【様式第 1】

法人等調書

１　資格要件

　　募集要項「12　応募資格等」 (1) のア～サに掲げる要件を満たす場合は「適」に、満たさない場合は「否」に○印を付してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 要　　件 | 申　告　欄 |
| ア　地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。 | 適　・　否 |
| イ　施行令第 167条の 4第 2項各号に該当する事実があった後 3年を経過し ない者（当該事実と同一の事由により名古屋市指名停止要綱（15財用第5号）に基づく指名停止（以下「指名停止」という。）を受けている者を除く。）又はその者を代理人、支配人その他の使用人若しくは入札代理人として使用する者でないこと。 | 適　・　否 |
| ウ　会社更生法（平成14年法律第 154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（同法に基づく更生手続開始の決定後、 本市競争入札参加資格の認定を受けている者を除く。）でないこと。 | 適　・　否 |
| エ　民事再生法（平成11年法律第 225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（同法に基づく再生手続開始の決定後、 本市競争入札参加資格の認定を受けている者を除く。）でないこと。 | 適　・　否 |
| オ　中小企業等協同組合法（昭和24年法律第 181号）、中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第 185号）又は商店街振興組合法（昭和37年法律第 141号）によって設立された事業協同組合等においては、当該組合の組合員が本プロポーザルに参加しようとしない者であること。ただし、物品の納入、製造の請負又は役務の提供に係る官公需適格組合の証明を受けている組合にあっては、特別な理由があり適当と認める場合に限り、上記にかかわらず本公告に係る提案型公募に参加することができる。 | 適　・　否 |
| カ　本プロポーザルの公告の日から契約候補者選定までの間に指名停止の期間がない者であること。本市の競争入札参加資格を有しない者にあっては、本プロポーザルの公告の日から契約候補者選定までの間に指名停止の措置要件に該当する行為を行っていない者であること。 | 適　・　否 |
| キ　本プロポーザルの公告の日から契約候補者選定までの間に名古屋市が行う契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する合意書（平成20年 1月28日付け名古屋市長等・愛知県警察本部長締結）及び名古屋市が行う調達契約等 からの暴力団関係事業者の排除に関する取扱要綱（19財契第 103号）に基づく排除措置の期間がない者であること。 | 適　・　否 |
| ク　応募圏域内にセンター及びセンター分室の設置場所を確保すること。 | 適　・　否 |
| ケ　介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）に基づく居宅介護支援を行う事業所又は地域包括支援センターを有し、かつ、3年以上（令和4年4月1日現在）の事業実績があること。 | 適　・　否 |
| コ　法第115条の22第2項の規定に該当しない者であること。 | 適　・　否 |
| サ　法人又はその代表者が次に掲げるものを滞納していないこと（ア）法人税又は所得税　　　　　　（イ）消費税及び地方消費税（ウ）法人市町村税又は市町村民税　（エ）固定資産税 | 適　・　否 |

２　法人等設立の理念等

　　法人全体としての設立の理念や運営方針等について記入してください。既存資料で代替する場合は、その旨を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

３　経営の透明性

　　経営の透明性を確保するための基本的な考え方や具体的な取組内容（機関紙発行状況、ホームページの設置等）を記入してください。既存資料で代替する場合は、その旨を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

４　経営の改善・効率化

　　経営の改善・効率化のための基本的な考え方と具体的な取組内容（外部監査、 ISO認証取得等）を記入してください。既存資料で代替する場合は、その旨を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

５　経営状況

　　令和2年度及び令和3年度の決算書類から、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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 令和2年度 | 令和3年度 |
| ① | 事業活動収入 | 　　　　　　　　　　　　円 | 　　　　　　　　　　　円 |
| ② | 事業活動支出 | 　　　　　　　　　　　　円 | 　　　　　　　　　　　円 |
| ③ | 事業活動収支差額 | 　　　　　　　　　　　　円 | 　　　　　　　　　　　円 |
| ④ | 当期活動収支差額 | 　　　　　　　　　　　　円 | 　　　　　　　　　　　円 |
| ⑤ | 次期繰越活動収支差額 | 　　　　　　　　　　　　円 | 　　　　　　　　　　　円 |

(2) 損益計算書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 令和2年度 | 令和3年度 |
| ① | 売上高 | 　　　　　　　　　　　　円 | 　　　　　　　　　　　円 |
| ② | 売上原価 | 　　　　　　　　　　　　円 | 　　　　　　　　　　　円 |
| ③ | 販売費及び一般管理費 | 　　　　　　　　　　　　円 | 　　　　　　　　　　　円 |
| ④ | 営業利益 | 　　　　　　　　　　　　円 | 　　　　　　　　　　　円 |
| ⑤ | 当期利益 | 　　　　　　　　　　　　円 | 　　　　　　　　　　　円 |
| ⑥ | 当期未処分利益 | 　　　　　　　　　　　　円 | 　　　　　　　　　　　円 |

