

(様式 1 - 1)

指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

韮崎市長 内 藤 久 夫 殿

申 請 者
団体の所在地
団体の名称
代表者氏名 ⑩
連絡先

下記の公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、韮崎市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第 3 条の規定により、別添の書類を添えて申請します。

記

1 公の施設の名称及び所在地

施 設 の 名 称	韮崎市子育て支援センター
施設の所在地	韮崎市若宮一丁目 2 番 5 0 号

2 添付書類

- ① 誓約書(様式1-2)
- ② 共同事業体協定者委任状(様式1-3)
- ③ 定款、規約その他これらに類する書類
- ④ 団体の概要調書(様式2-1・2-2)
- ⑤ 法人の登記事項証明書(直近 3 ヶ月以内・履歴事項全部証明書)
- ⑥ 代表者の戸籍個人事項証明書<団体の場合>
- ⑦ 役員名簿(就任年月日のわかるもの)
- ⑧ 印鑑証明書(法人又は代表者)
- ⑨ 財務関係資料
- ⑩ 納税証明書・直近の決算期に係るもの(市町村税、法人税、消費税及び地方消費税)
- ⑪ 事業計画書(様式3-1～様式3-15)
- ⑫ 自主事業計画書(様式4)

その他、必要に応じて添付書類を追加してください。又上記で不要な添付書類は見え消しにしてください。

(様式 1 - 2)

誓 約 書

令和 年 月 日

韮崎市長 内 藤 久 夫 殿

所在地

団体の名称

代表者氏名

印

当法人（団体）は、韮崎市子育て支援センターの指定管理者の指定の申請をするにあたり、下記の事項に該当しないことを誓約します。なお、この誓約書に反した場合、韮崎市が申請手続き等が無効とすることができることを承諾します。

記

- 1 法律行為を行う能力を有しないもの
- 2 経営不振の状態（破産手続、会社更生手続若しくはその他類似の手続開始の申立がなされたとき、特別清算手続若しくは会社整理手続が開始されたとき又は手形取引停止処分がなされたとき）のもの
- 3 破産者で復権を得ないもの
- 4 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定により韮崎市における一般競争入札の参加を制限されているもの
- 5 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その取消しの日から 2 年を経過しないもの
- 6 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、法第 92 条の 2、第 142 条又は第 180 条の 5 第 6 項の規定に抵触することとなるもの
- 7 国税又は地方税を滞納しているもの
- 8 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（令和 3 年法律第 77 号）第 2 条に規定するもの）が役員就任や経営関与等を行っているもの
- 9 その他、不誠実な行為を行ったことがあるもの

(様式 1 - 3)

共同事業体協定書兼委任状

令和 年 月 日

韮崎市長 内藤久夫 殿

共同事業体名

団体の所在地

団体の名称

代表者氏名 印

件 名	韮崎市子育て支援センター指定管理者
-----	-------------------

上記件名の公募に参加するため、公募要項に基づき、共同事業体を結成し、韮崎市との間における下記事項に関する権限を代表者に委任して申請します。

なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成団体は、韮崎市子育て支援センターの指定管理者としての業務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に関し、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称	
同事務所所在地	
共同事業体の代表者 (受任者)	所在地 団体名 印 代表者名
同事業体の構成団体 (委任者)	所在地 団体名 印 代表者名
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 か月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が上記件名の指定管理者とならなかった場合は、直ちに解散します。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、事前に韮崎市の承認がなければこれを行うことができないものとします。
委任事項	1 指定管理者の指定の申請に関する件 2 協定締結に関する件 3 経費の請求受領に関する件 4 契約に関する件
その他	1 本協定に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。 2 この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とします。

(備考) 共同事業体の構成団体数が 3 者以上の場合は、様式に準じて作成してください。

(様式 2－1)

団体の概要調書

団体名				
設立年月日		資本金 (千円)		
役員構成	役職名		氏名	
	役職名		氏名	
	役職名		氏名	
従業員数				
経営理念				
沿 革				
組織体制				
事業概要				
財務状況 (千円)		R4	R5	R6
	総売上額			
	営業利益			
	純利益			
	資産総額			
	うち流動資産			
	負債総額			
	うち流動負債			
	資本(正味財産)			
特記事項				

(様式 2-2) 団体の概要調書

類似施設の実績

[illegible]

(様式 3 - 1)

事業計画書

◎ 応募理由

(1) 子育て支援センター施設の指定管理に応募した理由及び自己 P R

*記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

*記載しきれない場合は、別資料として提出(A 4 版)することも可とします。

(様式 3 - 2)

