に関する考え方と具体的な取組を述べてください。

※本様式は、A4サイズで2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。

管理計画に関する書類

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を述べてください。

※本様式は、A4サイズで2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

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。

事業運営に関する書類

(提案事業計画) 公園等の広報活動についての具体的な取組を述べてください。

※本様式は、A4サイズで2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。

事業運営に関する書類

(提案事業計画) 子どもが遊び成長できる環境づくりについての具体的な取組を述べてください。

※本様式は、A4サイズで2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。

事業運営に関する書類

(提案事業計画) 自然に親しむ環境づくりについての具体的な取組を述べてください。

※本様式は、A4サイズで2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。

事業運営に関する書類

住民組織の自主運営によるプレーパークの実施に向けた取組を述べてください。

※本様式は、A4サイズで2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。

事業運営に関する書類

熱中症対策に関する掲示、案内の実施及び必要な設備（休憩スペース、日除け等）の具体的な取組を述べてください。

※本様式は、A4サイズで2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。

事業運営に関する書類

公園における犬をめぐる事故やトラブルを防止し、安全で快適に利用できるドッグラン施設についての具体的な取組を述べてください。

※本様式は、A4サイズで2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。

事業運営に関する書類

自主事業計画の考え方と具体的な取組を述べてください。

※本様式は、A4 サイズで2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。

事業運営に関する書類

地域との連携やボランティアの活用及び育成についての考え方と具体的な取組を述べてください。

※本様式は、A4 サイズで 2 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。

安全対策・危機管理に関する書類

安全で快適に利用できる公園及び児童遊園づくりの考え方を述べてください。

※本様式は、A4サイズで2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。

安全対策・危機管理に関する書類

施設等に起因する事故を未然に防止するための取組を述べてください。

※本様式は、A4サイズで2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。

安全対策・危機管理に関する書類

園内で事故や被害が発生した場合の対応を述べてください。

※本様式は、A4サイズで2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。

安全対策・危機管理に関する書類

災害等（地震、風水害、台風等）の発生時における態勢と行動計画を述べてください。

※本様式は、A4サイズで2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。