横浜自然観察の森 指定管理者

応募書類様式集

令和６年６月

横浜市みどり環境局 環境活動事業課

**指定管理者の応募関係書類（表紙）**

１　提出書類は、本表紙の□欄に確認した旨のレ印を記入し、各書類にはページ数及びインデックスを付けてください。

２　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、Ａ４サイズに統一し、文字は明瞭なものを提出してください。

３　提出書類には本表紙をつけ、①から順に並べ、原本１部、写しを２部提出してください。なお、写し１部の書類については、クリップ留めで提出してください。

「様式９～様式28」と「様式賃－１」については、上記の原本１部、写し２部の他に、８部の写しとデータを提出してください。

４　応募には応募説明会及び現地見学会への参加が必要です。

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |
| 確認欄 | 提出書類名 | ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号 |
| □ | ①（様式１）指定申請書 | １ |
| □ | ②（様式２）団体の概要 | ２ |
| □ | ※共同事業体の場合 共同事業体の結成に関する申請書（様式２－２） | ２－２ |
| □ | ※共同事業体の場合　共同事業体連絡先一覧（様式２－３） | ２－３ |
| □ | ※中小企業等協同組合の場合　事業協同組合等構成表（様式２-４） | ２－４ |
| □ | ③（様式３）申請団体役員氏名一覧表（共同事業体の場合、全法人分） | ３ |
| □ | ※県警照会用エクセルファイル（データ）も提出してください。同エクセルファイル内の「別紙」を紙で印刷してください。 | ３－２ |
| □ | ④（様式４）欠格事項に該当しない宣誓書　※共同事業体の場合は構成団体ごとに作成 | ４ |
| □ | ⑤（様式指定なし）定款、規約その他これらに類する書類 | ５ |
| □ | ⑥（様式指定なし）法人にあっては、法人の登記事項証明書 | ６ |
| □ | ⑦（様式指定なし）指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支報告書及び事業報告書（現指定管理者が応募する場合に提出） | ７ |
| □ | ⑧（様式指定なし）直近３年間（事業年度）の貸借対照表、財産目録、損益計算書※共同事業体の場合はすべての構成団体について提出※任意団体においては、これらに類する書類※公益法人の場合は直近３か年の公益会計と収益会計の内訳を示す決算書を添付※提出していただく写し（ファイル綴じ）のうち１部については、団体名や公園名及び公園施設名を消し、団体が特定できない状態にしたものを１部提出してください。 | ８ |
| □ | ⑨（様式指定なし）税務署発行の納税証明書「その３の３」※法人税・消費税及び地方消費税について未納税額の無い証明書になります。 | ９ |
| □ | ⑩（様式５）横浜市税の納税状況調査の同意書※現時点で横浜市に対して納税義務のない団体についても提出の必要があります。なお、指定管理者として指定された後は、この同意書をもとに、毎年度横浜市への納税状況（本市の課税状況の有無を含め）について状況調査を行います。 | 10 |
| □ | ⑪（該当する場合のみ）（様式６）法人税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書※公益法人又は法人格のない社団等で、収益事業等を実施していないことにより、法人税・法人市民税の申告義務がなく、かつ実際に申告税額がない場合に、提出の必要があります。 | 11 |
| □ | ⑫（様式指定なし）労働保険（労災・雇用）の加入を確認できる書類※労働局、労働基準監督署又は労働保険事務組合発行の労働保険料の領収書の写し（直近の１回分）等 | 12 |
| □ | ⑬（様式指定なし）健康保険の加入を確認できる書類※年金事務所又は健康保険組合発行の健康保険料の領収書の写し（直近の１回分）等 | 13 |
| □ | ⑭（様式指定なし）厚生年金保険の加入を確認できる書類※年金事務所又は健康保険組合発行の厚生年金保険料の領収書の写し（直近の１回分）等 | 14 |
| □ | ⑮（様式７）労働保険・健康保険・厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書※労働保険・健康保険・厚生年金保険の加入のいずれかに加入する必要がないため、領収書の写し等の提出ができない場合に限ります。 | 15 |
| □ | ⑯（様式指定なし）団体の現在の組織、人事体制を示す人事労務関係の書類（就業規則、給与規定等） | 16 |
| □ | ⑰（様式指定なし）設立趣旨、事業内容のパンフレットなど団体の概要がわかるもの | 17 |
| □ | （様式８）辞退届※辞退する場合のみ提出してください。 | － |
| □ | ⑱（様式28及び様式28－２）加点項目に該当する旨の申出書類※加点を希望する団体の場合　様式28－２は、必要に応じて提出してください。 | 18 |
| □ | ⑲（様式９）提案書の提出について※提案書の表紙となるものです。 | 19 |
| □ | ⑳（様式10）管理運営にあたっての基本方針※横浜自然観察の森の指定管理を行うにあたっての基本方針を、目指す将来像や具体的な目標などを含めて記載してください。 | 20 |
| □ | ㉑（様式11）応募理由※横浜自然観察の森に求められる役割を踏まえ、応募団体が考える応募の理由を記載してください。 | 21 |
