

令和 6 年度 白根斎場指定管理者事業計画書

評価項目	株式会社 宮本工業所（選定者）
1. 経営状況	業種 火葬炉及び工業炉設計施工、斎場の運営並びに保守管理
	資本金 50,000,000円
	創立 昭和34年4月1日
2. 経営理念	(1)指定管理者としての経営理念について 「やすらぎと厳粛さが求められる、人生の終焉をお送りする斎場において、真心と品位をもってご遺族に接し、故人を偲び生命の尊厳を静かに深思していただく場を提供する」を具現化し、果たすべき業務を安定して遂行できるよう努めます。
	(2)職員の雇用状況について 斎場職員は全員新潟市民で構成し、正社員で雇用します。 会社としては障がい者の法定雇用率を達成し、障がい者雇用支援機構の障がい者雇用調整金の支給企業です。
3. 個人情報保護のための方策	(1) 適正な取扱いを確保するための方策について 新潟市個人情報保護条例等を遵守し、斎場管理責任者を個人情報管理責任者とし、マニュアルや研修を通じて職員への周知を図り、個人情報保護に努めます。 (2) 要綱等の整備について 弊社では「顧客等に関する個人情報保護規定」並びに「従業員に関する個人情報保護規定」を内部規定として策定しており、新潟市の条例等と併せ、個人の権利利益を侵害することのないよう、職員の研修等を行い、周知を図り、個人情報保護に努めます。
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 人生終焉の場である斎場において安定し、且つ、良質なサービスを行い、信頼、安心してご利用いただくために、教育指導担当、各技術員、管理者による斎場職員の資質、技術の向上を目指す研修、教育を定期、不定期に実施します。 (2) 研修計画 全職員を対象とした外部講習、研修を含めた体系的な研修教育を行い、能力の向上に努めます。 (3) 研修内容 ①指定管理者社内研修・・・・・・接遇研修等 ②防犯・防災・緊急時対応・・危機管理対応研修、応急処置法等 ③個人情報保護、法令遵守・・各条例、法令、規則に関わる再確認、人権に関する研修等 ④環境への配慮・・・・・・省エネルギーの徹底等 ⑤技術講習・・・・・・火葬設備に対する技術研修等

5. 職員配置の考え方	(1) 適正な職員配置について 円滑な火葬業務を遂行できるよう適正な配置人員による業務体制を整えます。 接遇を始め、全ての業務に強い責任感、使命感と責務を持った取り組みが特に肝要であるため、主業務に従事する職員については全て正社員としています。 また、災害の発生等により人員の確保が必要となった場合には、教育指導担当、本社技術員、或いは近隣の斎場職員による応援を行い、業務に支障をきたすことがないよう迅速に対応します。 (2) 配置職員の人員及び構成について 管理責任者・・・1名（場長）斎場全体の管理、火葬業務管理 職員・・・・・・3名（準1名含む）受付、火葬業務、斎場管理 (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） 実務12年以上の実務経験者を配置 ② 場長以外の職員火葬業務に関わる教育・研修を経た職員を配置																
6. 施設管理の方策	(1) 施設の適正管理の方策について 人生終焉の場としてふさわしい粛々とした斎場施設への管理の取り組みに対して、長年の経験とノウハウを活かし、より安全、安心、快適に利用していただける施設づくりを進めていきます。 また、施設内を清潔な状態に保ち、各施設、構築物などが常に安定した機能を発揮するよう、チェックリストによる点検を定期的に行い、異常の早期発見、早期改善を図っていきます。 (2) 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><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><tr><td>設備総合点検 （設備保守巡回点検業務）</td><td rowspan="11">専門業者に業務、点検を委託することにより、補修、メンテナンス等について適切な判断、処置が期待でき、利用者に安定したサービスやコスト削減が図れる。</td><td rowspan="11">・ 委託先 専門業者委託</td></tr><tr><td>電気設備点検業務 （含、自家用電気工作物保全業務）</td></tr><tr><td>空調設備点検業務</td></tr><tr><td>自家発電設備点検業務</td></tr><tr><td>自動ドア点検業務</td></tr><tr><td>浄化槽維持管理業務</td></tr><tr><td>消防用設備等点検業務</td></tr><tr><td>植栽等管理業務</td></tr><tr><td>施設清掃業務</td></tr><tr><td>警備業務</td></tr><tr><td>排ガス等測定業務</td></tr></table>	業務範囲	委託理由	委託先又は委託先の考え方（予定）	設備総合点検 （設備保守巡回点検業務）	専門業者に業務、点検を委託することにより、補修、メンテナンス等について適切な判断、処置が期待でき、利用者に安定したサービスやコスト削減が図れる。	・ 委託先 専門業者委託	電気設備点検業務 （含、自家用電気工作物保全業務）	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	浄化槽維持管理業務	消防用設備等点検業務	植栽等管理業務	施設清掃業務	警備業務	排ガス等測定業務
業務範囲	委託理由	委託先又は委託先の考え方（予定）															
設備総合点検 （設備保守巡回点検業務）	専門業者に業務、点検を委託することにより、補修、メンテナンス等について適切な判断、処置が期待でき、利用者に安定したサービスやコスト削減が図れる。	・ 委託先 専門業者委託															
電気設備点検業務 （含、自家用電気工作物保全業務）																	
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																	
浄化槽維持管理業務																	
消防用設備等点検業務																	
植栽等管理業務																	
施設清掃業務																	
警備業務																	
排ガス等測定業務																	

