

資料3

新潟市青山斎場
指定管理者応募書類様式集

令和3年8月

新 潟 市

目 次

様式 1	指定管理者指定申請書	1
様式 2	指定管理者事業計画書	2
様式 3	新潟市青山斎場管理業務収支計画書	6
様式 3-2	新潟市青山斎場管理業務支出積算内訳書	7
様式 4	指定管理者事業計画書・収支計画書 概要版	8
様式 5	労働実態審査チェックシート（申告書）	9
様式 6	共同事業体協定書	10
様式 7	共同事業体構成団体連絡先一覧	11
様式 8	指定管理者応募辞退届	12
様式 9	質疑書	13

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

年 月 日

(宛先) 新潟市長

法人・団体所在地

法人・団体名

代表者氏名

新潟市青山斎場の指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

記

1. 公の施設の名称及び所在地

施設名称

所在地

2. 提出書類

(提出書類の一覧を記載してください。)

指 定 管 理 者 事 業 計 画 書 (詳 細)

施設名称	新潟市青山斎場
法人・団体の所在地	〒 ー
法人・団体の名称	
代表者氏名	
設立年月日	年 月 日
担当者 部署・氏名	
電話番号	
F A X 番 号	
電子メール	

1. 経営理念

<p>(1) 指定管理者としての経営理念について</p> <p>(2) 環境保護、障がい者雇用、地域活動への参加等の社会貢献活動の実績</p>
--

2. 地域・地域経済への貢献

<p>(1) 新潟市及び新潟市民への貢献について</p>
--

3. 個人情報保護・法令遵守のための方策

- (1) 適正な取扱を確保するための方策について

- (2) 要綱等の整備について

4. 職員研修及び育成の方策

- (1) 研修・育成のための方策について

- (2) 研修計画

- (3) 研修内容

5. 職員配置の考え方

- (1) 適正な職員配置について

- (2) 配置職員の人員及び構成について

- (3) 配置職員における斎場の知識経験について
 - ① 運営の中心となる職員（場長）

 - ② 場長以外の職員

6. 職員の雇用・労働条件

- (1) 労働関係法令の遵守について（賃金、労働時間等）

- (2) ワークライフバランスの推進に関する取組について

7. 施設管理の方策

(1) 施設の適正管理の方策について												
(2) 施設・設備に関する専門知識の保有度について												
(3) 環境への配慮について												
(4) 施設管理を外部委託する場合の業務範囲及び委託理由												
<table border="1"><thead><tr><th>業務範囲</th><th>委託理由</th><th>委託先又は委託先の考え方(予定)</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	業務範囲	委託理由	委託先又は委託先の考え方(予定)									
業務範囲	委託理由	委託先又は委託先の考え方(予定)										

8. 利用者への対応

(1) 利用者への配慮についての考え方
(2) 利用者の平等利用についての考え方
(2) 具体的な取り組みについて

9. 要望や苦情に対する対応

(1) 要望や苦情への対応方針について
(2) 要望や苦情に対応するための仕組みについて

10. 災害に対する対応

(1) 防災に対する方策について
(2) 防災マニュアル等の整備について
(3) 避難訓練について
(4) 災害発生時の対応について

1 1. 事故防止と発生時の対応

(1) 事故防止策について
(2) 事故発生時の対応について

1 2. 病原性の高い新型コロナウイルス等感染症発生時の対応

(1) 病原性の高い新型コロナウイルス等感染症の対応策について
(2) 病原性の高い新型コロナウイルス等感染症発生時の対応について

1 3. 経費縮減の具体的取り組み方法

(1) 経費縮減の方策について
(2) 具体的な取り組み方法について

1 4. 斎場業務に対する基本的考え方

(1) 炉前業務と火葬業務の基本的考え方

1 5. 斎場の管理運営実績（過去3年間）

施設名	所在地	主な業務内容	運営開始・終了年月	
			開始	終了
			開始	
			終了	
			開始	
			終了	
			開始	
			終了	
			開始	
			終了	
			開始	
			終了	

