

港区特定公共賃貸住宅等  
指定管理者公募要項  
【様式集】

令和4年10月

港 区

## \*\*\* 目 次 \*\*\*

### 1 提出書類一覧表（申請）

いずれかを選択の上、申請時に提出してください。

#### 【1】単独団体による申請の場合

- |                |         |
|----------------|---------|
| 1－（１）：公益法人の場合  | 《単独団体用》 |
| 1－（２）：NPO法人の場合 | 《単独団体用》 |
| 1－（３）：医療法人の場合  | 《単独団体用》 |
| 1－（４）：株式会社の場合  | 《単独団体用》 |

#### 【2】複数団体による共同申請の場合

- |                |           |
|----------------|-----------|
| 2－（１）：公益法人の場合  | 《グループ応募用》 |
| 2－（２）：NPO法人の場合 | 《グループ応募用》 |
| 2－（３）：医療法人の場合  | 《グループ応募用》 |
| 2－（４）：株式会社の場合  | 《グループ応募用》 |

### 2 計画書類一覧表（応募）

すべての団体が、応募時に提出してください。

#### \*\*\* ご注意ください \*\*\*

- ※ 提出書類のうち、副本②につまましては、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。
- ※ 提出書類は、正本及び副本をそれぞれ別ファイル（A4サイズ、2穴）に綴じ込み、正本には法人等名称を表記してください。
- ※ 電子媒体（CD-R）に正本及び副本②をPDF形式で入力したものを1部提出してください。
- ※ 申請書類一覧表及び計画書類一覧表は、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： \_\_\_\_\_

1 - (1) : 公益法人の場合 <<単独団体用>>

港区特定公共賃貸住宅等指定管理者公募 提出書類一覧表 (申請)

No	提出書類	様式	提出部数			チェック欄	
			正	副①	副②	区	団体
1	指定管理者指定申請書	【様式1】	1	-	-		
2	宣誓書	【様式2】	1	-	-		
3	定款、寄附行為又はこれらに類する書類 (最新のもの)	-	1	1	-		
4	法人の登記事項証明書(全部事項証明書) (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	-	1	1	-		
5	印鑑証明書 (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	-	1	1	-		
6	預金残高証明書 (最新の決算期末日現在のもの)	-	1	1	-		
7	法人の概要・事業経歴等	【様式3】	1	1	1 2		
8	決算書類(直近の決算期3期分) 収支計算書(収支計算書、正味財産増減計算書、 貸借対照表、財産目録、計算書類に対する注記)	-	1	1	-		
9	事業報告書(直近の決算期3期分)	-	1	1	-		
10	収支予算書(今年度に係るもの)	-	1	1	-		
11	事業計画書(今年度に係るもの)	-	1	1	-		
12	監事の監査報告書	-	1	1	-		
13	法人税、消費税、事業税、地方消費税の納税証明書 (直近の決算期2期分)	-	1	1	-		
14	担保提供資産について	【様式4】	1	1	-		
15	債務の保証について	【様式5】	1	1	-		
16	類似施設の管理運営実績について	【様式6】	1	-	1 2		
17	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式7】	1	-	1 2		
18	労働環境チェックシート	【様式8】	1	-	1 2		
19	事業概要等パンフレット及び既存施設のしおり	-	1	-	-		

※ 上記提出書類は、No 1～19の正本1部、副本①1部、副本②12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： \_\_\_\_\_

1 - (2) : NPO法人の場合 <<単独団体用>>

港区特定公共賃貸住宅等指定管理者公募 提出書類一覧表 (申請)

No	提出書類	様式	提出部数			チェック欄	
			正	副①	副②	区	団体
1	指定管理者指定申請書	【様式1】	1	-	-		
2	宣誓書	【様式2】	1	-	-		
3	定款、寄附行為又はこれらに類する書類 (最新のもの)	-	1	1	-		
4	法人の登記事項証明書(全部事項証明書) (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	-	1	1	-		
5	印鑑証明書 (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	-	1	1	-		
6	預金残高証明書 (最新の決算期末日現在のもの)	-	1	1	-		
7	法人の概要・事業経歴等	【様式3】	1	1	1 2		
8	決算書類(直近の決算期3期分) 収支計算書(収支計算書、貸借対照表、財 産目録)	-	1	1	-		
9	事業報告書(直近の決算期3期分)	-	1	1	-		
10	監事の監査報告書	-	1	1	-		
11	法人税、消費税、事業税、地方消費税の納税 証明書(直近の決算期2期分)	-	1	1	-		
12	担保提供資産について	【様式4】	1	1	-		
13	債務の保証について	【様式5】	1	1	-		
14	類似施設の管理運営実績について	【様式6】	1	-	1 2		
15	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式7】	1	-	1 2		
16	労働環境チェックシート	【様式8】	1	-	1 2		
17	事業概要等パンフレット及び既存施設のし おり	-	1	-	-		

※ 上記提出書類は、No 1~17の正本1部、副本①1部、副本②12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： \_\_\_\_\_

1 - (3) : 医療法人の場合 <<単独団体用>>

港区特定公共賃貸住宅等指定管理者公募 提出書類一覧表 (申請)

No	提出書類	様式	提出部数			チェック欄	
			正	副①	副②	区	団体
1	指定管理者指定申請書	【様式1】	1	-	-		
2	宣誓書	【様式2】	1	-	-		
3	定款、寄附行為又はこれらに類する書類 (最新のもの)	-	1	1	-		
4	法人の登記事項証明書(全部事項証明書) (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	-	1	1	-		
5	印鑑証明書 (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	-	1	1	-		
6	預金残高証明書 (最新の決算期末日現在のもの)	-	1	1	-		
7	法人の概要・事業経歴等	【様式3】	1	1	1 2		
8	損益計算書(直近の決算期3期分)	-	1	1	-		
9	貸借対照表(直近の決算期3期分)	-	1	1	-		
10	株主資本等変動計算書(直近の決算期3期分)	-	1	1	-		
11	付属明細書(直近の決算期3期分)		1	1	-		
12	監事の監査報告書	-	1	1	-		
13	法人税、消費税、事業税、地方消費税の納税 証明書(直近の決算期2期分)	-	1	1	-		
14	担保提供資産について	【様式4】	1	1	-		
15	債務の保証について	【様式5】	1	1	-		
16	類似施設の管理運営実績について	【様式6】	1	-	1 2		
17	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式7】	1	-	1 2		
18	労働環境チェックシート	【様式8】	1	-	1 2		
19	事業概要等パンフレット及び既存施設のし おり	-	1	-	-		

※ 上記提出書類は、No1~19の正本1部、副本①1部、副本②12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： \_\_\_\_\_

1 - (4) : 株式会社の場合 <<単独団体用>>

港区特定公共賃貸住宅等指定管理者公募 提出書類一覧表 (申請)

No	提出書類	様式	提出部数			チェック欄	
			正	副①	副②	区	団体
1	指定管理者指定申請書	【様式1】	1	-	-		
2	宣誓書	【様式2】	1	-	-		
3	定款、寄附行為又はこれらに類する書類 (最新のもの)	-	1	1	-		
4	法人の登記事項証明書(全部事項証明書) (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	-	1	1	-		
5	印鑑証明書 (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	-	1	1	-		
6	預金残高証明書 (最新の決算期末日現在のもの)	-	1	1	-		
7	法人の概要・事業経歴等	【様式3】	1	1	1 2		
8	決算書類(直近の決算期3期分) 営業報告書・貸借対照表・損益計算書・注 記事項・株主資本等変動計算書・付属明細 書)	-	1	1	-		
9	監査報告書	-	1	1	-		
10	法人税、消費税、事業税、地方消費税の納税 証明書(直近の決算期2期分)	-	1	1	-		
11	担保提供資産について	【様式4】	1	1	-		
12	債務の保証について	【様式5】	1	1	-		
13	類似施設の管理運営実績について	【様式6】	1	-	1 2		
14	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式7】	1	-	1 2		
15	労働環境チェックシート	【様式8】	1	-	1 2		
16	事業概要等パンフレット及び既存施設のし おり	-	1	-	-		

