

**港区立精神障害者支援センター
指定管理者公募要項
【様式集】**

令和2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

- | | |
|----------------|---------|
| 1－（１）：公益法人の場合 | 《単独団体用》 |
| 1－（２）：NPO法人の場合 | 《単独団体用》 |
| 1－（３）：医療法人の場合 | 《単独団体用》 |
| 1－（４）：株式会社の場合 | 《単独団体用》 |

【2】複数団体による共同申請の場合

- | | |
|----------------|-----------|
| 2－（１）：公益法人の場合 | 《グループ応募用》 |
| 2－（２）：NPO法人の場合 | 《グループ応募用》 |
| 2－（３）：医療法人の場合 | 《グループ応募用》 |
| 2－（４）：株式会社の場合 | 《グループ応募用》 |

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 - (1) : 公益法人の場合 <<単独団体用>>

港区立精神障害者支援センター指定管理者公募 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	1	9		
2	宣誓書	【様式1】	1	1	9		
3	定款、寄附行為又はこれらに類する書類 (最新のもの)	—	1	1	9		
4	法人の登記事項証明書(全部事項証明書) (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	—	1	1	9		
5	印鑑証明書 (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	—	1	1	9		
6	預金残高証明書 (最新の決算期末日現在のもの)	—	1	1	9		
7	法人の概要・事業経歴等	【様式2】	1	1	9		
8	決算書類(直近の決算期3期分) 収支計算書(収支計算書、正味財産増減計算書、 貸借対照表、財産目録、計算書類に対する注記)	—	1	1	9		
9	事業報告書(直近の決算期3期分)	—	1	1	9		
10	収支予算書(今年度に係るもの)	—	1	1	9		
11	事業計画書(今年度に係るもの)	—	1	1	9		
12	監事の監査報告書	—	1	1	9		
13	法人税、消費税、事業税、地方消費税の納税 証明書(直近の決算期2期分)	—	1	1	9		
14	担保提供資産について	【様式3】	1	1	9		
15	債務の保証について	【様式4】	1	1	9		
16	類似施設の管理運営実績について	【様式5】	1	1	9		
17	事業概要等パンフレット及び既存施設のしおり	—	1	1	9		
18	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式6】	1	1	9		
19	労働環境チェックシート	【様式7】	1	1	9		

※ 上記提出書類は、No1～19の正本1部、副本①1部、副本②9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。

法人等の名称： _____

1 - (2) : NPO法人の場合 <<単独団体用>>

港区立精神障害者支援センター指定管理者公募 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	1	9		
2	宣誓書	【様式1】	1	1	9		
3	定款、寄附行為又はこれらに類する書類 (最新のもの)	—	1	1	9		
4	法人の登記事項証明書(全部事項証明書) (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	—	1	1	9		
5	印鑑証明書 (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	—	1	1	9		
6	預金残高証明書 (最新の決算期末日現在のもの)	—	1	1	9		
7	法人の概要・事業経歴等	【様式2】	1	1	9		
8	決算書類(直近の決算期3期分) 収支計算書(収支計算書、貸借対照表、財 産目録)	—	1	1	9		
9	事業報告書(直近の決算期3期分)	—	1	1	9		
10	監事の監査報告書	—	1	1	9		
11	法人税、消費税、事業税、地方消費税の納税 証明書(直近の決算期2期分)	—	1	1	9		
12	担保提供資産について	【様式3】	1	1	9		
13	債務の保証について	【様式4】	1	1	9		
14	類似施設の管理運営実績について	【様式5】	1	1	9		
15	事業概要等パンフレット及び既存施設のし おり	—	1	1	9		
16	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式6】	1	1	9		
17	労働環境チェックシート	【様式7】	1	1	9		

※ 上記提出書類は、No1～17の正本1部、副本①1部、副本②9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。

