

横浜市久保山斎場指定管理者  
応募関係書類 記入要領

令和 6 年 5 月

横浜市健康福祉局環境施設課

## 1 共通事項について

各書類の作成にあたって共通する注意事項は下記の通りです。

- ・ 書類日付は提出日で統一すること（令和6年6月19日、または令和6年6月20日）
- ・ 書類にはページ数、インデックス番号を記載したインデックスを付けること
- ・ 用紙サイズは、A4サイズに統一すること
- ・ 文字は明瞭に記入すること、多様なフォントの使用や著しく小さな文字サイズの使用を控え、見やすさ、読みやすさに配慮すること
- ・ カタカナは全角、英字は半角で記入すること
- ・ 数字は算用数字で表記し1桁は全角、2桁以上は半角とすること、数詞や固有名詞の漢数字はそれに準じること
- ・ 行間の調整の設定は原則1行とすること
- ・ 計量単位はローマ字略号を使用すること（例：50%, 100kg など）
- ・ 団体名については正式名称で記入すること（略称不可）
- ・ 代表者印等を押印する場合は、文字に被らないように押印すること

## 2 各書類について

### 00\_表紙

- ・ 確認欄の□に作成を確認した旨のレ印を記入してください。
- ・ インデックス番号は表紙の番号を付してください。

### 01\_指定申請書（様式1）

- ・ 内容を確認のうえ、提出日、申請者欄を記入してください。

### 02\_事業計画書（様式2）

- ・ 各項目の指示を踏まえて記入してください。
- ・ 見出し、小見出しの文字、余白設定の変更はできません。
- ・ ページサイズはA4サイズで固定します。
- ・ フォントは「MS明朝」、大きさは「10.5」ポイント以上を原則として作成してください。ただし資料作成上は読みやすくするために、フォントや大きさを変更することは妨げません。
- ・ 図表・グラフ等の挿入は可能です。
- ・ 各項目で適宜、行を挿入・削除して作成してください。
- ・ 1つの見出し（（1）の単位）で最低1ページを使用してください。
- ・ 各項目1枚に収める必要はありません。ただし、ページをまたぐ場合、新規ページにおいても枠は維持して、先頭の見出しを必ず再掲してください。
- ・ 各項目の記載量は同じである必要はありません。応募者の裁量で記載して下さい。
- ・ 原則は事業計画書に記載することとしますが、レイアウト上掲載が難しいものについては別紙として添付していただいても構いません。

### 03\_指定管理料提案書兼収支予算書（総括表）（様式3）

- ・ 指定管理料総括表
  - (ア) 提案額(a)は、同列 15 行目を引用しているため記入は不要です。
  - (イ) 指定上限額(b)は、横浜市で記入しています。
  - (ウ) 差し引き及び提案額の指定上限額に対する割合は、数式で自動計算します。差し引きがマイナス、割合が 100 以上の予算書を提出した場合は審査対象外となります。
- ・ 指定管理業務に関するもの
  - (ア) 収入・支出の項目は、各年度・各項目の予算額を記入してください。
  - (イ) 精算対象である修繕費は、予め入力しています。
  - (ウ) 合計する項目は、数式で自動計算するため記入不要です。
- ・ 本部管理経費に関するもの
  - (ア) 収支計画書提出時に本部経費として計上する場合は科目一覧を別紙として提出してください。なお、可能な限り各科目の内訳額まで明記してください。
  - (イ) 毎年度の収支報告の際に前年度から大幅に金額が変動している場合は指定管理者に経費執行についての説明や資料の提出を求めることがあります。
  - (ウ) 予決算で大幅な乖離のある科目がある場合はその理由を記載していただく予定です。
- ・ 自主事業の実施に関するもの
  - (ア) 収入・支出の項目は、各年度・各項目の予算額を記入してください。
  - (イ) 合計する項目は、数式で自動計算するため記入不要です。
- ・ 作成にあたっての注意事項
  - (ア) 各項目については、必要に応じて追加・削除してください。
  - (イ) 備考欄には各項目に関する具体的な用途など各項目の補足情報を記入してください。

### 04\_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4）

指定期間 2 年目以降の指定管理料について、雇用形態別の賃金水準をはかる指標を基に算出した変動率を用いて年度ごとの見直し額を算出し、翌年度の指定管理料に反映します。今後の対応については賃金水準スライドの手引きを参照してください。

