|  |
| --- |
| ＜ 事 業 計 画 書 記 載 要 領 ＞ |
| ■　事業計画書（様式第２号）の記載例に基づき、事業計画書を作成してください。■　事業計画書への記載を求める項目は、次のとおりです。■　仕様書の内容を十分に踏まえた上で、作成してください。■　事業計画書様式とこの要領に定める様式２－１から３までの様式及び任意様式（要領２の(3)に定める２種）は、必ず添付してください。そのほか説明資料が必要となる場合は、適宜作成の上、添付してください。（該当する項目欄に「別紙○○のとおり」と記載し、項目順に添付してください） |
|  |  |  |  |
| **記載を求める項目** |  |
| １　施設の管理運営方針 |
|  | (1) 管理運営方針 |
|  |  | 施設の設置目的、募集要項における施設管理運営の基本方針を踏まえ、貴団体が行う施設の管理運営方針を記載してください。 |
|  | (2) 県民の平等利用の確保 |
|  |  | 県民（利用者）の平等利用を確保するための考え方、 留意点を記載してください。 |
|  | (3) 法令遵守の考え方 |
|  |  | 施設の管理運営に当たって、職員等に関係法令や条例等を遵守させるための取組を記載してください。 |
|  |
| ２　管理運営体制 |
|  | (1) 人材確保の方針、見通し |
|  |  | 管理運営業務に必要な人材確保の方針、人材確保の具体的な見通しについて記載してください。なお、本業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）については、施設の効用を最大限に発揮するために、障害者の総合的な福祉に関する十分な知識・技術を持った指導者の配置など次の要件を満たす必要があります。イ　総則・業務従事者は、当該施設を管理する当事者としての自覚のもと、業務の遂行及び利用者への親切な対応に努め、また、障害者の総合的な福祉の増進に資するという当施設の設置目的を理解し、それにふさわしい識見と態度で業務に臨むよう努めることとします。 ・業務従事者は、利用者に対して適切な援助・指導を行うとともに、地震や火災時に適切な対応ができる体制を整備するとともに、常に安全管理に努め、事故防止を図ることとします。ロ 従事者　・所長（１人）当該施設の代表者として、人格高潔で、障害者の福祉に関する識見を有するとともに、経営能力を具備し、類似施設の管理運営に実績がある者とします。 また、施設全体の総括責任者として宮城県との窓口となる者とします。　・事務室職員（最低常時２人、兼務可能（夜間を除く。））業務従事者のうち、施設の全体管理運営業務に当たらせるため、指定管理者がその責任において業務従事させることができる職員（臨時職員可）は、次の各号のすべてを満たす者とします。a　年齢１８歳以上の者b　健康で業務遂行の体力・能力を有する者c　協調性に富み、接客渉外活動に支障を生じない者

|  |
| --- |
| 事務職員総合案内、会議室、大会議室及び宿泊室等の施設使用許可、使用料の徴収・収納に係る職員を常時１人は配置することとします。また、総務・経理業務などを担当する職員を少なくとも１人は配置することとします。 |
| 管理人日常的な機械・電気設備の操作・点検等ができる能力を有する者を常時１人は、配置すること。また、宿泊者の対応業務などを担当する職員を少なくとも１人は配置することとします。 |

　　・指導員（最低常時３人（夜間を除く））上記事務室職員のａからcまでの要件を満たすほか、施設の設置目的である業務の企画立案・運営等に当たることから、障害者福祉に関する知識・資格を持った職員とし、障害者福祉業務経験が３年以上の職員（臨時職員可）とし、常時３人は配置することとします。 |
|  | (2) 人員配置計画 |
