

第1号様式(第4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

港区立赤坂子ども中高生プラザ及び港区立赤坂子ども中高生プラザ青山館の管理運営に関する業務を行いたいので、港区立子ども中高生プラザ条例第15条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

施設名

港区立赤坂子ども中高生プラザ

港区立赤坂子ども中高生プラザ青山館

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 児童館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又は施設長となる者が児童福祉法(昭和22年法律第164号)第7条に規定する児童福祉施設に勤務した実績を記載した書類
- 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

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

港区立赤坂子ども中高生プラザ及び港区立赤坂子ども中高生プラザ青山館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（オ）に該当する項目はありません。

- ア 子ども中高生プラザの運営に熱意を持ち、施設の効用を最大限に發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 応募時点において、児童館（放課後児童健全育成事業を含む。）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

様式3

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。

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	<p>はい・いいえ 「はい」の場合、保証先・形態〈単純保証、連帶保証、根保証等の別〉、保証金額、保証人名を記入してください。</p>
	<p>①《内容・形態》</p> <p>《保証金額》 《保証人名》 円</p>
	<p>②《内容》</p> <p>《保証金額》 《保証人名》 円</p>
	<p>③《内容》</p> <p>《保証金額》 《保証人名》 円</p>
2 貴法人以外の債務に対して保証していますか	<p>はい・いいえ ※「はい」の場合、保証先・保証形態〈単純保証、連帶保証、根保証等の別〉、保証金額、保証人名を記入してください。</p>
	<p>①《保証先・形態》</p> <p>《保証金額》 《保証人名》 円</p>
	<p>②《保証先》</p> <p>《保証金額》 《保証人名》 円</p>

※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	

【ワーカ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

「港区立赤坂子ども中高生プラザ及び港区立赤坂子ども中高生プラザ青山館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 10）
- ② 受託経費見積書（令和 9 年度から令和 13 年度まで）（様式 11）
- ③ 給与・報酬・賃金等に関する規程（最新のもの）

(2) 管理運営計画に関する書類等（様式 12～40）

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
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。

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)
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。

令和 年 月 日

法人等の名称：

施設長予定者の勤務実績

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。

管理運営計画に関する書類

⑥赤坂子ども中高生プラザ及び赤坂子ども中高生プラザ青山館の設置目的を踏まえた基本的な運営方針及び目標(すべての利用者を踏まえたもの)

※本様式は、A4判両面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「UD フォント 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

⑦施設運営体制に関する基本的な考え方及び管理運営体制(職員体制及び勤務体系)

※本様式は、A4判両面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「UD フォント 11ポイント」で入力してください。

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

③三季休業中

※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。

様式15

管理運営計画に関する書類

⑧職員の確保及び育成に対する考え方

※本様式は、A4判両面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「UD フォント 11ポイント」で入力してください。

様式16

管理運営計画に関する書類

⑨苦情対応、本部との連絡体制及びサービス評価の具体的な取組

※本様式は、A4判両面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「UDフォント 11ポイント」で入力してください。

様式17

管理運営計画に関する書類

⑩個人情報保護と情報セキュリティの取組、また、環境に配慮した施設運営の具体的な取組

※本様式は、A4判両面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「UDフォント 11ポイント」で入力してください。

様式18

管理運営計画に関する書類

⑪施設利用者の安全確保(不審者対応、盗難等に対するセキュリティ対策、衛生管理、アレルギー対応)、事故予防に対する考え方や具体的な取組

※本様式は、A4判両面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「UD フォント 11ポイント」で入力してください。

様式19

管理運営計画に関する書類

⑫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利用者に対する取組(いじめや虐待の防止・早期発見などを含む)、研修の実施、法令遵守への取組、専門機関(児童相談所や子ども家庭支援センター)との連携についての具体的な取組

※本様式は、A4判両面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「UDフォント 11ポイント」で入力してください。

様式 20

管理運営計画に関する書類

⑬地震及び防災等の危機管理への取組、マニュアルの整備

- ・区が区民避難所(地域防災拠点)を開設した場合の管理運営体制(職員体制・勤務体系)の考え方
- ・区民避難所運営支援業務に関する基本的な考え方

※本様式は、A4判両面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「UDフォント 11ポイント」で入力してください。

様式22

管理運営計画に関する書類

⑯指定管理者変更時の業務引継ぎ計画について、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判両面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「UDフォント 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23

