

事業計画書

※別紙「現状について」を参照の上、作成してください。

※記入欄は、適宜増減してかまいません。

1 市の施設との連携、平等な利用の確保についての基本的な考え方及び具体策

2 利用促進（収益性の向上）

※施設の開場時間、閉場時間の設定の変更や使用料の改正などによる利用促進（収益性の向上）についての提案は考慮しません。現在の松山市北条ふるさと館条例、松山市体育施設条例、松山市都市公園条例、松山市安岡避難地条例及び各同施行規則に規定されている範囲内で、利用促進（収益性の向上）を図ってください。

(1) 基本的な考え方

(2) 実現可能な目標や具体策

目標の内容	その目的達成のための具体策	具体策の実施時期

※可能な限り目標の数値化や具体的な取り組みをわかりやすく記載してください。

3 サービスの維持・向上

※施設の大規模改修等による課題の改善へ向けての目標及び具体策についての提案は考慮しません。

(1) 基本的な考え方

--

(2) 実現可能な目標や具体策

目標の内容	その目的達成のための具体策	具体策の実施時期

※可能な限り目標の数値化や具体的な取り組みをわかりやすく記載してください。

(3) 利用者ニーズの把握、クレーム対応の考え方・具体策

--

(4) 機器の故障や事故、災害発生時等緊急事態への対応の考え方・具体策

--

(5) 防犯対策、衛生管理、安全管理の考え方・具体策

--

--

(6) 情報、現金等管理に係るセキュリティの考え方・具体策

--

4 配置人員等

(1) 配置人員

①配置人員数・内訳

	人数（時間数）	内訳
常勤職員		
パート等職員		

※常勤職員について、「人数」欄には配置人員数を、「内訳」欄には何時間勤務の常勤とするか、また責任者の数を内訳に記入して下さい。

※パート等職員について、「人数」欄には1年間の総労働時間数を、「内訳」欄には、何時間勤務のパート等職員とするか、その内訳を記入して下さい。

②勤務体制（平常時）

【組織図】
【基本的な日勤シフト】
【基本的な月勤シフト】

※組織図は、指揮命令系統や配置人員体制のわかるものを記載してください（別紙可能）。

※日勤シフト、月勤シフトを記載してください。その際には、常勤職員とパート等職員がわかるように区分してください。（別紙可能）

③勤務体制（緊急時）

【機器の故障や事故、災害発生時等緊急事態】

【その他緊急事態（急な休暇等）】

※災害（地震・台風・大雨等）が発生した（又発生しそうな）場合に、どのような連絡体制をとり、またどのような初期体制をとるか。（可能な限り、具体的に記載してください。）

※その他緊急時（急な休暇等）が発生した（又発生しそうな）場合に、どのような連絡体制をとるのか。また、その間どのように対応するか。（可能な限り、具体的に記載してください。）

（２）配置人員の採用方針等

①配置人員の採用方針

※どのような手法で、配置人員を応募するか。

※どのような方法（基準）で、配置人員を採用するか。（公平性・透明性の確保）
（可能な限り、具体的に記載してください。）

②配置人員の指導育成

※配置人員に対し、誰がどのように指導育成するか。（可能な限り、具体的に記載してください。）

（３）配置人員の勤務条件等

※賃金、労働時間、休憩、休日及び年次有給休暇、安全及び衛生、災害補償等について可能な限り、具体的に記載してください。

5 自主事業についての提案

6 公共性・公益性に配慮した取組み

(1) 環境への配慮

(2) 社会的弱者への配慮（障がい者の雇用及び子育て支援等の福祉政策）

障がい者の雇用の有無（ 人雇用、雇用していない）・・・いずれかを記入

(3) 地域への貢献