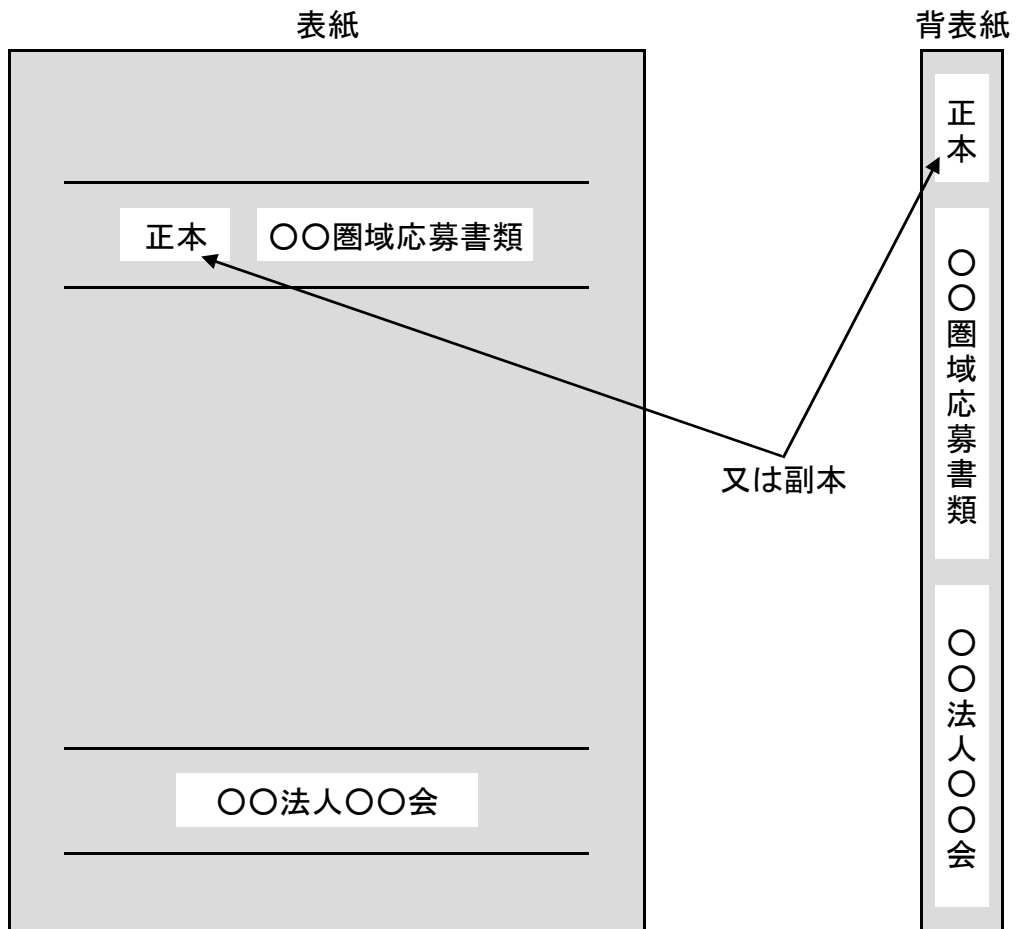


渋川市地域包括支援センター運營業務委託候補法人公募に係る応募書類一覧表

No.	応募書類	様式	チェック欄	
			法人	渋川市
1	渋川市地域包括支援センター運營業務委託候補法人応募申請書兼誓約書（※印鑑証明書の登録印を押印すること）	第1号		
2	法人調書(役員名簿・法人組織等)（※令和8年6月1日現在）	第2号－1、2、3		
3	運営に関する計画書(配置予定地・事務所内平面図等)	第3号－1、2、3		
4	運営に関する計画書(職員の人員配置・育成方針)	第4号－1、2		
5	経歴書・有資格者証明書(配置予定者)（※写し可）	第5号－1、2		
6	渋川市地域包括支援センター事業計画	第6号－1、2、3、4		
7	法人の事業運営実績	第7号		
8	運営に関する計画書(業務実施計画等)	第8号－1、2、3、4		
9	地域包括支援センター運営事業包括的支援事業委託費収支見込書	第9号		
10	法人登記履歴全部事項証明書(法務局発行)	/		
11	印鑑証明書	/		
12	法人完納証明書(※過去3か月以内に取得したもの) (国税(納税証明書その3の3)・群馬県税・渋川市税(未納税額の無い証明用))	/		
13	県からの指定通知書(介護保険サービスを提供している事業者)及び指導監査情報・結果の写し(過去3か年)	/		
14	定款・規約・寄附行為・その他これらに準ずる書類	/		
15	財産目録・資金収支計算書・貸借対照表・事業活動計算書(過去3か年(令和5年度、令和6年度、令和7年度))	/		
注意事項	<p>①用紙サイズは、証明書類(原本)を除き、日本工業規格A4版(両面印刷可)とする。</p> <p>②文字は、はっきりと読みやすい字体及び大きさとし、左横書きとする。日付は和暦とする。</p> <p>③提出書類は、A4版フラットファイル(紙製)に上記の番号順に左綴じにし、上記の番号ごとに白紙の仕切り紙を挟んで、当該仕切り紙に上記番号を記載したインデックスタブを付けること。</p> <p>④A4版フラットファイル表紙及び背表紙に「正本」又は「副本」、「(応募圏域名)応募書類」及び「応募法人名」を記載すること。(別紙参照)</p> <p>⑤正本1部及び副本6部(複写可)を作成し、正本と副本の記載が相違ないように注意すること。</p> <p>⑥渋川市が必要と認めた場合は、上記以外の書類を求めることがある。</p> <p>⑦医療法人等は、No.15の書類(資金収支計算書等)について、それに準ずる書類の提出でも可とする。</p>			
