

指定管理者申請要項 別添 3

申請書類様式集（横浜市社会福祉センター）

目 次

横浜市社会福祉センター指定管理者の申請関係書類（表紙）	
別記様式(第4条第1項)	指定申請書
様式1	事業計画書
様式2	指定管理料提案書及び収支予算書
様式3	団体の概要
様式4	申請団体役員名簿
様式5	欠格事項に該当しない宣誓書
様式6	横浜市税の納税状況調査の同意書
別紙1	質問書
別紙2	辞退届

横浜市社会福祉センター

指定管理者の申請関係書類（表紙）

- 1 提出書類は、本表紙の□欄に確認した旨のレ印を記入し、各書類にはページ数及びインデックスを付けてください。
- 2 用紙サイズについて、原本で用紙サイズが決まっているもの以外は、A4サイズに統一し、文字は明瞭なものを提出してください。
- 3 提出書類には本表紙をつけ、アから順に並べ、原本1部、写しを10部提出してください。なお、写しの書類のうち9部はファイル綴りとし、1部についてはファイルやステープラー等で留めず、クリップ留めで提出してください。
- 4 事業計画書（様式1）においては、業務の工夫等について、具体的に記載してください。

団体名		
確認欄	提出書類名	インデックス番号
<input type="checkbox"/>	ア 指定申請書（別記様式）	1
<input type="checkbox"/>	イ 事業計画書（様式1）	2
<input type="checkbox"/>	ウ 指定管理料提案書及び収支予算書（様式2）	3
<input type="checkbox"/>	エ 団体の概要（様式3）	4
<input type="checkbox"/>	オ 申請団体役員名簿（様式4）	5
<input type="checkbox"/>	県警照会用エクセルファイル（データによる提出）	
<input type="checkbox"/>	カ 欠格事項に該当しない宣誓書（様式5）	6
<input type="checkbox"/>	キ 定款、規約その他これらに類する書類	7
<input type="checkbox"/>	ク 登記事項証明書	8
<input type="checkbox"/>	ケ 団体の平成22年度の収支予算書及び事業計画書並びに平成21年度の収支計算書及び事業報告書（様式自由）	9
<input type="checkbox"/>	コ 直近3か年の事業年度の貸借対照表、財産目録、損益計算書等	10
<input type="checkbox"/>	サ 税務署発行の納税証明書「その3の3」（直近5か年の事業年度の法人税・消費税及び地方消費税の納税証明書になります。）	11
<input type="checkbox"/>	シ 横浜市税の納税状況調査の同意書（様式6）	12
<input type="checkbox"/>	ス 直近2か年の事業年度の労働保険料の納付証明書（労働局又は労働基準監督署による納付証明書）	13
<input type="checkbox"/>	セ 団体の現在の組織、人事体制を示す人事労務関係の書類（就業規則、給与規定等）	14
<input type="checkbox"/>	ソ 設立趣旨、事業内容のパンフレットなど団体の概要がわかるもの	15

別記様式（第4条第1項）

指 定 申 請 書

年 月 日

（申請先）

横浜市長

所在地

申請者 団体名

代表者氏名

横浜市社会福祉センターの指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

（注意）申請に際しては、次の書類を添付してください。

- (1) 事業計画書
- (2) 定款、規約その他これらに類する書類
- (3) 法人にあつては、当該法人の登記事項証明書
- (4) 指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに
前事業年度の収支計算書及び事業報告書
- (5) 横浜市社会福祉センターの管理に関する業務の収支予算書
- (6) その他市長が必要と認める書類