- ・ 基礎単価
  - (ア) 正規雇用職員等及び臨時雇用職員等欄に単価を記入してください。
- ・ 配置予定人数
  - (ア) 正規雇用職員等及び臨時雇用職員等欄に年度毎の人数を記入してください。
  - (イ) 総雇用人数ではなく、人工として算出してください。
- ・ 人員配置の理由
  - (ア) 記入例を参考に、配置予定人数について記入をお願いします。

### 05\_1\_団体の概要（様式5）

- ・ 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。
- ・ 財政状況は、直近 3 か年の事業年度分を記入してください。
- ・ 特記事項は、特別に知らせたい事項等があれば記入してください。

#### 05\_2\_共同事業体の結成に関する申請書（様式5－2）

- ・ 構成団体は、3者を上回る場合はこの様式に準じた様式を別に作成してください。

#### 05\_3\_共同事業体連絡先一覧（様式5－3）

- ・ 構成団体は、団体数に応じて適宜追加・削除してください。

#### 05\_4\_事業協同組合等構成員表（様式5－4）

- ・ 事業協同組合等、担当組合員及び担当組合員以外の組合員は、正式名称で記入してください。
- ・ 担当組合員及び担当組合員以外の組合員は、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。

#### 06\_役員等氏名一覧表（様式6）

- ・ 氏名について、姓と名の間は全角スペースを1字入れて記入してください。
- ・ 氏名のカナについて、姓と名の間は半角スペースを1字入れて記入してください。
- ・ 生年月日について、元号（M：明治、T：大正、S：昭和、H：平成）・年・月・日の順にプルダウンから選択してください。
- ・ 性別について、プルダウンから選択してください。
- ・ 住所について、横浜市在住の方は横浜市から、横浜市外在住の方は都道府県から記入してください。

#### 07\_欠格事項に該当しない宣誓書（様式7）

- ・ 《欠格事項》を確認のうえ、提出日、申請者欄を入力してください。

#### 08\_横浜市税の納付状況調査の同意書（様式8）

- ・ 1、2を確認のうえ、同意する場合は提出日、申請者欄を記入してください。
- ・ 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、通知等送付先欄も記入してください。
- ・ 2の各種事項記入欄の法人格の有無について記入してください。差し支えなければ法人市民税賦課コード欄以下も続けて記入してください。

#### 09\_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（様式9）

- ・ 内容を確認のうえ、問題なければ提出日、申請者欄を記入してください。

#### 10\_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（様式10）

- ・ 内容を確認のうえ、提出の必要がある場合には提出日、申請者欄を記入してください。
- ・ 該当する項目には□にレ印を記入し、必ずその理由を記入してください。  
理由を記入した場合は、確認先機関名と確認方法（電話・訪問）も記入してください。

#### 11\_辞退届（様式 11）

- ・ 応募書類の提出後、辞退することになった場合はこちらを提出してください。
- ・ 内容を確認のうえ、提出日、申請者欄を記入し、提出してください。
- ・ 辞退届の提出があった場合、応募書類の「団体の概要（様式 5）」をもとに、記載された連絡先に電話等で連絡をさせていただくことがあります。

#### 12\_横浜市久保山斎場現地見学会・応募説明会参加申込書（様式 12）

- ・ 参加される場合は、公募要綱に記載の期日までに提出してください。
- ・ 参加人数は、各団体 2 名以内とします。
- ・ 内容を確認のうえ、提出日、申請者欄を記入し、提出してください。
- ・ 氏名について、姓と名の間は全角スペースを 1 字入れて記入してください。
- ・ 部署・職名について、会社名、所属名、役職名を記入してください。
- ・ 出席内容について、現地見学会と応募説明会のどちらか片方に出席する場合は参加するものに○を、どちらも出席する場合は両方に○を記入してください。

#### 13\_横浜市久保山斎場の指定管理者公募要項等に関する質問書（様式 13）

- ・ 内容を確認のうえ、提出日、申請者欄を記入し、提出してください。
- ・ 質問事項が複数あり、行が足りない場合は、適宜行を追加して記入してください。
- ・ 多数の質問事項がある場合、「（様式 13）別紙」の様式を用いて提出することを可能とします。その際、様式の各項目には「別紙のとおり」と記入し、別紙と併せて提出してください。
- ・ 提出期間を必ず遵守して提出してください。
- ・ 電話での質問はお答えできませんので、質問がある場合はこちらを提出してください。

