

## 事業計画書

年 月 日

施設名 (宮古島市斎苑・白鳥苑)			
団体名			
代表者名		設立年月日	年 月 日
所在地			
電話番号		FAX番号	
E-mail			

現在運営している類似施設	所在地	主な業務内容	管理運営期間
			自 年 月 日 至 年 月 日
			自 年 月 日 至 年 月 日
			自 年 月 日 至 年 月 日

事業計画書内容 (別紙可)

団体名:

1, 運営管理の基本方針
2, 平等利用の確保について
[業務運営計画について] 1, 管理運営の具体的方法(点検・自己評価の方法を含む)
2, サービス向上のための方策
3, 利用促進のための方策(PR計画を含む)
4, 利用者の声の把握及び反映の方策
5, 地域貢献の方策(地域との連携、他施設との連携を含む)

事業計画書内容(別紙可)

団体名:

<p>[事務管理計画について]</p>	<p>1, 職員配置(職員への指示系統が分かる組織図を含む)                  * 業務に対応する有資格者(経験者)の配置を明確にすること</p> <p style="text-align: center;">〈組織図記載例〉</p> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">総括責任者</div> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">課長</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">課長</div> </div> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">                     ○○担当・○名・○○業務                      ○○担当・○名・○○業務                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">                     ○○担当・○名・○○業務                      ○○担当・○名・○○業務                 </div> </div> </div>
<p>2, 職員の研修計画(接遇対応、管理運営、緊急時対応など)</p>	
<p>3, 類似施設の管理運営実績                  * 再委託を行っている(いた)場合、その業務内容や委託先も記載すること</p>	
<p>4, 利用者等の安全確保のための方策(訓練・研修・点検等を含む)</p>	
<p>5, 緊急時の指示系統・連絡体制及び対処方法</p>	
<p>6, 損害賠償等のリスク対応</p>	

事業計画書内容 (別紙可)

団体名:

<p>[自主事業実施計画] 1, 年間の自主事業実施計画(「事業実施計画」については別紙に記入する) ※ここでいう事業とは、公の施設を利用して指定管理者が実施する事業をいう</p>
<p>2, アピールしたいところ</p>
<p>3, 管理運営に際しての問題点及びその解決方法 ※再委託の範囲や委託先を明確にすること。</p>
<p>4 その他 ※特記すべき事項があれば記入してください</p>

# 収支予算書

法人名

(単位:円)

科 目		予算額	備 考(内訳・内容等)	
収入	市からの委託料			
	修繕費			
	消耗品			
	市からの指定管理料			
	自主事業			
	その他			
収入合計(A)				
支出	人件費	宮古島市斎苑職員分	人	
		白鳥苑職員分	人	
		賞与		
		法定福利費		
		福利厚生費	福利厚生費	
	人件費計 ①			
	事業費	旅行交通費		
		消耗品		
		備品費		
		保険料		
		租税公課費		
		修繕費		
		賃貸料		
		委託費		
		公告宣伝費		
		雑費		
	事業費計 ②			
	管理費	旅費(交通費)		
		消耗品		
		備品費		
		保険料		
		修繕費		
		賃貸料		
		委託費		
		公告宣伝費		
雑費				
管理費計 ③				
合計(①+②+③) (B)				
収支 (A)-(B)				

※該当する項目のみ記入し、消費税を含んだ金額を記入して下さい。

※算出根拠については、事業計画書にて具体的に記入する。

※一年間の収支を記入し、年度毎に作成してください(指定申請期間の年度毎の収支見積が同じであれば1枚で可)

宮古島市長 様

申請者

所在地

団体名

代表者氏名

### 申 請 資 格 に 関 す る 申 立 書

宮古島市斎苑・白鳥苑の指定管理者の募集に係る申請書類について、下記のとおり申し立てます。

#### 記

以下の事項のいずれにも該当しない。

1. 破産者で復権を得ないもの
2. 地方自治法第244条の2第11項の規定により本市又は他の市町村から指定を取り消され、その取消の日から2年を経過しないもの
3. 会社更生法及び民事再生法等による手続をしている者
4. 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2項に掲げる暴力及びそれらの利益となる活動をおこなう者

国税及び地方税の納税義務がない  
(理由)

※該当する項目に☑点を記入すること。

役員等名簿及び照会承諾書

令和 年 月 日

宮古島市長 様

申請者

所在地

団体名

代表者氏名

下記の役員等名簿に相違ないことを誓約するとともに、この名簿に記載した者について暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員に該当するかどうかに関し沖縄県警察本部に照会することを承諾します。

