

事業計画書

1 法人等の概要

法 人 等 の 名 称		
所 在 地		
代 表 者		
法 人 等 設 立 年 月 日		
資 本 金 （ 基 本 財 産 ）		
従 業 員 （ 職 員 ） 数		
主 な 事 業 内 容		
応 募 理 由		
町内所在の事業所又は事務所	事務所名等	
	所 在 地	
	電 話 番 号	

※グループ申請の場合は、様式第2－1を記入してください。

様式第2－1号

グループの概要

グループ名					
代表となる団体	所在地				
	団体の名称		代表者		
	法人等設置年月日		資本金		
	従業員（職員）数	役員	正社員	臨時・パート	合計
	主な事業内容				
	町内所在の事務所又は事業所	事務所名等			
		所在地			
電話番号					
構成員	所在地				
	団体の名称		代表者		
	法人等設置年月日		資本金		
	従業員（職員）数	役員	正社員	臨時・パート	合計
	主な事業内容				
	町内所在の事務所又は事業所	事務所名等			
		所在地			
電話番号					
構成員	所在地				
	団体の名称		代表者		
	法人等設置年月日		資本金		
	従業員（職員）数	役員	正社員	臨時・パート	合計
	主な事業内容				
	町内所在の事務所又は事業所	事務所名等			
		所在地			
電話番号					

※欄が不足する場合には、複数ページにして記入してください。

2 氷川町公民館及び宮原体育館の管理計画等

	項 目
1 施設の設置目的及び氷川町教育委員会 が示した管理の方針	1 設置目的及び管理運営に関する基本方針
2 施設の維持管理の 内容、適格性及び実 現性の可能性	1 通常管理運営業務（氷川町公民館及び宮原体育館）の実施計画 （1）清掃業務実施計画 （2）植栽等の管理業務実施計画 （3）光熱水等に関する業務実施計画 （3）施設維持管理業務実施計画 ①警備 ②消防施設（設備）管理 ③案内板等の管理 ④建物、施設等の修繕 （4）町有備品維持管理業務実施計画 2 施設の効率的管理のための提案

	3 安全管理に関する方針 (1) 来客者 (2) 業務従事者 (3) 周辺住民等 (4) 施設のセキュリティ 4 周辺住民等への配慮に対する方針 5 氷川町公民館及び宮原体育館の効率的管理のための提案 6 クレーム、苦情等の処理方針
3 施設の管理運営に係る経費の縮減	1 管理経費の縮減方法
4 安定的な運営が可能となる人的能力	1 職員体制、また採用や確保の方策 (1) 通常時 (2) 緊急時、災害時 2 バックアップ体制 (1) 通常時

	(2) 緊急時、災害時
	3 職員の指導育成、研修方針
	4 業務再委託先への指導監督体制
5 安定的な運営が可能となる経費的基盤	1 金融機関、出資者等の支援体制
	2 本業務から生じるおそれのある経済的リスクを回避する方策
6 類似施設の運営実績	
7 資源リサイクル、廃棄物の適正処分及び環境問題への取組等	1 ごみ減量化、再利用促進に向けた方策
	2 生ごみその他の廃棄物処分等に向けた方策
	3 環境方針その他環境問題への取組

8 関係行政機関との連携協力体制	1 教育委員会との連携協力を確保するための方策 2 その他の行政機関、関係事業者との連携協力を確保するための方策
9 公民館施設及び体育施設の管理運用に対する視点	1 指定管理者が業務を遂行するに当たっての左記に対する視点

※欄が不足する場合には、複数ページにして記入してください。

3 指定管理者における組織体制

人員配置計画

- ① 組織図【組織全体と現場との相関、通常時と緊急時との相違があればわかるように図化すること】

② 組織人員一覧表

役職・職種	担当業務	能力・資格 実務経験年数 実務経歴等	雇用形態	雇用者の確 保方策	年齢層	備 考

- 1 雇用形態には、常勤、臨時、嘱託等の別を記載してください。
- 2 雇用者の確保方策欄には、申請者が既に雇用している者（雇用済）又は今後雇用を予定する者（予定）の別を記入してください。
- 3 備考欄には、勤務態勢（勤務時間・休日設定）を記入してください。（別紙可）
- 4 施設の管理に要する資格については、有資格者の配置が確認できるように記入してください。
- 5 グループ申請の場合は、備考欄に所属団体を記入してください。

4 類似施設管理運営実績

施 設 名	施 設 概 要	受 託 業 務 概 要

(注) グループ申請の場合には、代表団体の実績を記入すること。

5 その他

氷川町公民館及び宮原体育館の管理に関して、アピールや提案等があれば記入してください。