

令和 年 月 日

## 指定管理者募集に関する質問書

指定管理者募集要項について、下記のとおり質問事項を提出します。

法人・団体名			
住 所			
電話番号		F A X 番号	
担当者名		E-mail	
項 目	【資料名】 募集要項・業務基準・その他（ ） 【ページ・項目】		
質問内容			

※ 質問事項は、本様式一枚につき1問とし、簡潔に記載してください。

※ 送信の際は、開封確認等で着信を確認してください。

令和 年 月 日

北九州市 子ども家庭局  
子ども家庭部 保育課 大庭 行  
(FAX : 093-582-0070)

指定管理者現地説明会参加申込書  
兼連絡先届出書

指定管理者の現地説明会及への参加を、下記のとおり申し込みます。

小倉北ふれあい ・ 北方 ・ 陣原 ・ 千防  
(上記保育所名に○をつけてください。複数可。)

現地説明会	参加	不参加
法人・団体名		
住 所		
参加希望者		

※説明会及び現地視察の出席者は、各団体2名以内でお願いします。

指定管理者の募集に関する連絡先は、下記とします。

【連絡先】

担当者.....  
所 属.....  
役 職.....  
電 話..... F A X.....  
E-mail.....

北九州〇〇保育所指定管理者応募申請書

令和 年 月 日

北九州市長 様

応募団体 住 所.....

名 称.....

代表者..... 印

担当者..... 電話番号.....

〇〇保育所の指定管理者の指定を受けたいので、北九州市社会福祉施設の設置及び管理に関する条例第9条に基づき申請します。

なお、指定管理者として指定後の詳細な調整等にあたっては、北九州市との協議や事前打ち合わせに真摯に対応することを誓約いたします。

(注意事項)

- ※ 準市内団体（市内にある支店、営業所等の長等に基本協定締結等に関する権限を委任している団体）として応募される場合は、委任状（様式 3-2）を添付してください。
- ※ 複数の企業で構成される共同事業体で応募される場合は、出資比率が構成員中最大のもを代表団体とした上で応募団体とし、その団体の名称、印、住所、担当者及び電話番号を記入してください。  
また、その場合には、本申込書に下記の書類を添付してください。

- 指定管理者資格確認申込書 （様式 4）
- 「〇〇保育所の指定管理者募集」に係る共同事業体協定書 （様式 5）
- 委任状 （様式 6）

## 委 任 状

受 任 者 所在地.....  
商号又は名称.....  
.....  
役 職 者 名..... 印

私は、上記の者を代理人と定め、北九州市との間における下記事項に関する権限を委任します。

- 委任事項
- 1 管理、運営に関する基本協定締結に関する件
  - 1 管理運営費の請求・受領に関する件
  - 1 管理運営費の返還に関する件
  - 1 管理運営の保証に関する件
  - 1 復代理人選任に関する件
  - 1 共同事業体の結成に関する件
  - 1 その他契約履行に関する一切の件

令和 年 月 日

委 任 者 所在地.....  
商号又は名称.....  
.....  
役 職 者 名..... 印

指定管理者資格確認申込書

令和 年 月 日

北九州市長 様

共同事業体 所在地.....  
名 称..... 共同事業体

代 表 者  
(構成員) 所在地.....  
商号又は名称.....  
代表者氏名..... 印

構 成 員  
所在地.....  
商号又は名称.....  
代表者氏名..... 印

構 成 員  
所在地.....  
商号又は名称.....  
代表者氏名..... 印

持参人 会社名.....  
氏 名.....  
電話番号.....

令和 年 月 日付で「〇〇保育所の指定管理者募集」に係る競技参加資格について確認していただきたいので、下記の書類を添えて申請します。

なお、当該協議にかかる契約等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、並びに添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 「〇〇保育所の指定管理者募集」に係る共同事業体協定書
- 2 委任状

「〇〇保育所の指定管理者募集」に係る共同事業体協定書

(目 的)

第1条 当共同事業体は、「〇〇保育所（以下「当該施設」という。）」の管理、運営を共同連帯して営むことを目的とする。

(名 称)

第2条 当共同事業体は、.....共同事業体（以下「当事業体」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当事業体は、事務所を.....に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当事業体は、令和 年 月 日に成立し、当該施設を管理、運営する指定期間の満了後3箇月を経過するまでの間は、解散することができない。

2 当該施設の指定管理者となることができなかつたときは、当事業体は、前項の規定にかかわらず、解散するものとする。

(構成員の所在地及び名称)

第5条 当事業体の構成員は、次のとおりとする。

所 在 地.....

会 社 名.....

所 在 地.....

会 社 名.....