<p>◆ その他 注意事項 ◆</p> <p>①応募書類を提出した後において、記載内容の誤り及び書類の不備等による応募書類の再提出及び差し替えは、原則として認めない。</p> <p>②応募書類に関して、著作権は応募する法人に帰属するが、理由のいかんを問わず返却しない。</p> <p>③応募書類の提出に係る一切の費用は、応募する法人の負担とする。</p> <p>④渋川市情報公開条例及び個人情報の保護に関する法律の定めるところにより公開される場合がある。</p> <p>⑤応募書類を提出した後において、辞退する場合は、辞退届(様式第10号)を提出すること。</p>				

渋川市地域包括支援センター業務の委託に関する応募書類
フラットファイルの表示例



様式第1号

渋川市地域包括支援センター運営業務委託候補法人 応募申請書兼誓約書

令和 年 月 日

渋川市長 様

所在地
名 称
代表者

印

渋川市地域包括支援センター運営業務委託について、渋川市地域包括支援センター運営業務委託候補法人公募要項に基づき応募申請します。

なお、渋川市地域包括支援センター運営業務委託候補法人公募要項において応募資格要件を全て満たしていること及び提出書類等の記載事項は事実と相違ないこと並びに委託候補法人の選定、決定に関して異議を申し立てないことを誓約します。

また、委託法人の決定を受けた後に、委託法人の決定を辞退したことにより、渋川市が損害を受けたときは、その損害を賠償いたします。

応募圏域

圏域No.	応募圏域

(連絡先)

法 人 担 当 者	フリガナ		フリガナ	
	部署・職名		氏 名	
	電話番号		F A X	
	メール			

法人調書

法人名	フリガナ					
	名称					
主たる事務所の所在地	〒					
認可年月日			成立年月日			
代表者	フリガナ		フリガナ			
	職名		氏名			
	住所	〒				
役員及び評議員・従業員の構成	役員	理事	定数	人	現員数	人
		監事	定数	人	現員数	人
	評議員		定数	人	現員数	人
	従業員		正規	人	非正規	人
役員名簿	職名	氏名	年齢	職業	就任日	他の法人役員(法人名)
基本理念						
沿革						

