

事業計画書

I 指定管理者としての適性

1 経営方針

(1) 申請団体の経営方針

(2) 行政関連法規、労働関連法規、施設関連法規等の法令遵守の考え方と取組

(3) 環境配慮に対する考え方及び取組など

2 財政基盤

(1) 財政状況

3 団体構成、実績等

(1) 団体構成と役割分担

(2) 類似施設や公の施設管理の事業実績（活動実績）

II 施設の設置目的達成のための取り組み

1 提案の基本的な考え方・姿勢

(1) 秦野斎場の管理運営方針

(受託した場合の将来展望、管理運営方針・体制等)

(2) 火葬業務の考え方

(3) 火葬炉設備の管理方針

III 市民の平等利用とサービス向上のための取り組み

1 市民の平等利用

2 サービス向上に向けた取組

3 利用者ニーズの把握と管理運営への反映方法

4 苦情処理、トラブルへの対応と未然防止・再発防止対策

5 指定期間内の年度ごとの業務計画（サービス向上の取組）

年 度	業 務 計 画 の 説 明
令和3年度	
令和4年度	
令和5年度	
令和6年度	
令和7年度	

IV 適正な管理・運営体制

1 職員配置等

(1) 職員配置の考え方

(内訳は「①職員配置計画表」「②職員確保計画表」に記載)

(2) 職員の採用方法

(3) 職員の適正な雇用・労働条件の確保に係る取組

(4) 職員の指導・育成・研修計画

(5) 市民（秦野市・伊勢原市）の雇用

① 職員配置計画表 ※1日あたり (記入例)

	担当業務内容	能力・資格等	雇用形態				1日の勤務時間	備考
			正規	パート	委託	その他(具体的に記入)		
施設管理者(1人)								
1								
施設管理者補佐(1人)								
1								
炉前担当(人)								
1								
2								
3								
火葬炉担当(人)								
1								
2								
3								
売店その他(人)								
1								
2								
3								

①の記入にあたり

※ 配置する職員すべてについて記入してください。配置人数の変更提案や、他に必要と思われる役割がある場合は、必要に応じて行数を増やし、記入してください。

※ 能力・資格等は実際に配置する予定職員を想定のうえ記入してください。

(例1: 防火管理者、火葬技術管理士 例2: ボイラー技士免許など)

※ 職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。複数の形態で配置を担保する場合は、複数に○をしてください。(確保計画表と整合を図ること。) 正規職員とは、週40時間程度勤務し貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。パートは、非常勤で臨時に契約する職員とします。

※ 施設に常勤する職員を除き、貴団体の本部(社)などで施設の管理に係わる人員を置く場合は、備考欄にその旨記入し、1日の勤務時間に管理運営業務に係わる時間を記入してください。

②職員確保計画表（人員配置内訳） ※1週間あたり （記入例）

	担当業務内容	能力・資格及び 実務経験など	雇用形態				1週間の 勤務時間	備考
			正規	パート	委託	その他（具体的に記入）		
施設管理者（1人）								
1								
施設管理者補佐（1人）								
1								
炉前担当（人）								
1								
2								
3								
火葬炉担当（人）								
1								
2								
3								
売店その他（人）								
1								
2								
3								

②の記入にあたり

※ ①の人員配置に関し、どのような勤務形態・時間で1週間の人員を確保するかを記載する表です。予定するシフトに即して人数分の記載をして下さい。（人員配置計画表との整合を図ってください。）

※ 必要に応じて行を増やしてください。

※ 他に必要と思われる役職がある場合も同様に記入してください。

※ 能力、資格、実務経験年数等は実際に配置する予定職員を想定の上記入してください。（実務経験年数は、令和2年4月1日現在で記入してください。）

※ 職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。正規職員とは、週40時間程度勤務し貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。パートは、非常勤で臨時に契約する職員とします。

※ 施設に常勤する職員を除き、貴団体の本部（社）などで施設の管理に係わる人員を置く場合は、備考欄にその旨記入し、週の勤務時間に管理運営業務に係わる時間を記入してください。

2 施設の維持管理等

(1) 施設、設備の日常的・定期的な維持管理、保守点検に係る考え方と年間作業計画

(年間作業計画の様式は任意、別紙による提出も可)

(2) 美観を保持し、快適な利用環境を確保するための取組

(3) 省エネルギー対策やごみ減量等、環境負荷低減に向けた取組

(4) 備品等の管理、計画的な施設修繕の考え方と取組

(5) 外部委託に関する考え方（外部委託先の選定、実施状況の管理等）

(業務名は「①外部委託業務一覧」に記載)

①外部委託業務一覧

業務内容	外部委託する理由

※ 外部委託とは指定管理者として受託した業務について、清掃、警備などその一部を他の事業者にも更に業務委託することです。

※ 現時点で外部委託を予定している業務を記入してください。

※ 行は必要に応じて増やしてください。（別紙による提出可）

3 緊急時の対応等

(1) 緊急時、災害時の対応と対策の考え方と取組

(2) 安全管理、衛生管理、危機管理等に対する考え方と取組

4 その他

(1) 関係法令等の遵守

ア 管理運営に係る法令遵守に対する考え方と取組

イ 情報公開、個人情報保護に対する考え方と対応

V 管理・運営経費縮減のための取り組み

1 適正な経理事務等

(1) 適正な経理事務の考え方と取組

(2) 収支計画積算の基本的な考え方

(3) 物価変動等に対する考え方

2 コスト縮減等

(1) 効率的な管理運営の工夫

(2) コスト縮減に向けた取組及び具体的な縮減見込額

業務内容	取組内容	見込額