※ 上記提出書類は、No 1~16の正本1部、副本①1部、副本②12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： \_\_\_\_\_

2 - (1) : 公益法人の場合 ≪グループ応募用≫

港区特定公共賃貸住宅等指定管理者公募 提出書類一覧表 (申請)

代表団体はNo 1～No 23、構成団体はNo 6～No 23を提出してください

No	提出書類	様式	提出部数			チェック欄	
			正	副①	副②	区	団体
1	指定管理者指定申請書	【様式1】	1	—	—		
2	共同事業体構成書	【様式A】	1	1	1 2		
3	共同事業体協定書兼委任状	【様式B】	1	—	—		
4	宣誓書 (共同事業体用)	【様式C】	1	—	—		
5	安定運営の取組	【様式D】	1	1	1 2		
6	宣誓書	【様式2】	1	—	—		
7	定款、寄附行為又はこれらに類する書類 (最新のもの)	—	1	1	—		
8	法人の登記事項証明書 (全部事項証明書) (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	—	1	1	—		
9	印鑑証明書 (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	—	1	1	—		
10	預金残高証明書 (最新の決算期末日現在のもの)	—	1	1	—		
11	法人の概要・事業経歴等	【様式3】	1	1	1 2		
12	決算書類 (直近の決算期3期分) 収支計算書 (収支計算書、正味財産増減計 算書、貸借対照表、財産目録、計算書類に対 する注記)	—	1	1	—		
13	事業報告書 (直近の決算期3期分)	—	1	1	—		
14	収支予算書 (今年度に係るもの)	—	1	1	—		
15	事業計画書 (今年度に係るもの)	—	1	1	—		
16	監事の監査報告書	—	1	1	—		
17	法人税、消費税、事業税、地方消費税の納税 証明書 (直近の決算期2期分)	—	1	1	—		
18	担保提供資産について	【様式4】	1	1	—		
19	債務の保証について	【様式5】	1	1	—		
20	類似施設の管理運営実績について	【様式6】	1	—	1 2		
21	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式7】	1	—	1 2		
22	労働環境チェックシート	【様式8】	1	—	1 2		
23	事業概要等パンフレット及び既存施設のし おり	—	1	—	—		

※ 上記提出書類は、No 1～23の正本1部、副本①1部、副本②12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： \_\_\_\_\_

2 - (2) : NPO法人の場合 《グループ応募用》

港区特定公共賃貸住宅等指定管理者公募 提出書類一覧表 (申請)

代表団体はNo1～No21、構成団体はNo6～No21を提出してください

No	提出書類	様式	提出部数			チェック欄	
			正	副①	副②	区	団体
1	指定管理者指定申請書	【様式1】	1	—	—		
2	共同事業体構成書	【様式A】	1	1	1 2		
3	共同事業体協定書兼委任状	【様式B】	1	—	—		
4	宣誓書 (共同事業体用)	【様式C】	1	—	—		
5	安定運営の取組	【様式D】	1	1	1 2		
6	宣誓書	【様式2】	1	—	—		
7	定款、寄附行為又はこれらに類する書類 (最新のもの)	—	1	1	—		
8	法人の登記事項証明書 (全部事項証明書) (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	—	1	1	—		
9	印鑑証明書 (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	—	1	1	—		
10	預金残高証明書 (最新の決算期末日現在のもの)	—	1	1	—		
11	法人の概要・事業経歴等	【様式3】	1	1	1 2		
12	決算書類 (直近の決算期3期分) (収支計算書、貸借対照表、財産目録)	—	1	1	—		
13	事業報告書 (直近の決算期3期分)	—	1	1	—		
14	監事の監査報告書	—	1	1	—		
15	法人税、消費税、事業税、地方消費税の納税 証明書 (直近の決算期2期分)	—	1	1	—		
16	担保提供資産について	【様式4】	1	1	—		
17	債務の保証について	【様式5】	1	1	—		
18	類似施設の管理運営実績について	【様式6】	1	—	1 2		
19	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式7】	1	—	1 2		
20	労働環境チェックシート	【様式8】	1	—	1 2		
21	事業概要等パンフレット及び既存施設のし おり	—	1	—	—		

※ 上記提出書類は、No1～21の正本1部、副本①1部、副本②12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： \_\_\_\_\_

2 - (3) : 医療法人の場合 ≪グループ応募用≫

港区特定公共賃貸住宅等指定管理者公募 提出書類一覧表 (申請)

代表団体はNo 1 ~ No 2 3、構成団体はNo 6 ~ No 2 3を提出してください

No	提出書類	様式	提出部数			チェック欄	
			正	副①	副②	区	団体
1	指定管理者指定申請書	【様式1】	1	—	—		
2	共同事業体構成書	【様式A】	1	1	1 2		
3	共同事業体協定書兼委任状	【様式B】	1	—	—		
4	宣誓書 (共同事業体用)	【様式C】	1	—	—		
5	安定運営の取組	【様式D】	1	1	1 2		
6	宣誓書	【様式2】	1	—	—		
7	定款、寄附行為又はこれらに類する書類 (最新のもの)	—	1	1	—		
8	法人の登記事項証明書 (全部事項証明書) (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	—	1	1	—		
9	印鑑証明書 (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	—	1	1	—		
10	預金残高証明書 (最新の決算期末日現在のもの)	—	1	1	—		
11	法人の概要・事業経歴等	【様式3】	1	1	1 2		
12	損益計算書 (直近の決算期3期分)	—	1	1	—		
13	貸借対照表 (直近の決算期3期分)	—	1	1	—		
14	株主資本等変動計算書 (直近の決算期3期分)	—	1	1	—		
15	付属明細書		1	1	—		
16	監事の監査報告書	—	1	1	—		
17	法人税、消費税、事業税、地方消費税の納税 証明書 (直近の決算期2期分)	—	1	1	—		
18	担保提供資産について	【様式4】	1	1	—		
19	債務の保証について	【様式5】	1	1	—		
20	類似施設の管理運営実績について	【様式6】	1	—	1 2		
21	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式7】	1	—	1 2		
22	労働環境チェックシート	【様式8】	1	—	1 2		
23	事業概要等パンフレット及び既存施設のし おり	—	1	—	—		

※ 上記提出書類は、No 1 ~ 2 3の正本1部、副本①1部、副本②1 2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： \_\_\_\_\_

2 - (4) : 株式会社の場合 <<グループ応募用>>

港区特定公共賃貸住宅等指定管理者公募 提出書類一覧表 (申請)

代表団体はNo 1~No 20、構成団体はNo 6~No 20を提出してください

No	提出書類	様式	提出部数			チェック欄	
			正	副①	副②	区	団体
1	指定管理者指定申請書	【様式1】	1	-	-		
2	共同事業体構成書	【様式A】	1	1	1 2		
3	共同事業体協定書兼委任状	【様式B】	1	-	-		
4	宣誓書 (共同事業体用)	【様式C】	1	-	-		
5	安定運営の取組	【様式D】	1	1	1 2		
6	宣誓書	【様式2】	1	-	-		
7	定款、寄附行為又はこれらに類する書類 (最新のもの)	-	1	1	-		
8	法人の登記事項証明書 (全部事項証明書) (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	-	1	1	-		
9	印鑑証明書 (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	-	1	1	-		
10	預金残高証明書 (最新の決算期末日現在のもの)	-	1	1	-		
11	法人の概要・事業経歴等	【様式3】	1	1	1 2		
12	決算書類 (直近の決算期3期分) 営業報告書・貸借対照表・損益計算書・注 記事項・株式資本等変動計算書・付属明細書)	-	1	1	-		
13	監査報告書	-	1	1	-		
14	法人税、消費税、事業税、地方消費税の納税 証明書 (直近の決算期2期分)	-	1	1	-		
15	担保提供資産について	【様式4】	1	1	-		
16	債務の保証について	【様式5】	1	1	-		
17	類似施設の管理運営実績について	【様式6】	1	-	1 2		
18	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式7】	1	-	1 2		
19	労働環境チェックシート	【様式8】	1	-	1 2		
20	事業概要等パンフレット及び既存施設のし おり	-	1	-	-		