※ 各項目の枠の大きさは、適宜変更し記入してください。

様式3

新潟市青山斎場管理業務収支計画書 (年度) (詳細)

法人その他団体名

収 入

	金額 (円)	内 容
新潟市からの 委託料	円	
	円	
	円	
	円	
合 計	円	

支 出

	金額 (円)	内 容
人件費	円	
管理費	円	
事務費	円	
	円	
	円	
合 計	円	

- ※ 1. 1年間の収支を記入してください。
2. 年度ごとに作成してください。
3. 枠の大きさは、適宜変更し記入してください。
4. 金額は消費税相当額を含めてください。
5. 様式3-2により収支の積算内訳書を添付してください。

新潟市青山斎場管理業務支出積算内訳書 (年度) (詳 細)

法人その他団体名

人件費

項 目	金 額	内 訳 (詳細に記入してください)
計		

管理費

項 目	金 額	内 訳 (詳細に記入してください)
燃料費		
食糧費		
光熱水費		
施設等修繕料		
委託料	電気設備点検業務	
	給排水衛生設備点検業務	
	空調設備点検業務	
	自家発電設備点検業務	
	自動ドア点検業務	
	消防用設備等点検業務	
	火葬設備保守点検業務	
	植栽等管理業務	
	施設清掃業務	
	機械警備業務	
	排ガス等測定業務	
	待合室業務	
AEDリース料		
施設消耗品		
施設賠償責任保険		
計		

事務費等

項 目	金 額	内 訳 (詳細に記入してください)
消耗品費		
通信運搬費		
テレビ視聴料 (2台)		
計		

※ 1. 様式3に準じて記入してください

様式 4

指定管理者事業計画書・収支計画書（概要版）（議会説明用・公開情報）

年 月 日

団体名	
経営理念 （「様式 2」 1 (1) の内容を 中心に記載する）	
指定管理業務に係る 事業計画 (1) 運営方針 （「様式 2」 8、13 の内容を 中心に記載する） (2) 施設管理の方策 （「様式 2」 7 の内容を中心に 記載する）	(1) 運営方針 (2) 施設管理の方策
支出計画 （「様式 3」 の内容を中心に 記載する）	人件費 千円 管理費 千円 事務費等 千円 合計 千円
組織・人員体制 （「様式 2」 5 の内容を中心に 記載する）	
雇用・労働条件 （「様式 2」 6 の内容を中心に 記載する）	
安全確保及び 緊急時の対応 （「様式 2」 10、11、12 の 内容を中心に記載する）	
要望・苦情への対応 （「様式 2」 9 の内容を中心に 記載する）	
個人情報の取り扱い （「様式 2」 3 の内容を中心に 記載する）	
環境保護の取り組み、社会貢献活動の 実績 （「様式 2」 1 (2) の内容を 中心に記載する）	

労働実態審査チェックシート（申告書）

提出日 年 月 日
 法人・団体名
 法人・団体所在地
 代表者名

《労働契約・賃金》 がつかない場合はその理由を記入してください。

<input type="checkbox"/>	○入社の際、従業員に労働条件を明示している 契約の期間、賃金、就業時間などの重要な労働条件については、書面に明示することが義務づけられています。
<input type="checkbox"/>	○最低賃金を知り、守っている 法律において労働者の最低賃金が定められており、その額以上の支払いをすることが義務づけられています。（新潟県最低賃金：時間額 831 円）
<input type="checkbox"/>	○出勤簿、タイムカード等で労働時間を把握し、記録している 労働時間は適正に管理する必要があります。管理を怠り、長時間労働を原因とする死傷病が生じた場合は、会社が多額の損害賠償責任を負うおそれがあります。
<input type="checkbox"/>	○時間外割増賃金（残業手当）を適正に支払っている 週 40 時間または 1 日 8 時間以上働かせた場合は、原則として、通常の労働時間の賃金の計算額の 2 割 5 分以上の率で計算した割増賃金を支払う必要があります。
<input type="checkbox"/>	○休日割増賃金（休日手当）を適正に支払っている 法定休日に働かせた場合は、原則として、通常の労働時間の賃金の計算額の 3 割 5 分以上の率で計算した割増賃金を支払う必要があります。
<チェックが付かない理由>	

