

平城宮跡歴史公園
指定管理者応募に関する様式集

1

奈良県

－ 目次・留意事項 －

1. 現地説明会・質問等関係書類

提出書類		様式	部数
1	現地説明会参加等申込書	様式1	－
2	質問連絡票	様式2	－

2. 参加表明関係書類

提出書類		様式	部数
3	参加表明書	様式3	1部
4	法人等の団体概要書	様式4	1部
5	グループ構成員表	様式5	1部
6	グループ委任状	様式6	1部
7	法人等の定款若しくは寄付行為又はこれに準ずる書類	写し	1部
8	法人にあっては登記事項証明書、法人格のない団体にあっては代表者の住民票写し（代表者が外国人である場合にあっては外国人登録証明書の写し）＜申請日前3ヶ月以内に交付されたもの＞	原本	1部
9	法人等の役員名簿	任意様式	1部
10	欠格事項に該当しない旨の申立書	様式7	1部

注1 5及び6はグループで応募する場合に提出すること。

注2 グループで応募する場合、4及び6～10については、構成員ごとに提出すること。

注3 9法人等の役員名簿には、氏名のほか、よみがな、性別、生年月日を記載すること。

3. 指定申請関係書類

提出書類		様式	部数
11	指定申請書	様式8	1部
12	事業計画書		12部
	1. 業務を行うにあたっての基本方針	様式9-1	
	2. 管理運営体制について		
	業務執行体制等	様式9-2-1	
	緊急連絡体制等	様式9-2-2	
	開園日時等	様式9-2-3	
	利用料金等	様式9-2-4	
	サービス対応・配慮事項等	様式9-2-5	

	3. 施設の運営計画について		
	施設運営業務	様式9-3-1	
	誘客促進業務	様式9-3-2	
	4. 施設の維持管理業務について	様式9-4	
	年間作業計画表	任意様式	
	5. 自主事業について	様式9-5	
	6. 収支計画		
	収支計画の基本方針等	様式9-6-1	
	年度別収支計画	様式9-6-2 様式9-6-3 様式9-6-4	
13	財務状況表	様式10	12部
14	法人等の事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書その他法人等の事業及び財務の状況を明らかにすることができる書類（直近の3年度分）	任意様式	2部
15	今年度の事業計画書及び収支予算書	任意様式	2部
16	グループ協定書の写し	様式11	12部
17	総括責任者の業務実績	様式12	12部
18	類似施設の管理運営実績	様式13	12部
19	類似施設の管理運営実績を証する書面（契約書の写し等）	写し	1部
20	障害者雇用状況報告書直近報告分の写し	写し	1部
	障害者雇用状況報告書（国への報告義務のない応募者用）	様式14	1部
21	障害者職場実習実施に関する証明書	様式15	1部
	障害者職場実習の受入にあたり支援機関等が作成した依頼文書、業務日報（作成者を明らかにしたもの）等	写し	1部
22	障害者就労施設等への物品調達、業務委託等の発注実績報告書	様式16	1部
23	障害者就労施設等への物品調達、業務委託等の発注に関する契約書、納品書、請求書、領収書等の写し	写し	1部
24	奈良県社員・シャイン職場づくり推進企業登録証書の写し	写し	1部
25	なら女性活躍推進倶楽部会員登録証の写し	写し	1部
26	えるぼし、プラチナえるぼし、トライくるみん、くるみん、プラチナくるみんのいずれかの認定通知書の写し	写し	1部
27	女性活躍推進法又は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策定届の写し	写し	1部
28	保護観察対象者等雇用に関する証明書	様式17	1部
29	I S O 1 4 0 0 1、エコアクション21、K E S、エコステージのいずれかの環境マネジメントシステムの登録証又は認証書の写	写し	1部

	し		
30	人権研修実施報告書及び添付書類	様式18	1部
31	応募資格②オ) に該当しない旨の証明書	原本	1部

注1 書類はA4版縦を使用し、文字の大きさは、10.5ポイント以上とすること。（図表内の文字は除く）

注2 様式に枚数の指定がある場合、指定された枚数以内で作成すること。

注3 12、13、16、17及び18は正本1部及び副本11部、14及び15は正本1部及び副本1部とすること。なお、副本は写しで構わない。

注4 12事業計画書は、上記記載の順に並べ、枠外下部に通しのページ番号を記載して、表紙をつけて左綴じにすること。

注5 12事業計画書の記載は、様式の枠内に行うものとする。ただし、枠の大きさは適宜調整して構わない。また、枠外の注釈を削除することも可とする。

注6 16グループ協定書については、様式11を参考として作成するものとする。

注7 18類似施設の管理運営実績については、各構成員について該当があるものを記載し提出すること。

注8 20については、障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第8条の規定により、国へ障害者雇用状況報告書を提出する義務の有無により、応募者が該当するいずれかを提出すること。なお、グループで応募する場合は各構成員について提出すること。

