

# 横浜市泉区福祉保健活動拠点

指定管理者 申請書類

作成及び提出方法

令和6年12月

横浜市泉区福祉保健課

# 書類の提出方法等について

## 1 提出媒体

書類は、下表の媒体で提出してください。

	電子データ	紙媒体
申請書類	<b>提出</b>	<u>一部提出</u> ※
提出書類	<b>提出</b>	<b>提出</b>
その他関係書類	<b>提出</b>	不要

※「履歴事項全部証明書」及び「納税証明書」のみ、原本を紙媒体でも提出する必要があります。

## 2 紙媒体で提出する際の留意点

### (1) 提出部数

ア 原本 1部

イ 原本写し 11部

<内訳>

①ファイル綴り 10部

②ホチキス等で留めず、クリップ留め（インデックス不要） 1部

### (2) 表紙の添付

書類は、表紙の「確認欄」に確認した旨の“■”を記入し、各書類にはページ番号及びインデックスを付けてください。

### (3) 用紙サイズについて

原本で用紙サイズが決まっているもの以外は、日本産業規格によるA4判に統一し、文字は明瞭なもの（原則、明朝体とする。）を提出してください。

### (4) その他

事業計画書（様式ア）においては、業務の工夫等について、具体的に記載してください。

作成にあたっては、「横浜市泉区福祉保健活動拠点指定管理者選定委員会」の各委員が、より適切に正しく評価できるようにするため、写真や図などを使ってビジュアルにわかりやすくなるように記載してください（文字も含めカラーとすることも可能です）。

また、各項目の枠の大きさは適宜変更してかまいません。

## 3 電子データで提出する際の留意点について

### (1) 表紙の添付

書類は、表紙の「確認欄」に確認した旨の“■”を記入し、表紙の「ファイル番号」に記載の番号をファイル名の最初に記載してください。

(2) ファイル媒体について表紙の表中で Excel ファイルを指定するものを除き、PDF ファイルに変換し提出してください。

# 指定管理料提案額・収支予算書作成方法について

## 1 前提条件

### (1) 様式

「指定管理料提案額・収支予算書」（様式イ）と「賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書」（様式ウ）があります。

### (2) 提案額

上限額の範囲内で、年度ごとの提案額を出してください。なお、提案額は、収支予算書の「支出額」から「その他収入」を差引いた額となります。

### (3) 消費税及び地方消費税

「10%」として計算してください。

### (4) 上限額

各年度 18,205,000 円の範囲内で交付します。

なお、小破修繕費（300,000 円）は指定額とします。

### (5) 指定管理料の返還

指定管理料は、原則として返還は求めませんが、年度末に指定管理料精算書を提出していただきます。ただし、次に該当する場合には、指定管理料を返還していただきます。

ア 常勤職員の欠員があった場合（※詳細は申請要項に記載）

イ 指定額（小破修繕費（300,000 円））に残額が生じた場合

ウ その他区長が必要と認める場合

### (6) その他

ア 記載欄のスペースが不足する場合は、別紙（様式指定なし）を添付してください。

イ 提示する条件及び内容は、現時点で想定されているものであり、指定期間開始までの間に条件等が変更されることがあります。

## 2 各記載項目について

### (1) 人件費

人件費には、給料、賞与、諸手当、交通費、社会保険料及び労働保険料等を含みます。

職員の雇用にあたっては、労働基準法その他の労働関係法規を遵守することとします。また、職員配置は、現時点での法令、条例等を基準に積算することとし、指定期間開始までに職員の配置基準や条件等に変更があった場合には、それに準ずることとします。

ア 指定管理者制度における賃金水準スライドについて（様式ウ）

指定管理料提案書における賃金水準スライド対象人件費は、社会一般の雇用労働環境の目安である賃金水準に応じて、指定管理料を変更する仕組み（以下「賃金水準スライド」という。）に基づき、賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式ウ）中の「基礎単価」に「配置予定人数」を乗じた金額となり、様式イに自動計算で転記されます。

