**港区立障害者グループホーム南青山**

**指定管理者公募要項**

**【様式集】**

令和６年２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

【２】複数団体による共同申請の場合

**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】：≪単独団体用≫

港区立障害者グループホーム南青山指定管理者公募　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 | 区 | 団体 |
| 1 | 指定管理者指定申請書 | － | １ |  |  |  |  |
| 2 | 宣誓書 | 【様式１】 | １ |  |  |  |  |
| 3 | 法人（団体）等の概要 | 【様式２】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 4 | 定款、寄附行為又はこれに類するもの（最新のもの） | － | １ | ２ |  |  |  |
| 5 | 法人の登記事項証明書（全部事項証明書）（申請日前３か月以内に発行されたもの） | － | １ | ２ |  |  |  |
| 6 | 印鑑証明書（申請日前３か月以内に発行されたもの） | － | １ | ２ |  |  |  |
| 7 | 預金残高証明書（最新の決算期末日現在のもの） | － | １ | ２ |  |  |  |
| 8 | 決算書類等（直近の決算期３期分）書類例［株式会社］貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、事業報告、付属明細書、連結財務諸表（該当する団体のみ）［社会福祉法人］資金収支計画書、事業活動計算書、貸借対照表、計算書類の注記、事業報告、付属明細書、財産目録［ＮＰＯ法人］活動計算書、貸借対照表、計算書類の注記、財産目録、事業報告書 | － | １ | ２ |  |  |  |
| 9 | 監査報告書（直近の決算期３期分） | － | １ | ２ |  |  |  |
| 10 | 事業計画書及び収支予算書（申請日に属する事業年度のもの）※公益法人等、法令で作成が義務付けられている団体のみ提出 | － | １ | ２ |  |  |  |
| 11 | 法人税、消費税、法人事業税、地方消費税の納税証明書（直近の決算期２期分） | － | １ | ２ |  |  |  |
| 12 | 担保提供資産について | 【様式３】 | １ | ２ |  |  |  |
| 13 | 債務の保証について | 【様式４】 | １ | ２ |  |  |  |
| 14 | 類似施設の管理運営実績について | 【様式５】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 15 | 団体の事業概要等パンフレット、類似施設のしおり（代表的な類似施設のみで可） | － | １ | ２ | ８ |  |  |
| 16 | 情報セキュリティ確認チェックシート | 【様式６】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 17 | 労働環境チェックシート | 【様式７】 | １ | ２ | ８ |  |  |

※ 上記提出書類は、Ｎｏ１～１７の正本１部、副本①１部、副本②８部をそれぞれ別ファイル（Ａ４サイズ、２穴）に綴じ込み、ファイルに法人等名称を表記してください。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。

【２】：≪複数団体用≫

港区立障害者グループホーム南青山指定管理者公募　提出書類一覧表 （申請）

代表団体はＮｏ１～Ｎｏ２１、構成団体はＮｏ６～Ｎｏ２１を提出してください

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ｎｏ | 提出書類 | 様式 | 提出部数 | チェック欄 |
| 正 | 副① | 副② | 区 | 団体 |
| 1 | 指定管理者指定申請書 | － | １ |  |  |  |  |
| 2 | 共同事業体構成書 | 【様式Ａ】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 3 | 共同事業体協定書兼委任状 | 【様式Ｂ】 | １ |  |  |  |  |
| 4 | 宣誓書（共同事業体用） | 【様式Ｃ】 | １ |  |  |  |  |
| 5 | 安定運営の取組 | 【様式Ｄ】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 6 | 宣誓書 | 【様式１】 | １ |  |  |  |  |
| 7 | 法人（団体）等の概要 | 【様式２】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 8 | 定款、寄附行為又はこれに類するもの（最新のもの） | － | １ | ２ |  |  |  |
| 9 | 法人の登記事項証明書（全部事項証明書）（申請日前３か月以内に発行されたもの） | － | １ | ２ |  |  |  |
| 10 | 印鑑証明書（申請日前３か月以内に発行されたもの） | － | １ | ２ |  |  |  |
| 11 | 預金残高証明書（最新の決算期末日現在のもの） | － | １ | ２ |  |  |  |
| 12 | 決算書類等（直近の決算期３期分）書類例［株式会社］貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、事業報告、付属明細書、連結財務諸表（該当する団体のみ）［社会福祉法人］資金収支計画書、事業活動計算書、貸借対照表、計算書類の注記、事業報告、付属明細書、財産目録［ＮＰＯ法人］活動計算書、貸借対照表、計算書類の注記、財産目録、事業報告書 | － | １ | ２ |  |  |  |
| 13 | 監査報告書（直近の決算期３期分） | － | １ | ２ |  |  |  |
| 14 | 事業計画書及び収支予算書（申請日に属する事業年度のもの）※公益法人等、法令で作成が義務付けられている団体のみ提出 | － | １ | ２ |  |  |  |
| 15 | 法人税、消費税、法人事業税、地方消費税の納税証明書（直近の決算期２期分） | － | １ | ２ |  |  |  |
| 16 | 担保提供資産について | 【様式３】 | １ | ２ |  |  |  |
| 17 | 債務の保証について | 【様式４】 | １ | ２ |  |  |  |
| 18 | 類似施設の管理運営実績について | 【様式５】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 19 | 団体の事業概要等パンフレット、類似施設のしおり（代表的な類似施設のみで可） | － | １ | ２ | ８ |  |  |
| 20 | 情報セキュリティ確認チェックシート | 【様式６】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 21 | 労働環境チェックシート | 【様式７】 | １ | ２ | ８ |  |  |