※ 上記提出書類は、No 1~20の正本1部、副本①1部、副本②1 2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： \_\_\_\_\_

港区特定公共賃貸住宅等指定管理者公募 計画書類一覧表（応募時）

《単独団体・グループ応募共通》

※すべての団体が、応募時に提出してください。

提出書類	様式	提出部数			チェック欄	
		正	副①	副②	区	団体
法人等の団体に関する書類						
①計画書類等提出書	【様式 9】	1	1	1 2		
②資金・収支計画書 (令和6年4月から令和11年3月まで5ヵ年分) ※各年度における受託経費の増減理由も記載してください。	【様式 10】	1	1	1 2		
③受託経費見積書	【様式 11】	1	1	1 2		
④給与・報酬・賃金等に関する規程（最新のもの） (※人件費の積算内訳)	様式自由	1	1	1 2		
管理運営計画に関する書類						
業務執行体制						
⑤施設運営に関する基本的な考え方	【様式 12】	1	—	1 2		
⑥入居者・応募者サービス窓口の設置	【様式 13】	1	—	1 2		
⑦職員体制・勤務体系の考え方	【様式 14】	1	—	1 2		
⑧職員配置表	【様式 15】	1	—	1 2		
⑨職員ローテーション表	【様式 16】	1	—	1 2		
⑩職員の研修	【様式 17】	1	—	1 2		
⑪苦情解決のための取組	【様式 18】	1	—	1 2		
⑫入居者満足度（CS）向上のための具体的な取組	【様式 19】	1	—	1 2		
⑬環境への配慮について	【様式 20】	1	—	1 2		
危機管理・安全対策						
⑭危機管理体制について	【様式 21】	1	—	1 2		

⑮入居者の安全対策、防災・防犯対策に対する考え方と具体的な取組	【様式 22】	1	－	1 2		
⑯災害発生時の対応と体制	【様式 23】	1	－	1 2		
⑰個人情報保護・情報安全対策に関する考え方	【様式 24】	1	－	1 2		
施設の管理運営						
⑱複合施設の管理運営について	【様式 25】	1	－	1 2		
⑲設備の保守に関する考え方と体制	【様式 26】	1	－	1 2		
⑳施設の修繕について	【様式 27】	1	－	1 2		
㉑再委託を予定している業務	【様式 28】	1	－	1 2		
㉒港区シルバー人材センター、区内障害者授産施設及び区内中小事業者の活用について	【様式 29】	1	－	1 2		
㉓住宅使用料の滞納防止策、収納率向上のための取組	【様式 30】	1	－	1 2		
効率的で質の高いサービスの提供						
㉔障害者への支援について	【様式 31】	1	－	1 2		
㉕高齢者への支援について	【様式 32】	1	－	1 2		
㉖高齢型住戸入居者間コミュニティ醸成支援に関する提案事業について	【様式 33】	1	－	1 2		
㉗自主事業計画	【様式 34】	1	－	1 2		
地域の拠点としての計画性						
㉘自治会との協働・地域との連携について	【様式 35】	1	－	1 2		
その他						
㉙温室効果ガスの排出実質ゼロの実現に向けた取組	【様式 36】	1	－	1 2		
㉚入居者の利便性向上と区民向け住宅の管理運営業務効率化につながるデジタル技術の活用に向けた取組	【様式 37】	1	－	1 2		
㉛指定管理者としての抱負	【様式 38】	1	－	1 2		
㉜概要版	【様式 39】	1	－	1 2		

※ 上記提出書類は正本 1 部、副本① 1 部、副本② 1 4 部をそれぞれ別ファイル（A 4 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21号様式(第27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

港区特定公共賃貸住宅及び共同施設の管理に関する業務を行いたいので、港区特定公共賃貸住宅条例第31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 港区特定公共賃貸住宅（シティハイツ高浜、シティハイツ港南、シティハイツ竹芝、シティハイツ桂坂、シティハイツ神明）

## 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
- 3 印鑑証明書、預金残高証明書、納税証明書、担保資産、債務保証について
- 4 決算書類等の貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの
- 5 公的賃貸住宅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
- 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

第38号様式(第37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

港区営住宅及び共同施設の管理に関する業務を行いたいので、港区営住宅条例第39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 港区営住宅（シティハイツ白金、シティハイツ港南、シティハイツ六本木、シティハイツーツ木、シティハイツ芝浦、シティハイツ第2芝浦、シティハイツ桂坂、シティハイツ車町）

## 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
- 3 印鑑証明書、預金残高証明書、納税証明書、担保資産、債務保証について
- 4 決算書類等の貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの
- 5 公的賃貸住宅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
- 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

第21号様式(第26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

港区立住宅及び共同施設の管理に関する業務を行いたいので、港区立住宅条例第31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 港区立住宅（シティハイツ高輪、シティハイツ赤坂、シティハイツ港南）

## 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
- 3 印鑑証明書、預金残高証明書、納税証明書、担保資産、債務保証について
- 4 決算書類等の貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの
- 5 公的賃貸住宅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
- 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

第26号様式(第29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

港区立障害者住宅の管理に関する業務を行いたいので、港区立障害者住宅条例第26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 港区立障害者住宅シティハイツ竹芝

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
- 3 印鑑証明書、預金残高証明書、納税証明書、担保資産、債務保証について
- 4 決算書類等の貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの
- 5 公的障害者用住宅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
- 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



## 連絡先登録票

《法人等の名称》
《所在地》
《担当部署名》
《担当者名》
《連絡先》 電話番号
FAX 番号
E メールアドレス

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



## 宣 誓 書

下記の事項について虚偽の申請でないことを約束します。

## 記

- 1 港区議会の議員、区長、副区長、教育長並びに地方自治法（昭和22年法律第67号）第180条の5第1項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（以下「役員等」という。）となっている法人その他団体ではないこと。  
ただし、区が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人その他の団体であって、港区議会議員以外のものが役員等となっているものを除く。
- 2 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2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ないこと。
- 3 法律行為を行う能力を有していること。
- 4 破産者で復権を得ない者ではないこと。
- 5 会社更生法に基づく更生手続き開始の申立てをしていないこと。
- 6 民事再生法に基づく再生手続き開始の申立てをしていないこと。
- 7 国税又は地方税を滞納していないこと。
- 8 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定の取消しを受けている場合、取消しから2年間を経過していること。
- 9 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団ではないこと。  
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年を経過しない者の統制下でないこと。
- 10 施設の管理に当たり、資格、免許等が必要な場合において当該資格を有していること。
- 11 団体概要及び管理実績等に間違いがないこと。

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		資本金等	
設立年月日	年 月 日	FAX	
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(別紙添付可)			
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)	正規職員 名 (平均勤続年数 年)	高齢者雇用の状況	65歳以上の職員数 名 61歳から65歳の職員数 名
	非常勤職員 名 臨時職員 名 人材派遣 名 その他 名	障害者雇用率	名雇用 % (雇用すべき人数 名) (法定雇用率を達成・未達成) ※雇入れ計画を提出(済・未提出・非該当) ※過去3年間に障害者雇用納付金を滞納したことが(ある・ない・非該当)項目に○
		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、 非常勤職員 名)		

※ 事業経歴・業務内容・役員構成がわかるパンフレット等も添付してください。

※ 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 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。

