

串間市市木デイサービスセンター
指定管理者指定申請書類綴

申請者名：

(様式第 1 号)

令和 年 月 日

説明会参加申込書

串間市F M戦略課 あて

Eメール：kanzai@city.kushima.lg.jp

所在地

法人等の名称

代表者氏名

串間市市木デイサービスセンター指定管理者募集に係る説明会の参加について次のとおり申し込みます。

申込担当者	役職・氏名			所属	
	連絡先	電 話			
		F A X			
		Eメールアドレス			
参加者 (2名以内)	役職・氏名			所属	
	役職・氏名			所属	
※グループ 応募の場合	いずれかに○ □代表団体 □構成団体				

(様式第2号)

令和 年 月 日

質 問 書

串間市F M戦略課 あて

Eメール：kanzai@city.kushima.lg.jp

所在地

法人等の名称

代表者氏名

串間市市木デイサービスセンター指定管理者募集要項等について、次のとおり質問書を提出します。

質 問 者	役 職 ・ 氏 名			所 属	
	連 絡 先	電 話			
		F A X			
		Eメールアドレス			
要項等における個所特定	募集要項又は配布資料名				
	項 目 名				
	ペ ー ジ				
(質問内容)					

※注意：質問事項は、本様式1枚につき1問とし、簡潔に取りまとめて記載すること。

(様式第3号)

指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

串間市長 武田 浩一 様

所在地

法人等の名称

代表者氏名

印

連絡先（電話）

串間市市木デイサービスセンターの指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

1. 事業計画書（様式第4号）
2. 収支予算書（様式第5号）
3. 自主事業計画書（様式第6号）
4. 自主事業予算書（様式第7号）
5. 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
6. 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本、法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し（代表者が外国人である場合にあっては、在留カードの写し）
7. 法人等概要書（様式第8号）
8. 活動実績を証明する書類
9. 誓約書（様式第9号）
10. 法人等の役員名簿（様式第10号）
11. 管理運営等の体制等を記載した書類（様式第11号）
12. 国税・県税及び市税等の未納がないことの証明書（法人の役員、グループ申請の場合は構成員全員）
13. その他市長が必要と認める書類

(様式第4号)

事業計画書

1 基本方針

1. 施設の設置目的の確実な実施に向けた基本方針

ア 指定管理者の指定を申請した理由を記載してください。

イ 施設の設置目的や業務内容を踏まえて、管理運営全般の方針を記載してください。

ウ 指定管理者となる意義や責任をどのように認識されているかを記載してください。

2 関係法令等の遵守

1 監査指摘状況、監査指摘に対する改善状況

※ 社会福祉法に基づく法人監査、老人福祉法並びに介護保険法に基づく施設監査、実地指導等（特別養護老人ホーム、老人デイサービスセンター等）について記入してください。

① 過去2年間（令和6年度、令和7年度）の行政による指導監査について、該当する□（1つ）にレ印を記入してください。

- ☐ 指導監査において文書指摘事項はなかった
- ☐ 指導監査において文書指摘事項があったが、重大な指摘事項（人員基準違反等）はなかった
- ☐ 指導監査において重大な指摘事項（人員基準違反等）があった
- ☐ 過去2年間（令和6年度、令和7年度）は行政による指導監査がなかった

② 文書指摘事項の改善状況について、該当する□（1つ）にレ印を記入してください。

- ☐ 指摘事項は全て改善した、または、指導監査において指摘事項はなかった
- ☐ 指摘事項について改善している途中である、または、改善する予定である
- ☐ 指摘事項について改善に着手していない

③過去2年間（令和6年度、令和7年度）に指導監査・実地指導等が実施され、文書指摘事項があ

る場合は、各年度の指摘事項と改善内容を記載してください。

	指摘事項	是正又は改善内容
令和6年度	法人運営 施設運営・利用者処遇 実地指導	
令和7年度	法人運営 施設運営・利用者処遇 実地指導	

2 法人全体における事故及び不祥事について

① 令和6年度以降（申請日まで）、法人全体における事故及び不祥事の発生状況について、該当する□（1つ）にレ印を記入してください。

※ 利用者の死亡、入院を要する怪我、利用者の財物の損壊・滅失、従業員の法令違反により利用者の処遇に影響を及ぼしたもの等、重大な事故について記入してください。

- ☐ 法人全体において重大な事故や不祥事は発生していない
- ☐ 法人全体において重大な事故又は不祥事が発生したが、適切に対応し、再発防止策をとった
- ☐ 法人全体において重大な事故又は不祥事が発生したが、対応や再発防止策が不十分である

