様式第９号

事業計画書

|  |
| --- |
| １　指定管理者としての適性 |
| （1）指定管理者としての認識 |
| 町の方針や施設の設置目的の理解，指定管理者となる意義や責務に関する認識について |
| （2）管理運営実績 |
| ①同種の施設の管理運営実績について（指定管理・業務委託等の別，施設名，所在地，期間，主な業務等を記載）  ②施設の管理運営に関する専門知識や資格，経験等について  ③共同事業体により管理運営を行う場合の役割・責任分担等について |
| （3）経営基盤の安定性 |
| 安定かつ継続的に施設の管理運営を行っていくための経営基盤について |
| 2　管理運営計画の適確性 |
| 【有効性】（1）施設の設置目的に向けた取組 |
| ①施設の設置目的の達成に向けた運営方針や目標設定について  ②施設利用者数の増加や利便性の向上策について（利用促進に対する取組，期待される効果等）  ③施設及び備品の維持管理について  ④施設の設置目的に応じた営業・広報活動について  ⑤その他管理運営に関する提案 |
| 【有効性】（2）利用者の満足度向上 |
| ①利用者の意見の把握とそれらの反映のための仕組みについて  ②利用者からの苦情への対応について  ③利用者への情報提供について（料金・イベント等の案内や施設利用の注意事項の周知等）  ④その他利用者満足度向上のための具体策（自主事業等）について |
| 【効率性】（3）指定管理業務に係る費用 |
| ①指定管理料について（年度ごとの金額，考え方，算出方法等）  ②経費低減のための取組について  ③収支計画の内容について  ④利用料金の設定について  ⑤清掃，警備，設備の保守点検等の管理業務について |
| 【適正性】（4）管理運営体制　等 |
| ①施設の管理責任者及び管理体制について（組織及び職員構成，常勤・非常勤の別，指揮命令系統等）  ②職員の配置や雇用・労働条件等について（資格保有者や勤務時間，シフト表，職務内容等）  ③職員の資質や能力向上のための取組について  ④地元貢献（地域経済活性化や地域との連携等）について |
| 【適正性】（5）平等利用，安全対策，危機管理体制　等 |
| ①個人情報保護の対策について（取組方針，管理体制，職員への徹底等）  ②利用者の平等利用について  ③日常の安全対策や事故発生時における対応策について（考え方や体制，具体的手法等）  ④防犯及び防災対策や非常災害時における危機管理体制について（考え方や体制，具体的手法等） |

※記入欄が不足する場合は，適宜欄を拡大するか，別紙（任意）に記載してください。

※関連資料等がある場合は，別途任意にて作成し添付してください。

休館日及び開館時間計画

作成に当たっては「別紙（業務）１　週の開館時間」を参考にしてください。

平常日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日時 | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | | 14 | | 15 | | 16 | | 17 | | 18 | | 19 | | 20 | | 備考 |
| 月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 火 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 水 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 木 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 金 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 土 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 日 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

長期休暇　阿見町立学校管理規則（第 3 条）を参照してください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日時 | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | | 14 | | 15 | | 16 | | 17 | | 18 | | 19 | | 20 | | 備考 |
| 月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 火 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 水 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 木 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 金 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 土 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 日 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※記入欄が不足する場合は，適宜欄を追加するか，別紙（任意）に作成してください。

※関連資料等がある場合は，別途任意にて作成し添付してください。

職員配置計画

円滑な施設運営及び十分な安全確保ができるよう人員体制及び職員配置を記載してください。

平常日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 時間 | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | | 14 | | 15 | | 16 | | 17 | | 18 | | 19 | | 20 | | 21 | | 備考 |
| センター長 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

長期休暇　阿見町立学校管理規則（第 3 条）を参照してください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 時間 | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | | 14 | | 15 | | 16 | | 17 | | 18 | | 19 | | 20 | | 21 | | 備考 |
| センター長 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※記入欄が不足する場合は，適宜欄を追加するか，別紙（任意）に作成してください。

※関連資料等がある場合は，別途任意にて作成し添付してください。