注9 21、22、23、24、25、26、27、28、29及び30は該当のある応募者のみ提出すること。（グループで応募する場合は該当のある構成員について提出）

注10 その他、様式に記載の注釈に留意して作成すること。

令和 年 月 日

現地説明会参加等申込書

奈良県知事 様

平城宮跡歴史公園指定管理者募集に関する現地説明会への参加及び関連資料の貸与について、必要事項の記載の上、以下のとおり申し込みます。

参加者名	団 体 名	
	所 在 地	
	代 表 者 名	

出席者	氏 名	
	電 話	
	F A X	
	E - m a i l	

現地説明 (いずれかに○)		現地見学に参加する
		現地見学に参加しない

関連資料一式 (いずれかに○)		貸与を希望する
		貸与を希望しない

注1 1者あたりの参加人数は、3名までとします。

注2 当日、募集要項等は配布しませんので、各自持参してください。

質 問 連 絡 票

令和 年 月 日

奈良県知事 様

平城宮跡歴史公園指定管理者募集に関する募集要項等について、次のとおり質問がありますので、提出します。

提出者	団体名	
	所在地	
	部署名	
	担当者名	
	電話	
	FAX	
	E-mail	

質問No.	資料名	ページ	項目名	質問事項
記入例	募集要項	18	10(4)参加表明書の提出	「募集要項P18.10(4)参加表明書の提出」の内容について質問事項がある場合には、左記のように記入してください。
1				
2		本様式は記入例です。記入にあたっては、様式集2（MS Excel）のファイルに記入してください。		
3				

注1 質問は、1行につき1問とし、簡潔にまとめて記載すること。
注2 行が足りない場合は、行数を増やして記載すること。
注3 列の追加、削除や表の書式変更等は行わないこと。

参 加 表 明 書

令和 年 月 日

奈良県知事 様

(共同事業体名)

(代表構成員)

所 在 地

申請者 団 体 名

代表者名

印

(構成員)

所 在 地

団 体 名

代表者名

印

(構成員)

所 在 地

団 体 名

代表者名

印

平城宮跡歴史公園の指定管理者の募集について、参加資格審査に必要な資料を添えて参加を表明します。

注1 グループで応募する場合は、共同事業体名の記載、及び全構成員の記名押印をすること。

法人等の団体概要書

(令和 年 月 日現在)

共同事業体名			
団体名			
所在地			
代表者			
電話番号		FAX	
設立年月日	年 月 日		
資本金			
業務内容			
従業員数			
連絡担当者	【所属】 【氏名】 【電話】 【FAX】 【E-mail】		

注1 1枚以内に記載すること。枠の大きさは適宜変更して構わない。

注2 「共同事業体名」はグループで応募する場合に記載する。

グループ構成員表

共同事業体名	
--------	--

1. 代表構成員

団体名	
所在地	
代表者氏名	
本業務における 主な役割	

2. 構成員

団体名	
所在地	
代表者氏名	
本業務における 主な役割	

団体名	
所在地	
代表者氏名	
本業務における 主な役割	

団体名	
所在地	
代表者氏名	
本業務における 主な役割	

注1 構成員の記入欄が足りない場合は、記入欄を複写し追加すること。

令和 年 月 日

奈良県知事 様

グループ委任状

構成員	所 在 地 団 体 名 代表者職氏名	印
構成員	所 在 地 団 体 名 代表者職氏名	印
構成員	所 在 地 団 体 名 代表者職氏名	印

私は、下記の者を代表構成員とし、参加表明書の提出日から当グループが存続する間、次の権限を委任します。

記

受任者 (代表構成員)	所在地 団体名 代表者職氏名	印
委任事項	1 下記業務の指定管理者応募に関する関係書類の作成及び提出 2 下記業務に関する奈良県との協定書の締結	
業務名	平城宮跡歴史公園管理運営業務	