| □ | ㉒（様式12）団体の状況及び団体の財務状況※団体の目的（定款上）理念等を含めた団体自身の概要を示してください。※共同事業体の場合は、団体ごとに作成してください。※団体の財務状況を事業収益性、経営安定性、借入余裕度を含め簡潔に記載してください。※共同事業体の場合は、団体ごとに作成してください。 | 22 |
| □ | ㉓（様式13）団体の活動実績※横浜自然観察の森と同類施設の管理運営実績がある場合には、具体的な施設名や業務内容等を記載してください。 | 23 |
| □ | ㉔（様式14）現地の管理運営体制、必要人材の配置と職能、育成※公募要項や仕様書等に示した業務やサービスを実現するために必要な運営組織の考え方と想定される組織図を記載してください。※通常時、時間外、緊急時の体制を記載してください。※業務分掌、必要な機能（資格、技能、経験の度合いを含む）、具体的な職員配置数を記載し、その理由も明記してください。さらに施設長の果たす役割を明示してください。※各職員の常勤・非常勤の考え方も記載してください。※個人名や固有名詞を記載しないでください。※スタッフの指導育成・研修体制、チームワーク醸成の取組方法を記載してください。 | 24 |
| □ | ㉕（様式15）災害時の緊急対策、安全対策、防犯対策※予測し得る災害への対応方法を記載してください。※利用者への安全対策をどのように実施していくかを記載してください。※安全安心な園地づくりのための防犯体制の提案をしてください。※具体的な提案がある場合は併せて記載してください。 | 25 |
| □ | ㉖（様式16）苦情・要望への対応※利用者からの苦情やトラブルの適切な解決方法を記載してください。※様式18、様式19につながる取組も記載可です。 | 26 |
| □ | ㉗（様式17）個人情報保護・情報公開、人権尊重、環境への配慮、市内中小企業優先発注など、本市の重要施策を踏まえた取組※応募団体が考える取組方針を記載してください。 | 27 |
| □ | ㉘（様式18）広報、利用者サービスの向上、利用促進策※応募団体独自の創意工夫による取組を記載してください。※利用者の満足度を把握し、どのように業務に反映させるかを記載してください。※令和７年度分については、事業の具体例、実施頻度、企画の意図及び目標、期待される成果・効果などを記載してください。※森の魅力向上について応募団体が考える策を記載してください。 | 28 |
| □ | ㉙（様式19）建物及び設備の維持管理※施設の特徴を踏まえ、施設の安全確保及び長寿命化の観点から、施設保全・管理の方針を記載してください。※園地の特徴に即した巡視や点検、清掃等の方法を提案してください。※修繕の取組や頻度、公園施設、備品の維持管理方法を記載してください。 | 29 |
| □ | ㉚（様式20) 園地及び樹木の維持管理※緑地全般の維持管理について具体的な提案をしてください。※維持管理作業の安全対策について事例を出して記載してください。 | 30 |
| □ | ㉛（様式21）普及・教育、行事実施※一般来園者や、団体利用者への対応、展示・ワークシートによる解説など普及・教育に関わる具体的な方法を記載してください。※「関心」・「行動」・「協働」の各段階向けの行事について具体的な提案をしてください。 | 31 |
| □ | ㉜（様式22）ボランティアコーディネート※当該施設のボランティアグループである「横浜自然観察の森友の会」が自主的に運営でき、円滑に活動できるようなコーディネート内容を提案してください。 | 32 |
| □ | ㉝（様式23）関係機関及び地域団体との連携・協働※関係機関、近隣施設及び自治会町内会など地域の団体との連携・協働の考え方について記載してください。※想定される事業の内容や運営体制、企画の意図及び目標、期待される成果、効果などを記載してください。 | 33 |
| □ | ㉞（様式24）環境調査※モニタリング調査、環境教育効果測定調査、生物保全基礎調査および観察資源調査について、効果的な調査計画を提案してください。 | 34 |
| □ | ㉟（様式25）ウェルカムセンターとしての機能※「横浜みどりアップ計画」の趣旨を踏まえた、市民向けイベント、企業CSR活動支援について、団体としての取組みの方針や活動を提案してください。※教育効果の高い学校教育向けプログラムや、教員の学習、研究に対する支援などの取組を記載してください。 | 35 |
| □ | ㊱（様式26）地域特性の理解及び、課題を踏まえた事業提案※地域特性を理解し、課題やニーズを十分に捉えた施設運営、事業計画を記載してください。 | 36 |
| □ | ㊲（様式27）収支計画（指定管理料提案を含む）※年度の収支予算書と各経費の内訳について、具体的に示してください。（例：「指定管理料上限額」の「修繕費」で示す年間上限額を超えて、独自に修繕費の年間上限額を提案する場合、「説明」欄に具体的な修繕費上限額を記載）※指定管理料の考え方と経費節減等効率的運営の方策について記載してください。※利用料金制導入施設の場合は利用料金設定金額の考え方も記載してください。※本部（本社）の総務、人事、経理部門の人件費等「間接経費」について、「事務経費（本部経費）」として計上する場合は、「説明」欄に「事務経費（本部経費）」として計上した科目の内訳を記載するか、別に「科目一覧表」として記載してください（内訳金額は必要ありません。）。 | 37 |
| □ | ㊳（様式 賃－１）賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書 | 38 |

※官公署発行の証明書類は、申請日から過去３か月以内に発行されたものを提出してください。

※提出日時点で前事業年度の決算が確定していない場合は、決算が確定している直近の事業年度及び直近の３か年度の書類をそれぞれ御提出ください。

（様式１）

第１号様式(第５条第１項)