#### 14\_評価基準加点項目に係る申出書（様式 14）

- ・ 応募団体名を正式名所で記入してください。
- ・ 加点を希望する項目の左の□にレ印を入れて、該当する資料を添付してください。
- ・ 共同事業体の場合は代表企業の該当の状況により作成し、提出してください。

#### 14\_2\_障害者雇用計算表（様式 14－2）

- ・ 書類の下部及び次頁の記載方法等を参考に記入してください。
- ・ 表の枠内に直近の 6 月 1 日現在の状況で作成してください。
- ・ 記載の算定式を基に障害者雇用率を算出し、提出してください。

## 横浜市久保山斎場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てください。
- 2 ファイルやステープラー等で留めず、クリップ留めにした正本1部、副本6部及び応募団体が特定できないようにしたうえでファイルに綴じた7部を提出してください。  
（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。）
- 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、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。
- 4 事業計画書 **団体名は正式名称で記載してください（略称不可）。** **提出してください。**

団体名		
確認欄	提出書類名	インデックス番号
<input type="checkbox"/>	ア 指定申請書（様式1）	ア
<input type="checkbox"/>	イ 事業計画書（様式2）	イ
<input type="checkbox"/>	ウ 提出書類があることを確認し、確認欄に☑を入れて提出してください。	ウ
<input type="checkbox"/>	エ 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4）	エ
<input type="checkbox"/>	オ 団体の概要（様式5）	オ
<input type="checkbox"/>	カ 役員等氏名一覧表（様式6）	カ
<input type="checkbox"/>	キ 欠格事項に該当しない宣誓書（様式7）	キ
<input type="checkbox"/>	ク 定款、規約その他これらに類する書類	ク
<input type="checkbox"/>	ケ 履歴事項全部証明書（法人のみ。）	ケ
<input type="checkbox"/>	コ 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計算書及び事業報告書（様式自由）※	コ
<input type="checkbox"/>	サ 直近3か年度分の貸借対照表、財産目録、損益計算書等（任意団体においては、これらに類する書類）※	サ
<input type="checkbox"/>	シ 納税証明書 その3の3	シ
<input type="checkbox"/>	ス 横浜市税の納付状況調査の同意書（様式8）	ス
<input type="checkbox"/>	※ （該当する場合には）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（様式9）	※シ～ス
<input type="checkbox"/>	セ 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	セ
<input type="checkbox"/>	ソ 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	ソ
<input type="checkbox"/>	タ 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	タ
<input type="checkbox"/>	※ （セからタまでのいずれかの保険に加入する必要がある場合は）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（様式10）	※セ～タ

<input type="checkbox"/>	チ 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）	チ
<input type="checkbox"/>	ツ 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	ツ
<input type="checkbox"/>	テ 加点項目に該当する旨の申出書類（様式 14 及び様式 14-2） （加点を希望する団体のみ、様式 14-2 は、必要に応じて提出）	テ
共同事業体を結成して応募する場合は、次の書類も提出		
<input type="checkbox"/>	オー(ア) 共同事業体の結成に関する申請書（様式 5 - 2）	オー(ア)
<input type="checkbox"/>	オー(イ) 共同事業体連絡先一覧（様式 5 - 3）	オー(イ)
中小企業等協同組合として応募する場合は、次の書類も提出		
<input type="checkbox"/>	オー(ウ) 事業協同組合等構成表（様式 5 - 4）	オー(ウ)

※ 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3条第1項)

指 定 申 請 書

提出日を入力してください。

年 月 日

(申請先)  
横 浜 市 長

正式名称で記載してください(略称不可)。

所 在 地  
申 請 者 団 体 名  
代表者氏名

これより下の記入は不要です。

次の斎場の指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

(施設名) 横浜市久保山斎場

(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  
前事業年度の収支計算書及び事業報告書
- (5) 当該斎場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



(様式2－1)

