# 提案書様式第１号

１　市民の平等な利用を確保するものであること。

|  |
| --- |
| **（１）管理運営の基本的な考え方** |
| □本施設の管理に限定せず、指定管理者制度を用いた公の施設の管理運営のあり方に関する基本的な考え方について、「公の施設」及び「指定管理者」に係る制度の趣旨、目的等を踏まえて、記述してください。 |
| □本施設の使用許可をする場合、又は使用許可の取消し等をする場合の基本的な考え方を記述してください。 |

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

# 提案書様式第２号

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

|  |
| --- |
| **（１）同種の施設の管理実績** |
| □地方自治法に規定する「公の施設」の管理に関する業務実績があれば、施設名、従事した期間等を記述してください。 |
| □千葉市霊園と同種の公営の墓園（または墓地）の管理を受託したことがある場合は、施設名、従事した期間等を記述してください。 |
| □都市公園施設の管理を受託したことがある場合は、施設名、従事した期間等を記述してください。 |

原則として、Ａ４判２枚以内で記述してください。

ただし、共同事業体の場合は全構成団体について、有限責任事業組合の場合は全組合員について、事業協同組合等の場合は組合及び全担当組合員について、Ａ４判４枚以内で記述してください。

# 提案書様式第３－１号

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

|  |
| --- |
| **（３）管理運営の執行体制** |
| □【管理運営の基準】にある本施設の管理運営業務全般の実施体制（人員配置、責任の所在、緊急時の連絡体制等）を具体的に記述してください。 |
| □本施設の管理運営業務の一部を再委託する場合には、業務の内容及び委託先選定方法など、再委託の考え方を記述してください。 |
| □本施設の管理運営業務全般の組織体制を組織図を用いて記述してください。  （組織図の例。配置する職員数を（）書で記載すること。）  （桜木霊園）  施設長　　　　○○　　　　○○  （　）　 　 （　） （　）  　　　　　　　　　 　　　　○○  　　　　　　　　　　　 （　）  （平和公園）  施設長　　　　○○　　　　○○  （　）　 　 （　） （　）  　　　　　　　　　 　　　　○○  　　　　　　　　　　　 （　） |
| □本施設は、桜木霊園との平和公園の二つの施設を一体的に管理していくことが求められますが、両施設の特性を踏まえた管理運営の方策について記述してください。 |

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

# 提案書様式第３－２号

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

|  |
| --- |
| **（３）管理運営の執行体制** |
| □組織図に記載した職員すべてについて、職種、雇用形態、勤務日数、担当業務の内容、年間人件費（千円）を下記の従事者一覧表に記載してください。（社会保険料、福利厚生費などを含む一切のもの）  （１人工ではなく、従業員１人につき１行とすること。）   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | No. | 職種  （職名） | 雇用  形態 | 勤務日数  （月平均） | 担当業務の内容 | 年間人件費  （千円） | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | 計 |  |  |  | **＜＊＞** |   ＊年間人件費の合計額は、収支予算書の【指定期間の最初の年度】の人件費の額と一致すること。 |

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

# 提案書様式第３－３号

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

|  |
| --- |
| **（３）管理運営の執行体制** |
| □１日における標準的な人員配置について、下記のような一覧表に、配置場所、配置の時間帯ごとに記述してください。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 配置場所 | 時間帯 | 配置する職名 | | 事務室 | ～ |  | | 受付 | ～ |  | |  | ～ |  | |  | ～ |  | |

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

**提案書様式第３－４号**

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

|  |
| --- |
| **（３）管理運営の執行体制** |
| 【共同事業体、有限責任事業組合、事業協同組合等の場合のみ】  □本施設の管理に係る企業・団体（構成員及び、その他業務委託先等含む）とその役割分担を記述してください。 |

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

# 提案書様式第４号

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

|  |
| --- |
| **（４）必要な専門職員の配置** |
| □本施設の管理にあたっての、電気・設備、消防、環境衛生、防災等に関する有資格者の配置について基本的な考え方を記述してください。 |
| □本施設の管理に必要な資格者の配置計画について、下記のような一覧表により記述してください（補足事項がある場合は、表の下部に記載してください。）。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 資格 | 法令 | 人数 | 配置方法 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

# 提案書様式第５号

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

|  |
| --- |
| **（５）業務移行体制の整備** |
| □　　年４月１日【指定期間の初日】から本施設の管理運営業務を実施するための準備段階として、応募者において実施する組織体制の整備、職員研修計画、市からの業務引継計画等について、記述してください。 |

