

京都市福祉ボランティアセンター指定管理者募集要項

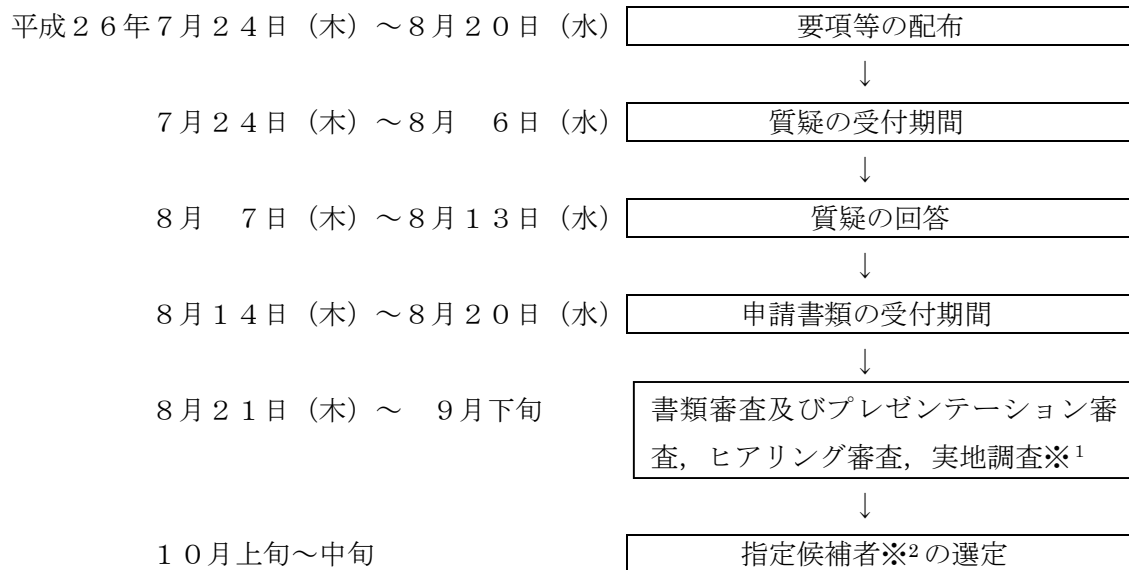
京都市が設置している京都市福祉ボランティアセンターについて、京都市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第2条の規定に基づき、当該施設の設置目的を効果的に達成することができる指定管理者を募集します。

1 申請の資格

申請の資格は、次の各号に掲げる条件に該当する事業者とします。

- (1) 団体又はその代表者が契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないこと。
- (2) 代表者、役員又はその使用人が刑法第96条の6又は第198条に違反する容疑があったとして逮捕若しくは送検され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された日から2年を経過しない者でないこと。
- (3) 団体又は代表者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第3条又は第8条第1項第1号に違反するとして、公正取引委員会又は関係機関に認定された日から2年を経過しない者でないこと。
- (4) 団体又は代表者が指定管理者として行う業務に関連する法規に違反するとして関係機関に認定された日から2年を経過しない者でないこと。
- (5) 団体又は代表者が京都市暴力団排除条例（以下「排除条例」という。）第2条に規定する暴力団員等及び暴力団密接関係者でないことのほか、契約の相手方としてふさわしくない者でないこと。
- (6) 租税公課を滞納していないこと。

2 選定の手順



※1）プレゼンテーション審査、ヒアリング審査、実地調査は必要に応じて行います。

※2）指定管理者の候補となる団体をいいます。

なお、申請者の評価が著しく低い場合や特に重要と考えられる項目の評価が低い場合は、指定候補者に選定しないことがあります。その際は、上記手順に関わらず、再公募等を行う場合があります。

3 申請手続

(1) 申請方法

下記により、書類を提出してください。

ア 提出書類

「提出書類一覧」(別紙1)のとおり

イ 提出期間

平成26年8月14日(木)から8月20日(水)まで

受付は午前9時から午後4時まで(土・日・祝日を除く)

※書類の確認を行いますので、提出に際しては事前に電話のうえ来庁してください。

ウ 提出場所

京都市中京区寺町通御池下る下本能寺前町500-1 中信御池ビル3階

京都市保健福祉局生活福祉部地域福祉課(地域福祉担当)

電話 075-251-1175(直通)

(2) 質疑及び回答

この要項に関する質疑及び回答は、次により行います。

ア 質疑者の資格

本要項中「1 申請の資格」を満たす者とします。

イ 質疑の方法

質 疑 の 方 法	提出日時及び場所
質疑の要旨を簡潔にまとめ、電子メールで送信していただくか、持参してください。	① 受付期間 平成26年7月24日(木)～8月 6日(水) 持参の場合は午前9時から午後5時まで(土・日・祝日を除く) ② 受付場所等 京都市中京区寺町通御池下る下本能寺前町500-1 中信御池ビル3階 京都市保健福祉局生活福祉部地域福祉課 電子メールアドレス chiikifukushi@city.kyoto.jp *上記以外は、質問を受け付けません。

ウ 回答

8月13日(水)までに質疑回答書を質疑者全員に電子メールで送信します(着信確認の返信をすること)。質疑回答書は、この要項と一体のものとして、要項と同等の効力を有するものとします。ただし、やむを得ない事情により回答の送信が遅れる場合は、質疑者全員に別途連絡します。

なお、質疑回答書は、上記受付場所において配布等を行います。

(3) 平面図等の閲覧

質疑者の資格を満たす者は、上記質疑の受付期間及び受付場所において、指定施設の平面図等を閲覧することができます。ただし、平面図等は竣工時のものです。

(4) 関係法令の遵守

申請書類の作成に当たっては、関係法令を遵守してください。

(5) 申請書類の提出

提出する書類については、別紙「提出書類一覧」を参照してください。なお、提出期限後において、提出された書類の内容を変更することはできません。

また、提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

(6) 追加書類の提出

本市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。

(7) ヒアリングの実施

本市が必要と認める場合は、申請書類等の提出後に、申請者に対してヒアリングを実施します。

(8) 申請者が運営する施設の実地調査

本市が必要と認める場合は、申請者が運営する施設の実地調査を行います。

(9) 著作権の帰属等

申請書類の著作権は申請者に帰属します。ただし、本市は指定候補者の選定の公表等必要な場合には、申請書類の内容を無償で利用できるものとします。また、本市は事業計画等申請書類の内容及び指定候補者の選定結果を公表する場合があります、申請者はこれに対して異議を申し立てることはできないものとします。

なお、申請書類は理由の如何にかかわらず返却しません。

(10) 費用の負担

申請に関する費用は、すべて申請者の負担とします。

(11) 資料の取扱い

本市が提供する資料は、申請にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、本市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させたり、又は内容を提示することを禁じます。

(12) 留意事項

申請者が、指定管理者の選定に関して選定委員会の委員と接触することを禁じます。接触の事実が認められた場合には失格となることがあります。

4 指定候補者の選定等

(1) 指定候補者の選定方法

指定候補者の選定に当たっては、次のとおり、審査を行い、総合的に最も高い評価を受けた申請者を、市長が指定候補者として選定します。

なお、審査の結果、該当者なしとする場合があります。

ア 「審査項目及び審査基準」（別紙2）に基づき、各審査項目について0点から2点までの3段階評価を行い、各審査項目の評価点（0点～2点）を算定します。次に、

各審査項目の評価点に、各審査項目の重要度に応じて設定した係数（１～４）を乗じて、各審査項目の得点を算出します。

イ 申請団体が本市からの派遣職員による人的支援又は運営補助金の交付による財政支援を受けている外郭団体の場合は、その他の団体とのイコール・フットィングを確保するために、審査項目「資金収支及び事業活動収支の状況」において、当該支援相当額の調整を図ります。

