事　業　計　画　書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 施設名 |  | | | | |
| 団体名 |  | | | | |
| 代表者名 |  | | 設立年月日 | | 年　　月　　日 |
| 団体所在地 |  | | | | |
| 電話番号 |  | | FAX番号 | |  |
| 主たる業務内容 | |  | | | |
| 従業員数(総人員) | |  | | | |
| 経営実績 | | 前年度の貸借対照表及び財産目録を添付してください。 | | | |
| 事業計画（別紙可） | | | | | |
| 管理運営を行うにあたっての経営方針について | | | |  | |
|  | | | | | |
| 管理運営を行う意欲について | | | |  | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 施設の管理 |  | |
| 1　職員の配置及び採用について  2　職員の研修計画について  3　経理について | | |
| 施設の運営 | |  |
| 1　年間の自主事業計画について(「自主事業計画書」については別紙に記入のこと)  2　会議室等利用に関する個人利用等の取扱いについて  3　開館日・開館時間の考え方と設定について  4　利用料金の考え方と設定について  5　利用者等の要望の把握について  6　サービスの向上策と利用促進に向けた取組みについて | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 7　利用者のトラブルの未然防止と対処方法について  8　外部委託の考え方について  9　地域や他施設との連携について | |
| 個人情報の保護の措置について |  |
|  | |
| 緊急時対策について |  |
| 1　防犯、防災の対応について  2　その他、緊急時の対応について | |
| 団体の理念について |  |
| 1　団体の経営方針等について  2　当施設の管理運営を希望する理由  3　その他 | |
| その他　特記すべき事項があれば記入してください |  |
|  | |

職　員　配　置　計　画　書

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職　名 | 担当業務内容 | 能力、資格、  実務経験年数等 | 雇用形態 | | | |
| 常勤職員  （ ）内は正規職員 | パート職員 | 臨時職員 | 左記以外の職員 |
|  |  |  | （　） |  |  |  |
|  |  |  | （　） |  |  |  |
|  |  |  | （　） |  |  |  |
|  |  |  | （　） |  |  |  |
|  |  |  | （　） |  |  |  |
|  |  |  | （　） |  |  |  |
|  |  |  | （　） |  |  |  |
|  |  |  | （　） |  |  |  |
|  |  |  | （　） |  |  |  |
|  |  |  | （　） |  |  |  |
|  |  |  | （　） |  |  |  |
|  |  |  | （　） |  |  |  |
|  |  |  | （　） |  |  |  |
|  |  |  | （　） |  |  |  |
|  |  |  | （　） |  |  |  |

（注）１　勤務のローテーションについて、概ね１か月分について作成してください。（様式任意）

２　組織体制（職位・人数）を図解してください。（様式任意）

３　常勤職員とは、概ね1日8時間、1週間を通じて40時間程度勤務する職員とします。

パート職員とは、常勤職員以外の職員で、年間を通して勤務する職員とします。

臨時職員とは、常勤職員、パート職員以外で、短期で雇用される職員とします。

４　様式が不足する場合は、コピー等により対応してください。

主　要　業　務　実　績　一　覧

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務名 | 業務内容 | 備　考 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

（注）１　施設管理及び、施設を活用した○○○○に関する企画事業の実施などについて、過去３か年程度における主要なものを記載してください。

２　業務内容欄には、業務の概要、施設の所在地・規模、受注額、発注者、期間等について、簡潔に記載してください。

３　様式が不足する場合は、コピー等により対応してください。

業　務　再　委　託　予　定　書

|  |  |
| --- | --- |
| 業　務　名 | 再　委　託　す　る　理　由 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

（注）１　再委託とは、指定管理者として受託した業務について、その一部を他の事業者にさらに業務委託することです。

２　様式が不足する場合は、コピー等により対応してください。