（様式５）

令和　　年　　月　　日

錦江町長　新田　敏郎　　様

(指定管理者名)

(代表者名)

花瀬バンガロー村指定管理業務について、次のとおり企画提案いたします。

１運営方法

１、管理運営に関する委託期間の基本方針を記載してください。 ２、運営に際して、アピール事項や地域貢献等について記載してください。

花瀬バンガロー村事業計画書

	項　目	計画・取組方針 ※下記の内容を確認し、別紙等に記載又はチェック等を行ってください。
1	開館時間、休館日の計画	例）条例の基準どおり行うほか、利用者のニーズにあった開館日、開館時間の拡大などサービス内容の充実に努めます。変更する場合は、事前に市に承認を得ます。 また、開館時間や休館日なども記載してください。 ・開館時間 ・休館日
2	適正な人員配置に関する計画	※別紙1　人員配置計画表のとおり ※別紙5　緊急連絡体制又は従業員体制図を参照
3	備品の購入・廃棄予定に関する計画	※別紙2　備品の管理又は備品購入・廃棄予定計画のとおり
4	清掃業務、警備業務、その他必要な管理業務に関する計画	※別紙3　施設管理計画のとおり
5	自主事業に関する取組方針	※別紙4　自主事業業務計画のとおり
6	緊急事態の対応に関する取組方針	例）事故や災害、そのほか緊急の事態に備え、マニュアルを作成し、訓練等を通じて不測の事態に迅速に対応できるよう万全の準備を行います。 ※ 別紙5　緊急連絡体制又は従業員体制図を参照
7	法令の順守に関する取組方針	☐ 管理を行うにあたって、地方自治法や市の例規その他関係する法令を順守しま す。また施設の管理において知り得た個人情報は、錦江町個人情報保護条例の規定を順守します。 ☐ その他（　　）
8	従事者の労働環境に関する取組み方針	☐ 労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法令を順守し、働きやすい環境の整備に努めます。 ☐ その他（　　）
9	従事者の教育・研修に関する取組方針	☐ 従事者の教育や研修を行い、従事者のレベルアップ繋げます。 年に1回以上は救命講習会及びAEDの講習を受講します。 ☐ その他（　　）
10	文書の管理保存に関する取組方針	☐ 作成、受領した文書を1か所に整然とまとめるなど適切に管理し、個人情報の漏えい防止や担当者が不在でも誰でも見付けやすいファイリングに努めます。また文書の保存期限まで適切に管理します。 ☐ その他（　　）
11	報告書等の提出に関する取組方針	☐ 月例報告書や事業報告書、その他報告等について、定められた期限までに提出し、その内容に記入漏れがないようにします。 ☐ その他（　　）
12	利用料金の承認手続きに関する取組方針	☐ 利用料金を定める場合やその料金の全部又は一部を免除する場合など、承認手続きについては、期限内に速やかに行うように努めます。 ☐ その他（　　）
13	経理の区分に関する取組方針	☐ 指定管理者における総勘定元帳において、適切な経理区分において適切に整理するように努めます。 ☐ その他（　　）

14	付保する保険に関する取組方針	□ 協定書に指定する賠償保険やその他独自に必要と思われる保険に加入し、不測の事態に対応できるように備えます。【保険会社、補償内容を記載】 □
15	施設の使用許可及び条件に関する取組方針	□ 使用許可や使用制限、使用条件の変更、入場拒否など条例に定められた許可の基準や手順など明確にして、適正な使用許可を行います。また利用しやすいようにホームページなど環境整備にも努めます。 □ その他（　　）
16	施設の修繕管理に関する取組方針	□ 各施設の設備や備品なの安全性を確保するために、日常的に点検や管理を行うとともに、10万未満の修繕に対し、自社のノウハウを活かして効果的な取組みに努めます。 その他（　　） □
17	苦情・要望に関する取組方針	□ 利用者等から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整えると伴に、苦情、要望処理報告書を作成し、市に提出することとします。 □ その他（　　）
18	個人情報の保護に関する取組方針	□ 個人情報保護の規定を整備し、研修等を通じ適切な対応に努めます。 □ その他（　　）
19	秘密保持義務に関する取組方針	□ 管理運営する中で、施設が保有する個人情報の漏えい、滅失又はき損などの防止その他保有している個人情報の適切な管理のために、十分な研修の機会を確保することに努めます。 □ その他（　　）

別紙1　人員配置計画表

職種（職名）	担当業務内容	配置人数	資格等	実務経験年数	雇用形態			職員の年齢層	一週間の勤務時間	雇用期間
					正規	パート	その他（具体的に）			
（例） 職員	受付窓口、総務経理	3	簿記3級	3～10年	2	1		20～40代	20～40時間	R9年4月1日～R14年3月31日

※ 人員配置にあたっては、労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令を遵守してください。

※ 施設に配置した職員すべてについて、担当業務を記載してください。

※ 職種（職名）は、施設を管理運営する上で必要な役職（館長、職員〈経理担当〉など）を記入してください。

※ 資格、実務経験年数等は、配置した職員について記入してください。

※ 雇用形態については、該当する欄に人数を記入してください。その他の場合は、具体的に雇用の形態を記入ください。
正規職員とは、週40時間程度勤務し、貴団体等が複数年にわたり雇用する職員とします。パート職員は非常勤で、臨時に契約する職員とします。

