

（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

港区立神応保育園の管理運営に関する業務を行いたいので、港区立保育園条例第7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 保育園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

(あて先) 港区長

団体名

代表者名

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

港区立神応保育園指定管理者公募要項「Ⅲ－1 公募の手続・手順」の項目中（1）アからキの申請者の資格に該当し、同（1）クに該当する項目はありません。

- 1 令和4年4月現在、認可保育園、港区保育室または認証保育所(東京都認証保育所事業要綱に適合した施設)の運営実績を有する事業者
- 2 保育園の運営に熱意を持ち、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が図れる者
- 3 指定期間中、児童福祉法等関係法令、東京都保育設置認可基準等を遵守、安定して質の高い保育サービスを提供する能力を有する者
- 4 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。
- 5 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します。
- 6 本店、支店、事業者等のいずれかが、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。
- 7 円滑な業務の引継ぎ業務を実施できること。
- 8 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（選考期間中も含みます）。
(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

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。

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。

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			
地域社会への取組			
特色あるサービス			
その他			

(件目 / 件中)

※認可保育園、港区保育室または認証保育所(東京都認証保育所事業要綱に適合した施設)の運営実績を記載してください。

※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 (認可保育園、 港区保育室、認 証保育所の別を 記入)	所在地 (市区町 村名)	施設 様態 (複合/単 独)	施設面積 (施設面積/ 施設全体面 積)	定員	職員数	実施している 事業の内容
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

※認可保育園、港区保育室または認証保育所(東京都認証保育所事業要綱に適合した施設)の運営実績を記載してください。

※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。

「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基監監督署(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	

(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

「港区立神応保育園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)

(2) 管理運営計画に関する書類 (様式11~42)

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）

収入	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度
区指定管理料										
区指定管理料										
収入合計										

支出項目	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度
職員人件費										
園長 正規（常勤・非常勤）・正規以外（常勤・非常勤）										
副園長 正規（常勤・非常勤）・正規以外（常勤・非常勤）										
保育士 正規（常勤・非常勤）・正規以外（常勤・非常勤）										
保育士 正規（常勤・非常勤）・正規以外（常勤・非常勤）										
調理員 正規（常勤・非常勤）・正規以外（常勤・非常勤）										
調理員 正規（常勤・非常勤）・正規以外（常勤・非常勤）										
用務員 正規（常勤・非常勤）・正規以外（常勤・非常勤）										
用務員 正規（常勤・非常勤）・正規以外（常勤・非常勤）										
事務 正規（常勤・非常勤）・正規以外（常勤・非常勤）										
事務 正規（常勤・非常勤）・正規以外（常勤・非常勤）										
法定福利費										
福利厚生費										
光熱水費										
電気										
ガス										
水道										
修繕費										
修繕費										
事業運営費										
施設管理経費										
施設の保守										
検査業務										
清掃業務										
廃棄物処理										
通信費										
その他										
本部経費										
事務管理費										
運営費										
租税公課										
支出合計（税込み）										

前年度との増減理由										
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- ※ 各項目の内訳については、区が定める経費区分に従い、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。
- ※ 項目、記載順、金額については、（様式39）と整合を図ってください。

事業運営について

④ 法人の保育理念、基本方針及び事業計画

※ 本様式は、A4判、タテ両面1枚以内で記入してください。
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。

事業運営について

- ⑤ 保育目標、全体計画、個別計画及び指導計画の理念、考え方
(保育所保育指針を踏まえた小学校への円滑な接続を含む)

事業運営について

⑥ 食事の提供について（食育の推進、アレルギー対応）

※ 本様式は、A4判、タテ両面1枚以内で記入してください。
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。

事業運営について

⑦ 特別保育事業に関する取組や考え方

(a. 延長保育事業 b. 一時保育 c. 休日保育 d. 年末保育)

※ 本様式は、A4判、タテ両面1枚以内で記入してください。
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。

