

事業計画書

(記載上の注意)

- ① 用紙は、A4版縦とします。必要に応じて、図表を添付してください。
- ② 欄が不足する場合は、別紙を追加してください。ページ数の制限は、ありません。

応募する施設名			
ふりがな 団体名			
代表者名			
団体の所在地等	〒		
	電話番号		F A X
	E-mail		
設立年月日	年 月 日		
沿革			
資本金又は 基本財産			
従業員数			
免許・登録等			
応募に係る 担当者等	役職・氏名		
	電話番号		所属

※ 連合体の場合は、連合体名で記載してください。構成団体の内容は、適宜追加してください。

◎ 類似施設の管理運営に関する実績（民間の類似施設を含む。）

施設の名称	所在地	業務の内容	期間
			年 月から 年 月まで
			年 月から 年 月まで
			年 月から 年 月まで

1 指定管理者としての適性

(1) 施設の管理運営（指定管理業務）に対する理念、基本方針
(2) 安定的な人的基盤や財政基盤
(3) 実績や経験等
(4) その他

## 2 管理運営計画の適格性

(1) 施設の設置目的の達成に向けた取組

(2) 利用者の満足度

(3) 指定管理料及び収入

(4) 収支計画の妥当性及び実現可能性

(5) 管理運営体制等

(6) 平等利用、安全対策、危機管理体制等

(7) 利用者目標（サービス事業毎の利用者数等の目標等）

(8) 自主事業の実施計画

（組合運営規則に揚げられている以外のサービス事業実施計画）

(9) その他

### 3 組織体制

(1) 配置職員の職種・雇用形態・資格等						
職種（職名）	雇用形態	月勤務日数	資格・業務経験等			
※ 雇用形態欄には、正規、嘱託、臨時、パート、委託職員等の別を記載すること。						
(2) 時間帯別・雇用形態別の職員配置						
時間帯	計	正規	嘱託	臨時	パート	
～	人	人	人	人	人	人
～	人	人	人	人	人	人
～	人	人	人	人	人	人
～	人	人	人	人	人	人
(3) 人材育成方針と職員研修						
(指定期間を通じて業務水準を向上させるための取組)						

(4) 業務開始に向けた準備計画等（組織体制の確保、職員研修計画、業務引継等円滑な管理をしていくための対応等）

#### 4 管理経費の縮減

(1) 経費節減の具体的な方法等

(2) 外部委託の活用の考え方等

ア 考え方

イ 外部委託の計画・・・

(3) 利用料金や自主事業による収入確保に対する考え方

(4) その他管理経費の縮減に関すること

## 5 管理運営の基本的な考え方

(1) 施設の管理運営方針

(管理運営の基本的考え方及び特に重視する管理運営の視点等)

(2) 指定期間における具体的な達成目標（利用率や利用者の満足度等）

(3) その他管理運営の基本的な考え方に関すること

(管理手法等でアピールしたいもの等)

## 6 安全管理等

(1) 利用者の安全対策及び事故防止に対する職員研修等の取組

(2) 緊急時の組織連絡体制の対応等

## 7 団体の運営実績・法令遵守等

(1) 団体の経営状況について（添付の財務諸表等を参考としますが、特にアピールしたいことがあれば記載してください。）

(2) 施設条例、個人情報保護条例、労働関係法等関係法令順守についての具体的な方法

## 8 地域貢献等

(1) 再委託先における考え方

(2) 雇用や資材調達における考え方