※役員及び評議員については、適宜法人の役職に変更して記載してください。

法人調書

法人名	フリガナ					
	名称					
従業者数	正規	人	非正規	人	合計	人
運営事業	事業	開始日	利用定員	平均利用数		
			人	人		
			人	人		
			人	人		
			人	人		
			人	人		
			人	人		
			人	人		
			人	人		
			人	人		
令和7年度(直近)実績						
科目		金額	科目	金額		
資産総額		円	人件費	円		
純資産(自己資産)		円	福利厚生費	円		
固定資産		円	業務委託費	円		
流動資産		円	固定負債	円		
経常経費寄付金収入		円	流動負債	円		
経常増減差額(経常利益)		円	短期借入金	円		
サービス活動収益(事業収益)		円	長期借入金	円		
サービス活動外収益(事業外収益)		円				
財務推移	年度 ※過去3か年分	令和5年度	令和6年度	令和7年度		
	総収入	円	円	円		
	総支出	円	円	円		
	当期損益	円	円	円		
	累積損益	円	円	円		
借入状況	借入先	借入日	借入額	償還残額	残存期間	
			円	円	年	
			円	円	年	
			円	円	年	
			円	円	年	

※「経常経費寄附金収入」については、社会福祉法人で該当する収入がある場合、記載してください。

法人調書

法人名	フリガナ	
	名称	
国・県・市による指導監査状況	令和5年度～令和7年度	
	対象の法人、施設又は事業	指導監査結果

渋川市地域包括支援センター配置予定地 敷地内 平面図

法人名	

- ※ 駐車場については、相談者用駐車場を明記すること。
- ※ 出入口、事務室、相談室が分かるように記載すること。また、仕切りなどを設置する場合は、それも記載すること。
- ※ 段差やスロープがある場合は、場所等が分かるように記載すること。
- ※ 縮尺は、各様式ごとに統一すること。

渋川市地域包括支援センター事務所内 平面図

法人名	

※ 事務室、相談室、会議室(併設の施設内を利用する場合も含む)等の配置が分かるように記載すること。

※ 各スペースが分かるように記載すること。仕切りなどを設置する場合は、それも記載すること。

※ 段差やスロープがある場合は、場所等が分かるように記載すること。

※ 縮尺は、各様式ごとに統一すること。

職員の人員配置・育成方針

①3職種(保健師等、社会福祉士、主任介護支援専門員)の人選について、またチームアプローチについての考え方を明確に記載してください。

②退職等で職員が欠員となった場合の対応について記載してください。

③職員の資質向上や専門性向上に向けた取組について記載してください。

職員の人員配置・育成方針

④業務に関連する研修への取組について具体的に記載してください。
(内部研修の開催状況、外部研修の受講状況等)

⑤その他の研修への取組について具体的に記載してください。
(待遇・コンプライアンス・人権関係等)

⑥職員の定着等に関する取組について記載してください。

経 歴 書 (保健師・社会福祉士・主任介護支援専門員)

※ 該当する職種、配置計画、事前研修会受講、管理者の兼務について○をつけてください。

保健師	保健師に準ずる者	配置計画	12月～3月に開催予定の事前研修会受講の可否 (※2)	該当する職種の管理者兼務の有無
社会福祉士	主任介護支援専門員	1 同法人内	可 ・ 否	有 ・ 無
		2 雇用内諾済		
		3 新規採用予定		
		4 継続 (※1)		

(※1) 現在、渋川市地域包括支援センターで勤務している職員を継続して配置する場合

(※2) 現在、渋川市地域包括支援センター運営業務委託を受けている法人は、記載の必要はありません。

フリガナ				生年月日	昭和・平成	年	月	日
氏 名								
住 所	〒							
主 な 職 歴 等 (直近のものより記入してください)								
年 月 ~ 年 月	勤 務 先 等				職 務 内 容			
職 務 に 関 連 す る 資 格								
資 格 の 種 類					資 格 取 得 年 月 日			
これまでに相談業務の経験がある場合は、業務内容等を具体的に記載してください。								
外部の団体が主催した研修会受講状況について、申請日の過去1年以内について記載してください。								
備 考								

