年　　月　　日

事業計画書

【申請団体の概要】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| １　名称及び代表者名 |  |  |  |
| 　　[名称] |  |
| 　　[代表者名] |  |
|  |  |  |  |
| ２　所在地及び連絡先 |  |  |  |
| [所在地] |  |
| 　　[電話番号] |  | [FAX番号] |  |
| 　　[E-mail] |  |
|  |  |  |  |
| ３　設立年月日 |  |
|  |  |  |  |
| ４　資本金（又は基本財産） | 千円 |
|  |  |  |  |
| ５　概要 |  |  |  |
| [業務内容] |  |
| 　　[従業員数] |  |
| 　　[主な実績] |  |

６　財政状況（過去３年間）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年度 | 　　年度 | 　　年度 | 　　年度 |
| 総収入 |  |  |  |
| 総支出 |  |  |  |
| 当期損益 |  |  |  |
| 累積損益 |  |  |  |

【事業計画】

１　管理の基本方針

●指定管理者制度の趣旨や施設の設置目的等を踏まえ、指定管理施設を管理運営するにあたっての基本的な方針・考え方等を記載してください。（管理運営にあたっての達成目標なども可能な限り記載してください。）

２　利用者の平等利用の確保

●利用者の平等な利用を確保するための方策（受付業務や使用許可業務等の実施方法、利用者への情報

提供の方法、生活弱者への配慮等）を記載してください。

３　サービスの向上

（１）サービスの質の維持又は向上

●サービスの質の維持又は向上を図るための具体的な取組みを記載してください。

（２）意見の反映と苦情等対応

●利用者の意見・要望、利用者ニーズの把握やそれらの業務への反映の方法（自己評価の実施方法等を含む。）、トラブルや苦情等への対応・体制等について記載してください。

４　施設の効果的な活用と効率的な運営

（１）施設の効果的な活用方策

●施設の利用者の増加や稼働率を高める利用促進の対策等を具体的に記載してください。

　自主事業を予定している場合は、自主事業計画書を提出してください。

（２）効率的運営の取組み

　●効率的な運営を行うための管理経費の縮減への取組み、その他運営上工夫する点や力を入れる点を

記載してください。

（３）要求水準等に対する取組み

　●仕様書で示した要求水準を達成するために特に力を入れる取組み又は当該施設特有の要求水準に対する取組み等を記載してください。

５　施設管理を安定的に行う体制と能力

（１）業務履行の体制

　●施設の管理運営を行う執行体制や従事人数、有資格者の配置、職員ローテーション、労働条件について記載してください。あわせて指揮命令系統が分かる実施体制表（組織図）を提出してください。

（２）職員の雇用と人材育成

　●職員採用の方針や雇用計画、職員の指導・研修計画といった人材の確保、育成及び定着の確保のため

の考え方を記載してください。

（３）施設の適切な維持管理

　●施設自体の質を維持又は向上させるための方策・工夫を記載してください。

指定管理業務の一部を第三者への委託を行う場合は、委託計画書を提出してください。

（４）財務的な能力

　●団体の財務状況の健全性や収支計画の確実性について財務諸表（又は類似のもの）をもって説明し、経理の適正実施・チェックの方法等についても記載してください。

６　法令遵守と安全管理の確保等

（１）法令遵守の徹底

　●法令遵守の徹底に向けた具体的な方針・取組みや団体の内部規範の内容等について記載してください。団体の経理規程を提出してください。

　※経理規程について作成中の場合は、その旨を記載してください。

※労働基準監督署又は所管官庁の指導事例があれば、その改善状況も記載してください。

（２）個人情報の保護

　●個人情報が記載された書類の管理、職員が職務上知り得た情報の取扱方法、個人情報漏洩防止策等、

個人情報の保護について具体的な方針や取組み、マニュアルの整備について記載してください。

　※ISO27001、プライバシーマークを取得している場合はその旨を記載してください。

（３）危機管理の取組み

　●緊急時の対応方策や連絡体制、日常の事故防止策等のリスク管理や保険の付保について具体的に記載してください。対策マニュアル等を整備している場合は、提出してください。

（４）環境への配慮

　●環境保護に対する考えや管理運営する上で環境に配慮する点、工夫する事項を記載してください。

※ISO14001を取得している場合はその旨を記載してください。

（５）類似施設の管理実績

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 施設名称 | 所在地 | 主な業務内容 | 運営開始年月日 |
|  |  |  | 開始 |
| 終了 |
|  |  |  | 開始 |
| 終了 |
|  |  |  | 開始 |
| 終了 |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※必要に応じて、行を追加してください。

７　その他

（１）地域連携と地域貢献

　●地域活動への関わり、地域に対する貢献の方策（地元雇用、物品等の地元調達）を記載してください。

（２）施設運営に対する意欲等

　●当該施設の管理運営をしていく上でアピールできる事項、強み等を記載してください。

　　また、当該施設が抱える課題を把握・分析し、改善策等を記載してください。

８　施設の性質又は目的に応じた項目（適宜設定）

　*◆施設の特性に応じた内容を、施設所管課で設定されます。*

この項目は施設所管課で設定する項目となります。

特に設定しない場合は、「８」は削除してください。

*※上記事業計画書の項目は、指定管理者の申請に当たり最低限盛り込むべきものを示したものであり、必要に応じて追加しても構いません。*

（別紙）

実施体制表

（組織図）

|  |
| --- |
|  |

（組織人員一覧表）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職・職種 | 担当業務 | 能力・資格実務経験年数等 | 雇用形態 | 雇用者の目途 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

※「雇用形態」には、常勤・臨時・嘱託等の別を記載すること。

※「雇用者の目途」には、申請者がすでに雇用している者は「雇用済み」、今後雇用を予定するものは「予定」と記載すること。

※「備考欄」には、勤務体制（勤務時間・休日設定）を記載すること。

（別紙）

委託計画書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 委託する業務又は内容 | 委託する理由 | 選定方法 | 備考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※契約する業務ごとに記載すること。

※「委託する理由」には、指定管理者から第三者へ委託する具体的な理由を記載すること。

※「選定方法」には、入札・随意契約等の別を記載すること。

（別紙）

自主事業計画書

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名称 |  |
| 実施施設名 |  |
| 実施日（期間） |  |
| 実施目的 |  |
| 対象者 |  |
| 予定参加人数 |  |
| 事業内容 |  |
| 保険内容 | ※加入する保険名、補償内容を記載してください。 |
| 収支計画（単位：円） | 収入 | 支出 |
| 項目 | 予算額 | 項目 | 予算額 |
| 会費収入 |  | 人件費 |  |
| 事業参加料 |  | 食糧費 |  |
| 実費負担金 |  | 光熱水費 |  |
| その他 |  | 消耗品費 |  |
|  |  | 印刷製本費 |  |
|  |  | 保険料 |  |
|  |  | 通信運搬費 |  |
|  |  | 広告料 |  |
|  |  | 使用料・賃借料 |  |
|  |  | 原材料費 |  |
|  |  | その他 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合計 |  | 合計 |  |

※本計画書は事業ごとに作成すること。

※自主事業に要する経費に指定管理料を充てることはできない。

※収支計画に係る予算「項目」は必要に応じ設定すること。

※事業の内容を記したパンフレット等がある場合は、添付すること。