※ 上記提出書類は、Ｎｏ１～２１の正本１部、副本①１部、副本②８部をそれぞれ別ファイル（Ａ４サイズ、２穴）に綴じ込み、ファイルに法人等名称を表記してください。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。

港区立障害者グループホーム南青山指定管理者公募　計画書類一覧表（応募時）

≪単独団体・複数団体応募共通≫

※すべての団体が、応募時に提出してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 提出書類 | 様式 | 提出部数 | チェック欄 |
| 正 | 副① | 副② | 区 | 団体 |
| 管理運営計画に関する書類 |
| 計画書類等提出書 | 【様式８】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 資金・収支計画書（令和７年度から令和16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９】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 受託経費見積書（令和７年度から令和16年度まで）※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10】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 給与・報酬・賃金等に関する規程（最新のもの）（※法人の給与規定及び人件費の積算内訳） | － | １ | ２ | ８ |  |  |
| 職員配置表　※港区が定める「指定管理施設職員雇用区分確認表」に基づき作成 | 【様式11】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 職員ローテーション表　（雇用区分別①月～金 ②土 ③日・祝日） | 【様式12】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 施設長予定者の勤務した実績 | 【様式13】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 管理運営業務における担当の知識及び経験を有する者の配置ア 職員体制、勤務体系及び提携事業所との連携イ 緊急時及び日常におけるバックアップ体制ウ 職員育成の研修計画エ 生活支援員の経歴又は採用予定者の募集方法・条件 | 【様式14】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 再委託を予定している業務ア 委託内容　イ 委託を行う理由　ウ 委託予定金額　エ 委託予定先及び選定理由（区内中小企業、シルバー人材センター、障害者就労施設を積極的に活用してください。） | 【様式15】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 施設の設置目的に従い、区と密接に連携した円滑な管理運営ア 指定管理者としての理念、管理運営の基本方針イ 区立施設としての役割への理解ウ 区や関係機関（医療機関、就労先等）との連携及び協力体制エ　入所施設等からの地域移行と障害者を支援する家族、通所先等との連携への取組 | 【様式16】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 開設までの具体的な取組・職員配置・経費の概算 | 【様式17】【様式17－2】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 複合施設としての運営・連携 | 【様式18】 | １ | ２ | ８ |  |  |
|  安全対策・危機管理について |
| 個人情報保護に関する考え方と具体的な取組 | 【様式19】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 危機管理体制について（事件・事故、虐待）ア 事故防止、防犯、虐待防止に対する考え方と具体的　　な取組イ 事件・事故等発生時の連絡体制及び初動対応について | 【様式20】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 危機管理体制について（災害）ア　防災に対する考え方と具体的な取組イ　災害発生時の連絡体制についてウ　災害発生時以降の対応、入居者の健康・衛生管理の考え方と具体的な取組 | 【様式20－2】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 感染症対策の考え方と具体的な取組 | 【様式21】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 効率的で質の高いサービスの提供について |
| 各入居者への支援の考え方と具体的な取組ア 各入居者（入居者が女性であることを含む）へのきめ細かな支援の考え方と具体的な取組イ 入居者の重度化、高齢化、親なき後の支援の考え方と具体的な取組ウ　家賃、光熱水費、食材料費等の費用について | 【様式22】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 知的障害者への具体的な支援についてア　1日の支援の流れイ　重点的に支援する内容ウ　中長期的な支援の考え方 | 【様式23】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 精神障害者への具体的な支援についてア　1日の支援の流れイ　重点的に支援する内容ウ　通過型グループホームとしてのおおむね３年間の具体的な支援内容とスケジュール | 【様式24】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 知的障害者及び精神障害者への支援を同一施設で行うことによる具体的な取組 | 【様式25】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 算定を見込んでいる加算 | 【様式26】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 提案事業 | 【様式27】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 環境に配慮した施設運営の取組 | 【様式28】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 自主事業 | 【様式29】 | １ | ２ | ８ |  |  |
|  地域連携について |
| 地域との連携・交流の具体的な提案 | 【様式30】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| その他 |
| 区内中小企業の活用、シルバー人材センター活用等の高齢者の雇用促進に向けた取組 | 【様式31】 | １ | ２ | ８ |  |  |
| 今後の障害者法定雇用率の達成見込みと障害者の雇用促進に向けた取組　 | 【様式32】 | １ | ２ | ８ |  |  |

※ 上記提出書類は正本１部、副本①１部、副本②８部をそれぞれ別ファイル（Ａ４サイズ、２穴）に綴じ込み、ファイルに法人等名称を表記してください。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。