所 在 地.....

会 社 名.....

(代表者の名称)

第6条 当事業体は、.....を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当事業体の代表者は、当該施設の管理、運営に関し、当事業体を代表して、北九州市と折衝する権限並びに自己の名義をもって管理運営費の請求、受領及び当事業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(構成員の出資等の割合)

第8条 各構成員の出資等の割合は、次のとおりとする。ただし、当該施設の管理運営業務内容について変更があつても、構成員の出資等の割合は変わらないものとする。

会社名.....%

会社名.....%

会社名.....%

2 金銭以外のものによる出資等については、時価を斟酌のうえ構成員が協議して評価するものとする。

(運営委員会)

第9条 当事業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、当該施設の管理、運営にあたるものとする。

(構成員の責任)

第10条 各構成員は、当該施設の管理、運営に関し、連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第11条 当事業体の取引金融機関は、.....とし、代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第12条 本協定に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。

(共同事業体結成後における構成員の脱退に対する措置)

第13条 構成員は、北九州市及び他の構成員の承認がなければ、当事業体が当該施設を管理、運営する期間が満了する日まで脱退することができない。

2 構成員のうち前項の規定により脱退した者がある場合において、北九州市の承認があるときは残存構成員が当該施設を管理、運営するものとする。

3 前項の規定により指定管理者は、残存構成員による共同事業体とし、この協定書の関係規定を適用する。

4 決算の結果、利益を生じた場合において、脱退構成員には利益金の配当は行わない。

(共同事業体結成後における構成員の破産又は解散に対する処置等)

第14条 構成員のうちいずれかが共同事業体結成後において破産し、又は解散した場合には、前条第2項から第4項までの規定を準用する。

2 構成員のうちいずれかが当事業体の業務執行にあたり重要な義務の不履行若しくは不正な行為を行った場合において、当該構成員以外の構成員から要求があり、かつ北九州市の承認があったときは、当該構成員は当事業体から脱退しなければならない。

(構成員の加入)

第15条 前2条の規定による構成員の脱退、破産又は解散（以下「脱退等」という。）により構成員が欠けた場合において、北九州市の承認があるときは、新たな構成員を加入させることができる。

2 前項の場合において新たに加入した構成員の出資比率は原則として脱退等構成員が脱退等の前に有していた出資比率とするものとし、他の構成員の出資比率は第13条第3項（前条第1項において準用する場合を含む。）の規定にかかわらず第8条の規定により従前有していた出資比率とする。

(解散後のかし担保責任)

第16条 当事業体が解散した後においても、当該施設の管理、運営につきかしがあったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第 17 条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

-----外\_\_社は、上記のとおり-----

共同事業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書\_\_通を作成し、各通に構成員  
が記名捺印して各自所持するとともに 1 通を北九州市に提出するものとする。

令和 年 月 日

共同事業体の名称.....共同事業体

会 社 名.....

代表者氏名..... 印

会 社 名.....

代表者氏名..... 印

会 社 名.....

代表者氏名..... 印



## 委 任 状

共同事業体の名称 \_\_\_\_\_ 共同事業体

受 任 者

共同事業体 所 在 地 \_\_\_\_\_  
代 表 者 商号又は名称 \_\_\_\_\_  
代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

私は、上記の共同事業体代表者を代理人と定め、当共同事業体と北九州市との間における下記事項に関する権限を委任します。

### 1 委任事項

- (1) 管理、運営に関する基本協定書
- (2) 管理運営費の請求・受領に関する件
- (3) 管理運営費の返還に関する件
- (4) 復代理人選任に関する件
- (5) その他契約履行に関する一切の件

### 2 委任期間

令和 年 月 日から、「〇〇保育所」を管理する指定期間の満了後3カ月を経過するまでの期間。

委 任 者

共同事業体 所 在 地 \_\_\_\_\_  
構 成 員 商号又は名称 \_\_\_\_\_  
代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

## 団 体 概 要

(令和 年 月現在)

ふりがな 団体名				
所在地	〒	電話番号		
代表者		F A X		
設立年月日	年 月			
職員数	正社員 人/その他 人/合計 人 ( 年 月 日現在)			
資本金	千円			
市内事業所	名 称			
	所在地			
沿 革				
業務内容				
主な実績				
財政状況 (過去3年 間について 記入してく ださい。)	年 度	年度	年度	年度
	総収入			
	総支出			
	当期損益			
	累計損益			
応募に関する担当連絡先				
氏 名		部署・職名		
電話番号		F A X		Email

※ 構成団体ごとに作成すること。

※ 欄が不足する場合は、A4版(様式自由)を作成してください。

## 団体代表及び役員名簿

団体名： \_\_\_\_\_

(令和 年 月現在)

