（別紙様式２）

宇土市民会館指定管理者事業計画書

　　年　　月　　日

１．団体の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 団体の名称 | （フリガナ） |
| 団体の主たる事業所の所在地 | 〒 |
| 熊本県内の事業所の所在地 | 〒 |
| 申請団体名（グループ応募の場合） |  | （　）代表者（　）構成員いずれかをチェック |
| 設立年月日 |  | 従業員数 |  |
| 資本金又は基本財産 |  |
| 団体の運営理念 |  |
| 主な業務内容 |  |
| 免許・登録 |  |
| 担当者 | 所属・職名 |  | 電話番号 |  |
| 氏名 |  | FAX番号 |  |
| メールアドレス |  |

注）「１．団体の概要」は、団体ごとに作成すること。

　次ページ以降については、用紙が不足する場合には必要に応じて適宜別紙を追加してください。

２．管理運営

（１）管理運営の方針

宇土市民会館の管理運営にあたっての基本的な考え方、並びに貴団体の経営についての基本的な考え方を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

（２）住民の平等な施設利用の確保

　　　住民の平等な施設利用の確保についての基本的な考え方・具体的対策について記載してください。

|  |
| --- |
|  |

３．施設の効用の最大限の発揮

（１）現状と課題

　　　宇土市民会館の現状と課題について、どのように認識しているのかを記載してください。

|  |
| --- |
|  |

（２）利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果

　　　利用者の増加を図るための基本的な考え方、具体的取組の内容等について記載してください。

|  |
| --- |
|  |

（３）サービス向上を図るための具体的手法及び期待される効果

　 サービス向上に向けての基本的考え方、具体的取組の内容等について記載してください。

|  |
| --- |
|  |

（４）地域活性化につながる取組

　　　地域の資源を活用した取組や、地域又は関係団体との連携について記載してください。

|  |
| --- |
|  |

（５）施設の維持管理等の取組

　 ① 施設の全体的な管理運営

　　　　施設の全体的な管理運営について、具体的に記載してください。

|  |
| --- |
|  |

　 ② 清掃、ごみ等の収集・処理の具体的取組

　　　　施設の清掃、ごみ等の収集・処理についての具体的取組を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

　 ③ 施設の巡回、警備の具体的取組

　　　　施設の巡回、警備についての具体的取組を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

（６）外部委託

　　　宇土市民会館を管理運営する上で、業務の一部を再委託する予定があれば、その内容を記載してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 再委託する業務の内容 | 再委託する理由 |
|  |  |
|  |  |

４．収支計画

（１）収支計画の内容、適格性及び実現の可能性

　　　宇土市民会館の管理及び運営に係る収支計算を「収支予算計算書」（別紙様式３）に記載し、本表にその妥当性や積算根拠及びそのための方策等を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

（２）施設の利用料金の設定

　　　宇土市民会館の利用料金の設定について、各設定金額（大ホール・大会議室・その他会議室・ギャラリー・空調・付帯設備）と設定理由、利用キャンセル時の扱い等について記載してください。

|  |
| --- |
|  |

５．安定した管理のための人員及び財政的基礎

（１）管理運営体制（人員配置計画）

　　※適正な管理運営を行うための適切な人員配置、責任分担、研修計画を考慮の上、記載してください。

 ① 人員配置の基本的考え方

|  |
| --- |
|  |

② 組織図（指揮命令系統、人員数がわかるもの）

|  |
| --- |
|  |

　 ③ 職員配置計画

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職・職種 | 担当業務 | 能力・資格実務経験年数等 | 雇用形態 | 雇用者の確保方策 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

※「雇用形態」の欄には、常勤・臨時・嘱託等の別を記入してください。

※「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）の別を記入してください。

※ 繁忙期等特定の時期についてのみ臨時職員の雇用を予定している場合は、雇用する時期についても「担当業務」の欄に記入してください。

④ 職員の勤務体制（勤務時間・休日設定等）

　　　　上記③に記載した職員について、その勤務体制（勤務時間、休日設定等）について記載してください。

|  |
| --- |
|  |

⑤ 職員の採用・確保の方策

上記③の「雇用者の確保方策」の欄に「雇用予定」と記載した者がある場合には、当該人員の確保方策（見通し）について記載してください。

|  |
| --- |
|  |

⑥ 緊急時の対応等危機管理の取組

　　　　緊急時の対応等危機管理の取組についての基本的な考え方、具体的な体制及び方策について記載してください。

|  |
| --- |
|  |

⑦ 市民（施設利用者）の意見・要望等への対応について

市民（施設利用者）の意見・要望等を積極的に聴取し、その内容を施設運営に反映させるための具体的な体制及び方策について記載してください。

|  |
| --- |
|  |

⑧ 苦情等への対応について

施設利用者や近隣からの苦情等への対応の取組方針、苦情等に的確・迅速に対応するための体制及び方策について記載してください。

|  |
| --- |
|  |

　 ⑨ 職員の資質向上のための取組

　　　　職員研修等、職員の資質向上のための取組について記載してください。

|  |
| --- |
|  |

　 ⑩　財務状況の健全性

貴団体の財務状況の健全性及び金融機関等の支援体制について記載してください。

|  |
| --- |
|  |

　 ⑪ 類似施設の運営実績

　　　　民間を含めた類似施設や類似業務を良好に運営した実績があれば記載してください。

|  |
| --- |
|  |