申請書類５

**船橋市立一宮少年自然の家　事業計画書**

以下の項目について事業計画を記載してください。

作成にあたっては次の事項について注意してください。

〇　指定期間全体にわたっての内容を記載してください。段階的に導入するなどの理由により、年次ごとに内容が変わる場合は、年次ごとの計画も記載してください。

〇　法人等の名称、所在地等、申請者が特定することができる情報は一切記載しないでください。

〇　手書きでの作成はご遠慮ください。

〇　記載にあたっては、できるだけ要点をまとめてわかりやすく記述してください。

〇　記載事項のない項目があっても削除しないでください。

〇　欄が不足する場合は適宜各欄を広げて記載してください。

複数のページに記載することも可とします。各項目のページ数は次表「各項目のページ目安表」を参考にしてください。

なお、表に示すページ数は目安ですので、申請者がアピールしたい項目等により、ページ数を調整して作成することは可とします。

ただし、本計画書の総ページ数は、この注意事項及び次のページの目安表も含んで、４５ページ以下としてください。

**各項目のページ目安表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 大項目 | 小項目 | 頁数の目安 |
| 1 | 管理の基本方針 | 　 | 　 | 2 | 頁 |
| 2 | 業務計画 | 1 | 利用団体受入れに関する取組み | 2 | 頁 |
| 2 | 利用者促進に関する取組み | 2 | 頁 |
| 3 | 自主事業等に関する取組み | 3 | 頁 |
| 4 | 広報業務 | 1 | 頁 |
| 5 | 食事の提供業務 | 2 | 頁 |
| 3 | 事務管理計画 | 1 | 職員配置及び事務分担計画 | 2 | 頁 |
| 2 | 職員研修計画 | 1 | 頁 |
| 3 | 職員に対する労働条件等の対応 | 1 | 頁 |
| 4 | その他管理運営に関する計画 | 1 | 安全対策及び緊急時対応に関する考え方 | 2 | 頁 |
| 2 | 入退所時間、利用時間及び休所日の考え方 | 1 | 頁 |
| 3 | 苦情の未然防止対策及び発生後の対応に関する考え方 | 1 | 頁 |
| 4 | 個人情報の取扱いに関する考え方 | 1 | 頁 |
| 5 | 市指定モニタリング以外の自己評価に関する考え方 | 1 | 頁 |
| 5 | 管理に係る収支予算 | 1 | 収支計画 | 1 | 頁 |
| 2 | 効率的な管理運営 | 1 | 頁 |
| 6 | 施設及び設備の維持管理計画 | 2 | 頁 |
| 7 | 少年自然の家と同種施設の運営実績等 | 1 | 頁 |
| 8 | 委託予定業務 | 1 | 頁 |

1. **管理の基本方針　（２０点）**

|  |
| --- |
| □本申請に至った申請動機について、貴法人の設立趣旨や貴法人の運営方針を踏まえ記載してください。□少年自然の家の設置目的を踏まえ、指定管理者制度による管理運営のあり方について基本方針を記載してください。 |
|  |

1. **業務計画【１．利用団体受入れに関する取組み】　（１０点）**

|  |
| --- |
| □各業務について基本的な考え方及び具体的な取り組み等をアからウの業務ごとに記載してください。ア　窓口業務（利用案内、予約申請の受付等）イ　活動の助言・指導業務ウ　体験活動プログラムの提供業務 |
|  |

**２．業務計画【２．利用者促進に関する取組み】　（１０点）**

|  |
| --- |
| □利用者を増やすための具体的な取り組み等をアからウについて記載してください。ア　少年団体の利用イ　少年団体以外の団体の利用ウ　家族単位での利用（受入れを可能とする場合のみ） |
|  |

1. **業務計画【３．自主事業等に関する取組み】　（１５点）**

|  |
| --- |
| □自主事業等の実施について具体的な内容や実施時期、実施予定回数等を記載してください。 |
|  |

**２．業務計画【４．広報業務】　（１０点）**

|  |
| --- |
| □ホームページ等による情報発信や広報業務についての方針や方策を記載してください。 |
|  |

**２．業務計画【５．食事の提供業務】　（１０点）**

|  |
| --- |
| □食事の運営・提供を実施するための方針や方策を記載してください。また、特別食（指定管理者が独自に工夫する食事の提供）を実施する場合は、提供内容や価格、提供方法等を記載してください。 |
|  |

**３．事務管理計画【１．職員配置及び事務分担計画】　（１０点）**

|  |
| --- |
| □本業務を行うのに必要な人員を配置した上で、資格や経験の有無、適性等どのような職員配置を行うか、基本的な考え方と配置計画を記載してください。（責任の所在を明確にし、緊急時の連絡体制も記載すること。）また、繁忙期の配置計画も記載してください。 |
| （組織図の例。配置する職員数を（）書で記載すること。）施設長　　　　　　　○○　　　　　　　　 ○○　　　　　　　　　（　　）　　　　　　 （　　） ○○　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （　　） |