ウ 必要に応じて、プレゼンテーション審査及びヒアリング審査等を実施し、評価点を補正します。

エ さらに地域住民が主体となった団体には、一定の加算を行う場合があります。

オ これらの得点の計（１００点満点換算）をもって、申請者の総得点とします。

(2) 審査結果

指定候補者の選定は、１０月の予定です。審査結果については、申請者全員に文書で通知します。

(3) 指定候補者の選定等の公表

指定候補者の選定後、申請の概況（経過、申請者名等）、審査内容の概要及び申請者の得点等については公表します。

(4) 仮の協定書の締結

指定候補者を選定した後に、詳細について仮の協定書を取り交わすこととします。

(5) 市会の議決

指定候補者の選定後、地方自治法の規定に基づき、京都市会に指定候補者を指定管理者とする議案を付議し、議決を受けることとなります。ただし、市会の議決を経るまでの間に指定候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、市会の議決が得られなかった場合及び否決した場合においても、指定候補者が指定施設の運営事業に関して支出した費用等については、一切補償しませんので御了承ください。

(6) 業務の引継ぎ等

新たな指定管理者は、指定開始日から円滑に業務が実施できるよう、指定開始日までに業務の引継ぎ及び必要な準備行為を行うものとし、それに要する費用を負担します。

5 運営に係る基本的事項

- (1) 基本条件（ア・イについては、市民サービスの向上や効率的な運営を目的とした開所日、開所時間等に関する指定管理者からの御提案を踏まえ、変更する場合があります。）

ア 開所日

毎月第３火曜日（国民の祝日にあたるときは翌日）及び年末年始（１２月２９日から翌年１月４日まで）を除く毎日。

イ 開所時間

午前９時から午後９時３０分まで。ただし、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日は、午前９時から午後５時まで。

ウ 職員及び職員数

(ア) カウンター対面相談業務並びに電話相談業務、その他施設管理運営業務に、適切に対応できるよう、必要な体制を確保してください。

(イ) 本施設の管理運営業務に専従する責任者及び副責任者を置き、本施設の開所時間帯においては、責任者又は副責任者による責任体制をとることを基本とする。両者の配置が困難な時間帯等においては、不測の事態及び災害時等に対応が可能な体制をとるようにしてください。

(ウ) パーソナルコンピューター及びインターネット等の技能を習熟した職員を配置し、情報通信技術（ＩＴ）を有効活用した多様なサービスが行える体制を整えてください。

(2) 物品の貸与・管理

ア 京都市公有財産及び物品条例第１２条の規定に基づき、本市が現在の指定管理者に貸与している物品については、引き続き、新たな指定管理者に無償で貸与します。その他、事業の実施に必要な物品については、新たな指定管理者で準備することとします。

イ 指定管理者は、センターの管理運営に関し本市が貸与する市有物品及び市有外物品（リース契約による事務機器等）について、本市が示す台帳及び管理帳票等を備え、善良な管理者の注意をもって管理しなければなりません。

また、委託料で購入した物品は、市有物品及び市有外物品と区別して整理し、指定管理者の責任において管理するものとします。

(3) 本施設の修繕

施設全体に係る大規模修繕については、指定管理者の責に帰すべき事由があると認められる場合等を除き、京都市の負担を基本としますが、その他の修繕（使用に起因する施設の劣化した部分・部材又は低下した性能・機能を原状（初期の水準）又は使用上支障のない状態まで回復させるものをいう。）については、新たな指定管理者の負担を基本とします。

なお、本市による修繕については、予算の範囲内により行うこととします。

(4) 指定管理者の収入

本市が支弁する委託料。なお、委託料の金額及び支払方法等については、協定書において定めます。ただし、指定管理者は、本施設の管理運営に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分して整理しなければなりません。

(5) 業務の再委託

包括的な業務の再委託については認められません。個別の業務の再委託については、事前に本市との協議が必要です。なお、応募の際に、再委託する予定の業務内容を示すこと。

(6) 法令等の遵守

指定管理者は、管理運営に当たり、次に掲げる法令はもとより、各種法令を遵守していただきます。

ア 地方自治法及び同施行令

イ 京都市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例

ウ 京都市福祉ボランティアセンター条例及び同条例施行規則

エ 京都市会計規則、京都市物品会計規則

オ 京都市情報公開条例，京都市個人情報保護条例

カ 個人情報の保護に関する法律

(7) 事業計画書

指定管理者は，毎年，翌年度の事業計画書を作成し提出していただきます。

(8) 管理運営業務に関する報告

ア 事業報告書

指定管理者は，毎年度終了後 60 日以内に，センターの管理運営業務に関し，次の事項を記載した事業報告書を提出するものとします。

(ア) 事業の実施状況及び利用状況（利用率・利用人数等）

(イ) 経費の収支決算

(ウ) 指定管理者による管理運営業務の自己評価

(エ) その他本市が必要と認める事項

イ その他定例報告等

指定管理者は，センターの管理運営業務に関し，次の事項についての報告を本市が指定する期間ごとに行うものとします。

(ア) 各種事業及び施設の利用実績（毎月）

(イ) 経費の執行状況（4 半期ごと）

(ウ) アンケート等により把握した利用者の満足度やニーズの状況（随時）

(エ) その他管理運営の状況を把握するために必要な事項（随時）

(9) 調査・監査・検査

本市は，地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定により，指定管理者の管理する公の施設の適正を期するため，指定管理者に対して，当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め，実地に調査し，又は必要な指示をすることができます。

また，地方自治法第 199 条第 7 項の規定に基づく監査委員による監査，同法第 252 条の 37 第 4 項の規定に基づく包括外部監査人による監査，同法施行令第 158 条第 4 項の規定に基づく収入役による検査を行うことがあります。

(10) 秘密保持義務

指定管理者の役員及び職員は，本施設の管理運営業務に関して知り得た秘密を漏らし，又は自己の利益のために利用してはいけません。また，指定管理者の指定期間が満了し，若しくは指定を取り消され，又はその職を退いた後においても同様とします。

(11) 個人情報保護

指定管理者は，本施設の利用者等に係る個人情報を保護するために必要な措置を講じるものとします。

(12) 情報公開

指定管理者は，本施設の管理運営業務に関して保有する情報の公開について，必要な措置を講じるものとします。

(13) 指定の停止及び取消

次に該当する場合は，必要に応じて，指定管理者の業務の停止や指定の取消を行う場合が

あります。

- ア 指定管理者が排除条例第2条に規定する暴力団員等及び暴力団密接関係者に該当することが判明した場合
- イ 施設の管理業務を適正かつ確実に実施することができないと認められる場合
- ウ 指定に関し不正の行為があった場合
- エ 法令の規定、本件指定の条件又は協定書に記載された条件に違反した場合
- オ 法令の規定、本件指定の条件又は協定書の規定に基づき本市関係職員が行う報告の聴取、検査又は調査の実施を拒否し、又は妨害したとき、その他本市関係職員の指示に正当な理由がなく従わなかった場合
- カ 指定期間が終了するまでに、本市が施設の供用を休止し、又は廃止するとき。
- キ 業務の範囲の大幅な変更等により再指定を行うとき。
- ク その他施設の管理業務を継続しがたい事由があると認められる場合

6 基本的事項の遵守

指定候補者が、この要項に定める基本的な事項に反した場合は、指定管理者に指定しないことがあります。

7 施設の概要

豊かで活力ある地域社会の形成に資するため、区域におけるボランティア活動の拠点である区ボランティアセンター（設置運営：各区社会福祉協議会）と連携しながら、児童、高齢者、障害のある方等の福祉に関するボランティア活動をはじめとするボランティア活動を総合的に支援することを目的としています。