法人等の名称： _____

1 - (3) : 医療法人の場合 <<単独団体用>>

港区立精神障害者支援センター指定管理者公募 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	1	9		
2	宣誓書	【様式1】	1	1	9		
3	定款、寄附行為又はこれらに類する書類 (最新のもの)	—	1	1	9		
4	法人の登記事項証明書(全部事項証明書) (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	—	1	1	9		
5	印鑑証明書 (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	—	1	1	9		
6	預金残高証明書 (最新の決算期末日現在のもの)	—	1	1	9		
7	法人の概要・事業経歴等	【様式2】	1	1	9		
8	損益計算書(直近の決算期3期分)	—	1	1	9		
9	貸借対照表(直近の決算期3期分)	—	1	1	9		
10	株主資本等変動計算書(直近の決算期3期分)	—	1	1	9		
11	付属明細書(直近の決算期3期分)		1	1	9		
12	監事の監査報告書	—	1	1	9		
13	法人税、消費税、事業税、地方消費税の納税 証明書(直近の決算期2期分)	—	1	1	9		
14	担保提供資産について	【様式3】	1	1	9		
15	債務の保証について	【様式4】	1	1	9		
16	類似施設の管理運営実績について	【様式5】	1	1	9		
17	事業概要等パンフレット及び既存施設のし おり	—	1	1	9		
18	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式6】	1	1	9		
19	労働環境チェックシート	【様式7】	1	1	9		

※ 上記提出書類は、No1～19の正本1部、副本①1部、副本②9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。

法人等の名称：_____

1 - (4) : 株式会社の場合 <<単独団体用>>

港区立精神障害者支援センター指定管理者公募 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	1	9		
2	宣誓書	【様式1】	1	1	9		
3	定款、寄附行為又はこれらに類する書類 (最新のもの)	-	1	1	9		
4	法人の登記事項証明書(全部事項証明書) (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	-	1	1	9		
5	印鑑証明書 (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	-	1	1	9		
6	預金残高証明書 (最新の決算期末日現在のもの)	-	1	1	9		
7	法人の概要・事業経歴等	【様式2】	1	1	9		
8	決算書類(直近の決算期3期分) 営業報告書・貸借対照表・損益計算書・注 記事項・株主資本等変動計算書・付属明細 書)	-	1	1	9		
9	監査報告書	-	1	1	9		
10	法人税、消費税、事業税、地方消費税の納税 証明書(直近の決算期2期分)	-	1	1	9		
11	担保提供資産について	【様式3】	1	1	9		
12	債務の保証について	【様式4】	1	1	9		
13	類似施設の管理運営実績について	【様式5】	1	1	9		
14	事業概要等パンフレット及び既存施設のし おり	-					
15	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式6】	1	1	9		
16	労働環境チェックシート	【様式7】	1	1	9		

※ 上記提出書類は、No1～16の正本1部、副本①1部、副本②9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。

法人等の名称： _____

2 - (1) : 公益法人の場合 <<グループ応募用>>

港区立精神障害者支援センター指定管理者公募 提出書類一覧表 (申請)

代表団体はNo1~No23、構成団体はNo6~No23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	1	9		
2	共同事業体構成書	【様式A】	1	1	9		
3	共同事業体協定書兼委任状	【様式B】	1	1	9		
4	宣誓書(共同事業体用)	【様式C】	1	1	9		
5	安定運営の取組	【様式D】	1	1	9		
6	宣誓書	【様式1】	1	1	9		
7	定款、寄附行為又はこれらに類する書類 (最新のもの)	-	1	1	9		
8	法人の登記事項証明書(全部事項証明書) (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	-	1	1	9		
9	印鑑証明書 (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	-	1	1	9		
10	預金残高証明書 (最新の決算期末日現在のもの)	-	1	1	9		
11	法人の概要・事業経歴等	【様式2】	1	1	9		
12	決算書類(直近の決算期3期分) 収支計算書(収支計算書、正味財産増減 計算書、貸借対照表、財産目録、計算書類 に対する注記)	-	1	1	9		
13	事業報告書(直近の決算期3期分)	-	1	1	9		
14	収支予算書(今年度に係るもの)	-	1	1	9		
15	事業計画書(今年度に係るもの)	-	1	1	9		
16	監事の監査報告書	-	1	1	9		
17	法人税、消費税、事業税、地方消費税の納税 証明書(直近の決算期2期分)	-	1	1	9		
18	担保提供資産について	【様式3】	1	1	9		
19	債務の保証について	【様式4】	1	1	9		
20	類似施設の管理運営実績について	【様式5】	1	1	9		
21	事業概要等パンフレット及び既存施設のし おり	-					
22	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式6】	1	1	9		
23	労働環境チェックシート	【様式7】	1	1	9		

