(様式６)

大阪市立斎場の管理運営に関する事業計画書

１．施設の管理運営

|  |
| --- |
| （１）管理運営方針・手法について |
| （２）平等利用の確保について |
| （３）当該施設に配置される職員の体制について  　（ア）組織体制  　（イ）統括責任者が不在の日の責任体制 |
| （ウ）統括責任者   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 候補者氏名 |  | | | | 年　齢 | 歳（令和４年４月１日時点） | | | | 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 | |  |  |  | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 候補者氏名 |  | | | | 年　齢 | 歳（令和４年４月１日時点） | | | | 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 | |  |  |  |   （エ）現場責任者 |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 雇用形態 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 統括責任者 |  |  |  |  |  |  |  |  | | 現場責任者 |  |  |  |  |  |  |  |  | | 事務 |  |  |  |  |  |  |  |  | | 火葬 |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   （オ）職員ローテーション計画  　（記入上の注意）  　　　・斎場ごとに作成すること。  　　　・斎場間で相互応援を行う場合は、その旨がわかるように表記すること。  ・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名当たり１行とすること。 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （４）職員研修の実施、服務規律の取組み   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 研修名称 | 研修内容・講師 | 実施時期・期間 | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  * 研修において、研修資料、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。 |
| （５）個人情報の保護・情報公開についての考え方 |
| （６）危機管理・安全管理  　　ア 事故防止等安全対策  　　イ 災害等緊急時の対応 |

|  |
| --- |
| （１）事業計画 |
| （２）サービス向上策 |

２．事業計画、サービス向上策等

※必要に応じて、資料等を添付すること。

|  |
| --- |
| （３）使用者の満足度の把握・利用促進策  　　　（使用者の満足度・要望等の把握方法と施設管理への反映、苦情への対応等） |
| （４）自主事業について |

３．実績、専門性等

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （１）同種施設の管理運営実績   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 施設名 | 所在地 | 火葬炉数 | 火葬件数  （年間） | 運営期間 | 契約金額  （税込・千円/年） | |  |  |  |  | ～ |  | |  |  |  |  | ～ |  |   ・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。  ・指定管理者としての実績を記入すること。  ・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  ついて別添資料を添付すること（様式任意） |
| （２）専門性の有無 |

４．社会的責任・市の施策との整合について

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （１）環境への取組み   |  | | --- | |  |   （２）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に雇用した人数等）   |  |  | | --- | --- | | 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組み等 | |   （３）個人情報保護に関する取組み   |  | | --- | |  |   ※（１）～（３）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。 |