事業運営について

⑧ 独自の保育サービスへの取組や考え方（予算額も含めて記入してください）

※ 本様式は、A4判、タテ両面1枚以内で記入してください。
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。

事業運営について

⑨ 保護者との関わりに関する取組や考え方

※ 本様式は、A4判、タテ両面1枚以内で記入してください。
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。

事業運営について

⑩ 障害のある児童、外国籍家庭の児童等の受け入れに関する取組や考え方

※ 本様式は、A4判、タテ両面1枚以内で記入してください。
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。

事業運営について

① 地域全体の児童へのアプローチの考え方

※ 本様式は、A4判、タテ両面1枚以内で記入してください。
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。

事業運営について

⑫ 地域特性を踏まえた児童の健全育成に対する取組

※ 本様式は、A4判、タテ両面1枚以内で記入してください。
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。

事業運営について

⑬ 地元町会・自治会や近隣住民、関係機関等との連携・交流

※ 本様式は、A4判、タテ両面1枚以内で記入してください。
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。

事業運営について

⑭ 地域の保育園、子育て支援施設等による園庭等の利用に関する提案

※ 本様式は、A4判、タテ両面1枚以内で記入してください。
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。

事業運営について

⑮ 114名の大規模な保育園の運営に対する取組や考え方

事業運営について

⑩ 提案事業計画書・自主事業計画書（公募要項P4（2）（3）について）

※ 本様式は、A4判、タテ両面1枚以内で記入してください。
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。

事業運営について

⑰ 指定管理者変更時の業務引継について

※ 引継ぎを受ける場合、引継ぎを行う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、タテ両面1枚以内で記入してください。
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

指定管理施設職員の職員配置表

様式25

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	園長			/	/	/	/	/	/	/	/	
	副園長			/	/	/	/	/	/	/	/	
	保育士	0歳児										
		1歳児										
		2歳児										
		3歳児										
		4歳児										
		5歳児										
		その他										
	看護師											
	栄養士											
	調理員											
	事務員・用務員											
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）

※ 数は、港区が定める「指定管理施設雇用区分確認表」に基づき、実際に採用する職員数を記入してください。

※ 「その他」に記入した場合は、その内訳を別紙（様式事由）に記入してください。

※ 職員ローテーション表（正規、正規以外、常勤、非常勤別 ①月～金 ②土 ③日・祝）、資格、賃金体系表、職員の経験年数に関する資料を添付してください。

※ 正規、正規以外、常勤、非常勤については、「指定管理施設雇用区分確認表」を参照してください。

管理運営体制について					
⑨ 責任者（園長）及び副園長（2名）の経歴					
区分					
氏名					
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				

※区分には、園長又は副園長を記入してください。

※園長及び副園長別々に作成してください。また、記入欄が足りない場合は、必要に応じて欄を追加挿入の上、提出してください。

管理運営体制について

⑱ 責任者（園長）及び副園長（2名）の役割分担

※ 本様式は、A4判、タテ両面1枚以内で記入してください。
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。

管理運営体制について

⑳ 職員の募集に対する取組・考え方

管理運営体制について

② 職員の研修（接客能力や専門知識の向上等）に対する取組・考え方

※ 本様式は、A4判、タテ両面1枚以内で記入してください。
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。

管理運営体制について

- ② 職員の定着率向上に向けた取組・考え方
(キャリアアップ内容を含む)

管理運営体制について

⑳ マニュアルの整備

※ 様式には、マニュアルの一覧を記載し、マニュアル本文も別ファイルで提出してください。

管理運営体制について

㊤ 苦情解決及びサービス評価（自己評価）の取組

管理運営体制について

㊦ 利用者満足度（CS）への具体的な取組

※ 本様式は、A4判、タテ両面1枚以内で記入してください。
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。

管理運営体制について

㊸ 虐待の予防及び早期発見に対する取組

※ 本様式は、A4判、タテ両面1枚以内で記入してください。
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。