- (1) 名 称 京都市福祉ボランティアセンター
- (2) 所在地 京都市下京区西木屋町通上ノ口上る梅湊町83番地の1
- (3) 施設面積 延床面積 約13,620㎡のうち、
京都市福祉ボランティアセンター専用部分
約320㎡（地下2階地上5階建ての3階部分の一部）
パソコンコーナー、ボランティアビューロー
約208㎡（1階部分の一部）
- (4) 主な施設内容
事務室、作業室、印刷室、録音室、ミーティング室
- (5) 建物全体概要

本建物は、京都市市民活動総合センター、京都市福祉ボランティアセンター、京都市長寿すこやかセンター、京都市景観・まちづくりセンター及び菊浜老人短期入所施設の合築建物です。

建物構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下2階地上5階建て
敷地面積 約 4,770㎡
建築面積 約 2,780㎡

延床面積 約 13,620 m²

竣 工 平成15年6月

主な施設内容

5階	菊浜老人短期入所施設（菊浜ショートステイ）
4階	長寿すこやかセンター
3階	福祉ボランティアセンター，第3～5会議室
2階	市民活動総合センター，第1～2会議室，和室A・B，大会議室
1階	総合受付，児童室，作品展示コーナー，パソコンコーナー， ボランティアビューロー，福祉用具展示コーナー
地下1階	景観・まちづくりセンター，図書コーナー，立体駐車場
地下2階	備蓄倉庫，機械室

(6) 直近の決算額

＜平成25年度収支状況＞

（単位：円）

収入状況		支出状況	
委託料	77,448,000	人件費	39,778,359
経常経費補助金収入	23,463,000	事業費	40,369,140
その他	803,149	事務費	9,409,236
収入計	101,714,149	支出計	89,556,735

8 業務の概要及び運営に係る基本事項

(1) 事業の実施について

京都市福祉ボランティアセンター条例第2条第1項各号及び「京(みやこ)・地域福祉推進指針2014」（平成26年3月策定）を踏まえ，事業を実施していただきます。

なお，本センターにおいては，市全域の福祉ボランティア活動への総合的な支援を目的に各種事業を行います。区域におけるボランティア活動の拠点である各区ボランティアセンター（設置・運営／各区社会福祉協議会）と連携し，各種事業を行っていただきます。

具体的な機能と事業内容は以下のとおりです。

ア 情報の収集・提供

ボランティア活動を中心に様々な情報を収集，分類及び整理し，必要な市民に必要な情報を的確に提供する。このため，機関紙の発行，インターネット及び団体・活動情報サーチシステムの活用等，様々な媒体により，市域・区域における講座やイベントの開催状況，グループの活動内容及びボランティア募集情報などのボランティア活動に関する情報を収集，分類，整理し，提供する。

イ 相談・コーディネートの実施

収集したボランティア活動など様々な情報を活用し，また区ボランティアセンターと連携し，市民やボランティアグループ・団体などの相談に対し，情報の提供や紹介，コーディネートを行う。

ウ 人材養成・研修の実施

(ア) ボランティア活動に関心のある市民を活動へ導入するとともに、ボランティア実践者の更なるスキルアップを促すため、区ボランティアセンターと連携し、講座等を、体系的・一貫的なカリキュラムに基づき実施する。

(イ) 高齢者及び障害のある市民等を対象としてパソコン講習及び相談、支援事業を実施するとともに、パソコンボランティア活動団体等へのパソコンコーナーの施設、備品の供用を実施する。

エ 活動支援の実施

現在活動しているボランティアグループの活動が継続し、更に発展するための各種支援を行う。このため、センター内の施設・設備の利用提供、ボランティア保険の充実及び加入促進、民間の各種資金助成制度の情報収集及び提供等を行う。

オ 調査・研究の実施

市域の福祉をはじめとするボランティア活動の動向や市民意識などを調査・分析・研究し、その成果を各種事業及びボランティア振興に活用する。

カ 連携・協働・交流の促進

区ボランティアセンター、ボランティア活動推進団体、社会福祉施設、各種市民団体・地域団体、企業・労働組合、大学など、様々な分野で活動する団体の交流・連携を促進するため、イベントの開催や連絡会議等を実施する。

キ 福祉教育・福祉学習の推進

子どもたちをはじめ幅広い年代に対して、福祉に対する理解や、誰もが地域でいきいきと暮らせるための支え合いの考え方を醸成するために、地域・学校・団体等と連携し、事業を実施する。また、各関係者の連絡会議、セミナー等を開催し、福祉教育・福祉学習の充実を行う。

ク 災害ボランティア活動の推進

災害時に、被災者支援を行うボランティアの活動に係る総合調整を担う「京都市災害ボランティアセンター」を、本市及び京都市市民活動総合センター指定管理者と共同運営する。

平常時は、日ごろから関連訓練に参加し、また災害ボランティア等の育成を行い、養成講座等を実施する。

更には、本市において大災害が発生した際には、各区災害ボランティアセンター（設置運営：各区社会福祉協議会）と連携し、ボランティアの配分調整・コーディネートを行うとともに、区災害ボランティアセンターへの支援、総合的な調整を行う。

(2) 施設の管理

ア センター専用部分及びパソコンコーナー、ボランティアビューローの施設、附属設備の維持管理に係る業務

イ センター専用部分及びパソコンコーナー、ボランティアビューローの物品等の維持管理に係る業務

ウ その他市長が必要と認める業務

但し、施設の維持管理業務については、清掃業務、警備業務及び「ひと・まち交流館 京

都」の全体的な庁舎管理，会議室及び和室等共用部分に係る業務は含まない。

(3) 指定管理者への委託費

指定期間内の１年度当たりの委託費は概ね７，７００万円とします。ただし，本市と指定候補者との協議のうえ，確定することとなります。

(4) 市税に関する留意事項

指定管理者は，会社等の法人にかかる市民税，事業を行う者にかかる事業所税等の納税義務者となる場合があります。

9 運営に係る特記事項

新たな指定管理者は，現在の指定管理者が行っている業務水準の維持に努めるものとします。

10 指定期間等

(1) 指定期間

今回の指定期間は，平成２７年４月１日から平成３１年３月３１日までの４年間を予定しています。

(2) 原状回復及び引継ぎ

指定管理者は，指定期間が終了するとき（継続して指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは，本市が特に支障がないと認めた場合を除き，速やかに施設を原状に回復するとともに，次の指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう，施設の維持管理マニュアルを作成する等，十分な引継ぎを行うものとします。

11 問い合わせ先

京都市保健福祉局生活福祉部地域福祉課

〒604-8091

京都市中京区寺町通御池下る下本能寺前町５００－１ 中信御池ビル３階

電 話 ０７５－２５１－１１７５

FAX ０７５－２５６－４６５２

電子メールアドレス chiikifukushi@city.kyoto.jp

提出書類一覧

1 事業者の概要・財務状況等 (実名で作成してください。)

