

港区立高輪子ども中高生プラザ
指定管理者公募要項
様式集

令和3年4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、副本につきましては、法人名を記入しないでください。

(副本①(法人名有り) 副本②(法人名無し) の場合はその旨説明)

※ 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： _____

1 - (1) : 公益法人の場合 <単独団体用>

港区立高輪子ども中高生プラザ指定管理者公募 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	団体	区
①	指定管理者指定申請書	様式1	1	1	8		
②	宣誓書	様式2	1	1	8		
③	定款、寄附行為又はこれらに類する書類 (最新のものの)	—	1	1	8		
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	8		
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	8		
⑥	預金残高証明書 (最新の決算期末日現在のもの)	—	1	1	8		
⑦	ア 法人の概要・事業経歴等	様式3	1	1	8		
	イ 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	8		
	ウ 事業報告書(直近の決算期3期分)	—	1	1	8		
	エ 収支予算書(今年度に係るもの)	—	1	1	8		
	オ 事業計画書(今年度に係るもの)	—	1	1	8		
	カ 監事の監査報告書	—	1	1	8		
⑧	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	8		
⑨	担保提供資産について	様式4	1	1	8		
⑩	債務の保証について	様式5	1	1	8		
⑪	類似施設の管理運営実績について	様式6	1	1	8		
⑫	事業概要等パンフレット及び既存施設のしおり	—	1	1	8		
⑬	情報セキュリティ確認チェックシート	様式7	1	1	8		
⑭	労働環境チェックシート	様式8	1	1	8		

※ 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>>

港区立高輪子ども中高生プラザ指定管理者公募 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	団体	区
①	指定管理者指定申請書	様式1	1	1	8		
②	宣誓書	様式2	1	1	8		
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	8		
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	8		
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	8		
⑥	預金残高証明書 (最新の決算期末日現在のもの)	—	1	1	8		
⑦	ア 法人の概要・事業経歴等	様式3	1	1	8		
	イ 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	8		
	ウ 事業報告書(直近の決算期3期分)	—	1	1	8		
	エ 監事の監査報告書	—	1	1	8		
⑧	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	8		
⑨	担保提供資産について	様式4	1	1	8		
⑩	債務の保証について	様式5	1	1	8		
⑪	類似施設の管理運営実績について	様式6	1	1	8		
⑫	事業概要等パンフレット及び既存施設のし おり	—	1	1	8		
⑬	情報セキュリティ確認チェックシート	様式7	1	1	8		
⑭	労働環境チェックシート	様式8	1	1	8		

※ 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>>

港区立高輪子ども中高生プラザ指定管理者公募 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	団体	区
①	指定管理者指定申請書	様式1	1	1	8		
②	宣誓書	様式2	1	1	8		
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	8		
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	8		
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	8		
⑥	預金残高証明書 (最新の決算期末日現在のもの)	—	1	1	8		
⑦	ア 法人の概要・事業経歴等	様式3	1	1	8		
	イ 損益計算書(直近の決算期3期分)	—	1	1	8		
	ウ 貸借対照表(直近の決算期3期分)	—	1	1	8		
	エ 株主資本等変動計算書(直近の決算期3期分)	—	1	1	8		
	オ 付属明細書(直近の決算期3期分)		1	1	8		
	カ 監事の監査報告書	—	1	1	8		
⑧	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	8		
⑨	担保提供資産について	様式4	1	1	8		
⑩	債務の保証について	様式5	1	1	8		
⑪	類似施設の管理運営実績について	様式6	1	1	8		
⑫	事業概要等パンフレット及び既存施設のし おり	—	1	1	8		
⑬	情報セキュリティ確認チェックシート	様式7	1	1	8		
⑭	労働環境チェックシート	様式8	1	1	8		

