様式３

平塚市勤労会館 事業計画書

令和　　年　　月　　日

（提出先）

平塚市長　落合　克宏

所在地

団体名

代表者氏名

次のとおり事業計画を提案します。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ⅰ　市民サービスの向上１　提案の基本的な考え方・姿勢（１）平塚市勤労会館の管理運営方針（受託した場合の将来展望、管理運営方針・体制等）２　サービス向上及び利用促進の取組（１）サービス向上、利用促進に向けた取組（自主事業等を含む）（２）利用者への公平なサービス提供（３）利用者ニーズの把握と管理運営への反映方法（４）苦情処理、トラブルへの対応と未然防止・再発防止対策　（５）ホームページ等の情報メディアを活用した取組（６）指定期間内の年度ごとの業務計画（サービス向上、利用促進の取組）

|  |  |
| --- | --- |
| 年　　度 | 業　務　計　画　の　説　明 |
| 令和６年度 |  |
| 令和７年度 |  |

３　施設の維持管理等（１）施設、設備の日常的・定期的な維持管理、保守点検に係る考え方と年間作業計画（年間作業計画の様式は任意だが、業務内容説明書のどの項目に該当するかと頻度を記載すること。）（２）美観を保持し、快適な利用環境を確保するための取組　（３）省エネルギー対策やごみ減量等、環境負荷低減に向けた取組（４）備品等の管理、計画的な施設修繕の考え方と取組（５）外部委託に関する考え方（外部委託先の選定、実施状況の管理等）（業務名は「①外部委託業務一覧」に記載）

|  |  |
| --- | --- |
| 業務名 | 外部委託する理由 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

①外部委託業務一覧※ 外部委託とは指定管理者として受託した業務について、清掃、警備などその一部を他の事業者に更に業務委託することです。※ 現時点で外部委託を予定している業務を記入してください。※ 行は必要に応じて増やしてください。（別紙による提出可）４　緊急時の対応等　（１）緊急時、災害時の対応と対策の考え方と取組 　（２）安全管理、衛生管理、危機管理等に対する考え方と取組５　職員配置等（１）職員配置の考え方（内訳は「①人員配置表」「②人員確保表」に記載）（２）職員の採用方法（３）職員の適正な雇用・労働条件の確保に係る取組（４）職員の指導・育成・研修計画（５）市民の雇用 |

1. 人員配置表　※１日あたり　　　（記入例）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 担当業務内容 | 能力・資格等 | 雇　用　形　態 | １日の勤務時間 | 備　　考 |
|  | 正規 | ﾊﾟｰﾄ | 委託 | その他（具体的に記入） |
| 責任者（１名） |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 会館管理業務（　　名） |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 設備管理業務（　　名） |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 清掃業務（　　名） |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 受付業務（　　名） |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

①の記入にあたり

※　配置人数の変更提案や、他に必要と思われる役職がある場合は、必要に応じて行数を増やし、記入してください。

※ 能力・資格等は実際に配置する予定職員を想定のうえ記入してください。

　（例１：保健師または看護師　例２：水上安全法指導員Ⅰまたは水上安全法指導員Ⅱ））

※ 職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。複数の形態で配置を担保する場合は、複数に○をしてください。（確保計画と整合を図ること。）正規職員とは、週４０時間程度勤務し貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。パートは、非常勤で臨時に契約する職員とします。

※ 施設に常勤する職員を除き、貴団体の本部（社）などで施設の管理に係わる人員を置く場合は、備考欄にその旨記入し、１日の勤務時間に施設管理運営業務に係わる時間を記入してください。②人員確保表（人員配置内訳）　※１週間あたり　　　（記入例）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 担当業務内容 | 能力・資格及び実務経験など | 雇　用　形　態 | １週間の勤務時間 | 備　　考 |
|  | 正規 | ﾊﾟｰﾄ | 委託 | その他（具体的に記入） |
| 責任者（１名） |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 会館管理業務（　　名） |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 設備管理業務（　　以上） |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 清掃業務（　　名） |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 受付業務（　　名） |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

②の記入にあたり

※ ①の人員配置に関し、どのような勤務形態・時間で１週間の人員を確保するかを記載する表です。予定するシフトに即して人数分の記載をして下さい。（人員配置表との整合を図ってください。）

※必要に応じて行を増やしてください。

※ 責任者のうち、施設長となる者については、担当業務内容欄に記入してください。他に必要と思われる役職がある場合も同様に記入してください。

※ 能力、資格、実務経験年数等は実際に配置する予定職員を想定のうえ記入してください。（実務経験年数は、8月１日現在で記入してください。）

※ 職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。正規職員とは、週４０時間程度勤務し貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。パートは、非常勤で臨時に契約する職員とします。

※ 施設に常勤する職員を除き、貴団体の本部（社）などで施設の管理に係わる人員を置く場合は、備考欄にその旨記入し、週の勤務時間に施設管理運営業務に係わる時間を記入してください。

|  |
| --- |
| ６　その他（１）市、関係機関、地域団体等との連携・連絡体制（２）関係法令等の遵守　　ア　管理運営に係る法令遵守に対する考え方と取組　　イ　情報公開、個人情報保護に対する考え方と対応Ⅱ　経費の節減等１　適正な経理事務等（１）適正な経理事務の考え方と取組（２）収支計画積算の基本的な考え方２　コスト縮減等（１）効率的な管理運営の工夫とコスト縮減に向けた取組　　 |

|  |
| --- |
| Ⅲ　申請団体に関すること１　経営方針等（１）申請団体の経営方針　（２）行政関連法規、労働関連法規、施設関連法規等の法令遵守の考え方と取組（３）環境配慮に対する考え方及び取組など２　団体構成、実績等（１）団体構成と役割分担（２）類似施設や公の施設管理の事業実績（活動実績）Ⅳ　その他（追加することがあればご記入ください） |