　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式４―３）

広島市留学生会館の管理運営に関する事業計画書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請団体名

**※行数が不足する場合は、貴団体で行数を増やしても差し支えありません。**

|  |
| --- |
| ３　事業計画書に沿った管理を安定して行なう物的能力、人的能力を有していると認められること。 |
| ⑴　適正な管理  ①　職員の配置、指揮命令系統が分かる組織図を作成してください。  　　参考例(別紙でも可)  　　　　　　　　　　　　　　総務グループ課長　　　　総務スタッフ  　　　　　　マネージャー　　　　　　　 　　 　　　　　会計スタッフ  　　　　　　　　　　 　　 　　 業務グループ課長　　　　受付スタッフ  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　設備スタッフ  ②　職員の配置、開館時間中の人員体制について記載してください。  　　ア　職員の職種等   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 職　種  （職名） | 氏名 | 能力・資格・経験年数 | 担当業務 | 雇用形態  （人件費） | 月勤務  日数 | | マネージャー  （館長） | 年齢：　　歳 |  |  | （　　　千円） |  | | 職員２  （　　　　） | 年齢：　　歳 |  |  | （　　　千円） |  | | 職員３  （　　　　） | 年齢：　　歳 |  |  | （　　　千円） |  | | 職員４  （　　　　） | 年齢：　　歳 |  |  | （　　　千円） |  | | 職員５  （　　　　） | 年齢：　　歳 |  |  | （　　　千円） |  | | 職員６  （　　　　） | 年齢：　　歳 |  |  | （　　　千円） |  | | 職員７  （　　　　） | 年齢：　　歳 |  |  | （　　　千円） |  | | 職員８  （　　　　） | 年齢：　　歳 |  |  | （　　　千円） |  | | 職員９  （　　　　） | 年齢：　　歳 |  |  | （　　　千円） |  | | 職員10  （　　　　） | 年齢：　　歳 |  |  | （　　　千円） |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | 合　　計 |  | － | － | (Ａ) |  |   （注）  ・　組織図に記載された職員１名ごとに記入  ・　「氏名」欄には、配置予定者を記入（未定の場合は「氏名」欄を未定としてください。）  ・　「年齢」は、令和４年４月１日現在  ・　「資格」は、令和４年４月１日現在で有している資格のうち、指定管理者業務に関連するもの（防火管理者等）  ・　「経験年数」は、実務に携わった施設名（公的施設、民間施設の別も記入）、業務内容等を記入  ・　「雇用形態」については、常勤、非常勤、臨時職員その他具体的に雇用形態を記入  ・　人件費には、収支計画書（様式５）の令和４年度の人件費（法定福利費を含む。）を記入  イ　勤務体制  　　　※　全ての職員について、勤務の開始時間及び終了時間を明記した４週間分の勤務体制を作成してください。  　（記載例）  第１週目   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 月 | | 火 | | 水 | | 木 | | 金 | | 土 | | 日 | | | 開始 | 終了 | 開始 | 終了 | 開始 | 終了 | 開始 | 終了 | 開始 | 終了 | 開始 | 終了 | 開始 | 終了 | | マネージャー | 9:00 | 17:15 | 9:00 | 17:15 | 9:00 | 17:15 | 9:00 | 17:15 | 9:00 | 17:15 | 休 | | 休 | | | 職員２ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 職員３ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 職員４ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 職員５ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 職員６ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 職員７ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 職員８ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 職員９ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 職員10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   ③　配置する職員に対する研修計画を記載してください。（人材育成についての考え方を示したうえで、接遇、経理及び個人情報の保護など具体的な内容を記載してください。）  ④　同様の貸館施設（貸ホールや貸会議室だけでなく入居施設も併設されている施設。公立の施設、民間の施設を問いません。）の管理運営実績、外国人に対する生活相談サービスの提供実績、外国人に対する生活相談以外のサービスの提供実績について、下表を作成してください。   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 件　名（施設名） | | 実施期間 | 内　容 | 受託元 | 備　考 | | 同様の貸館施設の管理運営実績 | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | 外国人に対する生活相談サービス  の提供実績 | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | 外国人に対する生活相談以外の  サービス提供実績 | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   ※平成２８年４月から令和３年３月までの実績を記入してください。  ⑵　個人情報等の管理体制  　個人情報の適正な管理体制について記入してください。  ⑶　緊急事態等への対応  　①　緊急時の対応（火災、風水害、重大事件など）及び安全対策（防犯、防災、衛生対策など）について記入してください。  ②　利用者及び近隣住民からの苦情を想定した上で、その具体的対策を示してください。 |