指定申請書

年　　月　　日

　(申請先)

　　横浜市長

|  |  |
| --- | --- |
| 申請者　 | 所在地団体名代表者氏名 |

　　横浜自然観察の森の指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

　(注意)申請に際しては、次の書類を添付してください。

　　(1)　　事業計画書

　　(2)　　定款、規約その他これらに類する書類

　　(3)　　法人にあっては、当該法人の登記事項証明書

　　(4)　　指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度及び前々事業年度の収支計算書及び事業報告書

　　(5)　　横浜自然観察の森の管理に関する業務の収支予算書

　　(6)　　その他市長が必要と認める書類

(A4)

（様式２）

団体の概要

（○年○月現在）

|  |  |
| --- | --- |
| （ふりがな）商号又は名称 | （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 共同事業体又は中小企業等協同組合として応募している場合には、その名称を記入してください。 |
| （ふりがな）名称 | （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 所在地 | 〒※法人にあっては登記簿上の本店所在地を、任意団体にあっては代表者の住所をご記入ください（市税納付状況調査（様式５同意書による）に使用します）。 |
| 設立年月日 | 　　　　年　　　　月 |
| 沿革 |  |
| 事業内容等 |  |
| 財政状況※直近３か年の事業年度分 | 年度 | 　　　　年度 | 　　　年度 | 　　　年度 |
| 総収入 |  |  |  |
| 総支出 |  |  |  |
| 当期収支差額 |  |  |  |
| 次期繰越収支差額 |  |  |  |
| 連絡担当者 | (ふりがな)氏名 | （　　　　　　　　） |
| 部署・職名 |  |
| 電話番号 |  | FAX |  |
| E-mail |  |
| 特記事項 |  |

（様式２－２）

共同事業体の結成に関する申請書

（申請先）

横浜市長

（申請者）

共同事業体の名称

共同事業体代表団体　所在地

商号又は名称

代表者職氏名

　横浜自然観察の森の公募に参加するため、公募要項に基づき、次のとおり共同事業体を結成したことを証するとともに、申請します。

共同事業体の結成に関する協定書

|  |  |
| --- | --- |
| 目的 |  |
| 名称 |  |
| 事務所所在地 |  |
| 構成団体（代表団体も構成団体として記載すること） | 所在地商号又は名称 |  |
| 所在地商号又は名称 |  |
| 所在地商号又は名称 |  |
| 代表団体 | 所在地商号又は名称 |  |

（裏面あり）

|  |  |
| --- | --- |
| 代表団体の権限 | １　指定管理者の指定申請及び協定の締結等に関し、横浜市との関係において共同事業体を代表する権限２　経費の請求及び受領に関する権限３　契約に関する権限 |
| 結成及び解散 | 当共同事業体は、令和　年　月　日に結成し、指定期間終了後３か月を経過する日以降に解散するものとします。ただし、指定管理者に指定されなかった場合には、ただちに解散します。 |
| 業務遂行及び債務の履行についての責任 | 各構成団体は指定管理者としての業務の遂行、及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。 |
| 権利義務の譲渡制限 | 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはしません。 |
| 協議事項 | この協定書に定めのない事項については、構成団体全体により協議することとします。 |

（備考）共同事業体の構成団体が３者を上回る場合は、この様式に準じた様式を作成してください。

　　年　　月　　日

代表団体　　所在地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

構成団体　　所在地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

構成団体　　所在地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

（様式２－３）

共同事業体連絡先一覧

共同事業体名

〔代表構成団体　担当者連絡先〕

|  |  |
| --- | --- |
| (ふりがな)氏名 | （　　　　　　　　　　　　　　） |
| 所属団体 |  |
| 部署・職名 |  |
| 電話番号 |  | FAX |  |
| E-mail |  |

〔構成団体　担当者連絡先〕

|  |  |
| --- | --- |
| (ふりがな)氏名 | （　　　　　　　　　　　　　　） |
| 所属団体 |  |
| 部署・職名 |  |
| 電話番号 |  | FAX |  |
| E-mail |  |

〔構成団体　担当者連絡先〕

|  |  |
| --- | --- |
| (ふりがな)氏名 | （　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 所属団体 |  |
| 部署・職名 |  |
| 電話番号 |  | FAX |  |
| E-mail |  |

（様式２－４）

事業協同組合等構成員表

|  |
| --- |
| １　事業協同組合等 |
| 所在地名称代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者　氏　名所　属所在地電　話　　　　　　　　　　　　　　　　FAXE-mail |
| 役割分担： |

|  |
| --- |
| ２　担当組合員 |
| 所在地名称代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者　氏　名所　属所在地電　話　　　　　　　　　　　　　　　　FAXE-mail |
| 役割分担： |

|  |
| --- |
| ３　担当組合員 |
| 所在地名称代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者　氏　名所　属所在地電　話　　　　　　　　　　　　　　　　FAXE-mail |
| 役割分担： |

|  |
| --- |
| ４　担当組合員以外の組合員 |
| 所在地名称 |
| 所在地名称 |
| 所在地名称 |
| 所在地名称 |
| 所在地名称 |
| 所在地名称 |

