宮古島市上野児童館の管理運営に係る事業計画書

【応募様式３】

令和　　年　　月　　日

（提出先）

宮古島市長　座喜味　一幸　様

住　所

団体名

代表者氏名　　　　　　　　　　　　印

次のとおり事業計画を提案します。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **１　管理の基本方針**  （１）管理運営の基本方針について  （２）行政関連法規、労働関連法規、施設関連法規等の法令遵守の取り組み及び考え方について  **２　受入計画**   1. 各事業の受入計画について 2. 保護者（家庭）・利用者との連携に対する考え方と連絡方法について   **３　事業運営計画**  （１）管理運営に関する基本的な考え方   1. 年間の事業計画表（活動内容） 2. 人員確保・配置について（事業ごと） 3. 職員の配置について 4. 職員の採用方法について 5. 職員の指導・育成・研修計画について 6. 市民の雇用について 7. 人員確保・配置(配置計画)  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 担当業務内容 | 資格、  実務経験など | 雇　用　形　態 | | | | １週間の  勤務時間 | 備　　考 | | 正規 | ﾊﾟｰﾄ | 委託 | その他（具体的） | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |   ※配置する職員全てについて記入してください。  ※○○○長については、担当業務内容欄に記入してください。他に必要と思われる役職がある場合も同様に記入してください。  ※能力、資格、実務経験年数等は実際に配置する予定職員を想定のうえ記入してください。（実務経験年数は、令和３年4月１日現在で記入してください。）  ※職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。  　正規職員とは、週４０時間程度勤務し貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。パートは、非常勤で臨時に契約する職員とします。  ※施設に常勤する職員を除き、貴団体の本部（社）などで施設の管理に係わる人員を置く場合は、備考欄にその旨記入し、週の勤務時間に施設管理運営業務に係わる時間を記入してください。  **４　事務管理計画**   1. 管理運営体制について 2. 市、学校、関係機関の連絡体制について 3. 施設の効率的な運営の工夫について 4. 施設の維持管理費用の縮減に向けての取組みについて 5. 再委託による管理について  |  |  | | --- | --- | | 業務名 | 再委託する理由 | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |   ※再委託とは指定管理者として受託した業務について、清掃、警備などその一部を他の事業者に更に業務委託することです。  ※現時点で再委託を予定している業務を記入してください。   |  | | --- | | 再委託した業務の点検、管理方法について具体的に記入してください。 |   **５　その他管理運営に関する計画**  （１）　情報公開、個人情報への取組み  ①情報公開への取組み  ②個人情報保護への取組み  （２）利用者へのサービス向上のための考え方について  ①利用者への公平なサービス提供の考え方について  ②利用促進の取り組みについて  ③利用者・市民等への情報発信について  （３）利用者の意見等への対応  　①意見の収集方法と運営へ反映させる仕組みについて  ②苦情処理体制について  ③トラブルの未然防止と対処方法について        （４）災害時、緊急時等の対応  ①災害時、緊急時の対応  ②防犯、防災対策  ③職員への教育、避難訓練  ④安全管理、衛生管理、危機管理等に関するマニュアル等の整備（又は作成の計画）、  従事する職員全てが把握できる仕組みについて |