

【別冊 2】

千葉県福祉ふれあいプラザ 提出様式

令和 3 年 7 月

千葉県健康福祉部高齢者福祉課

目 次

1	指定申請書（別記様式）	1
2	事業計画書（様式第1号）	2
3	収支計画表（令和4年度～令和6年度）（様式第1号の2）	14
4	収支計画書（令和〇年度）（様式第1号の2の2）	15
5	給与積算内訳書（令和〇年度）（様式第1号の3）	16
6	委託予定業務一覧表（様式第1号の4）	17
7	障害者雇用状況報告書（様式第2号） （公共職業安定所長への提出義務がない事業主用）	18
8	宣誓書（様式第3号）	19
9	グループ（共同体）応募届（様式第4号）	20
10	グループ（共同体）構成団体業務分担表（様式第5号）	21
11	グループ（共同体）協定書（様式第6号）	22
12	質問書（様式第7号）	23
13	説明会参加申込書（様式第8号）	24

(別記様式)

指 定 申 請 書

令和 年 月 日

千葉県知事 熊谷 俊人 様

所在地

申請者 団体名

代表者氏名

下記の公の施設について、指定管理者の指定を受けたいので申請します。

記

千葉県福祉ふれあいプラザ

(添付書類)

- 1 事業計画書
- 2 過去3事業年度分の貸借対照表、損益計算書（非営利法人の場合は資金収支計算書等の計算書類）、収支決算書、その他の団体の財務状況を明らかにする書類
- 3 過去3事業年度分の事業報告書、その他団体の業務の内容を明らかにすることができる書類
- 4 その他知事が必要と認める書類

事業計画書

施設名			
団体名			
代表者名			
所在地			
電話番号		FAX 番号	
メールアドレス			
担当者名			

(留意事項)

- 事業計画書作成にあたり、次の 1 から 6 までに掲げる事項について、A 4 判（縦）で作成してください。
- 様式の定めがあるものを除き、任意様式となります。文字数の制限はありません。

1. プラザの運営方針等について

- (1) 公の施設としての「プラザ」運営についての基本的な考え方
管理運営の基本的方針、理念、特色、コンプライアンス、要配慮者への対応のほか、特にアピールしたい点も記載すること
- (2) 個人情報保護についての考え方と具体的な方策

2. 管理運営に関する事業計画について

- (1) 広報についての考え方と利用促進を図るための具体的な方策
- (2) 地域や関係機関、ボランティア等との連携についての考え方と具体的な方策
- (3) サービス向上のための具体的な方策、施設利用の方策
利用受付、利用料金の徴収方法等その他、利用者満足度の把握方法、苦情解決の方法についても言及すること
- (4) 各施設の事業計画

- 募集要項及び以下の留意点を踏まえ、施設ごとに別葉とすること
- 利用者のニーズや社会的背景を踏まえた提案内容とすること
- 施設の設備や機能を活用した提案内容とすること

《介護実習センター》

- ①介護実習センターの管理運営についての基本的な考え方
受講者増加を図るための工夫や取組効果の県内への波及方策にも言及すること
- ②講座及び研修の計画と工夫（別紙様式①）
- ③相談業務の運営体制及び具体的な運営方法、工夫する点
「こころの相談」では、困難事例への対応や地域との連携方策にも言及すること
- ④体験コーナーの効果的な運営の具体的な方策
- ⑤福祉機器展示会の計画
福祉機器メーカー・事業所、関係機関等との連携方策、県民へのPR方法等、福祉機器の安全対策や介護者の安全への配慮にも言及すること

《介護予防トレーニングセンター》

- ①介護予防トレーニングセンターの管理運営についての基本的な考え方
運動開始のきっかけづくりや継続のための工夫
(特に生活習慣病予備群など将来介護状態になりやすい人へのアプローチ) や、医療との連携による効果的な取組みの工夫、取組効果の県内への波及方策にも言及すること
- ②トレーニングルーム運營業務について
 - a) 健康チェックや利用者の安全管理についての考え方と具体的な方策
 - b) 運動指導についての考え方と具体的な方策
(特に、健康な高齢者から要介護高齢者まで利用者の状態に応じたプログラムの提供や指導体制等について記載)
 - c) トレーニング結果の評価についての考え方と具体的な方策
- ③健康相談業務についての考え方と具体的な運営方法