1 団体の状況 (1) 団体の理念・基本方針等

団体の理念や基本方針等について記載してください。

1 団体の状況 (2) 財務状況

予算の執行状況、財務状況の健全性、安定した経営ができる基盤等について記載してください。

1 団体の状況 (3) 申請理由

社会福祉センターの設置目的や事業内容等を踏まえ、申請した理由を記載してください。

2 基本方針 (1) 地域福祉に関する基本的な考え方

横浜市の地域福祉の向上に係る基本的な考え方について記載してください。

2 基本方針 (2) 運営の基本方針

社会福祉センターの設置目的や設置場所等を踏まえた、社会福祉センターを運営する基本方針を記載してください。

2 基本方針 (3) 施設管理の基本方針

利用者が施設を快適・安全に利用するための施設・設備の保守・管理に関する基本方針を記載してください。

3 職員配置・育成 (1) 職員の確保・配置及び育成

社会福祉センターを運営していく上で、必要な職員の確保、適正な配置及び育成、研修についての考えや計画を記載してください。また、社会福祉センターを運営するための組織図、職員等配置計画を示してください。

3 職員配置・育成 (1) 職員の確保・配置及び育成 (組織図)

社会福祉センターを運営するための組織図を示してください。

※一部外部委託で実施する場合は、委託業務であることを示し、その人員体制についても記載してください。

館長

A4 1枚以内で記載してください。

3 職員配置・育成 (1) 職員の確保・配置及び育成 (職員等配置計画)

職員等の配置計画を記載してください。 (単位：人)

部署等の名称	担当業務	職種	常勤職員	非常勤職員	アルバイト	その他委託等	備考
小計							
小計							
小計							
小計							
小計							
合計							

