

八戸市立南郷デイサービスセンター・  
八戸市立老人福祉センター南郷  
指定管理者申請書・資料集

令和 年 月 日

(あて先) 八戸市長

申請者 法人等の所在地  
法人等の名称  
代表者氏名

### 指定管理者指定申請書

八戸市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第3条の規定により、次の公の施設について指定管理者の指定を受けたいので申請します。

#### 記

- 1 公の施設の名称 八戸市立南郷デイサービスセンター・八戸市立老人福祉センター  
南郷
- 2 添付書類
  - (1) 管理の業務に関する事業計画書
  - (2) 管理の業務に関する収支計画書
  - (3) 法人等の定款若しくは寄附行為の写し又はこれらに準ずるもの
  - (4) 法人にあっては当該法人の登記事項証明書
  - (5) 法人等の経営状況を説明する書類
  - (6) その他市長が必要と認める書類

令和 年 月 日

(あて先) 八戸市長

グループ名

法人等の所在地  
代表者 法人等の名称  
代表者氏名

法人等の所在地  
構成員 法人等の名称  
代表者氏名

### 指定管理者指定申請書

八戸市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第3条の規定により、次の公の施設について指定管理者の指定を受けたいので申請します。

#### 記

1 公の施設の名称 八戸市立南郷デイサービスセンター・八戸市立老人福祉センター  
南郷

#### 2 添付書類

- (1) 管理の業務に関する事業計画書
- (2) 管理の業務に関する収支計画書
- (3) 法人等の定款若しくは寄附行為の写し又はこれらに準ずるもの
- (4) 法人にあっては当該法人の登記事項証明書
- (5) 法人等の経営状況を説明する書類
- (6) その他市長が必要と認める書類

(注1) この様式は、グループ申請を行う場合のみ使用してください。

(注2) グループの規約(案の段階でも可)、構成員の責任分担が分かるものを添付してください。

(注3) 構成員については上記(3)から(6)までの書類を提出してください。

令和 年 月 日

(あて先) 八戸市長

法人等の所在地  
申請者 法人等の名称  
代表者氏名

### 指定管理者指定申請に係る申立書（兼同意書）

指定管理者指定申請に係る申請資格及び申請書類について、次のとおり申し立てます。

- 募集要項Ⅲ 2（1）②及び③の資格を満たすこと。
- 納税義務が無いため納税証明書を添付しないこと。
  - 国税（法人税、消費税及び地方消費税）
  - 県税（法人県民税、法人事業税）
  - 市税

次の事項に同意します。

- 募集要項Ⅲ 2（1）②オ及びカ並びに③に掲げるものの該当の有無を確認するため、市から役員名簿等（下請契約（一次下請以降の全ての下請契約を含む。）又は再受託契約（再受託契約以降の全ての受託契約を含む。）の契約先を含む。）の提出を求められたときは、速やかに提出すること。
- 提出した本申立書及び役員名簿等の正当性を確認するため、市が青森県警察八戸警察署長へ照会すること。
- 募集要項Ⅲ 2（1）③に該当した場合において、八戸市の事務又は事業における暴力団排除措置の実施に関する要綱（平成 24 年 9 月 25 日実施）第 4 条の規定に基づき、公表されること。

（注 1）該当する項目にレ点を記入してください。

（注 2）この様式は、グループ申請の場合は構成員ごとに提出してください。

## 公募説明会参加申込書

(あて先) 八戸市福祉部高齢福祉課

E-mail : koreif@city.hachinohe.aomori.jp

次のとおり説明会への参加を申し込みいたします。

公の施設の名称	八戸市立南郷デイサービスセンター・八戸市立老人福祉センター 南郷
申込団体	所在地 : 名 称 : 代表者名 :
参加者氏名 (1団体2名まで)	
担当者連絡先等	担当者名 : 電 話 : F A X : E-mail :