（備考）指定管理者としての業務を行う組合員は、すべて「担当組合員」として記載してください。

記入欄が足りない場合は、本様式に準じた様式を作成してください。

（様式３）

**申請団体役員氏名一覧表**

　年　月　日の役員

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職 | 氏名 | 氏名のカナ | 生年月日 | 性別 | 住所 |
|  |  |  | 　　．　　．　　． |  |  |
|  |  |  | 　　．　　．　　． |  |  |
|  |  |  | 　　．　　．　　．本様式は、県警照会様式（エクセルファイル）での提出が必要なため、この様式には記入せず、エクセルファイル（別様式）を使用してください。 |  |  |
|  |  |  | 　　．　　．　　． |  |  |
|  |  |  | 　　．　　．　　． |  |  |
|  |  |  | 　　．　　．　　． |  |  |
|  |  |  | 　　．　　．　　． |  |  |
|  |  |  | 　　．　　．　　． |  |  |
|  |  |  | 　　．　　．　　． |  |  |
|  |  |  | 　　．　　．　　． |  |  |
|  |  |  | 　　．　　．　　． |  |  |
|  |  |  | 　　．　　．　　． |  |  |
|  |  |  | 　　．　　．　　． |  |  |

横浜市暴力団排除条例第９条第１項に基づき、代表者又は役員に暴力団員がいないことを確認す
るため、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部に照会することについて、同意します。

また、記載された全ての役員に同趣旨を説明し、同意を得ています。

住　　　　　所：

フリガナ

商号又は団体名：

代表者職氏名　：

（様式４）

欠格事項に該当しない宣誓書

　　　年　月　日

　（申請先）

　　横浜市長

（申請者）

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

　当団体は、横浜自然観察の森の指定管理者への応募に際し、応募資格を満たすとともに次の欠格事項に該当しないことを宣誓します。

≪欠格事項≫

１　法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等の租税を滞納していること

２　労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）への加入への必要があるにも関わらず、その手続きを行っていないこと

３　会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中であること

４　指定管理者の責に帰すべき事由により、本市又は他の地方公共団体から２年以内に指定の取消を受けたも

　のであること

５　地方自治法施行令第167条の４の規定により、本市における入札参加を制限されていること

６　選定評価委員会の委員が、応募しようとする団体の経営または運営に直接関与していること

７　暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団経営支配法人等（横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号）第２条第５号に規定する暴力団経営支配法人等をいう。）であること

８　２年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていること（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みでないこと）

９　次のうち、当団体の応募形式に関する事項について、該当していること

(1)　単体として応募している場合

管理運営に必要な資格を当該業務に従事する職員が有してないこと

(2)　共同事業体として応募している場合

ア　管理運営に必要な資格を当該業務を担当する構成団体が有していないこと

イ　協定締結時までに、代表団体及び責任分担を明確に定めた組合契約を締結し、組合契約書の写しを提出することができないこと

ウ　当該共同事業体の構成団体が横浜自然観察の森の指定管理者の選定に単体又は２以上の共同事業体の構成団体として応募していること

(3)　中小企業等協同組合として応募している場合

ア　管理運営に必要な資格を、当該業務を担当する組合員が有していないこと

イ　応募時に担当組合員及び責任分担を明確に定め、「事業協同組合等構成員表」を提出することができないこと

ウ　当該中小企業等協同組合の担当組合員が横浜自然観察の森の指定管理者の選定に単体又は２以上の中小企業等協同組合の担当組合員として応募していること

（様式５）

横浜市税の納付状況調査の同意書

　年　月　日

（申請先）

横浜市長

（申請者）

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

＜横浜市税の手続において、通知等送付先の登録が団体の住所と異なる場合は、下記も御記入ください＞

　通知等送付先

当団体は、横浜市が横浜自然観察の森の指定管理者選定等に伴い、次の事項を行うことに同意します。

１　指定管理者選定時及び指定期間中の毎年度、次の税目の納付状況の調査を行うこと

(1)　市民税・県民税（特別徴収分）

(2)　法人市民税

(3)　事業所税

(4)　固定資産税・都市計画税（土地・家屋）

(5)　固定資産税（償却資産）

２　当団体が複数の施設の、指定管理者選定に応募している場合又は指定管理者となっている場合、１の調査結果を関係する施設所管課間で共有すること

【各種事項記入欄】

|  |  |
| --- | --- |
| 法人格の有無 | （　有　・　無　） |

※差し支えなければ、次の事項についても御記入ください。

|  |  |
| --- | --- |
| 法人市民税賦課コード | 対象：横浜市内に本店又は営業所があり、課税されている団体 |
|  | 申告区 | 横浜市内に事務所等を有する場合には、法人市民税申告書を提出している区を御記入ください。横浜市（　　　　）区 |
| 管理番号 | 「法人市民税申告書」又は「領収証書」に記載されている管理番号を御記入ください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | - |  |  |  |  |  |

 |
| 事業所税賦課コード | 対象：横浜市内に本店又は営業所があり、課税されている団体（資産割：市内の事業所床面積の合計が1,000㎡を超える規模で事業を行う法人、従業者割：市内の事業所等の従業者数の合計が100人を超える法人）※都道府県が課す「事業税」とは異なります。 |
|  | 申告区 | 事業所税賦課コードをお持ちの場合には、申告区を御記入ください。横浜市（　　　　）区 |
| 整理番号 | ※「事業に係る事業所税申告書」又は「領収証書」に記載されている整理番号を御記入ください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | - |  |  |  |  |  |

 |

【担当者連絡先】

|  |  |
| --- | --- |
| （ふりがな）氏　　名 | （　　　　　　　　　　　） |
| 部署・職名 |  |
| 電話番号 |  | FAX |  |
| Email |  |