- ④各種教室の計画(5 教室以上) (別紙様式②)
- ⑤事業評価についての考え方

《ふれあいホール》

- ①ふれあいホールの管理運営についての基本的な考え方
 - ②ギャラリーの管理運営についての基本的な考え方
 - ③保守業務と利用者の安全管理についての考え方と具体的な方策
- (5) 自主事業についての考え方と具体的な提案
- (6) 施設・備品の管理及びや安全管理(危機管理等を含む)についての考え方と具体的な方策
- (7) 運営経費の縮減など効率的な施設運営のための考え方と具体的な方策
(※サービスを確保しつつ、効率的な運営を行うための提案等について記載してください。)
- (8) 職員の確保及び職員の資質向上についての考え方と具体的な方策
- (9) 広域的な利用の拡大に向けた考え方と具体的な方策
- (10) 地域への貢献等につながる具体的な取組みと期待される効果について

3. 管理運営に関する収支計画について

次の様式により作成すること。なお、作成にあたっては、各様式の注意事項に留意すること

- ①収支計画表(令和4年度～令和6年度)(様式第1号の2)
- ②収支計画書(令和○年度)(様式第1号の2の2)
- ③給与積算内訳書(令和○年度)(様式第1号の3)
- ④委託予定業務一覧表(様式第1号の4)

4. 類似施設の運営実績について

令和元年度から現在までの「公の施設」または「公的施設」の管理運営実績を記載すること。

5. 組織体制・人員配置計画について

① 実施体制表

組織図 ※障害者雇用に関する取組みがある場合については記載してください。

--

②組織人員一覧表

役職・職種	担当業務	資格・実務 経験年数等	雇用形態	確保の 有無	備考

- ※ 「雇用形態」欄には、常勤、嘱託、非常勤等の別を記載してください。
- ※ 「確保の有無」欄には、申請者が既に雇用している者（雇用済）又は今後雇用する予定（予定）の別を記入してください。
- ※ 「備考」欄には、勤務体制（勤務時間・休日設定）を記載してください。
- ※ 欄が不足する場合には、適宜各欄を追加してください。

6. 利用料金の設定

介護実習センター利用料金一覧

室名	区分		単位	条例で定める利用料金額の上限	料金提案額
介護実習室	専用	全面	参加費を徴収しない場合 又は三千円未満の参加費 を徴収する場合	9:00~12:00	3,100円以内
				13:00~17:00	4,200円以内
				18:00~21:00	3,100円以内
				9:00~21:00	10,400円以内
		全面	三千円以上の参加費を徴 収する場合	9:00~12:00	9,600円以内
				13:00~17:00	12,800円以内
				18:00~21:00	9,600円以内
				9:00~21:00	32,000円以内
研修室	全面	全面	参加費を徴収しない場合 又は三千円未満の参加費 を徴収する場合	9:00~12:00	3,100円以内
				13:00~17:00	4,200円以内
				18:00~21:00	3,100円以内
				9:00~21:00	10,400円以内
		全面	三千円以上の参加費を徴 収する場合	9:00~12:00	9,600円以内
				13:00~17:00	12,800円以内
				18:00~21:00	9,600円以内
				9:00~21:00	32,000円以内
工作室	全面	—	9:00~12:00	1,000円以内	
			13:00~17:00	1,300円以内	
			18:00~21:00	1,000円以内	
			9:00~21:00	3,300円以内	
控室	全面	—	9:00~12:00	750円以内	
			13:00~17:00	1,000円以内	
			18:00~21:00	750円以内	
			9:00~21:00	2,500円以内	

介護予防トレーニングセンター利用料金一覧

区分			単位	条例で定める利用料金額の上限	料金提案額	
専用	全面	参加費を徴収しない場合 又は三千円未満の参加費 を徴収する場合	—	9:00~12:00	4,900円以内	
				13:00~17:00	6,600円以内	
				18:00~21:00	4,900円以内	
				9:00~21:00	16,400円以内	
		全面	三千円以上の参加費 を徴収する場合	—	9:00~12:00	15,000円以内
					13:00~17:00	20,000円以内
					18:00~21:00	15,000円以内
					9:00~21:00	50,000円以内
共同	—	—	普通利用	一人 二時間以内	300円以内	
				超過時間一時間 までごとに	150円以内	
		—	回数利用	一人二時間以内 の使用十一回分 につき	3,000円以内	
				—	年間利用	一人一日二時間 以内の使用一年 間につき