注) 会場では募集要項等の配布は行いませんので、あらかじめ高齢福祉課窓口で受け取るか、市ホームページからダウンロードの上、説明会に参加願います。

## 質 問 票

(あて先) 八戸市福祉部高齢福祉課

E-mail : koreif@city.hachinohe.aomori.jp

公の施設の名称	八戸市立南郷デイサービスセンター・八戸市立老人福祉センター 南郷
法人等の名称	
法人等の所在地	
担当者名・連絡先	氏名 : _____ ----- 電 話 : _____ F A X : _____ E - mail : _____
質問の項目	〇〇〇について (募集要項〇ページ)
質問の内容	〇〇〇 _____

八戸市立南郷デイサービスセンター・  
八戸市立老人福祉センター南郷事業計画書

下記事項について、提案してください。記入枠は適宜調整又は別紙処理し、必要に応じ参考となる資料を添付してください。

1 管理運営の基本的考え方

(1) 施設運営の基本的な考え方

当該施設の設置目的と公の施設であることを踏まえた上で、管理運営を行う上での基本的考え方を記載してください。(平等利用の確保の考え方も含む。)

(2) 施設を取り巻く状況と課題の認識

(3) 管理運営の目標

施設の状況と課題の認識を踏まえ、設置目的の実現のための目標を記載してください。

## 2 施設、設備等の維持管理計画

### (1) 施設、設備等の維持管理計画

<p>① 施設、設備等の維持管理に関する基本方針 施設、設備等の機能保持及び機能劣化防止の観点から記載してください。</p>		
<p>② 維持管理業務の実施計画（実施方法、実施時期等） 指定管理業務基準書の別紙4「施設管理業務一覧表」に掲げる業務に関して、業務ごとに実施計画を示してください。</p>		
<p>③ 委託業務（委託業務名、委託予定事業者） 指定管理業務の一部を他の事業者へ委託する場合の、委託業務名、委託先の選定理由、委託先に対する指導監督の考え方を記載してください</p>		
委託業務名	委託予定事業者・所在地 (未定の場合は記入不要)	委託先選定理由 (左欄未定の場合は選定方法)
〇〇〇業務	〇〇〇〇	〇〇〇〇



### 3 施設運営の実施計画

#### (1) 施設の効用の発揮について

- ① 施設の利用拡大等への取組み  
施設の活かし方、利用者へのサービス向上及び利用者数増のための具体的手法について記載してください。
  
- ② 使用の許可業務等の具体的方法  
受付、許可、料金徴収業務の実施体制、利用調整の考え方について記載して下さい。
  
- ③ 広報計画（施設広報の手段等）
  
- ③ 運営の事業計画

#### (2) 利用者への対応方針について

- ① 施設運営に当たっての利用者への配慮（安全確保対策）
  - ア) 利用者の安全を確保するための通常時の対応方針
  - イ) 緊急時（災害、事故等）の対応方針
  
- ② 利用者ニーズの把握方法及び管理運営への反映方法
  
- ③ 利用者クレームに対する対応及び処理体制

(3) 開館時間、休館日、料金設定に関する提案

① 開館時間

② 休館日

③ 利用料金の額

(4) 管理運営に当たっての関係団体等の連携方針

#### 4 自主事業の実施計画

##### (1) 自主事業実施に当たっての基本方針（実施する場合）

--

##### (2) 自主事業実施計画

事業名、事業の目的、実施内容、周知方法、募集人員、対象者、実施時期等を提案してください。（合わせて様式第8号「自主事業収支計画書」を提出のこと。）

なお、募集要項Ⅱ 5⑤に該当する法人等はその旨明記してください。

##### ■ 事業名 ○○○事業

①事業の目的
②事業内容、実施時期、周知方法等
③料金設定
④募集人員
⑤対象者

## 5 人員体制等

### (1) 人員配置計画

適正な管理運営を行うために必要な人員数及び責任分担を考慮の上、作成してください。

職種(注1) (雇用形態)	人数	氏名	年齢 (注2)	①施設における担当職務 ②勤務体制(勤務時間、休日設定) ③資格、免許の取得状況
施設長 (常勤)	○	○○○ ○○	○	
正規職員(常勤)	○	○○○ ○○	○	① ○○○○ ② ○○○○ ③ ○○○○
				① ○○○○ ② ○○○○ ③ ○○○○
アルバイト 職員(非常勤)				
パート職員 (非常勤)				
○○○				
管理運営体制 組織図(注3)	別紙のとおり			

