

港区立箱根二コ二コ高原学園
指定管理者公募要項

様式集

令和6年2月
港区教育委員会

目 次

1 申請書類

【様式1】	指定管理者指定申請書
【様式2】	宣誓書
【参考様式A】	共同事業体構成書 ※共同事業体の場合
【参考様式B】	共同事業体協定書兼委任状 ※共同事業体の場合
【参考資料C】	宣誓書 ※共同事業体の場合
【参考資料D】	安定運営の取組 ※共同事業体の場合
【様式3】	法人(団体)等の概要
【様式4】	担保提供資産について
【様式5】	債務の保証について
【様式6】	管理運営実績
【様式7】	情報セキュリティ確認チェックシート
【様式8】	労働環境確認チェックシート

2 計画書類

【様式9】	計画書類提出書(表紙)
【様式10~11】	法人等の団体に関する書類
【様式12~16】	管理運営計画に関する書類
【様式17~26】	安全・安心の確保、危機管理の取組についての書類
【様式27~32】	効率的で質の高いサービス提供に関する書類
【様式33~34】	その他の書類

第 8 号様式(第 1 0 条関係)

年 月 日

(あて先)港区教育委員会

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

港区立箱根ニコニコ高原学園の管理運営に関する業務を行いたいので、港区立箱根ニコニコ高原学園条例第 1 4 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 港区立箱根ニコニコ高原学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

令和 年 月 日

(あて先) 港区教育委員会

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

港区立箱根ニコニコ高原学園指定管理者公募要項「Ⅲ－1 公募の手続・手順」の項目中(1) アからエの申請者の資格に該当し、同(1) オに該当する項目はありません。

公募要項上の資格要件

- 1 校外教育施設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
- 2 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
- 3 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。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は可とする。
- 4 校外教育施設事業、研修所・保養所等宿泊所に関する事業、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。
- 5 団体又はその代表者が以下のいずれかに該当しないこと。
 - (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) 経営不振の状態(会社更生法(平成14年法律第154号)第17条第1項に基づき更正手続開始の申立てをしたとき、民事再生法(平成11年法律第225号)第21条

第1項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等。)にある者

(ウ) 国税又は地方税を滞納している者

(エ) 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年が経過していない者

(オ) 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

令和 年 月 日

(あて先) 港区教育委員会

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) 港区教育委員会

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

港区立箱根ニコニコ高原学園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、港区教育委員会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 港区教育委員会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) 港区教育委員会

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

㊟

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

港区立箱根ニコニコ高原学園指定管理者公募要項「Ⅲ－1 公募の手続・手順」の項目中 (1) アからエの申請者の資格に該当し、同 (1) オに該当する項目はありません。

公募要項上の資格要件

- 1 校外教育施設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
- 2 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
- 3 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 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。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は可とする。

4 校外教育施設事業、研修所・保養所等宿泊所に関する事業、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。

5 団体又はその代表者が以下のいずれかに該当しないこと。

(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) 経営不振の状態（会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第 1 項に基づき更正手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等。）にある者

(ウ) 国税又は地方税を滞納している者

(エ) 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

(オ) 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

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。

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			
設立年月日	年 月 日	資本金等	
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	別紙参照		
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） 非正規職員 名 （うち契約職員 名 人材派遣 名 その他 名）	高齢者の雇用状況	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 ※該当項目に0	名雇用 % （雇用すべき人数 名） ※法定雇用率 [達成・未達成・非該当] ※雇入れ計画 [提出済・未提出・非該当] ※過去3年間の障害者雇用納付金の滞納 [ある・ない・非該当]
	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、 非正規職員 名）		

※ 役員・評議員の構成は別紙を添付してください。

※ 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。

団体名 _____

類似施設の管理運営実績について

	施設名	建物所在地	施設面積 (㎡)	形態	契約期間・指定期間	管理運営に要する年間経費 (円)	配置職員数 (人)	年間利用者数 (人)	当該施設における団体の具体的業務内容
1				指定管理	～				
2					～				
3					～				
4					～				
5					～				

※共同事業体の場合は、団体ごとに1枚ずつ使用し作成してください
 ※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) 港区教育委員会

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

【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) 港区教育委員会

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

「港区立箱根ニコニコ高原学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

管理運営計画に関する書類（様式10～34）

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7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度
区指定管理料等					
指定管理料					
利用料金収入					
収入合計					

