

京都市障害福祉サービス事業所京都市指定管理者募集要項

本市が設置している、別表1に掲げる各障害福祉サービス事業所について、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2条の規定に基づき、当該施設（以下「指定施設」という。）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。

【注意事項】

障害保健福祉制度の見直しに伴う法改正等により、本募集要項の中で示している指定施設の運営条件の一部（利用者負担金、指定管理者の収入等）が変更になることがありますので、あらかじめ御了承のうえ、御応募願います。

1 申請の資格

申請できる者は、法人であり、指定施設の管理運営を行ううえで人的かつ財産的な管理能力を有し、かつ次に掲げる資格を有する者としてします。

- (1) 当該公の施設の所管局等の長が代表者に就任している法人でないこと。
- (2) 法人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。
- (3) 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。
- (4) 法人又はその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。
- (5) 法人又はその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。
- (6) 法人又はその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その他契約の相手方としてふさわしくない者でないこと。
- (7) 法人又はその代表者が次に掲げる税等を滞納していないこと。

- ・所得税又は法人税
- ・消費税
- ・本市の市税及び固定資産税
- ・本市の水道料金及び下水道使用料

※ なお、前年度が非課税など、納税証明書が提出できない場合は、その旨を記載した理由書（代表者の記名押印があるもの）を提出してください。

- (8) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「障害者総合支援法」という。）第36条第3項及び同法第38条第3項の規定に該当しないこと。

2 選定の手順

令和4年5月2日（月）～6月3日（金）

募集要項等の配布



5月2日（月）～5月16日（月）

質疑の受付期間



5月17日（火）～5月27日（金）

質疑の回答



5月30日（月）～6月3日（金）

申請書類の受付期間



8月上旬～8月中旬

書類審査
及び
プレゼンテーション審査、ヒアリング
審査、実地調査(※1)



8月下旬～9月上旬

指定候補者(※2)の選定

- ※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 公募により指定管理者の候補となる法人のことをいいます。
 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，上記の手順にかかわらず，再公募等を行う場合があります。

3 申請手続

(1) 申請方法

次のとお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 申請書類の受付期間
令和4年5月30日(月) から6月3日(金) まで
受付は午前9時から午後4時まで(土日祝日は除く。)
※ 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御来庁ください。
- ウ 受付場所
京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 分庁舎4階
京都市保健福祉局障害保健福祉推進室
電話 075-222-4161(直通)
- エ その他
受付期間後は，既に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，申請書類に虚偽の記載があった場合は，失格とします。

(2) 質疑及び回答

この要項に関する質疑及び回答は，次のとおり行います。

- 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	受付期間及び受付場所等
質疑の要旨を簡潔にまとめ，文書を持参するか，電子メールで送信してください。	① 受付期間 令和4年5月2日(月)～5月16日(月) 持参の場合は午前9時から午後5時まで(土日祝日は除く。) ② 受付場所等 京都市中京区河原町通御池下る下丸屋町394番地 Y・J・Kビル3階(5月2日(月)まで) 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 分庁舎4階(5月6日(金)以降) 京都市保健福祉局障害保健福祉推進室 電子メールアドレス syogai@city.kyoto.lg.jp * 上記期間以外は，質問を受け付けません。

ウ 回答

回答は，令和4年5月27日(金)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，指定施設の概要等がわかる平面図等を閲覧できます。ただし，平面図等は竣工時のものです。

※ 事前に電話のうえ御来庁ください。

(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、「提出書類一覧」（別紙1）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) 申請者が運営する障害福祉施設等の実地調査
本市が必要と認める場合は、申請者が運営する障害福祉施設等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使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ません。
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、全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、申請に関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、又は内容を提示したりすることを禁じます。
- (12) 留意事項
申請者が、指定候補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場合があります。

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 申請法人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法人の場合は、その他の法人とのイコール・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 市内中小企業及び市内に本拠を置く法人並びに地域住民が主体となった法人には、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、8月下旬～9月上旬の予定です。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指定候補者の総得点等について公表します。
- (4) 仮協定書の締結
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適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) 労働関係法令遵守状況報告書の提出

本件の指定管理者（受託者）となった場合、指定管理協定（契約）締結後、京都市公契約基本条例第12条の労働関係法令遵守状況報告書を提出していただく必要があります（同報告書の詳細は、ホームページ「京都市入札情報館」を御覧ください。）。

(7) 業務の引継ぎ等

新たな指定管理者は、指定後、速やかに現在の指定管理者と協議し、指定開始日から円滑に業務が実施できるよう、指定開始日までに利用者サービス等の業務の引継ぎ、引き継ぐ物品等の確認、その他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するものとします。

なお、新たな指定管理者が将来指定期間満了等により後任の指定管理者に業務を引き継ぐこととなった場合は、当該後任の指定管理者決定後、速やかに業務及び備品等の引継ぎを開始し、後任の指定管理者が行う準備行為にも協力するなど、指定管理者の変更の際し、施設の管理業務に支障が生じないよう努めるものとします。

5 運営に係る基本事項

(1) 物品の貸与

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無償で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、指定管理者が準備することとします。

(2) 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、本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、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。

(3) その他

次の場合には、必要に応じて、指定管理者の業務の停止や指定の取消し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、本市の施設の供用を休止し、又は廃止する場合

キ 公の施設の管理の基準又は業務の範囲の大幅な変更等により再指定を行う場合

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

別表1参照

8 業務の概要及び運営に係る基本事項

(1) 業務の概要

関係法令を遵守のうえ、「はぐくみ支え合うまち・京都ほほえみプラン」に沿って、次に掲げる事業を実施していただきます。

ア 京都市障害福祉サービス事業所及び障害者支援施設条例第2条第1項及び京都市障害福祉サービス事業所及び障害者支援施設条例施行規則第1条第1項に規定する事業に係る業務

イ 施設、附属施設及び物品の保守及び安全等に係る業務

ウ 建築基準法第12条に基づく点検業務

エ その他本市が必要と認める業務

(2) 開所日

毎週月曜日から金曜日の5日間（別表1に掲げる休所日を除く。）を標準としますが、指定管理者からの提案があった場合は、市長の承認を得たうえで開所日とすることができます。

(3) 開所時間

指定施設ごとに別表1に掲げる開所時間を標準としますが、指定管理者からの提案があった場合は、市長の承認を得たうえで開所時間を変更することができます。

(4) 定員数

別表1に掲げる定員を標準とします。

(5) 職員及び職員数

京都市障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例の規定以上を配置してください。

(6) 利用者負担金

ア 利用料金

障害福祉サービスの自己負担分とします。

イ 実費

食費等の実費とします。

(7) 指定管理者の収入

障害福祉サービスとして行う事業は、介護給付費等及び利用者負担金の両方を、指定管理者の収入とします。

身体障害者福祉法第18条第1項又は知的障害者福祉法第15条の4に掲げる措置が必要であると認められる方、その他京都市が独自に行う事業の対象者に対して行う事業については、別に定める基準に基づき支払う措置費等を指定管理者の収入とします。