- ② 重大な事故又は不祥事が発生した場合、具体的な内容、発生後の対応、再発防止策等を記載してください。（※要点を簡潔に記載してください。）

事故又は不祥事の具体的な内容	発生後の対応及び再発防止策

3 同種施設等における事故及び不祥事について

- ① 令和6年度以降（申請日まで）、今回募集する施設と同種施設における事故及び不祥事の発生状況について、該当する□（1つ）にレ印を記入してください。

※ 利用者の死亡、入院を要する怪我、利用者の財物の損壊・滅失、従業員の法令違反により利用者の処遇に影響を及ぼしたもの等、重大な事故について記入してください。

- ☐ 同種施設において重大な事故や不祥事は発生していない
- ☐ 同種施設において重大な事故又は不祥事が発生したが、適切に対応し、再発防止策をとった
- ☐ 同種施設において重大な事故又は不祥事が発生したが、対応や再発防止策が不十分である

- ② 重大な事故又は不祥事が発生した場合、具体的な内容、発生後の対応、再発防止策等を記載してください。（※要点を簡潔に記載してください。）

事故又は不祥事の具体的な内容	発生後の対応及び再発防止策

4 コンプライアンスの推進

法人のコンプライアンスに対する基本的な考え方、取組等について記載してください。

--

5 個人情報保護

① 守秘義務、個人情報保護、説明責任について基本的な考え方を記載してください。

② 万一、個人情報が流出した場合の対応等について記載してください。

3 計画性と事故対応能力

1 事故防止のためのマニュアルの作成について

- ☐ 作成している
- ☐ 作成していない

① 法人が運営している老人デイサービスセンターにおいての事故防止、事故発生時の組織体制について記載してください。

2 感染症等の対応

① 感染症予防対策のためのマニュアルの作成について

- ☐ 作成している
- ☐ 作成していない

② 食中毒予防対策のためのマニュアルの作成について

- ☐ 作成している
- ☐ 作成していない

③ 食中毒や感染症予防に向けて取り組んでいることを記載してください。

※インフルエンザウイルス、ノロウイルス、レジオネラ症、新型コロナウイルスの対策は必ず記載してください。

3 衛生管理

法人が運営している老人デイサービスセンターにおいて、施設内の物品等の衛生管理対策及び整理整頓に関して取り組んでいることを記載してください。

4 消火訓練・避難訓練（津波訓練を含む）の実施計画やマニュアルの作成について

- ☐ 作成している
- ☐ 作成していない

① 消火訓練、避難訓練の実施計画及びその体制等について記載してください。（研修・訓練の内容、回数、頻度等を詳しく記載してください。）

5 防犯・防災対策のマニュアルの作成について

- ☐ 作成している
- ☐ 作成していない

① 防犯・防災対策の組織体制等について記載してください。

6 事故発生時の損害賠償について

万一、事故が発生した場合の事故処理や損害賠償についての考え方を記載してください。（損害賠償保険の加入の有無等）

4 従業員等の管理及び教育

1 職員の配置及び採用計画について

① 別紙職員配置予定表に必要事項を記入するとともに、サービスの質の確保と経営の効率性等の観点から、職員配置及び採用計画に関する基本的な考え方を記載してください。また、現在募集施設で雇用されている職員の採用等についても考えを記載してください。

2 職員の人材育成

職員の人材育成に係る研修計画や研修機会確保に向けた考え方を記載してください。

職員配置予定表

[illegible]

備考

- 1 事業に係る従業者全員（管理者を含む）について、4週間分の勤務すべき時間数及び週平均の勤務時間数を記入してください。
- 2 職種毎に下記勤務形態の区分にまとめて記入してください。
勤務形態の区分 A：常勤で専従 B：常勤で兼務 C：常勤以外で専従 D：常勤以外で兼務
- 3 職員氏名の欄は、従業者に見立てて、a、b、c・・・と記入してください。
- 4 指定開始時の経過年月の欄は、高齢者介護に関する実務経験年月数を記入してください。
- 5 福祉関係の資格所有の欄は、資格を有した職員を充てようと考えている場合に、要件となる資格の種別を記入してください。
- 6 算出したあつては、小数点以下第2位を切り捨ててください。
- 7 その他の特は、新規採用による配置予定か団体内の人事異動による配置予定かを記入してください。
- 8 事業所において使用している勤務表等により、上記内容が確認できる場合は、その書類を提出書類としても差し支えありません。

3 人材育成への貢献

実習生の受入れについて、基本的な考え方及び具体的に取り組みたいと考えている事項を記載してください。

--

5 施設管理

施設の整備点検計画及び管理体制の計画について記載してください。

6 災害・事故の対応

1 緊急時の対応に関するマニュアルの作成について

- ☐ 作成している
- ☐ 作成していない

① 緊急時の連絡体制や市をはじめ関係機関への通報体制等の方針を記載してください。(事故発生時、救急時、不審者への対応等)