支出	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
職員人件費					
光熱水費					
修繕費					
事業運営費					
施設管理経費					
その他経費					
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。
- ※ 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。
- ※ 費用が生じない項目については「0円」としてください。

・記載されている費用項目や金額（赤字部分）は例示です。例示を参考に各施設の管理運営に必要な経費を記載してください。

・費用項目はどのような内容かイメージしやすいよう、分かりやすい名称で記載願います。

・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。

(単位：円)

収入	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
区指定管理料等	226,790,000	229,735,000	232,809,550	235,976,337	239,238,127
指定管理料	156,780,000	156,225,000	155,624,550	154,932,587	154,142,689
利用料金収入	70,000,000	73,500,000	77,175,000	81,033,750	85,085,438
事業参加費	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
収入合計	226,790,000	229,735,000	232,809,550	235,976,337	239,238,127

「収入合計」と「支出合計」の金額は一致させてください。

支出	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
職員人件費	105,500,000	108,485,000	111,559,550	114,726,337	117,988,127
正規					
常勤職員給与	10,000,000	10,300,000	10,609,000	10,927,270	11,255,088
非常勤職員給与				810	33,765,264
正					
規					
外					
契約/非常勤職員給与				454	2,251,018
パート等/非常勤職員給与				091	1,688,263
派遣/非常勤職員給与				2,727	1,125,509
シルバー人材センター				0,905	6,882,632
法定福利費				9,080	45,020,352
福利厚生費	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
通勤交通費	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
光熱水費	65,000,000	65,000,000	65,000,000	65,000,000	65,000,000
電気料金	30,000,000	30,000,000	30,000,000	30,000,000	30,000,000
ガス料金	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
水道料金	15,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000
修繕費	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
施設修繕費	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
事業運営費	14,090,000	14,050,000	14,050,000	14,050,000	14,040,000
●●●サービス事業費	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,500,000
▲▲▲サービス事業費	3,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000
消耗品費	1,010,000	1,010,000	1,010,000	1,010,000	1,000,000
講師謝礼	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000
車両費	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
広告宣伝費					3,000,000
研修費				0,000	1,200,000
交通費（通勤交通費以外）				100,000	100,000
保険料	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000
事務機器等賃借料	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000
通信費	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000
振込手数料	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000
モバイルルーター利用料（利用者貸出用）	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000
キャッシュレス決済端末導入費	40,000	0	0	0	0
キャッシュレス決済手数料	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000
施設管理経費	21,700,000	21,700,000	21,700,000	21,700,000	21,700,000
設備点検保守費					2,000,000
衛生検査費	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000
清掃業務費	3,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000
植栽管理費	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000
警備費	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000
廃棄物処理費	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
入退館システム費	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
その他経費	15,500,000	15,500,000	15,500,000	15,500,000	15,500,000
本部経費					
事務管理経費					0,000
運営費					0,000
租税公課	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
支出合計	226,790,000	229,735,000	232,809,550	235,976,337	239,238,127
増減理由等	・キャッシュレス決済端末導入費は初年度のみ生じる	・施設利用前年度5%増を想定 ・定期昇給3%を想定	・施設利用前年度5%増を想定 ・定期昇給3%を想定	・施設利用前年度5%増を想定 ・定期昇給3%を想定	・施設利用前年度5%増を想定 ・定期昇給3%を想定

各年度の経費の増減理由についても必ず記載してください。

※ 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。

※ 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。

※ 費用が生じない項目については「0円」としてください。

法人等の名称： _____

令和〇〇年度 受託経費見積書

支出項目	金額(円)	備考(算出根拠等)
職員人件費		
光熱水費		
修繕費		
事業運営費		
施設管理経費		
その他経費		
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。

- ・記載されている費用項目や金額（赤字部分）は例示です。例示を参考に各施設の管理運営に必要な経費を記載してください。
- ・支出項目はどのような内容かイメージしやすいよう、分かりやすい名称で記載願います。
- ・各項目ごとに内訳の算出根拠を必ず記載してください（別紙可）。

