

1. セキュリティ確認用チェックシート(公募時)

参考様式6

指定管理施設所管課名:

確認日:

(※) 適用外となった理由: 適用除外を選択した場合に理由を記載する。

指定管理施設名:

確認担当者氏名:

(※) 追加の確認事項がある場合は、「確認事項」欄の空欄に記載する。

指定管理事業者名:

承認日:

承認者氏名:

No	確認事項	適用	適用外	適用外となった理由
1	第三者機関による認証（ISMS認証、プライバシーマーク等）の取得事業者であるか、セキュリティポリシー（社内規程等）が整備された事業者である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	情報セキュリティ対策に関する事業者の責任者として、役員以上の者が任命された事業者である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	実施している情報セキュリティ対策の運用状況が定期的に点検されている事業者である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	過去、区との取引において情報資産の取り扱いに関する事故等がない事業者である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	業界実績、世評、規模（人員・売上等）等から、継続的かつ安定的に業務を遂行することができ、区の業務に重大な支障をきたすことがない、組織として信頼できる事業者である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

備考

労働環境チェックシート

参考様式7

法人等名称:

代表者氏名:

印

【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、且つ周知をしている	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)	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	

【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		16 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	17 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		18 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	19 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		20 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		21 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	
		22 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）

収入	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度
区指定管理料					
指定管理料					
収入合計					

支出	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度
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					
支出合計					
増減理由等					

- ※ 経費区分表（参考資料6）にしたがい、作成してください。
- ※ 科目ごとに算出根拠を添付してください。
- ※ 「人件費」については「指定管理施設雇用区分確認表」に基づき、必要な区分のみ記載してください。
- ※ 人件費等についてはできる限り経常業務の範囲での提案としてください。
- ※ 指定管理の選定にあたっては原則として経常業務の範疇での比較となります。
- ※ 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。

法人等の名称：_____

〇〇年度 受託経費見積書

支出項目	金額	備考(算出根拠等)
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		
支出合計(税込)		

※ 経費区分表(参考資料6)にしたがい、作成してください。

※ 経費区分ごとに算出根拠を添付してください。

指定管理施設職員の職員配置表

参考様式12

事業者名:

区分	正規（正社員）		非正規 契約社員		パート、アルバイト等		派遣		委託	
	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									
	〇〇〇									
	〇〇〇									
	〇〇〇									
	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12

	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

職員ローテーション表（1施設1枚に記入してください。）

①月～金

職種等	常勤 ・非常勤別	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	時間															
		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

③日

職種等	常勤 ・非常勤別	時間															
		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

※職種は、施設長、事務員、看護師、運動指導員、清掃員、用務員、シルバー（委託）等の名称を記入してください。

※勤務時間を塗りつぶしてください。