※組織図をもとに、センターに配置する職員等についてすべて記入してください。

※センター長等の管理職員については、職種欄にその名称を記載してください。

※欄は適宜追加してください。

4 施設の管理運営 (1) 施設・設備の維持保全及び管理

利用者が施設を快適・安全に利用するための施設・設備の維持保全及び管理に関する方針を記載してください。

4 施設の管理運営 (2) 事故防止及び緊急時等の対応

事故防止への取組及び事故・災害等発生等の対応や体制について、具体的に記載してください。

4 施設の管理運営 (3) 施設の適切な利用許可

公平・公正に利用受付・許可を行うための方針や利用者の立場に立った対応をするための工夫について記載してください。

4 施設の管理運営 (4) 利用者のニーズ・要望・苦情への対応

利用者のニーズを把握し、どう改善していくのか、要望や苦情に対し、迅速に対応する仕組みについて、具体的に記載してください。

4 施設の管理運営 (5) 広報・利用促進計画

施設の利用率向上のための対策や効率的な施設貸出の方法、利用者のために有益な情報提供を行う方法について、その効果を含め具体的に記載してください。

4 施設の管理運営 (6) 個人情報保護・情報公開への取組

個人情報の保護に対する取組や団体の運営状況等の公開について、具体的に記載してください。

4 施設の管理運営 (7) 環境への配慮

環境への配慮（ごみ減量化、リサイクル、省エネルギーなど）に対する考えや取組方針について記載してください。

5 事業の企画・実施 (1) 事業計画・事業展開

ボランティアセンター事業 (情報収集・提供) に関する計画及び事業展開について具体的に記載してください。

5 事業の企画・実施 (1) 事業計画・事業展開

ボランティアセンター事業 (相談・紹介等) に関する計画及び事業展開について具体的に記載してください。

5 事業の企画・実施 (1) 事業計画・事業展開

市民・ボランティア団体等の交流に関する事業についての計画及び事業展開について具体的に記載してください。

5 事業の企画・実施 (1) 事業計画・事業展開

施設・設備の提供 (ホール、会議室、軽運動室、料理実習室、憩いの広間)に関する計画及び事業展開について具体的に記載してください。

5 事業の企画・実施 (1) 事業計画・事業展開

施設・設備の提供 (ボランティアセンター諸室)に関する計画及び事業展開について具体的に記載してください。

5 事業の企画・実施 (1) 事業計画・事業展開

社会福祉センターの特色を生かした独自性のある事業に関する計画及び事業展開について具体的に記載してください。

6 収支計画及び指定管理料 (1) 収支計画の適正性

様式2により提案している指定管理料及び指定期間中の収支計画について、配慮や工夫を行ったことについて記載してください。

6 収支計画及び指定管理料 (2) 利用料金の適正性

センターの有料貸出施設について、その利用料金体系とセンターの性格を考慮した利用料の減免について記載してください。※条例第8条及び9条を確認してください。

① 利用料金

種別			時～ 時	時～ 時	時～ 時	1日
ホール	平日	入場料等の徴収あり				
		入場料等の徴収あり				
	平日以外	入場料等の徴収あり				
		入場料等の徴収あり				
大会議室	平日					
	平日以外					
小会議室 (和室含む)	平日					
	平日以外					

※条例別表が上限です。

※必要な場合は、適宜欄を追加してください。

②利用料減免についての考え方

※条例施行規則で定める次の場合以外で、「指定管理者が必要と認められる場合」があれば記載してください。

条例施行規則第6条第1項

- (1) 横浜市が社会福祉の目的のために利用する場合 利用料金の全額
- (2) 他の地方公共団体、社会福祉法人その他公益を目的とする団体が社会福祉の目的のために利用する場合及び横浜市が社会福祉の目的以外の目的のために利用する場合 利用料金の5割相当額

6 収支計画及び指定管理料 (3) 運営費の効率性

運営経費節減の工夫について記載してください。

7 前期（平成18年度～21年度）の指定管理業務の実績

ボランティアセンター事業（情報収集・提供、相談・紹介等）について、課題とその把握方法、解決への取組や工夫について、実績等も踏まえ、具体的に記載してください。

7 前期（平成18年度～21年度）の指定管理業務の実績

施設・設備の提供（ホール、会議室、軽運動室、料理実習室、憩いの広間、ボランティアセンター諸室）について、課題とその把握方法、解決への取組や工夫について、実績等も踏まえ、具体的に記載してください。

7 前期（平成18年度～21年度）の指定管理業務の実績

社会福祉センターの特色を生かした自主事業について、課題とその把握方法、解決への取組や工夫について、実績等も踏まえ、具体的に記載してください。

指定管理料提案書及び収支予算書

I 総括表

(単位：千円)

		平成23年度	平成24年度	備考
収入	指定管理料			
	利用料金収入			
	事業収入			
	その他収入			
	収入合計額 (A)			
支出	1 (業務又は事業分類名)			
	2 (業務又は事業分類名)			
	3 (業務又は事業分類名)			
	4 (業務又は事業分類名)			
	5 (業務又は事業分類名)			
	支出合計額 (B)			
収支差 (A - B)				

※指定管理料は、138,000千円を上限として作成してください。

※欄が足りない場合は適宜追加等してください。

指定管理料提案書及び収支予算書

II 内訳表

(単位：千円)

収入・支出項目		平成23年度	平成24年度	備考
1 (業務又は事業分類名)				
(1)収入				
内 訳	指定管理料			
	利用料金収入			
	事業収入			
	その他収入			
(2)支出				
内 訳	人件費			常勤○名、非常勤等○名分
2 (業務又は事業分類名)				
(1)収入				
内 訳	指定管理料			
	利用料金収入			
	事業収入			
	その他収入			
(2)支出				
内 訳	人件費			常勤○名、非常勤等○名分
3 (業務又は事業分類名)				
(1)収入				
内 訳	指定管理料			
	利用料金収入			
	事業収入			
	その他収入			
(2)支出				
内 訳				

※欄が足りない場合は適宜追加等してください。

※該当がない収入・支出項目は、適宜削除してください。

※支出項目欄には支出内容の概略を記載し、必ずしも法人の経理科目と一致させる必要はありません。

団体の概要

(平成 22 年 8 月現在)