※ 上記提出書類は、No1~23の正本1部、副本①1部、副本②9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。

法人等の名称：

2 - (2) : NPO法人の場合 <<グループ応募用>>

港区立精神障害者支援センター指定管理者公募 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	1	9		
2	共同事業体構成書	【様式A】	1	1	9		
3	共同事業体協定書兼委任状	【様式B】	1	1	9		
4	宣誓書(共同事業体用)	【様式C】	1	1	9		
5	安定運営の取組	【様式D】	1	1	9		
6	宣誓書	【様式1】	1	1	9		
7	定款、寄附行為又はこれらに類する書類 (最新のもの)	-	1	1	9		
8	法人の登記事項証明書(全部事項証明書) (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	-	1	1	9		
9	印鑑証明書 (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	-	1	1	9		
10	預金残高証明書 (最新の決算期末日現在のもの)	-	1	1	9		
11	法人の概要・事業経歴等	【様式2】	1	1	9		
12	決算書類(直近の決算期3期分) (収支計算書、貸借対照表、財産目録)	-	1	1	9		
13	事業報告書 (直近の決算期3期分)	-	1	1	9		
14	監事の監査報告書	-	1	1	9		
15	法人税、消費税、事業税、地方消費税の納税 証明書(直近の決算期2期分)	-	1	1	9		
16	担保提供資産について	【様式3】	1	1	9		
17	債務の保証について	【様式4】	1	1	9		
18	類似施設の管理運営実績について	【様式5】	1	1	9		
19	事業概要等パンフレット及び既存施設のし おり	-					
20	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式6】	1	1	9		
21	労働環境チェックシート	【様式7】	1	1	9		

※ 上記提出書類は、No1~21の正本1部、副本①1部、副本②9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。

法人等の名称： _____

2 - (3) : 医療法人の場合 <<グループ応募用>>

港区立精神障害者支援センター指定管理者公募 提出書類一覧表 (申請)

代表団体はNo1~No23、構成団体はNo6~No23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	1	9		
2	共同事業体構成書	【様式A】	1	1	9		
3	共同事業体協定書兼委任状	【様式B】	1	1	9		
4	宣誓書(共同事業体用)	【様式C】	1	1	9		
5	安定運営の取組	【様式D】	1	1	9		
6	宣誓書	【様式1】	1	1	9		
7	定款、寄附行為又はこれらに類する書類 (最新のもの)	-	1	1	9		
8	法人の登記事項証明書(全部事項証明書) (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	-	1	1	9		
9	印鑑証明書 (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	-	1	1	9		
10	預金残高証明書 (最新の決算期末日現在のもの)	-	1	1	9		
11	法人の概要・事業経歴等	【様式2】	1	1	9		
12	損益計算書(直近の決算期3期分)	-	1	1	9		
13	貸借対照表(直近の決算期3期分)	-	1	1	9		
14	株主資本等変動計算書(直近の決算期3期分)	-	1	1	9		
15	付属明細書		1	1	9		
16	監事の監査報告書	-	1	1	9		
17	法人税、消費税、事業税、地方消費税の納税 証明書(直近の決算期2期分)	-	1	1	9		
18	担保提供資産について	【様式3】	1	1	9		
19	債務の保証について	【様式4】	1	1	9		
20	類似施設の管理運営実績について	【様式5】	1	1	9		
21	事業概要等パンフレット及び既存施設のし おり	-					
22	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式6】	1	1	9		
23	労働環境チェックシート	【様式7】	1	1	9		

※ 上記提出書類は、No1~23の正本1部、副本①1部、副本②9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。