ただし、指定管理者の収益が、指定管理者の管理業務及び経理の状況から客観的に見て過大であると認められる場合はこの限りではありません。

また、一部指定施設（別表2参照）においては別に定める基準に基づき支弁する委託料を指定管理者の収入とします。ただし、委託料は別に定める基準に基づいて算定し、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。

(8) 消費税及び事業所税の有無

消費税及び事業所税は非課税です。

9 運営に係る特記事項

(1) 新たな指定管理者は、現在の指定管理者が行っている利用者処遇の水準の維持に努めるものとします。

(2) 指定管理者は、障害者差別解消法に基づく不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供などに関して、同法第11条の規定により主務大臣が定める対応指針（ガイドライン）を遵守するとともに、本市が策定した「障害を理由とする差別の解消の推進に関する京都市対応要領」を踏まえ、適切に対応すること。

(3) 別表2参照

10 指定期間

今回の指定期間は、令和5年4月1日から令和11年3月31日までの6年間とします。ただし、事業方針の変更等により、指定管理期間を短縮する場合があります。

11 問い合わせ先

京都市保健福祉局障害保健福祉推進室

〒604-8006

京都市中京区河原町通御池下る下丸屋町394番地 Y・J・Kビル3階（5月2日（月）まで）

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 分庁舎4階（5月6日（金）以降）

電話 075-222-4161 FAX 075-251-2940

電子メールアドレス syogai@city.kyoto.lg.jp

○施設の概要

	名称	所在地	事業及び定員	現行の開所時間	現行の休所日	開所年月	施設面積	備考
1	京都市飛鳥井学園	京都市左京区田中飛鳥井町40	就労移行支援 6名 就労継続支援B型 54名	午前8時30分～ 午後5時	日曜日, 土曜日, 休日並びに 年始及び年末	平成8年4月	1030㎡	鉄筋コンクリート造地上3階, 地下1階建て(うち1階及び2階の一部並びに3階) 旧京都市田中公設市場と合築
2	京都市洛南障害者授産所	京都市南区吉祥院西定成町35	就労継続支援B型 20名	午前8時30分～ 午後5時15分	日曜日, 土曜日, 休日並びに 年始及び年末	昭和59年9月	484㎡	鉄筋コンクリート造1階建て 京都市洛南身体障害者福祉会館の敷地内
3	京都市だいが学園	京都市伏見区醍醐辰巳町15	就労移行支援 6名 就労継続支援B型 24名	午前8時30分～ 午後5時15分	日曜日, 土曜日, 休日並びに 年始及び年末	平成15年5月	433㎡	鉄筋コンクリート造2階建て
4	京都市横大路学園	京都市伏見区横大路千両松町277	就労継続支援B型 55名	午前8時30分～ 午後5時	日曜日, 土曜日, 休日並びに 年始及び年末	昭和62年5月	636㎡	鉄筋コンクリート造2階建て 京都市南部クリーンセンターの敷地内
5	京都市横大路福祉工場	京都市伏見区横大路千両松町447	就労継続支援A型 50名	午前8時30分～ 午後5時	日曜日, 土曜日, 休日並びに 年始及び年末	平成11年4月	6,753㎡ 施設面積は京都市南部リサイクルセンターを含む	工場棟: 鉄筋コンクリート造3階建て 管理・プラザ棟: 鉄筋コンクリート造3階建て 計量棟: 鉄骨造1階建て

休日：国民の祝日に関する法律に規定する休日

年始：1月2日及び同月3日

年末：12月29日～同月31日

○令和2年度収支状況（単位：円）

1 京都市飛鳥井学園

収入状況		支出状況	
委託料	2,512,165	人件費	84,833,648
介護給付費等	121,727,413	事業費	48,443,140
その他	39,987,183	その他	13,914,982
収入計	164,226,761	支出計	147,191,770

2 京都市洛南障害者授産所

収入状況		支出状況	
委託料	0	人件費	39,604,052
介護給付費等	55,962,038	事業費	49,812,645
その他	42,830,528	その他	6,290,605
収入計	98,792,566	支出計	95,707,302

3 京都市だいが学園

収入状況		支出状況	
委託料	0	人件費	72,756,205
介護給付費等	87,913,993	事業費	26,799,800
その他	19,658,006	その他	6,449,777
収入計	107,571,999	支出計	106,005,782

4 京都市横大路学園

収入状況		支出状況	
委託料	0	人件費	60,431,211
介護給付費等	87,071,897	事業費	76,692,224
その他	68,829,799	委託費	7,294,941
		小額修繕費	128,084
		その他	2,625,196
収入計	155,901,696	支出計	147,171,656

5 京都市横大路福祉工場

収入状況		支出状況	
委託料	0	人件費	47,823,255
介護給付費等	71,159,609	事業費	147,905,128
その他	170,031,154	委託費	8,085,931
		その他	2,052,280
収入計	241,190,763	支出計	205,866,594

○運営に係る特記事項

名称	特記事項
京都市飛鳥井学園	共用部分についてエレベーター, 受水槽, 空調機器等の保守点検, 警備保障, 清掃等の維持管理業務をしてください。ただし, 必要経費は別に定める基準に基づき京都市が委託料で支払います。
京都市横大路学園	① 現在, 当該施設においては, 京都市の委託事業である資源物の処理その他関連業務を実施しています。 ②プラスチック製容器包装の資源物の選別処理業務に関し, 相当の経験を有する職員を必要な人数配置してください。
京都市横大路福祉工場	現在, 当該施設においては, 京都市の委託事業である京都市南部リサイクルセンターの管理運営業務を実施しています。

提出書類一覧

1 事業者の概要・財務状況等（実名で作成すること。）

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すること。	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，他法人（団体）の役員を兼ねている場合は，法人（団体）名と役職を記載すること。また，氏名にフリガナを付すこと。	1
		(4) 法人の概要【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。）	令和元年度，2年度の年間事業報告書，年間利用状況報告書【様式任意】 * 法人及び施設のパンフレット等があれば添付すること。	1
G	決算書等	(1) 令和元年度，2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附属明細表（附属明細書） * 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※ (注)前年度が非課税など，納税証明書が提出できない場合は，その旨を記載した理由書（代表者の記名があるもの）を提出してください。	(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)については令和4年1月1日以降に発行された直近2年分の原本を提出すること。 (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すること。	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（民法第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（匿名で作成すること。）