※ 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>>

港区立高輪子ども中高生プラザ指定管理者公募 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	団体	区
①	指定管理者指定申請書	様式1	1	1	8		
②	宣誓書	様式2	1	1	8		
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	8		
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	8		
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	8		
⑥	預金残高証明書 (最新の決算期末日現在のもの)	—	1	1	8		
⑦	ア 法人の概要・事業経歴等	様式3	1	1	8		
	イ 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	8		
	ウ 監査報告書	—	1	1	8		
⑧	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	8		
⑨	担保提供資産について	様式4	1	1	8		
⑩	債務の保証について	様式5	1	1	8		
⑪	類似施設の管理運営実績について	様式6	1	1	8		
⑫	事業概要等パンフレット及び既存施設のし おり	—	1	1	8		
⑬	情報セキュリティ確認チェックシート	様式7	1	1	8		
⑭	労働環境チェックシート	様式8	1	1	8		

※ 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>>

港区立高輪子ども中高生プラザ指定管理者公募 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	団体	区
①	指定管理者指定申請書	様式1	1	1	8		
	共同事業体構成書	様式A	1	1	8		
	共同事業体協定書兼委任状	様式B	1	-	-		
	宣誓書(共同事業体用)	様式C	1	-	-		
	安定運営の取組	様式D	1	1	8		
②	宣誓書	様式2	1	1	8		
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	8		
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	8		
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	8		
⑥	預金残高証明書 (最新の決算期末日現在のもの)	-	1	1	8		
⑦	ア 法人の概要・事業経歴等	様式3	1	1	8		
	イ 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	8		
	ウ 事業報告書(直近の決算期3期分)	-	1	1	8		
	エ 収支予算書(今年度に係るもの)	-	1	1	8		
	オ 事業計画書(今年度に係るもの)	-	1	1	8		
	カ 監事の監査報告書	-	1	1	8		
⑧	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	8		
⑨	担保提供資産について	様式4	1	1	8		
⑩	債務の保証について	様式5	1	1	8		
⑪	類似施設の管理運営実績について	様式6	1	1	8		
⑫	事業概要等パンフレット及び既存施設のし おり	-	1	1	8		
⑬	情報セキュリティ確認チェックシート	様式7	1	1	8		
⑭	労働環境チェックシート	様式8	1	1	8		

※ 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>>

港区立高輪子ども中高生プラザ指定管理者公募 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	団体	区
①	指定管理者指定申請書	様式1	1	1	8		
	共同事業体構成書	様式A	1	1	8		
	共同事業体協定書兼委任状	様式B	1	1	8		
	宣誓書(共同事業体用)	様式C	1	1	8		
	安定運営の取組	様式D	1	1	8		
②	宣誓書	様式2	1	1	8		
③	定款、寄附行為又はこれらに類する書類 (最新のものの)	—	1	1	8		
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	8		
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	8		
⑥	預金残高証明書 (最新の決算期末日現在のもの)	—	1	1	8		
⑦	ア 法人の概要・事業経歴等	様式3	1	1	8		
	イ 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	8		
	ウ 事業報告書 (直近の決算期3期分)	—	1	1	8		
	エ 監事の監査報告書	—	1	1	8		
⑧	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	8		
⑨	担保提供資産について	様式4	1	1	8		
⑩	債務の保証について	様式5	1	1	8		
⑪	類似施設の管理運営実績について	様式6	1	1	8		
⑫	事業概要等パンフレット及び既存施設のし おり	—	1	1	8		
⑬	情報セキュリティ確認チェックシート	様式7	1	1	8		
⑭	労働環境チェックシート	様式8	1	1	9		

