

京都府立丹後勤労者福祉会館
指定管理者募集要項

申請様式集

京 都 府

(様式1)

京都府立丹後勤労者福祉会館指定管理者指定申請書

年 月 日

京都府知事 様

(申請者)

主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の氏名

京都府の施設の管理等に関する条例第3条及び京都府立丹後勤労者福祉会館指定管理者募集要項に基づき、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。

| | |
|---------|--|
| 連絡担当者所属 | |
| 連絡担当者氏名 | |
| 電話番号 | |
| F A X | |
| e-mail | |

| 様式 | 項 目 | | 提出の有無 |
|---------------|---------------------------------|-------------------|-------|
| 様式 1 - 2 | グループ構成員表 | | |
| 様式 2 事業計画書 | 様式 2 - 1 | 計画書 (1) | |
| | 様式 2 - 2 | 計画書 (2) | |
| | 様式 2 - 3 - 1 様式 2 - 3 - 2 | 計画書 (3) | |
| | 様式 2 - 4 | 計画書 (4) | |
| | 様式 2 - 5 | 計画書 (5) | |
| | 様式 2 - 6 | 申請概要 | |
| 様式 3 | 収支計画書 | | |
| 様式 4 - 1 | 勤労者福祉事業、勤労者スポーツ事業、自主事業に関する事業計画書 | | |
| 様式 4 - 2 | 自主事業収支等計算書 | | |
| 様式 5 | 運営体制表 | | |
| 様式 6 | 利用料金設定表 | | |
| 様式 7 | 団体概要書 | | |
| 《付属書類》 | 定款又は寄付行為、規約等 | | |
| | 法人 | 法人登記簿謄本（登記事項全部証明） | |
| | 法人 以外 | 代表者の住民票の写し | |
| | 京都府税、法人税、消費税及び地方消費税の滞納がない証明書 | | |
| | 決算書（直近 3 期分） | | |
| | 令和 3 年度の事業計画書及び収支予算書 | | |
| | 団体役員の名簿 | | |
| 様式 8 | 応募資格要件を満たす旨の宣誓書 | | |
| 様式 9 | 再委託予定調書 | | |

【関係書類一覧表】※提出の有無の欄には、提出書類に「○」を付けてください。

(様式1-2)

グループ構成員表

グループ名

(代表となる団体)

主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の氏名

印

(構成員)

主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の氏名

印

連絡先

(構成員)

主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の氏名

印

連絡先

(様式2-1)

事業計画書 (1)

指定管理業務を行うに当たっての基本方針

「基本的な運営方針」に沿った施設運営の基本的な考え方を記載してください。

【基本的な運営方針】

- ① 施設の設置目的を達成するため、必要な業務を適切に実施すること。
- ② 施設の設置目的に沿って、施設のサービス効果が最大限発揮できるよう管理運営を行うこと。
- ③ 利用者の満足度の向上につながる運営改善を図りながら利用者の視点に立った効果的・効率的な管理運営を行うこと。
- ④ 利用者のニーズを把握し、府民満足度及び施設価値の向上を図るため、利用者、地域住民、有識者、関係機関等との会議を開催し、協同しながら管理運営の改善を図ること。
- ⑤ 適正な収入の確保や経費節減を行うなど、適切な管理運営を行うこと。
- ⑥ 利用者が特定の地域に限定されないよう、幅広い会館の広報や集客活動の展開、魅力ある自主事業の実施など、利用促進を図ること
- ⑦ 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載すること。

(様式2-2)

事業計画書 (2)

安全運営体制

利用者に快適に、また安全に利用してもらうため、安全管理等を含め安定した管理運営を行うことができる人員配置や業務体制、現在施設の管理運営業務に従事している職員の訓練の実施計画等について提案してください。

※ 欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載すること。

(様式2-3-1)

事業計画書 (3)

利用促進のための取組

丹後勤労者福祉会館は、勤労者に交流と文化・体育活動の場を提供し、その福祉の増進に寄与することを目的に設置された施設です。その目的に沿って、府民の利用対象となる部屋（会議室（9室）、料理教室、トレーニングルーム）のすべてにおいて、運営目標を達成するための提案として、利用者に対するサービス向上の方策（開館日・時間の延長、利用料金の値下げ等）、会議室等の稼働率の向上方策等、会館の利用促進を図るための具体的な方策を提案してください。