（様式６）

法人税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書

　年　月　日

（申請先）

横浜市長

（申請者）

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

当団体は、法人税法第４条第１項及び地方税法第296条第１項に規定する収益事業等を、直近５か年の事業年度において実施していないことを宣誓します。

（様式７）

労働保険、健康保険及び厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書

　年　月　日

（申請先）

横浜市長

（申請者）

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

横浜自然観察の森の指定管理者選定にあたり、次の事項のうち□欄にチェックしたものについて申し出ます。

なお、今後、各種保険の加入義務が生じた場合には、直ちに手続を行うとともに、横浜市に報告します。

１　労働保険（労災保険・雇用保険）について、次の理由により加入の必要はありません。

□(1)　労災保険について

|  |
| --- |
| 理由： |

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、令和○年○月○日、

（　確認先機関名を記載　例:○○労働基準監督署○○課　）に、（電話・訪問）により確認しました。

□(2)　雇用保険について

|  |
| --- |
| 理由： |

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、令和○年○月○日、

（　確認先機関名を記載　例:○○公共職業安定所○○課　）に、（電話・訪問）により確認しました。

□２　健康保険について、次の理由により加入の必要はありません。

|  |
| --- |
| 理由： |

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、令和○年○月○日、

（　確認先機関名を記載　例: ○○年金事務所○○課　）に、（電話・訪問）により確認しました。

□３　厚生年金保険について、次の理由により加入の必要はありません。

|  |
| --- |
| 理由： |

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、令和○年○月○日、

（　確認先機関名を記載　例: ○○年金事務所○○課　）に、（電話・訪問）により確認しました。

※必ず「理由」も記入してください。

【問合せ先】

○労働保険（労災保険・雇用保険）について

厚生労働省のホームページより、「都道府県労働局（労働基準監督署）所在地一覧」をご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

○健康保険及び厚生年金保険について

日本年金機構のホームページより、「全国の相談・窓口一覧」をご覧ください。

<http://www.nenkin.go.jp/section/soudan/index.html>

（様式８）

辞退届

　年　月　日

（申請先）

横浜市長

（申請者）

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

横浜自然観察の森の指定管理者の選定について、都合により辞退したいのでお届けします。

【担当者連絡先】

|  |  |
| --- | --- |
| （ふりがな）氏　　名 | （　　　　　　　　　　　） |
| 部署・職名 |  |
| 電話番号 |  | FAX |  |
| Email |  |

※　確認のため、応募書類に記載いただいた連絡先に電話等で連絡させていただくことがあります。

評価基準加点項目に係る申出書

様式28

応募団体名：

指定管理者公募要項中、評価基準に規定する加減点項目において、以下の項目について加点を希望するため、必要書類を添付し提出します。

□１　市内中小企業等（申請日時点の状況で判断してください。）

【添付資料】不要

２　本市重要施策を踏まえた応募団体の取組状況

□（１）障害者法定雇用率の達成状況（申請直前の６月１日現在の状況で判断してください。）

【添付資料】

　　以下のいずれかの書類を添付してください。

　　※**法定雇用率を超える場合に加点対象**となります。障害者雇用率算定の結果、**法定雇用率（2.50％）***（令和６年５月までに申請期限を迎える場合は2.30％）***と同値の場合には、加点対象外**です。

　　①障害者の雇用の促進等に関する法律第43条第７項による障害者雇用状況の報告義務がある
場合：障害者雇用状況報告書（事業主控）の写し（申請日の直近の６月１日現在の職業安定所の受付印が確認できるもの※）

②上記①以外の場合：障害者雇用率（実雇用率）が2.50％を超えていることを確認するため、別紙の障害者雇用計算表を作成のうえ、提出してください（申請日の直近の６月１日現在の状況を記載してください。）。

（２）ワークライフバランス及び男女共同参画の推進（申請日時点の状況で判断してください。）

□　ア　次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定

　　　**（従業員101人未満の場合のみ加算対象）**

【添付資料】

　以下のいずれかの書類を添付してください。（いずれの場合も労働局の受付印が確認できるもの※）

　・「一般事業主行動計画策定・変更届」の写し（次世代育成支援対策推進法施行規則第１条
第１項に規定されたもの）

　・「一般事業主行動計画作成・変更届（一体型）」の写し（次世代育成支援対策推進法施行規則
第１条第２項に規定されたもの）

□　イ　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主計画の策定

　　**（従業員101人未満の場合のみ加算対象）**

【添付資料】

　以下のいずれかの書類を添付してください。（いずれの場合も労働局の受付印が確認できるもの※）

　・「一般事業主行動計画策定・変更届」の写し（女性活躍推進法第８条第１項に規定されたもの）

　・「一般事業主行動計画作成・変更届（一体型）」の写し（次世代育成支援対策推進法施行規則
第１条第２項に規定されたもの）

※電子申請で提出した場合は、受領がわかる画面データを添付してください。

□　ウ　①次世代育成支援対策推進法による認定（「くるみん」、「トライくるみん」又は「プラチナくるみん」の認定）、②女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（「えるぼし」又は「プラチナえるぼし」の認定）又は③「よこはまグッドバランス企業」の認定【①から③のうち、いずれか１項目を満たせば加点対象】