法人等の名称： _____

2 - (4) : 株式会社の場合 <<グループ応募用>>

港区立精神障害者支援センター指定管理者公募 提出書類一覧表 (申請)

代表団体はNo1~No20、構成団体はNo6~No20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	1	9		
2	共同事業体構成書	【様式A】	1	1	9		
3	共同事業体協定書兼委任状	【様式B】	1	1	9		
4	宣誓書 (共同事業体用)	【様式C】	1	1	9		
5	安定運営の取組	【様式D】	1	1	9		
6	宣誓書	【様式1】	1	1	9		
7	定款、寄附行為又はこれらに類する書類 (最新のもの)	-	1	1	9		
8	法人の登記事項証明書 (全部事項証明書) (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	-	1	1	9		
9	印鑑証明書 (申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)	-	1	1	9		
10	預金残高証明書 (最新の決算期末日現在のもの)	-	1	1	9		
11	法人の概要・事業経歴等	【様式2】	1	1	9		
12	決算書類 (直近の決算期3期分) 営業報告書・貸借対照表・損益計算書・注 記事項・株式資本等変動計算書・付属明細書)	-	1	1	9		
13	監査報告書	-	1	1	9		
14	法人税、消費税、事業税、地方消費税の納税 証明書 (直近の決算期2期分)	-	1	1	9		
15	担保提供資産について	【様式3】	1	1	9		
16	債務の保証について	【様式4】	1	1	9		
17	類似施設の管理運営実績について	【様式5】	1	1	9		
18	事業概要等パンフレット及び既存施設のし おり	-					
19	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式6】	1	1	9		
20	労働環境チェックシート	【様式7】	1	1	9		

※ 上記提出書類は、No1~20の正本1部、副本①1部、副本②9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。

法人等の名称：

港区立精神障害者支援センター指定管理者公募 計画書類一覧表（応募時）

《単独団体・グループ応募共通》

※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
計画書類等提出書	【様式 8】	1	1	9		

提出書類	様式	提出部数			チェック欄	
		正	副①	副②	区	団体
1 法人等の団体に関することについて						
(1) 資金・収支計画書 (令和3年度から令和12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。	【様式 9】	1	1	9		
(2) 給与・報酬・賃金等に関する規程（最新のもの） (※人件費の積算内訳)	様式自由	1	1	9		
(3) センター長の勤務した実績を記載した書類	【様式 10】	1	1	9		
2 管理運営計画について						
(1) 精神障害者支援センター運営の基本的な考え方 指定管理者としての抱負	【様式 11】	1	1	9		
(2) 管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方） ワークライフバランスに対する考え方	【様式 12】	1	1	9		
職員配置表 ※港区が定める「指定管理者雇用区分確認表」に基づき作成	【様式 12-2】	1	1	9		
職員ローテーション表 (雇用区分別 ①月～金 ②土日)	【様式 12-3】	1	1	9		
(3) 職員の確保、人材育成、健康に対する考え方	【様式 13】	1	1	9		
(4) 苦情解決、サービス評価、利用者満足度への具体的な取組	【様式 14】	1	1	9		
(5) 適正な事務執行の確保への取組	【様式 15】	1	1	9		
3 安全対策・危機管理について						
(1) 個人情報保護に関する考え方と具体的な取組	【様式 16】	1	1	9		

