

申請書添付書類作成上の留意点

宮城県民間非営利活動プラザ指定管理者募集に関する申請書の添付書類の作成上の留意点は下記のとおりです。

1 団体概要書（様式第2号）

申請者の活動内容及び行政との協働の実績を記載してください。

なお、団体のこれまでの活動実績から、本施設の管理運営業務に活かすことができる強み等があれば、別途、事業計画書（様式第3号）にも記載してください。

2 事業計画書（様式第3号）

募集要項「Ⅰ 施設の概要と管理運営方針について」に掲げる事項を踏まえ、指定管理期間中の事業計画を項目ごとに記載してください。

なお、宮城県が事業計画書様式に提示した項目（見出し）以外の新たな項目を追加することはできません。

（1）活動実績及び業務方針について

ア 申請者の活動実績に係る特記事項等

- ・申請者の活動実績及び本施設の管理運営業務に活かせる強み等
- ・行政との協働事業（公の施設の管理を含む。）の実績等

イ 本施設の設置目的及び管理運営の基本方針を踏まえた業務方針等

（2）管理運営業務を行う人員体制について

※ 館長以下、常勤的なスタッフの人員体制について記入すること。

なお、専門相談のアドバイザー及び研修業務等の講師等のスタッフ確保等に関する特記事項などは、各事業の計画欄に記載してください。

ア 人員体制及び配置計画

※ 業務区分や配置人数などの計画を記載すること。また、本施設の開館日及び開館時間を踏まえ、想定される1ヶ月間の業務シフト表（館長A、主任B・C、業務員D・E…など人数をどの曜日・どの時間に配置するか）を添付してください。なお、「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、そのことも記載してください。

シフト表の記載は、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時間勤務）」、「遅出（8時間勤務）」等の表現により分かりやすく記載してください。

イ 人材育成方針及び研修計画

（3）事業計画について

ア 民間非営利活動に係る情報の収集及び提供業務

イ 民間非営利活動に係る相談及び研修業務

ウ 民間非営利活動に係る調査及び研究業務

エ 民間非営利活動を行う者に対する施設又は設備の使用許可等業務

オ 民間非営利活動を行う者、県民、企業及び県相互の連携及び交流の推進に関する

業務

カ その他、施設の設置目的を達成するために知事が必要と認める業務

キ 自主事業

各項目について、具体的な実施内容を提案してください。

- (4) サービス向上及びトラブル防止等体制について
- (5) 環境配慮の推進等について
- (6) 緊急時の対策について
- (7) その他、申請者が特記する事項について

3 収支計画書（様式第4号）

申請者が想定する人員体制及び事業計画を踏まえ、管理運営業務に要する年度ごとに収支計画を作成してください。

なお、実績額を上回る収支計画を提出する場合は、積算根拠等を示してください。

4 労働関係法令等遵守状況チェックシート（様式第5号）

チェックシートの各項目について、遵守している場合は○印を付してください。該当のない項目については、斜線を引いてください。

5 その他

宮城県民間非営利活動プラザの設置目的や業務については、下記（1）及び（2）を御確認ください。

（1）関係法令等

- ・ 民間非営利活動拠点施設条例（宮城県条例第138号）
- ・ 民間非営利活動拠点施設条例施行規則（宮城県規則第207号）
- ・ 宮城県の民間非営利活動を促進するための条例（宮城県条例第36号）

（2）関係計画

- ・ 宮城県民間非営利活動促進基本計画（第6次）