役職	フリガナ 氏名	住所	生年月日	性別

なお、この書面に記載された個人情報については、上記以外の目的には利用しません。

各施設役員シフト名簿

年 月 日

宮古島市長 様

申請者  
所在地  
団体名  
代表者氏名

宮古島市斎苑シフト表

フリガナ 氏 名	業務内容(○をつける)	施設責任者
	炉裏業務 ・ 炉前受付業務 ・ その他( )	
	炉裏業務 ・ 炉前受付業務 ・ その他( )	
	炉裏業務 ・ 炉前受付業務 ・ その他( )	
	炉裏業務 ・ 炉前受付業務 ・ その他( )	
	炉裏業務 ・ 炉前受付業務 ・ その他( )	

白鳥苑シフト表

フリガナ 氏 名	業務内容(○をつける)	施設責任者
	炉裏業務 ・ 炉前受付業務 ・ その他( )	
	炉裏業務 ・ 炉前受付業務 ・ その他( )	
	炉裏業務 ・ 炉前受付業務 ・ その他( )	

補充要員

フリガナ 氏 名	業務内容

宮古島市長 下地 敏彦 様

申請者

所在地 \_\_\_\_\_  
団体名 \_\_\_\_\_  
代表者氏名 \_\_\_\_\_  
電話 \_\_\_\_\_  
FAX \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

## 質 問 書

「宮古島市火葬場指定管理者募集要項」及び「仕様書」について、次の事項を質問します。

番 号	質 問 事 項
1	項目： 内容：
2	項目： 内容：
3	項目： 内容：

※留意：質問事項は、本様式1枚につき1問とし、簡潔に取りまとめて記載すること。

業務リスク分担表(1)

協定締結にあたり、想定される主なリスク分担は以下のとおりとし、これらは帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについて方針を示したものである。

項目	No	内 容	負 担 者	
			市役所	指定 管理者
応 募	1	応募費用に関するもの		○
	2	提案内容に含まれる特許権等、第三者の権利の対象となっている事業方法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任に関するもの		○
政治・行政	3	市、指定管理者いずれの責にも帰すらない事由により、指定管理者の指定の議決が得られない場合	○	○
	4	市の政策変更による事業の変更中止など	○	
法制度・税制度・許認可変動	5	法制度・税制度・許認可の新設、変更に関するもの(本施設の管理・運営に影響を及ぼすもの)	○	△
	6	法制度・税制度・許認可の新設、変更に関するもの(上記以外のもの)	△	○
	7	消費税の税率変更(支払い時点)に関するもの	○	○
物価の変動	8	人件費、物品費等物価の変動に伴う経費の増		○
金利変動	9	金利の変動に伴う経費の増		○
許認可	10	市が取得すべき許認可の遅延に関するもの	○	
	11	指定管理者が取得すべき許認可の遅延に関するもの		○
第三者賠償	12	指定管理者の事由(管理者として注意義務を怠った場合を含む)による賠償		○
	13	上記以外のもの	○	
施設損傷	14	施設の劣化に対して指定管理者が適切な維持管理業務を実施しなかったことに起因するもの		○
	15	指定管理者に帰責事由のある事故等		○
	16	上記以外によるもの	○	
維持管理・運営コスト	17	市の指示による事業内容・用途の変更等に起因する維持管理費の増大	○	
	18	市の指示以外の要因による維持管理・運営費の増大		○
計画変更	19	市の指示による事業内容・用途の変更等に起因する費用負担及び業務内容の変更に関するもの	○	
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	20	指定管理者の業務範囲について利用者からの苦情やトラブルへの対応		○
	21	上記以外の場合における利用者からの苦情やトラブルへの対応	○	
不可抗力	22	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、火災、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めに帰すことの出来ない自然的又は人為的な現象)に伴う施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
企業事業	23	指定管理者の企画事業に関するリスク		○
書類誤りに伴う	24	仕様書等(市が責任を持つもの)の書類の誤りに関するもの	○	
	25	管理運営・実施計画等の指定管理者の提出書類の不備に関するもの		○

業務リスク分担表(2)

項目	No	内 容	負 担 者	
			宮古島市	指定管理者
資料等の損傷	26	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	27	第三者からの行為から生じ相手方が特定出来ないもので、指定管理者としての注意義務を十分に果たしたといえないもの		○
	28	上記以外	○	
セキュリティ及びプライバシー保護	29	侵入者による施設の破損、盗難に関する責任		○
	30	指定管理者の管理不備による業務上知り得た利用者の個人情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の清算に伴う費用	31	指定管理業務の期間が終了した場合又は指定管理者が指定期間途中において義務を廃止した場合における事業への撤収費用		○

※疑義のある場合や、定めのない事項については、宮古島市と指定管理者が協議のうえ定める。

