## 基本事業計画書等（指定期間中における共通計画）について

指定管理者指定申請の際に提出した指定管理者事業計画書（企画提案書）等をもとに、次の内容が網羅されたもの（様式は自由）を作成するものとします。

ア　管理の基本方針（人権尊重の考え方・障害者等への考え方・障害者等就職困難者の雇用・市内経済の活性化・地域振興、地域コミュニティの醸成・環境問題への取組を含む。）

イ　従業員の配置計画（施設に応じて障害者・高齢者等の採用計画を含む。また、法令等により免許・資格を要するものはその名称を含む。）

ウ　人材育成の考え方及び研修計画

エ　個人情報の保護方針及び保護措置

オ　情報公開方針及び広報計画

カ　利用促進計画、サービス向上の方策

キ　モニタリング計画（利用者意見の聴取等）と管理業務への反映

ク　自主事業計画

ケ　管理施設、設備、器具備品等の維持管理方針

コ　第三者への業務の委託計画

サ　苦情、要望への対応

シ　緊急時対策

ス　収支計画

セ　目標設定と目標達成の方策

ソ　その他（施設に応じて必要な項目を追加 ※仕様書に定める以外で企画提案書等で提案された内容を反映させる。）

※指定管理者の提案書に記載された事業計画書等において示された内容で、指定期間を通じて守られるべき条件、定めておくべき条件を記載

資料４－７

基本協定書別紙３

年度事業計画書等について

## 年度事業計画書等（年度ごとの事業計画）について

基本事業計画等の内容で、年度ごとに計画を出す必要のあるものについては次の内容が網羅された年度事業計画書（様式は自由）を作成するものとする。

ア．各年度における管理運営業務の収支計画

※指定管理者指定申請の際に提出した収支計画書の項目ごとに、全施設の合計と各施設の内訳を記載してください。

※項目ごとの主な使途や特筆すべき事項を摘要欄等に記載してください。

イ．各年度における管理運営業務の実施計画

※仕様書（特記仕様書含む）で示している業務内容の大項目ごとに記載してください。また、仕様書に記載している小項目を適宜引用してまとめるなど、仕様書との対比ができ、かつ分かりやすい実施計画書を作成してください。

【記載例】

**（１）施設の管理運営に関する業務**

**〇開館時間及び休館日**

**〇職員の配置、雇用、研修等**

※職員名簿（予定で結構です）を記載してください。

※法令等により免許・資格を要するものは証明書類の写しを添付してください。

※職員研修の実施計画を記載してください。

**〇施設利用案内等に関する業務**

※広報等の計画について記載してください。

**〇サービスの提供**

**●貸室業務**

**●相談業務**

⋮

**●介護予防に資する各種講座・教室等の開催**

※年間の実施計画を記載してください。

**●利用者間交流事業（７センター交流事業）**

●その他

**（特記仕様書記載項目について）**

**〇講習事業の実施（堺老人福祉センター）**

※年間の実施計画を記載してください。

**〇利用者の送迎（南老人福祉センター）**

※運行時間を記載してください。

※運行業務を行う者の名簿、免許証の写しを添付してください。

⋮

**（２）施設等の維持管理に関する業務**

**〇保守点検等業務**

**〇修繕計画**

⋮

**（３）その他**

⋮

ウ．各年度における自主事業計画書、自主事業収支計画書

エ．各年度における目標設定及び目標達成の方策

資料４－７
基本協定書別紙４
事業報告書について

# 事業報告書について

次の内容が網羅された事業報告書（様式は自由）を作成し、年度終了後２か月以内に甲に提出すること。

ア．管理運営業務の収支状況
※指定管理者指定申請の際に提出した収支計画書の項目ごとに、全施設の合計と各施設の内訳を記載してください。
※項目ごとの主な使途や特筆すべき事項を摘要欄等に記載してください。

イ．管理運営業務の実施状況
※仕様書（特記仕様書含む）で示している業務内容の大項目ごとに記載してください。また、仕様書に記載している小項目を適宜引用してまとめるなど、仕様書や事業計画書との対比ができ、かつ分かりやすい事業報告書を作成してください。
（記載例）