注1 構成員の欄が足りない場合は、追加すること。

令和 年 月 日

奈良県知事 様

申請者

所在地

団体名

代表者氏名

欠格事項に該当しない旨の申立書

平城宮跡歴史公園の指定管理者の指定申請にあたり、下記の事項に該当しないことを申し立てます。

なお指定申請の後、該当することが判明したとき及び該当する事態になったときは速やかに貴職あてに申し出るとともに、指定管理者の不選定や指定取消等の処分を受けることがあっても、何ら異議のないことを誓約します。また、私（法人の場合は法人、その他の団体の場合は代表者）が納付すべき税について、奈良県が当該税の納付状況の調査を行うことに同意します。

記

平城宮跡歴史公園指定管理者募集要項に定める「10 申請の手続き（2）応募資格②」

注1 グループで応募する場合は、構成員それぞれが提出すること。

指 定 申 請 書

年 月 日

奈良県知事 様

(共同事業体名)

(代表構成員)

所 在 地

申請者 団 体 名

代表者名

印

(構成員)

所 在 地

団 体 名

代表者名

印

(構成員)

所 在 地

団 体 名

代表者名

印

平城宮跡歴史公園の指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

注 1 グループで応募する場合は、共同事業体名の記載、及び全構成員の記名押印をすること。

事業計画書

団体名（共同事業体名）	
-------------	--

1. 管理運営の基本方針

平城宮跡歴史公園を管理運営していくにあたっての心構え、基本方針、コンセプト（利用者の平等な利用の確保、よりよいサービスの提供、効果的・効率的な運営を行うための方針）、を記述してください。（利用者の平等な利用の確保の観点については必ず記述すること）

注1 1枚以内で作成すること。

2. 管理運営体制について（業務執行体制等）

（１）管理運営にあたっての組織図・業務体制、各業務の人員配置に対する考え方、計画を記載してください。（総括責任者の氏名は必ず記載すること。）また、より良いサービスを提供するための研修や業務能力開発の取組がある場合は記載してください。

注１ ２枚以内で作成すること。

2. 管理運営体制について（業務執行体制等）（2 枚目）（2 枚目/2 枚）

注 1 様式 9-2-1 の 2 枚目はこの様式で作成すること。

2. 管理運営体制について（緊急連絡体制等）

（2）事故や災害が発生した場合の対応についての考え方や緊急時の連絡体制について記載してください。警察や消防機関等への連絡先も記載してください。

注1 1枚以内で作成すること。

2. 管理運営体制について（開園日時等）

（3）以下の施設の開園日、時間についての考え方、予定する開園日、開園時間を記載してください。
 （①天平つどい館、②レンタサイクル、③ジョギング・サイクリングステーション、④宮跡展望室（貸会議室）、⑤観光案内所、⑥バス待合所、⑦復原遣唐使船展示、⑧交流スペース、⑨VRシアター、⑩シニアカー）

・施設の開園日時についての考え方

・予定する開園日、開園時間

施設名	開園日	開園時間
① 天平つどい館		
② レンタサイクル		
③ ジョギング・サイクリング ステーション		
④ 宮跡展望室（貸会議室）		
⑤ 観光案内所		
⑥ バス待合所		
⑦ 復原遣唐使船展示		
⑧ 交流スペース		
⑨ VRシアター		
⑩ シニアカー		

注1 1枚以内で作成すること。

2. 管理運営体制について（利用料金等）

（４）施設の利用料金の考え方と、予定する料金の額について記載してください。また、減免の予定がある場合は、その考え方も記載してください。

①レンタサイクル、②ジョギング・サイクリングステーション、③宮跡展望室（貸会議室）

（記載例）

・利用料金の考え方

・施設ごとの予定する利用料金

① レンタサイクル 電動アシスト自転車 ○○○円

大人用自転車 ○○○円

② ジョギング・サイクリングステーション

更衣室利用料 ○○円

シャワーを利用せず、更衣室のみの利用の場合の利用料 ○○円

③ 宮跡展望室（貸会議室）

	9時から13時	13時から17時	9時から17時
宮跡展望室A（東）	○○○○円	○○○○円	○○○○円
宮跡展望室B（中央）	○○○○円	…	…
宮跡展望室C（西）			

・減免を行う場合の考え方、予定額等

注1 1枚以内で作成すること。

注2 条例及び規則で定める額を超えて記載しないこと。

2. 管理運営体制について（サービス対応・その他配慮事項等）

（５）利用者ニーズの把握や、その反映方法、利用者サービスの向上策について記載してください。

（６）トラブルや苦情処理の対応方策について記載してください。

（７）個人情報保護や環境への配慮についての取組について記載してください。

注１ １枚以内で作成すること。

3. 施設の運営計画について（施設運営業務）

（1）施設の運営業務についての基本方針、目標（利用者数、満足度等）を示し、以下の5項目についての運営計画を提案してください。

- ① 天平つどい館、観光案内所、バス待合所運営業務
- ② レンタサイクル、ジョギング・サイクリングステーション、シニアカー運営業務
- ③ 復原遣唐使船展示、VRシアター運営業務
- ④ 交流スペース、運営業務
- ⑤ 宮跡展望室（貸会議室）運営業務