(2) 危機管理体制（防犯・防災）に対する考え方と具体的な取組	【様式 17】	1	1	9		
(3) 災害発生時の対応、健康・衛生管理の考え方と具体的な取組 区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 18】	1	1	9		
4 事業運営計画について						
(1) 地域生活支援事業の運営	【様式 19】	1	1	9		
(2) 短期入所の運営	【様式 20】	1	1	9		
(3) 就労継続支援B型の運営	【様式 21】	1	1	9		
(4) 地域相談支援・計画相談支援の実施	【様式 22】	1	1	9		
(5) 障害児相談支援の実施	【様式 23】	1	1	9		
(6) 生活体験プログラム事業の運営	【様式 24】	1	1	9		
(7) 障害に対する理解促進を図るための普及啓発等の実施（障害者虐待の防止、差別解消及び意思疎通に関する普及啓発等）	【様式 25】	1	1	9		
(8) 利用者に対する一貫した支援をしていくための取組	【様式 26】	1	1	9		
(9) 提案事業について	【様式 27】	1	1	9		
5 効率的で質の高いサービスの提供について						
(1) 環境に配慮した施設運営の取組	【様式 28】	1	1	9		
(2) 再委託を予定している業務 ①委託内容②委託を行う理由③委託予定金額 ④委託予定先及び選定理由	【様式 29】	1	1	9		
(3) 新規事業の実施に向けた具体的計画	【様式 30】	1	1	9		
(4) 受託経費見積書（令和3年度） ※「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 31】	1	1	9		
(5) 自主事業について	【様式 32】	1	1	9		
6 地域連携について						
(1) 関係機関や地域との連携・交流の具体的提案 運営協議会の実施	【様式 33】	1	1	9		
7 その他						
(1) 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】	1	1	9		
(2) 障害者施設への優先発注及び高齢者・障害者の雇用促進の考え方	【様式 35】	1	1	9		

※ 上記提出書類は正本1部、副本①1部、副本②9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。

第1号様式（第2条関係）

令和 年 月 日

（宛先）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

港区立精神障害者支援センターの管理運営に関する業務を行いたいので、港区立精神障害者支援センター条例第13条第1項の規定により申請します。

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 港区立精神障害者支援センター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

【様式1】

令和 年 月 日

(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

港区立精神障害者支援センター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。

- ア 精神障害者支援センター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
- イ 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
- ウ 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、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。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。
- エ 障害者福祉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。
- オ 本店、支店、事業所等のいずれかが、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。
- カ 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。
 - (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
 - (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	F A X	
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）			
I S O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）	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） 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。

※ I S O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。

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： _____

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	<p style="text-align: center;">は い ・ いいえ</p> <p>※「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。</p>
	<p>①<<内容>></p> <p style="text-align: center;"><<保証金額>> <<保証人名>></p> <p style="text-align: center;">円</p>
	<p>②<<内容>></p> <p style="text-align: center;"><<保証金額>> <<保証人名>></p> <p style="text-align: center;">円</p>
	<p>③<<内容>></p> <p style="text-align: center;"><<保証金額>> <<保証人名>></p> <p style="text-align: center;">円</p>
2 貴法人以外の債務に対して保証していますか	<p style="text-align: center;">は い ・ いいえ</p> <p>※「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。</p>
	<p>①<<保証先>></p> <p style="text-align: center;"><<保証金額>> <<保証人名>></p> <p style="text-align: center;">円</p>
	<p>②<<保証先>></p> <p style="text-align: center;"><<保証金額>> <<保証人名>></p> <p style="text-align: center;">円</p>

※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。

【様式5】

令和 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			
地域社会への取組			
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

1. セキュリティ確認用チェックシート(公募時)

指定管理施設所管課名:

確認日:

(※) 「いいえ」となった理由:適用除外を選択した場合に理由を記載する。

指定管理施設名:

確認担当者氏名:

(※) 追加の確認事項がある場合は、「確認事項」欄の空欄に記載する。

指定管理事業者名:

承認日:

承認者氏名:

No	確認事項	はい	いいえ	「いいえ」となった理由
1	第三者機関による認証(ISMS認証、プライバシーマーク等)の取得事業者であるか、セキュリティポリシー(社内規程等)が整備された事業者である。			
2	情報セキュリティ対策に関する事業者の責任者として、役員以上の者が任命された事業者である。			
3	実施している情報セキュリティ対策の運用状況が定期的に点検されている事業者である。			
4	過去、区との取引において情報資産の取り扱いに関する事故等がない事業者である。			
5	業界実績、世評、規模(人員・売上等)等から、継続的かつ安定的に業務を遂行ことができ、区の業務に重大な支障をきたすことがない、組織として信頼できる事業者である。			
備考				

労働環境チェックシート

【様式7】

【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、且つ周知をしている	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)	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	

