

第 15 号様式(第 19 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

港区立いきいきプラザの管理運営に関する業務を行いたいので、港区立いきいきプラザ
条例第 19 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

高輪地区港区立いきいきプラザ

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 港区立いきいきプラザ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(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

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

高輪地区港区立いきいき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。

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)	名 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。

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。

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 (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)			
施設長の運営姿勢、組織 運営の方針			
地域福祉への取組			
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。	○	○	
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実施している。	○	○	

備考

--

労働環境チェックシート

様式10

【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	

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

「高輪地区港区立いきいき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 12)
- 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 13)
- ④ 指定管理者としての抱負(様式 32)

(2) 管理運営計画に関する書類(様式 14～31)

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						
	区指定管理料					
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						
正規	常勤職員給与					
	非常勤職員給与					
正規	契約職員（有期雇用）					
	同上（非常勤職員）					
以外	派遣職員					
	同上（非常勤職員）					
	シルバー人材					
	法定福利費					
	福利厚生費					
光熱水費						
	電気					
	水道					
	ガス					
修繕費						
	修繕費					
事業運営費						
	介護予防事業費					
	事務用品費					
	研修費					
	印刷費					
	講師派遣					
	事業用品費					
	キャッシュレス決済手数料					
施設管理経費						
	施設の保守・検査業務					
	清掃業務					
	警備業務					
	賃貸料					
	廃棄物処理					
	通信費					
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31）と整合を図ってください。

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。

管理運営計画に関する書類

⑤「苦情解決及びサービス評価・サービス向上の取組」について次のア～エの各項目について貴団体の考えを述べてください。

ア 職員の確保・育成に対する考え方(職員研修に関する計画を含む)

イ 苦情解決及びサービス評価の取組

ウ 顧客満足度(CS)への具体的な取組

エ その他接客力の向上のための取組

※本様式は、A4判片面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium 12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

⑥「利用者の安全・安心の確保」について次のア～エの各項目について貴団体の考えを述べてください。

ア 個人情報保護に関する考え方と具体的な取組※

※ISO、Pマーク等の認証の有無について、○をしてください。(有・無)

認証している場合は、証拠書類の写しをご提出してください。

イ サービス低下とならない環境に配慮した施設運営の取組

ウ 夜間・休日等の緊急対応や地震・防災等、危機管理への取組

エ 浴室等、施設内における事故防止に対する提案

※本様式は、A4判片面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium 12 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

⑥「利用者の安全・安心の確保」について次のオの各項目について貴団体の考えを述べてください。

オ 感染症予防に関する取組

新型コロナウイルス感染症対策等の施設内の衛生管理、職員の健康管理、感染症発生時の対応等の具体的なシミュレーション、業務継続に向けた取組

※本様式は、A4判片面1枚以内としてください。

※文字のフォントは、「BIZ UDP 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

様式16

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

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

- ※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。

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。

管理運営計画に関する書類

⑨「いきいきプラザの運営に対する基本的な考え方」について、次のア～ウの項目ごとに考えを述べてください。

ア いきいきプラザの運営に対する取組や考え方

イ 利用者の安全確保(セキュリティを含む。)への考え方

ウ 指定管理者が変更となる際の引継ぎ準備(対応や姿勢等)についての具体的な計画

※本様式は、A4判片面1枚以内としてください。

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

地域の拠点としての計画性

⑩「関係機関や地域と連携した事業の具体的提案」について、ア～エの項目ごとに具体的提案をしてください。また、イ～エについては、アの内容を踏まえて記載するようにしてください。

ア 高輪地区の特性を踏まえた、利用者が地域での暮らしに生きがいを感じる事業の提案

イ 関係機関や地域との連携・交流の具体的提案

ウ 高齢者相談センター(地域包括支援センター)や介護予防総合センター等との連携についての具体的提案 (いきいきプラザの利用頻度が下がった人へのフォローを含む)

エ 地域の高齢者の施設に対するニーズ掘り起こしについての具体的提案

※本様式は、A4判片面1枚以内としてください。

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

地域の拠点としての計画性

①いきいきプラザの事業についての具体的提案についてア～カの項目ごとに具体的提案をしてください。

ア 地域包括ケアシステムの構築に向けた「高齢者のいきがづくり、学びの場」の提供についての具体的提案

- ・ひとり暮らし高齢者や男性の利用者等を促進するための具体的提案
- ・仕事を持っている高齢者も参加できるような土日・夜間の事業の実施に関する具体的提案

※本様式は、A4判片面1枚以内としてください。

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

地域の拠点としての計画性

①いきいきプラザの事業についての具体的提案についてア～カの項目ごとに具体的提案をしてください。

イ「介護予防、健康づくりの場」の提供についての具体的提案

- ・高齢者の介護予防事業についての具体的提案(継続的に取り組むための支援を含む。)
- ・高齢者の健康づくりの自主グループづくりと活動支援についての具体的提案(活動場所、時間帯の提供の提案を含む。)