**（１）施設の管理運営に関する業務**
**〇開館時間及び休館日**
**〇職員の配置、雇用、研修等**
※職員研修の実施状況等を記載してください。
**〇使用許可に関する業務**
※施設の利用状況として、以下を記載してください。
・月ごとの利用証発行数
・月ごとの利用者数
・月ごとの団体利用件数・人数及び貸室の稼働率
※使用の不許可があった場合は、その件数及び理由についても記載してください。
**〇施設利用案内等に関する業務**
※広報等の実施状況について記載してください。
**〇サービスの提供**
**●貸室業務**
**●相談業務**
※月ごとの相談件数を記載してください。
⋮
**●介護予防に資する各種講座・教室等の開催**
※実施内容及び参加人数を記載してください。
**●利用者間交流事業（７センター交流事業）**
※実施内容及び参加人数を記載してください。
**〇講習事業の実施（堺老人福祉センター）※特記仕様書**
※実施内容及び参加人数を記載してください。
**〇利用者の送迎（南老人福祉センター）※特記仕様書**
※月ごとの送迎利用者数、年度末時点での延走行距離数を記載してください。

○苦情対応
※苦情及び要望等の件数、内容とその対応について記載してください。
⋮
**（２）施設等の維持管理に関する業務**
**○施設、設備、器具備品の維持管理等**
※備品Ⅰ種の異動（新規貸与や返納等）及び備品Ⅱ種の一覧を記載してください。
※指定管理者が実施した修繕の一覧、維持管理業務の一覧を記載してください。
**○保守点検等業務**
※各種保守点検等業務の実施状況（委託状況含む）を記載してください。
⋮
**（３）その他**
**○緊急時等への対応**
※事件事故の件数、内容とその対応について記載してください。
**○利用者意見の聴取状況**
※クラブ代表者会議等での意見や、利用者アンケートの意見等の集計、分析・評価等について記載してください。
**○利用者保護等（個人情報保護、苦情・要望等への対応、情報公開の実施状況のまとめ）**

ウ．自主事業の実施状況（収支状況含む）

エ．総括（目標の達成状況、自己評価、管理運営上の課題と対応、成果など）

※事業報告書は、堺市情報公開条例において規定する非公開情報に該当する部分を除いて、市政情報センターで一般の閲覧に供することとします。

# 定期報告書について

次の内容が網羅された定期報告書(様式は自由）を翌月１５日までに提出すること。

ア．施設の利用状況

※以下を記載してください。

・開館日数（※暴風警報等により日中に閉館になった場合は開館日として取り扱うこと。）
・１か月の利用証発行数
・日ごとの利用者数
・日ごとの団体利用件数・人数及び貸室の稼働率

※使用の不許可があった場合は、その件数及び理由についても記載してください。

イ．各サービスの実施状況

※日ごとの健康相談の件数を記載してください。
※その他、介護予防に資する各種講座・教室などの実施状況について記載してください。
※指定管理事業と自主事業を分けて記載してください。

ウ．施設の維持管理に関する業務の実施状況

※保守点検等業務の実施状況（委託状況含む)、設備トラブル、修繕等について記載してください。

エ．利用者保護等（**苦情・要望等への対応、個人情報保護、情報公開の実施状況**）

※苦情及び要望等については、件数、内容とその対応について記載してください。
※ただし、特に重大な要望等については、定期報告書ではなく、速やかに要望（苦情）報告書（様式６）により報告してください。

オ．利用者意見の聴取状況

※クラブ代表者会議等での意見や、利用者アンケートの実施状況、主な意見等について記載してください。

カ．事件事故の対応

※事件事故の件数、内容とその対応について記載してください。
※ただし、特に重大な事故については、定期報告書ではなく、速やかに事故報告書（様式５）により報告してください。

キ．その他

・研修実施状況
・自主事業計画書の軽微な変更の有無とその内容
・備品等の設置場所の変更の有無とその内容
・消防訓練の実施

などを記載してください。

# 四半期ごとの収支状況報告書について

指定管理者指定申請の際に提出した収支計画書の項目ごとに、全施設の合計と各施設の内訳を記載した収支状況報告書(様式は自由）を各四半期終了後３０日以内に提出すること。

※四半期ごとの収支額の推移とその累計額をそれぞれ記載してください。
※項目ごとの主な使途や特筆すべき事項を摘要欄等に記載してください。