東京都青山葬儀所

事業計画書

申請年月日　令和　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 団体名 |  | |
| 代表者氏名 |  | |
| 所在地 |  | |
| 電話番号 |  | |
| ＦＡＸ番号 |  | |
| 担当者名 | 所　属： | 氏　名： |

**目　　次**

**Ⅰ　支出計画**

**１　総括表**

**２　積算内訳**（８・９年度分）

(1) 人件費積算内訳

(2) 光熱水費積算内訳

(3) 消耗品費等積算内訳

(4) 役務費等積算内訳

(5) ア　委託費積算内訳

イ　委託費積算内訳補足説明

(6) その他の経費積算内訳

**Ⅱ　事業計画**

**１　管理運営に関する基本的事項**

(1) 公の施設の管理に対する基本的考え方

(2) 貴団体のノウハウを活用した業務展開

(3) 指定管理者の責務

**２　人員配置計画等**

(1) 人員配置計画

ア 総括表

イ 職員ローテーション表

(2) 組織体制・指揮命令系統と役割分担

(3) 人材の確保と職員の技術・能力向上への取組

**３　運営管理計画**

(1) 公平、公正で利用しやすい管理所運営

(2) 施設の稼働率向上につながる具体的な提案

(3) 利用料金設定の考え方と利用件数の見込み

(4) 利用者要望の把握方法と管理業務への反映方法

(5) 危機管理及び災害対応

**４　施設維持管理計画**

(1) 適切な維持管理方針や予防保全的な施設補修修繕に対する取組

(2) 事故、自然災害及び感染症などの社会課題への対策・対処するための取組

(3) 稼働率向上のための施設改善、費用回収方法

(4) 維持管理水準の自己評価、外部委託する場合の指導監督、履行確認

**２　積算内訳**

(1) 人件費積算内訳

|  |
| --- |
|  |

* 積算した合計金額は(1)総括表の記入金額と整合させること。
* 人件費算定に当たっては、Ⅱ.２(1)人員配置計画の人数と整合させること。

（ただし委託するものや本社職員分の人件費は除外する。）

* 算定根拠として、人員（役職、職級）ごとの標準単価を記入すること。

(2) 光熱水費積算内訳

|  |
| --- |
|  |

* 積み上げた合計金額は(1)総括表の記入金額と整合させること。

(3) 消耗品費等積算内訳

|  |
| --- |
|  |

* 積み上げた合計金額は(1)総括表の記入金額と整合させること。

(4) 役務費等積算内訳

|  |
| --- |
|  |

* 積み上げた合計金額は(1)総括表の記入金額と整合させること。

イ　委託費積算内訳補足説明

|  |
| --- |
|  |

(6) その他の経費積算内訳

|  |
| --- |
|  |

* 積み上げた合計金額は(1)総括表の記入金額と整合させること。

**Ⅱ 事業計画**

**１　管理運営に関する基本的事項**

(1) 公の施設の管理に対する基本的考え方

|  |
| --- |
|  |

(2) 貴団体のノウハウを活用した業務展開

|  |
| --- |
|  |

(3) 指定管理者の責務

|  |
| --- |
|  |

**２　人員配置計画等**

(1) 人員配置計画

ア 総括表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 役職 | 担当業務内容（具体的に） | 能力、資格、実務経験年数等 | 雇用形態 | | | | 一週間の勤務時間 | 備考 |
| 常勤 | 非常勤 | 委託 | その他  （具体的に） |
| 管理所配置人員 |  |  |  |  |  | － |  |  |  |
|  |  |  |  |  | － |  |  |  |
|  |  |  |  |  | － |  |  |  |
|  |  |  |  |  | － |  |  |  |
|  |  |  |  |  | － |  |  |  |
|  |  |  |  |  | － |  |  |  |
|  |  |  |  |  | － |  |  |  |
| 業務委託 |  |  |  | － | － |  |  |  |  |
|  |  |  | － | － |  |  |  |  |
|  |  |  | － | － |  |  |  |  |
|  |  |  | － | － |  |  |  |  |

※職員一人ごとに記入してください。

※役職については、施設を管理運営する上で必要と思われる役職（所長、警備員等）を記入してください。

※能力、資格、実務経験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。

※雇用形態は該当する欄に○をつけてください。その他の場合は具体的な雇用の形態を記入してください。

※「業務委託」については、警備や時間外の施設管理等に必要な人員を委託によって充てる際に記入してください。

※本表とは別に職員のローテーション表を作成し提出してください。（標準１か月分：様式任意）

(2) 組織体制・指揮命令系統と役割分担

|  |
| --- |
|  |

(3) 人材の確保と職員の技術・能力向上への取組

|  |
| --- |
|  |

**３　運営管理計画**

(1) 公平、公正で利用しやすい管理所運営

|  |
| --- |
|  |

(2) 施設の稼働率向上につながる具体的な提案

|  |
| --- |
|  |

(3) 利用料金設定の考え方と利用件数の見込み

|  |
| --- |
|  |

(4) 利用者要望の把握方法と管理業務への反映方法

|  |
| --- |
|  |

(5) 危機管理及び災害対応

|  |
| --- |
|  |

**４　施設維持管理計画**

(1) 適切な維持管理方針や予防保全的な施設補修修繕に対する取組

|  |
| --- |
|  |

　(2) 事故、自然災害及び感染症などの社会課題への対策・対処するための取組

|  |
| --- |
|  |

(3) 稼働率向上のための施設改善、費用回収方法

|  |
| --- |
|  |

(4) 維持管理水準の自己評価、外部委託する場合の指導監督、履行確認

|  |
| --- |
|  |