|  |  | 様式２－２を提出してください。人員体制及び配置を予定しているスタッフの資格、経歴等当該施設における管理運営を行う人員の体制を記載してください。全職員を対象とし、同じ職種・職名については、「事務職員Ａ」「事務職員Ｂ」等の表現により区別してください。「人材派遣会社からの派遣職員」や「臨時職員」を予定している場合は、そのことも併せて記載してください。なお、現在施設を運営している団体の職員が保持している資格の主なものは次のとおりです。（下線のある資格は施設の運営上、必須となります。）社会福祉主事、衛生管理者、防火管理者（甲種）、危険物取扱者（乙種４類）、応急手当普及員、ホームヘルパー２級、教員免許（養護学校、ろう学校、小学校）、宮城県障害者相談支援専門員、社会福祉士、介護福祉士、手話通訳士 |
|  |  |
|  | (3) 管理運営の体制図 |
|  |  | 「管理運営の体制図」（様式任意）及び「業務従事者のシフト表」（様式任意）を提出してください。「業務従事者のシフト表」は、月間ベースで作成してください。記載は、全職員を対象とし、同じ職種・職名については、「事務職員Ａ」、「事務職員Ｂ」等の表現により区分するとともに、勤務時間帯については、「早出（８時間勤務)」、「中間出（８時間出）」、「遅出（８時間出）」、「当直（８時間出）」などの表現により分かりやすく記載してください。 |
|  | (4) 職員の育成計画 |
|  |  | 管理運営業務に従事する職員の資質向上を図るための計画を記載してください。 |
|  | (5) 管理開始前の準備計画 |
|  |  | 指定管理期間開始日からの管理運営業務をスムーズに行うため、事前の準備、職員への研修等の計画を記載してください。 |
|  | (6) 類似施設の管理運営実績 |
|  |  | 指定申請した施設と同種又は類似の施設の管理又は運営の実績がある場合、その 内容（施設名、時期、期間、業務内容等）を記載してください。 |
|  |
| ３　管理運営計画 |
|  | (1) 施設・設備等の維持管理計画 |
|  |  | 施設を良好かつ適切に保つため、日常的な施設・設備等の維持管理計画を具体的に記載してください。記載に当たっては、施設（清掃、警備、植栽）、設備（電気、機械、防災）等、維持管理業務の項目ごとに記載してください。また、業務の一部を外部に委託することを予定している場合は、委託内容、委託先を記載するとともに、業務の確認、点検、監督方法を記載してください。業務を委託せず指定管理者が直接行う場合は、そのことが分かるように記載してください。 |
|  | (2) 事業実施計画 |
|  |  | 指定管理者が行う業務のうち、事業の運営に関する業務について、事業ごとにその実施計画を記載してください。なお、今までに施設で行われた主な各種事業（業務）は次のとおりです。イ　施設の利用に係る利用者への便宜供与障害者とその家族、ボランティア及び障害者福祉関係団体に対し、会議室、訓練室、宿泊室及び付帯する設備器具等の便宜供与ロ　障害者及びその家族に関する各種相談障害者及びその家族からの多様な相談に対して、必要な情報の提供を行うなどの助言を行った。電話及び来所によるが、必要によっては訪問相談を実施した。ハ　障害者の機能維持訓練及び日常生活訓練障害者のＡＤＬの向上、身体機能の維持、社会生活面のスキル等の訓練として実施した。定期的な来所によるほか、必要により宿泊及び訪問も取り入れて実施し、障害者の社会参加と自立生活に向けての支援を行った。ニ　障害者の教養向上のための各種講座の開催障害者を主な対象とした美術、書道、国語学習、英会話、演劇等の教室を定期的に開催し、自らの教養を深め、生活をより充実させていくための機会と交流の場を提供することにより、参加者のＱＯＬの向上と可能な限りの自己実現を支援した。ホ　ボランティアの養成施設のイベントサポーターの養成等を目的として、障害者に関する基本的な理解、接し方等について体験的に学ぶ研修会を開催した。ヘ　スポーツ及びレクリエーションの指導スポーツ教室の定期的開催や芸術文化交流事業を開催し、障害者の福祉の向上を図った。ト　障害者の福祉に関する各種研修障害者関係施設及び関係団体職員等に対する研修を行うとともに、キャップハンディ講座等を開催し、指導者の養成等を行った。チ　障害者福祉に関する広報啓発福祉教育・福祉啓蒙活動としての障害体験活動（キャップハンディ体験）を、実施した。リ　その他施設の機関紙の発行及び事業広報チラシを作成した。 |