注1 4枚以内で作成すること。

3. 施設の運営計画について（施設運営業務）（2 枚目以降）（ 枚目/ 枚）

注 1 様式 9-3-1 の 2 枚目以降はこの様式で作成すること。

3. 施設の運営計画について（誘客促進業務）

（2）施設の誘客促進についての基本方針、目標（実施回数、参加者数等）を示し、以下の3項目についての運営計画を提案してください。

①広報業務

②イベント運営業務

③平城楽習パック運営業務

注1 4枚以内で作成すること

3. 施設の運営計画について（誘客促進業務）（2 枚目以降）（ 枚目/ 枚）

注 1 様式 9-3-2 の 2 枚目以降はこの様式で作成すること。

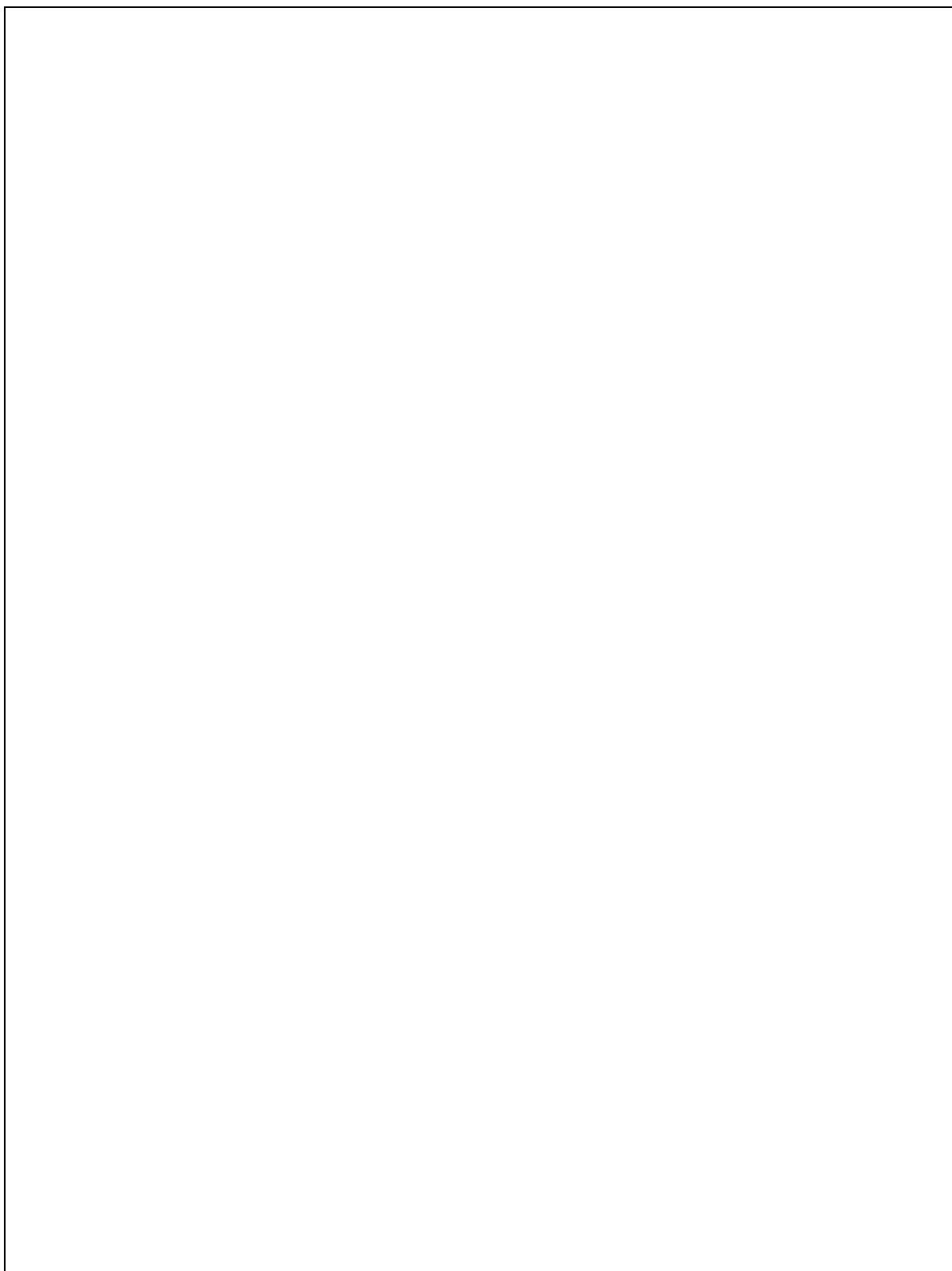
4. 維持管理業務について

(1) 維持管理業務についての基本方針を示し、以下の4項目について維持管理計画を提案してください。また、年間の作業計画表も併せて作成してください。

- ①施設・設備等の保守点検業務
- ②清掃業務
- ③植栽管理業務
- ④警備業務

注1 2枚以内で作成すること。ただし、年間作業計画表については枚数に含めないものとする。

4. 維持管理業務について (2 枚目) (2 枚目/2 枚)

A large empty rectangular box with a black border, intended for the content of the second page of the document.

注 1 様式 9-4 の 2 枚目はこの様式で作成すること。

年間作業計画表(作成例)

項目	作業内容	実施頻度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
施設設備 保守点検	〇〇〇定期点検	●回／年												
	〇〇〇保守点検	●回／年												
	...													
	...													
	...													
清掃														
〇〇〇														
〇〇〇														

年間作業計画表は、この作成例を参考として作成してください。（枚数は自由）

5. 自主事業の運営計画について

(1) 自主事業についての基本方針、目標を示し、以下の3項目について、コンセプト、運営日・運営時間等の運営方法、提供する予定のサービス（料金設定、メニュー、販売品目等）等の運営計画を提案してください。

- ① 飲食・物販施設の管理運営業務
- ② 自動販売機の設置管理業務
- ③ その他の自主事業の運営

注1 4枚以内で作成すること。

5. 自主事業の運営計画について（2 枚目以降）（ 枚目/ 枚）

注 1 様式 9-5 の 2 枚目以降はこの様式で作成すること。

6. 収支計画について（基本方針等）

収支計画についての基本方針、経費削減についての取り組み、収入の増加に向けた取り組みについて記載してください。									
