

# 瑞楽園事業計画書

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	弘前市大字		
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) 教育委員会の指定事業の実施計画

(6) 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について

(3) 職員確保の取り組み

(4) 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) 情報管理体制
  
- (2) 職員の教育
  
- (3) 個人情報漏えい等の防止策

## 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。