　　　　【添付資料】

　　　　　 加点対象となる認定項目に係る認定証の写し（「よこはまグッドバランス企業」の認定においては、申請日時点において認定期間内となっているものに限る。）

【注意事項】

・加点対象となる項目に「☑」を記入してください。

・応募団体がJV（共同事業体）の場合は、代表企業の該当の状況により判断してください。

応募団体名：

様式28－２

障害者雇用計算表

障害者の雇用の促進等に関する法律第43条第７項による**障害者雇用状況の報告義務を有さない事業者であって、加点を希望する場合**には、障害者雇用率が2.50％を超えていることを確認するため、次の障害者雇用計算表に必要事項を記入のうえ、提出してください。

障害者雇用計算表（**申請日の直前の６月１日現在の状況**を記載してください。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 常用雇用労働者数（Ａ） ※短時間労働者を除く |  | 人 |
| 短時間労働者数（Ｂ） |  | 人 |
| **算定基礎労働者数**（Ｃ）： 【Ａ＋（Ｂ×1/2）】（小数点以下第１位まで記載） |  | 人 |
|  |  |  |
| 常用の障害者雇用数 | 重度の身体･知的障害者数 （Ｄ） |  | 人 |
| Ｄ以外の身体･知的及び精神障害者数 （Ｅ） |  | 人 |
| 短時間の障害者雇用数 |  重度の身体･知的障害者数 （Ｆ） |  | 人 |
| Ｆ以外の身体･知的及び精神障害者数※１（Ｇ） |  | 人 |
| 特定短時間の障害者雇用数 |  重度の身体･知的及び精神障害者数（Ｈ） |  | 人 |
| **算定障害者数**（Ｉ）：【（Ｄ×２）＋Ｅ＋Ｆ＋（Ｇ＋Ｈ）×1/2）】（小数点以下第１位まで記載） |  | 人 |
|  |  |  |
| **障害者雇用率** 【Ｉ/Ｃ×100】（小数点以下第３位を四捨五入） |  | ％ |

法定雇用率を**超える**場合に加点対象となります。障害者雇用率算定の
結果、**法定雇用率（2.50％）と同値の場合には、加点対象外**です。

【注意事項】

提出書類は返却しません。また、提出書類は本件審査にのみ使用し、その他の目的には
使用しません。ただし、必要に応じ提出された書類について、事実確認（雇用を証明する
書類の提出等）を求めることがありますので、ご了承ください。

【記載方法】

・（Ａ）、（Ｄ）、（Ｅ）の常用雇用労働者とは、１週間の所定労働時間が30時間以上で、１年以上継続して雇用される者（見込みを含む）。

・身体障害者は、原則として身体障害者福祉法に規定する身体障害者手帳の等級が１級から６級の者。このうち（Ｄ）、（Ｆ）、（Ｈ）の重度身体障害者は、身体障害者のうち１級又は２級の者。

・知的障害者は、児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医又は障害者職業センターにより知的障害者と判定された者。このうち（Ｄ）、（Ｆ）、（Ｈ）の重度知的障害者は、愛の手帳（療育手帳）で程度が「Ａ」とされている者、「Ａ」に相当する程度（特別障害者控除を受けられる程度等）とする判定書を受けている者又は障害者職業センターにより「重度知的障害者」と判定された者。

・精神障害者は、精神保健福祉手帳の交付を受けている者。

・（Ｂ）、（Ｆ）、（Ｇ）の短時間労働者は、１週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満で、１年以上継続して雇用される者（見込みを含む）。

※１：対象障害者である労働者や職員の数の算定に当たっては、厚生労働省資料「精神障害者の算定特例の延長について」に基づき、精神障害者である短時間労働者や短時間勤務職員については、１人とカウントの上、（Ｅ）へ記載。

・（Ｈ）の特定短時間労働者は、１週間の所定労働時間が10時間以上20時間未満で、１年以上継続して雇用される者（見込みを含む）。

【記載にあたっての留意事項】

**１　対象となる障害者**

（１）「身体障害者」とは、身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）に規定する身体障害者手帳の等級が１級から６級に該当する者とします。このうち「重度身体障害者」とは、このうち１級または２級とされる者です。

（２）「知的障害者」とは、児童相談所、知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）第12条第１項に規定する知的障害者更生相談所、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第６条第１項に規定する精神保健福祉センター、精神保健指定医又は障害者の雇用の促進等に関する法律第19条の障害者職業センターにより知的障害者と判定された者をいいます。また、「重度知的障害者」とは、知的障害者のうち知的障害の程度が重いと判定された者をいいます。具体的には、次のいずれかに該当する者となります。

ア　愛の手帳（療育手帳）で程度が「Ａ」とされている者。

イ　児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医による、療育手帳の「Ａ」に相当する程度（特別障害者控除を受けられる程度等）とする判定書を受けている者。

