要項様式第１号

佐伯市上浦しおさいの里事業計画書

令和　　年　　月　　日

　佐伯市長　冨　髙　国　子　様

団体名

（記載上の注意）

　※用紙はＡ４版縦、書式は自由とします。必要であれば、図表添付も可とします。

※ページ数の制限はありません。

１　団体の概要

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 団　体　名 | |  | | | |
| 代表者氏名 | |  | | | |
| 所　在　地  （郵便番号） | | 〒 | | | |
| 設立年月日 | |  | | | |
| 資本金（基本財産） | |  | | | |
| 従業員数 | |  | | | |
| 沿　　革 | |  | | | |
| 事業内容  （経営理念等） | |  | | | |
| 主な実績（同種又は類似施設の管理運営実績） | | | | | |
| 施設名 | | | 所在地 | | 管理運営期間 |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
| 応募理由 | | |  | | |
| 担当者 | 所属・職名 | |  | 電話番号 |  |
| 氏　名 | |  | FAX番号 |  |
| ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ |  | | | |

２　施設の管理運営の基本的な考え方

貴団体が施設の管理運営を行うに当たっての基本方針を、次の事項に留意しながら記載してください。

ア　施設の設置目的（実施要項２－（３））との関係

イ　管理運営に関する市の基本方針（仕様書２）との関係

３　主催事業等について

（１）施設管理運営事業について、どのような事業を企画しているか記載してください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業名 | 事業概要 | 対象 | 人数 | 回数 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |

（２）事業面での高齢者や障がい者等を含めた住民の公平な利用の確保の考え方

（３）自主企画事業その他の提案事項

※上記以外で、施設の設置目的を効率的、効果的に達成するための方法、自主企画事業その他の提案又は特記する事項があれば記載してください。

４　管理運営計画について

（１）個人情報の取扱いの考え方

※公の施設の管理運営に当たり、施設を利用する住民の個人情報の保護について、情報管理体制や基本的な考え方について記載してください。

（２）サービスの向上のための取組

※利用者（主催者、会議等参加者、来館者等）、利用しようとする者へのサービスの基本的な考え方と提供できるサービスの向上について、具体策があれば提案してください。

（３）広報宣伝計画

（４）施設の利用促進（収入確保）策

（５）地域、関係機関、ボランティア等との連携・協働への取組

（６）利用者が快適で安全に利用してもらうための施設の維持管理についての基本的な考え方について次の事項に留意しながら記載してください。

ア　本施設の課題と考えられること

　　イ　基本的な達成目標

ウ　施設管理特に安全管理の考え方・方針（災害や事故防止への取組、緊急時に対する対応の考え方を含む。）

（７）施設の利用条件の考え方

※施設の利用時間・利用日の設定の考え方について記載してください。

※利用料金設定の考え方について記載してください（利用料金制を採用する場合）。

（８）外部委託の考え方

※保守点検など施設の維持管理業務で外部に委託を予定している場合は、その内容、委託先選定方法など外部委託の考え方について記載してください。

５　管理運営の実施体制及び組織

（１）佐伯市内に置く事務所の場所とその体制

（２）管理運営組織

※施設の管理運営に当たる組織図を記載してください。括弧書で人数も併記し、統括担当者を示してください。

※組織の特徴と実施体制の考え方、職員数、職務についての考え方を記載してください。

（３）職員の職種等

※組織図に記載された職員全てについて、雇用関係（常勤職員、非常勤職員、臨時職員、嘱託職員等）、月勤務日数、担当する業務内容、年間の人件費見込額（法定福利費等を含む一切のもの）を記載してください。また、（特別の資格を有する場合）×××有資格者がわかるよう記載してください。

（※注）人件費の合計額（Ｃ）は、収支計画書（要項様式第２号）の令和８年度人件費の額と一致させてください。

　（参考例）別紙でも可

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職種（職名） | 雇用形態 | 担当する  業務内容 | 資格等 | 雇用者の  確保方策 | 人件費  (千円/年) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  | （Ｃ） |

※「雇用形態」の欄には、常勤、非常勤、臨時、嘱託の別を記載すること。

※「雇用者の確保方策」の欄には、申請者がすでに雇用している者（雇用済み）、今後雇用を予定している者（雇用予定）の別を記入すること。

（４）職員の勤務体制

※上記（３）の職員について、勤務時間、休日設定等について記載してください。

（５）人材育成方針及び職員研修

※人材育成方針及び担当職員の業務水準を維持、向上させる方策について提案してください。

６　収支計画書（要項様式第２号）について

（１）収支計画の健全性について記載してください。

（２）貴団体の財務状況の健全性について記載してください。

※金融機関や出資者等の支援体制についても言及してください。

７　管理運営に関する収支計画書

　　別紙（要項様式第２号）により作成のうえ、添付してください。

８　その他

（１）現に従事している職員の雇用についての考え

※効率的な管理を踏まえた上で、現に施設の管理に従事している団体の職員の雇用についての提案があれば、記載してください。

（２）利益処分計画

※施設の管理運営により利益が生じた場合の利益処分計画について提案があれば記載してください。