事業運営に関する書類

⑯学童クラブの運営と家庭への支援についての考え方と具体的な取組

※本様式は、A4判両面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「UD フォント 11ポイント」で入力してください。

様式24

事業運営に関する書類

⑯子育てひろばの運営と家庭への支援についての考え方と具体的な取組

※本様式は、A4判両面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「UDフォント 11ポイント」で入力してください。

様式25

事業運営に関する書類

⑯子ども中高生プラザ利用者の各年代に応じた健全育成(自主性及び協調性)についての考え方と具体的な取組

※本様式は、A4判両面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「UDフォント 11ポイント」で入力してください。

様式26

事業運営に関する書類

⑯中高生の居場所づくりに対する考え方と具体的な取組（認知度向上へ向けた情報発信の取組、中高生世代の関心を惹きつける居場所づくりの取組等）

※本様式は、A4判両面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「UDフォント 11ポイント」で入力してください。

様式27

事業運営に関する書類

②各年代、利用目的に応じた障害児対応をはじめ、配慮を必要とする子どもへの対応、他の利用者との交流、専門機関(児童発達支援センター等)との連携についての考え方と具体的な取組

※本様式は、A4判両面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「UDフォント 11ポイント」で入力してください。

様式28

事業運営に関する書類

- ②子どもの意見表明の機会や仕組みづくり、寄せられた意見を反省させるための考え方と具体的な取組

※本様式は、A4判両面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「UDフォント 11ポイント」で入力してください。

様式29

事業運営に関する書類

②本館である赤坂子ども中高生プラザと、分館である赤坂子ども中高生プラザ青山館における連携の考え方と具体的な取組

※本様式は、A4判両面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「UDフォント 11ポイント」で入力してください。

様式30

事業運営に関する書類

②特別養護老人ホームサン・サン赤坂及び高齢者在宅サービスセンターサン・サン赤坂と赤坂子ども中高生プラザが連携し、効率的な管理運営を行うための具体的な取組

※本様式は、A4判両面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「UDフォント 11ポイント」で入力してください。

様式31

地域の拠点としての活動の積極性に関する書類

②③地域特色(歴史・文化、国際性)を生かした児童健全育成の考え方と具体的な取組

※本様式は、A4判両面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「UD フォント 11ポイント」で入力してください。

様式32

地域の拠点としての活動の積極性に関する書類

- ②④・児童の自主的な地域活動の推進についての考え方と具体的な取組
・施設運営における地域ボランティアとの連携についての考え方と具体的な取組

※本様式は、A4判両面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「UD フォント 11ポイント」で入力してください。

様式33

地域の拠点としての活動の積極性に関する書類

②5地域の小・中学校、高校、企業、町会、自治会等の地域との連携及び交流についての考え方と具体的な取組

※本様式は、A4判両面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「UDフォント 11ポイント」で入力してください。

様式34

地域の拠点としての活動の積極性に関する書類

②大型児童センターにおける、併設施設、他の児童館、子ども中高生プラザ、子ども家庭支援センター、総合支所との連携及び交流についての考え方と具体的な取組

※本様式は、A4判両面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「UDフォント 11ポイント」で入力してください。

様式35

効率的で質の高いサービスの提供に関する書類

②施設利用者の満足度向上に向けたサービス評価の具体的な取組

※本様式は、A4判両面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「UD フォント 11ポイント」で入力してください。

様式36

効率的で質の高いサービスの提供に関する書類

㉙施設利用者への情報の発信と周知方法及び手段の多様化や工夫の具体的な提案

※本様式は、A4判両面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「UDフォント 11ポイント」で入力してください。

様式37

効率的で質の高いサービスの提供に関する書類

②年間を通じた活動や行事の具体的な提案

※本様式は、A4判両面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「UDフォント 11ポイント」で入力してください。

様式38

効率的で質の高いサービスの提供に関する書類

⑩提案事業の具体的な提案

※公募要項5ページⅡ1(2)に基づき提案をしてください。

※本様式は、A4判両面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「UD フォント 11ポイント」で入力してください。

様式39

効率的で質の高いサービスの提供に関する書類

⑩自主事業の具体的な提案

※本様式は、A4判両面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「UDフォント 11ポイント」で入力してください。

様式40

効率的で質の高いサービスの提供に関する書類

㉙区内中小企業の活用、港区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についての考え方

※本様式は、A4判両面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「UD フォント 11ポイント」で入力してください。

様式41

効率的で質の高いサービスの提供に関する書類

③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判両面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「UD フォント 11ポイント」で入力してください。