|  | (3) 自主事業計画 |
|  |  | 自主事業の実施を予定している場合には、その実施計画を記載してください。なお、自主事業が公の施設の管理業務の実施を妨げず、施設の効用を最大限に発揮できるかについても併せて記載してください。 |
|  | (4) 近隣の施設との連携等 |
|  |  | (1)から(3)までの計画において、近隣の施設との連携方策がある場合は、記載してください。なお、現在の指定管理者は、隣接する「障害者総合体育センター」と提携して、次のような管理運営業務を行っています。イ　事業の運営に関する業務において、スポーツ及びレクリエーションの指導に係る事業の一部の共催ロ　両施設の事務職員（１人）を兼務職として管理運営を実施（現在の指定管理者は両施設同一団体です。） |
|  |
| ４　利用者サービス |
|  | (1) 利用者サービスの向上に向けた取組 |
|  |  | 利用者サービスの向上に向けた具体的な取組方針を記載してください。 |
|  | (2) 利用者の要望の把握と反映の方法 |
|  |  | 利用者の要望の把握と管理運営業務への反映の方法を記載してください。 |
|  | (3) 利用者の増加策 |
|  |  | 利用者を増加させるための方策について、記載してください。 |
|  |  |  |  |
| ５　安全対策 |
|  | (1) 事故防止対策、体制づくり |
|  |  | 施設における利用者のけが等の事故防止のための対策やその体制づくり等につい て、具体的に記載してください。 |
|  | (2) 事故発生時の対応 |
|  |  | 実際に事故が発生した場合の対応について、具体的に記載してください。 |
|  | (3) 防犯及び防災対策 |
|  |  | 施設における防犯や防災について、どのような対策や体制づくりを行うか具体的 に記載してください。 |
|  |  |  |  |
| ６　個人情報の保護 |
|  | (1) 個人情報の管理体制 |
|  |  | 個人情報を保護するための具体的な管理体制を記載してください。 |
|  | (2) 職員への徹底方法 |
|  |  | 個人情報保護について職員に徹底するための方法を記載してください。 |
|  |  |  |  |
| ７　収支計画 |
|  | (1) 収支計画書 |
|  |  | 様式２－３に基づき、収支計画書を作成してください。 |
|  | (2) 収支計画の考え方 |
|  |  | (1)の収支計画書の内容で説明したいポイントがある場合は、その内容を記載してください。また、施設の効果的・効率的な運営を行うため、経費面での取組においてアピールしたい事項がある場合は、その内容を記載してください。募集要項の参考資料「管理運営収支実績」を参考にして積算してください。なお、経費積算書の提出に当たっては、できるだけ詳しく記載願います。イ　令和５年度における職員配置は、所長１人、事務員２人、指導員２人、事務員兼指導員１名（兼務）、管理人１名で運営しています。ロ　積算に当たっては、申請者が独自に積算してください。なお、積算の内訳（詳細）についても提示願います。ハ　使用料の徴収事務に係る経費について、当該事務に係る費用を括弧書き（内数）で参考記載願います。※　令和４年度の使用料徴収の実績徴収件数２１件　徴収金額８３，２００円ニ　備え付けの備品・物品の一覧表は、募集要項の別紙２のとおりです。 |
|  |  |  |  |
| ８　その他 |
|  | (1) 環境配慮の推進 |
|  |  | 施設の管理運営業務において、環境への配慮という観点から、「公の施設の管理運営に関する環境配慮について」（別紙３）を踏まえ、その取組方針を記載してください。 |
|  | (2) 情報の公開 |
|  |  | 情報公開に関する取組方針を記載してください。 |
|  | (3) その他 |
|  |  | 施設の管理運営に当たって、独自の発想に基づく提案、アピールしたい事項がある場合は、その内容を記載してください。その他、指定管理業務を行うに当たり、改善又は提案したい点がありましたら記載してください。 |