ウ　障害者職業センターにより「重度知的障害者」と判定された者。

（３）「精神障害者」とは、精神保健福祉手帳の交付を受けている者とします。

**２　算定基礎労働者数のカウントの考え方について**

（１）常用雇用労働者の範囲

次のとおり１年以上継続して雇用される者（見込みを含む）をいいます。ただし、１年以上継続して雇用されている者であっても、１週間の所定労働時間が20時間未満の者について　は、障害者雇用率制度上の常用雇用労働者の範囲には含めません。

ア　雇用期間の定めのない労働者

イ　一定期間（１か月、６か月等）を定めて雇用される者であっても、その雇用期間が反復更新されて事実上アと同一状態にあると認められる者

ウ　日々雇用される者であっても、雇用契約が日々更新されて、事実上アと同一状態にあると認められる者

（２）短時間労働者の範囲

次の要件に該当する者をいいます

ア　１週間の所定労働時間が20 時間以上30 時間未満

　　　（**特定短時間労働者の数は含めない**こと。）

イ　１年以上継続して雇用されること（見込みを含む。）

　　※対象障害者である労働者や職員の数の算定に当たっては、厚生労働省資料「精神障害者の算定特例の延長について」に基づき、精神障害者である短時間労働者や短時間勤務職員については、１人とカウントします。

**３　算定障害者数のカウントの考え方について**

（１）常用の障害者雇用数

身体障害者、知的障害者及び精神障害者である常用雇用労働者のうち、１週間の所定労働時間が30時間以上の者は１人につき１人分雇用しているとみなします。ただし、重度身体障害者及び重度知的障害者は、１人につき２人分雇用しているとみなします。

（２）短時間の障害者雇用数

身体障害者、知的障害者及び精神障害者である短時間労働者（１週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満）は、１人につき0.5人分雇用しているとみなします。ただし、重度身体障害者及び重度知的障害者は１人につき１人分雇用しているとみなします。

　※対象障害者である労働者や職員の数の算定に当たっては、厚生労働省資料「精神障害者の算定特例の延長について」に基づき、精神障害者である短時間労働者や短時間勤務職員については、１人とカウントします。

（３）特定短時間の障害者雇用数

重度身体障害者、重度知的障害者及び精神障害者である特定短時間労働者（１週間の所定労働時間が10時間以上20時間未満）は、１人につき0.5人分雇用しているとみなします。

（様式９）

提案書の提出について

こちらの団体名は横浜市で記載しますので、空欄としてください。

（団体名：　　　　　　　　　　　　　）

１　管理運営にあたっての基本方針（様式10）

２　応募理由（様式11）

３　団体の状況及び団体の財務状況（様式12）

４　団体の活動実績（様式13）

５　現地の管理運営体制、必要人材の配置と職能、育成（様式14）

６　災害時の緊急対策、安全対策、防犯対策（様式15）

７　苦情・要望への対応（様式16）

８　個人情報保護・情報公開、人権尊重、環境への配慮、市内中小企業優先発注など、本市の重要施策を踏まえた取組（様式17）

９　広報、利用者サービスの向上、利用促進策（様式18）

10　建物及び設備の維持管理（様式19）

11　園地及び樹木の維持管理（様式20）

12　普及・教育、行事実施（様式21）

13　ボランティアコーディネート（様式22）

14　関係機関及び地域団体との連携・協働（様式23）

15　環境調査（様式24）

16　ウェルカムセンターとしての機能（様式25）

17　地域特性の理解及び課題を踏まえた事業提案（様式26）

18　収支計画（指定管理料提案を含む）（様式27）

※注意事項

１　ページの制限

・提案書はＡ４サイズ縦で作成してください。

・項目ごとに指定した規定ページ数以内でまとめてください。

・図表や画像も貼り付け可能ですが、指定様式からはみ出さないようにしてください。

２　使用文字

・提案書本文は、11ポイント以上としてください。

・提案書内の図表については、管理に関わる書類のイメージ及び緊急連絡体制等のイメージ表現の場合は、使用文字の制限はありません。ただし、図表を用いて提案内容の説明（例：自主事業の提案等）を行う場合は、本文と同様に11ポイント以上としてください。

・収支計画表に関しては９ポイント以上としてください。

３　その他

・提案書においては、団体名及び構成団体名は記入せず、「当団体」及び「構成団体Ａ、構成団体Ｂ…」といった呼称を使用してください。

・指定管理料は税込金額で提出してください。

・個人情報（個人の氏名や電話番号、個人が特定できる肖像等）は掲載しないでください。

（様式10）

|  |
| --- |
| １　管理運営にあたっての基本方針 |
| Ａ４用紙縦３枚以内（こちらは記載時消してください） |

　　　（様式11）

|  |
| --- |
| ２　応募理由　 |
| Ａ４用紙縦１枚以内（こちらは記載時消してください） |

　　　（様式12）

|  |
| --- |
| ３　団体の状況及び団体の財務状況 |
| Ａ４用紙縦２枚以内。共同事業体の場合も２枚以内。（こちらは記載時消してください） |

（様式13）

|  |
| --- |
| ４　団体の活動実績 |
| Ａ４用紙縦2枚以内。共同事業体の場合も１枚以内。（こちらは記載時消してください） |

（様式14）

|  |
| --- |
| ５　現地の管理運営体制、必要人材の配置と職能 |
| Ａ４用紙縦3枚以内。共同事業体の場合も２枚以内。（こちらは記載時消してください） |

