

<参考様式>

事業計画書（年度分）

年 月 日

住所

団体

氏名

印

1 施設の管理に係る基本方針

【当該施設の管理方針を記述すること。例、団体の管理・運営方針など】

※事業実施計画書は別添で作成（様式指定なし）

【事業実施計画は、申請者の「事業提案能力」をみるものですから、どのような事業をどのような目的・内容で、何回・どの程度の経費をかけて行い、その結果、その収支をどのように計画しているのかを具体的に記述すること。】

2 業務の具体的実施要領

(1) 利用者の平等利用の確保

【利用者の平等利用の確保を具体的に記述すること】

(2) 施設の利用促進（利用者増など）のための方策

【施設を有効に活用するための方策、利用者を増やす方策など利用増に結びつく方策を具体的に記述すること】

(3) サービスの提供方法及び改善、向上（質の確保）のための適切な方策等を講じているか

【各事業ごとの①サービス提供に関する運営方針②サービス提供方法③質確保・向上のための具体的な方策等について記述すること】

(4) 公募2施設の相乗効果又は地域交流のための方策

【個人情報保護の取り扱いについて、申請者の考え方を尋ねています。個人情報保護の組織的な管理能力は、極めて重要な指定管理者の要件ですので、対策には十分な配慮が必要です。例、個人情報の管理規程を定めるとか、職員に対する定期的な教育訓練の実施など】

(5) 個人情報保護のための方策

【個人情報保護の取り扱いについて、申請者の考え方を尋ねています。個人情報保護の組織的な管理能力は、極めて重要な指定管理者の要件ですので、対策には十分な配慮が必要です。例、個人情報の管理規程を定めるとか、職員に対する定期的な教育訓練の実施など】

(6) 緊急時の危機管理のための方策

【「防犯・防災、その他緊急時の対応」について、申請者の考え方を尋ねています。例、①緊急時の責任体制と組織についての明確化、②緊急時対策マニュアルの策定と定期的な訓練の実施、③関係機関（警察・行政等）への報告・連絡体制の確立など】

(7) 苦情解決の方策

【苦情への対応方針や解決方策を具体的に記述すること】

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

【現金や経理処理の方法を具体的に記述すること。また、利用料金制を採用した場合は、現金管理を適正に処理する方法を具体的に記述します。例、①当日の利用料収入の保管管理方法、②つり銭の保管管理方法、③両替機用準備金などの受払い方法、④現金の実施検査の方法など】

4 指定管理に係る経費

(1) 管理経費縮減のための方策

【効率的な管理運営を行い、管理運営コストの削減を具体的に記述すること】

(2) 収入を増やすための方策

【利用収入の増の基本的な考え方は、「単価減」「利用者数増」で利用収入の増大を具体的に記述すること】

<参考様式> (注1)

## 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5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	合計	備考
基本報酬収入 見込額 (A)							
加算収入見込額 (B)							
【参考】 使用料等収入 見込額 (注2)							

#### (2) 支出

区 分	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9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3)						
	事務管理費						
	その他						
小 計							
租税公課費							
その他経費							
合 計 (B)							

#### (3) 指定管理料

区 分	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	合計	備考
指定管理料見積 額 (A) - (B)							
消費税 (C)							
合計 (A+B+C)							

## 2 収支の積算内訳 (注4)

令和 年度収支積算内訳書

## (1) 収入

(千円)

対象経費区分	金額	積算内訳	備考
基本報酬収入			
加算収入			
使用料等収入 〔注1〕			
その他			
合計			

## (2) 支出

対象経費区分	金額	積算内訳	備考
人件費			
小計			
管理費			
小計			
租税公課費			
その他経費			
合計 (B)			

- (注1) 仕様書3. 施設の概要(3) 事業毎に内訳がわかるよう収支予算書を事業毎に作成してください。  
作成の際に人員が兼務する場合は兼務している勤務時間数から案分し算出してください。
- (注2) 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、必要に応じて項目を追加してください。
- (注3) 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4) ①積算内訳書(1)収入、使用料等収入に記載する食費収入について食材料費及び事務経費は区分けして記載してください。
- ②別途改修費や備品購入等、指定管理料以外に経費が発生する場合は別途費用及び内訳がわかる資料を添付してください。

<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	令和元年度	令和2年度	令和3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