◆上記内容に基づいた職員配置及び事務分担について記載してください。

* 常勤とは、１日８時間、１週間４０時間程度勤務する職員をいいます。
* １人につき１行ずつ記載してください。ただし、同じ条件の職員が複数いる場合は、人数が分かるように１行に記載してもかまいません。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役職 | 主な担当業務 | 雇用形態(常勤･非常勤、社保加入等) | 給与(年収、時給等) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**３．事務管理計画【２．職員研修計画】　（５点）**

|  |
| --- |
| □本業務を行うのに必要な職員の育成方法や研修についての考え方及び研修計画を記載してください。 |
|  |

**３．事務管理計画【３．職員に対する労働条件等の対応】(５点）**

|  |
| --- |
| □本業務を行うのに必要な職員に対する労働条件等の対応について記載してください。 |
|  |

**４．その他管理運営に関する計画【１．安全対策及び緊急時対応に関する考え方】**

**(１０点）**

|  |
| --- |
| □利用者への安全対策、業務上の事故防止についての方針、実施方法について記載してください。□事故・災害発生時の緊急対応について対応方法や体制を記載してください。 |
|  |

**４．その他管理運営に関する計画【２．入退所時間、利用時間及び休所日の考え方】**

**（５点）**

|  |
| --- |
| □入退所時間、利用時間及び休所日の取り扱いについて、具体的に記載してください。 |
|  |

**４．その他管理運営に関する計画【３．苦情の未然防止対策及び発生後の対応に関する考え方】　（５点）**

|  |
| --- |
| □本施設に寄せられる、様々な苦情や要望に応えることのできる体制と対応方法、また苦情等のトラブルを未然に防止するための方策を記載してください。 |
|  |

**４．その他管理運営に関する計画【４．個人情報の取扱いに関する考え方】　（５点）**

|  |
| --- |
| □個人情報保護のための体制と職員の秘密保持対策について記載してください。 |
|  |

**４．その他管理運営に関する計画【５．市指定モニタリング以外の自己評価に関する考え方】　（５点）**

|  |
| --- |
| □募集要項に示すモニタリングによる業務実績評価以外に、独自でモニタリングを行う場合の具体的な内容や方法を記載してください。また、モニタリング結果を受けた後の対応も記載してください。 |
|  |

**５．管理に係る収支予算【１.収支計画】　（１０点）**金額（単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 【収入の部】 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 項目 | ８年度 | ９年度 | １０年度 | １１年度 | １２年度 | 合計 |
| ① | 指定管理料※１ | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| ② | 利用料 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| ③ | 自主事業収入 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| ④ | 食費 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| ⑤ | 雑収入 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 収入合計（A) | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 【支出の部】 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 項目 | ８年度 | ９年度 | １０年度 | １１年度 | １２年度 | 合計 |
| ① | 人件費　※２ | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| ② | 事務費・管理費 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 消耗品費 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 光熱水費 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 修繕費 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 通信運搬費 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 手数料 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | その他（　　　） | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| ③ | 委託費 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| ④ | 事業運営費 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| ⑤ | 消費税 |  |  |  |  |  |  |
| 支出合計（B) | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 項目 | ８年度 | ９年度 | １０年度 | １１年度 | １２年度 | 合計 |
| 収支（A)-（B) | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

※１　募集要項「６　管理運営に関する経費等（２）」に示す参考金額以下となるようにしてください。

※２　「資料１　業務仕様書」で示す人員配置を満たすよう算定してください。人件費には、報酬・賃金・手当のほかに法定福利費を含みます。

※３　項目を追加する場合は、適宜欄を追加して記載してください。

※４　各区分について、会年度の金額を同額にする必要はありません。指定管理期間における社会情勢の変化を踏まえて、適切なものになるように留意して下さい。

**５．管理に係る収支予算【２．効率的な管理運営】　（１０点）**

|  |
| --- |
| □効率的な管理運営（コスト節減等）の考え方と方策について記載してください。 |
|  |

**６．施設及び設備の維持管理計画　（１０点）**

|  |
| --- |
| □施設の維持管理を良好に行うための設備・外構等の日常点検等の実施体制や、適切に整備・運用するための方策及び清掃業務についての体制等を具体的に記載してください。また、宿泊施設であることから、夜間警備体制も記載してください。 |
|  |

**７．****少年自然の家と同種施設の運営実績等　（５点）**

|  |
| --- |
| □少年自然の家と同種施設（過去１０年間）の管理を受託している又は受託していたことがある場合には、施設名と受託期間及び運営内容等を記載してください。 |
|  |

**８．委託予定業務　（点数なし）**

|  |
| --- |
| □「資料１　業務仕様書」及び「資料２　設備保守点検等業務仕様書」に示す業務のうち、委託を予定している業務について、その業務名を記載してください。なお、指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせることはできませんが、事前に教育委員会の承認を得て施設及び設備の維持管理などの業務の一部を第三者に委託することはできます。 |
|  |