様式	提出書類	主な記載事項	部数
	申請書	指定施設の名称	1
A	申請資格及び事業者の連絡先	申請資格の有無, 担当者名, 役職, 電話番号等	1
B	事業者の概要	(1) 沿革【様式任意】 * 既存のもので可。ただし, 時系列で記載し, 事業内容についても具体的に記入されたもの	1
		(2) 代表者の履歴【様式任意】	1
		(3) 役員名簿【様式任意】 * 既存のもので可。ただし, 他団体の役員を兼ねている場合は, 団体名と役職を記載する。氏名にはフリガナを付してください。	1
		(4) 団体の概要【様式任意】 * 既存のもので可。	1
C	定款規約等※	最新のもの【様式任意】	1
D	法人登記簿謄本※	申請日前3箇月以内に発行されたもの	1
E	印鑑証明書※	申請日前3箇月以内に発行されたもの	1
F	現在経営している施設の状況等 (運営を受託している施設含む。)	平成24, 25年度の年間事業報告書, 年間利用状況報告書 * 団体及び施設のパンフレット等があれば添付してください。	1
G	決算書等	(1) 平成24, 25年度の決算書類【様式任意】 * 資金収支計算書(法人全体分), 事業活動収支計算書又は損益計算書(法人全体分), 貸借対照表(法人全体分) * 上記のほか, 法令等に基づき作成された決算書類, 財産目録等一式及び決算付属明細表 * 現在経営(運営受託施設を含む)施設の決算書類も含む。	1
		(2) 最近2年分の補助金, 公的機関からの融資, 寄附金等の状況【様式任意】	1
H	納税証明書等 (1), (2)のみ※	(1) 国税(法人税及び消費税) 未納のないことの証明書 (2) 市税(本市に事業所がある場合, 法人市民税及び固定資産税) * (1), (2)については平成26年1月1日以降に発行された直近2年分の原本を提出してください。 (3) 水道料金・下水道使用料納付証明書 「水道料金・下水道使用料納付証明書の請求について」を参照し, 指定の書式により請求してください。	1
I	京都市暴力団排除条例施行規則第4条に定める利益付与処分に係る誓約書	* 役員とは, その業務の執行, 業務の監査等の職権を有するものをいう。(民法34条の法人における理事及び監事, 株式会社における取締役及び監査役など) * 使用人とは, ①支配人, 本店長, 支店長, 営業所長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず, 営業所, 事務所その他の組織(以下「営業所等」という。)の業務を統括する者, ②営業所等において, 部長, 次長, 課長, 支店次長, 副支店長, 副所長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず, 事業の利益に重大な影響を及ぼす業務の全部又は一部について一切の裁判外の行為をなす権限を有し, 又は当該営業所等の業務を統括する者の権限を代行し得る地位にある者をいう。	1

※「提出書類」欄中, ※印の書類は法人のみ提出

2 運営実績及び事業計画 (匿名で作成してください。)

様式	提出書類	主な記載事項	部数
1～3 4	運営実績及び事業計画	様式に必要な事項を記載してください。(別紙参照とはしないでください。)	1

【添付書類】(団体名等が記載されている場合は、当該箇所を黒塗り等により塗りつぶしてください。)

様式	添付書類	部数
2 関係	組織図, 職員役割分担表	1
3, 4 関係	(1)指導監査指摘事項(法人運営, 施設運営) (2)指導監査指摘事項是正又は改善状況報告書(法人運営, 施設運営)	1
5 関係	事故及び不祥事の詳細が分かる書類(例: 事故報告書, 役員会等での説明資料)	1
6 関係	(1)コンプライアンスに関する規程, マニュアル (2)コンプライアンス組織体制図 (3)コンプライアンスに関連する取組(倫理研修等)の記録(平成25年度分)	1
10 関係	外部評価(第三者評価等)の評価結果(概要部分のみ)	1
14 関係	(1)利用者のプライバシー保護に関する規程, マニュアル (2)利用者の承諾書書式(現在団体に使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの)	1
16 関係	(1)情報開示のマニュアル(現在団体に使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの) (2)利用者に対してサービス内容等を紹介した資料(お便り, パンフレット等)	1
17 関係	(1)利用者の意見や満足度を把握した調査結果(直近の調査結果。) (2)苦情対応マニュアル 等(現在団体に使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの) (3)第三者委員会の設置要綱, 名簿 等	1
18 関係	(1)これまでのサービスの質の確保・向上に向けた取組に係る書類 (2)業務(事務)マニュアル(接遇・電話対応も含む)	1
21 関係	(1)服務規程(就業規則) (2)給与規程 (3)非常勤職員就業規則	1
22 関係	(1)応募施設における職員研修計画 (2)団体が運営している施設における職員への研修の記録(平成25年度分)	1
28 関係	会計処理規程(経理規程等)(現在団体に適用しているもの又は応募施設で適用する予定のもの)	1
29 関係	事故防止マニュアル 等(現在団体に使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの)	1
30 関係	緊急時の対応に関するマニュアル(現在団体に使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの)	1
31 関係	感染症の対応に関するマニュアル(現在団体に使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの)	1
32 関係	衛生管理に関するマニュアル(現在団体に使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの)	1
33 関係	非常災害時の対応に関するマニュアル(現在団体に使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの)	1

審査項目及び審査基準

審査項目 (大項目)	審査項目 (中項目)	審査項目 (小項目)	審査基準	評価点	係数	満点の 得点
運営実績 (申請団体の 状況)	1 団体の運営実 績及び組織内連携	1 団体の運営実績	・当該事業を運営するために、必要な事業実績があるか。	2 1 0	2	4
		2 組織内連携	・役員会、本部、事業所間で緊密な連携が図られているか。	2 1 0	1	2
	2 団体の運営管 理体制	3 監査指摘状況	・行政等による指導監査を受けている場合、過去2年間の監査において文書による指摘件数が少なく、 重大な指摘内容がなかったか	2 1 0	1	2
		4 監査指摘に対する改善 状況	・監査指摘事項がある場合、改善検討が行われ、改善状況報告書に基づき実際に改善されているか	2 1 0	1	2
		5 事故及び不祥事	・団体の運営上、過去2年間に於いて重大な事故や不祥事がなかったか	2 1 0	3	6
		6 コンプライアンスの推進	・組織としてコンプライアンスの推進に取り組んでいるか	2 1 0	2	4
		7 管理者の責任とリーダ ーシップ	・管理者の役割と責任がスタッフに明示され、事業の運営状況を把握の上、具体的な指示を出している か	2 1 0	1	2
		8 資金収支及び事業活動 収支の状況	・団体全体で過去2年間又は累積での赤字が生じていないか (申請団体が本市外郭団体の場合、その他の団体とのイコール・フットディングを図るための調整あり)	2 1 0	2	4
		9 借入金の状況	・団体全体で借入金がないか。借入金がある場合は返済計画どおりに償還しているか。	2 1 0	1	2
		10 外部評価	・第三者評価等の外部評価を受診し、評価結果を公表しているか	2 1 0	1	2
		11 苦情解決	・苦情があった際に適切に対応しているか	2 1 0	1	2
小 計						32

