

事業計画書

団体名 _____

1 申請の動機

今回貴団体が八幡浜市民スポーツセンターの指定管理者に申請した動機について記載してください。

2 管理運営

(1) 事業実施に関する基本的な考え方

ア 運営及び維持管理について

ア 運営管理について

イ 施設等の維持管理について

ウ 利用の許可について

エ 利用に係る料金の収受について

オ その他

※ 仕様書に基づき、具体的な取組について記載下さい。

(2) 利用促進（収益性の向上）

収益性の向上に対する基本的な考え方

(3) 施設等維持管理に関する基本的な考え方

ア 施設保守管理業務について

イ 保守点検業務について

ウ 備品管理業務について

エ 清掃業務について

オ 警備業務について

カ その他業務について

- ※ 業務仕様書に基づき、施設等の維持管理に関する具体的な取組みについて記載してください。
- ※ 施設等の保守・管理及び清掃等の維持管理業務を外部に委託する場合は、それらの業務内容及び委託先の選定方法などを含めた外部委託の考え方を記載してください。

(4) 管理運営業務（配置人員等）

ア 配置人員

① 配置人員数・内訳

	人数（時間数）	内訳
常勤職員		
パート等職員		

※常勤職員について、「人数」欄には配置人員数を、「内訳」欄には何時間勤務の常勤とするか、また責任者の数を内訳に記入して下さい。

※パート等職員について、「人数」欄には1年間の総労働時間数を、「内訳」欄には、何時間勤務のパート等職員とするか、その内訳を記入して下さい。

※記入欄は、適宜増減してかまいません。

② 勤務体制（平常時）

【組織図】
【基本的な日勤シフト】
【基本的な月勤シフト】

※組織図は、指揮命令系統や配置人員体制のわかるものを記載してください（別紙可能）。

※日勤シフト、月勤シフトを記載してください。その際には、常勤職員とパート等職員がわかるように区分してください。（別紙可能）

※記入欄は、適宜増減してかまいません。

③ 勤務体制（緊急時）

【機器の故障や事故、災害発生時等緊急事態】
【その他緊急事態（急な休暇等）】

※災害（地震・台風・大雨等）が発生した（又発生しそうな）場合に、どのような連絡体制をとり、またどのような初期体制をとるか。（可能な限り、具体的に記載してください。）

※その他緊急時（急な休暇等）が発生した（又発生しそうな）場合に、どのような連絡体制をとるのか。また、その間どのように対応するか。（可能な限り、具体的に記載してください。）

※記入欄は、適宜増減してかまいません。

イ 配置人員の採用方針等

① 配置人員の採用方針

※どのような手法で、配置人員を応募するか。

※どのような方法（基準）で、配置人員を採用するか。（公平性・透明性の確保）
（可能な限り、具体的に記載してください。）

※記入欄は、適宜増減してかまいません。

②配置人員の指導育成・研修計画等

※配置人員に対し、誰がどのように指導育成するか。（可能な限り、具体的に記載してください。）

※別紙資料1の「有資格者一覧」を提出してください。

※記入欄は、適宜増減してかまいません。

ウ 配置人員の勤務条件等

※賃金、労働時間、休憩、休日及び年次有給休暇、安全及び衛生、災害補償等について可能な限り、具体的に記載してください。

※記入欄は、適宜増減してかまいません。

(5) その他管理運営に必要な業務

ア 経費縮減についての考え方や取組

イ 収入の確保についての方法や取組

ウ サービスの維持、向上に対する基本的な考え方

エ トラブルの未然防止と対応の考え方

オ 機器の故障や事故、災害発生時等緊急事態への対応の考え方

カ 防犯対策、衛生管理、安全管理の考え方

キ 情報、現金等管理に係るセキュリティの考え方

(資料1)

有 資 格 者 一 覧

資格の種類	有資格者の 人数
1. 施設管理に関する資格 ※ 次のようなものが該当します。 ・防火管理者、危険物取扱者など	
2. 健康管理・体育・トレーニングに関する資格 ※ 次のようなものが該当します。 ・健康運動指導士、トレーニング指導士など	
3. プール運営に関する資格 ※ 次のようなものが該当します。 ・水泳C級インストラクター、プール衛生管理者など	
4. その他の資格	