備考1 住所は、自宅を記入してください。

2 職務に関連する資格を取得している方は、全ての資格証等の写しを添付してください。

経 歴 書 (専門3職種以外の職員)

※ 専門3職種以外の職員を配置する場合、記載してください。

介護支援専門員	配置計画	12月～3月に開催予定の事前研修会受講の可否 (※2)	該当する職種の管理者兼務の有無
その他()	1 同法人内	可 ・ 否	有 ・ 無
	2 雇用内諾済		
	3 新規採用予定		
	4 継続 (※1)		

(※1) 現在、渋川市地域包括支援センターで勤務している職員を継続して配置する場合

(※2) 現在、渋川市地域包括支援センター運營業務委託を受けている法人は、記載の必要はありません。

フリガナ		生年月日	昭和・平成 年 月 日
氏 名			
住 所	〒		
主 な 職 歴 等 (直近のものより記入してください)			
年 月 ~ 年 月	勤 務 先 等	職 務 内 容	
職 務 に 関 連 す る 資 格			
資 格 の 種 類	資 格 取 得 年 月 日		
<p>これまでに相談業務の経験がある場合は、業務内容等を具体的に記載してください。</p>			
<p>外部の団体が主催した研修会受講状況について、申請日の過去1年以内について記載してください。</p>			
備 考			

備考1 住所は、自宅を記入してください。

2 職務に関連する資格を取得している方は、全ての資格証等の写しを添付してください。

様式第6号-1

渋川市地域包括支援センター事業計画

令和 年 月 日

渋川市長 様

所在地
名 称
代表者

印

応募圏域

圏域No.	
応募圏域	

連絡先

法人 担当者	フリガナ		フリガナ	
	氏 名		部署・職名	
	電話番号		FAX	

運 営 の 基 本 方 針

①応募動機について具体的に記載してください。

②運営の方針を明確に記載してください。

リスク管理

①緊急時の24時間対応の体制について具体的に記載してください。

②災害時の体制や対応方法について具体的に記載してください。

③市民や利用者等からの苦情に対する対応方法や体制、再発防止について具体的に記載してください。

リスク管理

④個人情報保護および管理のための方策について具体的に記載してください。
また、マニュアルがあれば、添付してください。
(個人情報保護管理体制整備状況、マニュアル作成、職員への周知等)

⑤公正・中立性の確保のための取組について、記載してください。

運営に関する計画書(業務実施計画等)

①応募圏域の地域特性とその地域特性に係る課題について記載してください。

②応募圏域の地域特性に係る課題解決のための方策及び受託後にどのように取り組むか貴法人の考え方を記載してください。

運営に関する計画書(業務実施計画等)

③各項目について、受託後にどのように取り組むか貴法人の考え方を記載してください。

ア) 総合相談支援業務、権利擁護業務

イ) 包括的・継続的ケアマネジメント業務

運営に関する計画書(業務実施計画等)

③各項目について、受託後にどのように取り組むか貴法人の考え方を記載してください。

ウ) 介護予防ケアマネジメント業務、指定介護予防支援業務

エ) 認知症総合支援業務

運営に関する計画書(業務実施計画等)

③各項目について、受託後にどのように取り組むか貴法人の考え方を記載してください。

オ)地域ケア会議

様式第10号

渋川市地域包括支援センター運営業務委託 応募辞退届

令和 年 月 日

渋川市長 様

所在地
名 称
代表者

印

令和 年 月 日付で提出した渋川市地域包括支援センター運営業務委託候補法人応募申請について、下記の理由により辞退します。

記

応募を辞退する圏域

圏域No.	圏域名

辞退する理由

--

(連絡先)

法 人 担当者	フリガナ		フリガナ	
	部署・職名		氏 名	
	電話番号		F A X	
	メール			