ふれあいホール利用料金一覧

室名	区分			単位	条例で定める利用料金額の上限	料金提案額		
ホール	専用	スポーツ利用(全面)	入場料を徴収しないとき	—	9:00~11:00	1,900円以内		
					11:00~13:00	1,900円以内		
					13:00~15:00	1,900円以内		
					15:00~17:00	1,900円以内		
					17:00~19:00	1,900円以内		
					19:00~21:30	2,400円以内		
					9:00~21:30	11,900円以内		
			入場料を徴収するとき	—	9:00~11:00	5,900円以内		
					11:00~13:00	5,900円以内		
					13:00~15:00	5,900円以内		
					15:00~17:00	5,900円以内		
					17:00~19:00	5,900円以内		
					19:00~21:30	7,400円以内		
					9:00~21:30	36,900円以内		
		スポーツ利用(半面)	—	—	9:00~11:00	950円以内		
					11:00~13:00	950円以内		
					13:00~15:00	950円以内		
					15:00~17:00	950円以内		
					17:00~19:00	950円以内		
					19:00~21:30	1,200円以内		
					9:00~21:30	5,950円以内		
					スポーツ以外利用(全面)	入場料を徴収しないとき	休日等以外の日 一回につき	9:00~12:00
		13:00~17:00	15,200円以内					
		18:00~21:30	16,100円以内					
		9:00~21:30	37,100円以内					
		休日等 一回につき	9:00~12:00	11,500円以内				
			13:00~17:00	18,100円以内				
			18:00~21:30	19,700円以内				
			9:00~21:30	44,700円以内				
			三千円未満を徴収する	休日等以外の日 一回につき			9:00~12:00	13,200円以内
							13:00~17:00	20,900円以内
		18:00~21:30					24,000円以内	
		9:00~21:30					52,500円以内	
		休日等 一回につき				9:00~12:00	16,300円以内	
						13:00~17:00	25,700円以内	
				18:00~21:30		29,500円以内		
				9:00~21:30		63,800円以内		
				三千円以上を徴収する		休日等以外の日 一回につき	9:00~12:00	17,400円以内
							13:00~17:00	27,600円以内
		18:00~21:30					31,100円以内	
		9:00~21:30					68,300円以内	
		休日等 一回につき	9:00~12:00				21,400円以内	
13:00~17:00	33,700円以内							
18:00~21:30	38,000円以内							
9:00~21:30	82,900円以内							
共同	—		一般利用		—	一人二時間以内	200円以内	
						超過時間一時間までごとに	100円以内	

(ふれあいホール利用料金一覧)

室名等	区分		単位	条例で定める利用料金額の上限	料金提案額
控室 1 2	専用	全面	—	9:00~12:00	900円以内
			—	13:00~17:00	1,200円以内
			—	18:00~21:30	900円以内
			—	9:00~21:30	3,000円以内
控室 3	専用	全面	—	9:00~12:00	750円以内
			—	13:00~17:00	1,000円以内
			—	18:00~21:30	750円以内
			—	9:00~21:30	2,500円以内
第一 ギャラリー	専用	全面	—	一日につき	600円以内
第二 ギャラリー			—	一日につき	1,800円以内