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

# 提案書様式第６号

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

|  |
| --- |
| **（６）従業員の管理能力向上策** |
| □本施設の管理運営業務に従事する職員の業務水準を維持、向上させる方策を具体的に記述してください。 |

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

# 提案書様式第７号

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

|  |
| --- |
| **（７）施設の保守管理の考え方** |
| □本施設の建築物（施設）の保守管理に関する点検方法、予防保全策、修繕の考え方等を記述してください。 |

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

# 提案書様式第８号

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

|  |
| --- |
| **（８）設備及び備品の管理、植栽管理、清掃、警備等** |
| □設備の管理方法（責任者、監視方法、点検方法等）、備品の管理方法等について記述してください。 |
| □施設の植栽管理について、内容と方法（頻度等）、管理状況の確認方法等を記述してください。 |
| □施設の清掃管理について、内容と方法（頻度等）、清掃状況の確認方法等を記述してください。 |
| □警備業務の考え方、内容等について記述してください。 |

Ａ４判４枚以内で具体的に記述してください。

# 提案書様式第９号

３　施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

|  |
| --- |
| **（１）関係法令等の遵守** |
| □本施設の管理にあたり、個人情報の保護の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。 |
| □本施設の管理にあたり、市民に対する情報提供及び情報公開の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。 |
| □本施設の管理にあたり要求される、行政手続の明確化や透明化の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。 |
| □本施設の管理にあたり、適正な労働条件の確保に関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。 |
| □本施設の管理にあたり、募集要項・管理運営の基準に示されている各種法令の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。 |

Ａ４判３枚以内で具体的に記述してください。

# 提案書様式第１０号

３　施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

|  |
| --- |
| **（２）リスク管理及び緊急時の対応** |
| □火災、盗難、災害、情報漏えい等の事故・事件の防止（防災）対策について記述してください。 |
| □火災、盗難、災害、情報漏えい等の事故・事件発生時、需要変動、第三者への賠償が必要となった場合の対応方法について記述してください。 |

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

# 提案書様式第１１号

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

|  |
| --- |
| **（１）開園時間及び休園日の考え方** |
| □募集要項に記載のある開園時間及び休園日の取扱いについて具体的に記述してください。 |

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

# 提案書様式第１２号

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

|  |
| --- |
| **（２）施設利用者への支援計画** |
| □サービスの向上策など、予定している施設利用者への支援方策について、本施設の設置目的やビジョン・ミッション等を踏まえ、具体的に記述してください。 |

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

# 提案書様式第１３号

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

|  |
| --- |
| **（３）施設の利用促進の方策** |
| □本施設の利用促進のための具体的方策について、本施設の設置管理条例で規定された設置目的やビジョン・ミッション等を踏まえて、具体的に記述してください。 |

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

# 提案書様式第１４号

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

|  |
| --- |
| **（４）利用者の意見聴取、自己モニタリングの考え方** |
| □利用者アンケートの実施方法及びサービス水準に対する利用者の評価の収集方法並びにそれらの評価を踏まえた対応方策について記述してください。 |
| □利用者の苦情等があった場合の対処方法について記述してください。 |

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

# 提案書様式第１５号

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

|  |
| --- |
| **（５）施設の事業の効果的な実施** |
| □本施設の各事業に関し、本施設の設置目的、ビジョン・ミッション、指定管理者に求められる役割等を踏まえ、次の点を記述してください。  ①事業実施の基本的な考え方  ②具体的な事業内容（各年度の事業計画）  ③企画提案事業の内容 |

Ａ４判５枚以内で具体的に記述してください。

# 提案書様式第１６号

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

|  |
| --- |
| **（６）成果指標の数値目標達成の考え方** |
| □募集要項で定める成果指標について、指定管理者として設定する目標を記述してください。  また、市が設定した成果指標に加え、その他の指標を設定する場合は、その指標と目標を記述してください。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 成果指標 | 設定する目標 | 【参考】市が設定した目標 | | 墓地使用者へのアンケートにおける利用者満足度 |  | 8割以上の墓地使用者が窓口対応及び施設管理に満足していること | |
| □上記で設定した数値目標を達成するための具体的方策について記述してください。 |