様式	提出書類	主な記載事項	部数
1～36	運営実績及び事業計画	様式に必要事項を記載すること（別紙参照とはしないこと）	1

【添付書類】（法人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すこと。）

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，利用者処遇） (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，利用者処遇）	1
5, 6 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
7 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（前年度分）	1
1 1 関係	外部評価（第三者評価等）の評価結果（概要部分のみ），公表の状況が分かるもの（ホームページの写し等）	1
1 5 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（現在法人で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの）	1
1 7 関係	(1) 情報開示のマニュアル（現在法人で使用しているもの又は申請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
1 8 関係	(2) 利用者の意見や満足度を把握した調査結果（障害福祉施設等の直近の調査結果。障害福祉施設等の調査結果がない場合は法人として直近に実施した調査結果。） (3) 苦情対応マニュアル 等（現在法人で使用しているもの又は申請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
1 9 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），個別援助記録等	1
2 2 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
2 3 関係	(1) 申請施設における職員研修計画 (2) 法人が運営している障害福祉施設等における職員研修の記録（前年度分）（障害福祉施設等を運営していない場合は，障害者福祉関連事業又は社会福祉事業における職員研修の記録）	1
2 9 関係	会計処理規程（経理規程等）（現在法人で適用しているもの又は申請施設で適用する予定のもの）	1
3 1 関係	事故防止マニュアル 等（現在法人で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの）	1
3 2 関係	緊急時の対応に関するマニュアル（現在法人で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの）	1
3 3 関係	(1) 感染症予防対策のためのマニュアル (3) 食中毒予防対策のためのマニュアル （現在法人で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの）	1
3 5 関係	非常災害時の対応に関するマニュアル（現在法人で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの）	1

- ※1 申請書及び様式 A から I と様式 1 から 3 6 は様式順にそれぞれ別々の 1 冊のファイルに綴じて提出すること。また、様式ごとに、白紙を間に挟み、インデックス若しくは付箋を貼付して提出すること。
- ※2 申請書類は、指定を申請する施設ごとに作成してください。複数の施設の指定を申請する場合は、2 件目以降の申請に関しては、様式 A から I までの書類の提出を省略することができます。したがって、これによる場合は、申請書及び様式 1 から 3 6 に掲げる書類を様式順に 1 冊のファイルに綴じて提出してください。

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3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（行政による指導監査を受けていない場合は、監査法人等による外部監査を実施し、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 法人全体における事故 及び不祥事	・過去2年間、団体の運営上において重大な事故や不祥事がなかったか	2 1 0	2	4
		6 同種施設における事故 及び不祥事	・過去2年間(※)、今回募集する施設と同種施設において、団体の運営上、重大な事故や不祥事がなかったか ※申請団体が現指定管理者の場合、当該施設における重大な事故及び不祥事に関しては当該施設の指定管理期間	2 1 0	1	2
		7 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
		8 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
		9 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・フットイングを図るための調整あり	2 1 0	2	4
		10 借入金の状況	・団体全体で運営資金借入金がないか。設備資金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
		11 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
		12 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	13 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	2
		14 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	1	2
		15 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	2	4
	2 応募施設の事 業計画	16 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	4
		17 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	2
		18 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	4
		19 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	4
		20 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	2
		21 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	2	4
	3 応募施設の施 設運営体制	22 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	2
		23 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	4
		24 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	2
	4 応募施設の経 営管理計画	25 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	1	2
		26 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	2
		27 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	2
		28 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	2
		29 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	2
		30 市内中小企業の活用	・再委託を行う場合において, 市内中小企業への発注に努めているか	2 1 0	1	2
	5 応募施設の危 機・安全管理	31 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	4
		32 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	4
		33 感染症等の対応	・感染症や食中毒予防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	4
		34 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	4
		35 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	4
6 上記以外で特に PRしたい内容	36 団体のPR		2 1 0	2	4	
小 計						72

合計得点(小項目の得点合計)		104
3%加算後(合計得点×1.03)※市内中小企業及び市内に本拠を置く団体		
6%加算後(合計得点×1.06)※地域住民が主体となった団体		
合計得点(百分率表示) ※小数点第2位を四捨五入		100

指定管理者指定申請書

(あて先) 京都市長	年 月 日
申請法人の主たる事務所の所在地	申請法人の名称及び代表者名（記名押印又は署名）
	電話 —
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)	<ol style="list-style-type: none"> 1 事業者の概要・財務状況等に関する書類 <ol style="list-style-type: none"> (1) 申請資格及び事業計画者の連絡先 (2) 法人の沿革 (3) 代表者の履歴 (4) 役員名簿 (5) 法人の概要 (6) 定款規約等 (7) 法人登記簿謄本 (8) 印鑑証明書 (9) 令和元年度，2年度の年間事業報告書，年間利用状況報告書 (10) 令和元年度，2年度の決算書類 (11) 令和2年度，3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1～36）
---------------	---

注1 この申請書は，申請施設ごとに作成してください。

注2 複数の施設に申請する場合，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)	
1 (7)	
1 (8)	

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。）に必要な事項を記入のうえ、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

京都市に水道の使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、直接に水道の使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、水道の使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、名称及び代表者名（個人の場合にあつては、住所及び氏名）を記入してください。
- (3) 「検針区」、「使用者コード」、「水栓番号」及び「使用者名」の欄には、領収証（※）又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。
※ 領収証の使用場所に記載のものが使用者名となります。

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ため、後日受取りに行ってくださいこととなりますので御了承ください。

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 山科区 伏見区の醍醐支所管内	1	東部営業所	山科区柳辻西浦町 1 番地 11	592-3058
北区 上京区 左京区 中京区	2 3 5	北部営業所	左京区高野竹屋町 4 番地 1	722-7700
右京区, 西京区	0 4	西部営業所	右京区太秦安井一町田町 14	841-9184
下京区 南区 伏見区 (醍醐支所管内を除く)	6 7 8	南部営業所	伏見区鷹匠町 33	605-2011

○ 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ため、後日受取りに行っていただくことと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	～令和4年5月5日(木・祝) 南区東九条東山王町12 (竹田街道八条下る東側) 令和4年5月6日(金)～ 南区上鳥羽鉾立町11番地3 ※庁舎移転のため、所在地が変わります。	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

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、領収書又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せぬ。

年 月 日

京都市公営企業管理者上下水道局長 ⑩

様式第 1 号（第 3 条，第 4 条及び第 6 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

暴力団排除条例第 2 条第 4 号に規定する暴力団員等に該当しないことを誓約します。

誓約者並びに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並びに同号ウに規定する使用人が，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（市長等又は指定管理者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。次号において同じ。）
- (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

