事業計画書（提案書）　　　　　　目次

[**１　指定管理者としての適性** 1](#_Toc187914187)

[【管理運営方針について】 1](#_Toc187914188)

[【団体の理念、経営の安定性、継続性について】 1](#_Toc187914189)

[**２　施設の有効活用** 2](#_Toc187914190)

[【指定事業について】 2](#_Toc187914191)

[【自主事業について】 3](#_Toc187914192)

[【施設の効用の拡大について】 3](#_Toc187914193)

[**３　利用者対応** 3](#_Toc187914194)

[【利用者要望、利用者対処について】 3](#_Toc187914195)

[**４　事業収支** 4](#_Toc187914196)

[**５　管理運営全般** 4](#_Toc187914197)

[【職員配置等について】 4](#_Toc187914198)

[【平等利用について】 6](#_Toc187914199)

[【経理について】 6](#_Toc187914200)

[【施設・備品の維持管理について】 6](#_Toc187914201)

[【セルフモニタリングについて】 7](#_Toc187914202)

[**６　危機管理対策** 7](#_Toc187914203)

[【安全対策について】 7](#_Toc187914204)

[【個人情報保護について】 7](#_Toc187914205)

[【防犯・防災について】 8](#_Toc187914206)

[【緊急時対応、体制について】 8](#_Toc187914207)

[**７　地域連携** 8](#_Toc187914208)

[【地域との連携について】 8](#_Toc187914209)

任意の書式でも構いません。ただし、「１　指定管理者としての適性」から始まる各項目をもれなく記入するとともに順番はこの様式と合わせてください。

***提出書類には、この目次は不要です。***

※目次をつける場合は、このテキストを削除、ページ更新して、使用してください。

# **１　指定管理者としての適性**

## 【管理運営方針について】

|  |  |
| --- | --- |
| １ | 施設の設置目的や、特性等を踏まえ、管理運営を行うに当たっての基本方針、運営方針など、基本的な考え方を記載してください。 |
|  | |

## 【団体の理念、経営の安定性、継続性について】

|  |  |
| --- | --- |
| ２ | 管理運営を行うに当たっての団体の経営理念、経営方針について、具体的に記載してください。 |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| ３ | 施設の管理業務を行っていく上で、必要とされる安定した財政的基盤について、財政状況や外の支援体制などを含め、具体的に記載してください。 |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| ４ | 保有技術・有資格者の有無等、施設運営を適切かつ有効に行える組織体制について、具体的に記載してください（一部の業務を別の事業者に委託する場合、具体的な委託業務内容を列挙し、指定管理者としての点検、指導監督方法などについて記載してください）。また、共同企業体の場合は、それぞれの責任分担を記載してください。 |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| ５ | 現在管理運営している同様、類似施設の管理運営実績、モニタリング評価結果及びその成果等について記載してください。 |
|  | |

# **２　施設の有効活用**

## 【指定事業について】

|  |  |
| --- | --- |
| ６ | 施設の現状に対する考え方及び将来展望について、具体的に記載してください。  利用率の向上、利用者数の増などについて、具体的な目標を記載してください。 |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| ７ | 実施している指定事業を踏まえ、サービスの向上や目標の達成につながるための考え方、方策を、具体的に記載してください。 |
|  | |

## 【自主事業について】

|  |  |
| --- | --- |
| ８ | 施設の設置目的に沿って企画する自主事業（詳細は、別紙「自主事業計画書」に記入）について、記載してください。また、具体的な目標を記載してください。 |
|  | |

## 【施設の効用の拡大について】

|  |  |
| --- | --- |
| ９ | 施設を運営するに当たって、申請者独自の技術、手法及び経験などで、アイディア（ノウハウ）を活かした方策など、アピールする事項を具体的に記載してください。 |
|  | |

# **３　利用者対応**

## 【利用者要望、利用者対処について】

|  |  |
| --- | --- |
| 10 | 利用者等の要望の把握と管理業務への反映方法について、具体的に記載してください。 |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 11 | 利用者等からの苦情やトラブル等の未然防止と対処方法について、具体的に記載してください。 |
|  | |