令和 年 月 日

法人等の名称：\_\_\_\_\_

## 類似施設の管理運営実績について

【令和元年・令和2年・令和3年度における実績】

代表的な類似施設の運営・管理実績			
施設名			
施設種別			
形態 (該当するものに○印)	直営・委託・指定管理	(直営以外の 場合)委託元	
契約件名		契約期間・指 定期間	
契約金額	円	年間経費	円
建物所在地		建物規模	
施設用途		施設定員	
運営・管理内容(業務内容等) ※複合施設がある場合は併設施設を記入してください。			
施設の管理、組織運営の方針			
特色ある管理運営			
その他			

( 件目 / 件中)

※施設の実績が複数ある場合は、必要に応じて、追加印刷の上、提出してください。

※上記資料の他、類似施設一覧表(様式自由)を添付してください。

団体名\_\_\_\_\_

## 施設運営に関する実績一覧

【令和元年・令和2年・令和3年度における実績】

NO	施設名	施設種別 上段(種別名 ) 下段(同種・同類・類似)の別を記入	所在地 (市区町村名)	複合施設の 有無 (有の場合はその 施設種別)	施設面積 (施設面積/施設 全体面積)	職員数	実施している事業の内容
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

各施設のパンフレット(写で可)があれば添付してください

共同事業体の場合は、その構成員ごとに1枚ずつ使用し作成してください

団体名 \_\_\_\_\_

施設管理に関する実績一覧

【令和元年・令和2年・令和3年度における実績】

NO	施設名	施設種別 (同種・同類・類似)	所在地 <small>(市区町村名)</small>	複合施設の有無 (有の場合はその施設種別)	中央監視・防災センターの有無	施設面積 (施設面積/施設全体面積)	施設における建物管理の内容(清掃・設備管理・定期点検・環境衛生・機械警備など)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

共同事業体の場合は、その構成員ごとに1枚ずつ使用し作成してください



「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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

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	

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

「港区特定公共賃貸住宅等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一式
- (2) 管理運営計画に関する書類一式

#### 2 担当者連絡先

所 属 \_\_\_\_\_

フリ ガナ  
氏 名 \_\_\_\_\_

電 話 \_\_\_\_\_

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

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

港区特定公共賃貸住宅等 資金計画書（令和6年度から10年度まで）

法人等の名称：

全体にかかる経費

【税込み】（単位：円）

(1)	全経費内訳	6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	合計
<b>職員人件費（ア）</b>							
	常勤職員給与						
	非常勤職員給与						
	法定福利費						
	福利厚生費						
<b>施設管理経費（イ）</b>							
（施設維持管理）							
	清掃業務						
	エレベーター保守						
	自動扉保守						
	機械式駐車場保守						
	駐車管制設備保守						
	自家用電気工作物保守						
	消防設備保守点検						
	給排水衛生管理						
	空調設備						
（入居者対応等業務）							
	賃借料						
	通信費						
	消耗品費						
	募集事務経費						
<b>その他経費（ウ）</b>							
	本部経費						
小計（ア+イ+ウ）							
<b>修繕費</b>							
	原状回復工事費						
	専用部修繕費						
	共用部修繕費						
<b>光熱水費（空家修繕・管理）</b>							
合計：A							
増減理由等 （各年度における経費の増減がある場合は、その理由を記入してください。）							

- ※ 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。
- ※ 費用が生じない項目については「0円」としてください。
- ※ 「合計：A」は次頁の（2）別途委託契約部分も含めた施設全体の経費を見積もった金額を記入してください。
- ※ 「その他経費」は、一括計上は不可です。必ず内訳を記載し、算定根拠（別紙）を示してください。
- ※ 「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。
- ※ 計画修繕については、年度毎に年度協定書で定めるため、当該費用は見込まずに算定してください。
- ※ シティハイツ高浜及びシティハイツ車町は建替中のため建物の維持管理業務は当面の間はありません。他施設に仮移転している入居者等に関する業務を行ってください。
- ※ 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。
- ※ 受託経費見積書（様式11）と整合を図ってください。

法人等の名称： \_\_\_\_\_

別途委託業務にかかる経費 \* (1) 全体にかかる経費を含む。

【税込み】(単位：円)

(2)	委託業務内訳	令和6年度														7年度	8年度	9年度	10年度	合計
		芝浦	六本木			赤坂		高輪	港南		竹芝		神明	桂坂						
		①	②	③	④	⑤	④	⑥	⑦	⑧	⑨	④	⑩	④	⑪					
		障害者グループホーム	自転車駐ち車場	サービス付高齢者住宅等	職員住宅	赤坂支所	職員住宅	高輪支所	港南の郷	港南図書館	障害保健福祉センター	職員住宅	エコプラザ	職員住宅	都民住宅					
合計：B																				
増減理由等 (各年度における経費の増減がある場合は、その理由を記入してください。)																				

※ 合計Bは指定管理業務とは別に港区各所管課又は各複合施設の指定管理者と別途契約を行う業務です。参考資料にある仕様書①～⑪を参照の上、当該業務にかかる費用を合計額Aから抽出し、合計額Bを記入してください。

指定管理費

【税込み】(単位：円)

(3)	差額 (合計A-合計B) = 指定管理料	令和6年度					7年度	8年度	9年度	10年度	合計
増減理由等 (各年度における経費の増減がある場合は、その理由を記入してください。)											

※ 合計A-合計Bが令和6年度の指定管理料となります。経費算定については見込み漏れのないよう、十分ご注意ください。

※ 指定管理料、委託業務にかかる経費の内訳については、協議の上変更となる場合があります。

別途委託業務にかかる経費 \* (1) 全体にかかる経費に含まない。

【税込み】(単位：円)

(4)	委託業務	令和6年度					7年度	8年度	9年度	10年度	合計
		①資料1・資料2 都営住宅等入居者募集案内及びトミンハイム桂坂共用部管理業務委託									
増減理由等 (各年度における経費の増減がある場合は、その理由を記入してください。)											

法人等の名称：

受託経費見積書（令和6年度）

【税抜】（単位：円）

(1) 全体にかかる経費	高浜	港南	竹芝	桂坂	神明	白金	六本木	一ツ木	芝浦	第2芝浦	車町	高輪	赤坂	合計	備考
職員人件費（ア）															
常勤職員給与															
非常勤職員給与															
法定福利費															
福利厚生費															
施設管理経費（イ）															
（施設維持管理）															
清掃業務															
エレベーター保守															
自動扉保守															
機械式駐車場保守															
駐車管制設備保守															
自家用電気工作物保守															
消防設備保守点検															
給排水衛生管理															
空調設備															
（入居者対応等業務）															
賃借料															
通信費															
消耗品費															
募集事務経費															
その他経費（ウ）															
本部経費															
事務管理経費															
運営費															
租税公課															
小計（ア+イ+ウ）															
修繕費															
原状回復工事費															
専用部修繕費															
共用部修繕費															
光熱水費(空家修繕・管理)															
合計：A															

※ 科目ごとに算出根拠を添付してください。

※ 項目については名称変更・追加・削除等をして、自由に記入してください。

※ 「人件費」については「指定管理施設雇員区分確認表」に基づき、必要な区分のみ記入してください。

※ 「合計：A」は次頁の(2) 別途委託契約部分も含めた施設全体の経費を見積もった金額を記入してください。

※ 計画修繕については、年度毎に年度協定書で定めるため、当該費用は見込まずに算定してください。

※ シティハイツ高浜及びシティハイツ車町は建替中のため建物の維持管理業務は当面の間はありません。他施設に仮移転している入居者等に関する業務を行ってください。

【税抜き】（単位：円）

(2) 委託業務にかかる経費	芝浦	六本木		赤坂		高輪	港南		竹芝	神明	桂坂	合計 : B			
	①	②	③	④	⑤	④	⑥	⑦	⑧	⑨	④		⑩	④	⑪
障害者グループホーム		自転車駐車場	サービス付高齢者住宅等	職員住宅	赤坂支所	職員住宅	高輪支所	港南の郷	港南図書館	障害保健福祉センター	職員住宅	エコプラザ	職員住宅	都民住宅	