《労働保険・社会保険》 がつかない場合はその理由を記入してください。

<input type="checkbox"/>	○労働保険料（労災・雇用保険）の支払いは滞納していない 労働保険や社会保険の適用が義務づけられる会社では、対象となる従業員を必ず加入させなければなりません。
<input type="checkbox"/>	○健康保険料・厚生年金保険料の支払いは滞納していない 1 週の所定労働時間及び 1 か月の所定労働日数が同じ事業所で同じ業務を行っている（正社員など）一般従業員の 3/4 以上の者は、健康保険・厚生年金保険に加入させなければなりません。
<チェックが付かない理由>	

※新潟市では、指定管理者に対し年 1 回労働条件の審査を行っており、労働条件通知書や就業規則・社会保険料納入証明書等、各種資料に基づき確認をいたします。

共同事業体協定書

(宛先) 新潟市長

共同事業体の名称
 代表者 所在地
 商号又は名称
 代表者の氏名



代表者印

新潟市青山斎場の指定管理者に応募するため、募集要項に基づき共同事業体を結成し、新潟市との間における下記事項に関する権限を代表者に委任して申請します。

なお、指定管理者に指定された場合は、各構成団体は新潟市青山斎場の指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴う当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

共同事業体名		
共同事業体の代表者 (受任者)	<代表団体> 所在地 商号又は名称 代表者の氏名	 代表者印
共同事業体事務所所在地		
共同事業体の構成団体 (委任者)	<代表団体> 所在地 商号又は名称 代表者の氏名	 代表者印
	<代表団体> 所在地 商号又は名称 代表者の氏名	 代表者印
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	年 月 日から当該指定管理者の指定終了後3か月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が上記件名の指定管理者とならなかった場合は、直ちに解散します。また、当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に新潟市の承認がなければこれを行うことができないものとします。	
委任事項	1 指定管理者の指定の申請に関する件 2 協定締結に関する件 3 経費の請求受領に関する件 4 契約に関する件	
その他	1 本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡いたしません。 2 この協定書に定めのない事項については、構成団体全員により協議することとします。	

注 共同事業体を結成して公募に参加する場合は、この様式を提出してください。また、共同事業体の構成団体の数が3者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

共同事業体構成団体連絡先一覧

〔共同事業体名〕

〔代表団体 担当者連絡先〕

商号又は名称			
団体の役割			
担当者 部署・氏名			
電話番号		F A X 番号	
電子メール			

〔構成団体 担当者連絡先〕

商号又は名称			
団体の役割			
担当者 部署・氏名			
電話番号		F A X 番号	
電子メール			

〔構成団体 担当者連絡先〕

商号又は名称			
団体の役割			
担当者 部署・氏名			
電話番号		F A X 番号	
電子メール			

注 共同事業体を結成して公募に参加する場合は、この様式を提出してください。また、共同事業体の構成団体の数が3者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

年 月 日

指 定 管 理 者 応 募 辞 退 届

(宛先) 新潟市長

法人・団体所在地

法人・団体名

代表者氏名

新潟市青山斎場指定管理者の指定の応募を辞退します。

質 疑 書

年 月 日

新潟市
 保健衛生部 保健所 環境衛生課 宛
 住 所：〒950-0914
 新潟市中央区紫竹山3丁目3番11号
 F A X：025-246-5673
 E-mail：kankyoeisei@city.niigata.lg.jp

新潟市青山斎場指定管理者募集について、下記のとおり質疑を提出いたします。

回答連絡先

法人・団体名称	
担当者 部署・氏名	
電話番号	
F A X	
電子メール	

質疑事項

番号	質疑内容
1	
2	
3	
4	
5	

- ※ 1. 枠の大きさは、適宜変更し記入してください。
 2. 枠が不足した場合は、追加してください。