(3) 貸借対照表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 令和2年度 | 令和3年度 |
| ① | 純資産（又は資本） | 　　　　　　　　　　　　円 | 　　　　　　　　　　　　円 |
| ② | 負債 | 　　　　　　　　　　　　円 | 　　　　　　　　　　　　円 |
| ③ | ①／（①＋②） | 　　　　　　　　　　　　％ | 　　　　　　　　　　　　％ |
| ④ | 流動資産 | 　　　　　　　　　　　　円 | 　　　　　　　　　　　　円 |
| ⑤ | （流動資産のうち）現金預金 | 　　　　　　　　　　　　円 | 　　　　　　　　　　　　円 |
| ⑥ | 流動負債 | 　　　　　　　　　　　　円 | 　　　　　　　　　　　　円 |
| ⑦ | ④／⑥ | 　　　　　　　　　　　　％ | 　　　　　　　　　　　　％ |

　※③⑦は小数点第2位を四捨五入

【様式第 2-1】

介護予防支援及び第1号介護予防支援事業及び高齢者に関する相談・支援の実績

１　介護予防支援及び第1号介護予防支援事業の実績

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 令和2年度 | 令和3年度 |
| 法人実績 | 応募圏域実績 | 法人実績 | 応募圏域実績 |
| 地域包括支援センター数 | か所 | か所 | か所 | か所 |
| 地域包括支援センター分 | 介護予防・生活支援事業対象者 | 件 | 件 | 件 | 件 |
| 要支援1 | 件 | 件 | 件 | 件 |
| 要支援2 | 件 | 件 | 件 | 件 |
| 合　　計 | 件 | 件 | 件 | 件 |
| 居宅介護支援事業所数 | か所 | か所 | か所 | か所 |
| 居宅介護支援事業所分（受託件数） | 介護予防・生活支援事業対象者 | 件 | 件 | 件 | 件 |
| 要支援1 | 件 | 件 | 件 | 件 |
| 要支援2 | 件 | 件 | 件 | 件 |
| 合　　計 | 件 | 件 | 件 | 件 |
| 主な支援事例 |

※　介護予防・生活支援事業対象者、要支援1、2の支援件数又は地域包括支援センターからの介護予防・生活支援事業対象者、要支援1、2の受託件数について各年度3月の1か月間の件数を記入してください。

※　「主な支援事例」は、令和2年度又は令和3年度における応募圏域内での介護予防支援及び第1号介護予防支援事業で支援により改善した事例、苦労した事例における取り組み状況等を記入してください。なお、応募圏域内での事例がない場合は、応募圏域外での事例であることを明記した上で応募圏域外での事例を記入してください。

２　高齢者に関する相談・支援の実績

|  |
| --- |
| 主な相談・支援内容 |

※　令和2年度又は令和3年度における応募圏域内での相談・支援により状況が改善された事例、苦労した事例における取り組み状況等を記入してください。なお、応募圏域内での事例がない場合は、応募圏域外での事例であることを明記した上で応募圏域外での事例を記入してください。

【様式第 2-2】

事業の企画・運営の能力・ノウハウ

|  |
| --- |
| 事業を企画、運営する法人としての能力受託希望圏域についての見識、社会資源等の活用方法 |

【様式第 3-1】

事業運営の基本方針

１　センターの運営にかかる理念及び基本方針

|  |
| --- |
| 　　 |

２　利用者接遇方針

|  |
| --- |
|  |

３　情報管理（個人情報等の保護）についての考え方と取り組み

|  |
| --- |
|  |

４　苦情処理に対する考え方と対応手順

|  |
| --- |
|  |

【様式第 3-2-1】

事業運営の実施計画

１　総合相談支援事業、権利擁護事業及び包括的継続的ケアマネジメント事業

|  |
| --- |
| (１)総合相談支援、権利擁護事業事業の実施方針複合化・複雑化した課題を抱える方や属性、世代を問わず地域で生活課題を抱えた方への関わり方権利擁護事業利用の必要性が高い方への関わり方 |
| (２)包括的継続的ケアマネジメント事業事業の実施方針困難事例等介護支援専門員への支援策関係機関とのネットワークづくり |