付帯設備利用料金一覧

区分			単位	条例で定める利用料金額の上限	料金提案額
舞台設備	舞台構成	平台	平台(四×六)	一台	350円以内
			平台(三×六)	一台	
			平台(二×六)	一台	
			平台(三×三)	一台	
	舞台構成	開き足	—	一台	70円以内
	舞台構成	箱足	—	一個	50円以内
	舞台構成	木台	—	一個	50円以内
	舞台構成	階段(雛壇)	1段	一台	200円以内
			2段	一台	
	舞台構成	蹴込パネル(雛壇用)	—	一式	500円以内
	舞台構成	ステージ階段	—	—	無料
	舞台構成	人形立て(ウエイト付き)	—	一本	50円以内
	舞台構成	パレエ用シート	—	一枚	800円以内
	舞台構成	カスガイ	—	—	無料
	舞台構成	ツカミ金具(平台に使用)	—	—	無料
	音楽	ピアノ	—	一台	10,300円以内
	音楽	ピアノ調律料	—	—	実費
	音楽	指揮台	—	一台	250円以内
	音楽	譜面台	指揮者用	一台	150円以内
			演奏者用	一台	
	音楽	いす	演奏者用	一脚	150円以内
			コントラバス用	一脚	
	音楽	プログラムスタンド	—	一台	200円以内
式典	机	—	一卓	50円以内	
式典	黒板	—	一台	100円以内	
式典	びょうぶ	—	一双	3,000円以内	
式典	演台(花台2つ含む。)	—	一卓	1,000円以内	
式典	司会者台	—	一卓	400円以内	
式典	吊り看板	—	一枚	150円以内	
式典	旗	—	一枚	150円以内	

(付帯設備利用料金一覧)

区分			単位	条例で定める利用 料金額の上限	料金提案額		
照明器具	照明	ライト	フットライト	一台	1,800 円以内		
	照明		ポーターライト	一台			
	照明		アッパーリゾントライト	一台			
	照明		ローリゾントライト	一台			
	照明		スポット ライト (ホール 備付)	吊り 1kw (平凸レンズ)		一台	
	照明			吊り 1kw (フレネルレンズ)		一台	
	照明			シーリング 1kw (平凸レンズ)		一台	
	照明		スポット ライト (単独)	0.5kw (エリプソイダル)		一台	
	照明			0.5kw (フロントサイド)		一台	
	照明			0.5kw (平凸レンズ)		一台	
	照明			0.5kw (パーライト)	一台		
	照明			ケノンピンスポットライト	一台		
	照明			スポットライト用スタンド	一台	50 円以内	
	持込			持込器具	電源 1kw に つき	150 円以内	
音響装置	拡声	拡声 装置	拡声装置 (CDプレイヤー、カセットデッキ、 MDプレイヤー、DVDプレイヤー、 書画カメラ、S-VHS、VTR 含 む。)	一式	3,000 円以内		
	拡声		移動ワゴン	一式			
	拡声		はね返りスピーカー	一式			
	拡声		移動用スピーカー	一式			
	マイク	マイク ロホン	ワイヤレス (ハンドタイプ)	一本	1,000 円以内		
	マイク		ワイヤレス (タイピンタイプ)	一本			
	マイク		ダイナミックマイク	一本			
	マイク		一点吊りマイクロホン	一本			
	マイク		マイクスタンド (卓上)	一本	無料	—	
	マイク		マイクスタンド (床上)	一本	無料	—	
持込		持込器具	電源 1kw に つき	150 円以内			
映写備	プロジェクター		プロジェクター	一台	10,300 円以内		
	スクリーン		電動スクリーン	一式	2,600 円以内		

介護実習センターにおける講座の実施計画について

1. 講座及び研修の計画と工夫

(特に県民対象、介護専門職等対象に応じた工夫について)

2. 年間計画(※必要に応じて適宜欄を追加してください。)

(1) 県民(企業・学生を含む)を対象とした講座

No.	テーマ	講座名	定員/回 (名)	日数/回 (日)	年間開催数(回) うち出張	概算経費 (万円)	開催予定月(○を記入)			
							4~6	7~9	11~12	1~3
1	a									
		計								

(2) 介護専門職員等を対象とした研修会

① 介護専門職員指導者研修

No.	講座名	定員/回 (名)	日数/回 (日)	年間開催 数(回)	概算経費 (万円)	開催予定月(○を記入)			
						4~6	7~9	11~12	1~3
1									
		合計							

② テーマ別研修会

No.	テーマ	講座名	定員/回 (名)	日数/回 (日)	年間開催 数(回)	概算経費 (万円)	開催予定月(○を記入)			
							4~6	7~9	11~12	1~3
1	a.									
		合計								

3. 各講座・研修会の具体的な内容

※テーマごとに作成すること。(必要に応じて適宜表を追加してください。)