	氏名か (半角か、姓と名は半角 スペースで分ける)	氏名 (全角、姓と名は全角スパー スで分ける)	生年月日			性別	
			元号 大正：T 昭和：S 平成：H	年	月	日	性別 男性：M 女性：F
例)	キタキュウ タロウ	北九 太郎	S	38	2	10	M
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

※ 構成団体ごとに作成してください。

※ 行が不足する場合は、行を追加してください。

## 提 案 概 要

(〇〇保育所 指定管理者)

団体名 : \_\_\_\_\_

### 1 指定管理者としての適性について

(1) 施設の管理運営（指定管理業務）に対する理念、基本方針
(2) 安定的な人的基盤や財政基盤
(3) 実績や経験など

### 2 管理運営計画の適確性

【有効性】に関する取組み
(1) 施設の設置目的の達成に向けた取組み
(2) 利用者の満足度

【効率性】に関する取組み
(1) 指定管理料及び収入
(2) 収支計画の妥当性及び実現可能性

【適正性】に関する取組み
(1) 管理運営体制など
(2) 平等利用、安全対策、危機管理体制など

提案額（千円）

〇〇年度	〇〇〇〇千円
〇〇年度	〇〇〇〇千円
〇〇年度	〇〇〇〇千円
〇〇年度	〇〇〇〇千円
〇〇年度	〇〇〇〇千円

※提案概要は、提案書の内容を2枚程度（A4）にまとめてください。

北九州市立〇〇保育所 指定管理者

# 提 案 書

団体名： \_\_\_\_\_

保育所等の運営実績について

※複数の施設を運営している団体は、代表となる1か所について記入してください。

※施設の運営実績を証する書類を添付してください。

(設置認可証の写し、運営委託契約書の写し等)

(1) 認可保育所の運営実績について

保 育 所 名	
所 在 地	
定 員	人
開 始 年 月	年 月
廃 止 年 月	年 月
設 置 根 拠 法 令	児童福祉法第35条第 項

(2) 認可保育所以外の社会福祉施設等の運営実績について

施 設 名	
所 在 地	
定 員	人
開 始 年 月	年 月
廃 止 年 月	年 月
事 業 の 種 類	<input type="checkbox"/> 第1種社会福祉事業 <input type="checkbox"/> 第2種社会福祉事業 <input type="checkbox"/> その他の事業
設 置 根 拠 法 令	

(3) 施設監査の結果について

施 設 名		
H29 年 度	監査実施日	
	要改善事項	
	対 応 状 況	
H30 年 度	監査実施日	
	要改善事項	
	対 応 状 況	
R1 年 度	監査実施日	
	要改善事項	
	対 応 状 況	

※施設監査の結果を示す書類及び対応状況がわかる書類を提出してください。



<b>【指定管理業務】</b>
1－(1) 施設の管理運営（指定管理業務）に対する理念、基本方針
ア 施設を管理する上での理念、基本方針について
イ 保育に対する理念、基本方針について

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A 4 版）を作成してください。

【指定管理業務】

1－(2) 安定的な人的基盤や財産基盤

ア 管理運営を行なっていくための人的基盤、財産基盤について

イ 職員の保育の経験について

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A 4 版）を作成してください。

《様式 11-2》

【指定管理業務】

1-(3) 実績や経験など

ア 同様、類似の業務の実績について

イ 施設の管理運営に関する専門的知識や資格などについて

ウ 共同事業体により管理運営を行なう場合の役割・責任分担等について

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A 4 版）を作成してください。

《様式 11-2》

【指定管理業務】

2-(1) 施設の設置目的の達成に向けた取り組み

ア 施設の管理運営方針について（事業計画）について

【目 標（数値目標）】

項目	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度
	人	人	人	人	人

イ 「保育課程」、「指導計画」について

ウ 施設の利用者の増加や利便性を高めるための取り組みについて

エ 個々の利用やその家族の特性に応じた支援、取り組みについて

オ 1日の過ごし方について

カ 給食・おやつの提供及び食育計画について

キ 子どもの健康管理について

ク 子育て支援の取組み



ケ 保護者等との相互理解を深めるための取組み

コ 引継ぎ計画等

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。 《様式 11-2》

**【指定管理業務】**

2-(2) 利用者の満足向上

ア 利用者の満足が得られるための取組み

(利用者アンケート満足度等の数値目標を5か年分記載すること)

**【目 標 (数値目標)】**

項目	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度
利用者アンケート 満足度 (●●対応：%)					