※ 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>>

港区立高輪子ども中高生プラザ指定管理者公募 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	団体	区
①	指定管理者指定申請書	様式1	1	1	8		
	共同事業体構成書	様式A	1	1	8		
	共同事業体協定書兼委任状	様式B	1	1	8		
	宣誓書(共同事業体用)	様式C	1	1	8		
	安定運営の取組	様式D	1	1	8		
②	宣誓書	様式2	1	1	8		
③	定款、寄附行為又はこれらに類する書類 (最新のものの)	—	1	1	8		
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	8		
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	8		
⑥	預金残高証明書 (最新の決算期末日現在のものの)	—	1	1	8		
⑦	ア 法人の概要・事業経歴等	様式3	1	1	8		
	イ 損益計算書(直近の決算期3期分)	—	1	1	8		
	ウ 貸借対照表(直近の決算期3期分)	—	1	1	8		
	エ 株主資本等変動計算書(直近の決算期3期分)	—	1	1	8		
	オ 付属明細書		1	1	8		
	カ 監事の監査報告書	—	1	1	8		
⑧	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	8		
⑨	担保提供資産について	様式4	1	1	8		
⑩	債務の保証について	様式5	1	1	8		
⑪	類似施設の管理運営実績について	様式6	1	1	8		
⑫	事業概要等パンフレット及び既存施設のし おり	—	1	1	8		
⑬	情報セキュリティ確認チェックシート	様式7	1	1	8		
⑭	労働環境チェックシート	様式8	1	1	8		

※ 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>>

港区立高輪子ども中高生プラザ指定管理者公募 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	団体	区
①	指定管理者指定申請書	様式1	1	1	8		
	共同事業体構成書	様式A	1	1	8		
	共同事業体協定書兼委任状	様式B	1	1	8		
	宣誓書 (共同事業体用)	様式C	1	1	8		
	安定運営の取組	様式D	1	1	8		
②	宣誓書	様式2	1	1	8		
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	8		
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	8		
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	8		
⑥	預金残高証明書 (最新の決算期末日現在のもの)	—	1	1	8		
⑦	ア 法人の概要・事業経歴等	様式3	1	1	8		
	イ 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	8		
	ウ 監査報告書	—	1	1	8		
⑧	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	8		
⑨	担保提供資産について	様式4	1	1	8		
⑩	債務の保証について	様式5	1	1	8		
⑪	類似施設の管理運営実績について	様式6	1	1	8		
⑫	事業概要等パンフレット及び既存施設のし おり	—	1	1	8		
⑬	情報セキュリティ確認チェックシート	様式7	1	1	8		
⑭	労働環境チェックシート	様式8	1	1	8		

※ 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： _____

港区立高輪子ども中高生プラザ指定管理者公募 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。

No.	提出書類	様式	提出部数			チェック欄	
			正本	副①	副②	団体	区
1 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	8		
②	資金・収支計画書 (令和4年度から令和8年度まで) ※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 ※「その他経費」は、一括計上は不可です。本部経費については必ず内訳を記載してください。	様式10	1	1	8		
	「その他経費」における本部経費の内訳について 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、リース料等 租税公課						
③	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	8		
④	施設長予定者の勤務した実績を記載した書類	様式11	1	1	8		
2 管理運営計画に関する書類							
⑤	職員の確保・育成に対する考え方 (職員の強みを生かす研修計画、児童育成・相談スキル、キャリア形成)	様式12	1	1	8		

⑥	管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方） 港区が定める「指定管理施設雇用区分確認表」に基づき作成する職員配置表（職員体制）と勤務体系の考え方 職員ローテーション表 （常勤・非常勤別 ①月～金 ②土 ③三季休業中）	様式13	1	1	8		
		様式13-2					
		様式13-3					
⑦	環境に配慮した施設運営の取組	様式14	1	1	8		
⑧	近隣住民への配慮と苦情対応体制・公表の取組	様式15	1	1	8		
⑨	個人情報保護と情報セキュリティ確保の考え方	様式16	1	1	8		
⑩	利用者の人権（いじめや虐待の防止・早期発見など）に対する考え方、法令遵守と具体的取組について	様式17	1	1	8		
⑪	施設利用者の安全確保（不審者等に対するセキュリティ対策・スポーツ指導体制を含む）に対する考え方	様式18	1	1	8		
	施設利用者の安全確保（アレルギー対応や新型コロナウイルス感染症を含む感染症対策）に対する考え方	様式19					
⑫	地震・防災等の危機管理への取組（BCPを含む）マニュアルの整備	様式20	1	1	8		
	区が区民避難所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						
⑬	再委託を予定している業務 ①委託内容 ②委託を行う理由 ③委託予定金額 ④委託予定先及び選定理由（委託先の条件は、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です。また、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21	1	1	8		
⑭	指定管理者の変更があった場合の引継ぎについて	様式22	1	1	8		
3 事業運営に関する書類							
⑮	学童クラブの運営・家庭支援	様式23	1	1	8		
⑯	子育てひろばの運営・家庭支援 （産後鬱や孤立を防ぎ、乳幼児親子をサポートする体制・取組み）	様式24	1	1	8		