# **４　事業収支**

審査基準表12～15は、「指定事業の収支予算書」「自主事業予算書」により審査

# **５　管理運営全般**

## 【職員配置等について】

|  |  |
| --- | --- |
| 16 | 指揮命令系統が分かる組織図等を作成の上、業務実施体制を具体的に記載してください。  (人員配置、人数も記載） |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 17 | 専門職員、有資格者を求められている場合は、その配置を記載してください。 |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | | | 労務管理に関する実施状況と従業員の労働環境・就業条件について、該当する箇所に「✔」又は 「記入」してください。 | | | | | |
| （１）労働関係法規上において義務とされる主な事項の実施状況について | | | | | | | | |
|  | 労働者名簿、出勤簿、賃金台帳、年次有給休暇管理簿の作成　〔労働基準法〕 | | | | | | □　作成されている。 | |
| 労働条件の明示〔労働契約法〕 | | | | □　従業員と雇用契約を結ぶにあたって「労働条件通知書」等の労働条件を書面で明示している。 | | | |
| 労災保険加入  〔労働者災害補償保険法〕 | | | | □　関連書類を作成し、労働基準監督署又は労働局へ 提出されている。（右の設問へ） | | | 事業主（申請者）の負担率  　　　　　％ |
| 雇用保険加入〔雇用保険法〕 | | | | □　関連書類を作成し、ハローワークへ提出されている。（右の設問へ）  □　対象の従業員がいない。 | | | 事業主（申請者）の負担率  　　　　　％ |
| 健康保険・厚生年金保険の加入  〔健康保険法及び厚生年金保険法〕 | | | | □　関係書類を作成し、事務センター又は年金事務所へ 提出されている。（右の設問へ）  □　対象の従業員がいない。 | | | 事業主（申請者）の負担率  介護保険含む　　：　 　 　％  介護保険含まない：　　 　 　％ |
| 就業規則の作成〔労働基準法〕 | | | | □　作成している。（下の設問へ） ／　□　作成していない。 | | | |
| 労働基準監督署へ提出　　→　　□　している。／　□　していない。  事業場内での周知　　　　→　　□　している。／　□　していない。 | | | |
| （２）申請施設における従業員の主な労働条件について  ※　現指定管理者は、申請施設における労働条件通知書等に記載される労働条件により作成してください。  それ以外の団体は、指定管理者となった場合の労働条件通知書等に記載する労働条件を記載してください。 | | | | | | | | |
|  | | 雇用期間 | | 「雇用期間の定め」の有無の明示 | | | | □ 明示されている。  □ 明示されていない。 |
| 「雇用期間の定め」がある場合は回答してください。  「更新の有無」、「更新の判断基準」、「更新上限の有無と内容」の明示 | | | | □ 明示されている。  □ 明示されていない。 |
| 就業場所、業務の内容 | | 「就業場所」と「業務の内容」の明示及び「就業場所」又は「業務 の内容」を変更する場合の変更範囲の明示 | | | | □ 明示されている。  □ 明示されていない。 |
| 時間外・休日労働 | | 時間外労働　→　 □　あり（月平均 　　　　時間）／　□　なし  休日労働　　→ 　□　あり（月平均 　　　　時間）／　□　なし | | | | |
| 36協定（時間外労働・休日労働に関する協定届）　→ 　□　作成・届出済み　／ □　未作成・未届出 | | | | |
| 年次有給休暇 | | □　 短時間労働者等を含め、法定どおり或いは法定以上に付与している。 | | | | |
| □　 その年の付与日数が10日以上の従業員に対して、年５日以上の年休を確実に取得させている。 | | | | |
| 賃　　　金 | | ① 事業場内の最低賃金 | | ・月給者 (精皆勤手当・家族手当・通勤手当・割増賃金を除いた月例賃金)　 　 　　　　　円  ・時給者 (時給単価)　 　　 　円 | | |
| ② 主な手当 | | □ 役職手当　 □ 資格手当　 □ 扶養手当 　□ 住宅手当　 □ 通勤手当 □ その他（　　　　　手当、　　　　　手当） | | |
| ③ 割増賃金率 | | 時間外　　　　％（60時間超　　　　％）　／　休日　　　　％ | | |
| 退　　　職 | | ① □　定年　　　　　歳　／　□　定年の定めなし  ② 再雇用制度　→　□　あり（　　　　歳まで再雇用) ／　 □　なし | | | | |
| 雇用に関する相談窓口 | | □　設置・周知している。／　□　設置していない。 | | | | |
| 定期健康診断の実施 | | □　年に１回健康診断を実施している。／　□　実施していない。 | | | | |
| 上記表の回答内容によって監督官庁の調査・指導を受けるものではありません。 | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 19 | 業務に携わる職員の技術や能力育成に関する研修計画について、具体的に記載してください。 |
|  | |

## 【平等利用について】

|  |  |
| --- | --- |
| 20 | 公平・公正な利用を確保するための考え方、方策などを記載してください。 |
|  | |

## 【経理について】

|  |  |
| --- | --- |
| 21 | 経理体制について具体的に記載してください。 |
|  | |

## 【施設・備品の維持管理について】

|  |  |
| --- | --- |
| 22 | 施設や設備の保守、点検、清掃、保安、警備等、必要な業務の実施計画について、具体的に記載してください。 |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 23 | 備品の維持管理について、目録や台帳の整備方法等について、具体的に記載してください。 |
|  | |

## 【セルフモニタリングについて】

|  |  |
| --- | --- |
| 24 | セルフモニタリング（指定管理者が自ら行う監視・確認業務）の実施について、具体的に記載してください。 |
|  | |

# **６　危機管理対策**

## 【安全対策について】

|  |  |
| --- | --- |
| 25 | 安全・安心面からの管理運営の具体策など特徴的な取り組みについて、記載してください。 |
|  | |

## 【個人情報保護について】

|  |  |
| --- | --- |
| 26 | 個人情報を保護するための措置について、具体的に記載してください。 |
|  | |

## 【防犯・防災について】

|  |  |
| --- | --- |
| 27 | 防犯、防災の対応（マニュアル、訓練などを含む）について、具体的に記載してください。 |
|  | |

## 【緊急時対応、体制について】

|  |  |
| --- | --- |
| 28 | 緊急時の対応（危機管理体制）について、具体的に記載してください。 |
|  | |

# **７　地域連携**

## 【地域との連携について】

|  |  |
| --- | --- |
| 29 | 地域・地元との連携（地元雇用、地元事業者の活用等）、他施設との連携等について、具体的に記載してください。 |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 30 | 地元の障害者就労施設等からの物品及び役務の調達内容等について、具体的に記載してください。 |
|  | |