審査項目 (大項目)	審査項目 (中項目)	審査項目 (小項目)	審査基準	評価点	係数	満点の 得点
事業計画 (応募施設 の状況)	1 応募施設の運 営理念	12	応募施設の運営理念等	・当該施設に見合う具体的な運営理念や運営方針を定めているか	2 1 0	1
		13	地域交流	・地域交流や関係機関等との連携に対する考え方は妥当か	2 1 0	2
		14	利用者の尊重	・人権の尊重、守秘義務、個人情報保護、説明責任についての理念を明示しているか	2 1 0	1
	2 応募施設の事 業計画	15	事業計画の基本的性格	・施設の性格、機能及び役割を理解した計画になっているか	2 1 0	2
		16	情報開示の積極的姿勢	・積極的に情報開示を行う姿勢が明らかになっているか	2 1 0	1
		17	利用者の意見反映	・利用者の意見聴取を行ったり、第三者委員の設置により苦情解決体制を確立するなど、組織的な体制が確立された計画となっているか	2 1 0	2
	3 応募施設の施 設運営体制	18	サービスの質の確保、向上	・サービスの質の確保・向上に向けた組織として具体的な計画になっているか	2 1 0	2
		19	建物・設備の保守点検	・建物維持管理業務についての考え方は適切なものとなっているか	2 1 0	1
		20	職員の配置計画	・職員の配置基準を満たす計画であるとともに、採用計画について具体的に明示しているか	2 1 0	1
		21	職員の人事考課	・人事考課の考え方を明示しているか	2 1 0	1
		22	職員の人材育成	・研修計画を作成の上、計画に基づいた専門知識・技術の向上に向けた研修機会を組織的に確保しているか	2 1 0	2
		23	人材育成への貢献	・実習生受入れ等に対する体制が整備されているか	2 1 0	1
		4 応募施設の経 営管理計画	24	運営の健全性	・サービスの質の確保と経営の効率性のバランスがとれた計画になっているか	2 1 0
	25		資金計画	・事業計画との整合性があり、実現が見込めるものとなっているか	2 1 0	1
	26		資金収支見通し	・今後の収支見通しについて単年度又は累積での資金赤字となっていないか	2 1 0	1
	5 応募施設の危 機・安全管理	27	運転資金の確保	・一定の運転資金を確保しているか	2 1 0	1
		28	内部牽制体制	・経費の執行について複数の者でチェックする内部牽制体制が示されているか	2 1 0	1
		29	事故防止	・事故防止のためのマニュアルを整備し、訓練体制を確立しているか	2 1 0	2
		30	緊急時の対応	・緊急時のマニュアルを整備し、組織体制を確立しているか	2 1 0	2
		31	感染症の対応	・感染症対策のためのマニュアルを整備し、具体的予防策を確立しているか	2 1 0	2
		32	衛生管理	・施設内の物品等の整理整頓及び衛生管理対策が明示されているか	2 1 0	2
		33	災害対策	・消火訓練、避難訓練等の実施計画や備えがあるか	2 1 0	2
	6 上記以外で特に PRしたい内容	34	団体のPR		2 1 0	2
		小計				
合計得点(小項目の得点合計)						
3%加算後(合計得点×1.03) ※地域住民団体のみ						
合計得点(百分率表示) ※小数点第1位を四捨五入						
100						

京都市福祉ボランティアセンター指定管理者指定申請書

(あて先) 京都市長	年 月 日
申請団体の主たる事務所の所在地	申請団体の名称及び代表者名 (記名押印又は署名)
	電話 ー
京都市公の施設の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, 指定管理者の指定を申請します。	
申請する施設の名称	

添付書類 (各 1 部)	1 事業者の概要・財務状況等に関する書類 (1) 申請資格及び事業計画者の連絡先 (2) 団体の沿革 (3) 代表者の履歴 (4) 役員名簿 (5) 団体の概要 (6) 定款規約等 (7) 法人登記簿謄本 (8) 印鑑証明書 (9) 年間事業報告書, 年間利用状況報告書 (10) 平成 24, 25 年度の決算書類 (11) 平成 24, 25 年度の補助金, 公的機関からの融資等の状況 (12) 納税証明書, 水道料金・下水道使用料納付証明書 (13) 京都市暴力団排除条例施行規則第 4 条に定める利益付与処分に係る誓約書 2 運営実績及び事業計画 (様式 1 ~ 3 4)
-----------------	--

注 1 この申請書は, 指定施設ごとに作成してください。

注 2 複数の児童館に申請する場合, 2 件目以降の申請については 1 (1) ~ (13) の書類を省略することができます。

申請資格及び事業者の連絡先

1 申請資格

募集要項「1 申請の資格」を参照し、「1 申請の資格」の各号に掲げる条件に該当する場合は「○」を、該当しない場合は「×」を申告欄に記入してください。

	申告欄
1 (1)	
1 (2)	
1 (3)	
1 (4)	
1 (5)	
1 (6)	

2 事業者の連絡先

連 絡 先	担当者名	フリガナ
	所属（施設名等）・役職名	
	勤務する事務所等の所在地	〒
	電話等	TEL FAX
	E-mail	
連 絡 先	担当者名	フリガナ
	所属（施設名等）・役職名	
	勤務する事務所等の所在地	〒
	電話等	TEL FAX
	E-mail	

* 連絡先の担当者名は、実務担当者を含め複数名記入願います。

指定管理者申請用

水道料金・下水道使用料納付証明書の請求について

京都市公の施設の指定管理者申請（以下「管理者申請」といいます。）においては、本市の水道料金・下水道使用料に係る納付証明書（以下「納付証明書」といいます。）の提出が必要になります。

納付証明書の請求については、この手引きをお読みいただき、別紙の「水道料金・下水道使用料納付証明請求書（京都市公の施設の指定管理者申請用）」（以下「証明請求書」といいます。）に必要事項を記入のうえ、証明手数料（1件350円）持参のうえ、納付証明書の発行窓口へ請求してください（郵送では受付できません。）。

1 納付証明書の提出が必要となる者

京都市に水道の利用者名義を有する者（管理者申請をする者が法人の場合にあつては法人名義のもの、個人の場合にあつては代表者名義のもの）

なお、管理者申請をする者が、京都市内に、事務所又は事業所等（以下「事務所等」といいます。）を有しない場合や、テナント・ビル、マンション等に設置されているため、直接に水道の利用者名義のある事務所等を有しない場合（家主に支払う賃借料（共益費）に水道料金等が含まれている場合など）には、納付証明書の提出は必要ありません。

2 対象になる事務所、事業所等

京都市内に所在する事務所等で、水道の利用者名義が申請対象になっているもの

なお、京都市内に複数の事務所等を有する場合は、すべての事務所等について納付証明書の提出が必要になります。ただし、工事現場等における臨時栓については、対象になりません。

3 証明請求書の記入に際しての注意事項

- (1) 「あて先」の欄には、請求する営業所名（所管地域の営業所名）を記入してください。
注 営業所の所管地域については、裏面をご覧ください。
- (2) 「請求者」の欄には、請求者の所在地、名称及び代表社名（個人の場合にあつては、住所及び氏名）を記入のうえ、押印してください。
- (3) 「検針区」、「利用者コード」、「水栓番号」及び「利用者名」の欄には、水道使用水量のお知らせに記載されている内容を正確に記入してください。

4 納付証明書の請求先

当該事務所等を所管地域とする営業所（「京都上下水道局営業所等一覧」参照）

納付証明書の請求先が複数の営業所におよぶ場合は、上下水道局お客さま窓口サービスコーナーで一括して納付証明書の請求をすることができますが、納付証明請求書は担当営業所ごとに作成してください。

なお、請求日当日に発行できない場合は、後日受取りに行ってください。

5 その他

- (1) 受付期間の後半は、窓口が混雑することがありますので、お早めに請求してください。
- (2) 納付証明請求書の用紙が2通以上必要となる場合は、コピーして使用してください。

京都市上下水道局営業所等一覧

担当地域	検針区の 1桁目	営業所名	所在地	電話番号
東山区	1	東山営業所	東大路安井西側	561-7117
山科区 伏見区の醍醐支所管内	1	山科営業所	柳辻西浦町 (八反畑バス停西入)	592-3058
北区 上京区的一条通以北	2	北営業所	北大路千本西 約 250m	462-3251
上京区的一条通以南 中京区	3	丸太町営業所	丸太町智恵光院下ル	841-9146
右京区	4	右京営業所	西大路三条西 約 500m	841-9184
西京区	0	西京営業所	上桂, 西京総合庁舎 東隣り	392-8791
左京区	5	左京営業所	川端北大路東入ル上ル	722-7700
下京区 南区	6 7	九条営業所	京阪国道十条上ル東側	682-3910
伏見区 (醍醐支所管内を除く)	8	伏見営業所	京阪電車墨染駅 東 約 100m	641-8301