事業計画書

- ① 事業計画書による運営が利用者の平等利用を確保することができるものであること。

(1) 利用者の平等利用の確保方策

<利用者の平等利用の確保についての基本的な考え方を記述してください。>

(2) 社会的弱者に対する配慮

<ひとり親、障害者に対する配慮についての考え方を記述してください。>

*記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

*記載しきれない場合は、別資料として提出(A 4 版)することも可とします。

(様式 3 - 3)

事業計画書

②-1 子育て支援センターの設置の目的が達成でき、サービスの向上が図られること。

(1) 子育て支援センターの管理運営に関する基本方針

＜子育て支援センターの設置目的を達成し、円滑な管理運営を図るための心構え、基本的な考え方、コンセプトを記述してください。＞

(2) 特色ある子育て支援センター運営方策

＜特色のある施設にするための考え方を記述してください。＞

(3) サービスの改善、向上のための方策

＜具体的なサービス向上の考え方を具体的に記述してください。＞

(4) サービス向上の検証方法

＜サービス向上の検証方法を記述してください。＞

*記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

*記載しきれない場合は、別資料として提出(A 4 版)することも可とします。

(様式 3 - 4)

事業計画書

②-2 事業計画書の内容が子育て支援センターの効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

(1) 専門性の確保及び向上のための方策

(2) 地域特性を活かすための方策

(3) 自主事業の具体的提案

(4) 利用者の要望の把握及び実現策

<利用者のニーズを把握する方法や、これらの意見と要望を業務に反映させるための方法を記述してください。>

(5) 個人情報保護のための方策

<利用者などの個人情報の適正な管理、保護やその取り扱いについての体制や基本的な方針について記述してください。>

(6) 費用対効果等の提案・管理に係る経費の縮減の考え方

*記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

*記載しきれない場合は、別資料として提出(A 4 版)することも可とします。

(様式 3 - 5)

事業計画書

- ③ 事業計画書に沿った管理を安定して行なう物理的能力及び人的能力を有するものであること。

(1) 施設管理体制

＜組織図等により表現してください。＞

(2) 人員配置計画及び勤務体制

(3) 職員の資質向上（人材育成・職員研修の計画等）

(4) 緊急時・苦情処理の体制（危機管理体制）

＜災害時、緊急時の対応等や防犯、防災、事故防止対策、利用者の安全を確保する方策についての基本的な考え方を示してください。＞

＜利用者などからの苦情や不満、トラブルの未然防止と対処方法についての基本的な考え方を示してください。＞

*記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

*記載しきれない場合は、別資料として提出(A 4 版)することも可とします。

(様式 3 - 6)

事業計画書

④ 地域子育て支援拠点事業（一般型）

<次の基本事業について記述してください>

- (ア) 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進
- (イ) 子育て等に関する相談、援助の実施
- (ウ) 地域の子育て関連情報の提供
- (エ) 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施（月 1 回以上）

*記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

*記載しきれない場合は、別資料として提出(A 4 版)することも可とします。

(様式 3 - 7)

事業計画書

⑤ 利用者支援事業（基本型）

<次の基本事業について記述してください>

（ア）利用者支援

（イ）地域連携

*記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

*記載しきれない場合は、別資料として提出(A 4 版)することも可とします。

(様式 3 - 8)

事業計画書

⑥ 子育て援助活動支援事業（ファミリーサポートセンター事業）

＜次の基本事業について記述してください＞

- （ア）会員の募集、登録その他の会員組織業務
- （イ）相互援助活動の調整・把握等
- （ウ）会員に対して相互援助に必要な知識を付与する講習会の開催
- （エ）会員の交流を深め、情報交換の場を提供するための交流会の開催
- （オ）子育て支援関連施設・事業（保育所、児童センター、乳児院、地域子育て支援拠点事業、病児・病後児保育事業、子育て短期支援事業等）との連絡調整
- （カ）ひとり親家庭や低所得者（生活保護世帯、市民税非課税世帯）の利用支援

*記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

*記載しきれない場合は、別資料として提出(A 4 版)することも可とします。

(様式 3 - 9)

事業計画書

⑦ 一時預かり事業（一般型）

<事業実施方法や職員体制について記述してください>

*記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

*記載しきれない場合は、別資料として提出(A 4 版)することも可とします。

(様式 3 - 1 0)