【税抜】（単位：円）

(3) 令和4年度指定管理料 (A-B)	
----------------------	--

## 1 シティハイツ高浜

法人名

## 受託経費見積書（令和6年度）

（単位：円）

	金額（税抜）	金額（税込）
<b>職員人件費（ア）</b>		
常勤職員給与		
非常勤職員給与		
法定福利費		
福利厚生費		
<b>施設管理経費（イ）</b>		
（施設維持管理）		
清掃業務		
エレベーター保守		
自動扉保守		
機械式駐車場保守		
駐車管制設備保守		
自家用電気工作物保守		
消防設備保守点検		
給排水衛生管理		
空調設備		
（入居者対応等業務）		
賃借料		
通信費		
消耗品費		
募集事務経費		
<b>その他経費（ウ）</b>		
本部経費		
事務管理経費		
運営費		
租税公課		
<b>修繕費</b>		
原状回復工事費		
専用部修繕費		
共用部修繕費		
<b>光熱水費（空家修繕・管理）</b>		
合 計：A		

※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。  
 ※「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。

## 2 シティハイツ港南

法人名

## 受託経費見積書（令和6年度）

（単位：円）

	金額（税抜）	金額（税込）
<b>職員人件費（ア）</b>		
常勤職員給与		
非常勤職員給与		
法定福利費		
福利厚生費		
<b>施設管理経費（イ）</b>		
（施設維持管理）		
清掃業務		
エレベーター保守		
自動扉保守		
機械式駐車場保守		
駐車管制設備保守		
自家用電気工作物保守		
消防設備保守点検		
給排水衛生管理		
空調設備		
（入居者対応等業務）		
賃借料		
通信費		
消耗品費		
募集事務経費		
<b>その他経費（ウ）</b>		
本部経費		
事務管理経費		
運営費		
租税公課		
<b>修繕費</b>		
原状回復工事費		
専用部修繕費		
共用部修繕費		
<b>光熱水費（空家修繕・管理）</b>		
合計：A		

※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。  
 ※「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。



## 3 シティハイツ竹芝

法人名

## 受託経費見積書（令和6年度）

（単位：円）

	金額（税抜）	金額（税込）
<b>職員人件費（ア）</b>		
常勤職員給与		
非常勤職員給与		
法定福利費		
福利厚生費		
<b>施設管理経費（イ）</b>		
（施設維持管理）		
清掃業務		
エレベーター保守		
自動扉保守		
機械式駐車場保守		
駐車管制設備保守		
自家用電気工作物保守		
消防設備保守点検		
給排水衛生管理		
空調設備		
（入居者対応等業務）		
賃借料		
通信費		
消耗品費		
募集事務経費		
<b>その他経費（ウ）</b>		
本部経費		
事務管理経費		
運営費		
租税公課		
<b>修繕費</b>		
原状回復工事費		
専用部修繕費		
共用部修繕費		
<b>光熱水費（空家修繕・管理）</b>		
合 計：A		

※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。  
 ※「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。

## 4 シティハイツ桂坂

法人名

## 受託経費見積書（令和6年度）

（単位：円）

	金額（税抜）	金額（税込）
<b>職員人件費（ア）</b>		
常勤職員給与		
非常勤職員給与		
法定福利費		
福利厚生費		
<b>施設管理経費（イ）</b>		
（施設維持管理）		
清掃業務		
エレベーター保守		
自動扉保守		
機械式駐車場保守		
駐車管制設備保守		
自家用電気工作物保守		
消防設備保守点検		
給排水衛生管理		
空調設備		
（入居者対応等業務）		
賃借料		
通信費		
消耗品費		
募集事務経費		
<b>その他経費（ウ）</b>		
本部経費		
事務管理経費		
運営費		
租税公課		
<b>修繕費</b>		
原状回復工事費		
専用部修繕費		
共用部修繕費		
<b>光熱水費（空家修繕・管理）</b>		
合 計：A		

※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。  
 ※「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。

## 5 シティハイツ神明

法人名

## 受託経費見積書（令和6年度）

（単位：円）

	金額（税抜）	金額（税込）
<b>職員人件費（ア）</b>		
常勤職員給与		
非常勤職員給与		
法定福利費		
福利厚生費		
<b>施設管理経費（イ）</b>		
（施設維持管理）		
清掃業務		
エレベーター保守		
自動扉保守		
機械式駐車場保守		
駐車管制設備保守		
自家用電気工作物保守		
消防設備保守点検		
給排水衛生管理		
空調設備		
（入居者対応等業務）		
賃借料		
通信費		
消耗品費		
募集事務経費		
<b>その他経費（ウ）</b>		
本部経費		
事務管理経費		
運営費		
租税公課		
<b>修繕費</b>		
原状回復工事費		
専用部修繕費		
共用部修繕費		
<b>光熱水費（空家修繕・管理）</b>		
合 計：A		

※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。  
 ※「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。

法人名

## 受託経費見積書（令和6年度）

（単位：円）

	金額（税抜）	金額（税込）
<b>職員人件費（ア）</b>		
常勤職員給与		
非常勤職員給与		
法定福利費		
福利厚生費		
<b>施設管理経費（イ）</b>		
（施設維持管理）		
清掃業務		
エレベーター保守		
自動扉保守		
機械式駐車場保守		
駐車管制設備保守		
自家用電気工作物保守		
消防設備保守点検		
給排水衛生管理		
空調設備		
（入居者対応等業務）		
賃借料		
通信費		
消耗品費		
募集事務経費		
<b>その他経費（ウ）</b>		
本部経費		
事務管理経費		
運営費		
租税公課		
<b>修繕費</b>		
原状回復工事費		
専用部修繕費		
共用部修繕費		
<b>光熱水費（空家修繕・管理）</b>		
合 計：A		

※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。  
 ※「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。

## 7 シティハイツ六本木

法人名

## 受託経費見積書（令和6年度）

（単位：円）

	金額（税抜）	金額（税込）
<b>職員人件費（ア）</b>		
常勤職員給与		
非常勤職員給与		
法定福利費		
福利厚生費		
<b>施設管理経費（イ）</b>		
（施設維持管理）		
清掃業務		
エレベーター保守		
自動扉保守		
機械式駐車場保守		
駐車管制設備保守		
自家用電気工作物保守		
消防設備保守点検		
給排水衛生管理		
空調設備		
（入居者対応等業務）		
賃借料		
通信費		
消耗品費		
募集事務経費		
<b>その他経費（ウ）</b>		
本部経費		
事務管理経費		
運営費		
租税公課		
<b>修繕費</b>		
原状回復工事費		
専用部修繕費		
共用部修繕費		
<b>光熱水費（空家修繕・管理）</b>		
合 計：A		

※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。  
 ※「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。

## 8 シティハイツツツ木

法人名

## 受託経費見積書（令和6年度）

（単位：円）

	金額（税抜）	金額（税込）
<b>職員人件費（ア）</b>		
常勤職員給与		
非常勤職員給与		
法定福利費		
福利厚生費		
<b>施設管理経費（イ）</b>		
（施設維持管理）		
清掃業務		
エレベーター保守		
自動扉保守		
機械式駐車場保守		
駐車管制設備保守		
自家用電気工作物保守		
消防設備保守点検		
給排水衛生管理		
空調設備		
（入居者対応等業務）		
賃借料		
通信費		
消耗品費		
募集事務経費		
<b>その他経費（ウ）</b>		
本部経費		
事務管理経費		
運営費		
租税公課		
<b>修繕費</b>		
原状回復工事費		
専用部修繕費		
共用部修繕費		
<b>光熱水費（空家修繕・管理）</b>		
合計：A		

※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。  
 ※「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。