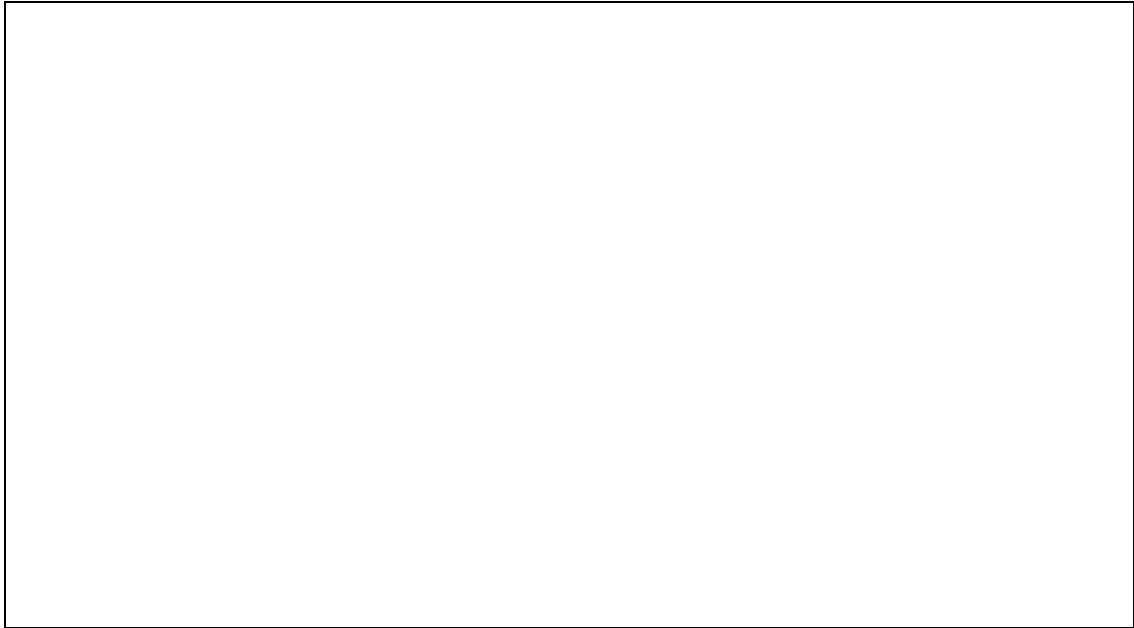
### 1 配置予定職員

職 種	雇用形態	実務経験年数	資格の内容	勤務時間／週	備 考

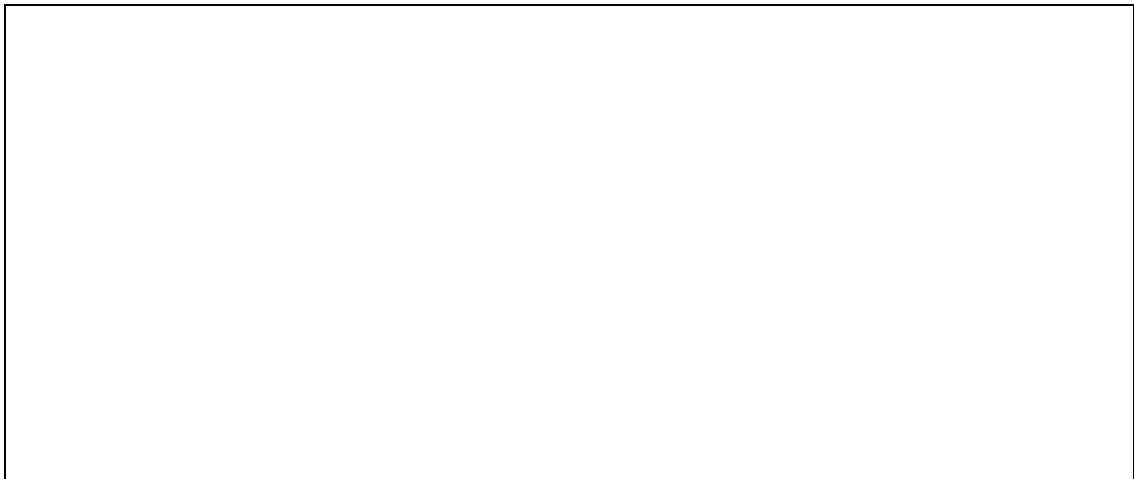
(注1)職種を兼務する場合は、備考に記入してください。



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5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5年度と令和6～10年度の再委託の内容が異なる場合にはそれぞれの年度ごとの再委託業務計画書を作成してください。

