

【様式第2号】

事業計画書

※以下の記入欄は、適宜増減して構いません。

1 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）

管理運営のポイントの把握・分析と改善に向けての実現可能な目標や具体策

※改善に向けての実現可能な目標や具体策については、可能な限り来館者数や情報発信の頻度などの目標を数値化し、具体的な取組を記載してください。

3 サービスの維持・向上

(1) 管理運営のポイントの把握・分析と改善に向けての実現可能な目標や具体策

※改善に向けての実現可能な目標や具体策については、可能な限り実施回数などの目標を数値化し、具体的な取組を記載してください。

(2) 利用者ニーズの把握，クレーム対応の考え方や方策

(3) 事故，災害発生時等の緊急事態への対応の考え方や方策

(4) 防犯・不法行為等対策，安全管理，衛生管理の考え方や方策

(5) 情報，現金等の管理に係るセキュリティの考え方や方策

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。また、繁忙期に増員するパート等職員の勤務時間数が分かるように記入して下さい。

②勤務体制（平常時）

	通常期	繁忙期
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が分かるように記入して下さい（別紙可能）。

※日勤シフト、月勤シフトを記入して下さい。その際は、常勤職員とパート等職員のシフトが分かるように記入して下さい（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】
【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（又は発生しそうな）場合に，どのような連絡体制をとり，どのような初期体制をとるかを可能な限り，具体的に記入して下さい。

※その他緊急事態が発生した（又は発生しそうな）場合に，どのような連絡体制をとり，事態解決までの間にどのように対応するかを可能な限り，具体的に記入して下さい。

(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募集し、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）を可能な限り、具体的に記入してください。

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を可能な限り、具体的に記入してください。

(3) 配置人員の勤務条件等

※賃金、労働時間、休憩時間、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、具体的に記入してください。

5 公共性・公益性に配慮した取組

(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）

(3) 地域への貢献

6 自主事業についての提案