また、勤労者福祉事業、勤労者スポーツ事業、自主事業の実施（様式4-1）、特に、働く世代や子育て世代、新規利用者の掘り起こし、利用者ニーズの把握（満足度調査の実施）及び同調査結果を活かした利用促進の仕組みについても提案してください。

(開館時間・休館日の提案)

| 管理基準 | 現行規定 | 提案内容 |
|------|--------------------------|------|
| 開館時間 | 午前9時～午後9時30分 | |
| 休館日 | 毎月第1月曜日 12月28日～翌年1月4日 | |

※ 欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載すること。

(様式2—3—2)

事業計画書(3)

利用促進のための取組(2)

地域等に偏りが無い利用者を見込むとともに、営業活動の積極的な展開、魅力ある自主事業の実施など、利用促進の取組の強化を図っていただく趣旨から、年間利用者数及び利用率の目標値を設定してください。

| | 年間利用者数(目標値) 単位:人 | | | |
|-------|------------------|------|---------------|--------|
| | 会議室 (9室) | 料理教室 | トレーニング ルーム | 計 |
| 運営目標 | 20,061 | 773 | 6,024 | 26,858 |
| 令和4年度 | | | | |
| 令和5年度 | | | | |
| 令和6年度 | | | | |

※運営目標を上回る目標値を設定すること。

| | 年間利用率(目標値) 単位:% | |
|-------|-----------------|------|
| | 会議室 (9室) | 料理教室 |
| 運営目標 | 22.9 | 6.3 |
| 令和4年度 | | |
| 令和5年度 | | |
| 令和6年度 | | |

※運営目標を上回る目標値を設定すること。

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載すること。

(様式2-4)

事業計画書 (4)

経費削減への取組

効率的な管理運営に向けての基本的な考え方、経費削減に向けた取組、具体的な方策を提案してください。

| 年度 | 収入 (千円) | | | 支出 (千円) |
|-------|---------|------|-----|---------|
| | 指定管理料 | 利用料金 | その他 | |
| 令和4年度 | | | | |
| 令和5年度 | | | | |
| 令和6年度 | | | | |
| 合計 | | | | |

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載すること。

※収支・支出の欄は、様式3の収支計画書と一致させてください。

(様式2-5)

事業計画書 (5)

安定した管理運営体制

必要な業務を適切に実施するとともに、継続して安定した管理運営を行うための取組方策を提案してください。

- ・管理運営体制の基本的な考え方
- ・専門技術・ノウハウの確保の方法（職員の指導育成、研修体制）
- ・現在、従事している職員の活用に対する考え方・計画 等

※ 欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載すること。

申請概要

以下の項目について、申請内容に沿って取組内容等を簡潔に記載してください。
※記述欄は行数を増減しても構いませんが、本様式全体で3ページ以内とします

1 運営の基本方針について記載してください。

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

2 施設の設置目的を効果的に達成するための取組について記載してください。

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

3 効率的な管理運営のための取組について記載してください。

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

4 地域の特性を分析し、利用向上につながる自主事業を提案してください。

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

5 利用者アンケート等を実施する場合、調査内容と活用策を提案してください。

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

(様式2-6)

- 6 施設の安全な管理運営に向けた取組（例：緊急時連絡網、災害等対応マニュアル、防災訓練など）、及びヒヤリハットへの対応方針を記載してください。

- 7 施設従業員の継続雇用、処遇（勤務時間、雇用保険加入の有無など）及び研修体制などについて記載してください。

※以下の項目は、現行管理団体のみ記載してください。

- 8 施設の管理運営において、受託当初は想定していなかったこと、近年の特徴的な事例等があれば、対応と併せて記載してください。（他の指定管理者等施設での事例でも構いませんが、どの施設についての事例か記載をお願いいたします。）

(様式3)