「運営実績及び事業計画」の作成に当たっての留意事項

1 申請法人が競合した場合は、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1～36）は**匿名で作成**してください。申請法人名や法人が運営されている施設名（以下、「法人名等」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法人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）。

また、指定様式において、チェック欄や記載欄への記入漏れがないことを確認のうえで提出してください。必要な項目への記載がない場合は評価点に影響する場合があります。

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、**添付書類に法人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、評価点に影響する場合があります。

4 指定様式及び添付書類ともに、**利用者及び職員等の個人情報**は記載しないでください。利用者及び職員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。

5 様式13～35について、合築施設の場合は、施設種別ごとに記載してください（施設種別の数だけ、様式を作成するのではなく、1つの様式に、各施設にかかる内容を記載してください。

（作成イメージ）

13 申請施設の運営理念等

（審査基準）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

申請施設の運営理念を記載してください。

なお、国における社会保障を取り巻く状況や新たな法律・条例の施行、本市の関連施策への対応も踏まえて記載してください。

1 要旨

（●●障害者デイサービスセンター）

.....

（●●障害者授産所）

.....

運営実績及び事業計画

I 運営実績（申請法人の状況）

※法人全体の実績を記載してください。

【様式1】

1 法人の運営実績

（審査基準）当該事業を運営するために、必要な事業実績があるか。

1 法人の概要

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。

- 障害者総合支援法第5条第1項に規定する障害福祉サービス事業（居宅介護，重度訪問介護，行動援護及び同行援護を除く）又は同法同条第11項に規定する障害者支援施設（以下「障害福祉サービス事業所等」という。）の運営実績がある
- 障害福祉サービス事業所等の運営実績はないが，障害福祉関連事業の運営実績がある
- 障害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。

障害福祉サービス事業所等の運営実績	(例) ○○障害福祉センター ○○市○○区
障害福祉サービス事業所等以外の障害福祉関連事業の運営実績	(例) 障害児入所施設 ○○市○○区，定員○○名
障害福祉関連事業以外の社会福祉事業の運営実績	(例) 特別養護老人ホーム ○○市○○区，定員○○名

2 組織内連携

（審査基準）役員会，本部，事業所間で緊密な連携が図られているか。

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）

1 要旨

2 詳細（「1 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

(審査基準3) 行政等による指導監査を受けている場合, 過去3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

(審査基準4) 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

※ 社会福祉法人は, 社会福祉法に基づく法人監査, 障害者総合支援法及び児童福祉法に基づく施設監査(障害福祉サービス事業所等, 障害児施設 等)について記入してください。

社会福祉法人以外は, 障害者総合支援法及び児童福祉法に基づく施設監査(障害福祉サービス事業所等, 障害児施設 等)について記入してください。

1 過去3年間(令和元, 2年度, 3年度)の行政による指導監査・実地指導等について, 該当する□(1つ)にレ印を記入してください。

- 指導監査・実地指導等において文書指摘事項はなかった
- 指導監査・実地指導等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)はなかった
- 指導監査・実地指導等において重大な指摘事項(人員基準違反)があった
- 過去3年間は行政による指導監査・実地指導等がなかった, 又は指導監査・実地指導等の対象となる施設・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, 又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, 又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3年間（令和元年度，2年度，3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状況報告書の内容，現在の改善状況を全て記載してください。

	指摘事項	改善状況報告書の内容	現在の改善状況
令和元年度	法人運営 施設運営 利用者処遇		
令和2年度	法人運営 施設運営 利用者処遇		
令和3年度	法人運営 施設運営 利用者処遇		

【添付書類】

- 指導監査指摘事項（団体運営，施設運営，利用者処遇）
- 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，利用者処遇）

5 法人全体における事故及び不祥事について

(審査基準) 過去2年間、法人の運営上、重大な事故や不祥事がなかったか

- 1 過去2年間（令和2年度以降申請日まで）、法人全体における重大な事故（※1）及び不祥事（※2）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。

※1 利用者の死亡、入院を要する怪我、利用者の財物の損壊・滅失等の重大な事故

※2 職員の信用失墜行為や法令違反により利用者処遇に影響を及ぼしたもの（虐待認定、適正手続きを欠く身体拘束、不正受給事案を含む）等

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 過去2年間（令和2年度以降申請日まで）に、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、再発防止策等を全件記載してください（※5W1Hも含め、要点を簡潔に記載してください）。

発生日、発生したサービス、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 同種施設における事故及び不祥事について

(審査基準) 過去2年間(※)、今回募集する施設と同種施設において、法人の運営上、重大な事故や不祥事がなかったか

※申請法人が現指定管理者の場合、当該施設における重大な事故及び不祥事については当該施設の指定管理期間

- 1 過去2年間(令和2年度以降申請日まで)、今回申請する施設と同種施設(障害福祉関連施設)における重大な事故(※1)及び不祥事(※2)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。

ただし、当該施設の現指定管理者については、現在の指定管理期間中(平成29年度～令和4年度)の当該施設における重大な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。

※1 利用者の死亡、入院を要する怪我、利用者の財物の損壊・滅失等の重大な事故

※2 職員の信用失墜行為や法令違反により利用者の処遇に影響を及ぼしたもの(虐待認定、適正手続きを欠く身体拘束、不正受給事案を含む)等

- 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
- 今回申請する施設と同種施設を運営していない

- 2 過去2年間(令和2年度以降申請日まで)に、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、再発防止策等を全件記載してください(※5W1Hも含め、要点を簡潔に記載してください)。

記入に当たっては、上記5「法人全体における事故及び不祥事について」で記載した内容のうち障害福祉関連施設に係る内容について、再掲してください(ただし、現指定管理者については、当該施設における平成29年度以降の内容についても全件記載してください)。

発生日、発生したサービス、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)

7 コンプライアンスの推進

(審査基準) 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

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）。

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）

【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（前年度分）

8 管理者の責任とリーダーシップ

(審査基準) 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

法人における、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 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)

--

9 資金収支及び事業活動収支の状況

(審査基準) 法人全体で過去2年間又は累積での赤字が生じていないか
(申請法人が本市外郭団体の場合、その他の団体とのイコール・フットィングを図るための調整あり)