（様式15）

|  |
| --- |
| ６　災害時の緊急対策、安全対策、防犯対策 |
| Ａ４用紙縦１枚以内。共同事業体の場合も１枚以内。（こちらは記載時消してください） |

（様式16）

|  |
| --- |
| ７　苦情・要望への対応 |
| Ａ４用紙縦１枚以内。共同事業体の場合も１枚以内。（こちらは記載時消してください） |

（様式17）

|  |
| --- |
| ８　個人情報保護・情報公開、人権尊重、環境への配慮市内中小企業優先発注など、本市の重要施策を踏まえた取組 |
| Ａ４用紙縦2枚以内。共同事業体の場合も１枚以内。（こちらは記載時消してください） |

（様式18）

|  |
| --- |
| ９　広報、利用者サービスの向上、利用促進策 |
| Ａ４用紙縦２枚以内。共同事業体の場合も２枚以内。（こちらは記載時消してください） |

（様式19）

|  |
| --- |
| 10　建物及び設備の維持管理 |
| Ａ４用紙縦1枚以内。共同事業体の場合は６枚以内。（こちらは記載時消してください） |

（様式20）

|  |
| --- |
| 11　園地及び樹木の維持管理 |
| Ａ４用紙縦4枚以内。共同事業体の場合も１枚以内。（こちらは記載時消してください） |

（様式21）

|  |
| --- |
| 12　普及・教育、行事実施 |
| Ａ４用紙縦3枚以内。共同事業体の場合も２枚以内。（こちらは記載時消してください） |

（様式22）

|  |
| --- |
| 13　ボランティアコーディネート |
| Ａ４用紙縦2枚以内。共同事業体の場合は５枚以内。（こちらは記載時消してください） |

（様式23）

|  |
| --- |
| 14　関係機関及び地域団体との連携・協働 |
| Ａ４用紙縦1枚以内。共同事業体の場合は５枚以内。（こちらは記載時消してください） |

（様式24）

|  |
| --- |
| 15　環境調査 |
| Ａ４用紙縦1枚以内。共同事業体の場合は５枚以内。（こちらは記載時消してください） |

（様式25）

|  |
| --- |
| 16　ウェルカムセンターとしての機能 |
| Ａ４用紙縦1枚以内。共同事業体の場合は５枚以内。（こちらは記載時消してください） |

（様式26）

|  |
| --- |
| 17　地域特性の理解及び、課題を踏まえた事業提案 |
| Ａ４用紙縦3枚以内。共同事業体の場合は５枚以内。（こちらは記載時消してください） |

（様式27）

|  |
| --- |
| 18　収支計画（指定管理料提案を含む） |
| １　指定管理料（税込）

|  |  |
| --- | --- |
| 指定管理料提案額（ａ） | 千円 |

|  |  |
| --- | --- |
| 指定管理料上限額（ｂ） | 千円 |

|  |  |
| --- | --- |
| 差　引（ａ）－（ｂ） | 千円 |
| 削減率（ａ）／（ｂ） | ％ |

２　収支予算書（１）収入の部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　　　目 | 合計金額（単位：千円） | 説　明 |
| 指定管理料税抜提案額　① |  | 利用料金差引後の税抜額 |
| 消費税相当額　　　　　② |  | 1. の10％
 |
| 小計（提案額）（①＋②）③ |  | 指定管理料提案額（a） |
| 利用料金収入　　　　　④ |  | 応募団体の利用料金提案額 |
| 合　計（③＋④）　　　⑤ |  | 指定管理料提案額＋利用料金見込額 |
| 自主事業収入　　　　　⑥ |  | 応募団体の自主事業収入提案額 |
| 総収入（⑤＋⑥） |  |  |

（２）支出の部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　　　目 | 合計金額（単位：千円） | 説　明 |
| 人件費（賃金水準スライド対象・社会保険料等を含む） |  |  |
| 人件費（賃金水準スライド対象外・通勤手当等を含む） |  |  |
| 物件費 |  |  |
| 委託料 |  |  |
| 修繕費 |  |  |
| 自主事業費 |  |  |
| 光熱水費 |  |  |
| 事務経費（本部分、当該施設分） |  |  |
| その他の費用 |  |  |
| 合　計 |  |  |

　※項目は必要に応じて増やすことも可Ａ４用紙縦２枚以内。共同事業体の場合も２枚以内。（こちらは記載時消してください） |

様式 賃－１

賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書

団体名

１　基礎単価

|  |  |
| --- | --- |
|  | 基礎単価（円） |
| 正規雇用職員等（Ａ） |  |
| 臨時雇用職員等（ａ） |  |

※一人一年あたり

２　雇用形態別の配置予定人数

|  |  |
| --- | --- |
|  | 配置予定人数（人） |
|  | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 | ○年度 |
| 正規雇用職員等（Ｃ） |  |  |  |  |  |
| 臨時雇用職員等（ｃ） |  |  |  |  |  |

３　人員配置の理由

提案する職員の人員配置について、下の欄に理由をご記入ください。

|  |
| --- |
| （記入例）正規雇用職員について、〇年度のみ配置人数が多いのは、区制100周年に合わせて通年で様々なイベントを行うために、人員を増やして対応しようと考えているためです。臨時雇用職員について、前半の3年度に比べて残りの2年度の人数が少ないのは、職員のノウハウが蓄積されることにより業務が効率化され、配置人数もスリム化できると考えているためです。 |