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

# 提案書様式第１７号

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

|  |
| --- |
| **（７）自主事業の効果的な実施** |
| □自主事業に関する基本方針について、本施設の設置目的、ビジョン・ミッションを達成すること、本施設に求められる機能・役割を高めること等の観点から、また、本施設の事業との関係等を踏まえて、具体的に記述してください。 |
| □自主事業の実施体制について、提案書様式第３－１号から提案書様式第４号まで（管理運営の執行体制、必要な専門職員の配置）及び提案書様式第１０号（リスク管理及び緊急時の対応）の内容との関係に留意の上、具体的に記述してください。 |
| □自主事業の実施計画について、事業名、実施場所（施設）、対象者、内容、参加料等を具体的に記述してください。 |

Ａ４判３枚以内で具体的に記述してください。

# 提案書様式第１８－１号

５　施設の管理に要する経費を縮減するものであること。

|  |
| --- |
| **（１）収入支出見積りの妥当性（収入見込）** |
| □自主事業収入の見込みの条件、根拠等を具体的に記述してください。 |

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

※　上記の条件下における収入の見込みを、提案書様式第２４号から第２６号までに記入してください。

※　収入の見込みは、指定期間について単年度ごとに算出してください。また、見積り等に関連する参考資料があれば添付してください。

# 提案書様式第１８－２号

５　施設の管理に要する経費を縮減するものであること。

|  |
| --- |
| **（１）収入支出見積りの妥当性（支出見込）** |
| □管理運営経費の見積り条件・根拠等を具体的に記述してください。  なお、間接費※を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を詳細に記載してください。  ※ 本部における総務・会計・人事・福利厚生等に係る費用など組織を維持運営していくための費用、又は、本部における当該業務の管理に係る費用など現場業務を管理運営するために必要な直接業務費以外の費用  　① 管理運営経費の見積もり条件・算出根拠等  ② 管理運営経費に間接費を（　□含める・□含めない　）  ③ 管理運営経費に間接費を含める場合、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠・配賦基準 |

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

※　上記の条件下における支出の見積りを、提案書様式第２４号から第２６号までに記入してください。

※　支出の見積りは、指定期間について単年度ごとに算出してください。また、見積り等に関連する参考資料があれば添付してください。

# 提案書様式第１９号

６　その他市長が定める基準

|  |
| --- |
| **（２）市内業者の育成** |
| □指定管理業務において再委託、発注、調達を行う場合の相手先の考え方を記述してください。また、施設における事業において、市内業者との連携を図っていく等の考えがある場合は記述してください。 |

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

# 提案書様式第２０号

６　その他市長が定める基準

|  |
| --- |
| **（３）市内雇用への配慮** |
| □本施設の管理運営業務に従事する職員のうち、千葉市内に住所を有する者を雇用する職種を以下の表に記載してください（補足事項がある場合は、表の下部に記載してください。）。   |  |  | | --- | --- | | No. | 職種（職名） | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |   ＊「NO.」、「職種（職名）」は、提案書様式第３－２号（管理運営の執行体制）の「従事者一覧表」の内容と一致すること。 |

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

# 提案書様式第２１号

６　その他市長が定める基準

|  |
| --- |
| **（４）障害者雇用の確保** |
| □本施設の管理運営業務に従事する職員のうち、障害者を雇用する職種等を以下の表に記載してください（補足事項がある場合は、表の下部に記載してください。）。   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | No. | 職種（職名） | 障害の区分 | 障害の程度 | 週所定労働時間 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   ＊「NO.」、「職種（職名）」は、提案書様式第３－２号（管理運営の執行体制）の「従事者一覧表」の内容と一致すること。  ＊「障害の区分」は、「身体」「知的」「精神」のいずれかを記載すること。  ＊「障害の程度」は、「重度」「重度以外」のいずれかを記載すること（ただし、精神障害者の場合は記載不要）。  「重度」の判断は、公共職業安定所に提出する障害者雇用状況報告書の記載方法の考え方によること。 |

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

# 提案書様式第２２号

６　その他市長が定める基準

|  |
| --- |
| **（５）施設職員の雇用の安定化への配慮** |
| □現在、本施設の管理運営に従事している職員の継続雇用の考え方（継続雇用を検討する職種（ポスト）、継続雇用の条件、選考方法等）について具体的に記述してください。 |
| □指定期間中に雇用する職員の雇用の安定化を図るための方策について具体的に記述してください。 |
| □指定期間満了後、指定管理者が他の事業者に替わる場合における施設職員の雇用の考え方について具体的に記述してください。 |

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

# 提案書様式第２３号

７　その他（審査項目外）

|  |
| --- |
| **利益等還元の方針** |
| □利益等の還元の方針については募集要項に記載のとおりですが、その内容を上回る還元について提案がある場合は記載してください。 |

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。