(1) 県民・企業を対象とした講座

No. 【1】 / テーマ 【a.】

講座名				
講座の目的				
予定定員数	人	概算経費	万円	
開催日数/回	日	年間開催予定数	回(出張 回)	
開催予定日	平日・土日祝祭日	開催予定時間帯	午前・午後・夜間・終日	
講座の内容	内容	形態	時間(計 時間)	
予定講師 (所属・職種・氏名等)				
予定会場(部屋)				
特記事項				

(2) 介護専門職員等を対象とした研修会

① 介護専門職員指導者研修

No. 【1】

講座名				
講座の目的				
予定定員数	人	概算経費	万円	
開催日数/回	日	年間開催予定数	回	
開催予定日	平日・土日祝祭日	開催予定時間帯	午前・午後・夜間・終日	
講座の内容	内容	形態	時間(計 時間)	
予定講師 (所属・職種・氏名等)				
予定会場(部屋)				
特記事項				

②テーマ別研修会

No. 【1】 / テーマ 【a.】

講座名			
講座の目的			
予定定員数	人	概算経費	万円
開催日数／回	日	年間開催予定数	回
開催予定日	平日・土日祝祭日	開催予定時間帯	午前・午後・夜間・終日
講座の内容	内容	形態	時間（計 時間）
予定講師 （所属・職種・氏名等）			
予定会場（部屋）			
特記事項			

介護予防トレーニングセンターにおける健康相談業務について

1. 各種教室の計画（5教室以上）（適宜表を追加して作成してください。）

教室名			
教室の目的			
予定定員数	人	概算経費	万円
開催日数／回	日	年間開催予定数	回
開催予定時間帯	午前・午後・夜間・終日	1回の所要時間	
開催期間		開催頻度	週 回
募集方法			
教室の内容			
工夫した点			
評価方法			
予定講師 （所属・職種・氏名等）			
予定会場（部屋）			
特記事項			

2. 介護予防担当者研修会の計画（5回以上）（適宜表を追加して作成してください。）

テーマ			
予定定員数	人	概算経費	万円
開催予定時期		年間開催予定数	回
開催予定日	平日・土日祝祭日	開催予定時間帯	午前・午後・夜間・終日
研修会の内容	内容	形態	時間（計 時間）
予定講師 （所属・職種・氏名等）			
予定会場（部屋）			
工夫した点			

収支計画表（令和4年度～令和6年度）

（単位：円）

項目		令和4年度			令和5年度			令和6年度		
		指定管理業務	自主事業	計	指定管理業務	自主事業	計	指定管理業務	自主事業	計
収入	指定管理料収入									
	利用料金収入									
	その他収入									
	合計（A）									
支出	人件費									
	うち給与（基本給）									
	うち手当									
	うち賞与									
	うちその他									
	事業費									
	講座研修事業									
	保守・委託料									
	修繕費									
	リース料									
	H P 管理・維持費									
	会議費									
	通信・運搬費									
	広報費									
	うちイベント費									
消耗品費										
責任保険料										
手数料										
販売費及び一般管理費										
合計（B）										
利益（又は損失） （収支差額A-B）										

【注意事項】

- ・ 収支項目及び対応金額は、収支計画書（様式第1号の2の2）の記載内容と一致させること。
- ・ 消費税及び特別地方税消費税込みの額を記載すること。

収支計画書（令和〇年度）

【経理区分：（指定管理業務又は自主事業）】

（単位：円）

項目		金額	内訳
収入	指定管理料収入		
	利用料金収入		
	その他収入		
	合計 (A)		
支出	人件費		※ パート、アルバイトなどの非正規職員分も含めること。
	うち給与（基本給）		給与積算内訳表（様式第1号の3）により提出すること。
	うち手当		最低賃金の対象となる諸手当については、給与積算内訳表（様式第1号の3）の備考欄に記載すること。
	うち賞与		
	うちその他		
	事業費		
	講座研修事業		
	保守・委託料		委託予定業務一覧表（様式第1号の4）により提出すること。
	修繕費		
	リース料		
	HP管理・維持費		
	会議費		
	通信・運搬費		
	広報費		
	うちイベント費		
	消耗品費		
	責任保険料		
手数料			
販売費及び一般管理費			
合計 (B)			
利益（又は損失） （収支差額A-B）※2			