２　高齢者虐待の防止等事業

|  |
| --- |
| 事業の実施方針高齢者虐待の相談受付、事実確認、支援方針の検討にあたっての方針 |

【様式第 3-2-2】

事業運営の実施計画

３　ブランチ型総合相談窓口事業

|  |
| --- |
| 事業の実施方針ブランチ型総合相談窓口の利用促進にあたっての取り組み |

４　介護予防支援事業及び第1号介護予防支援事業

|  |
| --- |
| 事業の実施方針サービス提供事業者等選定にあたっての方針 |

５　認知症高齢者を介護する家族支援事業

|  |
| --- |
| 事業の実施方針個別支援における家族・関係機関との調整・連携方法参加者の増加・満足度の向上に向けた取り組み |

【様式第 3-2-3】

事業運営の実施計画

６　その他センターの円滑な事業運営のための提案等

|  |
| --- |
| より多くの市民利用を促進できるような効果的なＰＲ方法についての取り組みその他の提案等（以下は実施を提案される場合ご記入ください）地域包括ケア会議の実施等による地域におけるネットワークの構築にかかる経費の支払いについての取り組み事務局に関する事業への取り組み時間外電話相談窓口の設置及び運営に関する事業についての取り組み高齢者が孤立状態に陥らないよう、地域における見守り活動を支援する事業（見守り支援事業）に従事するものに対する研修についての取り組み |

【様式第 3-3】

職員配置及び人材の確保・育成計画

１　職員配置の考え方

　　運営事業の効果的実施の観点から、職員配置についての基本的な考え方を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

２　人材確保の考え方

　　運営事業の安定的実施と適切なサービスの質を維持するための、人材の確保に関する基本的な考え方を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

３　人材育成・職員研修

|  |
| --- |
| 人材の育成に関する基本的な考え方受託後の研修実施（又は参加）の計画 |

【様式第 3-4-1】

職員の配置計画書（保健師等）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職員配置の方法 | １　法人職員２　新規採用 | １　法人職員２　新規採用 | １　法人職員２　新規採用 | １　法人職員２　新規採用 |
| 氏　　名 |  |  |  |  |
| 生年月日 | 昭/平　　　年　月　　　日(　　　　歳) | 昭/平　　　年　月　　　日(　　　　歳) | 昭/平　　　年　月　　　日(　　　　歳) | 昭/平　　　年　月　　　日(　　　　歳) |
| 最終学歴 |  |  |  |  |
| 保健福祉に関する職歴 |  |  |  |  |
| 資格等 |  |  |  |  |
| 雇用(予定)年月日 | 昭/平　　　年　月　　　日 | 昭/平　　　年　月　　　 | 昭/平　　　年　月　　　日 | 昭/平　　　年　月　　　日 |
| 週休 | ４　週（　　）休 | ４　週（　　）休 | ４　週（　　）休 | ４　週（　　）休 |
| １週間の勤務時間 |  |  |  |  |
| １人当たりの給与等の年額（円） |  |  |  |  |
| 備考 |  |  |  |  |

※　「職員配置の方法」で「２　新規採用」の場合は、可能な範囲で各項目を記入してください。

※　「資格等」には、資格要件に該当する資格等を記入してください。

※　「週休」には、４週間で週休日とする日数を記入してください。

　　　例：隔週で土曜日休み、毎週日曜日休みの場合、４週６休となります。

　　　　　毎週土、日休みの場合、４週８休となります。

※　「備考」には、職員に関してアピールしたい点があれば記入してください。

※　「センター長」又は「センター管理者」を兼任する場合は「備考」に「センター長」又は「センター管理者」と記入してください。

※　センターの４週間の勤務体制の例を別途作成してください（様式は任意）。変形労働時間制等を採用する場合は、その内容がわかるよう別途資料を添付してください。

【様式第 3-4-2】

職員の配置計画書（社会福祉士等）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職員配置の方法 | １　法人職員２　新規採用 | １　法人職員２　新規採用 | １　法人職員２　新規採用 | １　法人職員２　新規採用 |
| 氏　　名 |  |  |  |  |
| 生年月日 | 昭/平　　　年　月　　　日(　　　　歳) | 昭/平　　　年　月　　　日(　　　　歳) | 昭/平　　　年　月　　　日(　　　　歳) | 昭/平　　　年　月　　　日(　　　　歳) |
| 最終学歴 |  |  |  |  |
| 保健福祉に関する職歴 |  |  |  |  |
| 資格等 |  |  |  |  |
| 雇用(予定)年月日 | 昭/平　　　年　月　　　日 | 昭/平　　　年　月　　　 | 昭/平　　　年　月　　　日 | 昭/平　　　年　月　　　日 |
| 週休 | ４　週（　　）休 | ４　週（　　）休 | ４　週（　　）休 | ４　週（　　）休 |
| １週間の勤務時間 |  |  |  |  |
| １人当たりの給与等の年額（円） |  |  |  |  |
| 備考 |  |  |  |  |