※ 貴団体等の本社等に本施設の管理運営に関わる人員（実務を担当する職員）を置く場合、この表には含めず、収支予算書の本部事務費に計上し、内訳の欄にその旨記載してください。なおその場合、本施設の管理運営業務に係る費用を記載してください。

※ 職員の年齢層は、10代、20代などで結構です。

※ 欄が不足する場合は、適宜追加してください。

別紙2　備品購入･廃棄予定計画

No.	品名	形状	購入予定単価	購入予定数	購入予定年月	廃棄予定数	廃棄予定年月	種別

※種別は、I種、Ⅱ種を記入すること。
　Ⅰ種は、町から貸与する備品（貸与する備品は募集要項又は仕様書を参照）
　ⅠⅡ種は、指定管理者が事業やサービスの質を向上させるために自らの負担と責任で購入する備品

別紙3　施設管理計画

※清掃業務、警備業務、その他必要な管理業務

形態	科目	業務内容	予定回数	予定年月	予算額（円）

※清掃、警備、電気保安、浄化槽、草取り等施設を維持するための全ての管理業務を記入すること。
　形態には、「直接」（指定管理者において直接行っている業務）又は「委託」（外部委託等による業務）を記入すること。

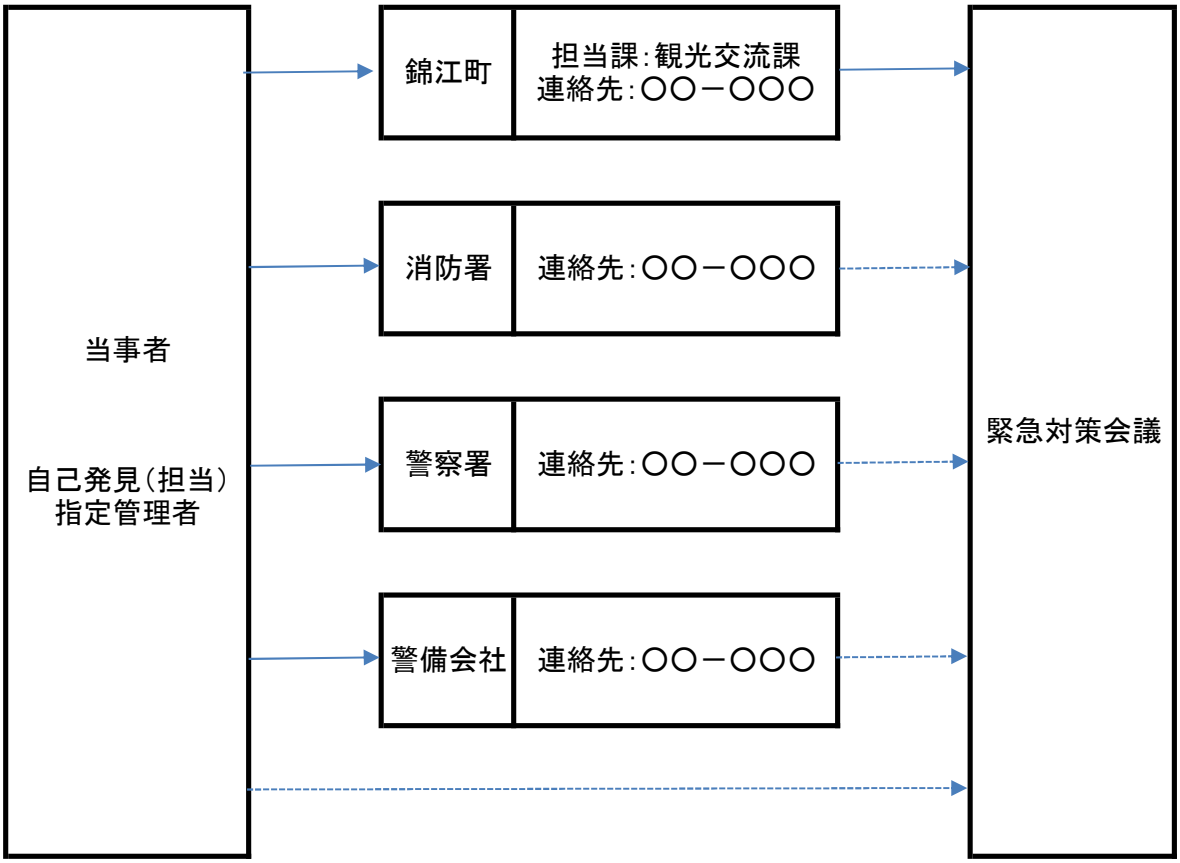
別紙4　自主事業業務計画

事業名 （教室名）	事業概要	目的	実施予定 年月	利用予定 者数	参加費（利用料金を除く）		予算額（円）		備　考 （共催団体・その他）
					徴収の 有無	金額			
							収入		
							支出		
							差引		
							収入		
							支出		
							差引		
							収入		
							支出		
							差引		
							収入		
							支出		
							差引		
							収入		
							支出		
							差引		
							収入		
							支出		
							差引		
							収入		
							支出		
							差引		
							収入		
							支出		
							差引		
						差引合計		0	

※最初の段には、募集時の事業計画書に記入している自主事業について記入し、それ以降の段にその他の計画分を記入すること。なお、募集時の事業計画書については、現在までの取組状況について「済」「未済」を備考欄に記入すること。また未済みの場合はその理由まで記入すること。

※自主事業業務に関する取組方針

別紙5　緊急連絡体制網及び従業員体制　記入例
（〇〇施設）



〇〇会社組織図

