（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。 |