事業計画書

⑧ 子育て世帯訪問支援事業

＜事業実施方法や職員体制について記述してください＞

*記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

*記載しきれない場合は、別資料として提出(A 4 版)することも可とします。

(様式 3-11)

事業計画書

⑨ その他特記すべき計画

--

*記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

*記載しきれない場合は、別資料として提出(A4版)することも可とします。

(様式 3 - 1 2)

事業計画書

菰崎市子育て支援センターの運営方針全般についての提案
<運営方針全般、サービス方針等について提案してください。>

*記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

*記載しきれない場合は、別資料として提出(A 4 版)することも可とします。

(様式 3 - 1 3) 事業計画書

令和 8 年度「葦崎市子育て支援センター」収支計画書

収入

科 目	金額 (千円)	積算内訳
指定管理料		
施設利用料金		
合 計		

支出

科 目	金額 (千円)	積算内訳
人件費支出 (給料、賞与、手当等)		
管理費支出 (通信費、修繕費、賃借料、 業務委託料等)		
事務費支出 (事務用消耗品費、研修費、 印刷製本費等)		
事業費支出 (手数料、燃料費、被服費 等)		
その他		
合 計		

提案事項

注 1 人件費については、事業計画書に記載した職員配置表に基づき積算してください。

注 2 管理費・事務費・事業費については、概算で経費を積算してください。作成にあたっては、業務要求水準書を参考に算出してください。

注 3 コスト削減等の提案がありましたら、提案事項欄に記入してください。

注 4 科目欄については、適宜名称等を変更してください。

注 5 必要な場合は、自主事業等の事業毎の内訳も添付してください。

(注 1 ～注 5 については、別紙 3 についても適用します。)

(様式 3 - 1 4) 事業計画書

「菰崎市子育て支援センター」収支計画 5 ヶ年総括表

収入

(単位: 千円)

科目	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 1 0 年度	令和 1 1 年度	令和 1 2 年度
指定管理料					
利用料金					
合 計					

支出

(単位: 千円)

科目	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 1 0 年度	令和 1 1 年度	令和 1 2 年度
人件費支出					
給料					
賞与					
手当等					
管理費支出					
通信費					
修繕費					
賃借料					
業務委託料等					
その他()					
事務費支出					
事務用消耗品費					
研修費					
印刷製本費等					
事業費支出					
手数料					
燃料費					
被服費等					
その他					
合 計					

(様式 3 - 1 5) 事業計画書

運営の引継ぎに関する書類

◎運営全般の引継ぎの考え方についてご記入ください。

①引継ぎについての考え方

②オープン準備期間中の業務内容

③準備期間中の職員配置計画

(様式 4)

令和 年 月 日

自主事業計画書

1 事業の目的

2 法律上の位置付（無ければ空欄）

3 管理運営にかかる基本方針

4 管理運営計画

① 事業計画

② 組織体制

③ 運営方法

④ リスク管理

⑤ その他

5 収支計画

	項目	R 8	R 9	R 10	R 11	R 12	計	備考
収入	雑収入							
	計 A							
支出								
	計 B							
差引(A-B)								

(様式5)

説明会参加申込書

「蕪崎市子育て支援センター」指定管理者応募にかかる説明会に参加します。

令和 年 月 日

申込者氏名：

1	法人・団体の名称	
2	所在地	〒
3	代表者氏名	
4	電話番号	
5	FAX番号	
6	Eメール	
7	担当者所属・氏名	
8	説明会参加人数	

※本申込書は電子メール又は持参にてお申し込みください。

※当日は、業務要求水準書、募集要項等をご持参ください。

※申込者氏名は担当者または担当部署責任者にしてください。

【担当(送付先)】

こども子育て課子育て支援担当

TEL 0551-22-1115

E-mail: kodomo@city.nirasaki.lg.jp

(様式6)

質 問 書

「菰崎市子育て支援センター」指定管理者応募に関する質問をします。

令和 年 月 日

団体の名称	
担当者所属・氏名	
電話番号	
F A X 番号	
E メール	

*質問事項1件ごとに記入してください。(書類名及びページ欄は、該当がある場合のみ記入してください。)

No.	書類名	ページ	内 容
1			
2			
3			

(様式7)

令和 年 月 日

葦崎市長 内 藤 久 夫 殿

申請者

所在地

団体名

代表者氏名

印

辞 退 届

下記の施設の指定管理の指定については、都合により申請・提案を辞退します。

記

- 1 公の施設の名称 葦崎市子育て支援センター