第6-2号様式

事業計画書

（職員の配置計画）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 職名 | 勤務日数  （週） | 担当業務の内容、勤務場所 | 備考 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |

※　配置する職員全て（清掃員・警備員含む）の、人数分を記入してください。

※　再委託先からの配置職員は、職名に「再委託」と記入してください。

※　他の施設での兼務の有無についても記入して下さい。

※　図表等を用いて説明をして下さい。

第6-3号様式

事業計画書

（管理事務所の総括責任者等について）

管理事務所総括責任者等の経歴等

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 |  |
| 業務内容・配置先 |  |
| 経歴・実績 |  |
|  |
|  |
|  |
| 業務に関連した資格等 |  |
|  |
|  |
| 特記事項 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 |  |
| 業務内容・配置先 |  |
| 経歴・実績 |  |
|  |
|  |
|  |
| 業務に関連した資格等 |  |
|  |
|  |
| 特記事項 |  |

※　管理事務所の総括責任者以外でも、必要に応じて、追加記入して下さい。（２枚以上にまたがっても構いません。）

様式第6-4号

事業計画書

（自主事業の実施計画）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 自主事業名 | 実施時期・内容 | 収支の内訳 | 新規/継続 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |

* 「自主事業」とは管理運営以外の業務で、指定管理者が自己の責任と費用において実施する業務のことをいう。（施設内で実施する各種イベント、教室等）

「新規/継続」欄には、当該事業がこれまで行われていない新規事業であれば「新規」、これまで行われていた事業の継続であれば「継続」と記入して下さい。

様式第6-5号

事業計画書

（管理運営志望理由）

令和　年　月　日現在

１．施設の管理運営を希望する理由（基本方針）について　【審基1-(1)、4-(1)】

２．類似施設の管理運営実績（経験者を含む）の有無【審基3-(5)】

※必要に応じてページを追加し記載してください。第6-6号様式

事業計画書

（運営方針）

令和　年　月　日現在

1. 魅力ある施設とするためのサービス提供（利用促進）の考え方について

（利用者の増加、周辺施設・周辺施設との連携等）【審基2-(3)ｱ】

２．利用者のサービス向上のための取り組みについて【審基2-(2)】

３．施設利用者の平等な利用についての考え方について【審基1-(2)】

1. 施設の利用許可及び許可の取り消し業務等、適正な指定管理業務の考え方について

【審基1-(2)】

* 必要に応じてページを追加し記載してください。

第6-7号様式

事業計画書

（意見聴取・広報活動）

令和　年　月　日現在

1. 利用者の要望等の把握について（アンケートの実施、苦情等への対応を含む）【審基2-(4)】
2. 集客の取組（広報）について【審基2-(3)ｱ】
3. 自己の業務内容の点検方法（自己評価基準）と業務への反映について【審基3-(6)】

※　必要に応じてページを追加し記載してください。

第6-8号様式

事業計画書

（安全管理）

令和　年　月　日現在

１．施設の維持管理（安全及び快適性の確保）の確保について【審基2-(1)①、3-(1)ｱ】

1. 防犯、防災の対策及び発生時の危機管理体制について【審基3-(2)ｳ】

３．利用者の安全確保（運航の安全管理を含む）及び危機管理体制に関する事項について

【審基2-(1)②、3-(4)】

1. 損害賠償責任保険等の加入に関する事項について【審基3-(2)ｲ】

５．個人情報保護の取組について【審基3-(7)】

※　必要に応じてページを追加し記載してください。

※　項目４及び５については、指定管理者として指定された後に締結することとなる基本協定書に記載されます。

第6-9号様式

事業計画書

（内部管理体制）

令和　年　月　日現在

1. 労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮に関する事項について【審基4-(2)】

２．利用料金を徴収する場合の経理のチェック体制（財務監査体制含む）について【審基3-(1)ｳ】

※　必要に応じてページを追加し記載してください

※　項目１については、指定管理者として指定された後に締結することとなる基本協定書に記載されます。

第6-10号様式

事業計画書

（業務の実施方法）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 業務内容 | 水準 | 方法 | 配置  人数 | 実施方法  （仕様書と異なる場合は、予算根拠も記入） |
| 1 | 清掃業務 |  |  |  |  |
| 2 | 植栽管理 （樹木・芝・花壇） |  |  |  |  |
| 3 | 警備業務 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

※　水準は、仕様書を超える場合は「◎」、仕様書どおりは「○」、仕様書を下回る場合は、「×」を、記入して下さい。　（ただし、「×」の場合は、不適格であるとみなします）

※　方法は、「直営」もしくは「再委託」と、記入して下さい。団体が、直接雇用した人が業務を行う場合は、「直営」になります。

※　「再委託」の場合は、発注の考え方、業者選定方法、業者選定理由、再委託金額(見込み)を記入して下さい。

※　配置人数は、通常、１日に配置を予定している人数を記入して下さい。

* HPやリーフレットの作成等、他にもアピールしたい管理業務があれば、追加で記入して下さい。行を増やしたり、２枚以上にまたがっても、構いません。

第6-11号様式

事業計画書

（その他）

令和　年　月　日現在

1. 管理運営の効率化、経費の削減への取り組みについて【審基2-(7)】
2. 職員の資質及び技術の継続的な向上に関する基本的な考え方について【審基3-(1)ｲ】
3. その他特に記載すべき事項として

（教育活動、海洋スポーツ・レクリエーション普及振興の取り組み、地域活動への協力、境保

全への対応等）【審基4-(3)】

※　必要に応じてページを追加し記載してください

第７号様式

役員等名簿

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 団体名 | 役職 | 氏名（漢字） | 氏名（カナ） | 生年月日 | | | |
|  |  |  |  |  | 元号 | 年 | 月 | 日 |
| 1 |  |  |  |  | Ｓ |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  | Ｈ |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※　役員等とは、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいいます。

※　元号には、昭和はＳ。平成はＨ。と記載下さい。

※　必要に応じて欄を追加して下さい。