

(様式 3)

事業計画書

施設名：桐生市立点字図書館

法人名又は団体名			
代表者名			
団体所在地			
電話番号		FAX 番号	
E-mail			
担当部署		担当者名	

- 1 提案書 A 4 サイズで作成してください。
- 2 使用文字
 - ・ 提案書本文は、11 ポイント以上としてください。
 - ・ 図表を用いて提案内容の説明を行う場合、使用文字の制限はありません。
- 3
 - ・ 必要に応じて、様式の枠の拡大やページの追加をして記載してください。
 - ・ 別添資料を添付する場合は、様式記載の本文中に別添資料があることを明記した上で、添付資料に、どの項目に該当する資料であるか明記してください。

1 施設の役割の認識と管理運営の理念（基本方針）

（１）施設の設置目的と地域で果たすべき役割について、どのように認識しているか記載してください。

（２）施設の設置目的や役割を効果的に達成するために、どのような理念の下に管理運営するかについて、記載してください。

2 目標管理への取り組みと効果測定（モニタリング実施体制）

（１）業務仕様書「10 目標管理」の掲げる成果目標を達成するための具体的な取り組みについて、記載してください。

（２）事業の実施状況や成果を把握するためのシステムについて、提案してください。

（３）把握した情報を評価し、事業に反映するシステムについて、提案してください。

（４）設定目標に対する成果（実績）に関して、事業評価のシステムと実施体制について提案してください。

3 サービス向上のための取り組み

(1) 利用者数の増加、利用率の向上等の数値目標とその達成のための取り組みを提案してください。

(2) サービスの向上に向けて、利用者ニーズ（意見や苦情）を把握し、サービスに反映させる具体的な取り組みについて提案してください。

(3) 安全で清潔・快適な施設の利用が確保されるための取り組みを提案してください。

(4) 障害者や高齢者への具体的な接客サービスについて提案してください。

4 利用者の平等な利用の確保

(1) 利用の受付けや使用許可に関し、利用者の平等な利用を確保するための取り組みについて、記載してください。

(2) 公共施設として、一部の住民又は利用者を不当に制限し、又は優遇しないことを担保するための取り組みについて、記載してください。

5 施設の安全、安心、清潔、快適な維持管理

- (1) 施設設備の適正な維持管理、清掃・警備の適正な実施、利用方法・注意事項等の適切な表示等、利用者が施設を安心、快適に利用する取り組みについて、提案してください。

6 危機管理対策

- (1) 安全管理や緊急時の対応体制、防犯・防災対策について、提案してください。
- (2) 事故・トラブル等の未然防止対策や再発防止対策について、提案してください。
- (3) 市又は第三者に損害を与えたときの対応方法と損害賠償能力（保険の加入等）について、提案してください。

7 コスト縮減の取り組み

(1) コスト縮減のための具体的な取り組みについて、提案してください。

8 第三者に業務委託する場合の業者選定、指導・監督

(1) 第三者に業務委託を計画している業務について、記載してください。

(2) 業務委託の業者を選定する考え方（基本的な方針）を記載してください。

(3) 受託業者の指導・監督体制について、提案してください。

9 申請団体の安定性及び運営実績

(1) 団体の沿革や理念、基本方針、定款等において、施設の設置目的と合致する点について、記述してください。

(2) 社会貢献活動等の実績について、記述してください。

(3) 応募団体の全体としての組織、人員体制、財務諸表の点から経営の安定性について、記述してください。

(3) 施設等の管理運営実績について、記述してください。

【管理運営実績一覧】

施 設 名	所在地	主な業務内容	管理運営期間
			自 年 月 日 至 年 月 日
			自 年 月 日 至 年 月 日
			自 年 月 日 至 年 月 日
			自 年 月 日 至 年 月 日

10 施設の管理運営に係る組織と職員体制

(1) 施設管理に関する組織について、業務や責任の分担が分かるように記載してください。
また、組織図を添付してください。

(2) 職員配置について、人員・ローテーションの体制を記載してください。

有給休暇、休憩時間等を考慮して、適切な人員配置がなされているかどうか確認できる
記載としてください。人員の算定にあたっては、収支予算書の人件費の欄と整合のあるもの
としてください。

11 職員の管理、研修計画等

(1) 職員の研修計画、報告連絡体制等について、記載してください。

(2) 就業規則、労働条件等について、申請団体の整備状況を記載してください。

12 情報管理

(1) 個人情報の取扱い（保護）に関する取扱い方針について、記載してください。

(2) 公共施設の管理運営により知りえた情報（秘密）の取扱い方針について、記載してください。

(3) 公共施設の管理運営に係る情報公開の取り組みについて、記載してください。

13 その他の取り組み

(1) 上記1から12までの項目以外の応募団体の取り組みについて、アピールしたい事項を記載してください。

（例）市の施策への協力、地域や団体・企業の人々との連携や協働、障害者雇用、高齢者雇用、社会的弱者への配慮、人員の地元雇用や物資の地元調達、他施設との連携、環境配慮（グリーン購入やISOの取得、リサイクル推進等）、等

管理運営に関する収支予算書（令和 年度）

申請団体 _____

施設の名称 _____

（単位：千円）

区分		金額	内訳（積算根拠）	備考
収入項目	指定管理料			
	その他			
収入合計（Ａ）				
支出項目	人件費			
	需用費			
	役務費			
	委託料			
	使用料及び賃貸料			
	公課費			
支出合計（Ｂ）				
収支（Ａ）－（Ｂ）				

※１年度（４月－３月）の収支を記入してください。

※令和９年度から１３年度まで、年度ごとに別葉で作成してください。

※消費税率は１０％で積算してください。