イ 職員配置について

申請要項に記載のとおり

### (2) 事業費

ボランティアに関する事業、関係機関や地域との連携に関する事業等を実施するために必要な

経費とします。ボランティア講座やボランティアに関するイベントの開催経費、広報誌・紙の発行やホームページによる情報提供等の広報啓発経費などが想定されます。

事業費については、利用者から実費相当額の自己負担を求めることができます。ただし、自己負担として求められるものは、材料費、講師謝金及びボランティア保険等、一人あたりにかかった費用の考え方が明確になるもののみとし、光熱水費等その事業にかかった一人あたりの費用を明確に把握することが困難な経費は、含めないこととします。

### (3) 事務費

事務費は、施設及び設備の提供・利用調整、ボランティアに関する事業等を実施するために必要な事務経費とします。事務費として想定される内訳は、次のとおりです。

備品購入費、旅費交通費、通信運搬費（切手代、電話代、インターネット回線使用料等）、印刷機・複写機等のリース料及び保守料、印刷製本費（利用申請書等の印刷）、各種消耗品（コピー用紙、事務用品、トイレットペーパーなど。ただし、空調機のフィルター交換等の施設・設備の保守にかかる消耗品は「管理費」に計上します）、振込手数料、利用調整会議開催経費、施設賠償責任保険加入費及び第三者評価受審料等

なお、印刷機及び複写機等の使用にかかる印刷費・紙代等の実費は、利用者の負担とし、適切に徴収します。

### (4) 管理費（光熱水費）

光熱水費は、電気及び上下水道の使用料金です。拠点内に入居する泉区社会福祉協議会の使用分は使用者の負担としますので、負担額を除いた金額を計上します。本提案にあつては、これら団体の使用面積を除いた面積についての光熱水費（総額の78%）を積算してください。

なお、過去3年間の実績を記載していますので参考としてください。

### (5) 管理費（保守管理、環境維持管理費）

保守管理及び環境維持管理費は、性能や機能を維持すること等を目的とし、施設の利用者が安全で快適に施設を利用することができるように業務を実施していただくための経費とします。

なお、過去3年間の実績を記載していますので参考としてください。

### (6) 小破修繕費（指定額）

建物、設備及び備品（点字プリンター及びデイジー図書等の録音機器）に修繕の必要が生じた場合は、速やかに適切な修繕を行っていただきます。修繕に要する経費は30万円を定額で指定管理料に見込みます。年間30万円を超える修繕については、横浜市の予算の範囲内で、追加協定を結ぶこととします。

なお、過去3年間の実績を記載していますので参考としてください。

### (7) 団体本部経費

当該施設において必要となる経費以外に、団体の本部から支援等を受けるために必要な間接的な経費（本部における経理・事務経費等）があれば、計上してください。

### 3 その他

拠点と入居団体（泉区社会福祉協議会）との光熱水費の負担割合について

光熱水費については、拠点（指定管理料）と泉区社会福祉協議会との負担割合を「78：22」とします。

<参考> 泉区福祉保健活動拠点における過去3年間の管理費実績

(単位：円)

		5年度	4年度	3年度
光熱水費	上下水道	9,112円	11,599円	7,362円
	ガス	—	—	—
	電気	710,426円	909,285円	761,067円
清掃委託		880,000円	990,000円	990,000円
警備委託		352,000円	352,000円	352,000円
空調設備保守点検		938,300円	764,500円	764,500円
消防設備保守		880円	—	27,500円
合 計		2,890,718円	3,027,384円	2,902,429円

<参考> 泉区福祉保健活動拠点における過去3年間の修繕実績

対象年度	修繕内容	実績小計	実績合計
5年度 (2023年度)		円	0円
		円	
		円	
		円	
4年度 (2022年度)		円	0円
		円	
		円	
		円	
3年度 (2021年度)		円	0円
		円	
		円	
		円	