【様式8】

令和 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 の 提 出 に つ い て

「港区立精神障害者支援センター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一式
- (2) 管理運営計画について一式
- (3) 安全対策・危機管理について一式
- (4) 事業運営計画について一式
- (5) 効率的で質の高いサービスの提供について一式
- (6) 地域連携について一式
- (7) その他

2. 法人担当者連絡先

所 属 _____

フリガナ
氏 名 _____

電 話 _____

FAX _____

E-mail _____

資金・収支計画書

収入	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度
区指定管理料										
区指定管理料										
利用料金(サービス等報酬)										
利用料金(特定費用)										
その他										
収入合計										

支出項目	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度
職員人件費										
センター長 正規(常勤・非常勤)・正規以外(常勤・非常勤)										
事務長・事務員 正規(常勤・非常勤)・正規以外(常勤・非常勤)										
生活支援員 正規(常勤・非常勤)・正規以外(常勤・非常勤)										
相談支援専門員 正規(常勤・非常勤)・正規以外(常勤・非常勤)										
サービス管理責任者 正規(常勤・非常勤)・正規以外(常勤・非常勤)										
職業指導員 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										
保守										
検査										
清掃										
警備										
廃棄物処理										
その他										
例)本部が一括で行う労務経費										
例)施設管理経費の間接経費(10%)										
例)事業運営費の間接経費(10%)										
支出合計										

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

※ 項目については区が定める経費区分に従い、項目の追加・削除等を行ってください。
 ※ 科目ごとに算出根拠を添付してください。
 ※ 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： _____

センター長の勤務した実績

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。

【様式11】

2 管理運営計画について

⑤ 精神障害者支援センター運営の基本的な考え方
指定管理者としての抱負

精神障害者支援センター運営の基本的な考え方

指定管理者としての抱負

※ 本様式は、各項目1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください(資料の大きさは原則A4サイズとします。やむをえない場合は、A3サイズをA4サイズに折り込んでください。)。文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium12ポイント」で入力してください。

【様式12】

2 管理運営計画について

⑥ 管理運営体制(職員体制・勤務体系の考え方)
ワークライフバランスに対する考え方

管理運営体制(職員体制・勤務体系の考え方)

ワークライフバランスに対する考え方

※ 本様式は、各項目1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください(資料の大きさは原則A4サイズとします。やむをえない場合は、A3サイズをA4サイズに折り込んでください。)。文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium12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12-2

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	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

指定管理施設職員の雇用区分確認表

参考

	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	労働三法	
	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		労働契約法
	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		パートタイム 労働法
	派遣	有期	常勤／ 非常勤	フルタイム / 短時間	間接雇用		労働者派遣法
—	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

【様式12-3】

職員ローテーション表

①月～金

職種等	常勤 ・非常勤別	時間																								
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

②土・日

職種等	常勤 ・非常勤別	時間																								
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

※職種は、センター長、事務長、事務員、生活支援員、相談支援専門員、サービス管理責任者、職業指導員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。

【様式13】

2 管理運営計画について

⑦ 職員の確保、人材育成、健康管理に対する考え方

※ 本様式は、各項目1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください(資料の大きさは原則A4サイズとします。やむをえない場合は、A3サイズをA4サイズに折り込んでください。)。文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium12ポイント」で入力してください。

【様式14】

2 管理運営計画について

⑧ 苦情解決、サービス評価、利用者満足度への具体的な取組

※ 本様式は、各項目1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください(資料の大きさは原則A4サイズとします。やむをえない場合は、A3サイズをA4サイズに折り込んでください。)。文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium12ポイント」で入力してください。

【様式15】

2 管理運営計画について

⑨ 適正な事務執行の確保への取組

※ 本様式は、各項目1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください(資料の大きさは原則A4サイズとします。やむをえない場合は、A3サイズをA4サイズに折り込んでください。)。文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium12ポイント」で入力してください。