※1 販売費及び一般管理費…施設の管理運営のために直接的に要した費用ではないものの、団体として事業を運営するために必要な費用（間接部門の人件費、租税公課など）。

※2 利益（又は損失）…企業会計における営業利益（又は損失）のこと。

【注意事項】

- ① 年度によって収支計画が異なる場合は、収支計画書を年度別に作成すること。
- ② 指定管理業務と自主事業の経理区分は以下のとおりとし、自主事業を実施する場合は、収支計画書を経理区分毎に別葉で提出すること。
 - ・指定管理業務…募集要項の「指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務
 - ・自主事業…施設内において、申請者自らの企画提案により、使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴して実施する事業
 - ・申請者自らの企画提案による事業であっても、使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴しない場合は、指定管理業務に区分すること。
 - ・使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴して実施する場合であっても、募集要項の「指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務については、指定管理業務に区分すること。
- ③ 収支計画には、行政財産の目的外使用許可を受けて行う自主事業も含めること。
- ④ 申請者が適用を受ける会計基準や業務内容に応じて、適宜修正して使用すること。
（販売費及び一般管理費、利益（又は損失）の相当項目については、必ず設けること。）
- ⑤ 施設の管理運営のために直接的に要した費用と「販売費及び一般管理費」の区分については、申請者の財務諸表における区分に準ずること。
- ⑥ 「販売費及び一般管理費」は、財務諸表における売上高販管費比率や他業務との按分等、合理的な算出根拠により求めることとし、算出根拠を内訳欄に記載すること。また、利益相当額は含めないこと。
- ⑦ 指定管理業務と自主事業とに明確に区分できない支出がある場合には、収入比率など合理的と考えられる割合により按分すること。
- ⑧ 消費税及び特別地方消費税込みの額を記載すること。

給与積算内訳書（令和〇年度）

職種	職種別積算額 (円)	内訳					備考
		配置 人数 (人)	給与 形態	積算単価 (円)	年間 労働日数 (日)	1日の所定 労働時間 (時間)	
(記入例)							
〇〇長	***	*	年額	***	*	*	役付手当 月額 ***円
主任	***	*	月額	***	*	*	役付手当 月額 ***円
スタッフA	***	*	月額	***	*	*	/
スタッフB	***	*	月額	***	*	*	
パート	***	*	日額	***	*	*	
アルバイト	***	*	時給	***	*	*	
最低賃金の対象となる諸手当がある場合は備考欄に記載のこと							
合計	***						

【注意事項】

- ・ 業務内容に応じて、適宜修正して使用すること。
- ・ 積算した合計金額は、収支計画書（様式第1号の2の2）の記入金額と整合させること。
- ・ 事業計画書の職員配置計画との整合性について、確認すること。
- ・ 職員数が多い場合には、おおまかな職種ごとの平均単価による記載も可とする。
- ・ 別様式による提出も可とするが、時間単価が確認（又は計算）できる様式とすること。

委託予定業務一覧表

(単位：円)

業務名	業務内容	委託を行う理由	委託に係る予算額(概算)	委託先選定方法とその考え方
(記入例) エレベーター設備保守点検	エレベーターの保守点検	専門的な知識を要する業務のため	***	確実な履行が必要とされる業務であることから、契約実績のある取引企業を選定する。
警備委託	施設の警備	専門的な知識を要する業務のため	***	コストを抑えるため、見積合わせ等により、価格が低い者を選定する。
消防設備保守点検	消防設備の法定点検業務	免許及び専門的な知識を要する業務のため	***	地元貢献の観点から、施設所在市町村の業者から選定する。
		合計	***	

