（様式５）

会社概要

１　本社所在地　　　〒

　　横浜市を担当する支店及び営業所（予定地）※本社と異なる場合のみ記入してください。

　　営業所等の名称

　　所在地　　　　　〒

※副本の場合は、名称・所在地は記入不要。

２　横浜市を担当する営業所等が横浜市内にあるか。　　あり　／　なし　／　受託後、設立予定

３　会社設立　　　　　　　年　　　月　　　日

４　資本金　　　　　　　　　　　　　　　千円

５　社員の状況（　　　　年　　　月　　　日現在）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 学校用務員業務部門 | その他の部門 | 計 |
| 正規社員 | 　　　　　　　　人 | 　　　　　　　　人 | 　　　　　　　　人 |
| 正規社員以外 | 　　　　　　　　人 | 　　　　　　　　人 | 　　　　　　　　人 |
| 計 | 　　　　　　　　人 | 　　　　　　　　人 | 　　　　　　　　人 |

６　学校用務員部門における業務責任者・作業員（　　　　年　　　月　　　日現在）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 平均年齢 | 平均勤続年数 | 対象数 |
| 業務責任者 | 　　　　　　　　歳 | 　　　　　　　　年　 | 　　　　　　　　人 |
| 作業員 | 　　　　　　　　歳 | 　　　　　　　　年　 | 　　　　　　　　人 |

７　本業務従事予定者の賃金を時間単価に換算した場合の最も低い単価　　　　　　　円

　　（令和　年　月　日現在）

８　ISO公的認証の取得、女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、若者雇用推進法に基づく行動計画の策定や、その他の認定取得等の有無及びその内容について簡潔に記載してください。

９　障害者雇用促進法に基づく法定雇用率の達成の有無　　達成している　／　していない

　（法定雇用率の義務がない企業）障害者雇用の有無　　　　している　　／　していない

10　過去３年間（令和２年度～令和４年度）　学校用務員業務等受託実績

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 履行場所（学校名）※１ | 契約の相手方 | 受託年月日 | 業務内容※２ | 配置人数※３ |
| 契約金額（円） | 開始 | 終了 |
|  |  |  |  |  |  | 　　人 |
| 　　　　　　円 |
|  |  |  |  |  |  | 　　人 |
| 　　　　　　円 |
|  |  |  |  |  |  | 　　人 |
| 　　　　　　円 |
|  |  |  |  |  |  | 　　人 |
| 　　　　　　円 |
|  |  |  |  |  |  | 　　人 |
| 　　　　　　円 |
|  |  |  |  |  |  | 　　人 |
| 　　　　　　円 |
|  |  |  |  |  |  | 　　人 |
| 　　　　　　円 |
|  |  |  |  |  |  | 　　人 |
| 　　　　　　円 |
|  |  |  |  |  |  | 　　人 |
| 　　　　　　円 |
|  |  |  |  |  |  | 　　人 |
| 　　　　　　円 |
|  |  |  |  |  |  | 　　人 |
| 　　　　　　円 |
|  |  |  |  |  |  | 　　人 |
| 　　　　　　円 |

※１　「履行場所（学校名）」の記入は省略せず、当該契約で業務を受託している全ての学校名を記載してください。

※２　「業務内容」には、学校用務員業務の契約、あるいは「横浜市学校用務員業務委託仕様書」に記載のある業務内容であることが分かるように記載してください。

※３　配置人数は現場に常駐で配置している人数を記載してください。

　　　例：午前勤務１名、午後勤務１名、１日勤務１名の場合は、２名とする。

※４　枠内に書ききれない場合は、枠を適宜広げてください。また、１枚に書ききれない場合は、複数枚で作成して差し支えありませんが、契約ごとの「No.」欄に通し番号を記入してください。