7. 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 利用者、市民からの苦情等に関わる問題を発生させないことを第一とし、万が一、苦情等が提起された場合は、再発させないための防止策を策定し、業務に反映させていきます。 (2) 要望や苦情に対応するための仕組みについて 苦情等の収集にアンケートを実施し、要望については可能な限り対応します。また、職員の情報共有を図るため、日々のミーティングを実施し、トラブル等が想定される事項、反省事項を抽出して、対応策の検討を行い、業務へ活用していきます。
8. 災害に対する対応	(1) 防災に対する方策について 不測の事態に備え、マニュアルの策定や訓練を実施するとともに、施設に被害が生じた場合や職員の出勤が困難な場合にはネットワークを活かしたバックアップを行い、迅速に対応できる体制を確立させ、危機管理への対応を図っています。 (2) 防災マニュアル等の整備について 過去に経験した地震等の自然災害、感染症等衛生上の問題に対し、災害時の運営、火葬炉等設備の復旧への対策を纏めたマニュアルを策定し、万一の場合に備えています。 (3) 避難訓練について 不測の事態に備え、防災訓練を実施するとともに、緊急連絡体制表等を整備し、関係者への周知徹底を図り、対応への取り組みを高めていきます。 (4) 災害発生時の対応について 自然発生等により設備が損傷した場合や火葬業務対応への増員が必要となった場合は全国ネットワークを活かし、技術員等を派遣し、迅速な復帰に対応します。
9. 事故防止と発生時の対応	(1) 事故防止策について 常時、火災設備のメンテナンスを実施し事故発生防止に努めます。また、館内外の巡回点検、安全チェックを実施し、事故の未然防止に努めます。 (2) 事故発生時の対応について訓練、マニュアルにより、迅速な対応を実施し、緊急事態に対処します。 白根斎場職員のみでの対応が困難な場合は、全国ネットワークを活かし、技術員等を派遣し、迅速に対応します。

10. 経費削減の具体的な取り組み方法	(1) 経費削減の方策について 清掃、設備保守点検など斎場運営上、必要不可欠な経費や発生が想定される経費を適正に計上し、市の財産である施設の整備、維持を図ります。 合理的、且つ、根拠に基づく発注単価の引き下げ、経費の削減を行い、コスト低減を目指します。 (2) 具体的な取り組み方法について ①年数回各経費支出項目を一覧表化し、支出内容の検討、見直しを実施します。 ②購入所用時の管理を徹底し、不要・不急品の購入を排除します。 ③斎場利用時間等を勘案し、冷暖房機の温度設定・稼働開始時間の勘案、館内の点灯などへの留意、水道使用等の節水に努めます。 ④火葬技術の教育、研修等を定期に実施し、低燃費運転を追求します。 ⑤保守管理を徹底し、設備の修理費等の経費削減を図ります。
11. 斎場業務の基本的考え方	(1) 炉前業務と火葬業務の基本的考え方 ・炉前業務について 接遇、儀式の進行、館内外におけるサービスの提供など、利用される方々に不満が残らない、心情に配慮した対応に努めます。 ・火葬業務について 施設、設備の保守管理を徹底し、トラブル等の事前回避、補修費等の削減を行うため、点検項目に基づき日常点検を実施します。 悪臭等の除去のため主燃焼炉内、会葬者が目にされる炉内台車や、冷却前室内の徹底した清掃を実施します。
12. 利用者の平等利用の確保	(1) 利用者の平等利用の確保のための方策について マニュアル、教育・研修、業務チェック、日々のミーティングを通じ、職員の意思統一を図り、平等性を遵守します。 (2) 平等利用のためのマニュアル等の整備について 業務マニュアルに平等利用への取り組みの考え方を定め、平等利用に向けた管理を行っています。 (3) 平等利用のための管理体制について 定期、不定期に管理者、教育指導担当、火葬コーディネーターによる打合せ会、研修等を実施します。