提案する指定期間の委託料 (令和8年4月1日から令和11年3月31日までの総額。消費税及び地方消費税を含む)									
提案価格									円

注1 1枚以内で作成すること。

注2 提案価格は、様式 9-6-2 に記載した指定管理委託料の合計額と一致すること。

注3 県が提示した指定期間の委託料上限額（4 1 2， 5 7 8， 0 0 0円）を上回る額を記載しないこと。

6. 収支計画について(年度別収支計画(全体))							様式9-6-2 (単位:千円)
				R8	R9	R10	合計
収入	指定管理委託料						
		レンタサイクル利用料					
		ジョギング・ランニングステーション利用料					
		宮跡展望室利用料					
		利用料金収入					
	指定管理業務計						
		飲食施設収入					
		物販施設収入					
		その他自主事業収入					
	自主事業計						
	収入計						
支出	人件費						
		広報費	本様式は、様式集2 (MS Excel) のファイルに記入してください。				
		印刷製本費					
		企画運営費					
		通信費					
		旅費					
		消耗品費					
		備品購入費					
		修繕費					
		運営費					
		清掃費					
		保守管理・点検費					
		警備費					
		植栽管理費					
		賃借料					
		光熱水費					
		保険料					
		その他経費					
		維持管理費					
	指定管理業務						
		売上原価					
		販売管理費					
	飲食施設運営費						
		売上原価					
		販売管理費					
	物販施設運営費						
		運営費					
		その他経費					
	その他自主事業						
	自主事業						
	支出計						
収支差額							

注1 自主事業については、飲食施設・物販施設・その他自主事業を分けて記載すること。

6. 収支計画について(年度別収支計画(指定管理業務))					様式9-6-3	
					(単位:千円)	
			R8	R9	R10	合計
収入	指定管理委託料					
		レンタサイクル利用料				
		ジョギング・ランニングステーション利用料				
		宮跡展望室利用料				
	利用料金収入					
	指定管理業務収入計		本様式は、様式集 2 (MS Excel) のファイルに記入してください。			
支出	人件費					
		広報費				
		印刷製本費				
		企画運営費				
		通信費				
		旅費				
		消耗品費				
		備品購入費				
		修繕費				
	運営費					
		清掃費				
		保守管理・点検費				
		警備費				
		植栽管理費				
		賃借料				
		光熱水費				
		保険料				
		その他経費				
	維持管理費					
	指定管理業務支出計					
収支差額						

