＜参考様式＞

事　業　計　画　書（　　　年度分）

年　　月　　日

　住所

団体

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　㊞

１．施設の管理に係る基本方針

|  |
| --- |
|  |

２　業務の具体的実施要領

1. 利用者の平等利用の確保

|  |
| --- |
|  |

1. 施設の利用促進（利用者増など）のための方策

|  |
| --- |
|  |

(3)　サービスの提供方法及び改善、向上（質の確保）のための方策

|  |
| --- |
|  |

(4) 個人情報保護のための方策

|  |
| --- |
|  |

　(5) 緊急時の危機管理のための方策

|  |
| --- |
|  |

　(6)　苦情解決の方策

|  |
| --- |
|  |

３　現金の取扱い

1. 現金の取扱い等の経理処理が適切に行われるための方策

|  |
| --- |
|  |

４　指定管理に係る経費

(1) 管理経費縮減のための方策

|  |
| --- |
|  |

1. 収入を増やすための方策

|  |
| --- |
|  |

＜参考様式＞

**収　支　予　算　書**

年　　月　　日

１　収支予算書（指定管理料見積書）

　(1) 収入　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（千円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　　分 | 令和３年度 | 令和４年度 | 令和５年度 | 合計 | 備考 |
| 利用料金収入見込額（Ａ） |  |  |  |  |  |
| 【参考】使用料等収入見込額 (注１) |  |  |  |  |  |

(2) 支出

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　　分 | 令和３年度 | 令和４年度 | 令和５年度 | 合計 | 備考 |
| 人　件　費 | 常勤職員 |  |  |  |  |  |
| 非常勤職員 |  |  |  |  |  |
| 法定福利費 |  |  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |  |
| 小　計 |  |  |  |  |  |
| 管　理　費 | 消耗品費 |  |  |  |  |  |
| 光熱水費 |  |  |  |  |  |
| 修繕費 |  |  |  |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |  |  |
| 保険料 |  |  |  |  |  |
| 再委託費　(注２) |  |  |  |  |  |
| 事務管理費 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |  |
| 小　計 |  |  |  |  |  |
| 租税公課費 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| その他経費 |  |  |  |  |  |
| 合　　計　　（B） |  |  |  |  |  |

1. 指定管理料

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　　分 | 令和３年度 | 令和４年度 | 令和５年度 | 合計 | 備考 |
| 指定管理料見積額（Ａ）－（B） |  |  |  |  |  |

２　収支の積算内訳（注４）

|  |
| --- |
|  |

　(注1)使用料等収入見込には地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条の規定により収納事務を行う場合の取扱い見込額を記載してください。

　(注2)再委託費には、（様式６）再委託業務計画書の再委託予定金額の合計額を転記してください。

(注3)支出の項目は例示のため、必要に応じて既存の項目の下に追加してください。

(注4)収入の積算内訳には「１(1)収入」に収入見込額がある場合にその積算内訳を記載してください。

＜参考様式＞

**法人又は団体の概要及び業務の実績**

年　　月　　日

１　法人又は団体の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 法人又は団体の名称 |  |
| 所　在　地 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 設立年月日 |  |
| 従業員数 |  |
| 沿　　　革 |  |
| 業務内容 |  |
| 財務状況（単位：千円）（単位：％） | 年　度 | 平成２９年度 | 平成３０年度 | 令和元年度 |
| 総収入 |  |  |  |
| 総支出 |  |  |  |
| 当期損益 |  |  |  |
| 流動比率(注１) |  |  |  |
| 当座比率(注２) |  |  |  |
| 連絡担当者 | 氏　　　名 |  | 電話番号 |  |
| 部署・氏名 |  | FAX番号 |  |
|  |  |

　(注1)流動比率＝流動資産／流動負債×１００％

　(注2)当座比率＝当座資産／流動負債×１００％

２　類似業務の実績

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年　度 | 業務名 | 業務内容 | 備　考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(注3) 過去３箇年程度の主なものを記載してください。

(注4) 業務内容欄には、業務概要、受注額、発注額等について詳細に記載願います。

＜参考様式＞

職 員 配 置 計 画 書

年　　月　　日

１　配置予定職員

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職　種 | 雇用形態 | 実務経験年数 | 資格の内容 | 勤務時間／週 | 備　考 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

(注１)職種を兼務する場合は、備考に記入していください。

２　組織図

|  |
| --- |
|  |

３　勤務ローテーション表

|  |
| --- |
|  |

４　人材育成（研修）の方策

|  |
| --- |
|  |

　(注２)勤務ローテーション表は適宜作表してください。

＜参考様式＞

再委託業務計画書

年　　月　　日

令和３年度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 再委託予定業務名 | 再委託予定事業者名・住所 | 再委託予定金額 | 再委託の理由 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |

（注１）再委託予定金額の合計が（様式３）収支予算書（指定管理料見積書）の再委託費と同額となるよう記載してください。

（注２) 令和３年度と４，５年度の再委託の内容が異なる場合には４，５年度の再委託業務計画書もそれぞれ作成してください。