13. 利用者への配慮の基本的考え方と取り組み方法	(1) 利用者の心情への配慮の基本的考え方について 人生終焉の場として、利用される斎場は、リハーサルもやり直しも効かない、ハード面、ソフト面ともに一度も失敗が許されない業務であると考えており、利用者への接遇、儀式への取組などの研修に注力している。 (2) 具体的サービスの取り組みについて ①施設整備・美化について 清潔さを保ち、衛生上の管理が行きとどいた安心感、信頼感を持って使用していただけるよう注力します。 高齢者、障がいを持たれる方々へのサポートに配慮します。 庭園の清掃、除草、樹木の剪定などを業者と打合せを行いながら、美化へ取り組みます。 ②接遇・儀礼へのサポート ふさわしい身だしなみと卒爾（そつじ）なことの無いよう、遺族の心情を十分に受け止め、粛々と追想していただく場の実現に注力します。 ③火葬時間短縮への取り組み 火葬執行に関わる技能の更なる向上を図りながら、火葬執行時間の短縮化に挑戦します。 ④問題点・ニーズ・苦情等の把握 利用される方などからのニーズ、問題点、苦情など幅広く意見を聴取し業務に反映します。 ⑤公平性の確保 宗教、人種、職位等により公平性を欠くことの無いよう、マニュアル、日々のミーティング等により職員の意思統一を図り、各法を遵守します。 ⑥施設の点検 日々の点検、チェックをきめ細かく実施し、市民の財産を保守します。
---------------------------	--

1 4 . 斎場の管理運営実績 (R6.4 現在)	<table><tr><td colspan="2">指定管理</td><td colspan="3">6 5 斎場</td></tr><tr><td colspan="2">P F I</td><td colspan="3">1 0 斎場</td></tr><tr><td colspan="2">火葬業務</td><td colspan="3">1 5 7 斎場</td></tr></table>					指定管理		6 5 斎場			P F I		1 0 斎場			火葬業務		1 5 7 斎場																	
指定管理		6 5 斎場																																	
P F I		1 0 斎場																																	
火葬業務		1 5 7 斎場																																	
* 支出計画 (単位：千円)	<table><tr><td></td><td>R 4</td><td>R 5</td><td>R 6</td><td>R 7</td></tr><tr><td>人件費</td><td>22,408</td><td>22,408</td><td>22,408</td><td>22,408</td></tr><tr><td>管理費</td><td>14,926</td><td>14,926</td><td>14,926</td><td>14,926</td></tr><tr><td>事務費</td><td>1,678</td><td>1,678</td><td>1,678</td><td>1,678</td></tr><tr><td>計</td><td>39,012</td><td>39,012</td><td>39,012</td><td>39,012</td></tr><tr><td>5 ヶ年</td><td colspan="4">195,060</td></tr></table>						R 4	R 5	R 6	R 7	人件費	22,408	22,408	22,408	22,408	管理費	14,926	14,926	14,926	14,926	事務費	1,678	1,678	1,678	1,678	計	39,012	39,012	39,012	39,012	5 ヶ年	195,060			
	R 4	R 5	R 6	R 7																															
人件費	22,408	22,408	22,408	22,408																															
管理費	14,926	14,926	14,926	14,926																															
事務費	1,678	1,678	1,678	1,678																															
計	39,012	39,012	39,012	39,012																															
5 ヶ年	195,060																																		