様式第１号

**豊後大野市リバーパーク犬飼及び大分県リバーパーク犬飼の管理運営に関する**

**事業計画書**

（記載上の注意）

　※　用紙はＡ４版縦、書式は自由とします。必要であれば図表添付も可とします。

　※　ページ数の制限はありません。

　※　必要に応じて、項目の追加を行ってください。その場合、現在記載している項目の後に追加してください。

１　団体の概要

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 団体名 |  | |
| 代表者名 |  | |
| 所在地 |  | |
| 資本金（基本財産） |  | |
| 業務概要 |  | |
| 担当者 | 職名 |  |
| 氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| E-mailアドレス |  |

２　施設の管理運営の基本的な考え方

※　施設の設置目的や機能、仕様書を踏まえ、施設の管理運営にあたる基本的な考えについて、

下記事項を記載してください。

（１）豊後大野市リバーパーク犬飼及び大分県リバーパーク犬飼の管理運営方針

（２）利用希望者の調整の考え方

（３）指定期間における具体的な達成目標（利用者数、稼働率等）

３　施設の管理運営計画

（１）施設及び設備の維持管理の考え方

　　※　利用者に快適で安全に利用してもらうための施設及び設備の機能を良好に保

つ考え方や取組について記載してください。

（２）外部委託の考え方

　　※　業務の一部について、外部への委託を予定している場合は、外部委託の活用の考え方、役割分担等について記載してください。

（３）安全対策や緊急時の対応

※　災害や事故防止への取組、緊急時に対する対応の考え方について記載してください。

（４）個人情報保護の取組

　　※　個人情報の保護について、情報管理体制や基本的な考え方について記載してください。

　　※　また、外部委託を予定している場合は、外部委託先における個人情報の保護の確保策

について記載してください。

（５）経費削減の方策

※　現行の管理経費と比較し、当提案においてどのように経費削減を行っていくのかについて記載してください。

（６）サービスの向上のための取組

※　利用者へ提供できるサービスの向上のための取組について、具体案を記載してください。

（７）施設の利用促進策

※　利用者サービスの向上以外で、施設の利用促進の方策について、提案してください。

※　ホームページや広報誌等の活用による広報について、具体案を記載してください。

※　市と県の施設間で相乗効果が得られる方策について、具体案を記載してください。

（８）利用者の満足度調査

　　※　利用者の満足度の把握の方法、その他サービス水準に対する評価の収集方法、それらの評価をふまえた改善の実現方法等について提案してください。

※　また、利用者や住民から寄せられた苦情に対しての解決方法や対応体制についての考え方を記載してください。

（９）自主事業

　　※　仕様書に示した自主事業についての具体的な取組、その他の提案があれば記載してください。

４　管理運営の実施体制及び組織

（１）管理運営組織

※　施設の管理運営に当たる組織図を記載してください。（　）書で人数も併記して

ください。

※　組織の特徴と実施体制の考え方、マネージャー（支配人等）の人選、職務につい

ての考え方を記載してください。

　　　　　　　　　　　　（組織図の参考例）別紙でも可

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　総務ｸﾞﾙｰﾌﾟ課長　　　総務ｽﾀｯﾌ（1）

　　　　　　　　　　　　　　マネージャー　　　　　　　（1） 　　　　会計ｽﾀｯﾌ（1）

　　　　　　　　　　　　　　　　　（1）　　　　 業務ｸﾞﾙｰﾌﾟ課長　　　受付ｽﾀｯﾌ（2）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（1） 　　　　設備ｽﾀｯﾌ（3）

（２）職員の職種等

※　組織図に記載された職員全てについて、雇用関係（常勤職員、非常勤職員、臨時職員、パート職員、委託職員等）、月勤務日数、担当する業務内容、年間の人件費見込額（法定福利費等を含む一切のもの）を記載してください。

注）人件費の合計額は、収支計画書（様式第１号の２）の令和２年度人件費の額と

一致させてください。

　（参考例）別紙でも可

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職種（職名） | | 雇　用  関　係 | 月勤務日 数 | 担当する業務内容 | | 人件費  （千円） |
| マネージャー（園長） | |  |  |  | |  |
| 職員１　（　　　） | |  |  |  | |  |
| 職員２　（　　　） | |  |  |  | |  |
| 職員３　（　　　） | |  |  |  | |  |
| 職員４　（　　　） | |  |  |  | |  |
| 職員５　（　　　） | |  |  |  | |  |
| 職員６　（　　　） | |  |  |  | |  |
| 職員７　（　　　） |  | |  |  |  | |
| 職員８　（　　　） |  | |  |  |  | |
| 職員９　（　　　） |  | |  |  |  | |
| 職員１０（　　　） |  | |  |  |  | |
| 合計 | － | | － | － |  | |

（３）日常の職員配置

※　１日の標準的な職員配置（勤務時間帯と職種が判るもの）とその考え方について

記載してください。

　（職員配置の参考例）別紙でも可

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 配置場所 | 配置職員の時間帯 | 常勤職員 | ○○○○ | ○○○○ | ○○○○ |
| 管理棟 | ～ | 人 | 人 | 人 | 人 |
| ～ | 人 | 人 | 人 | 人 |
| ～ | 人 | 人 | 人 | 人 |
| ～ | 人 | 人 | 人 | 人 |
| ～ | 人 | 人 | 人 | 人 |
| その他 | ～ | 人 | 人 | 人 | 人 |
| ～ | 人 | 人 | 人 | 人 |

（４）管理運営業務の移行計画

　　※　令和２年４月１日から業務を遂行するにあたっての団体の移行計画（組織体制の確保、

職員研修計画、現管理団体からの業務引継、円滑な管理をしていくうえでの団体の課題

と対応策等）について記載してください。

（５）人材育成方針及び職員研修

※　人材育成方針及び担当職員の業務水準を維持、向上させる方策について提案して

ください。

５　その他

（１）金融機関や出資者等の支援体制

　　※　金融機関や出資者等の支援体制について記載してください。

（２）類似施設の管理実績

　　※　類似施設を管理運営した実績があれば内容を記載してください。

（３）その他の提案事項

　　※　上記以外で、施設の設置目的を効率的、効果的に達成するための方法、その他の提案又は特記する事項があれば記載してください。

６　年間の事業スケジュール

※　自主事業等を含めた年間の事業スケジュールを作成してください。