収支計画書

(単位:千円)

| 項目 | | 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 | 合計 | 備考 |
|------|---------|-------|-------|-------|----|----|
| 収入項目 | 府指定管理料 | | | | | |
| | 利用料金収入 | | | | | |
| | その他 | | | | | |
| | | | | | | |
| | 収入合計(A) | | | | | |

| 項目 | | 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 | 合計 | 備考 | |
|------|-------------|----------|-------|-------|----|----|--|
| 支出項目 | 人件費 | 給料 | | | | | |
| | | 手当 | | | | | |
| | | 法定福利費 | | | | | |
| | | 計 | | | | | |
| | 物件費 | 消耗品費 | | | | | |
| | | 光熱水費 | | | | | |
| | | 燃料費 | | | | | |
| | | 修繕費 | | | | | |
| | | 通信運搬費 | | | | | |
| | | 広告料 | | | | | |
| | | 保険料 | | | | | |
| | | 手数料 | | | | | |
| | | 委託料 | | | | | |
| | | 使用料及び賃借料 | | | | | |
| | | その他経費 | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 計 | | | | | | |
| | 支出合計(B) | | | | | | |
| | 収支差額(A)-(B) | | | | | | |

○ その他経費を計上する場合は、必ず備考欄に内容等を記入すること。

○ 積算内訳を別紙(税抜き金額と消費税を区別して記入。様式は自由。ただし、A4縦、横書き)に示すこと。

(様式4-1)

勤労者福祉事業、勤労者スポーツ事業、自主事業に関する事業計画書

(1) 目的

(2) 事業名及び内容

(3) 実施時期・回数・料金設定等

(施設の一般利用者への配慮についても記入すること。)

(4) 収支計画書及び納付金計画 (納付金計画は自主事業の場合)

※別紙で作成のこと。(様式は任意)

※自主事業に係る納付金計画は様式4-2のとおり

(5) 運営体制

※別紙で作成のこと。(様式は任意)

※勤労者福祉事業、勤労者スポーツ事業、自主事業ごとに作成すること。

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載すること。

(様式4-2)

自主事業収支等計画書

(単位:千円)

| 項目 | 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 | 合計 | 備考 |
|-------------------|-------|-------|-------|----|----|
| 収入項目 自主事業収入(A) | | | | 0 | |

| 項目 | 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 | 合計 | 備考 |
|------------------|----------|-------|-------|----|----|
| 人件費 | 給料 | | | 0 | |
| | 手当 | | | 0 | |
| | 法定福利費 | | | 0 | |
| | 計 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 支出項目 物件費 | 消耗品費 | | | 0 | |
| | 光熱水費 | | | 0 | |
| | 燃料費 | | | 0 | |
| | 修繕費 | | | 0 | |
| | 通信運搬費 | | | 0 | |
| | 広告料 | | | 0 | |
| | 保険料 | | | 0 | |
| | 手数料 | | | 0 | |
| | 委託料 | | | 0 | |
| | 使用料及び賃借料 | | | 0 | |
| | その他経費 | | | 0 | |
| | 計 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 支出合計(B) | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 収支差額(C)((A)-(B)) | 0 | 0 | 0 | 0 | |

○ その他経費を計上する場合は、必ず備考欄に内容等を記入すること。

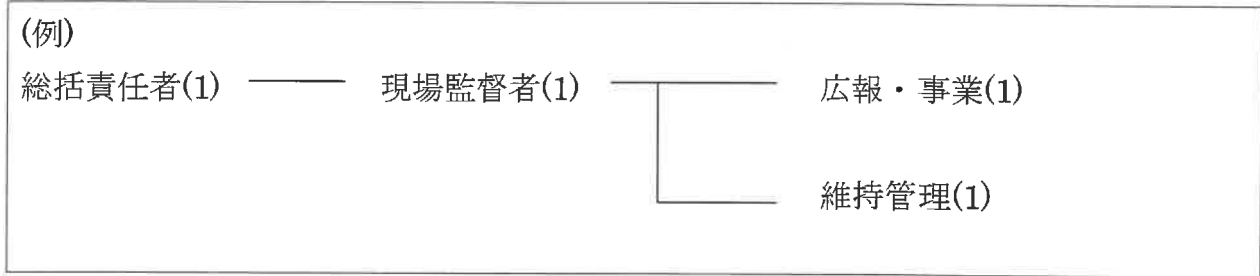
○ 積算内訳を別紙(税抜き金額と消費税を区別して記入。様式は自由。ただし、A4縦、横書き)に示すこと。

