

様式 1

| 成田市あじさい工房に関する事業計画書 |        |          |         |       |
|--------------------|--------|----------|---------|-------|
| 申請年月日              |        |          | 年 月 日   |       |
| 団体名                |        |          |         |       |
| 代表者名               |        | 設立年月日    | 年 月 日   |       |
| 団体所在地              |        |          |         |       |
| 電話番号               |        | F A X 番号 |         |       |
| E-mail             |        |          |         |       |
| 現在運営している類似施設名      | 所在地    | 主な業務内容   | 運営開始年月日 |       |
|                    |        |          | 開始      | 年 月 日 |
|                    |        |          | 終了      | 年 月 日 |
|                    |        |          | 開始      | 年 月 日 |
|                    |        |          | 終了      | 年 月 日 |
| 事業計画               |        |          |         |       |
| 事業名                | 目的・内容等 |          |         |       |
|                    |        |          |         |       |
| 管理運営を行うに当たっての経営方針  |        |          |         |       |

施設の管理運営について

1. 職員の配置
  
2. サービスを向上させるための方策
  
3. 利用者等の要望の把握及び実現策
  
4. 経費の縮減を図るための方策
  
5. 利用者のトラブルの未然防止と対処方法

緊急時対策について

1. 防犯、防災の対応
  
2. その他、緊急時の対応

個人情報の保護の措置について

その他、特記すべき事項

様式 2

あじさい工房の管理に関する業務の収支予算書 ( 年度)

(単位：千円)

|              |     | 内 訳 | 金 額 | 備 考 |
|--------------|-----|-----|-----|-----|
| 収入合計 (A)     |     |     |     |     |
| 項 目          |     |     |     |     |
| 支出合計 (B)     |     |     |     |     |
| 項 目          | 人件費 |     |     |     |
|              | 事務費 |     |     |     |
|              | 事業費 |     |     |     |
|              | 管理費 |     |     |     |
| 収支 (A) - (B) |     |     |     |     |

※1年間（12月）の収支又は年度開始から年度末までの収支を記入してください。

## 職 員 配 置 計 画 書

| 職<br>名 | 担当業務内容 | 能力、資格、<br>実務経験年<br>数等 | 雇用形態                  |           |          |                 |
|--------|--------|-----------------------|-----------------------|-----------|----------|-----------------|
|        |        |                       | 常勤職員<br>( )内は正規<br>職員 | パート<br>職員 | 臨時<br>職員 | 左記以<br>外の職<br>員 |
|        |        |                       | ( )                   |           |          |                 |
|        |        |                       | ( )                   |           |          |                 |
|        |        |                       | ( )                   |           |          |                 |
|        |        |                       | ( )                   |           |          |                 |
|        |        |                       | ( )                   |           |          |                 |
|        |        |                       | ( )                   |           |          |                 |
|        |        |                       | ( )                   |           |          |                 |
|        |        |                       | ( )                   |           |          |                 |
|        |        |                       | ( )                   |           |          |                 |
|        |        |                       | ( )                   |           |          |                 |
|        |        |                       | ( )                   |           |          |                 |
|        |        |                       | ( )                   |           |          |                 |
|        |        |                       | ( )                   |           |          |                 |
|        |        |                       | ( )                   |           |          |                 |
|        |        |                       | ( )                   |           |          |                 |
|        |        |                       | ( )                   |           |          |                 |
|        |        |                       | ( )                   |           |          |                 |
|        |        |                       | ( )                   |           |          |                 |

- (注) 1 勤務のローテーションについて、概ね1か月分について作成してください。(様式任意)  
2 組織体制(職位・人数)を図解してください。(様式任意)  
3 常勤職員とは、概ね1日8時間、1週間を通じて40時間程度勤務する職員とします。  
パート職員とは、常勤職員以外の職員で、年間を通して勤務する職員とします。  
臨時職員とは、常勤職員、パート職員以外で、短期で雇用される職員とします。  
4 様式が不足する場合は、コピー等により対応してください。

# 指定管理者の応募資格に関する宣誓書

年 月 日

(あて先) 成 田 市 長

所 在 地

団 体 名

印

代表者職氏名

印

電話番号

当法人は、成田市あじさい工房の指定管理者の申し込みに際し、募集要項に規定する応募者となれる条件をすべて満たしていることを宣誓します。