※　「職員配置の方法」で「２　新規採用」の場合は、可能な範囲で各項目を記入してください。

※　「資格等」には、資格要件に該当する資格等を記入してください。

※　「週休」には、４週間で週休日とする日数を記入してください。

　　　例：隔週で土曜日休み、毎週日曜日休みの場合、４週６休となります。

　　　　　毎週土、日休みの場合、４週８休となります。

※　「備考」には、職員に関してアピールしたい点があれば記入してください。

※　「センター長」又は「センター管理者」を兼任する場合は「備考」に「センター長」又は「センター管理者」と記入してください。

※　センターの４週間の勤務体制の例を別途作成してください（様式は任意）。変形労働時間制等を採用する場合は、その内容がわかるよう別途資料を添付してください。

【様式第 3-4-3】

職員の配置計画書（主任介護支援専門員等）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職員配置の方法 | １　法人職員２　新規採用 | １　法人職員２　新規採用 | １　法人職員２　新規採用 | １　法人職員２　新規採用 |
| 氏　　名 |  |  |  |  |
| 生年月日 | 昭/平　　　年　月　　　日(　　　　歳) | 昭/平　　　年　月　　　日(　　　　歳) | 昭/平　　　年　月　　　日(　　　　歳) | 昭/平　　　年　月　　　日(　　　　歳) |
| 最終学歴 |  |  |  |  |
| 保健福祉に関する職歴 |  |  |  |  |
| 資格等 |  |  |  |  |
| 雇用(予定)年月日 | 昭/平　　　年　月　　　日 | 昭/平　　　年　月　　　 | 昭/平　　　年　月　　　日 | 昭/平　　　年　月　　　日 |
| 週休 | ４　週（　　）休 | ４　週（　　）休 | ４　週（　　）休 | ４　週（　　）休 |
| １週間の勤務時間 |  |  |  |  |
| １人当たりの給与等の年額（円） |  |  |  |  |
| 備考 |  |  |  |  |

※　「職員配置の方法」で「２　新規採用」の場合は、可能な範囲で各項目を記入してください。

※　「資格等」には、資格要件に該当する資格等を記入してください。

※　「週休」には、４週間で週休日とする日数を記入してください。

　　　例：隔週で土曜日休み、毎週日曜日休みの場合、４週６休となります。

　　　　　毎週土、日休みの場合、４週８休となります。

※　「備考」には、職員に関してアピールしたい点があれば記入してください。

※　「センター長」又は「センター管理者」を兼任する場合は「備考」に「センター長」又は「センター管理者」と記入してください。

※　センターの４週間の勤務体制の例を別途作成してください（様式は任意）。変形労働時間制等を採用する場合は、その内容がわかるよう別途資料を添付してください。

【様式第 3-4-4】

職員の配置計画書（センター長等）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職　　種 | センター長 | センター管理者 |
| 氏　　名 |  |  |
| 生年月日 | 昭/平　　　年　　　月　　　日（　　　　歳） | 昭/平　　　年　　　月　　　日（　　　　歳） |
| 最終学歴 |  |  |
| 保健福祉に関する職歴 |  |  |
| 資　　格 |  |  |
| 雇用年月日 | 昭/平　　　年　　　月　　　日 | 昭/平　　　年　　　月　　　日 |
| 週休 | 　　４　週（　　）休 | 　　４　週（　　）休 |
| １週間の勤務時間 |  |  |
| １人当たりの給与等の年額（円） |  |  |
| 備　　考 |  |  |

※　「センター長」又は「センター管理者」は３職種以外の職員がなる場合のみ記入してください。ただし、人件費の積算には入れないでください。

※　「週休」には、運営事業以外の兼務部分も含めた勤務のうち４週間で週休日とする日数を記入してください。

　　　例：隔週で土曜日休み、毎週日曜日休みの場合、４週６休となります。

　　　　　毎週土、日休みの場合、４週８休となります。

※　「１週間の勤務時間」には、運営事業以外の兼務部分も含めた勤務時間を記入してください。

※　「備考」には、職員に関してアピールしたい点があれば記入してください。

※　運営事業以外の兼務部分も含めた４週間の勤務体制の例を別途作成してください（様式は任意）。

ただし、運営事業に従事する日又は時間帯が分かるように、勤務体制の例に補記してください。

【様式第 3-5】

危機管理体制

１　感染症対策についての考え方と取り組み　※ＢＣＰ等の添付でも可

|  |
| --- |
|  |

２　防災対策(地震、風水害、火災等) についての考え方と取り組み　※ＢＣＰ等の添付でも可

|  |
| --- |
|  |