人件費		105,500,000	
正規	常勤職員給与	10,000,000	
	非常勤職員給与	30,000,000	
正規以外	契約/非常勤職員給与		・「港区指定管理者制度導入施設における最低賃金水準額に関する手引き」で定める金額以上の賃金としてください。
	パート等/非常勤職員給与		
	派遣/非常勤職員給与		・「職員配置表・雇用区分確認表」で配置することとしている職員区分ごとに記載してください。
	シルバー人材センター		
	法定福利費		
	福利厚生費		
	通勤交通費	1,000,000	
光熱水費		65,000,000	
	電気料金	30,000,000	
	ガス料金	20,000,000	
	水道料金	15,000,000	
修繕費		5,000,000	
	施設修繕費	5,000,000	
事業運営費		14,090,000	
	●●●サービス事業費	3,500,000	
	▲▲▲サービス事業費	3,000,000	
	消耗品費	1,010,000	
	講師謝礼	500,000	
	車両費	1,000,000	
	広告宣伝費	3,000,000	
	研修費	1,200,000	
	交通費（通勤交通費以外）	100,000	
	保険料	200,000	
	事務機器等賃借料	250,000	
	通信費	200,000	
	振込手数料	50,000	
	モバイルルーター利用料（利用者貸出用）	20,000	
	キャッシュレス決済端末導入費	40,000	
	キャッシュレス決済手数料	20,000	
施設管理経費		21,700,000	
	設備点検保守費	12,000,000	
	衛生検査費	1,200,000	
	清掃業務費	3,000,000	
	植栽管理費	1,500,000	
	警備費	2,000,000	
	廃棄物処理費	1,000,000	
	入退館システム費	1,000,000	
その他経費		15,500,000	
	本部経費		
	事務管理費	8,500,000	
	運営費	6,000,000	
	租税公課	1,000,000	
支出合計（税込）		226,790,000	

※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。

施設運営に関する基本的な考え方、管理運営体制に関する書類

「施設運営に関する基本的な考え方、管理運営体制」について、次のア、イの項目ごとに考えを述べてください。

ア 箱根ニコニコ高原学園の果たす役割等を踏まえ、今後5年間で目指すこと

イ 繁忙期の職員体制・勤務体系等の管理運営体制について

※本様式は、A4サイズで2枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイント以上としてください。

指定管理施設職員の職員配置表

法人等の名称：

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										
	〇〇〇										
	〇〇〇										
	シルバー（派遣）										
	シルバー（委託）										
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

	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

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。

職員の確保・育成に対する考え方に関する書類

「職員の確保（非常時のバックアップ体制含む）・育成、職員体制、ワーク・ライフ・バランスに対する考え方」について、述べてください。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイント以上としてください。

苦情解決及びサービス評価、顧客満足度への具体的取組に関する書類

「苦情解決、サービス評価、顧客満足度（CS）への具体的な取組」について、考えを述べてください。

※利用者の要望把握や利用者が行うサービス評価方法、利用者からの苦情に関する受付や回答方法及び解決に向けた透明性のある取組を示してください。

※本様式は、A4サイズで2枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイント以上としてください。

会計処理等適正な事務執行に対する考え方と具体的な取組に関する書類

「会計処理等適正な事務執行に対する考え方と具体的な取組」について、述べてください。

※本様式は、A4サイズで2枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイント以上としてください。

環境に配慮した施設運営の考え方と具体的な取組に関する書類

「環境に配慮した（節電・節水等含む。）施設運営の考え方と具体的な取組」について、述べてください。

※本様式は、A4サイズで2枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイント以上としてください。

関係機関や地域との連携・交流に関する具体的な取組に関する書類

「関係機関や地域との連携・交流に関する具体的な取組」について、考えを述べてください。

※本様式は、A4サイズで2枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイント以上としてください。

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	
	委託予定先の名称	
2	委託内容	
	委託を行う理由	
	委託予定金額	
	委託予定先の名称	
3	委託内容	
	委託を行う理由	
	委託予定金額	
	委託予定先の名称	
	委託予定先の所在地	
	委託予定先の選定理由	

