

事業計画書

令和 年 月 日

名称 \_\_\_\_\_

1 周南市の条例等の規定による施設の目的についての認識、考え方

2 運営の理念

注 1 前項の認識、考え方に添って記載すること。

2 施設を使用しようとする者の公平な使用の確保の考え方も含めて記載すること。

3 施設の目的及び活動の振興方策

注 開館日、開館時間についての考え方、利用者に対するサービスの向上が図れる運用方法等について方策があれば記載すること。

4 この施設を中心とした地域活動支援方策

5 今後の運営に当たっての提案等

注 現在持っているノウハウや業務実績などをどのように活かしていくかを含めて記載すること。

6 職員採用、配置の考え方

どのような経歴、能力を持つ者を配置するのか、確保の方策、常勤・非常勤の別について記載し、次に掲げる書類を添付すること。

(1) 指揮、命令系統を示した組織図(配置職員数と業務内容もわかるもの)

(2) 平日、土曜日、日曜日及び休日の職員の配置を示す書類

注 1 緊急時(防災、防犯、その他)の対応について記載すること。

2 その他必要な書類を求めることがあります。

7 人材育成、研修計画

8 高度情報化社会への対応(IT化への対応)方策

9 円滑な施設運営についての考え方(質の高い利用者サービスを確保しつつ、円滑な運営を行うための提案等)

10 利用者からの要望、意見(苦情を含む。)の集約方法、実施方法及び体制

11 委託予定業務(再委託を予定している業務内容、委託する理由、選定方法、受託者への指導体制)

12 各年度ごとの施設管理及び事業運営経費の収支計画書(周南市が指定管理料として支払う部分については必要上限額を見込みで算出し、作成すること。)

年度収入計画書

区 分	項 目	金 額(単位千円)	備考(積算など)
1	(1)		
	(2)		
2			
計			

年度支出計画書

区 分	項 目	金 額(単位千円)	備考(積算など)
1	(1)		
	(2)		
2			
計			

注 1 自然災害その他公の施設としての占用使用又は老朽化等の原因により使用不能になったときの対応も明記すること。

2 委託予定業務がある場合は、項目と金額を明記すること。

3 前年度の収支計画と項目、金額又は備考の記載が違う場合は、下線で示すこと。

4 運営経費の実現性、削減性等については、質問することがあります。

13 指定管理業務を実施するに当たり必要な準備業務に係る実施計画

14 その他

注 指定管理者の候補者の選定に当たり、PR事項があれば具体的に記載すること。

備考 1 その他必要な事項の記載を求めることがあります。

2 記載することが多いときは、別紙により作成して提出することもできます。