1 過去2年度(令和元年度、2年度)の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。

- 過去2年度とも赤字ではない
- 過去2年度のいずれかが赤字だった
- 過去2年度とも赤字だった

※ 法人全体の事業活動計算書の「経常増減差額」がマイナスの場合、赤字と判定します。

2 法人単位の資金収支計算書(直近の2会計年度分)及び法人単位の事業活動計算書(直近の2会計年度分)を添付してください。

3 過去2年度(令和2年度、3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。

10 借入金の状況

(審査基準) 法人全体で運営資金借入金がないか。設備資金借入金がある場合は返済計画どおりに償還しているか。

- 1 過去2年度（令和元年度，2年度）の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。
 - 過去2年度とも運営資金借入金がない。設備資金借入金があっても返済計画どおりに償還している
 - 過去2年度のいずれかに運営資金借入金がある
 - 運営資金借入金は過去2年度ともないが，設備資金借入金を返済計画どおりに償還できていない
 - 過去2年度とも運営資金借入金がある
- 2 法人全体の貸借対照表（直近の2会計年度分）を添付してください。
- 3 借入金がある場合，附属明細書 別紙3（①）借入金明細書（直近の2会計年度分）を添付してください。
- 4 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）

--

11 外部評価

(審査基準) 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

1 過去3年間（令和元年度，2年度，3年度）の第三者評価等の外部評価（以下「第三者評価等」という。）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。

- 選定する施設の関連事業について，第三者評価等を受診し，評価結果を公表した
 - 選定する施設の関連事業では第三者評価等を受診していないが，その他の事業について，第三者評価等を受診し，評価結果を公表した
 - 選定する施設の関連事業又はその他の事業について第三者評価等を受診したが，評価結果を公表していない
 - 第三者評価等を受診していない
- ※ 第三者評価については，3年に1回以上の受診が勧奨されています（社会的養護関係施設を除く）。

2 選定する施設の関連事業について，過去3年間（令和元年度，2年度，3年度）に第三者評価等を受診した場合，直近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

--

3 選定する施設の関連事業について、過去3年間（令和元年度，2年度，3年度）に第三者評価等を受診した場合，公表の状況について記載してください。

(1) 公表の状況

--

【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），公表の状況が分かるもの（ホームページの写し等）

12 苦情解決**(審査基準) 苦情があった際に適切に対応しているか**

- 1 過去2年間（令和2年度から申請日まで）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、又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 過去2年間（令和2年度から申請日まで）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。
- ※ 法人が運営する障害福祉サービス事業所等に係る苦情について記載してください。
障害福祉サービス事業所等を運営していない場合は、法人が運営する障害福祉関連事業に係る苦情について記載してください。
障害福祉関連事業を運営していない場合は、法人が運営する社会福祉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（申請施設の事業計画）

※ 申請施設の事業計画を記載してください。

※ 項目13～35は、施設種別ごとに記載してください。なお、施設種別ごとに記載することが難しいものについては、まとめて記載いただいてもかまいません。

※ 項目14, 15, 17, 18, 19, 23, 24, 30, 31, 32, 33, 34, 35は、現在、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 障害福祉サービス事業所等を運営している場合 → 障害福祉サービス事業所等の取組実績を記載
(複数の障害福祉サービス事業所等を運営している場合は、利用者数や立地条件が応募施設と類似している障害福祉サービス事業所等の実績を記載)
- 2 障害福祉サービス事業所等を運営していない場合 → 法人が運営する障害福祉関連事業の取組実績を記載
- 3 障害福祉サービス事業所等及び障害福祉関連事業を運営していない場合 → 法人が運営する社会福祉事業の取組実績を記載

13 申請施設の運営理念等

(審査基準) 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

申請施設の運営理念を記載してください。

なお、国における社会保障を取り巻く状況や新たな法律・条例の施行、本市の関連施策への対応も踏まえて記載してください。

1 要旨

--

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

--

14 地域交流

(審査基準) 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

- 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、申請施設の地域性を踏まえ、具体的に記載してください。

(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）

- 2 法人が運営している障害福祉サービス事業所等における地域交流の取組実績を記載してください（障害福祉サービス事業所等を運営していない場合は、障害福祉関連事業又は社会福祉事業の取組実績を記載してください）。