| 項目 | 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 | 合計 |
|-----------------|--|-------|-------|----|
| 納付金 固定納付金(①) | | | | |
| 変動納付金 | 変動納付金の算出の基準とする指標(②) (自主事業収入(A)又は収支差額(C)等) | | | |
| | 納付率(%) (③) | 5% | 5% | 5% |
| | 納付金額(④) ((②) × (③)) ※千円未満切り捨て | | | |
| | 合計額((①)+(④)) | | | |

(様式5)

運営体制表

(組織図)



(運営体制一覧表)

| 役職・職種 | 担当業務 | 雇用形態 | 勤務時間 | 年齢層 | 雇用者の確保 | 備考 |
|-------|-------|-------|--------|-----|--------|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| (例) | | | | | | |
| 館長 | 総括責任者 | 正規職員 | 40時間/週 | 40代 | | |
| 係長 | 現場監督者 | 正規職員 | 40時間/週 | 30代 | | |
| 係員 | 広報・事業 | 正規職員 | 40時間/週 | 20代 | | |
| 係員 | 維持管理 | 非常勤嘱託 | 28時間/週 | 20代 | | |

※雇用形態欄には、正規職員、非常勤嘱託等の別を記載すること。

※雇用者の確保欄には、申請者が既に雇用している者（雇用済）、今後新たに雇用を予定する者（予定）の別、その目途を記入すること。

(人員及び事務分掌)

| 職名 | 人数 | 事務分掌 | 備考 |
|----|----|------|----|
| | | | |

(勤務シフト)

| 職名 | 人数 | 勤務時間 | 備考 |
|----|----|------|----|
| | | | |

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして作成すること。

(様式6)

利用料金設定表

◆京都府立丹後勤労者福祉会館

※ 上限額が記入済みのものについては、各応募者共通です。

上限額の記入がないものについては、各応募者が設定した利用料金の額に応じて決まりますので、各自記入をお願いします。(考え方については、募集要項資料14-2を参照のこと。)

1 利用料金

| 使用時間 | | 午前の部 | | 午後の部 | | 夜の部 | | |
|----------------------------|------------------|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
| 区 分 | | 上限額 | 設定額 | 上限額 | 設定額 | 上限額 | 設定額 | |
| グ レ ー ム ニ ン | 全 面 使 用 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | |
| | | 平日 | 2,340 | | 2,650 | | 2,850 | |
| | | 土曜日、日曜日及び休日 | 2,850 | | 3,060 | | 3,360 | |
| | | 個人使用 | 250 | | 250 | | 250 | |
| | | 料理教室 | 1,530 | | 1,730 | | 2,040 | |
| | | 第1会議室 | 810 | | 910 | | 1,020 | |
| | | 第2会議室 | 910 | | 1,020 | | 1,220 | |
| | | 第3会議室 | 1,020 | | 1,220 | | 1,320 | |
| | | 第4会議室 | 910 | | 1,020 | | 1,220 | |
| | | 第5会議室 | 810 | | 910 | | 1,020 | |
| | 第6会議室 | 1,020 | | 1,220 | | 1,320 | | |
| | 第7会議室 | 910 | | 1,020 | | 1,220 | | |
| | 第8会議室 | 1,020 | | 1,220 | | 1,320 | | |
| | 第9会議室 | 910 | | 1,020 | | 1,220 | | |