【様式16】

3 安全対策・危機管理について

⑩ 個人情報保護に関する考え方と具体的な取組

※ 本様式は、各項目1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください(資料の大きさは原則A4サイズとします。やむをえない場合は、A3サイズをA4サイズに折り込んでください。)。文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium12ポイント」で入力してください。

【様式17】

3 安全対策・危機管理について

① 危機管理体制(防犯・防災)に対する考え方と具体的な取組

※ 本様式は、各項目1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください(資料の大きさは原則A4サイズとします。やむをえない場合は、A3サイズをA4サイズに折り込んでください。)。文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium12ポイント」で入力してください。

【様式18】

3 安全対策・危機管理について

⑫ 災害発生時の対応、健康・衛生管理の考え方と具体的な取組

区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)

災害発生時の対応、健康・衛生管理の考え方と具体的な取組

区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)

※ 本様式は、各項目1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください(資料の大きさは原則A4サイズとします。やむをえない場合は、A3サイズをA4サイズに折り込んでください。)。文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium12ポイント」で入力してください。

【様式19】

4 事業運営計画について

⑬ 地域生活支援事業の運営

※ 本様式は、各項目1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください(資料の大きさは原則A4サイズとします。やむをえない場合は、A3サイズをA4サイズに折り込んでください。)。文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium12ポイント」で入力してください。

【様式20】

4 事業運営計画について

⑭ 短期入所の運営

(留意点)

緊急時、宿泊体験の受入や短期入所利用時の支援について、具体的な方法を記入してください。

※ 本様式は、各項目1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください(資料の大きさは原則A4サイズとします。やむをえない場合は、A3サイズをA4サイズに折り込んでください。)。文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium12ポイント」で入力してください。

【様式21】

4 事業運営計画について

⑮ 就労継続支援B型の運営
(留意点)

精神障害者の就労の場として、1階(喫茶・売店)4階(作業)の事業内容を具体的に記入してください。また、工賃についての考え方についても記入してください。

※ 本様式は、各項目1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください(資料の大きさは原則A4サイズとします。やむをえない場合は、A3サイズをA4サイズに折り込んでください。)。文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium12ポイント」で入力してください。

【様式22】

4 事業運営計画について

⑩ 地域相談支援、計画相談支援の実施

※ 本様式は、各項目1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください(資料の大きさは原則A4サイズとします。やむをえない場合は、A3サイズをA4サイズに折り込んでください。)。文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium12ポイント」で入力してください。

【様式23】

4 事業運営計画について

⑰ 障害児相談支援の実施

※ 本様式は、各項目1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください(資料の大きさは原則A4サイズとします。やむをえない場合は、A3サイズをA4サイズに折り込んでください。)。文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium12ポイント」で入力してください。

【様式24】

4 事業運営計画について

⑱ 生活体験プログラム事業の運営

(留意点)

生活体験プログラムを活用し、支援を必要としている区民の社会復帰に向けて、どのように実施していくのか、具体的に記入してください。

また、保健所で実施されているデイケアとの連携についての考え方を具体的に記入してください。

※ 本様式は、各項目1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください(資料の大きさは原則A4サイズとします。やむをえない場合は、A3サイズをA4サイズに折り込んでください。)。文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium12ポイント」で入力してください。

【様式25】

4 事業運営計画について

- ⑨ 障害に対する理解促進を図るための普及啓発等の実施
(障害者虐待の防止、差別解消及び意思疎通に関する普及啓発等)

※ 本様式は、各項目1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください(資料の大きさは原則A4サイズとします。やむをえない場合は、A3サイズをA4サイズに折り込んでください。)。文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium12ポイント」で入力してください。

【様式26】

4 事業運営計画について

㊦ 利用者に対する一貫した支援をしていくための取組

(留意点)

センターで一貫した支援を行うために、利用者の支援方針やセンター内の事業の連携、また、関係機関との連携について、具体的に記入してください。

※ 本様式は、各項目1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください(資料の大きさは原則A4サイズとします。やむをえない場合は、A3サイズをA4サイズに折り込んでください。)。文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium12ポイント」で入力してください。