6. 収支計画について(年度別収支計画(自主事業))				様式9-6-4 (単位:千円)		
		R8	R9	R10	合計	
収入	飲食施設収入					
	物販施設収入					
	その他自主事業(〇〇〇事業)収入					
	その他自主事業(□□□事業)収入					
	自主事業収入計					
支出	売上原価					
	人件費					
	販売促進費	本様式は、様式集2 (MS Excel) のファイルに記入してください。				
	光熱水費					
	維持管理費					
	減価償却費					
	公園施設使用料					
	その他経費					
	販売管理費					
	飲食施設運営費					
	売上原価					
	人件費					
	販売促進費					
	光熱水費					
	維持管理費					
	減価償却費					
	公園施設使用料					
	その他経費					
	販売管理費					
	物販施設運営費					
	運営費					
	...					
	その他経費					
	その他自主事業(〇〇〇事業)					
	運営費					
	...					
	その他経費					
	その他自主事業(□□□事業)					
	自主事業支出計					
	収支差額					

注1 内訳の項目は本様式を参考として作成すること。

財 務 状 況 表

団体名(共同事業体名)	
構成員名	

項目	単位	1期前	2期前	3期前
		令和 年 月 ～令和 年 月	令和 年 月 ～令和 年 月	令和 年 月 ～令和 年 月
売上高 ①	千円			
営業利益	千円			
経常利益 ②	千円			
税引後当期純利益 ③	千円			
資産額 ④	千円			
流動資産額 ⑤	千円			
固定資産額 ⑥	千円			
負債額	千円			
流動負債額 ⑦	千円			
固定負債額 ⑧	千円			
純資産額 ⑨	千円			
資本金	千円			
その他	千円			
自己資本比率 ⑨/④×100	%			
流動比率 ⑤/⑦×100	%			
固定比率 ⑥/⑧×100	%			
固定長期適合費率 ⑥/(⑧+⑨)×100	%			
売上高経常利益率 ②/①×100	%			
総資本経常利益率 ②/④×100	%			
総資本回転率 ①/④	回			

本様式は、様式集2（MS Excel）のファイルに記入してください。

注1 提出する財務諸表(貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等)と一致させてください。

注2 直近の3事業年度分について記載してください。

注3 共同事業体で応募する場合、全構成員分を提出してください。

注4 金額については、千円未満を四捨五入した数値で、率等の割合については、少数第一位未満を四捨五入した数値で記入してください。

グループ協定書

〇〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、平城宮跡歴史公園の指定管理者として応募するにあたり、当施設の管理運営に関する業務について、次のとおり「〇〇〇〇グループ（共同体）協定書」（以下「協定書」という。）を締結する。

（目的）

第1条 本協定書は、平城宮跡歴史公園の指定管理者として応募する甲、乙が行う当該施設の管理運営業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（名称）

第2条 当共同体は、〇〇〇〇・〇〇〇〇共同体（以下「共同体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第3条 当共同体の事務所は、〇〇市〇町〇丁目〇番〇号に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

第4条 当共同体は、令和〇〇年〇〇月〇〇日に成立し、指定管理期間終了後〇ヶ月を経過するまでの間は、解散することができない。

2 指定管理者として指定されなかったときは、当共同体は、前項の規定にかかわらず、当該協定が締結された日に解散するものとする。

（構成員の住所及び名称）

第5条 当共同体の構成員は次のとおりとする。

甲	住所	〇〇〇〇〇〇〇〇	〇丁目〇番〇号
	名称	〇〇〇〇	
乙	住所	〇〇〇〇〇〇〇〇	〇丁目〇番〇号
	名称	〇〇〇〇	

（代表団体）

第6条 当共同体は〇〇〇〇を代表者とする。

（代表者の権限）

第7条 当共同体の代表者は、当施設の管理運営に関し、当共同体を代表して、奈良県及び監督官庁等と折衝する権限並びに事故の名義をもって指定管理料の請求、受領及び当共同体に属する財産を管理する権限と有するものとする。