法人名

## 受託経費見積書（令和6年度）

（単位：円）

	金額（税抜）	金額（税込）
<b>職員人件費（ア）</b>		
常勤職員給与		
非常勤職員給与		
法定福利費		
福利厚生費		
<b>施設管理経費（イ）</b>		
（施設維持管理）		
清掃業務		
エレベーター保守		
自動扉保守		
機械式駐車場保守		
駐車管制設備保守		
自家用電気工作物保守		
消防設備保守点検		
給排水衛生管理		
空調設備		
（入居者対応等業務）		
賃借料		
通信費		
消耗品費		
募集事務経費		
<b>その他経費（ウ）</b>		
本部経費		
事務管理経費		
運営費		
租税公課		
<b>修繕費</b>		
原状回復工事費		
専用部修繕費		
共用部修繕費		
<b>光熱水費（空家修繕・管理）</b>		
合 計：A		

※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。  
 ※「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。

10 シティハイツ第2芝浦

法人名

## 受託経費見積書（令和6年度）

（単位：円）

	金額（税抜）	金額（税込）
<b>職員人件費（ア）</b>		
常勤職員給与		
非常勤職員給与		
法定福利費		
福利厚生費		
<b>施設管理経費（イ）</b>		
（施設維持管理）		
清掃業務		
エレベーター保守		
自動扉保守		
機械式駐車場保守		
駐車管制設備保守		
自家用電気工作物保守		
消防設備保守点検		
給排水衛生管理		
空調設備		
（入居者対応等業務）		
賃借料		
通信費		
消耗品費		
募集事務経費		
<b>その他経費（ウ）</b>		
本部経費		
事務管理経費		
運営費		
租税公課		
<b>修繕費</b>		
原状回復工事費		
専用部修繕費		
共用部修繕費		
<b>光熱水費（空家修繕・管理）</b>		
合 計：A		

※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。  
 ※「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。



## 11 シティハイツ車町

法人名

## 受託経費見積書（令和6年度）

（単位：円）

	金額（税抜）	金額（税込）
<b>職員人件費（ア）</b>		
常勤職員給与		
非常勤職員給与		
法定福利費		
福利厚生費		
<b>施設管理経費（イ）</b>		
（施設維持管理）		
清掃業務		
エレベーター保守		
自動扉保守		
機械式駐車場保守		
駐車管制設備保守		
自家用電気工作物保守		
消防設備保守点検		
給排水衛生管理		
空調設備		
（入居者対応等業務）		
賃借料		
通信費		
消耗品費		
募集事務経費		
<b>その他経費（ウ）</b>		
本部経費		
事務管理経費		
運営費		
租税公課		
<b>修繕費</b>		
原状回復工事費		
専用部修繕費		
共用部修繕費		
<b>光熱水費（空家修繕・管理）</b>		
合 計：A		

※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。  
 ※「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。

## 受託経費見積書（令和6年度）

（単位：円）

		金額（税抜）	金額（税込）
<b>職員人件費（ア）</b>			
	常勤職員給与		
	非常勤職員給与		
	法定福利費		
	福利厚生費		
<b>施設管理経費（イ）</b>			
（施設維持管理）			
	清掃業務		
	エレベーター保守		
	自動扉保守		
	機械式駐車場保守		
	駐車管制設備保守		
	自家用電気工作物保守		
	消防設備保守点検		
	給排水衛生管理		
	空調設備		
（入居者対応等業務）			
	賃借料		
	通信費		
	消耗品費		
	募集事務経費		
<b>その他経費（ウ）</b>			
	本部経費		
	事務管理経費		
	運営費		
	租税公課		
<b>修繕費</b>			
	原状回復工事費		
	専用部修繕費		
	共用部修繕費		
<b>光熱水費（空家修繕・管理）</b>			
合 計：A			

※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。  
 ※「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。

## 受託経費見積書（令和6年度）

（単位：円）

	金額（税抜）	金額（税込）
<b>職員人件費（ア）</b>		
常勤職員給与		
非常勤職員給与		
法定福利費		
福利厚生費		
<b>施設管理経費（イ）</b>		
（施設維持管理）		
清掃業務		
エレベーター保守		
自動扉保守		
機械式駐車場保守		
駐車管制設備保守		
自家用電気工作物保守		
消防設備保守点検		
給排水衛生管理		
空調設備		
（入居者対応等業務）		
賃借料		
通信費		
消耗品費		
募集事務経費		
<b>その他経費（ウ）</b>		
本部経費		
事務管理経費		
運営費		
租税公課		
<b>修繕費</b>		
原状回復工事費		
専用部修繕費		
共用部修繕費		
<b>光熱水費（空家修繕・管理）</b>		
合 計：A		

※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。  
 ※「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。

## 管理運営計画に関する書類

## 業務執行体制

## ⑤施設運営に関する基本的な考え方

※本様式には、概要を1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください）。

※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。

## 管理運営計画に関する書類

## 業務執行体制

## ⑥入居者・応募者サービス窓口の設置

所在地 (予定)						
開設 時間	平日	午前	時	～	午後	時
	土曜	午前	時	～	午後	時
	日祝	午前	時	～	午後	時
	休業日					
面談 スペース	面談スペース(窓口)	m <sup>2</sup> ×		室		
	相談スペース(個室)	m <sup>2</sup> ×		室		
	電話台数	台				

※最寄駅を含めた地図を添付してください。

※区役所開庁日(年末年始を除く平日)は窓口を開設してください。

※本様式には、概要を1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください(資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください)。

※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。

## 管理運営計画に関する書類

## 業務執行体制

## ⑦職員体制・勤務体系の考え方

※本様式には、概要を1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください）。

※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。

指定管理施設職員の職員配置表

様式15

事業者名：

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									
	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〕様式15

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

※1 施設1枚に記入してください。  
 ※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。

## 管理運営計画に関する書類

## 業務執行体制

## ⑩職員の研修

- ・ 適正な業務執行のための職員教育に対する考え方
- ・ 職員の接遇能力の向上や業務に関する知識習得のための具体的な取組

※本様式には、概要を1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください）。

※文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 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

## 業務執行体制

## ① 苦情解決のための取組

- ・ 苦情対応の考え方と体制
- ・ 未然防止、再発防止のための取組

※本様式には、概要を1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください）。

※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。

## 管理運営計画に関する書類

## 業務執行体制

## ⑫入居者満足度（CS）向上のための具体的な取組

※本様式には、概要を1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください）。

※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。

## 管理運営計画に関する書類

## 業務執行体制

## ⑬環境への配慮について

## 環境への配慮に関する考え方と具体的な取組

※本様式には、概要を1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください）。

※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。

## 管理運営計画に関する書類

## 危機管理・安全対策

## ⑭危機管理体制について（夜間・休日の連絡体制を含む。）

※本様式には、概要を1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください）。

※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。

## 管理運営計画に関する書類

## 危機管理・安全対策

## ⑮入居者の安全対策、防災・防犯対策に対する考え方と具体的な取組

※本様式には、概要を1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください）。

※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。

## 管理運営計画に関する書類

## 危機管理・安全対策

## ⑩災害発生時の対応と体制

- ・ 防災訓練の参加率を高める取組
- ・ 防災意識を高める取組

※本様式には、概要を1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください）。

※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。



## 管理運営計画に関する書類

## 危機管理・安全対策

## ⑩個人情報保護・情報安全対策に関する考え方

※本様式には、概要を1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください）。

※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。

## 管理運営計画に関する書類

## 施設の管理運営

## ⑱ 複合施設の管理運営について

※本様式には、概要を1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください）。

※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。

## 管理運営計画に関する書類

## 施設の管理運営

## ⑱設備の保守に関する考え方と体制

※本様式には、概要を1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください）。

※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。

## 管理運営計画に関する書類

## 施設の管理運営

## ⑩施設の修繕について

- ・計画修繕に関する考え方
- ・修繕の実施について

※本様式には、概要を1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください）。

※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。

## 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	
	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	
	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	
	委託予定先の所在地	
	委託予定先の選定理由	