管理運営体制について

㊦ 神応いきいきプラザ及び神応学童クラブとの効果的な連携・交流についての
具体的提案

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	-----
2	委託内容	

	委託を行う理由	

	委託予定金額	-----
	委託予定先	-----
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挿入し、番号が連番となるよう整えてください。

安全対策・危機管理について

㊸ 安全対策及び危機管理体制

※ 本様式は、A4判、タテ両面1枚以内で記入してください。
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。

安全対策・危機管理について

③ 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する考え方と具体的な取組

※ 本様式は、A4判、タテ両面1枚以内で記入してください。
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。

安全対策・危機管理について

③ 健康・衛生管理

(保健計画、児童の健康管理、疾病、感染症(新型コロナウイルス感染症を含む)等の対応、施設の衛生管理等)

法人等の名称： _____

令和5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		
園長 正規(常勤・非常勤)・正規以外(常勤・非常勤)		
副園長 正規(常勤・非常勤)・正規以外(常勤・非常勤)		
保育士 正規(常勤・非常勤)・正規以外(常勤・非常勤)		
保育士 正規(常勤・非常勤)・正規以外(常勤・非常勤)		
調理員 正規(常勤・非常勤)・正規以外(常勤・非常勤)		
調理員 正規(常勤・非常勤)・正規以外(常勤・非常勤)		
用務員 正規(常勤・非常勤)・正規以外(常勤・非常勤)		
用務員 正規(常勤・非常勤)・正規以外(常勤・非常勤)		
事務 正規(常勤・非常勤)・正規以外(常勤・非常勤)		
事務 正規(常勤・非常勤)・正規以外(常勤・非常勤)		
法定福利費		
福利厚生費		
光熱水費		
電気		
ガス		
水道		
修繕費		
修繕費		
事業運営費		
施設管理経費		
施設の保守		
検査業務		
清掃業務		
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(税込み)		

- ※各項目の内訳については、区が定める経費区分に従い、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。
- ※「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。
- ※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」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。
- ※項目、記載順、金額については、(様式10)資金・収支計画書と整合を図ってください。

区内中小事業者の活用及び区民雇用の促進について

㊸ 区内中小事業者の活用及び区民雇用の促進についての具体的な提案

※ 本様式は、A4判、タテ両面1枚以内で記入してください。
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。

円滑な開設準備

㊦ 開設までの準備を円滑に行うための具体的な取組・職員配置

※ 本様式は、A4判、タテ両面1枚以内で記入してください。
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。

開設準備に係る経費の積算

支出項目	令和4年10月	令和4年11月	令和4年12月	令和5年1月	令和5年2月	令和5年3月	合計
職員人件費							
園長 正規（常勤・非常勤）・正規以外（常勤・非常勤）							
副園長 正規（常勤・非常勤）・正規以外（常勤・非常勤）							
保育士 正規（常勤・非常勤）・正規以外（常勤・非常勤）							
保育士 正規（常勤・非常勤）・正規以外（常勤・非常勤）							
看護師 正規（常勤・非常勤）・正規以外（常勤・非常勤）							
看護師 正規（常勤・非常勤）・正規以外（常勤・非常勤）							
調理員 正規（常勤・非常勤）・正規以外（常勤・非常勤）							
調理員 正規（常勤・非常勤）・正規以外（常勤・非常勤）							
用務員 正規（常勤・非常勤）・正規以外（常勤・非常勤）							
用務員 正規（常勤・非常勤）・正規以外（常勤・非常勤）							
事務 正規（常勤・非常勤）・正規以外（常勤・非常勤）							
事務 正規（常勤・非常勤）・正規以外（常勤・非常勤）							
法定福利費							
福利厚生費							
事業運営費							
施設管理経費							
保守							
検査							
清掃							
その他							
支出小計（税抜き）							
消費税額							
支出合計（税込み）							

※各項目の内訳については、区が定める経費区分に従い、適宜、行の追加、項目の追加、削除等して記入してください。
 ※ 科目ごとに算出根拠を添付してください。