（業務分担）

第8条 甲及び乙は、指定管理者の業務について、下記の業務分担により責任をもって業務を遂行するとともに、相互に支援・協力を行うものとする。

2 甲の担当業務

3 乙の担当業務

（構成員の責任）

第9条 各構成員は、当施設の管理運営に関し連帯して責任を負うものとする。

（指定管理料）

第10条 甲は、指定管理者の代表として、奈良県から指定管理料を受けるものとし、受領後、乙へ本協定書第11条で定める割合に見合う額を支払うものとする。

（指定管理料の受領割合等）

第11条 甲及び乙が受領する指定管理料の受領割合は次のとおりとする。

甲	〇〇〇〇	〇〇%
乙	〇〇〇〇	〇〇%

（権利義務の譲渡の制限）

第12条 本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することはできない。

（構成員の脱退に対する措置）

第13条 構成員は、当共同体が指定管理期間を終了する日までは脱退することができない。

(構成員の破産又は解散に対する措置)

第14条 構成員のうちいずれかが指定管理期間において破産又は解散した場合においては、奈良県の承認がある場合に限り残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を履行するものとする。

(事業年度及び決算)

第15条 当共同体の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日までとし、事業年度末に決算を行い、決算書を作成する。

(欠損金の負担の割合)

第16条 前条の規定による決算の結果、欠損が生じた場合、甲及び乙は本協定書8条の割合によって、欠損を負担する。

(協定書に定めのない事項)

第17条 本協定書に定めない事項については、甲、乙協議の上、定めるものとする。

上記のとおり〇〇〇〇・〇〇〇〇共同体協定書を締結したことの証拠として、この協定書正本2通及び副本1通を作成し、各甲及び乙が記名押印の上、正本については甲及び乙各自が所持し、副本については奈良県に提出する。

令和 年 月 日

〇〇〇〇・〇〇〇〇共同体

甲 代表者 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇丁目〇番〇号

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

代表者 〇〇〇 〇〇〇

乙 構成者 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇丁目〇番〇号

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

代表者 〇〇〇 〇〇〇

注1 グループで応募する場合は、上記各条項を参考に共同体の協定書を作成し、写しを提出すること。

総括責任者の業務実績

氏名		生年月日	年 月 日
(共同事業体名)			
団体名			
所属・役職			
保有資格 (名称及び分野等)			
業務名			
受託年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 令和〇〇年〇〇月〇〇日		
受託形態 (指定管理・委託など)			
業務内容			
業務名			
受託年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 令和〇〇年〇〇月〇〇日		
受託形態 (指定管理・委託など)			
業務内容			

注 1 総括責任者の過去に担当した類似施設の業務実績（共同事業体の構成員として実施したものも可とする）について、2 件まで記載する。

注 2 業務内容には、業務における役割（役職）や担当年数等も記載すること。

注 3 1 枚以内に記載すること。枠の大きさは適宜変更して構わない。

類似施設の管理運営実績

団体名		共同事業体名	
施設名		所在地 (市町村まで)	
施設の概要			
受託年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 令和〇〇年〇〇月〇〇日		
業務内容			
受託形態 (指定管理・委託など)			
施設名		所在地 (市町村まで)	
施設の概要			
受託年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 令和〇〇年〇〇月〇〇日		
業務内容			
受託形態 (指定管理・委託など)			

注 1 担当する業務のうち、過去に元請けとして実施した実績（共同事業体の構成員として実施したものも可とする）について、2 件まで記載する。

注 2 業務実績を証する契約書の写し、協定書の写し等も併せて提出すること。

注 3 1 枚以内に記載すること。枠の大きさは適宜変更して構わない。

障害者雇用状況報告書
(国への報告義務のない応募者用)

令和 年 月 日

奈良県知事 様

所在地

申請者 団体名

代表者名 印

令和7年6月1日現在の労働者の雇用状況

常用雇用労働者数 (総数)	人				
うち障害者数	人	内 訳	身体障害者人数	知的障害者人数	精神障害者人数
			人	人	人

短時間労働者数 (総数)	人				
うち障害者数	人	内 訳	身体障害者人数	知的障害者人数	精神障害者人数
			人	人	人

- 注1 障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第8条の規定による国への報告義務のない応募者は、本様式を作成し、提出すること。
- 注2 令和7年6月1日現在の状況により作成すること。
- 注3 「常用雇用労働者」とは、1週間の所定労働時間が30時間以上の方、「短時間労働者」とは、1週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満の方をいう。
- 注4 障害者人数に記載するのは、次の①から③までのいずれかに該当し、かつ、1年を超えて雇用される見込みがある方、または1年を超えて雇用されている方をいう。
- ①原則として身体障害者手帳の等級が1級から6級とされる「身体障害者」の方
 - ②障害者職業センター等により知的障害者と判定された「知的障害者」の方
 - ③精神保健福祉手帳の交付を受けている「精神障害者」の方