⑰	小・中・高校生それぞれの年代に応じた健全育成 (自主性・協調性)	様式25	1	1	8		
⑱	中高生の居場所づくりについての考え方と具体的な取組	様式26	1	1	8		
⑲	障害児対応をはじめとした、特別な配慮(心身に問題を抱えている児童や性的マイノリティ等を含む)を必要とする子どもへの具体的対応と考え方	様式27	1	1	8		
4 地域の拠点としての計画性							
⑳	地域特色(歴史、自然)を活かした児童健全育成の考え方と具体的な取組	様式28	1	1	8		
㉑	児童のボランティア活動・地域ボランティアの関わり方についての考え方と具体的な取組	様式29	1	1	8		
㉒	地域の小・中学校、高校、町会・自治会等の地域との連携・交流についての考え方と具体的な取組	様式30	1	1	8		
㉓	併設施設(高輪図書館分室)や、他の児童館・中高生プラザ、総合支所等との連携・交流についての考え方と具体的な取組	様式31	1	1	8		
5 効率的で質の高いサービスの提供							
㉔	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	様式32	1	1	8		
㉕	職員の接遇に関する考え方(研修やフォローアップについて)	様式33	1	1	8		
㉖	年間の活動や行事の効率性・効果性	様式34	1	1	8		
㉗	提案事業の具体的な提案	様式35	1	1	8		
㉘	自主事業の具体的な提案	様式36	1	1	8		
㉙	受託経費見積書 ※各内訳を示し、積算根拠を明らかにする資料を添付してください。 ※「その他経費」は、一括計上は不可です。本部経費については必ず内訳を記載してください。	様式37	1	1	8		
6 その他							
㉚	(社)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の考え方	様式38	1	1	8		
㉛	提案書内容等概要	様式39	1	1	8		

※ 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 1 号様式(第 4 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 ⑩

指定管理者指定申請書

港区立高輪子ども中高生プラザ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

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 児童館若しく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条第1項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

印

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

港区立高輪子ども中高生プラザ指定管理者公募要項「Ⅲ－1 公募の手続・手順」の項目中（1）アからオ及びキの申請者の資格に該当し、同（1）カに該当する項目はありません。

- ア 児童福祉事業に熱意と経験を持ち、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 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、支配人又は清算人となっていない法人や、その他の団体。また、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も可とする。
- エ 児童福祉事業、及びこれらに類する事業運営を行なっている事業者であること。
- オ 本店、支店、事業所等のいずれかが、東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県内のいずれかにある法人又はその他の団体であること。
- カ 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）法律行為を行う能力を有しない者
- （ウ）破産法に基づく破産手続き開始の申立てをしている者
- （エ）会社更生法に基づく更生手続き開始の申立てをしている者
- （オ）民事再生法に基づく再生手続き開始の申立てをしている者
- （カ）国税又は地方税を滞納している者
- （キ）地方自治法第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（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年間に経過していない者
- （ク）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
- キ 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。

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) 非常勤職員 名 臨時職員 名 人材派遣 名 その他 名	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
		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<<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。

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

代表的な類似施設の運営・管理実績			
施設名			
施設種別			
形態 <small>(該当するものに○印)</small>	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)			
施設長の運営姿勢、組織 運営の方針			
地域社会への取組			
特色あるサービス			
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。

団体名 _____

施設運営に関する実績一覧

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

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

印

指定管理者計画書類等提出書

「港区立高輪子ども中高生プラザ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 給与・報酬・賃金等に関する規程(最新のもの)
- ③ 施設長の勤務実績を記載した書類(様式11)

(2) 管理運営計画に関する書類(様式12~22)