※本様式は、A4判片面1枚以内としてください。

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

地域の拠点としての計画性

①いきいきプラザの事業についての具体的提案についてア～カの項目ごとに具体的提案をしてください。

ウ「ふれあい、コミュニティ活動の場」の提供についての具体的提案

- ・家族での参加など、世代間交流事業の展開についての具体的提案
- ・老人クラブなど高齢者の自主的活動支援、老人クラブ間の交流の促進についての考え方と具体的提案
- ・ひとり暮らし高齢者等に向けた年末年始の事業についての具体的提案

※本様式は、A4判片面1枚以内としてください。

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

地域の拠点としての計画性

①いきいきプラザの事業についての具体的提案についてア～カの項目ごとに具体的提案をしてください。

エ 地域共生社会の実現に向けたいきいきプラザの役割とそのための具体的提案

※本様式は、A4判片面1枚以内としてください。

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

地域の拠点としての計画性

①いきいきプラザの事業についての具体的提案についてア～カの項目ごとに具体的提案をしてください。

オ 災害時の応急対応に関する考え方

- ・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(地域防災拠点)運営支援業務に関する基本的な考え方

※本様式は、A4判片面1枚以内としてください。

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

地域の拠点としての計画性

①いきいきプラザの事業についての具体的提案についてア～カの項目ごとに具体的提案をしてください。

カ 喫茶事業に関する取組

・高輪いきいきプラザにおける喫茶事業の役割、メニュー、サービス対象、料金設定の考え方

※本様式は、A4判片面1枚以内としてください。

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

効率的で質の高いサービスの提供

⑫ 提案事業

ア いきいきプラザの3つの機能・役割を担い、施設の利用率向上を図るための新たな事業
(実施にあたっては、区と協議していただきます。)

※本様式は、A4判片面1枚以内としてください。

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

法人等の名称: _____

新たな事業提案に関する資金計画

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

支出	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度
人件費					
正規 常勤職員給与					
正規 非常勤職員給与					
正規 契約職員(有期雇用)					
正規 同上(非常勤職員)					
以外 派遣職員					
以外 同上(非常勤職員)					
以外 シルバー人材					
以外 法定福利費					
以外 福利厚生費					
光熱水費					
電気					
水道					
ガス					
修繕費					
修繕費					
事業運営費					
介護予防事業費					
事務用品費					
研修費					
印刷費					
講師派遣					
事業用品費					
キャッシュレス決済手数料					
施設管理経費					
施設の保守・検査業務					
清掃業務					
警備業務					
賃貸料					
廃棄物処理					
通信費					
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					

- ※ 項目については名称変更・追加・削除等、自由に記入してください。
- ※ 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、新たな事業提案に要する経費が認められるとは限りません。

効率的で質の高いサービスの提供

⑬ 自主事業

ア 自主事業を展開したいという希望がありましたら、ご提案ください。

・自主事業計画書は施設運営の趣旨や、前述の指定管理者の業務を参考にご提案ください。

※本様式は、A4判片面1枚以内としてください。

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

法人等の名称:

自主事業に関する資金計画

収入		4年度	5年度	6年度	7年度	8年度
区指定管理料						
区指定管理料						
収入合計						
支出		4年度	5年度	6年度	7年度	8年度
人件費						
正規	常勤職員給与					
	非常勤職員給与					
正規以外	契約職員(有期雇用)					
	同上(非常勤職員)					
	派遣職員					
	同上(非常勤職員)					
	シルバー人材					
	法定福利費					
	福利厚生費					
光熱水費						
	電気					
	水道					
	ガス					
修繕費						
	修繕費					
事業運営費						
	介護予防事業費					
	事務用品費					
	研修費					
	印刷費					
	講師派遣					
	事業用品費					
	キャッシュレス決済手数料					
施設管理経費						
	施設の保守・検査業務					
	清掃業務					
	警備業務					
	賃貸料					
	廃棄物処理					
	通信費					
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						

- ※ 項目については名称変更・追加・削除等、自由に記入してください。
- ※ 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囲での比較となります。
- ※ 指定管理者に選定されても、自主事業に要する経費が認められるとは限りません。