注) 1 雇用形態には正規職員(常勤・非常勤)、アルバイト職員(常勤・非常勤)の別を記入のこと。

2 年齢は令和6年4月1日現在で記入のこと。

3 管理運営体制に係る組織図を添付すること(サイズはA4、様式任意)。

◇ 障がい者雇用計画

当該施設の人員配置計画に関連して、障がい者を雇用する計画がある場合は記載してください。(障がい者雇用の機会拡大を図るため、当該施設における雇用計画がある団体に対し、選定時に加点します。)

(2) 職員の確保

前記(1)職員について、今後新たに職員を雇用して確保しようとしている場合、採用の方法及び考え方について記載してください。

【採用の方法】(条件等がある場合は下欄(採用の考え方)に記載のこと。)

- 1 一般公募により採用する。(求人広告等)
- 2 現在の管理団体の職員を継続して採用する。
- 3 その他

( \_\_\_\_\_ )

※該当する項目番号に○を付けてください。

【採用の考え方】

注) 新規採用の予定がない場合(自社社員での対応可能である法人等)は、記入不要です。

(3) 職員の能力育成に関する方針

施設管理業務の向上、接遇の向上等、職員の能力育成を図るための研修等の考え方と取組みについて記載してください。

#### (4) 類似施設の運営実績

当該施設に類似する施設を運営した実績がある場合は、運営期間、施設名、業務内容を記載してください。

#### (5) 非常災害時等の管理体制

地震等の非常災害が発生した際の管理体制を記載してください。発生状況（営業時間中、夜間や休館日）、災害の種類や大きさ等それぞれの状況に応じた管理体制を記載してください。

地震の場合

風水害の場合

### 6 個人情報の保護

#### (1) 個人情報の取扱いに関する考え方

個人情報の収集、管理、利用、提供等に関する基本的考え方及び管理体制を記載してください。（法人等の独自の規程がある場合は当該規程を添付してください。）

(2) 職員への教育（徹底）

--

**7 収支計画に関する事項**

(1) 収支計画書 . . . . . 様式第7号収支計画書のとおり

**8 自由提案**

(1) 自由提案

本施設の管理・運営に関してその他提案がある場合、自由に記載してください。
--------------------------------------

(2) 協働のまちづくり推進に向けた計画

地域貢献に関する定期的な活動の計画がある場合は記載してください。 (協働のまちづくりの推進の観点から地域貢献が認められる団体に対し、選定時に 加点します。)
--

注) 地域貢献とは、当該団体が八戸市内において自主的・主体的に行うボランティアや寄付等の活動とします。

## 八戸市立南郷デイサービスセンター・八戸市立老人福祉センター南郷 収支計画書

## ◇ 収入

(単位：千円)

区 分		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
市からの指定管理料						
実費収入（※1）						
自主事業繰入金 （※2）	〇〇〇事業					
	〇〇〇事業					
	自動販売機設置事業					
収入合計 【A】						

使用料収入の目標額 (利用料金制を採らない場合)					
-----------------------------	--	--	--	--	--

## ◇ 支出

(単位：千円)

大区分	中区分	小区分	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
① 人件費	給料等	給料					
		アルバイト賃金					
		パート賃金					
		その他（報酬等）					
		〇〇〇					
	諸手当	賞与					
		通勤手当					
		時間外勤務手当					
		扶養手当					
		〇〇〇					
		〇〇〇					
		〇〇〇					
	厚生費	健康保険					
		厚生年金保険					
		児童手当拠出金					
		雇用保険					
		労災保険					
		〇〇〇					
		〇〇〇					
	小計(①)						



