

## 提出書類一覧表

提出書類		様式	正本	副本	選考用	市チ エツ ク欄
<b>1 資格審査に係る書類</b>						
①	指定管理者指定申請書	指定手続条例 様式第1号	○	○	—	
	共同事業体協定書兼委任状（※共同事業体の場合のみ）	様式1	○	○	—	
②	指定管理者の指定申請に関する誓約書	様式2	○	○	—	
③	登記事項証明書（応募申込日前3か月以内に発行されたもの）	各種証明書	○	○	—	
④	納税証明書等（指定管理者指定申請書を提出する日の属する年度の直近2年分の納税（法人税、消費税、市・都民税等）を証する書面）	各種証明書	○	○	—	
⑤	申請者の概要が分かる書類（沿革、代表者の履歴書、役員構成及び従業員数、事業概要、指定管理者実績等（会社案内パンフレット等でも可））	任意様式A	○	○	○	
⑥	定款、寄附行為、規約又はこれらに相当する書類	任意様式B	○	○	○	
⑦	重大な事故または不祥事に関する報告書	様式3	○	○	○	
⑧	申請者の令和7年度の事業計画書及び令和6年度の事業報告書	任意様式C	○	○	○	
⑨	申請者の財務諸表又はこれらに類するもの（直近3年間） ・損益計算書（活動計算書または事業活動計算書） ・キャッシュフロー計算書（資金収支計算書） ・株主資本等変動計算書 ・貸借対照表（財産目録）等 ・注記（注記表）・決算報告書又は決算見込みを説明する書類	任意様式D	○	○	○	
⑩	申請者の中長期の経営計画書及びそれに類似するもの ※3～5年程度の経営計画等を定めている場合は提出してください。	任意様式E	○	○	○	
<b>2 理念・基本方針・職員配置計画等について</b>						
①	法人の高齢福祉に対する理念・基本方針（高齢福祉に対する考え方）・運営計画（施設運営に関する考え方） 応募動機・指定管理者としての抱負	様式4	○	○	○	
②	センター長予定者及びサービス管理責任者等主要な職員の経歴	様式5	○	○	○	
③	職員配置計画書 ※職員配置表及びローテーション表などで、役割、職種、常勤・非常勤の別、その他雇用する職員の配置がわかるもので具体的に数字を示したもの	任意様式F	○	○	○	
④	職員シフト表	任意様式G	○	○	○	
⑤	専門職（介護福祉士、社会福祉士、看護師）の各職種間の業務連携や役割分担の考え方と具体的な取組	様式6	○	○	○	

⑥	職員の確保・職場定着率向上（キャリアアップ内容含む）への取組	様式7	○	○	○	
⑦	職員の人材育成に関する考え方	様式8	○	○	○	
<b>3 管理業務に関連する事項について</b>						
①	虐待予防及び早期発見に対する取組	様式9	○	○	○	
②	市が福祉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）	様式10	○	○	○	
③	苦情解決及びサービス評価（自己評価）の取組 利用者満足度の具体的な取組	様式11	○	○	○	
④	防災等への取組、災害への危機管理、夜間休日等の緊急対応への取組	様式12	○	○	○	
⑤	個人情報保護に関する具体的な取組	様式13	○	○	○	
⑥	施設運営に伴う安全対策及び危機管理体制	様式14	○	○	○	
⑦	健康・衛生管理（利用者の健康管理、疾病、感染症等の対応、施設の衛生管理等）	様式15	○	○	○	
⑧	再委託を予定している業務	様式16	○	○	○	
<b>4 運営について</b>						
①	通所介護事業についての考え方と具体的な取組	様式17	○	○	○	
②	家族介護教室事業についての考え方と実施方針	様式18	○	○	○	
③	家族介護継続支援事業についての考え方と実施方針	様式19	○	○	○	
④	市立施設としての役割、関係機関や地域との連携・交流及び利用者の意見・要望を管理運営に反映させ、サービスの向上を図る取組の具体的提案	様式20	○	○	○	
⑤	提案事業（自主事業）計画書 ※実施予定があれば	様式21	○	○	○	
<b>5 資金計画について</b>						
①	給与・報酬・賃金等に関する規定（人件費の積算根拠）	任意様式H	○	○	○	
②	収支計画書（5か年の平均的な見込み）※収支計画は、通所介護事業の利用実績から、適切に見積ってください。なお、収支計算の根拠となる介護報酬積算根拠等の明細資料があれば、一緒に提出してください。	任意様式I	○	○	○	