

弘前市立中央公民館、弘前文化会館、弘前文化センター駐車場 事業計画書

申請年月日 令和 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		FAX番号	
事 業 計 画 (別紙可)			

1 管理運営の基本方針

(1) 管理運営を希望する理由

(2) 管理運営の基本方針、理念等

(3) 管理運営の目標

2 市民の平等な利用を確保するための取り組み**3 施設の効用を増進させるための取り組み**

(1) 施設利用提供の実施計画

ア 開館時間、休館日の設定と考え方

イ 使用の受付、使用許可の考え方と実施方法

ウ 利用調整の考え方と実施方法

(2) 利用者の増加を図るための具体的手法

(3) サービスの向上を図るための具体的手法

(4) 施設の維持管理の実施計画

(5) 自主事業(指定管理者が自主的に企画・実施する事業)の実施計画

4 管理体制

(1) 組織体制・人員配置

(2) 施設運営に配慮した人材の配置

(3) 文化センター駐車場の運営体制

(4) 職員確保の方策

(5) 職員の指導育成、研修体制

5 業務の再委託

(1) 再委託する業務の内容

(2) 再委託先の選定方法

(3) 再委託した業務の実行の確保(受託者への指導体制等)

6 個人情報の保護

(1) 個人情報管理体制

(2) 職員の教育

(3) 個人情報漏えい等の対策

7 利用者ニーズの把握

(1) 利用者ニーズの把握の方法

(2) 苦情処理の方法と体制

8 利用者の安全対策

(1) 通常時の安全対策の内容と実施体制

(2) 災害・事故時の対応の内容と実施体制

9 収支計画(詳細は収支予算書によること。)

(単位 千円)

	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	合 計	平 均
収入(A)						0	0.0
支出(B)						0	0.0
収支(A)-(B)	0	0	0	0	0	0	0.0

備考

- 1 ページ数の制限はありません。
- 2 用紙に記入しきれない場合は、適宜様式の調整や書類の追加などを行ってください。
- 3 必要に応じ、参考となる資料を添付してください。