(ふりがな) 団体名	()			
所在地	〒 ※法人にあつては登記簿上の本店所在地を、任意団体にあつては代表者の住所をご記入ください (市税納付状況調査(様式6同意書による)に使用します)。			
設立年月日	年	月		
沿革				
事業内容等				
財政状況 (※直近3 か年の事業 年度分)	年 度	平成19年度	平成20年度	平成21年度
	総 収 入			
	総 支 出			
	当期収支差額			
	次期繰越収支差額			
連絡担当者	【氏名】		【所属】	
	【電話】		【FAX】	
	【E-mail】			
特記事項				

欠格事項に該当しない宣誓書

平成 年 月 日

横浜市長

所在地

団体名

代表者氏名

⑩

当団体は、以下に規定する指定管理者の欠格事項に該当しないことを宣誓します。

《欠格事項》

- 1 法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等の租税及び労働保険料を滞納していること
- 2 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中であること
- 3 指定管理者の責に帰すべき事由により、2年以内に指定の取消を受けたものであること
- 4 地方自治法施行令第167条の4の規定により、本市における入札参加を制限されていること
- 5 選定委員が、応募しようとする団体の経営又は運営に直接関与していること
- 6 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員の統制下にある団体であること
- 7 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていること（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みでないこと）

横浜市税の納税状況調査の同意書

平成 年 月 日

横浜市長

所在地
団体名
代表者氏名

印

<横浜市税の手続きにおいて、通知等送付先の登録が
上記所在地と異なる場合は、下記もご記入ください>
通知等送付先

当団体は、横浜市社会福祉センターの指定管理者として応募するにあたり、指定管理者選定時及び、指定管理者に選定された場合、指定期間内に毎年1回、横浜市が以下の市税納付状況調査を行うことに同意します。

- (1) 市民税・県民税（特別徴収分）
- (2) 市民税・県民税（普通徴収分）
- (3) 法人市民税
- (4) 事業所税
- (5) 固定資産税・都市計画税（土地・家屋）
- (6) 固定資産税（償却資産）
- (7) 軽自動車税

<該当がある場合は、できれば下記にもご記入ください>

■法人市民税 賦課コード（領収証書の法人番号）

※横浜市内に本店又は営業所があり、課税されている方は、できればご記入ください。

申告区 ※区名を記入してください（例：「鶴見区」）	
法人番号 ※「法人市民税申告書」又は「領収証書」に記載されている法人番号を入力してください（例：「20-10001」）	

■横浜市事業所税 賦課コード

※横浜市内に本店、営業所及び支店等があり、課税されている方は、できればご記入ください。（資産割：市内の事業所床面積の合計が1,000m²以下であるときは課税されません。従業者割：市内の事業所等の従業者数が100人以下であるときは課税されません。）※県の事業税ではありません。

申告区 ※区名を記入してください（例：「鶴見区」）	
整理番号 ※「事業に係る事業所税申告書」又は「領収証書」に記載されている整理番号を記入してください（例：「20-10001」）	

質 問 書

平成 年 月 日

横浜市社会福祉センターの指定管理者申請要項、業務の基準等について、次のとおり質問事項を提出します。

質問内容

資料名等	【資料名】： 申請要項 ・ 業務の基準 ・ その他 () 【ページ・項目】：
内 容	

担当者	ふりがな (氏名) (所属・職名)
連絡先	(電話) (FAX) (E-Mail)

- ※ 質問事項は、原則として本様式 1 枚につき 1 問とし、平成 22 年 8 月 2 日 (月) 午前 9 時～8 月 5 日 (木) 午後 5 時までに、ファックス又は E メールで提出してください。
- ※ 質問書の送付を受けたときは、受付確認の E メールを返信します。受付確認のメールが 8 月 5 日 (木) 午後 6 時までに届かない場合は、健康福祉局地域支援課社会福祉センター担当までご連絡ください。

辞 退 届

平成 年 月 日

(申請先)
横浜市長

(申請者)

団体名

所在地

代表者名

印

横浜市社会福祉センターの指定管理者の申請を辞退します。

(担当者)

氏名

所属・職名

(連絡先)

電話

FAX

E-Mail