## 事業計画書

### 1 法人の状況

#### (1) 法人の理念・基本方針・財務状況

法人の理念・基本方針・財務状況について記載してください。

#### ア 法人の理念・基本方針

・応募事業者の法人の理念等を記入してください。共同事業体の場合は、それぞれの状況を記載してください。

#### イ 法人の財務状況

・共同事業体の場合はそれぞれの事業者の財務状況を記入してください。

(様式2－2)

## 事業計画書

### 1 法人の状況

#### (2) 応募理由

横浜市久保山斎場の設置目的や役割・特徴を踏まえつつ、応募理由（実現したい内容）について記載してください。

#### ア 横浜市久保山斎場の設置目的や役割・特徴

#### イ 応募理由（実現したい内容）

(様式2－3)

## 事業計画書

### 2 管理体制

#### (1) 管理の体制

斎場の管理運営とサービスを展開するための執行体制を構築し、スタッフの人数や雇用形態（正規・嘱託・パート等）など、管理運営における具体的な体制を記載してください。

##### ア 管理運営体制の基本方針

##### イ 管理運営の執行体制

##### ウ 冬季や他斎場の休場期間中における執行体制

(様式2－4)

## 事業計画書

### 2 管理体制

#### (2) 緊急、災害時等の危機管理対策

緊急、災害時における危機管理について、災害時等に対する事前の対応策及び災害時における基本的な方針及び具体的な対応策を記載してください。

##### ア 緊急、災害時の危機管理対策の基本的な考え方

##### イ 災害時等に対する事前の危機管理対応策

##### ウ 災害時等における対応策

(様式2－5)

## 事業計画書

### 2 管理体制

(3) 個人情報の保護管理、事務処理ミスの防止  
基本方針や具体的な対応策を記載してください。

ア 個人情報の保護管理における基本方針

イ 個人情報の具体的な管理方法

ウ 個人情報保護を徹底するための措置や取り組み

エ 事務処理ミス防止に向けた取り組み

(様式2－6)

## 事業計画書

### 3 施設の運営

#### (1) 施設運営の基本方針

施設運営における基本方針及び運営項目とその考え方を記載してください。

##### ア 施設運営の基本方針

##### イ 施設運営の項目とその考え方

(様式2-7)

## 事業計画書

### 3 施設の運営

#### (2) 火葬需要への対応

昨今の逼迫する火葬需要についての対応策について記載してください。

##### ア 本市における現在の火葬需要についての認識

##### イ 火葬需要への具体的な対応策

##### ウ 火葬枠設定の計画

- ・火葬枠は決定した指定候補者からの提案を基に協議の上決定していきます。
- ・2年目以降は各年度の事業計画書作成前から協議を行います。

(様式2－8)

## 事業計画書

### 3 施設の運営

#### (3) 利用者サービス向上の取組

利用者へのサービスの向上策について、具体的な考え方などを記載してください。

##### ア 利用者へのサービス向上策

##### イ 利用者ニーズ・要望苦情への対応

##### ウ 斎場の利用環境向上に関する取組提案

##### エ 自主事業の取組



(様式2－9)

## 事業計画書

### 3 施設の運営

#### (4) 地域へのサービス向上策（駐車場運営含む）

地域との関係構築やサービスの提供における考え方などを記載してください。

##### ア 駐車場の運営

##### イ 地域との円滑な関係の構築等についての取組

(様式2-10)

## 事業計画書

### 3 施設の運営

(5) 環境への配慮、市内企業優先発注など、本市の重要施策を踏まえた取組  
本市の重要施策を踏まえた取組を具体的に記載してください。

ア 環境への配慮、市内中小企業振興基本条例の趣旨を踏まえた取組

イ 本市の重要施策を踏まえた取組

(様式2－11)

## 事業計画書

### 3 施設の運営

#### (6) 自己評価

自己評価等における取り組み方法を具体的に記載してください。

##### ア 成果指標

##### イ 自己評価の方法

##### ウ 自己評価の結果の分析と措置方法

(様式2－12)

## 事業計画書

### 4 施設の維持管理

#### (1) 施設管理の基本事項

施設の維持管理における基本的な考え方、執行体制、施設水準を維持するための取組などを記載してください。

##### ア 維持管理の基本的な考え方

##### イ 維持管理の執行体制

##### ウ 施設水準の維持、向上に向けた取組

(様式2-13)