7 利用者への対応、情報提供及び苦情処理等

1 接客サービス向上のための研修等の計画、利用者の意見聴取とその反映方法及び苦情解決体制に関する基本的な方針を記載してください。

2 法人が運営している老人デイサービスセンターにおける利用者の意見反映の取組実績を記載してください。

①利用者の意見反映や満足度の把握

☐ 把握している ☐ 把握していない

①で把握していると回答された場合、具体的な把握方法とサービスへの反映状況等を記載してください。

--

②第三者委員の設置

☐ 設置している ☐ 設置していない

8利用促進

接客サービス以外の利用者サービスの工夫について考えている事項を記載してください。

--

9施設の活用

地域等の活力を積極的に活用する計画（取り組み）について考えている事項を記載してください。

--

10経済性

1 委託料の提案額とその根拠（委託業務：消防用設備保守点検・し尿浄化槽清掃及び保守点検・ボイラー設備保守点検・シロアリ駆除）

例	〇〇業務	提案額〇〇円	見積相手方〇〇〇社	見積方法	現地確認等

- 2 管理運営業務の効率化と経費節減に向けた基本的な取り組みと考え方について記載してください。

- 3 収入が経費を上回った場合の指定管理料の返還割合の考え方について記載してください。

1 1 組織の安定性

1 老人デイサービスセンターの運営実績

貴法人が設置運営している老人デイサービスセンターについて、記入例に従い、該当する事項を○で囲むとともに、必要事項を記入してください。

No.	名称 (設立年月)	施設区分	人員配置	送迎体制	実施状況（令和元年度実績）				
					定員 ①	年間実施 日数 ②	年間延べ 利用者数 ③	1日平均 利用者数 ③/②	年間平均 利用率 ③/（①×②）
例	〇〇デイサービスセンター (平成12年4月)	単独型 併設型	通常規模型 地域密着型 認知症対応型	対応可 対応不可	35人	295日	8,850人	30人	86%
		単独型 併設型	通常規模型 地域密着型 認知症対応型	対応可 対応不可					
		単独型 併設型	通常規模型 地域密着型 認知症対応型	対応可 対応不可					
		単独型 併設型	通常規模型 地域密着型 認知症対応型	対応可 対応不可					
		単独型 併設型	通常規模型 地域密着型 認知症対応型	対応可 対応不可					

備考 1 1日平均利用者数欄及び年間平均利用率欄は小数点第2位を四捨五入して記入してください。

2 組織内連携について

役員会、本部、事業所間の連携の状況について記載してください。（組織図、組織内で連携を図るために開催している会議、事業所から役員会・本部への報告体制、日常の連携及び緊急時の連携等）

3 財政基盤

貴法人の財政状況について記入してください。（令和4年度）

1. 法人単位の資金収支の状況

項目	金額（千円）
（1）事業活動資金収支差額	
①事業活動収入	
・介護報酬等の公費（※）	
・利用者負担金（※）	
②事業活動支出	
・人件費支出	
・事業費支出	
・利用者負担軽減額	
・その他支出	
（2）施設整備等資金収支差額	
①施設整備等収入	
・施設整備補助金等の公費	
・その他収入	
②施設整備等支出	
（3）その他の活動資金収支差額	
①その他の活動収入	
②その他の活動支出	
当期末資金収支差額	
前期末支払資金残高	
当期末支払資金残高	

（※）医療事業収入分を除く。（社会福祉法人新会計基準の勘定科目上、算出できないため。）

（※）端数処理の関係で合計が一致しないことがあります。

2. 法人単位の事業活動の状況

項目	金額（千円）
（1）サービス活動増減差額	
①サービス活動収益	
②サービス活動費用	
減価償却費	
国庫補助金等特別積立金取崩額	
その他サービス活動費用	
（2）サービス活動外増減差額	
①サービス活動外収益	
②サービス活動外費用	
（3）特別増減差額	
①特別収益	
②特別費用	
当期活動増減差額	
前期繰越活動増減差額	
当期末繰越活動増減差額	
基本金取崩額	
その他の積立金取崩額	
その他の積立金積立額	
次期繰越活動増減差額	