法人等の名称：

令和4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		
正規		
正規以外		
常勤職員給与		
非常勤職員給与		
契約職員(有期雇用)		
同上(非常勤職員)		
派遣職員		
同上(非常勤職員)		
シルバー人材		
法定福利費		
福利厚生費		
光熱水費		
電気		
水道		
ガス		
修繕費		
修繕費		
事業運営費		
介護予防事業費		
事務用品費		
研修費		
印刷費		
講師派遣		
事業用品費		
キャッシュレス決済手数料		
施設管理経費		
施設の保守・検査業務		
清掃業務		
警備業務		
賃貸料		
廃棄物処理		
通信費		
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12)と整合を図ってください。

効率的で質の高いサービスの提供

⑮指定管理者としての抱負

いきいきプラザの設置目的を踏まえ、指定管理者としての貴団体の抱負を述べてください。

※本様式は、A4判片面1枚以内としてください。

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

その他

⑩複合施設としての効果的な管理運営についての具体的な提案について述べてください。

※本様式は、A4判片面1枚以内としてください。

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

その他

⑰区内中小事業者の活用及び区民雇用の促進についての考え方について述べてください。

※本様式は、A4判片面1枚以内としてください。

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

その他

⑱高齢者、障害者の雇用促進についての考え方について述べてください。

※本様式は、A4判片面1枚以内としてください。

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

高輪地区港区立いきいきプラザ指定管理者公募提案書内容等概要

法人等の名称

項目		該当提出書類	概要		
事業者の概要	主たる業務内容	様式3~5 事業概要等			
	設立				
	資本金(千万円)				
	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	苦情解決及びサービス評価・サービス向上の取組	様式14			
	利用者の安全・安心の確保	様式15			
	職員配置について	様式16,17			
	再委託を予定している業務	様式18			
	いきいきプラザの運営に対する基本的な考え方	様式19			
地域の拠点としての計画性に関する事項	関係機関や地域と連携した事業の具体的提案	様式20			
	地域包括ケアシステムの構築に向けた「高齢者のいきがづくり、学びの場」の提供についての具体的提案	様式21			
	「介護予防、健康づくりの場」の提供についての具体的提案	様式22			
	「ふれあい、コミュニティ活動の場」の提供についての具体的提案	様式23			
	地域共生地域社会の実現に向けたいきいきプラザの役割とそのための具体的提案	様式24			
	災害時の応急対応に関する考え方	様式25			
	喫茶事業に関する取組	様式26			
効率的で質の高いサービスの提供に関する事項	提案事業の概要	様式27・28			
	自主事業の概要	様式29・30			
	令和4年度受託経費見積額	様式31	合計(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)					
指定管理者としての抱負	様式32				
その他	複合施設としての効果的な管理運営についての具体的な提案	様式33			
	区内中小事業者の活用及び区民雇用の促進についての考え方	様式34			
	高齢者、障害者の雇用促進についての考え方	様式35			
	特記事項				

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	
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

高輪地区港区立いきいき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 ㊟	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ありません。

記

高輪地区港区立いきいき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。

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 12 ポイント」で入力してください。

公募説明会及び現地見学会参加申込書

令和 年 月 日

(申込者)

所在地	
法人等の 名称	
担当者氏名	
所属・職名	
電話番号	
F A X	
E-mail	

高輪地区港区立いきいきプラザの指定管理者公募要項「Ⅲ-1(4)」に基づく公募説明会及び現地見学会への参加を、下記のとおり申し込みます。

開催日時	令和3年4月16日(金)午前10時から
場所(会場)	高輪地区総合支所4階会議室
参加団体名	
参加者氏名 ※2名以内	

※ 本申込書は、令和3年4月15日(木)正午まで(月曜日から金曜日の午前9時から午後5時まで。ただし、正午から午後1時までは除く。)にメールにて送信してください。メールのタイトルは「高輪地区いきいきプラザ公募説明会参加申込書」としてください。その際、送信確認のため送信後に電話にて連絡をお願いします。

連絡先 港区高輪地区総合支所管理課施設運営担当
電話 03(5421)7067(直通)

※ 当日は、公募要項等の資料配布は行いません。港区のホームページから印刷の上、ご持参ください。

質 問 書

1	質疑事項		
	公募要項 様式集	() へ -ジ () 行目 様式第 ()	
内容			
2	質疑事項		
	公募要項 様式集	() へ -ジ () 行目 様式第 ()	
内容			
3	質疑事項		
	公募要項 様式集	() へ -ジ () 行目 様式第 ()	
内容			

所 属 _____

電 話 _____

氏 名 _____

F A X _____

E-mail _____

※ メールタイトルは「高輪地区港区立いきいきプラザ公募についての質問書」として
 てください。

※ 送信確認のため、送信後に電話にて連絡をお願いします。

連絡先 港区高輪地区総合支所管理課施設運営担当
 電話 03(5421)7067(直通)