※ 区の事前承認を得た場合に限り、再委託が可能です。なお、本様式により、委託内容、金額、委託先等を承認するものではありません。

※ 記入欄が不足する場合は適宜追加してください。

個人情報保護の取組・情報セキュリティの取組に関する書類

「個人情報保護、情報セキュリティに関する考え方と具体的な取組」について、述べてください。

※本様式は、A4サイズで2枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイント以上としてください。

施設の安全確保に対する具体的な取組に関する書類

「施設管理の安全確保（セキュリティを含む。）に対する具体的な取組」について、考えを述べてください。

※本様式は、A4サイズで2枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイント以上としてください。

地震・防災、事故等、危機管理への具体的取組に関する書類

「噴火・地震等危機管理への具体的な取組や夜間・休園日の緊急対応への具体的な取組、病人・怪我人が出た場合の対応」について、考えを述べてください。

※本様式は、A4サイズで2枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイント以上としてください。

食事の提供に関する食品衛生・環境衛生への配慮等具体的な取組に関する書類

「食事の提供に関する食品衛生・環境衛生への配慮等具体的な取組」について、考えを述べてください。

※本様式は、A4サイズで2枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイント以上としてください。

食物アレルギー対応等の具体的な取組に関する書類

「食物アレルギーや宗教への配慮が必要な児童への対応の具体的な取組」について、考えを述べてください。

※除去食対応が原則です。学校や保護者との連携、作業工程等を含め、具体的に述べてください。

※本様式は、A4サイズで2枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイント以上としてください。

地域情報の収集及び提供並びに相談に関する具体的な提案に関する書類

「地域情報（火山活動含む。）の収集及び提供並びに相談に関する具体的な提案」について、考えを述べてください。

※学校や社会教育活動等を行う団体向けに提案してください。

※本様式は、A4サイズで2枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイント以上としてください。

移動教室、夏季学園の实地踏査における活動支援に関する提案に関する書類

「移動教室、夏季学園の实地踏査における教育委員会、学校への活動支援の提案」について、述べてください。

※本様式は、A4サイズで2枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイント以上としてください。

移動教室、夏季学園の実施時における活動支援の提案に関する書類

「移動教室、夏季学園実施時の活動支援の提案」について、述べてください。

※緊急時の学校への支援や天候不良等の理由により、学園建物内で行う事業、また学園内の設備を利用した事業も含めて、学校への活動支援について述べてください。

※本様式は、A4サイズで2枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイント以上としてください。

食育の推進に関する提案に関する書類

「食育の推進に関する提案」について、述べてください。

※教育委員会では、「港区学校教育食育推進指針」に基づき、各学校において、更なる食育を推進していきます。当学園で実施可能と思われる食育について述べてください。

※本様式は、A4サイズで2枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイント以上としてください。

社会教育活動を行う団体の活動支援及び利用促進に関する提案に関する書類

「社会教育活動等を行う団体の活動支援」について、次のア、イの項目ごとに考えを述べてください。

ア 「社会教育活動等を行う団体の活動支援の提案」について、食事の提供方法等も含め、述べてください。

イ 「社会教育活動等を行う団体の利用促進（通年）に関する提案」について、考えを述べてください。

※ 原則として、5月から10月までは移動教室・夏季学園が行われますが、その他の期間は、基本的に学校利用がないため、社会教育活動等を行う団体の利用が可能です。ただし、学校利用と社会教育活動等を行う団体が同時期に利用（同日の利用は想定していません。）する場合、アレルギー食材の管理等の課題が発生することが想定されます。各課題を踏まえ、利用率向上に向けて提案してください。

また、冬季利用の促進についても提案してください。

※本様式は、A4サイズで2枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイント以上としてください。

自主事業計画に関する書類

「自主事業計画」（自然体験活動の事業を含む）について、述べてください。

※自主事業の提案について、具体的に述べてください。

※特に、学校利用における学園の施設や周辺環境の活用、地域や周辺施設との連携による自然体験等が充実した魅力的かつ実現性のあるプログラムの提案について、具体的に述べてください。

※本様式は、A4サイズで2枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイント以上としてください。

教育委員会や学校との連携についての具体的な取組に関する書類

「教育委員会や学校との連携についての具体的な取組」について、考えを述べてください。

※本様式は、A4サイズで2枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイント以上としてください。

高齢者の雇用促進、障害者雇用率達成見込みと雇用促進に向けた取組に関する書類

「高齢者及び障害者の雇用促進」について、次のア、イの項目ごとに考えを述べてください。

ア 高齢者の雇用促進に関する具体的な取組

イ 障害者の法定雇用率の達成見込みと障害者の雇用促進に関する具体的な取組

※本様式は、A4サイズで2枚以内としてください。参考資料等を別紙で添付することはできません。

※文字のフォント及びサイズは、原則としてユニバーサルデザインフォント、11ポイント以上としてください。