○ 納付証明書の請求先が複数の営業所におよぶ場合は、下記の上下水道局お客さま窓口サービスコーナーで一括して納付証明書の請求をすることができますが、納付証明請求書は担当営業所ごとに作成してください。

なお、請求日当日に発行できない場合は、後日受取りに行っていただくことになりますので御了承ください。

名 称	所 在 地	電 話 番 号
上下水道局お客さま窓口 サービスコーナー	南区東九条東山王町12 (竹田街道八条下る東側)	672-7770

(京都市公の施設の指定管理者申請用)

水道料金・下水道使用料納付証明請求書

平成 年 月 日請求

(あて先) 京都市公営企業管理者上下水道局長
(京都市上下水道局総務部 営業所)

請求者 住 所
氏 名

㊞

京都市公の施設の指定管理者申請に使用するため、下記の水道料金、下水道使用料の納付証明を請求します。

検針区	使用者コード	水栓番号	使 用 者 名

(注) 検針区、使用者コード、水栓番号及び使用者名の欄は、「水道使用水量のお知らせ」に記載されている内容を正確に記入してください。

水道料金・下水道使用料納付証明書

上記の使用者について、水道料金、下水道使用料の未納額はあります。

平成 年 月 日

京都市公営企業管理者上下水道局長 ㊞

第 1 号様式（第 4 条、第 5 条及び第 7 条関係）

誓 約 書

(宛先)	年 月 日
誓約者の住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）	誓約者の氏名（法人にあっては、名称及び代表者名） 電話 ー ㊦

誓約者が京都市暴力団排除条例第 2 条第 4 号に規定する暴力団員等及び同条第 5 号に規定する暴力団密接関係者に該当しないことを誓約します。

誓 約 者 並 び に そ の 役 員 及 び 使 用 人 の 名 簿

役職名又は呼称	氏 名	フリガナ	生 年 月 日	性 別

注 誓約者並びにその役員及び使用人の名簿の欄は、次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に掲げる者について記入してください。

- (1) 誓約者が法人である場合 京都市暴力団排除条例第 2 条第 4 号イに規定する役員及び使用人（市長等（指定管理者を含む。以下同じ。）が全ての使用人について記入することが困難であると認めるときは、市長等が指定する使用人に限る。）
- (2) 誓約者が個人である場合 誓約者及び京都市暴力団排除条例第 2 条第 4 号ウに規定する使用人（市長等が全ての使用人について記入することが困難であると認めるときは、市長等が指定する使用人に限る。）

「運営実績及び事業計画」の作成に当たっての留意事項

- 1 応募団体が競合した場合は、書類審査を匿名で行いますので、「運営実績及び事業計画」（様式1～34）は**匿名で作成**してください。申請団体名や団体が運営されている施設名（以下、「団体名等」という。）のほか、それらが特定できる情報は記載しないでください。
- 2 書類審査は、原則として、この様式をもとに行いますので、**それぞれの項目について貴団体の取組内容等を具体的に分かりやすく記載**してください。（別紙参照とはしないでください。）
- 3 指定様式の下部に【添付書類】と記載されている場合についても、前項のとおり様式に記載したうえで、必要な書類を添付してください。また、**添付書類に団体名等が記載されている場合は、当該箇所を黒塗り等により塗りつぶしたうえで提出**してください。

添付がない場合は、添付漏れや未作成とし、減点する場合があります。
- 4 指定様式及び添付書類ともに、**利用者等の個人情報**は記載しないでください。利用者等の個人情報が記載されている場合は、**当該箇所を黒塗り等により塗りつぶし**てください。

運営実績及び事業計画

I 運営実績（申請団体の状況）

※団体（法人）全体の実績を記載してください。

【様式1】

1 団体の運営実績

1 応募団体の概要

2 施設等の運営実績

(1) 施設等の運営実績について、該当する□（1つ）にレ印を記入してください。

- ☐ 福祉ボランティアセンター又は福祉ボランティアセンターに類する施設（以下「福祉ボランティアセンター等」という。）の運営実績がある
- ☐ 福祉ボランティアセンター等の運営実績はないが、社会福祉関連事業の運営実績がある
- ☐ 社会福祉関連事業の運営実績がない

(2) 施設等の運営実績を記載してください。

福祉ボランティアセンター等の運営実績	(例) 福祉ボランティアセンター ○○市○○区，登録ボランティア数○○名
福祉ボランティアセンター以外の社会福祉関連事業の運営実績	(例) 特別養護老人ホーム ○○市○○区，定員○○名

2 組織内連携

役員会，本部，事業所間及び事業所内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）

要旨

詳細（「要旨」に記載した事項について，具体的な取組内容，回数，頻度等を詳しく記載してください。）

【添付書類】

○組織図，職員役割分担表

3 監査指摘状況, 4 監査指摘に対する改善状況

※ **社会福祉法人**は、社会福祉法に基づく**法人監査**について記入してください。
社会福祉法人以外は、団体の所轄官庁からの団体の運営に関する監査について記入してください。

1 過去2年間（平成24, 25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（平成24, 25年度）は行政による指導監査がなかった, または, 指導監査の対象となる施設・事業を運営していない

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（平成24，25年度）に指導監査等が実施され，文書指摘事項がある場合は，各年度の指摘事項（「法人運営」「施設運営」「財務管理」）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
24 年度		
25 年度		

【添付書類】

- 指導監査指摘事項（法人運営，施設運営，財務管理）
- 指導監査指摘事項是正又は改善状況報告書(法人運営，施設運営，財務管理)

5 事故及び不祥事について

- 1 平成24年度以降（申請日まで）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。

- ☐ 重大な事故や不祥事は発生していない
☐ 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
☐ 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内容	発生後の対応及び再発防止策

【添付書類】

○事故及び不祥事の詳細が分かる書類（例：事故報告書，役員会等での説明資料）

6 コンプライアンスの推進

貴法人のコンプライアンス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。（コンプライアンスに関する組織体制，基本方針の策定，職員研修（倫理研修等）の実施状況，マニュアル等の整備，内部監査・点検の実施 等）

要旨

詳細（「要旨」で記載した事項について，具体的な取組内容等を詳しく記載してください。）

【添付書類】

- コンプライアンスに関する規程，マニュアル
- コンプライアンス組織体制図
- コンプライアンスに関連する取組（倫理研修等）の記録（平成25年度分）

7 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の取組，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）

要旨

詳細（「要旨」で記載した事項について，具体的な取組内容等を詳しく記載してください。）

8 資金収支及び事業活動収支の状況

1 団体（法人）全体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。

- ☐ 平成24, 25年度とも赤字ではない
☐ 平成24, 25年度のいずれかが赤字だった
☐ 平成24, 25年度の2年とも赤字だった

2 平成24年度（前々期）及び平成25年度（前期）の決算書類から、指定の数値を下表に記入してください。

(1) 事業活動収支計算書

		平成24年度(前々期)	平成25年度(前期)
①	事業活動収入	円	円
②	事業活動収支差額	円	円
③	経常収支差額	円	円
④	③／①	%	%
⑤	当期活動収支差額	円	円
⑥	次期繰越活動収支差額	円	円

(2) 資金収支計算書

		平成24年度(前々期)	平成25年度(前期)
①	経常収入	円	円
②	経常活動資金収支差額	円	円
③	施設整備等収入	円	円
④	施設整備等資金収支差額	円	円
⑤	財務収入	円	円
⑥	財務活動資金収支差額	円	円
⑦	当期資金収支差額	円	円
⑧	前期末資金収支差額	円	円
⑨	当期末資金収支差額	円	円