## 事業計画書

### 4 施設の維持管理

#### (2) 建築物、工作物の適正管理

建築物及び管理区域内の工作物等について、適正かつ利用者サービス向上のための具体的な管理方法を記載してください。

##### ア 建築物の維持管理計画

##### イ 管理区域内の工作物等の維持管理計画

##### ウ 適切かつ積極的な修繕の取組

##### エ 維持管理において特に留意すべき事項や独創的な管理提案

(様式2-14)

## 事業計画書

### 4 施設の維持管理

#### (3) 施設の安全対策

施設の安全対策や防犯対策及び不法行為への対応策について、具体的な対策方法を記載してください。

##### ア 施設の安全対策

##### イ 施設の防犯対策

(様式2-15)

## 事業計画書

### 5 管理経費

#### (1) 収支計画

施設運営にかかる収支計画について具体的に記載してください。

#### ア 指定管理料の考え方

・具体的な金額は指定管理料提案書兼収支予算書（総括表）（様式3）に記載しますが、予算設定の考え方、積算の根拠、具体的な内訳の詳細、特に重視する項目などについて言及してください。

#### イ 利用料金収入増加への意欲

#### ウ 収益の一部還元に関する提案

(様式2-16)

## 事業計画書

### 5 管理経費

#### (2) コスト削減策

効率的な運営に向けた取組やコスト削減の具体的な方策について記載してください。

##### ア 効率的な運営に向けた取組

##### イ コスト削減の具体的な方策



(様式2-17)

## 事業計画書

### 6 加点項目

#### (1) 施設等の管理実績

施設等の管理運営実績について記載してください。

#### ア 本市他施設の管理運営実績

・ 共同事業体の場合はそれぞれの事業者の管理運営実績を記入してください。（共同事業体のうち1つの団体のみに実績がある場合は当該団体の管理運営実績のみで構いません。）

(様式2-18)

## 事業計画書

### 6 加点項目

#### (1) 施設等の管理実績

施設等の管理運営実績について記載してください。

#### イ 他都市の斎場の管理運営実績

応募団体名	団体名は正式名称で記入してください。(略称不可)
-------	--------------------------

【指定管理料総括表】

(税込、単位:円)

項 目		令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	備 考
総括	提案額(a)	F8からJ8は、F15からJ15を参照し自動入力します。					指定管理料【A】と同額
	指定上限額(b)						市指定の上限額
	差し引き(b)-(a)	0	0	0	0	0	
	提案額の指定上限額に対する割合(a)/(b)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	

【指定管理業務に関するもの】

(税込、単位:円)

項 目		令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	備 考
収入	指定管理料【A】	各年度毎の指定管理料のほか、想定する利用料金収入、事業収入の金額を入力してください。					
	利用料金収入						
	事業収入(自主事業を除く。)						
	収入計 ①	0	0	0	0	0	

項 目		令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	備 考	
科 目	人件費	0	0	0	0	0		
	給与・手当	年度毎の各項目に想定する予算額を入力してください。 下記に続く項目についても同様に金額を入力してください。 各科目は必要に応じて加除修正をしていたいただいても構いませんが、その場合は、 色がついているセルの合計金額が正しく計算されるように修正してください。 色が塗られている行は削除しないでください。						
	法定福利費							
	福利厚生費							
	賃金							
支 出	施設管理経費		7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	
	需用費	旅費						
		消耗品費						
		燃料費						
		印刷製本費						
		光熱水費(電気)						
		光熱水費(ガス)						
		光熱水費(水道)						
		修繕費(精算)	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	
	役務費	通信運搬費						
		広告料						
		手数料						
		保険料						
	委託料	機器保守						
		特定建築物定期点検						
		その他						
	使用料・賃借料	テレビ受信料						
		公共施設使用料						
		その他						
	公課費							
	負担金							
事業収入(自主事業を除く。)								
科 目	報償費							
	需用費	消耗品費						
		印刷製本費						
		その他						
	役務費	広告料						
	委託費							
科 目	本社管理経費							
支出計 ②		7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000		
収支計 ③ (①-②)		▲ 7,000,000	▲ 7,000,000	▲ 7,000,000	▲ 7,000,000	▲ 7,000,000		

