**事　業　計　画　書**

**１　団体の概要及び事業活動**

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 | ※グループの場合は  「○○㈱〔○○グループ〕」とし団体ごとに作成  代表団体の場合は「代表団体：○○㈱〔○○グループ〕」 |
| 本社所在地 |  |
| 福岡県内の事務所又は事業所の所在地 | ※本社と同じ場合は「同上」と記載 |
| 代表者名 |  |
| 設立年月日 |  |
| 資本金（基本財産） |  |
| 売上高（過去３か年） |  |
| 従業員数 |  |
| 団体の概要  事業活動実績 |  |

**２　提案項目**

（　）の指示事項については、削除したうえで県に提出してください。

|  |
| --- |
| **①　住民の平等な利用確保** |
| **ア　管理運営方針等**  **（１）組織図**  　　　　　（管理業務の実施体制について、図表で記入してください。）  **（２）管理運営方針、連携**  　　　　　施設の設置目的に対応した管理運営方針、施設事業との関連性、方針決定や方針伝達組織、県や関係団体との連携体制・方策、法令遵守が確保される仕組みなどについての基本的な考え方を記載してください。  **イ　平等利用、利用者の視点**  　　　施設の公共性に配慮した平等利用を確保するための仕組みや考え方について記入してください。  高齢者や障がいのある人などの利用、その他減免に対する考え方についても記入してください。 |
| **②　施設効用の最大限の発揮** |
| **ア　利用の促進**  **（１）事業の展開**  　　　　　基本的な考え方を記入するとともに、具体的な利用促進策とその効果を記入してください。  **（２）広報・PR活動**  　　　　　基本的な考え方を記入するとともに、具体的な計画とその効果を記入してください。 |
| **イ　サービス・利便性の維持向上**  　　　サービス向上の取組、施設・設備の機能を活かす方策、休館日や開館時間の考え方等を、利用者ニーズの反映のためにどのようなアンケートを実施するかを含めて提案してください。  　　　現行：本館　　［休 館 日］毎週月曜日（月曜日が休日の場合はその翌平日）  １２月２９日～１月３日  ［開館時間］午前９時から午後９時まで  大ホール［休 館 日］第３月曜日  １２月２９日～１月３日  ［開館時間］午前９時から午後１０時まで  **【アンケートの手法・内容】**  **ウ　人材育成（職員教育・研修）方針**  　　　職員の教育・研修をどのような体制で、どのように行うかについて教育・研修内容を含めて具体的に記入してください。  **エ　相談・苦情等への対応**  　　　利用者からの相談や苦情への対応をどのような体制で、どのように行うかについて記入してください。  **オ　安全対策、危機管理**  　　災害時、緊急時及び感染症防止対策に関する、対応（連絡）体制及び職員の教育等について、その考え方を記入してください。  また、第三者賠償に対する保険の加入状況、今後の加入等対応策について、考え方を記入してください。 |
| **③　管理に係る経費の節減** |
| **ア　収支の改善に関することについて、提案してください。**  **（１）施設利用の料金収入**  　　　　　条例による金額を基準として、利用料金の額をどのように設定するか、基本的な考え方を記入してください。具体的に設定案がある場合は、明記してください。  **（２）総人件費**  　　　　　職員配置計画に対応した職員の給料・手当等の水準等に関する考え方を記入してください。具体的に額の設定案がある場合は明記してください。 |
| **（３）収支（損益）計画書**  　　　　　（別紙様式により提出してください。） |
| **イ　経営の効率化や会計制度について、提案してください。**  **（１）経営の効率化**  　　　　　（効率的な経営についての考え方や取組内容について記入してください。）  **（２）管理運営費**  　　　　　県が示す警備、保守、清掃等の施設維持に関する業務の仕様について、その内容、場所、頻度等に対する考え方や重視するポイントを記入してください。　併せて管理運営費（再委託業務を含む）の節減額及び効果について記入してください。  　　　　　※詳細は別葉で提出可  **（３）外部委託関係**  　　　　　外部委託する業務の名称、金額、委託先の名称、委託業務に従事する人員等の見込みを記入してください。  　　　　　また、委託先選定の基本方針を併せて記入してください。    **（４）適切な会計制度**  　　　　　財務会計に対する考え方や財務会計システムの内容について記入してください。 |
| **④　管理を安定して行うための人員及び財政的基盤の確保** |
| **ア　職員の確保方策、人員配置**  **（１）職員の確保方策**  　　　　　業務内容に応じた専門職員や責任者の配置・確保について、どのように実施するか記入してください。  **（２）労務管理、職員配置計画、勤務体制（ローテーション）**  　　　　　長時間勤務の防止や負荷の軽減（相談・支援体制等）、福利厚生、社会保険加入等、適切な労務管理のための施策について記入してください。  　　　　　また、部門別、雇用形態別、年齢層、資格等を明記して、従事する業務の内容を一覧表にしてください。交替制勤務が必要な場合は、時間帯ごとの配置人員の計画表を一定期間を基準として作成したものを記入してください。  　　　　　※いずれも別葉で提出可 |
| **イ　雇用対策**  　　　施設管理に従事していた職員（正規・嘱託等）の雇用確保に関する方針、提案等について記入してください。  **ウ　経営状況（決算関係）**  　　　（※別に提出をお願いする財務諸表等により評価） |
| **⑤　その他** |
| **ア　個人情報の保護、情報公開**  　　　個人情報保護法、福岡県個人情報保護条例に照らし、どのような情報管理を行おうとするか記入してください。  また、住民からの情報公開の求めに対する考え方を記入してください。  **イ　入札参加制限等**  　　　一般競争入札の参加制限又は指名停止などに該当したことがあるかについて記入してください。 |
| **ウ　業務実績等（類似施設の管理実績等）**  　　　業務実績等について、以下の項目に従い記入してください。  　　　・施設名、所在地、設置者  　　　・管理期間  　　　・施設の概要（３年程度の利用実績、収支等）  　　　※この様式は例示したものであり、提出は任意の様式で構いません。自治体等によるモニタリング結果等、上記の内容を代替できるものがあれば提出してください。  　　　※業務実績が多数ある場合は、代表的なもののみとし、その他は施設名、所在地管理期間のみ一覧として構いません。  　　　※業務実績等には、指定管理業務以外の民間施設やその他包括的に施設の管理行った実績を含みます。 |