障害者職場実習実施に係る証明書

令和 年 月 日

奈良県知事 様

所 在 地

申請者 団 体 名

代表者名 印

記

実施事業所名又は所属名	
実施期間	年 月 日から 年 月 日 (日間)
受入人数	名

※以下は、実習生の所属する特別支援学校、就労移行支援事業所、就労継続支援事業所及び障害者就業・生活支援センターにおいて記入

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和 年 月 日

団体名

代表者名 印

○対象期間: 令和6年7月30日から令和7年7月31日まで

本様式は、様式集 2 (MS Excel) のファイルに記入してください。

所在地
申請者 団体名
代表者名
※押印は不要です。

保護観察対象者等雇用に関する証明書

令和 年 月 日

奈良保護観察所長 殿

所 在 地

申請者 団 体 名

代表者名

印

協力雇用主の登録の有無	有 無
登録した保護観察所名	保護観察所
令和6年4月1日から 令和7年7月31日の間に雇用した者	保護観察の対象者 名
	更正緊急保護の対象者 名

添付書類：対象者の氏名・生年月日の判るもの、及び上記期間における雇用を証明する資料（雇用契約書の写し、賃金台帳の写し、出勤簿の写し等）

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和 年 月 日

奈良保護観察所長

注1 保護観察対象者等の雇用がある場合は、この様式を作成すること。なお、様式に奈良保護観察所長の証明を受けたものを提出すること。

注2 証明書作成にあたっては、この様式に必要事項を記入し、添付書類及び返信用封筒（切手添付のこと）を奈良保護観察所（〒630-8213 奈良市登大路町1-1）へ証明を依頼すること。

人権研修実施報告書

事業者名

実施日時	月 日 () 時 分 ~ 時 分				
研修の名称					
研修の目的					
研修テーマ					
講師	本様式は、様式集2 (MS Excel) のファイルに記入してください。				
研修方法 (講演・講義方式、グループ討議方式、e-ラーニング方式等)					
受講対象者					
受講人数					
受講者の感想 (主なもの)					
添付する資料 (以下添付資料①～⑤のうち今回提出するものに○を)	① ・ ② ・ ③ ・ ④ ・ ⑤				
研修資料の入手先 (以下「該当要件」①及び③に該当する場合)					
記入者名及び連絡先 (記入内容についての問い合わせに対応できる方の名前及び連絡先)					

(参考) 該当要件

当該研修が人権問題テーマを取り扱った研修であることを明示しているものであって、かつ、以下の場合を対象とする。

- ① 公共機関等及びその他団体が配付又は貸出を行っている資料(冊子・DVD等)を用いて自社の従業員に研修を実施した場合
- ② 公共機関等及びその他団体から講師の派遣を受け自社の従業員に研修を実施した場合
- ③ 公共機関等及びその他団体が実施する研修又は講座に参加し、当該研修又は講座の資料を用いて、自社の従業員に研修を実施した場合

* 公共機関等とは、国、地方公共団体、教育委員会、公益法人(公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第2条第3号に規定する法人)とする。

* その他団体とは、公共機関等の定義に該当しないものであって、人権教育、人権啓発又は人権相談・支援を行っている団体であり、かつ、公共機関等から委託・後援・協力を受け又は公共機関等と協働・共催して事業を実施していることが確認できる団体とする。

※ 添付資料(①～⑤)

① 自社内で実施した人権研修レジュメ(人権問題テーマを取り扱った研修であることが確認できるものであること)	
② 上記「該当要件」①に該当する場合	当該冊子・DVD等の表紙・目次の写し
③ 上記「該当要件」③に該当する場合	当該公共機関等及びその他団体実施の研修又は講座に参加したことが確認できる書類の写し(研修資料次第、参加証、領収証 等)
④ 上記「該当要件」①～③に該当するもののうち、その他団体に該当する場合	・当該団体が人権教育、人権啓発又は人権相談・支援を行っている団体であることが確認できる書類の写し(設置要綱、総会資料、パンフレット、団体ホームページ掲載資料 等) ・当該団体が公共機関等から委託・後援・協力を受け、又は公共機関等と協働・共催して事業を実施していることが確認できる書類の写し
⑤ 集合研修の場合	自社内での研修実施状況が分かる写真
e-ラーニング等、集合研修によらない場合	自社内での研修受講案内の写し