2 2以上の部にわたって引き続き使用する場合の利用料金

※ 上限額→各部の利用料金(設定額)の合計額に10分の9を乗じて得た額(算定した額が100円を超える場合は、100円未満の端数を切り捨てる。算定した額が100円を超えない場合は、その額とする。)

| 使用時間 | | 午前・午後 | | 午後・夜 | | 午前・午後・夜 | | |
|----------------------------|------------------|-------------|-----|------|-----|---------|-----|--|
| 区 分 | | 上限額 | 設定額 | 上限額 | 設定額 | 上限額 | 設定額 | |
| グ レ ー ム ニ ン | 全 面 使 用 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | |
| | | 平日 | | | | | | |
| | | 土曜日、日曜日及び休日 | | | | | | |
| | | 個人使用 | | | | | | |
| | | 料理教室 | | | | | | |
| | | 第1会議室 | | | | | | |
| | | 第2会議室 | | | | | | |
| | | 第3会議室 | | | | | | |
| | | 第4会議室 | | | | | | |
| | | 第5会議室 | | | | | | |
| | 第6会議室 | | | | | | | |
| | 第7会議室 | | | | | | | |
| | 第8会議室 | | | | | | | |
| | 第9会議室 | | | | | | | |

3 使用時間を延長した場合の利用料金(1時間当たり)

※上限額→当初に使用の承認を受けた部の利用料金の額(設定額)に10分の4を乗じて得た額(算定した額)が100円を超える場合は、100円未満の端数を切り捨てる。算定した額が100円を超えない場合は、その額とする。)

| 使用時間 | | 午前の部 | | 午後の部 | | 夜の部 | |
|---------------------------------|------------------|-------------|-----|------|-----|-----|-----|
| 区 分 | | 上限額 | 設定額 | 上限額 | 設定額 | 上限額 | 設定額 |
| グ ト レ ー ム ニ ン | 全 面 使 用 | 平日 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| | | 土曜日、日曜日及び休日 | | | | | |
| | | 個人使用 | | | | | |
| | | 料理教室 | | | | | |
| | | 第1会議室 | | | | | |
| | | 第2会議室 | | | | | |
| | | 第3会議室 | | | | | |
| | | 第4会議室 | | | | | |
| | | 第5会議室 | | | | | |
| | | 第6会議室 | | | | | |
| | | 第7会議室 | | | | | |
| | | 第8会議室 | | | | | |
| | | 第9会議室 | | | | | |

4 トレーニングルームを特別な設備の準備又は撤去のために使用する場合の利用料金

※上限額→その時間の属する部の利用料金の額(設定額)に10分の5を乗じて得た額(算定した額)が100円を超える場合は、100円未満の端数を切り捨てる。算定した額が100円を超えない場合は、その額とする。)

| 使用時間 | | 午前の部 | | 午後の部 | | 夜の部 | |
|---------------------------------|------------------|-------------|-----|------|-----|-----|-----|
| 区 分 | | 上限額 | 設定額 | 上限額 | 設定額 | 上限額 | 設定額 |
| グ ト レ ー ム ニ ン | 全 面 使 用 | 平日 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| | | 土曜日、日曜日及び休日 | | | | | |

(4-1) 2以上の部にわたって引き続き使用する場合の利用料金(トレーニングルームを特別な設備の準備又は撤去のために使用)

※上限額→上記トレーニングルームを特別な設備の準備又は撤去のために使用する場合の各部の利用料金(設定額)の合計額に10分の9を乗じて得た額(算定した額)が100円を超える場合は、100円未満の端数を切り捨てる。算定した額が100円を超えない場合は、その額とする。)

| 使用時間 | | 午前・午後 | | 午後・夜 | | 午前・午後・夜 | |
|---------------------------------|------------------|-------------|-----|------|-----|---------|-----|
| 区 分 | | 上限額 | 設定額 | 上限額 | 設定額 | 上限額 | 設定額 |
| グ ト レ ー ム ニ ン | 全 面 使 用 | 平日 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| | | 土曜日、日曜日及び休日 | | | | | |

(4-2) 使用時間を延長した場合の利用料金(1時間当たり)(トレーニングルームを特別な設備の準備又は撤去のために使用)