## 〔委託先の条件〕

港区の入札参加資格があること、港区における暴力団等の排除措置を受けていないこと。  
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すること。

※記入欄が不足する場合は適宜追加してください。

## 管理運営計画に関する書類

## 施設の運営管理

## ②港区シルバー人材センター、区内障害者授産施設及び区内中小事業者の活用について

※本様式には、概要を1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください）。

※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。

## 管理運営計画に関する書類

## 施設の運営管理

## ③住宅使用料の滞納防止策、収納率向上のための取組

※本様式には、概要を1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください）。

※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。

## 管理運営計画に関する書類

## 効率的で質の高いサービスの提供

## ④障害者への支援について

※本様式には、概要を1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください）。

※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。



## 管理運営計画に関する書類

## 効率的で質の高いサービスの提供

## ④高齢者への支援について

※本様式には、概要を1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください）。

※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。

## 管理運営計画に関する書類

## 効率的で質の高いサービスの提供

## ②6 高齢型住戸入居者間コミュニティ醸成支援に関する提案事業について

高齢型住戸<sup>※1</sup>において、隣近所や近居する子世帯との交流がほとんどないことから孤立感を感じている世帯が複数あることが課題となっています。

このため、シティハイツ港南1階の集会室<sup>※2</sup>を利用し、多世代間交流等、入居者間のコミュニティ醸成に向けた事業について提案してください。

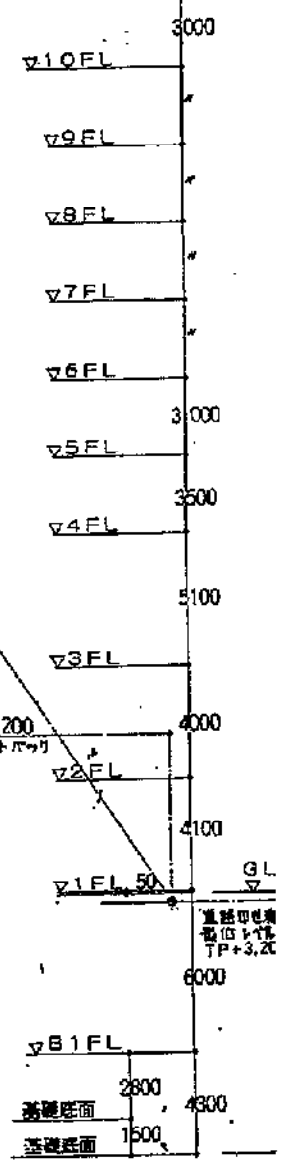
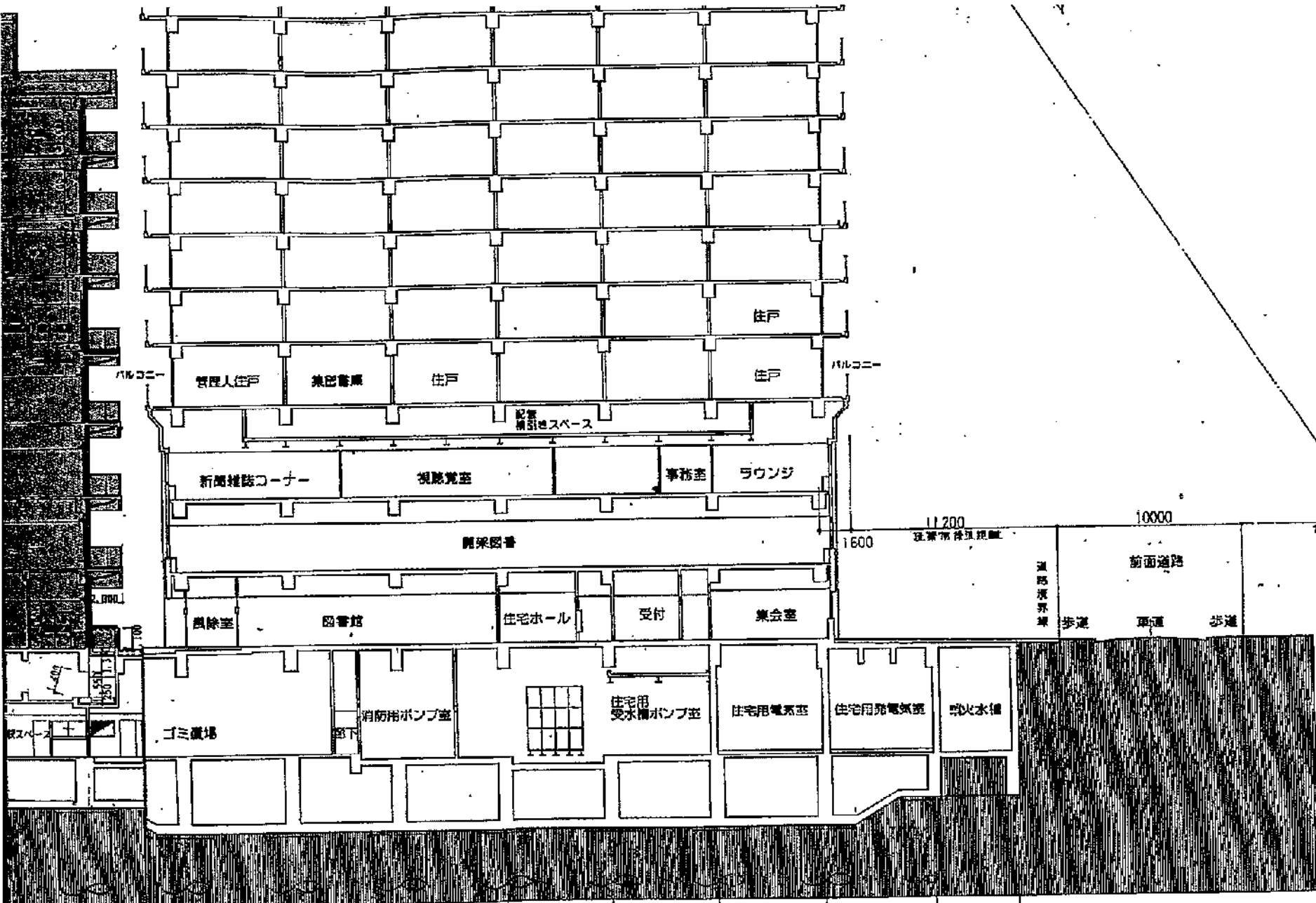
※1 高齢型住戸とは、バリアフリー改修を行い高齢者（65歳以上）向けに転用した住宅で、現在シティハイツ港南において33戸管理・運用しています。

※2 集会室は83㎡（2分割可）、椅子テーブルあり、開放時間9：00～21：00、一般予約利用と併用となります。

※3 建物断面図 別紙添付。

※本様式には、概要を1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください）。

※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。



5100	5850	5800	5800	5800	5800	5850	6000	4500
------	------	------	------	------	------	------	------	------