（※）端数処理の関係で合計が一致しないことがあります。

3. 法人単位の資産等の状況

項目	金額（千円）
（1）資産の部	
①流動資産	
②固定資産	
（2）負債の部	
①流動負債	
②固定負債	
（3）純資産の部	
減価償却累計額	

（※）端数処理の関係で合計が一致しないことがあります。

法人の収支状況について、該当する□（1つ）にレ印を記入してください。

☐ 令和3年度、令和4年度とも赤字ではない

☐ 令和3年度、令和4年度のいずれかが赤字だった

☐ 令和3年度、令和4年度の2年とも赤字だった

1 2 管理運営体制

管理者の責任とリーダーシップ

貴法人の管理者としての役割と責任に対する基本的な考え方及び具体的な取組内容について記載してください。(遵守すべき法令等の理解、施設・事業の課題の把握、サービスの質の向上のため取組、経営や業務の改善に向けた取組、組織内での指導力の発揮等)

1 3 環境保全

省エネルギーや地域環境保護のための考え方及び具体的な取組内容について記載してください。

(様式第 5 号)

管理に関する業務の収支予算書
(年度)

(単位：千円)

区 分		金 額	積算内訳	備考
収 入 項 目	指定管理料			
	介護保険収入			
	利用者負担金			
	委託料			
	利用者等利用料収入			
	その他			
収入合計 (A)				
支 出 項 目	人件費			
	事業費			
	委託費			
	任意保険料			
	その他			
	諸経費			
支出合計 (B)				
収支 (A) - (B)				

※ 1 年間 (12 ヶ月) の収支を記載してください。

※ 収支予算は、この様式を用いて各年度毎 (令和 9 年度～令和 11 年度) に作成してください。

(指定申請期間の毎年度の収支見込が同じであれば 1 枚の提出で可)

(様式第 6 号)

自主事業計画書（令和 年度）

団体名 _____

事業名	目的・内容	実施時期・回数

※募集対象、人数など詳しく記載してください。

※事業計画は、この様式を用いて年度毎（令和 9 年度～令和 11 年度）に作成してください。

(様式第7号)

自主事業予算書（令和 年度）

(単位:千円)

事業名	自 主 事 業 予 算 額						備 考
	収 入			支 出			
	参加料	委託料	その他	講師謝金	材料費	その他	
合 計							

※収支予算は、この様式を用いて年度毎（令和9年度～令和11年度）に作成してください。

(様式第 8 号)

令和 年 月 日

法 人 等 概 要 書

令和 年 月 日現在

法人等の種別	財団法人 社団法人 株式会社 有限会社 その他 ()
名 称	(フリガナ)
法人等の所在地	〒
代 表 者	
法人等設立年月日	
法人等設立の趣旨・ 目的・沿革	
資本金（基本財産）	
従業員数	
主な業務内容	
免許・登録	
市内所在 の事務所	事務所の 名称
又は事業 所	所在地

※「団体の種別」では該当するものを○で囲むこと。該当するものが無い場合は、「その他」を囲み、()内に内容を記載してください。

(様式第 9 号)

誓 約 書

令和 年 月 日

串間市長 武田 浩一 様

所在地

法人等の名称

代表者氏名 ㊟

串間市市木デイサービスセンター指定管理者指定申請を行うにあたり、串間市市木デイサービスセンター指定管理者募集要項に定める申請資格をすべて満たしていること及び応募書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

(様式第10号)

令和 年 月 日

役 員 名 簿

[illegible]

(様式第 1 1 号)

管理運営等の体制等を記載した書類

1. 事務所名

--

2. 管理運営の責任者

No.	氏 名	生年月日	住 所	資格・免許等の種類
1				
2				
3				

3. 有資格者一覧

No.	氏 名	生年月日	住 所	資格・免許等の種類
1				
2				
3				
4				
5				

4. 管理運営・整備管理に係る指揮命令系統

5. 事故処理連絡体制

6. 苦情処理体制

(様式第 12 号)

委 任 状

令和 年 月 日

グループの名称

構成員

所在地

法人等の名称

代表者名

⑨

所在地

法人等の名称

代表者名

⑨

所在地

法人等の名称

代表者名

⑨

所在地

法人等の名称

代表者名

⑨

私は、次の法人等をグループの代表法人等とし、串間市市木デイサービスセンター指定管理者の申請手続き等に関して次の事項を委任します。

受任者

所在地

法人等の名称

代表者名

⑨

委任事項

- 1 指定管理者申請関係書類の作成及び提出に関する件
- 2 申請の辞退に関する件
- 3 協定書の締結に関する件
- 4 委託料の請求受領に関する件
- 5 契約に関する件

(様式第 13 号)

令和 年 月 日

指定管理者指定の申請辞退届

串間市長 武田 浩一 様

所在地

法人等の名称

代表者氏名

㊞

連絡先（電話）

串間市市木デイサービスセンター指定管理者指定の申請を辞退します。

記

1 申請年月日

2 担当者連絡先

(1) 役職・氏名

(2) 所 属

(3) 連絡先 電話

F A X

Eメールアドレス