【自主事業の実施に関するもの】

項 目		令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	備 考
収入	自主事業収入	提案時に計画している自主事業収入の金額を入力してください。					
	収入計 ④	0	0	0	0	0	

項 目			令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	備 考	
支出	科 目	人件費	0	0	0	0	0		
		給与・手当	年度毎の各項目に想定する金額を入力してください。 下記に続く項目についても同様に金額を入力してください。						
		法定福利費							
		福利厚生費							
		賃金							
	科 目	事業関連経費	0	0	0	0	0		
		需用費	報償費						
			消耗品費						
			印刷製本費						
		役務費	その他						
		広告料							
		委託費							
		本社管理経費							
	支出計 ⑤		0	0	0	0	0		
	収支計 ⑥ (④-⑤)		0	0	0	0	0		

項 目		令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	備 考
収支合計 (③+⑥)		▲ 7,000,000	▲ 7,000,000	▲ 7,000,000	▲ 7,000,000	▲ 7,000,000	

【作成に当たっての注意事項】

○各項目の科目については、必要に応じて追加・削除をしてください。

(様式4)

賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書

団体名は正式名称で記入してください。

団体名

1 基礎単価

雇用形態	基礎単価（円）
正規雇用職員等	正規雇用職員等及び臨時雇用職員等欄に単価を入力してください。
臨時雇用職員等	

※ 一人一年あたり

2 配置予定人数

雇用形態	配置予定人数（人）				
	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度
正規雇用職員等	各年度毎の配置予定人数について記入してください。				
臨時雇用職員等					

3 人員配置の理由（雇用形態内での職種分けや年度による配置予定人数の増減等）

(記入例)

正規雇用職員について○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。

2 配置予定人数で記入した人数について、雇用形態・職種等の内訳を含めてその人数に設定した理由を記入してください。また、各年度を比較して人数に増減がある場合はその増減理由を記入してください。  
事業計画書の管理運営の執行体制の項目で記載する内容と整合性をとるように注意してください。

(様式5)

団体の概要

提出日を入力してください。



(令和○年○月現在)

(ふりがな) 商号又は名称	( <div>正式名称で記載してください(略称不可)。</div> )			
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	〒			
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	令和3年度	令和4年度	令和5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 5 - 2)

共同事業体の結成に関する申請書

(申請先)  
横浜市長

正式名称で記載してください（略称不可）。

(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

横浜市久保山斎場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ありません。
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。

令和 年 月 日

代表団体	所在地	
	商号又は名称	
	代表者職氏名	⑩

構成団体	所在地	
	商号又は名称	
	代表者職氏名	⑩

構成団体	所在地	
	商号又は名称	
	代表者職氏名	⑩

(様式 5 - 3)

正式名称で記載してください（略称不可）。

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			

構成団体欄は、団体数に応じて適宜追加・削除してください。

〔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 5－4)

事業協同組合等構成員表

正式名称で記載してください（略称不可）。

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 FAX E-mail
役割分担：

2 担当組員
所在地 名称 代表者名  担当者氏名 所属 所在地 電話 FAX E-mail
役割分担：

3 担当組員
所在地 名称 代表者名  担当者氏名 所属 所在地 電話 FAX E-mail
役割分担：

4 担当組合員以外の組合員		
所 名	在	地 称
所 名	在	地 称
所 名	在	地 称
所 名	在	地 称
所 名	在	地 称
所 名	在	地 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6)

役員等氏名一覧表

提出日の日付で入力してください。

令和6年〇月〇日現在の役員

役職	氏名	氏名のかな	生年月日	性別	住所
			・ ・ ・		
			・ ・ ・		
左のシート「役員等氏名一覧表（記入例）」を参考に入力してください。					
			・ ・ ・		
			・ ・ ・		
			・ ・ ・		
			・ ・ ・		
			・ ・ ・		
			・ ・ ・		
			・ ・ ・		
			・ ・ ・		
			・ ・ ・		
			・ ・ ・		
			・ ・ ・		
			・ ・ ・		
			・ ・ ・		

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： 正式名称で記載してください（略称不可）。  
代表者職氏名：

(様式 7)

欠格事項に該当しない宣誓書

提出日を入力してください。

令和 年 月 日

(申請先)  
横浜市長

正式名称で記載してください(略称不可)。

(申請者)  
所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

当団体は、横浜市久保山斎場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、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
- 共同事業体として応募している場合
- ア 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
  - イ 当該共同事業体の構成団体が横浜市久保山斎場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