大区分	中区分	小区分	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	
②施設及び設備に関する維持管理経費	需用費	消耗品費						
		光熱水費						
		燃料費						
		修繕料（緊急修繕）	市の指定する額をあらかじめ入力すること					
		〇〇〇						
		〇〇〇						
	役務費	通信運搬費						
		手数料						
		〇〇〇						
	委託料	清掃業務						
		受水槽保守						
		浄化槽清掃						
		害虫駆除業務						
		電話設備保守						
		エレベーター保守						
		自動ドア保守						
		冷温水器保守						
		植栽管理業務						
		機械警備						
		消防設備点検						
		空気環境測定						
		煤煙測定						
		除雪業務						
		〇〇〇						
	使用料及び賃借料	NHK放送受信料						
		〇〇〇						
	その他経費	〇〇〇						
〇〇〇								
小計(②)								

大区分	中区分	小区分	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
③ 事業費及びその他運営経費	●事業実施経費（〇〇事業）						
	報償費	謝礼					
	需用費	消耗品費					
		食糧費					
		〇〇〇					
	その他経費	〇〇〇					
		〇〇〇					
	●一般事務費						
	旅費	普通旅費					
	需用費	消耗品費					
		食糧費					
		印刷製本費					
		〇〇〇					
	役務費	通信運搬費					
		手数料					
		保険料					
		〇〇〇					
	委託料	パソコン保守					
		〇〇〇					
		〇〇〇					
	使用料及び賃借料	パソコンリース					
		タクシー借上料					
		〇〇〇					
その他	〇〇〇						
小計(③)							
支出合計(①+②+③) 【B】							
収支(A-B)							

## ○ 記載要領

- ・支出の小区分は例示であり、必要に応じて追加すること。
- ・収支積算の内訳を別紙（様式任意）で添付すること。積算において、特に工夫した点があればその旨を積算内訳に盛り込むこと。
- ・消費税込みの金額を記載すること。
- ・市の方針で、自主事業（管理業務以外の自己負担で実施する事業）の経費を、指定管理料から支出するような収支計画は認めない。
- ・自主事業に関する収支計画は別途作成のこと。→自主事業収支計画書（様式第6号）

※1 管理業務に係るコピー使用料、資料代等の実費収入が見込まれる場合は記入すること。

※2 自主事業による収益の一部又は全部を、施設の管理運営経費に繰り入れることができる。

## 自主事業収支計画書

(単位：千円)

事業名	収入	支出	備考
合計			

- (注)
- ・事業計画書（様式第6号）の「4 自主事業の実施計画」に記載した自主事業の収支を記載してください。
  - ・自主事業による収益の一部又は全部を施設の管理運営経費に繰り入れる場合は、収支計画書（様式第7号）の自主事業繰入金欄に記載してください。
  - ・自主事業の経費を、指定管理料から支出するような収支計画は認められません。

## 法人等の役員等に関する情報

## 1. 申請団体

団体名	住 所

## 2. 役員等の情報（計〇名）

	役 職	ふりがな	生年月日	個人の住所
		氏 名		
例	代表取締役社長	はちのへ たろう 八戸 太郎	S50.5.5	青森県八戸市内丸 1-1-1
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

年 月 日

(あて先) 八戸市長

法人等の所在地  
申請者 法人等の名称  
代表者氏名

## 指定管理業務に係る本件責任者及び担当者届出書

指定管理業務に係る本件責任者及び担当者について、下記のとおり、届け出ます。

## 記

公の施設の名称	八戸市立南郷デイサービスセンター・八戸市立老人福祉センター南郷
---------	---------------------------------

【担当業務名】		
本件責任者	氏名	
	(所属部署)	
	連絡先	電話 FAX
	メールアドレス	
担当者	氏名	
	(所属部署)	
	連絡先	電話 FAX
	メールアドレス	
備考		

※ 担当業務を分割している場合等、記載欄が不足する場合は、適宜欄を追加すること。初回のメール等には、法人の登記書類の写し等を添付し受信することにより、本人確認するものとする。