イ 利用者の意見を把握し、それらを反映するための仕組み

ウ 利用者からの苦情に対する対策について

エ 利用者への情報提供を図るための取り組み

オ その他サービスの質を維持・向上するための具体的な提案

カ 第三者評価事業への参加について

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A 4 版）を作成してください。 《様式 11-2》

【指定管理業務】

2－(3) 指定管理料及び収入

ア 指定管理業務に係る費用について

(別添「収支計画書」より数値目標を5か年分記載すること)

イ 経費を低減するための実施可能な提案について

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。 《様式 11-2》

【指定管理業務】

2-(4) 収支計画の妥当性及び実現可能性

ア 施設の管理運営に係る収支計画の内容及び積算根拠について

イ 指定管理業務の適切な再委託について

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。 《様式 11-2》

【指定管理業務】

2-(5) 管理運営体制など

ア 施設の管理責任者、管理体制について

イ 施設の管理運営にあたる人員の配置について

ウ 施設の管理運営にあたる人員の資格、経験について

エ 職員の資質・能力向上を図る取組みについて



オ 地域の住民や関係団体等との連携や協働による事業展開について

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A 4 版）を作成してください。 《様式 11-2》

【指定管理業務】

2-(6) 平等利用、安全対策、危機管理体制など

ア 施設の利用者の個人情報保護のための対策について

イ 日常の事故防止などの安全対策や事故発生時の対応などについて

ウ 衛生管理及び感染症防止の対応などについて

エ 防犯、防災対策や非常災害時の危機管理体制などについて

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください

《様式 11-2》

## 〇〇保育所の運営に関する収支計画書(特別保育事業を除く)

## 【収入見込】

(単位:千円)

区 分	収入計画					計	摘 要
	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度		
1. 保育所運営費収入							様式12-2 収入項目内訳書のとおり
2. 民間保育所運営補助金							
3. 光熱水費							
収入合計(A)							

## 【支出見積】

区 分	支出計画					計	備 考
	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度		
1. 事業費							様式12-3 支出内訳書(1)のとおり
①〇〇事業費							
②調査・研究費							
③〇〇費							
2. 人件費							様式12-3 支出内訳書(2)のとおり
3. 施設維持管理に関する経費							様式12-3 支出内訳書(2)のとおり
4. その他管理運営に関する経費							様式12-3 支出内訳書(2)のとおり
5. 一般管理費等							様式12-3 支出内訳書(2)のとおり
小 計							
消費税							
合 計(B)							

## 【収支明細】

収入合計(A)							
支出合計(B)							
収支差(A)－(B)							
指定管理料							

※指定管理者の行う業務(指定管理料の対象となる業務)について、指定期間内における各年度の収支計画を記載してください。

## 収入項目内訳【令和〇年度】

項目	金額(千円)	積算基礎
1. 保育所運営費収入(小計)		
合計		

支出項目内訳【令和〇年度】

項目	金額(千円)	積算基礎
1. 事業費(小計)		
①〇〇事業費(小計)		
②調査・研究費(小計)		
③〇〇費(小計)		
2. 人件費(小計)		
正規職員		別紙 人員計画表)のとおり
パート等		別紙 人員計画表)のとおり



4. その他管理運営に関する経費(小計)		
5. 一般管理費等(小計)		



## 人員配置計画表

職種(職名)	担当業務内容	能力、資格、実務経験年数等	雇用形態				職員の 年齢層	一週間の 勤務時間	人件費 (千円)
			正規	パート	委託	その他			

- ※組織図に記載された職員すべてについて、想定される職員の担当業務を記載してください。
- ※職種(職名)については、施設を管理運営する上で必要と思われる役職(館長、職員[経理担当]など)を記入してください。
- ※能力、資格、実務経験年数等は、配置を予定する職員を想定の上記入してください。
- ※雇用形態については、該当する欄に“○”を記入してください。その他の場合は、具体的な雇用の形態を記入してください。  
 正規雇用とは、週40時間程度勤務し、貴団体が複数年に亘り雇用する職員とします。パート職員は非常勤で、臨時に契約する職員とします。
- ※貴団体の本社等に本施設の管理運営に関わる人員(実務を担当する職員)を置く場合は、本表の下部を利用して記入してください。  
 その場合は、備考欄にその旨を明記し、週間勤務時間は本施設の管理運営業務に係る時間のみを想定で記入してください。
- ※職員の年齢層は、10代、20代、30代…等目安で構いません。
- ※人件費は、それぞれの職員の年間の人件費見込額(法定福利費等を含む一切のもの)で、その合計額は、収支計画表の額と一致させてください。
- ※欄が不足する場合は、同様の様式で別紙を作成ください。