15 利用者の尊重

(審査基準) 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

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。

なお, 国における社会保障を取り巻く状況や新たな法律・条例の施行, 本市の関連施策への対応も踏まえて記載してください。

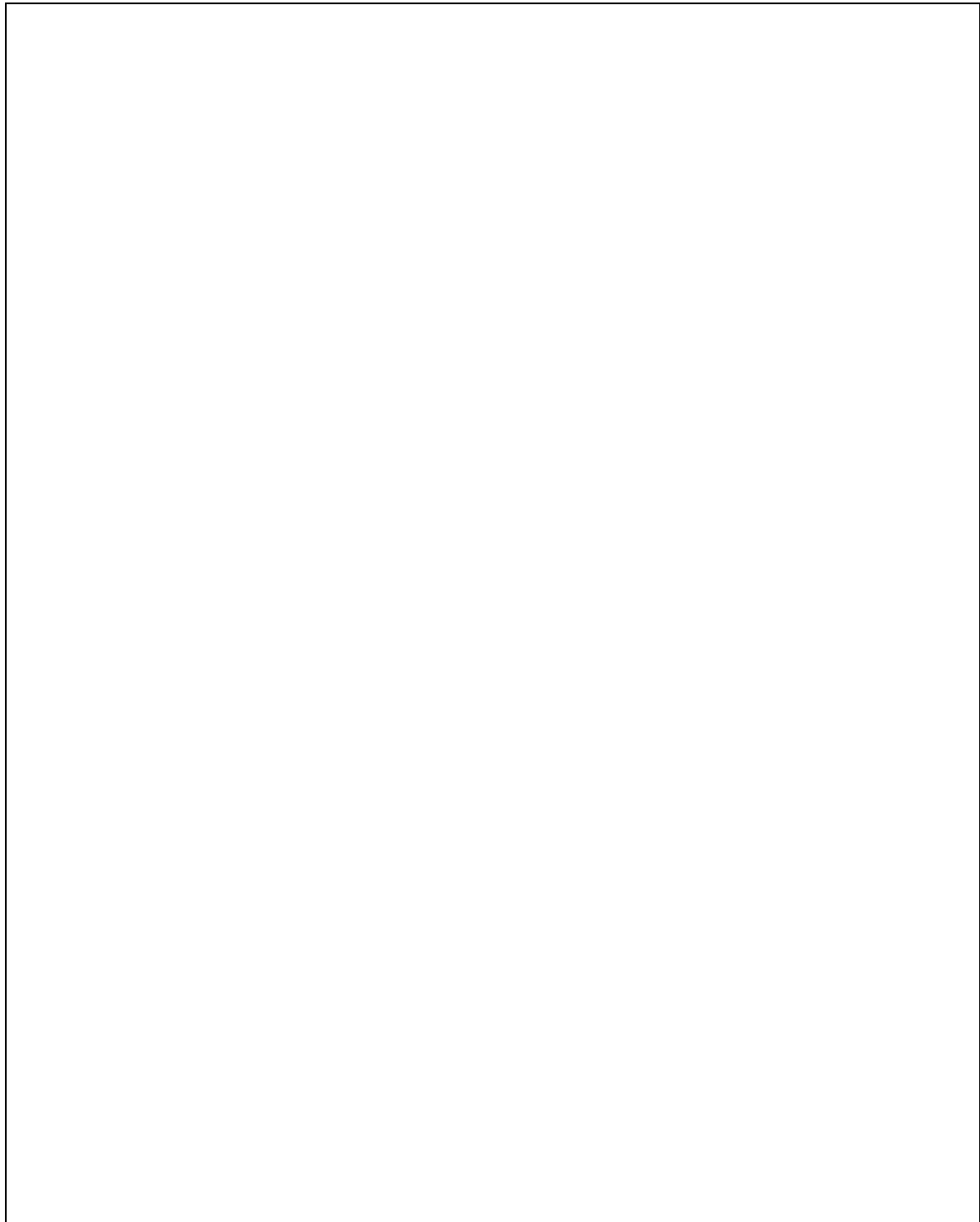
(1) 要旨

--

(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。)

--

2 法人が運営している障害福祉サービス事業所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（障害福祉サービス事業所等を運営していない場合は、障害福祉関連事業又は社会福祉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，法人で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの）

16 事業計画

(審査基準) 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

- 1 事業計画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。

なお, 国における社会保障を取り巻く状況や新たな法律・条例の施行, 本市の関連施策への対応も踏まえて記載してください。

2 事業計画

項目	記入欄
施設名称	
開所時間	※標準条件：募集要項に記載のとおり。
休所日	※標準条件：募集要項に記載のとおり。
職員配置	
良質な人材の確保とサービスの質の向上	
利用料金	
実費負担等費用の考え方 (食費, 光熱水費等)	

3 年間事業計画

	障害福祉事業	その他事業
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		

	障害福祉事業	その他事業
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		

17 情報開示

(審査基準) 積極的に情報開示を行う姿勢が明らかになっているか

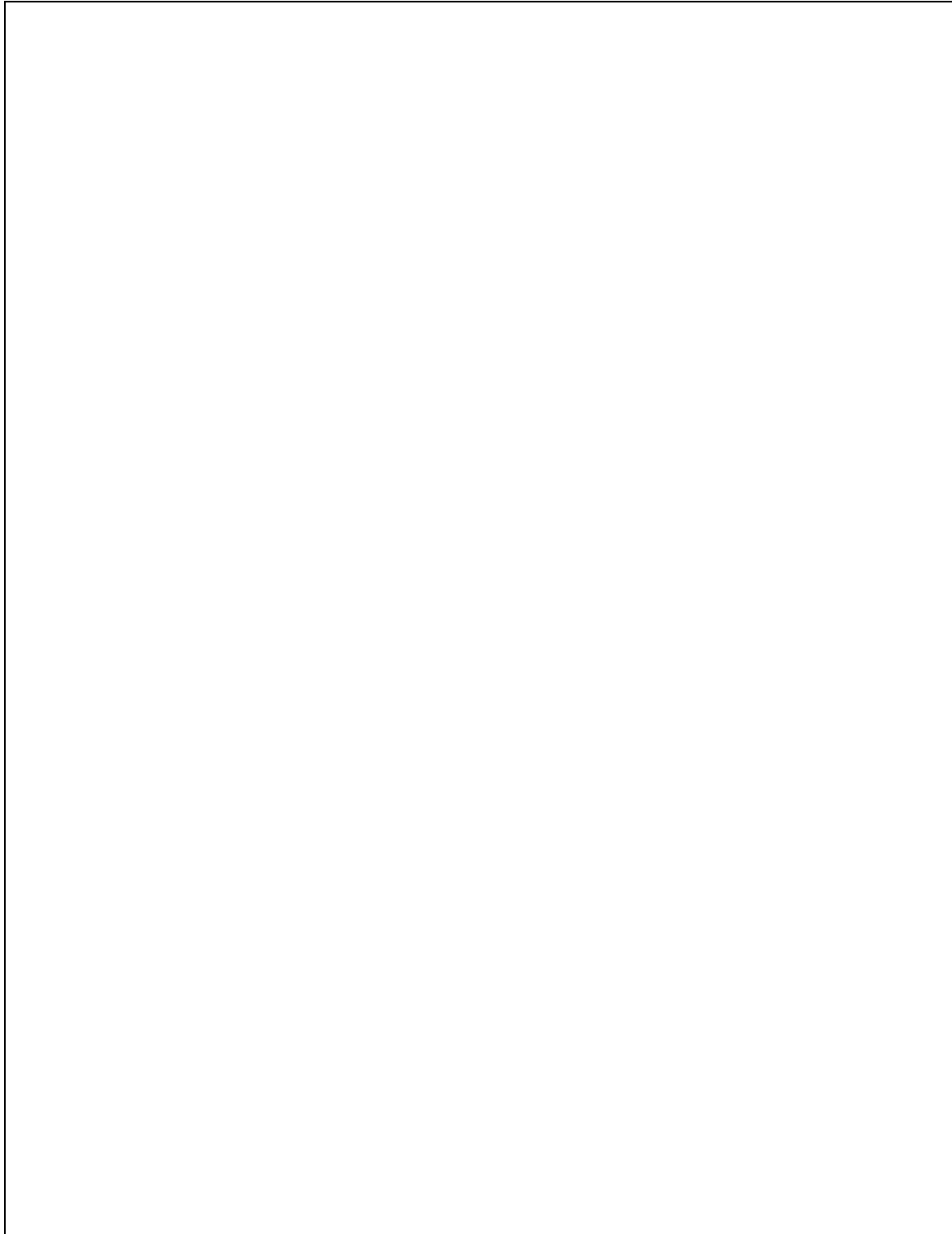
- 1 法人の概要，サービス内容，事業の運営状況，財務諸表等の情報開示に関する基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください（利用者に対する情報開示と，広く市民に対する情報開示について記入してください）。

(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（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 法人が運営している障害福祉サービス事業所等における情報開示の取組実績を記載してください（障害福祉サービス事業所等を運営していない場合は、障害福祉関連事業又は社会福祉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, 法人で使用しているもの又は申請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)

18 利用者の意見反映

(審査基準) 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

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。

(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。）

2 法人が運営している障害福祉サービス事業所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（障害福祉サービス事業所等を運営していない場合は、障害福祉関連事業又は社会福祉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」と回答した場合、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) 第三者委員会の設置