【様式27】

4 事業運営計画について

① 提案事業について

※ 本様式は、各項目1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください(資料の大きさは原則A4サイズとします。やむをえない場合は、A3サイズをA4サイズに折り込んでください。)。文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium12ポイント」で入力してください。

【様式28】

5 効率的で質の高いサービスの提供

② 環境に配慮した施設運営の取組

※ 本様式は、各項目1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください(資料の大きさは原則A4サイズとします。やむをえない場合は、A3サイズをA4サイズに折り込んでください。)。文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium12ポイント」で入力してください。

【様式29】

5 効率的で質の高いサービスの提供	
㊸ 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。

※ 本様式は、各項目1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください(資料の大きさは原則A4サイズとします。やむをえない場合は、A3サイズをA4サイズに折り込んでください。)。文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium12ポイント」で入力してください。

【様式30】

5 効率的で質の高いサービスの提供
④ 新規事業の実施に向けた具体的計画

※ 本様式は、各項目1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください(資料の大きさは原則A4サイズとします。やむをえない場合は、A3サイズをA4サイズに折り込んでください。)。文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium12ポイント」で入力してください。

令和3年度受託経費見積書

支出項目		金額	備考
職員人件費			
センター長	正規（常勤・非常勤）・正規以外（常勤・非常勤）		
事務長・事務員	正規（常勤・非常勤）・正規以外（常勤・非常勤）		
生活支援員	正規（常勤・非常勤）・正規以外（常勤・非常勤）		
相談支援専門員	正規（常勤・非常勤）・正規以外（常勤・非常勤）		
サービス管理責任者	正規（常勤・非常勤）・正規以外（常勤・非常勤）		
職業指導員	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			
保守			
検査			
清掃			
警備			
廃棄物処理			
その他			
例) 本部が一括で行う労務経費			
例) 施設管理経費の間接経費（10%）			
例) 事業運営費の間接経費（10%）			
支出合計			

- ※ 項目については区が定める経費区分に従い、項目の追加・削除等を行ってください。
- ※ 科目ごとに算出根拠を添付してください。
- ※ 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。

【様式32】

5 効率的で質の高いサービスの提供

㊦ 自主事業について

※ 本様式は、各項目1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください(資料の大きさは原則A4サイズとします。やむをえない場合は、A3サイズをA4サイズに折り込んでください。)。文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium12ポイント」で入力してください。

【様式33】

6 地域連携について

㊦ 関係機関や地域との連携・交流の具体的提案、運営協議会の実施
(留意点)

地域に根差したセンターとなるよう、地域連携について具体的な考え方を記入してください。また、運営協議会では、センターの管理運営や事業内容等に関することをどのように協議していくか、具体的に記入してください。

※ 本様式は、各項目1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください(資料の大きさは原則A4サイズとします。やむをえない場合は、A3サイズをA4サイズに折り込んでください。)。文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium12ポイント」で入力してください。

【様式34】

7 その他

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考え方

※ 本様式は、各項目1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください(資料の大きさは原則A4サイズとします。やむをえない場合は、A3サイズをA4サイズに折り込んでください。)。文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium12ポイント」で入力してください。

【様式35】

7 その他

㊸ 障害者施設への優先発注及び高齢者・障害者雇用促進についての考え方

※ 本様式は、各項目1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください(資料の大きさは原則A4サイズとします。やむをえない場合は、A3サイズをA4サイズに折り込んでください。)。文字のフォントは、「BIZ UDP 明朝 Medium12ポイント」で入力してください。

令和 2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。

令和 2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

⑩

共同事業体協定書兼委任状

港区立精神障害者支援センター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 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 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。

令和 2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

港区立精神障害者支援センター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。

申請者の資格

地方自治法第244条の2第3項に規定する法人その他の団体で、次のアからオの全てに該当する者

ア センター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を図ることができる者

イ 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

ウ 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する。

エ 障害者福祉に関する事業、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。

オ 本店、支店、事業所等のいずれかが、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。

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 UD 明朝 12ポイント」で入力してください。