3 平成24, 25年度のいずれかが赤字の場合、その理由を記載してください。

9 借入金の状況

1 団体（法人）全体の借入状況について、該当する□（1つ）にレ印を記入してください。

- ☐ 平成24、25年度とも運営資金借入金がない
☐ 平成24、25年度のいずれかに運営資金借入金がある
☐ 平成24、25年度の2年とも運営資金借入金がある

2 平成24年度（前々期）及び平成25年度（前期）の決算書類等から、指定の数値を下表に記入してください

(1)貸借対照表

		平成24年度末(前々期末)	平成25年度末(前期末)
①	純資産(又は資本)	円	円
②	負債(流動負債+固定負債)	円	円
③	①/(①+②)	%	%
④	流動資産	円	円
⑤	(流動資産の内)現金預金	円	円
⑥	流動負債	円	円
⑦	④/⑥	%	%

※③、⑦は小数点第2位を四捨五入

(2)借入金の状況

ア 平成24年度(前々期)

	借入先	平成24年度(前期)返済額	平成24年度末(前期末)残高	条件変更
設備資金		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
運営資金		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
	合計	円	円	

イ 平成25年度(前期)

	借入先	平成25年度(前期)返済額	平成25年度末(前期末)残高	条件変更
設備資金		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
運営資金		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
	合計	円	円	

※ 過去2年以内に条件変更(返済額の減額・据置, 返済期間の延長)等を行っているものは、「条件変更欄」に○を記入してください。

3 借入金がある場合、借入理由及び返済状況について記載してください。

(1)借入理由

(2)返済状況(計画どおり返済しているか等)

10 外部評価

1 第三者評価等の外部評価の受診について、該当する□（1 つ）にレ印を記入してください。

- ☐ 社会福祉関連事業について、平成 23 年度以降に第三者評価を受診した
- ☐ 平成 23 年度以降は、第三者評価を受診していない
- ☐ 第三者評価の対象となる施設・事業を運営していない

2 社会福祉関連事業について、平成 23 年度以降に第三者評価を受診した場合、最も最近に受診した施設の評価結果を記載してください。

（1）評価結果が良かった主な点

（2）評価結果が悪かった主な点

【添付書類】

○外部評価（第三者評価等）の評価結果（概要部分のみ）

11 苦情解決

1 平成24年度以降（申請日まで）における苦情解決の状況について、該当する□（1つ）にレ印を記入してください。

- ☐ 苦情はなかった，または，苦情があったが解決した
☐ 苦情があったが一部解決できていないものがある
☐ 苦情があったが解決できていない

2 平成24年度以降（申請日まで）の主な苦情について，内容及び解決・改善状況を記載してください。

※ 団体（法人）が運営する福祉ボランティアセンター等に係る苦情について記載してください。

福祉ボランティアセンター等を運営していない場合は，団体（法人）が運営する社会福祉関連事業に係る苦情について記載してください。

苦情年月，苦情を受け付けたサービス， 苦情内容	解決状況， 日常業務の改善に反映したこと 等

Ⅱ 事業計画（応募施設の事業計画）

※応募施設の事業計画を記載してください。

※項目 13, 14, 16, 17, 18, 22, 23, 29, 30, 31, 32, 33 は、
現在、団体（法人）が運営している施設の取組実績も記載してください。

①福祉ボランティアセンター等を → 福祉ボランティアセンター等の取組実績
運営している場合 を記載

②福祉ボランティアセンターを運 → 団体（法人）が運営する社会福祉関連事業
営していない場合 の取組実績を記載

【様式 12】

12 応募施設の運営理念等

応募施設の運営理念を記載してください。

要旨

詳細（「要旨」で記載した事項について、具体的な内容を詳しく記載してください。）

13 地域交流

- 1 地域住民及び地域関係機関等との交流・連携に関する基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項について、応募施設の地域性を踏まえ、具体的に記載してください。

要旨

詳細（「要旨」で記載した事項について、具体的な取組内容等を詳しく記載してください。）

2 団体が運営している福祉ボランティアセンター等における地域交流の取組実績を記載してください。

(福祉ボランティアセンター等を運営していない場合は、社会福祉関連事業の取組実績を記載してください。)

1 4 利用者の尊重

- 1 「人権の尊重」，「守秘義務」，「個人情報保護」，「説明責任」についての基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

要旨

詳細（「要旨」で記載した事項について，具体的な取組内容等を詳しく記載してください。）

2 団体が運営している福祉ボランティアセンター等における利用者尊重の取組実績（「人権の尊重」，「守秘義務」，「個人情報保護」，「説明責任」）を記載してください。

（福祉ボランティアセンター等を運営していない場合は，社会福祉関連事業の取組実績を記載してください。）

【添付書類】

○利用者のプライバシー保護に関する規程，マニュアル

○利用者の承諾書書式

（現在，団体で使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの）

15 事業計画

- 1 事業計画の基本的な考え方を以下の各項目（募集要項「8 業務の概要及び運営に係る基本事項」）に沿って記入してください。

- ☐ ボランティア情報の収集・提供
- ☐ ボランティアからの相談・コーディネートの実施
- ☐ 人材養成・研修の実施
- ☐ 活動支援の実施
- ☐ 調査・研究の実施
- ☐ 連携・協働・交流の促進
- ☐ 福祉教育・福祉学習の推進
- ☐ 災害ボランティア活動の推進

16 情報開示

- 1 団体の概要、サービス内容、事業の運営状況、財務諸表等の情報開示に関する基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。
(利用者に対する情報開示と、広く市民に対する情報開示について記入してください。)

要旨

詳細（「要旨」で記載した事項について、具体的な取組内容(どのような情報を公開するか、公開の方法、回数等)を詳しく記載してください。）

2 団体が運営している福祉ボランティアセンター等における情報開示の取組実績を記載してください。

(福祉ボランティアセンター等を運営していない場合は、社会福祉関連事業の取組実績を記載してください。)

例…印刷物の作成や配布，ホームページの作成 等

【添付書類】

- 情報開示のマニュアル(現在, 団体で使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの)
- 利用者に対してサービス内容等を紹介した資料 (お便り, パンフレット等)

17 利用者の意見反映

- 1 「利用者の意見聴取とその反映方法」及び「苦情解決体制」に関する基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

要旨

詳細（「要旨」で記載した事項について、具体的な取組内容等を詳しく記載してください。）

2 団体が運営している福祉ボランティアセンター等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。（福祉ボランティアセンター等を運営していない場合は、社会福祉関連事業について記載してください。）

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

② 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。

③ 第三者委員の設置

☐設置している ☐設置していない

【添付書類】

○利用者の意見や満足度を把握した調査結果（直近の調査結果）

○苦情対応マニュアル 等（現在、団体で使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの）

○第三者委員会の設置要綱，名簿 等

18 サービスの質の確保・向上

- 1 サービスの質の確保・向上に関する基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

要旨

詳細（「要旨」で記載した事項について、具体的な取組内容等を詳しく記載してください。）

- 2 団体が運営している福祉ボランティアセンター等におけるサービスの質の確保・向上に向けた取組の実績を記載してください。（福祉ボランティアセンター等を運営していない場合は、社会福祉関連事業の取組実績を記載してください。）