2. 担当者連絡先

所 属 _____

フリ ガナ
氏 名 _____

電 話 _____

F A X _____

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4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
区指定管理料					
指定管理料					
収入合計					

支出	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
人件費					
給与・諸手当・賞与【正規/常勤職員 ○名】					
給与・諸手当・賞与【正規/非常勤職員 ○名】					
給与・諸手当・賞与【非正規/常勤・非常勤 ○名】					
法定福利費					
福利厚生費					
旅費交通費					
光熱水費					
電気					
水道					
修繕費					
修繕費					
事業運営費					
事務費					
一般事務費					
研修費					
児童共済保険					
振込手数料等（キャッシュレス決済手数料含む）					
印刷費					
プラザ事業費					
学童クラブ事業費					
施設管理経費					
賃借料					
清掃費					
設備機器等保守点検費					
環境測定費					
警備費					
廃棄物処理費					
植栽管理費					
通信関係費					
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。
- ※ 費用が生じない項目については「0円」としてください。
- ※ 「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。
- ※ 指定管理の選定にあたっては原則として経常業務の範囲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37）と整合を図ってください。

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	特記すべきこと
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。

⑤職員の確保・育成に対する考え方
(職員の強みを生かす研修計画、児童育成・相談スキル、キャリア形成)

※本様式は、A4判1枚以内としてください。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版とし、やむを得ない場合はA3をA4版に折り込んでください。
※文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12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(勤務体制)

様式13

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13-2

	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 労働契約法 パートタイム労働法 労働者派遣法
	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	
	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

⑤勤務体系の考え方

※本様式は、A4判1枚以内としてください。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版とし、やむを得ない場合はA3をA4版に折り込んでください。
※文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12ポイント」で入力してください。

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。

⑥環境に配慮した施設運営の取組

※本様式は、A4判1枚以内としてください。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版とし、やむを得ない場合はA3をA4版に折り込んでください。
※文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12ポイント」で入力してください。

⑦近隣住民への配慮と苦情対応体制・公表の取組

※本様式は、A4判1枚以内としてください。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版とし、やむを得ない場合はA3をA4版に折り込んでください。
※文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12ポイント」で入力してください。

⑧個人情報保護と情報セキュリティ確保のための取組

※本様式は、A4判1枚以内としてください。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版とし、やむを得ない場合はA3をA4版に折り込んでください。
※文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12 ポイント」で入力してください。

⑨利用者の人権（いじめや虐待の防止・早期発見など）に対する考え方、法令遵守と
具体的取組について

※本様式は、A4判1枚以内としてください。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版とし、やむを得ない場合はA3をA4版に折り込んでください。

※文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12 ポイント」で入力してください。

⑩施設利用者の安全確保（不審者等に対するセキュリティ対策・スポーツ指導体制を含む）に対する考え方

※本様式は、A4判1枚以内としてください。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版とし、やむを得ない場合はA3をA4版に折り込んでください。

※文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12 ポイント」で入力してください。

①施設利用者の安全確保（アレルギー対応や新型コロナウイルス感染症を含む感染症対策）に対する考え方

【アレルギー対応】

【新型コロナウイルス感染症を含む感染症対策】

※本様式は、A4判1枚以内としてください。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版とし、やむを得ない場合はA3をA4版に折り込んでください。

※文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12 ポイント」で入力してください。

⑫地震・防災等の危機管理への取組（BCPを含む）・マニュアルの整備
区が区民避難所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1枚以内としてください。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版とし、やむを得ない場合はA3をA4版に折り込んでください。
※文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12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。

指定管理者の変更があった場合の引継ぎについて

※本様式は、A4判1枚以内としてください。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版とし、やむを得ない場合はA3をA4版に折り込んでください。

※文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12 ポイント」で入力してください。

⑬学童クラブの運営・家庭支援

※本様式は、A4判1枚以内としてください。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版とし、やむを得ない場合はA3をA4版に折り込んでください。

※文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12 ポイント」で入力してください。

⑭子育てひろばの運営・家庭支援

(産後鬱や孤立を防ぎ、乳幼児親子をサポートする体制・取組み)