(様式 8)

提出日を入力してください。

横浜市税の納付状況調査の同意書

(申請先)  
横浜市長

正式名称で記載してください (略称不可)。

令和〇年〇月〇日

(申請者)  
所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

<横浜市税の手續において、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、横浜市が横浜市久保山斎場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。 □□ - □□□□□□

(様式 9)

提出日を入力してください。

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

(申請先)  
横浜市長

正式名称で記載してください (略称不可) 。

令和 年 月 日

(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 10)

提出日を入力してください。

## 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

(申請先)  
横浜市長

正式名称で記載してください（略称不可）。

令和 年 月 日

(申請者)  
所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

横浜市久保山斎場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、横浜市長に報告します。

該当する項目にはレ印を記入し、その理由を記入してください。

理由を記入した場合は、確認先機関名・確認方法も漏れのないよう記入してください。

### 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 11)

辞退届

提出日を入力してください。

令和○年○月○日

横浜市長

正式名称で記載してください（略称不可）。

所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

横浜市久保山斎場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。

(様式 12)

提出日を入力してください。

横浜市久保山斎場現地見学会・応募説明会 参加申込書

令和〇年〇月〇日

横浜市長

正式名称で記載してください（略称不可）。

所在地  
商号又は名称  
担当者名  
電話番号

横浜市久保山斎場の現地見学会・応募者説明会について、次のとおり参加を申し込みます。

（ふりがな） 氏 名	部署・職名	出席内容（希望に○）
（よこはま たろう） 横浜 太郎	横浜市株式会社 〇〇部〇〇課長	現地見学会のみ / 応募説明会のみ / 両方
（よこはま じろう） 横浜 次郎	横浜市株式会社 〇〇部〇〇係長	現地見学会のみ / 応募説明会のみ / 両方

参加人数については、各団体2名以内とします。

【お申し込みについて】

期限：令和6年5月16日（木）午後5時まで

方法：E-mail 又は FAX で、健康福祉局環境施設課あてに送付してください。

(様式 13)

提出日を入力してください。

## 横浜市久保山斎場の指定管理者公募要項等に関する質問書

令和 年 月 日

横浜市長

正式名称で記載してください（略称不可）。

所在地  
商号又は名称  
担当者名  
電話番号

横浜市久保山斎場の指定管理者公募要項等について、次のとおり質問事項を提出します。

対象書類等（該当に○）	ページ・項目	内容
・ 公募要綱 ・ 応募関係書類 ・ その他（ ）	別紙の とおり	別紙のとおり

### 【受付について】

期間：令和6年5月20日（月）午前8時45分から令和6年5月24日（金）午後5時まで  
方法：E-mail 又は FAX で、健康福祉局環境施設課あてに送付してください。  
その他：お電話での御質問にはお答えいたしかねますので、あらかじめ御了承ください。

(様式13別紙)

横浜市久保山斎場の指定管理者公募要項等に関する質問書（別紙）

令和○年○月○日

リストから選択して入力してください。

該当箇所のページ数を入力してください。

提出日を入力してください。

商号又は名称：

担当者名：

番号	対象書類等	頁	項目	質問内容
1	<div>次の例を参考に、該当箇所を記入してください。 例） ・ 1 ● ● （ 1 ） ● ● ア ● ● （ ア ） ● ● a ● ● ・ ----- （様式●）</div>			<div>質問内容を記入してください。</div>
2				
3	<div>行の幅の調整、追加・削除については適宜行ってください。</div>			
4				
5				
6				
7				
8				
9				

番号	対象書類等	頁	項目	質問内容
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

(様式 14)

応募団体名：

評価基準加点項目に係る申出書

正式名称で記載してください（略称不可）。

指定管理者公募要項中、評価基準項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。

該当する項目に✓を入れて、必要な添付資料を提出してください。

- ☐ 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%)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 14-2)

### 障害者雇用計算表

正式名称で記載してください（略称不可）。

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、次の障害者雇用数計算表に必要事項を記入のうえ、提出してください。

障害者雇用数計算表（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） 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） F 以外の身体・知的及び精神障害者数※（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）。

※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。「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。