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（障害福祉サービス事業所等の直近の調査結果。障害福祉サービス事業所等の調査結果がない場合は法人として直近に実施した調査の結果。）
- 苦情対応マニュアル 等（現在、法人で使用しているもの又は申請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

19 サービスの質の確保・向上

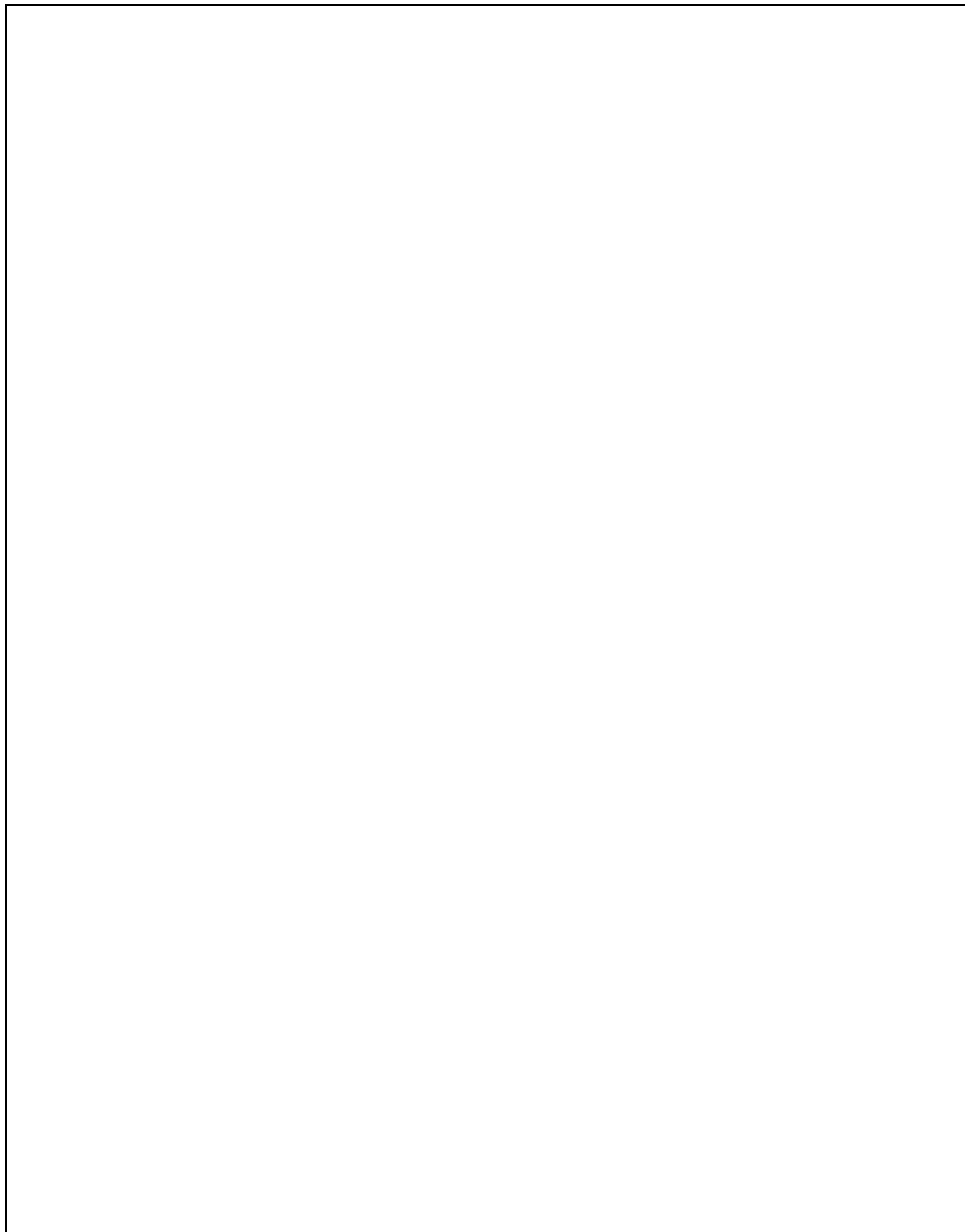
(審査基準) サービスの質の確保・向上に向けた組織として具体的な計画になっているか

- 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。

(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。)

2 法人が運営している障害福祉サービス事業所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（障害福祉サービス事業所等を運営していない場合は、障害福祉関連事業又は社会福祉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）、個別援助記録等

20 建物・設備の保守点検

(審査基準) 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

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。）

--

21 職員の配置計画

(審査基準) 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

職員配置及び採用計画

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入してください。

(1) 職員配置の考え方

--

(2) 職員採用の考え方

--

職員配置予定

①職種	②勤続年数	③年齢	④勤務形態	⑤資格
				資格（ ）・資格なし
				資格（ ）・資格なし
				資格（ ）・資格なし
				資格（ ）・資格なし
				資格（ ）・資格なし
				資格（ ）・資格なし
				資格（ ）・資格なし

- 備考 ①「職種」は、施設長、職員等を記載してください。
- ②「勤続年数」は、社会福祉事業に従事した累積年数を記載してください。
- ③「年齢」は、指定期間開始日現在の年齢を記載してください。
- ④「勤務形態」は、次の区分を記載してください。
- A：常勤で専従
 - B：常勤で兼務
 - C：常勤以外（非常勤等）で専従→常勤換算で記載（例：C（0.6人）
 - D：常勤以外（非常勤等）で兼務→常勤換算で記載（例：D（0.6人）
- ⑤「資格」は、各職種において必須とする資格があれば記載してください。

22 職員の人事考課

(審査基準) 人事考課の考え方を明示しているか

人事考課に関する基本的な考え方を記入してください。

1 要旨

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

【添付書類】

- 〇 服務規程（就業規則）
- 〇 給与規程
- 〇 非常勤職員就業規則

23 職員の人材育成

(審査基準) 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

1 職員の人材育成の考え方を記入してください。

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 法人が運営している障害福祉サービス事業所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（障害福祉サービス事業所等を運営していない場合は，障害福祉関連事業又は社会福祉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】

- 申請施設における職員研修計画
- 法人が運営している障害福祉サービス事業所等における職員研修の記録（前年度分）（障害福祉サービス事業所等を運営していない場合は，障害福祉関連事業又は社会福祉事業における職員研修の記録）

24 人材育成への貢献

(審査基準) 実習生受入れ等に対する体制が整備されているか

- 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。

(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 法人が運営している障害福祉サービス事業所等における過去2年度の実習生受入れの状況を記載してください。障害福祉サービス事業所等を運営していない場合は、障害福祉関連事業又は社会福祉事業の状況を記載してください。