※上限額→上記トレーニングルームを特別な設備の準備又は撤去のために使用する場合の利用料金の額(設定額)に10分の4を乗じて得た額(算定した額)が100円を超える場合は、100円未満の端数を切り捨てる。算定した額が100円を超えない場合は、その額とする。)

| 使用時間 | | 午前の部 | | 午後の部 | | 夜の部 | |
|---------------------------------|------------------|-------------|-----|------|-----|-----|-----|
| 区 分 | | 上限額 | 設定額 | 上限額 | 設定額 | 上限額 | 設定額 |
| グ ト レ ー ム ニ ン | 全 面 使 用 | 平日 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| | | 土曜日、日曜日及び休日 | | | | | |

(様式7)

団 体 概 要 書

| | | | | |
|-----------------|---|----------|--------|---------|
| 団体の名称 | | | | |
| 代表者名 | | 設立年月日 | | |
| 団体の所在地 | | | | |
| 資本金又は基本財産 | 千円 | | | |
| 社員（職員）数 | 役員○人、社員○○人（うち常勤○人、非常勤社員○人） その他○人 合計○○人 | | | |
| 主な業務内容 | | | | |
| 財務状況 (単位：千円) | 年度 | 平成 30 年度 | 令和元年度 | 令和 2 年度 |
| | 総収入 | | | |
| | 総支出 | | | |
| | 当期損益 | | | |
| | 累積損益 | | | |
| 免許・登録 | | | | |
| 類似施設の管理運営実績 | | | | |
| 施設名 | 所在地 | | 管理運営期間 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| その他施設の管理運営実績 | | | |
|------------------------|-----|--------|-----------------------------|
| 施設名 | 所在地 | 管理運営期間 | 当該施設管理が丹後勤労者福祉会館の管理運営に資する理由 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 丹後勤労者福祉会館の運営に活用できる取組実績 | | | |
| | | | |

- ※ 「社員・職員（数）」は、申請時の人数を記入すること。
- ※ 会社概要・パンフレット等がある場合は、添付すること。
- ※ 施設の管理運営実績がある場合は、施設の内容・規模・年間利用者数等の実績が分かる資料を添付すること。
- ※ 欄が不足する場合には、複数ページにして記入すること。
- ※ 「丹後勤労者福祉会館の運営に活用できる取組実績」欄には、施設の目的に活用できるその他取組について記載すること。

(様式8)

宣 誓 書

年 月 日

京都府知事 様

(申請者)

団体の名称

代表者の氏名

印

京都府立丹後勤労者福祉会館の指定管理者の指定申請を行うに当たり、下記に記載した事項は真実に相違ありません。

記

以下のすべてを満たします。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定により、京都府から入札の参加資格を取り消されていない。
- ② 京都府から指名保留又は指名停止措置を受けていない。
- ③ 地方自治法第244条の2第11項の規定により、京都府から指定管理者の指定の取消しをされた日から5年を経過しない団体でない。
- ④ 京都府税、法人税及び消費税等の滞納はない。
- ⑤ 会社更生法、民事再生法等による手続きを行っている団体でない。
- ⑥ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団、同条第6号に規定する暴力団員である役職員を有する団体並びにそれらの利益となる活動を行う者でない。

(様式9)

再委託予定調書

| 業務名 | 再委託する理由 |
|-----|---------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

※ 欄が不足する場合には、複数ページにして記入すること。

(様式 10)

現地説明会の参加申込書（丹後勤労者福祉会館）

年 月 日

京都府知事 様

(申込者)

主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の氏名

京都府立丹後勤労者福祉会館の指定管理者の募集に係る現地説明会の参加について、次のおり申込みします。

■ 参加者

| 氏 名 | 役 職 | 連絡先（電話番号） |
|-----|-----|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |

(様式 11)

募集に関する質問書（丹後勤労者福祉会館）

(質問者)

主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の氏名

担当者名

連絡先：電話番号

F A X

電子メール

(質問の内容)

◆質問事項（関連する募集要項等のページ）

◆質問内容

※欄が不足する場合には、複数ページにして記入すること。

(様式 12)

辞 退 届

年 月 日付けで京都府立丹後勤労者福社会館指定管理者指定申請書を提出
しましたが、辞退いたします。

年 月 日

(申請者)

主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の氏名

(辞退の理由)