【添付書類】

- これまでのサービスの質の確保・向上に向けた取組に係る書類
- 業務（事務）マニュアル（接遇・電話対応も含む） 等

19 建物・設備の保守点検

建物の維持管理業務に関する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について記入してください。

1 要旨

2 詳細（「1要旨」で記載した事項について、具体的な取組内容等を詳しく記載してください。）

20 職員の配置計画

- 1 職員の適正配置，資格を有する職員の確保等，職員配置に関する基本的な考え方を記入してください。

- 2 職員配置予定
別紙「職員配置予定表」に必要事項を記入してください。

- 3 採用計画

職種	勤務形態	職員名	第1週							第2週							第3週							第4週							4週の合計	週平均の勤務時間	その他
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
			月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日			
			時間数																														
			勤務時間																														
			時間数																														
			勤務時間																														
			時間数																														
			勤務時間																														
			時間数																														
			勤務時間																														
			時間数																														
			勤務時間																														
			時間数																														
			勤務時間																														
			時間数																														
			勤務時間																														
			時間数																														
			勤務時間																														
			時間数																														
			勤務時間																														
			時間数																														
			勤務時間																														
			時間数																														
			勤務時間																														
			時間数																														
			勤務時間																														
			時間数																														
			勤務時間																														
			時間数																														
			勤務時間																														
			時間数																														
			勤務時間																														
			時間数																														
			勤務時間																														
			時間数																														
			勤務時間																														
			時間数																														
			勤務時間																														
			時間数																														
			勤務時間																														
			時間数																														
			勤務時間																														
			時間数																														
			勤務時間																														
			時間数																														
			勤務時間																														
			時間数																														
			勤務時間																														
			時間数																														
			勤務時間																														
			時間数																														
			勤務時間																														
			時間数																														
			勤務時間																														
			時間数																	</													

2 1 職員の人事考課

人事考課に関する基本的な考え方を記入してください。

要旨

詳細（「要旨」で記載した事項について、具体的な内容等を詳しく記載してください。）

【添付書類】

- 服務規程（就業規則）
- 給与規程
- 非常勤職員就業規則

2 2 職員の人材育成

1 職員の人材育成の考え方

2 当該施設の職員に対する研修（研修内容，回数等を詳しく記載してください。）

- 3 団体が運営している福祉ボランティアセンター等における人材育成の取組，研修実施状況等について実績を記載してください。（福祉ボランティアセンター等を運営していない場合は，社会福祉関連事業の取組実績を記載してください。）

①人材育成の取組

②研修実施状況（研修内容，回数等）

【添付書類】

- 応募施設における職員研修計画
- 団体が運営している福祉ボランティアセンター等における職員研修の記録（平成25年度分）（福祉ボランティアセンター等を運営していない場合は，社会福祉関連事業における職員研修の記録）

23 人材育成への貢献

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

要旨

詳細（「要旨」で記載した事項について、具体的な取組内容を詳しく記載してください。
（担当者の設置、職員や利用者への事前説明、学校側との連携 等）

- 2 団体が運営している福祉ボランティアセンター等における平成24、25年度の実習生受入れの状況を記載してください。（福祉ボランティアセンター等を運営していない場合は、社会福祉関連事業の状況を記載してください。）

（例）〇〇大学 〇〇名

24 運営の健全性

サービスの質の確保と経営の効率性のバランスについて、基本的な考え方を記入してください。

要旨

詳細（「要旨」で記載した事項について、具体的な内容等を詳しく記載してください。）

25 資金計画, 26 資金収支見通し, 27 運転資金の確保

1 指定期間内の収支計画表 (単位: 円)

(収入)

指定期間開始時の自己資金 _____ 円 (27年度の支出合計の _____ %)

2 指定期間内の収支計画表

平成 27 年度

(単位: 円)

項目		内訳	金額
収入	委託料収入		
	その他収入		
	収入合計		
支出	人件費	常勤職員分 人	
		非常勤職員分 人	
	光熱水費		
	事務費		
	事業費 (事業ごとに記載)		
	支出合計		
収支差額			

平成 28 年度

(単位: 円)

項目		内訳	金額
収入	委託料収入		
	その他収入		
	収入合計		
支出	人件費	常勤職員分 人	
		非常勤職員分 人	
	光熱水費		
	事務費		
	事業費		

	(事業ごとに記載)		
	支出合計		
	収支差額		

平成 2 9 年度

(単位：円)

項目		内訳	金額
収 入	委託料収入		
	その他収入		
	収入合計		
支 出	人件費	常勤職員分 人	
		非常勤職員分 人	
	光熱水費		
	事務費		
	事業費 (事業ごとに記載)		
	支出合計		
	収支差額		

平成 3 0 年度

(単位：円)

項目		内訳	金額
収 入	委託料収入		
	その他収入		
	収入合計		
支 出	人件費	常勤職員分 人	
		非常勤職員分 人	
	光熱水費		
	事務費		
	事業費 (事業ごとに記載)		
	支出合計		
	収支差額		

- 3 詳細（「2 指定期間内の収支計画表」について，詳細又は補足説明を記載してください。）

28 内部牽制体制

1 経理規程の作成について

☐作成している

☐作成していない

2 経費執行に係る内部牽制体制の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について記入してください。

3 会計責任者及び出納職員の配置について

☐会計責任者と出納職員は別の者を任命する（兼務しない）

☐上記以外（具体的に _____ ）

【添付書類】

○会計処理規程（経理規程等）（現在、団体に適用しているもの又は応募施設で適用する予定のもの）

29 事故防止

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

2 事故防止に係る研修・訓練体制等について記入してください。（センター内の事故防止に係る研修・訓練の内容，回数，頻度等を詳しく記載してください。）

- 3 団体が運営している福祉ボランティアセンター等において、事故防止に向けて取り組んでいることを記載してください。（福祉ボランティアセンター等を運営していない場合は、社会福祉関連事業の取組を記載してください。）

【添付書類】

- 事故防止マニュアル 等（現在、団体で使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの）

30 緊急時の対応

※非常災害時の対応については、**33 災害対策**にご記入ください。

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

2 緊急時の体制の考え方について記入してください。（事故発生時，救急時，不審者への対応 等）

- 3 団体が運営している福祉ボランティアセンター等において、緊急時の対応について取り組んでいることを記載してください。（福祉ボランティアセンター等を運営していない場合は、社会福祉関連事業の取組を記載してください。）

【添付書類】

- 緊急時の対応に関するマニュアル（現在、団体で使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの）

3 1 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 感染症の予防に係る研修・訓練体制等について記入してください。（研修・訓練の内容、回数、頻度等を詳しく記載してください。）

- 3 団体が運営している福祉ボランティアセンター等において、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。（福祉ボランティアセンター等を運営していない場合は、社会福祉関連事業の取組を記載してください。）

※ インフルエンザ，ノロウイルスの対策は必ず記載してください。

【添付書類】

○感染症予防対策のためのマニュアル

（現在，団体で使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの）

3 2 衛生管理

- 1 施設内の物品等の衛生管理対策及び整理整頓の考え方について記入してください。

要旨

詳細（「要旨」で記載した事項について、具体的な取組内容等を詳しく記載してください。）

- 2 団体が運営している福祉ボランティアセンター等において、施設内の衛生管理等に関して取り組んでいることを記載してください。（福祉ボランティアセンター等を運営していない場合は、社会福祉関連事業の取組実績を記載してください。）

3 3 災害対策

1 非常災害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

2 非常災害時の対応に係る研修・訓練体制等について記入してください。（研修・訓練の内容，回数，頻度等を詳しく記載してください。）

- 3 団体が運営している福祉ボランティアセンター等において，非常災害時の対応に関して現在取り組んでいることを記載してください。（福祉ボランティアセンター等を運営していない場合は，社会福祉関連事業の取組実績を記載してください。）

【添付書類】

- 非常災害時の対応に関するマニュアル（現在，団体で使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの）

3 4 団体の P R ※自由記載

様式 1 ～ 3 3 に記載した内容以外に P R したいことを記載してください。

1 要旨

2 詳細（「1 要旨」で記載した事項について、具体的な取組内容等を詳しく記載してください。）