竹中・西松・安藤・日東  
建設工事共同企業体

作成  
93.8.5  
発行

本館  
港南三  
新面図

PHR SLV

4.200

R. SLV

3.300

8FLV

7FLV

6FLV

5FLV

4FLV

3FLV

2FLV

1FLV

34.750

8.750

6.000

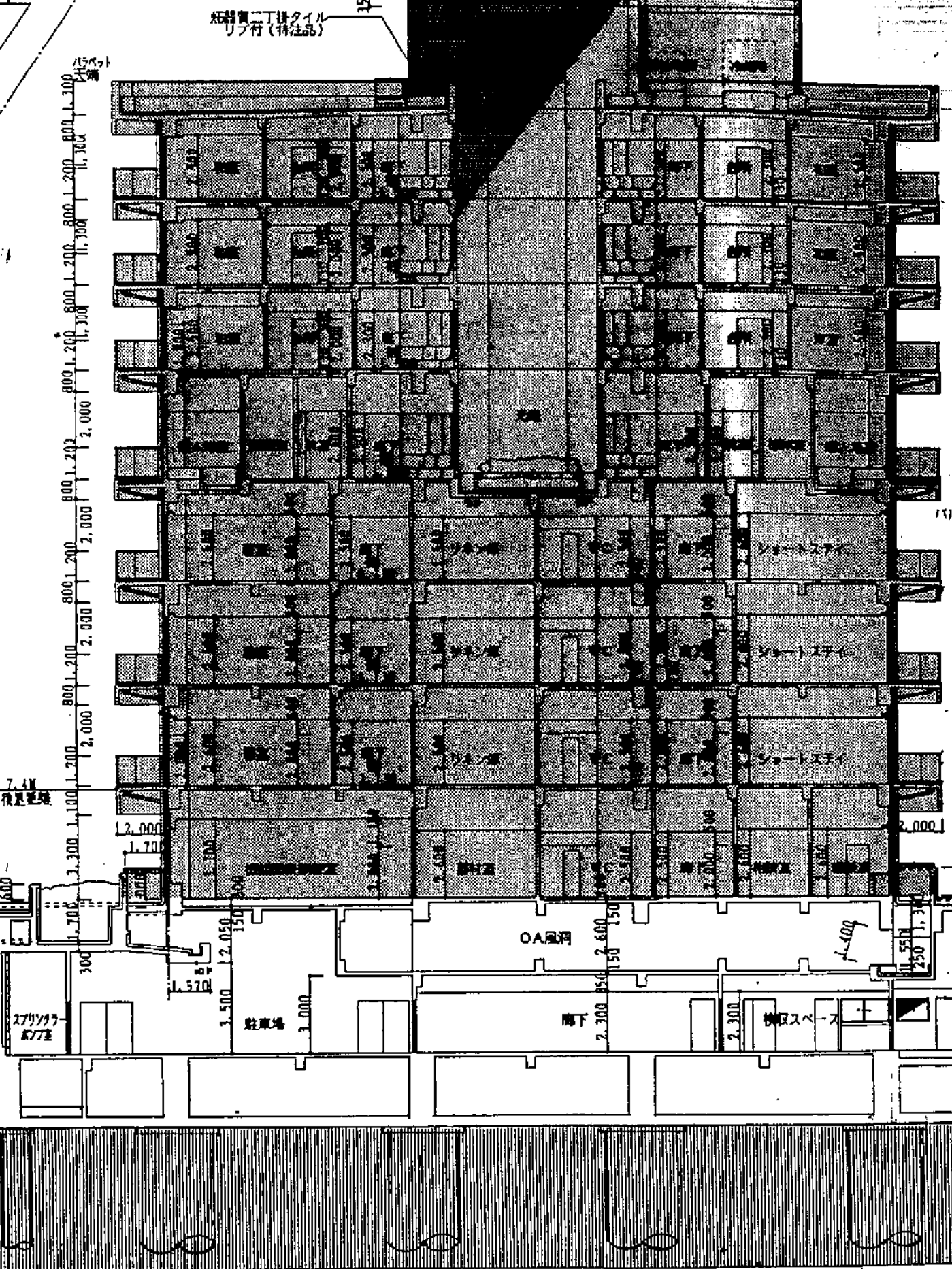
7.800

1.5

7.4M

7.4M

10.0M



エレベータ  
エレベータ 階段

床仕上げ  
タイル  
（特注品）

バルコニー

管理人住戸

集約書庫

住戸

配管  
引きスペース

新聞雑誌コーナー

視聴覚室

開架図書

風除室

図書館

住宅ホール

受付

OA風洞

廊下

移設スペース

ゴミ置場

消防用ポンプ室

廊下

住宅用  
受水槽ボ

6400

9400

9000

9400

5100

5850

5800

5800

5800

58

## 管理運営計画に関する書類

## 効率的で質の高いサービスの提供

## ㊦自主事業計画

※本様式には、概要を1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください）。

※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。

## 管理運営計画に関する書類

## 地域の拠点としての計画性

## ㊸自治会との協働・地域との連携について

- ・基本的な考え方
- ・具体的な取組

※本様式には、概要を1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください）。

※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。

## 管理運営計画に関する書類

## その他

## ㊸温室効果ガスの排出ゼロの実現に向けた取組

※本様式には、概要を1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください）。

※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。

## 管理運営計画に関する書類

## その他

⑩入居者の利便性向上と区民向け住宅の管理運営業務効率化につながるデジタル技術の活用に向けた取組

※本様式には、概要を1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください）。

※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。



## 管理運営計画に関する書類

## その他

## ③指定管理者としての抱負

※本様式には、概要を1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください）。

※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。

## 概要版

各様式に記載した内容の中で、特にアピールしたいこと、概要等を「BIZ UD 明朝 Medium 11 ポイント」、「150字以内」で入力してください。

1	【様式6】 公的賃貸住宅又は集合住宅の管理運営実績
2	【様式10・11】 資金計画書、受託経費見積書
3	【様式12】 施設運営に関する基本的な考え方
4	【様式13】 入居者・応募者サービス窓口の設置
5	【様式14・15・16】 職員体制・勤務体系の考え方
6	【様式17】 職員の研修
7	【様式18】 苦情解決のための取組
8	【様式19】 入居者満足度（CS）向上のための具体的な取組
9	【様式20】 環境への配慮について
10	【様式21】 危機管理体制について

11	<p>【様式2 2】入居者の安全対策、防災・防犯対策に対する考え方と具体的な取組</p>
12	<p>【様式2 3】災害発生時の対応と体制</p>
13	<p>【様式2 4】個人情報保護・情報安全対策に関する考え方</p>
14	<p>【様式2 5】複合施設の管理運営について</p>
15	<p>【様式2 6】設備の保守に関する考え方と体制</p>
16	<p>【様式2 7】施設の修繕について</p>
17	<p>【様式2 8・2 9】再委託について 港区シルバー人材センター、区内障害者授産施設、区内中小事業者の活用について</p>
18	<p>【様式3 0】住宅使用料の滞納防止策、収納率向上のための取組</p>
19	<p>【様式3 1】障害者への支援について</p>
20	<p>【様式3 2】高齢者への支援について</p>
21	<p>【様式3 3】高齢型住戸入居者間コミュニティ醸成支援に関する提案事業について</p>

22	【様式34】自主事業について
23	【様式35】自治会との協働・地域との連携について
24	【様式36】温室効果ガスの排出実質ゼロの実現に向けた取組について
25	【様式37】入居者の利便性向上と区民向け住宅の管理運営業務効率化につながるデジタル技術の活用に向けた取組について

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	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。
代表者氏名	
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(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	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 指定管理委託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

印

## 宣 誓 書

下記の事項について虚偽の申請でないことを約束します。

### 記

- 1 港区議会の議員、区長、副区長、教育長並びに地方自治法（昭和22年法律第67号）第180条の5第1項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（以下「役員等」という。）となっている法人その他団体ではないこと。  
ただし、区が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人その他の団体であって、港区議会議員以外のものが役員等となっているものを除く。
- 2 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2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ないこと。
- 3 法律行為を行う能力を有していること。
- 4 破産者で復権を得ない者ではないこと。
- 5 会社更生法に基づく更生手続き開始の申立てをしていないこと。
- 6 民事再生法に基づく再生手続き開始の申立てをしていないこと。
- 7 国税又は地方税を滞納していないこと。
- 8 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定の取消しを受けている場合、取消しから2年間を経過していること。
- 9 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団ではないこと。  
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年を経過しない者の統制下でないこと。
- 10 施設の管理に当たり、資格、免許等が必要な場合において当該資格を有していること。
- 11 団体概要及び管理実績等に間違いがないこと。

## 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。