(例) ○○大学 ○○名 ○○日間

25 運営の健全性

(審査基準) 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

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。

1 要旨

--

2 詳細（「1 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。）

--

26 資金計画, 27 資金収支見通し, 28 運転資金の確保

(審査基準 26) 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
 (審査基準 27) 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
 (審査基準 28) 一定の運転資金を確保しているか

1 指定期間内の収支計画表 (単位: 円)

※ 収入及び支出金額の記載にあたっては, 例えば, 昇給による人件費の増加を見込むなど, できるだけ正確な金額を記載するようにしてください。

指定期間開始時の運転資金 _____ 円

(収入)

	令和5年度	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
介護保険収入						
委託料						
利用料						
寄付金						
その他						
収入計						

(支出)

	令和5年度	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
人件費						
事業費						
委託料						
小額修繕費						
その他						
支出計						

(収支)

	令和5年度	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
収支						

(平均利用率見込)

	令和5年度	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
平均利用率見込						

2 要旨（上記1の主な算定根拠）

（例）給与 ○○○円×○人 等

3 詳細（「2 要旨」について，詳細又は補足説明を記載してください。）

29 内部牽制体制

（審査基準）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

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、法人で適用しているもの又は申請施設で適用する予定のもの）

30 市内中小企業の活用

(審査基準) 再委託を行う場合において、市内中小企業への発注に努めているか

1 指定管理業務の一部を第三者（営利企業）に委託することを予定しているかについて記入してください。

- 申請施設において業務の一部を第三者（営利企業）に委託することを予定している（→現指定管理者は2・3を記載してください。それ以外の法人は2のみ記載してください）
- 申請施設において業務の一部を第三者（営利企業）に委託することを予定していない（→2・3は記載不要です）

※ 指定管理者は、業務の執行を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、施設内の清掃、施設の浄化槽の清掃及び維持管理、消防設備及び電気設備の維持管理及び点検、施設の防犯及び警備、その他本市が必要と認める事項については、第三者に委託することができます。）

2 申請施設において業務の一部を営利企業への委託を予定している場合、委託を予定する業務別に市内中小企業への発注の考え方について記入してください。該当する□（1つ）にレ印を記入してください。

※ 京都市公契約基本条例において、受注者及び下請負者等は、市内中小企業と下請等契約を締結するよう努めるものとされております。

（市内中小企業：中小企業基本法第2条第1項各号のいずれかに該当するものであって、本市の区域内に本店又は主たる事務所を有するもの）

	いずれかに <input checked="" type="checkbox"/>	市内中小企業に委託しない理由
施設内の清掃	<input type="checkbox"/> 委託を予定していない	—
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業	—
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業以外	
建物管理	<input type="checkbox"/> 委託を予定していない	—
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業	—
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業以外	
消防設備の維持管理及	<input type="checkbox"/> 委託を予定していない	—
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業	—

び点検	<input type="checkbox"/> 市内中小企業以外	
電気設備の 維持管理及 び点検（エ レベーター 含む）	<input type="checkbox"/> 委託を予定していない	—
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業	—
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業以外	
施設の防犯 及び警備	<input type="checkbox"/> 委託を予定していない	—
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業	—
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業以外	
給食	<input type="checkbox"/> 委託を予定していない	—
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業	—
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業以外	
その他 （ ） ※業務内容 を記載して ください	<input type="checkbox"/> 委託を予定していない	—
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業	—
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業以外	

3 申請施設において業務の一部を営利企業への委託を予定している場合、委託を予定する業務別に市内中小企業への発注の実績について記入してください。該当する□（1つ）にレ印を記入してください。

※ 京都市公契約基本条例において、受注者及び下請負者等は、市内中小企業と下請等契約を締結するよう努めるものとされております。

（市内中小企業：中小企業基本法第2条第1項各号のいずれかに該当するものであって、本市の区域内に本店又は主たる事務所を有するもの）

	いずれかに <input checked="" type="checkbox"/>	（委託先名）	市内中小企業に委託しない理由
施設内の 清掃	<input type="checkbox"/> 委託していない	—	—
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業		—

	<input type="checkbox"/> 市内中小企業 以外		
建物管理	<input type="checkbox"/> 委託していない	—	—
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業		—
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業 以外		
消防設備 の維持管 理及び点 検	<input type="checkbox"/> 委託していない	—	—
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業		—
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業 以外		
電気設備 の維持管 理及び点 検（エレ ベーター 含む）	<input type="checkbox"/> 委託していない	—	—
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業		—
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業 以外		
施設の防 犯及び警 備	<input type="checkbox"/> 委託していない	—	—
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業		—
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業 以外		
給食	<input type="checkbox"/> 委託していない	—	—
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業		—
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業 以外		
その他 () ※業務内 容を記載 してくだ さい	<input type="checkbox"/> 委託していない	—	—
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業		—
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業 以外		

31 事故防止

(審査基準) 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

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（施設内等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 法人が運営している障害福祉サービス事業所等において、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（障害福祉サービス事業所等を運営していない場合は、障害福祉関連事業又は社会福祉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、法人で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの）

32 緊急時の対応

(審査基準) 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

※非常災害時の対応については、35 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)

なお、近年国内において発生した重大事案等を踏まえ、防犯に対する対応についての考え方や取組についても記入してください。

- 3 法人が運営している障害福祉サービス事業所等において、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（障害福祉サービス事業所等を運営していない場合は、障害福祉関連事業又は社会福祉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、法人で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの）

33 感染症等の対応

(審査基準) 感染症や食中毒予防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

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 感染症や食中毒の予防に係る研修・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。)

4 法人が運営している障害福祉サービス事業所等において、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（障害福祉サービス事業所等を運営していない場合は、障害福祉関連事業又は社会福祉事業の取組を記載してください）。

※ 新型コロナウイルス、インフルエンザ、ノロウイルス、レジオネラ症（入浴設備がある場合）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

○食中毒予防対策のためのマニュアル

（現在、法人で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの）

34 衛生管理

(審査基準) 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

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。

(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。)

2 法人が運営している障害福祉サービス事業所等において、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（障害福祉サービス事業所等を運営していない場合は、障害福祉関連事業又は社会福祉事業の取組を記載してください）。

35 災害対策

(審査基準) 消火訓練、避難訓練等の実施計画や備えがあるか

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）。

なお、近年国内において発生した台風や大雨、集中豪雨による被害等、災害被害を踏まえた防災に対する考え方についても記入してください。

- 3 法人が運営している障害福祉サービス事業所等において、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（障害福祉サービス事業所等を運営していない場合は、障害福祉関連事業又は社会福祉事業の取組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、法人で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの）

36 法人のPR ※自由記載

様式1～35に記載した内容以外にPR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。）