※本様式は、A4判1枚以内としてください。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版とし、やむを得ない場合はA3をA4版に折り込んでください。

※文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12ポイント」で入力してください。

⑮小・中・高校生それぞれの年代に応じた健全育成（自主性・協調性）

※本様式は、A4判1枚以内としてください。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版とし、やむを得ない場合はA3をA4版に折り込んでください。

※文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12 ポイント」で入力してください。

⑩中高生の居場所づくりについての考え方と具体的な取組

※本様式は、A4判1枚以内としてください。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版とし、やむを得ない場合はA3をA4版に折り込んでください。

※文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12 ポイント」で入力してください。

⑰障害児対応をはじめとした、特別な配慮（心身に問題を抱えている児童や性的マイノリティ等を含む）を必要とする子どもへの具体的対応と考え方

※本様式は、A4判1枚以内としてください。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版とし、やむを得ない場合はA3をA4版に折り込んでください。

※文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12ポイント」で入力してください。

⑱地域特色（歴史、自然）を活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1枚以内としてください。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版とし、やむを得ない場合はA3をA4版に折り込んでください。

※文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12 ポイント」で入力してください。

⑱ 児童のボランティア活動・地域ボランティアの関わり方についての考え方と具体的な取組

※本様式は、A4判1枚以内としてください。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版とし、やむを得ない場合はA3をA4版に折り込んでください。

※文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12ポイント」で入力してください。

⑩地域の小・中学校、高校、町会・自治会等の地域との連携・交流についての考え方と取組

※本様式は、A4判1枚以内としてください。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版とし、やむを得ない場合はA3をA4版に折り込んでください。

※文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12ポイント」で入力してください。

②併施設（高輪図書館分室）や、他の児童館・中高生プラザ、総合支所等との連携・交流についての考え方と具体的な取組

※本様式は、A4判1枚以内としてください。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版とし、やむを得ない場合はA3をA4版に折り込んでください。

※文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12ポイント」で入力してください。

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1枚以内としてください。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版とし、やむを得ない場合はA3をA4版に折り込んでください。

※文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12 ポイント」で入力してください。

②職員の接遇に関する考え方（研修やフォローアップについて）

※本様式は、A4判1枚以内としてください。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版とし、やむを得ない場合はA3をA4版に折り込んでください。

※文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12 ポイント」で入力してください。

⑭年間の活動や行事の効率性・効果性

※本様式は、A4判1枚以内としてください。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版とし、やむを得ない場合はA3をA4版に折り込んでください。

※文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12 ポイント」で入力してください。

㊦提案事業の具体的な提案

※本様式は、A4判1枚以内としてください。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版とし、やむを得ない場合はA3をA4版に折り込んでください。

※文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12 ポイント」で入力してください。

②⑥ 自主事業の具体的な提案

※本様式は、A4判1枚以内としてください。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版とし、やむを得ない場合はA3をA4版に折り込んでください。

※文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12 ポイント」で入力してください。

法人等の名称： _____

令和4年度 受託経費見積書

支出項目	金額(円)	備考(算出根拠等)
人件費		
給与・諸手当・賞与【正規/常勤職員 ○名】		
給与・諸手当・賞与【正規/非常勤職員 ○名】		
給与・諸手当・賞与【非正規/常勤・非常勤 ○名】		
法定福利費		
福利厚生費		
旅費交通費		
光熱水費		
電気		
水道		
修繕費		
修繕費		
事業運営費		
事務費		
一般事務費		
研修費		
児童共済保険		
振込手数料等（キャッシュレス決済手数料含む）		
印刷費		
プラザ事業費		
学童クラブ事業費		
施設管理経費		
賃借料		
清掃費		
設備機器等保守点検費		
環境測定費		
警備費		
廃棄物処理費		
植栽管理費		
通信関係費		
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」に計上する経費のうち、本社(本部)等での事務処理や施設支援に係る経費等については、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。

※資金・収支計画書（様式10）と整合を図ってください。

㊸ (社) 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の考え方

※本様式は、A4判1枚以内としてください。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版とし、やむを得ない場合はA3をA4版に折り込んでください。