【注意事項】

消費税及び特別地方消費税込みの額を記載すること。

障害者雇用状況報告書（公共職業安定所長への提出義務がない事業主用）

令和3年6月1日現在

1. 事業主	住所	
	名称	
	代表者名	
	事業の種類	
		2(2)オの人数が 45.5人未満であることを 確認すること
2. 雇 用 の 状 況	(1) 除外率	%
	(2) 常用雇用労働者の数	
	ア 常用雇用労働者の数（短時間労働者を除く）	人
	イ 短時間労働者の数	人
	ウ 常用雇用労働者の数	人
	エ 除外率相当数	人
	オ 法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数	人
	(3) 常用雇用身体障害者、知的障害者及び精神障害者の数	
	カ 重度身体障害者の数（短時間労働者を除く）	人
	キ 重度身体障害者以外の身体障害者の数（短時間労働者を除く）	人
	ク 重度身体障害者である短時間労働者の数	人
	ケ 重度身体障害者以外の身体障害者である短時間労働者の数	人
	コ 身体障害者の数	人
	サ 重度知的障害者の数（短時間労働者を除く）	人
	シ 重度知的障害者以外の知的障害者の数（短時間労働者を除く）	人
	ス 重度知的障害者である短時間労働者の数	人
	セ 重度知的障害者以外の知的障害者である短時間労働者の数	人
	ソ 知的障害者の数	人
	タ 精神障害者の数（短時間労働者を除く）	人
	チ 精神障害者である短時間労働者の数	人
	ツ 上記チのうち、一定の要件を満たす者の数	人
	テ 精神障害者の数	人
	(4) 計	人
	(5) 実雇用率	%

障害者の雇用の促進等に関する法律の規定に基づく計算によること。

記入方法と用語の定義については、公共職業安定所長に提出する報告に準じる。

宣 誓 書

千葉県福祉ふれあいプラザに係る指定管理者指定申請を行うにあたり、下記に掲載した事項は真実に相違ありません。

令和 年 月 日

団体の名称
代表者の氏名

印

記

1. 千葉県福祉ふれあいプラザ指定管理者募集要項「6応募（1）①から⑥」に掲げる全ての要件を満たしています。
2. 提出した申請書類に虚偽不正はありません。

グループ（共同体）応募届

施設名	
-----	--

上記施設の運営のため、募集要項に基づきグループを結成し、千葉県との間における下記委任事項に関する権限を代表団体に委任します。

グループの名称	
グループの代表団体（受任者）	
グループの構成団体（委任者）	
グループの成立時期及び委任期間	
グループの成立経緯	<p>※ グループの設立経緯を記載してください。過去にグループによる事業実績があれば、その点も記載してください。</p> <p>また、グループ構成者それぞれについての組織としての方針決定の状況（「何年何月の総会で決定した」など）も記載してください。</p>
グループ応募の理由・必要性等	<p>※ グループを組む理由（必要性・有効性）について記載してください。例えば、グループ構成者が互いに有しないノウハウの補完の観点、経営上のリスク回避の観点など。</p>
委任事項	
その他	

グループ（共同体）構成団体業務分担表

【代表団体】

団体の名称	
代表者の氏名	
連絡先	
役割及び責任分担	※ 役割分担及び責任分担に関し、グループ構成者それぞれの規模、能力から見た妥当性についても記載してください。
人 員	※ 人員配置について、グループ構成者それぞれの役割、規模、能力から見た妥当性についても記載してください。 名 ※詳細（配置場所、役職、有資格者等）は別途添付
上記業務に係る指定管理料配分額(又は配分率)	※ 指定管理料の配分について、グループ構成者それぞれの役割、規模、能力から見た妥当性についても記載してください。 ※算出に係る資料は別途添付

【構成団体】

団体の名称	
代表者の氏名	
連絡先	
役割及び責任分担	※ 役割分担及び責任分担に関し、グループ構成者それぞれの規模、能力から見た妥当性についても記載してください。
人 員	※ 人員配置について、グループ構成者それぞれの役割、規模、能力から見た妥当性についても記載してください。 名 ※詳細（配置場所、役職、有資格者等）は別途添付
上記業務に係る指定管理料配分額(又は配分率)	※ 指定管理料の配分について、グループ構成者それぞれの役割、規模、能力から見た妥当性についても記載してください。 ※算出に係る資料は別途添付

千葉県福祉ふれあいプラザ指定管理者応募に係る質問書

令和 年 月 日

所在地
団体名
担当者氏名
連絡先 電話
FAX
電子メール

質問項目
質問内容

説明会参加申込書

令和 年 月 日

所在地

団体名

代表者氏名

連絡先

千葉県福祉ふれあいプラザの指定管理者募集に係る現地説明会について、下記の者の参加を申し込みます。

記

所属・職	氏名