提出書類の作成要領

中間市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則の第１号様式から第３号様式については、以下の要領に基づき作成してください。

１　指定管理者指定申請書（第１号様式）

　　「施設名」欄は、「中間市チャレンジショップ」と記入してください。

２　事業計画書（第２号様式）

　　指定された様式による記入欄が不足する場合は、別紙で提出してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 |  |  | 主　な　記　載　内　容 |
| 管理運営方針について | | | ・施設の管理運営を行う上での基本方針 |
| ・団体の事業と当該施設事業との関連  ・利用申込等の受付方法、相談や苦情の対応 |
| 職員の配置及び採用について | | | ・職員配置計画、勤務体制 |
| 部門別、雇用形態別、資格・経験を明記して、従事する業務の内容を一覧表にしてください。 |
| 交代勤務の場合は、時間帯ごとの人員及び責任者の配置計画表を、一定期間を基準として作成してください。 |
|
| 館長またはその予定者の勤務経験一覧表を提出してください。 |
| 職員の研修計画について | | | ・職員育成に係る取組  ・出店者育成に係る取組（育成計画） |
| 個人情報保護の措置について | | | ・個人情報保護、守秘義務、情報管理等に係る取組 |
| 緊急時の対策について | | | ・事故発生時における危機管理に関する対応策 |
| ・通常時の安全対策に関する対応策 |
| 市民サービス向上のための施策について | | | ・市民ニーズの反映策 |
| ・開館時間の設定や利用手続きその他利便性の向上等の取組 |
| ・事業の広報計画 |
| 事業について | | | ・上段余白欄 |
| 自主事業の企画実施方針や効果について提案してください。 |
| また、関連事業の実績について記入するとともに、事例写真等があれば添付してください。 |
| ・「事業名、目的、実施時期」等の欄 |
| イベント等自主事業として計画する事業内容について記入してください。 |
|
| 地域との連携について | | | ・商工会議所等関係団体との連携 |
| 他施設との連携について | | | ・特記する事項について記入 |
| その他 | | | ○業務委託について |
| ・業務の一部を委託する場合はその業務内容及び委託先等を具体的に記入してください。 |
| ○施設管理業務について |
| ・施設管理業務の基本的考え方 |
| ・利用受付及び利用料金の収受について |
| ・関係業務の実績等（パンフレットがあれば添付してください。） |
| ○その他 |
| その他団体の経営状況特記事項について記入してください。 |

３　管理に係る収支計画書（第３号様式）

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　　　目 | 主　 な　 記 　載 　内 　容 |
| 収入、支出の共通事項 | ・各項目別に、Ｒ８年度からＲ１２年度まで、合計についてそれぞれ記入すること。 |
|
| ・備考欄では、各項目の内容及び積算根拠等について記入すること。（別紙資料添付可） |
|
| 収入の項目について | 以下の項目について、別々に計上すること。 |
| ・施設の管理業に係る委託費 |
| 市からの指定管理料（委託費）について、募集要項の　「７　指定管理料」に基づき計上すること。 |
|
| ・その他 |
| 上記以外の収入（出店者使用料等）について計上し、その内容を備考欄に記入すること。 |
|
| 支出の項目について | 以下の項目について、別々に計上すること。 |
| ・施設の管理業に係る費用（人件費を除く。） |
| ・人件費 |
| ・自主事業に係る費用 |
| 報償費等自主事業に係る費用について計上すること。 |
| ・備品購入費 |
| ・その他 |
| 上記以外の支出について計上し、その内容を備考欄に記入すること。 |
|