※文字のフォントは、「BIZ UD 明朝 Medium 12ポイント」で入力してください。

【様式 39】 港区立高輪子ども中高生プラザ指定管理者公募 提案書内容等概要 事業者名

項 目		該当提出書類（提案書等）	概 要
事業者の概要	主たる業務内容	様式	
	設 立	3～5	
	資本金（千万円）	事業概要等	
	資産額（千万円）		
	負債額（千万円）		
	職員数		
	類似事業の実績	様式6	
管理運営計画に関する事項	職員の確保、育成に対する考え方（職員の強みを生かす研修計画、キャリア形成）	様式12	
	管理運営体制（職員体制・勤務体系）	様式13	
	環境に配慮した施設運営の取組	様式14	
	近隣住民への配慮と苦情対応体制と公表の取組	様式15	
	個人情報保護と情報セキュリティ確保のための取組	様式16	
	利用者の人権（いじめや虐待の防止・早期発見など）に対する考え方、法令遵守と具体的取組について	様式17	
	施設利用者の安全確保（不審者等に対するセキュリティ対策・スポーツ指導体制を含む）に対する考え方	様式18	
	施設利用者の安全確保（アレルギー対応や感染症対策）に対する考え方	様式19	
事業運営	地震・防災等の危機管理への取組・マニュアルの整備 区民避難所開設時の管理運営体制、運営支援業務の考え方	様式20	
	学童クラブの運営・家庭支援	様式23	
	子育てひろばの運営・家庭支援（産後鬱や孤立を防ぎ、乳幼児親子をサポートする体制・取組）	様式24	
	小・中・高校生それぞれの年代に応じた健全育成（自主性・協調性）	様式25	
	中高生の居場所づくりについての考え方と具体的な取組	様式26	
障害児・特別な配慮(性的マイノリティ等を含む)を必要とする子どもへの具体的対応と考え方	様式27		

【様式 39】 港区立高輪子ども中高生プラザ指定管理者公募 提案書内容等概要 事業者名

地域拠点としての計画性	地域特色（歴史、自然）を活かした児童健全育成	様式 28			
	児童のボランティア活動・地域のボランティアとの関わり	様式 29			
	地域の小・中学校等との連携や、町会自治会との多世代間交流	様式 30			
	併設施設（高輪図書館分室）や他児童館等との連携・交流	様式 31			
効率的で質の高いサービスの提供に関する事項	施設利用者の満足度向上に向けたサービス評価	様式 32			
	職員の接遇に関する考え方（研修やフォローアップについて）	様式 33			
	年間の活動や行事の効率性・効果性	様式 34			
	提案事業	様式 35			
	自主事業	様式 36			
	令和4年度受託経費見積	様式 37	人件費	金額（万円）	備考
			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					
合計（万円）					
その他	（社）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の考え方	様式 38			

※ 各項目について、簡潔に概要を記入してください。

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	
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

⑩

共同事業体協定書兼委任状

港区立高輪子ども中高生プラザ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	⑩	代表者氏名	⑩
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	⑩	代表者氏名	⑩
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

⑩

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

港区立高輪子ども中高生プラザ指定管理者公募要項「Ⅲ－1 公募の手續・手順」の項目中（1）アからオ及びキの申請者の資格に該当し、同（1）カに該当する項目はありません。

ア 児童福祉事業に熱意と経験を持ち、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 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、支配人又は清算人となっていない法人や、その他の団体。また、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も可とする。

エ 児童福祉事業、及びこれらに類する事業運営を行なっている事業者であること。

オ 本店、支店、事業所等のいずれかが、東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県内のいずれかにある法人又はその他の団体であること。

カ 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) 法律行為を行う能力を有しない者

(ウ) 破産法に基づく破産手続き開始の申立てをしている者

(エ) 会社更生法に基づく更生手続き開始の申立てをしている者

(オ) 民事再生法に基づく再生手続き開始の申立てをしている者

(カ) 国税又は地方税を滞納している者

(キ) 地方自治法第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(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

(ク) 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

キ 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。

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。