（様式６）

大阪市立葬祭場の管理運営に関する事業計画書

①　施設の管理運営

|  |
| --- |
| （ア）管理運営方針・手法について（イ）平等利用の確保について（ウ）当該施設に配置される職員の体制について　・組織体制及び配置計画　・業務責任者が不在の日の責任体制　・人員確保の手法 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ・業務責任者

|  |  |
| --- | --- |
| 候補者氏名 |  |
| 年齢 | 歳（令和４年４月１日現在） |
| 資格 |  |
| 正規職員としての雇用期間 | 年　　月　　～　　　　年　　月 |
| 主な経歴 | 施設名 | 主な担当業務 | 期　間 |
|  |  | ～ |

・事務員

|  |  |
| --- | --- |
| 候補者氏名 |  |
| 年齢 | 歳（令和４年４月１日現在） |
| 資格 |  |
| 正規職員としての雇用期間 | 年　　月　　～　　　　年　　月 |
| 主な経歴 | 施設名 | 主な担当業務 | 期　間 |
|  |  | ～ |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 　・職員ローテーション計画

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 雇用形態 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 |
| 業務責任者 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 事務員 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（記入上の注意）・雇用形態の欄には、正規職員、アルバイト等の区分を記入すること。・欄が不足する場合には、適宜追加すること。・各欄に個人ごとの勤務時間を記入すること。（例：８時45分～など）・１名あたり１行とすること。（エ）職員研修の実施、服務規律の取り組み

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 研修名称 | 研修内容・講師 | 実施時期・期間 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

　　※研修において、資料、スケジュール表やマニュアル等があれば、必要に応じて添付すること。（オ）個人情報の保護・情報公開についての考え方（カ）危機管理・安全管理　・事故防止等安全対策　・災害等緊急時連絡体制 |

②　事業計画、サービス向上策等

|  |
| --- |
| （ア）事業計画（イ）サービス向上策　　（他施設との連携、地域との連携、市民・NPOとの協働等を含む）（ウ）利用者の満足度の把握・利用促進策　　（利用者の満足度・要望等の把握方法と施設管理への反映、苦情への対応等）（エ）自主事業について（オ）葬祭以外の用途での利用 |

※必要に応じて、資料等を添付すること。

③　実績、専門性等

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （ア）同種施設の管理運営実績

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 施設名 | 所在地 | 取扱件数（※１） | 業務内容（※２） | 運営形態（※３） | 運営期間 | 金額（※４） | 配置人数 |
|  |  |  |  |  | 年　月～年　月 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

・管理運営実績ごとに作成すること。・欄が不足する場合は、適宜追加すること。※１　年間件数及び運営期間内の総計を記入すること。※２　主な業務内容を記入すること。※３　指定管理者、業務委託等を記入すること。※４　契約金額（消費税等含む）を記入すること（単位：円）※５　１日の配置人数を記入すること。※６　管理運営実績に関して発生した事故、事件などや行政処分を受けたことがある場合は、その内容について資料を添付すること。（任意様式）（イ）専門性の有無 |

④　社会的責任・市の施策との整合について

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （ア）環境への取組み

|  |
| --- |
|  |

（イ）就職困難者等の雇用への取組み　　　（各種就労支援事業を活用して、過去１年間に雇用した人数）

|  |  |
| --- | --- |
| 就職支援事業名 | 雇用実績者数 |
| 大阪市地域就労支援センター | 名 |
| 大阪市障がい者就業・生活支援センター | 名 |
| 大阪市ひとり親家庭等就業・自立支援センター | 名 |
| 大阪市自立支援センター | 名 |
| その他就職困難者等の就労支援の取り組み等 |

（ウ）個人情報保護など人権に関する取組み

|  |
| --- |
|  |

※（ア）～（ウ）必要に応じて、取得証明書、実績記載資料、実施方針、取扱規定等の資料を添付すること。 |