（様式５）

事　業　計　画　書

|  |  |
| --- | --- |
| 施設名 |  |
| 団体の名称 |  |
| 団体の代表者名 |  |
| 団体の所在地 | 〒　　- |
| 役員数 |  |
| 従業員（職員）数 |  |
| 設立年月日 |  |
| 主な事業 | 別添の団体概要書および主要業務実績一覧のとおり |
| 経営状況について | 別添の収支（損益）計算書、貸借対照表、財産目録、収支予算書のとおり |
| 団体の経営計画等について | |
| 経営における理念・　経営方針について |  |
| 当該施設の管理運営を希望する理由について |  |
| 当該施設の運営計画 | |
| 施設の管理運営に係る方針 |  |
| 指定期間内の年度ごとの業務計画 |  |
| 人員体制 |  |
| 業務の具体的な実施　要領 |  |

ソフト事業計画（業務の具体的な実施要領のうちソフト事業計画のみ記載してください。）

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 | 説　　明 |
|  |  |
|  |  |

自主事業計画

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 | 目的・内容・利用者負担・実施回数等 |
|  |  |
|  |  |

※各欄とも適宜行挿入のうえ記載してください。

※各項目とも別添の付表を用いるか、任意の別紙を用いて詳細を記載していただいても結構です。この場合、該当欄には「別添の○○のとおり」と記載してください。

（様式５　付表１）

施設名　彦根市観光駐車場

　「施設の管理運営に係る方針」

|  |
| --- |
| 当該施設を管理運営するうえで、その特色を生かし、その魅力を高め、利用者の満足度向上に向けた質の高いサービスを提供するとともに、安定した運営を継続するために、貴団体のどのようなノウハウを活用し事業展開を図るか、その方針及び計画について、具体的に記入してください。また、どのようにして効率的な管理運営を行うか記入して添付してください。 |
|  |

（様式５　付表２）

施設名　彦根市観光駐車場

「指定期間内の年度ごとの業務計画」

|  |  |
| --- | --- |
| 年　　度 | 業　務　計　画　の　説　明 |
| 令和　　年度 |  |
| 令和　　年度 |  |
| 令和　　年度 |  |

※この様式は、概要の記入で可。詳細は、付表６および８において詳しく記載してください。

（様式５　付表３）

施設名　彦根市観光駐車場

「業務の具体的な実施要領（実施体制）」

|  |
| --- |
| 業務を遂行するための具体的な実施体制について、内部の体制、協力団体の構成、職員の技術や能力育成をどのように行うか等について計画を記入してください。また、施設にどのような能力（資格等）や雇用形態の職員を配置して業務を遂行するか、「人員配置計画」および「協力団体等一覧」を作成するとともに、具体的かつ現実的な計画を記入してください。（管理運営業務仕様書との整合に留意してください。） |
|  |

（様式５　付表３－２）

「人員配置計画書」 　　　　　　　　施設名　彦根市観光駐車場

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 役　　職 | 担当業務内容 | 能力、資格、実務経験年数など | 雇　用　形　態 | | | | 職員の  年齢層 | １週間の  勤務時間 | 備　　考 |
| 正規 | ﾊﾟｰﾄ | 委託 | その他（具体的に記入） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※管理運営業務仕様書を確認し必要な職員を記入してください。

※配置する職員全てについて記入してください。

※役職については、施設を管理運営するうえで必要と思われる役職を記入してください。ただし、総括責任者、所長、運営業務責任者、施設管理業務責任者については必ず記入してください。（総括責任者と所長は兼務可）

※能力、資格、実務経験年数等は実際に配置する予定職員を想定のうえ記入してください。

※職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。

　正規職員とは、週４０時間程度勤務し貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。パートは、非常勤で臨時に契約する職員とします。

※職員の年齢層は、２０代、３０代等目安で結構ですので記入してください。

※施設に常勤する職員を除き、貴団体の本部（社）などで施設の管理に係わる人員を置く場合は、備考欄にその旨記入し、週間勤務時間に施設管理運営業務に係わる時間を記入してください。

