

提出書類一覧表

指定管理者応募関連			
No.	提出書類	様式	確認
1	新発田市指定管理者指定申請書	様式 1	
2	管理運営の方針 管理運営の基本方針 当該施設の現状に対する考え方及び将来の展望	様式 2	
3	事業計画 利用者の増加を図るための取組 サービス向上を図るための取組 自主事業・その他事業計画	様式 3	
4	収支計画 収支見込	様式 4	
5	団体の状況 団体の経営方針、経営の実績	様式 5	
6	管理運営体制 職員体制 職員の資質向上の具体的な方策 施設の安全管理及び危機管理対策への取組 要望・苦情への対応	様式 6	
7	平等利用の確保、法の遵守 施設の平等利用 関係する法律、条令等の遵守	様式 7	
8	個人情報保護 個人情報保護に関する方針	様式 8	
法人関連			
No.	提出書類	様式	確認
9	定款、行為、規約又はこれに類するもの（最新のもの）	—	
10	登記事項証明書（応募申込日より 3 か月以内に発行のもの）	—	
11	経営状況に関する書類 （令和 5 年度及び令和 6 年度の貸借対照表、損益計算書）	—	
12	納税を証する書類	—	
13	暴力団等排除に係る誓約書	様式 9	

【留意事項】提出書類の記載について

様式4「収支計画」

- ・収入及び支出の項目は、必要に応じて追加してください。
- ・「(収入) 利用料金欄」には、介護報酬及び利用者負担金の合計額を記載してください。
- ・「(支出) 人件費の試算説明等欄」には、各職員の人数を記載してください。
- ・「(支出) 管理費の試算説明等欄」及び「(支出) 事業費の試算説明等欄」には、内訳を記載してください。

様式6「管理運営体制」(1) 職員体制

- ・「常勤欄」にはフルタイムで勤務する職員数を記載し、「非常勤欄」には常勤以外の職員数を記載してください。
- ・代替職員については、常に勤務体制に含まれている者のみ記載し、不定期に勤務する者（毎月の勤務体制に含まれず、緊急で依頼する場合）については、記載しないでください。
- ・1つの職種に2人以上の兼務者がいる場合は、それぞれの兼務内容を記載してください。
- ・「兼務欄」には、兼務するそれぞれの職種に人数を計上してください。また、「兼務内容欄」には、兼務するそれぞれの職種を記載してください。

記載例：1人が生活相談員と介護員を兼務する場合は、それぞれの「兼務」に1を記載し、「生活相談員」の「兼務内容」には介護員と記載し、「介護員」の「兼務内容」には生活相談員と記載する。