※本表とは別に管理運営に係る勤務ローテーション表（標準１ヶ月：Ａ４版、様式任意）の案を作成し提出してください。

人員配置計画書【記入例】 施設名　彦根市○○センター

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 役　　職 | 担当業務内容 | 能力、資格、実務経験年数など | 雇　用　形　態 | | | | 職員の  年齢層 | 一週間の  勤務時間 | 備　　考 |
| 正規 | ﾊﾟｰﾄ | 委託 | その他（具体的に記入） |
| 総括責任者兼所長 | 施設のマネージメント全般 |  | ○ |  |  |  | ４０代 | ４０ｈ |  |
| 運営業務責任者 | 経理全般、庶務事務 | 経理事務士３級、簿記資格 | ○ |  |  |  | ３０代 | ４０ｈ |  |
| スタッフ① | 経理担当 | 情報処理活用能力検定準２級 |  |  |  |  | ２０代 | ４０ｈ |  |
| 営業担当 | 誘客営業等 | 営業経験者 | ○ |  |  |  | ４０代 | ４０ｈ |  |
| スタッフ① | 窓口業務 |  |  | ○ |  |  | ２０代 | ４０ｈ |  |
| 企画担当 | 催事計画 | イベント業務管理者 | ○ |  |  |  | ３０代 | ４０ｈ |  |
| スタッフ① | 催事担当 |  | ○ |  |  |  | ２０代 | ４０ｈ |  |
| 施設管理業務責任者 | 施設管理 | 建築設備士 | ○ |  |  |  | ４０代 | ２０ｈ | 本社兼務 |
| スタッフ① |  |  | ○ |  |  |  | ３０代 | ４０ｈ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※管理運営業務仕様書を確認し必要な職員を記入してください。

※配置する職員全てについて記入してください。

※役職については、施設を管理運営するうえで必要と思われる役職を記入してください。ただし、総括責任者、所長、運営業務責任者、施設管理業務責任者については必ず記入してください。（総括責任者と所長は兼務可）

※能力、資格、実務経験年数等は実際に配置する予定職員を想定のうえ記入してください。

※職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。

　正規職員とは、週４０時間程度勤務し貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。パートは、非常勤で臨時に契約する職員とします。

※職員の年齢層は、２０代、３０代等目安で結構ですので記入してください。

※施設に常勤する職員を除き、貴団体の本部（社）などで施設の管理に係わる人員を置く場合は、備考欄にその旨記入し、週間勤務時間に施設管理運営業務に係わる時間を記入してください。

※本表とは別に管理運営に係る勤務ローテーション表（標準１ヶ月：Ａ４版、様式任意）の案を作成し提出してください。

（様式５　付表３－３）

施設名　彦根市観光駐車場

　「協力団体一覧」（協力団体がある場合に記入）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 団体名 | 代表者名 | 所在地 | 協力を受ける  内　　　　容 | 備　考 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

※備考欄には、現時点で想定される貴団体と協力団体との契約金額（単位：万円）を記入してください。

（様式５　付表４）

施設名　彦根市観光駐車場

「業務の具体的な実施要領（利用者ニーズと誘客）」

|  |
| --- |
| どのようにして利用者ニーズの把握と分析を行い、管理運営に反映するか、また、新規利用者の誘客、リピーターの増加に向けたＰＲ方法、自主事業との関連（事業計画書および付表９と整合していること。）、苦情の対応処理方法について、具体的かつ現実的に記入してください。（管理運営業務仕様書との整合に留意してください。） |
|  |

（様式５　付表５）

施設名　彦根市観光駐車場

「業務の具体的な実施要領（地域の関連団体との連携）」

|  |
| --- |
| 貴団体が地域の関連団体（自治会、ボランティア団体等）と連携して施設を管理運営する場面を想定するときの方針および計画について具体的に記入するとともに、どのような資質の担当者を配置する予定か記入してください。（管理運営業務仕様書との整合に留意してください。） |
|  |

（様式５　付表６）

施設名　彦根市観光駐車場

「業務の具体的な実施要領（施設に関する管理業務）」

|  |
| --- |
| 施設の日常的、定期的な安全管理、美化対策、植栽管理、設備保守点検、施設の修繕等について、基本的な考え方および重視するポイントを、指定管理者として目指す施設の将来像とともに、各業務ごとに具体的な方法、内容、頻度等について、記入するとともに、年間の作業計画表（様式任意）を作成してください。（管理運営業務仕様書との整合に留意してください。） |
|  |

（様式５　付表７）

施設名　彦根市観光駐車場

「業務の具体的な実施要領（災害時、緊急時の対応）」

|  |
| --- |
| 災害時、緊急時の対応体制および職員等の教育について具体的に記入してください。　（管理運営業務仕様書との整合に留意してください。） |
|  |

（様式５　付表８）

施設名　彦根市観光駐車場

「業務の具体的な実施要領（ソフト事業計画）」

|  |
| --- |
| 施設における（指定期間中の）ソフト事業計画を年度別に具体的に記入してください。このほか、より多くの利用者の確保を図って行くための方法を具体的に記入してください。（管理運営業務仕様書との整合に留意してください。） |
|  |

（様式５　付表９）

施設名　彦根市観光駐車場

「業務の具体的な実施要領（自主事業計画）」

|  |
| --- |
| 施設における（指定期間中の）自主事業計画を年度別に具体的に記入してください。（事業計画書の自主事業計画欄と整合していること。）このほか、適切な施設利用を図って行くために、どのような点に留意するべきか、指定管理者として施設の将来をどのように考えているかを具体的に記入してください。 |
|  |