第6-1号様式

事業計画書

施設名：

団体名：

Ⅰ　県民の公平な利用を確保できるものであること

|  |
| --- |
| １　管理運営全般関する基本的な方針について記述してください。 |
| ２　平等な利用確保の考え方について記述してください。 |
| ３　利用日（休所日）・利用時間、利用料金の設定及び減免･免除についての考え方について記述してください。 |

※　欄が不足する場合は、A4版の別紙を追加してください。

第6-2号様式

事業計画書

（主催事業及び活動プログラム等の展開について）

Ⅱ　青少年の家の効用を最大限に発揮させるものであること

|  |
| --- |
| １　主催事業及び活動プログラム等の実施方針・計画等について記述してください。 |

* 各事業については事業費（収支内訳）を記載してください。
* 食材費や講師料等の事業経費は、実費負担分は徴収することができます。
* 各事業について、これまで行われていない新規事業であれば「新規」、これまで行われていた事業の継続であれば「継続」と記載して下さい。
* 欄が不足する場合は、A4版の別紙を追加してください。

第6-3号様式

事業計画書

（設置目的内自主事業の展開について）

Ⅱ　青少年の家の効用を最大限に発揮させるものであること

|  |
| --- |
| １　設置目的内自主事業の実施方針・計画等について記述してください。 |

* 各事業については事業費（収支内訳）を記載してください。
* 「設置目的内自主事業」とは、指定管理者が独自のノウハウを活かし、自己の責任と費用により行う各種イベント等施設の利用促進を図る事業であり、内容は青少年の家の設置目的に沿って計画して下さい。
* 各事業について、これまで行われていない新規事業であれば「新規」、これまで行われていた事業の継続であれば「継続」と記載して下さい。
* 欄が不足する場合は、A4版の別紙を追加してください。

第6-4号様式

事業計画書

（効率化とコスト縮減）

Ⅲ　青少年の家の効率的な管理がなされるものであること

|  |
| --- |
| １　運営の効率化や管理運用コストの縮減に対する考え方を記述してください。 |

* 欄が不足する場合は、A4版の別紙を追加してください。

第6-5号様式

事業計画書（収支計画書）

1 収入 （単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 項目 | R7 | R8 | R9 | R10 | R11 | 内容 |
| 1 | 指定管理料 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 利用料金収入 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | その他の収入 |  |  |  |  |  | 主催事業収入や薪代・シーツ代等の実費負担徴収金　等 |
| 4 | 他の会計からの繰入 |  |  |  |  |  | 自己資金や自主事業収入 |
| **A: 収入合計** |  |  |  |  |  | 　 |

2 支出

(1) 人件費 （単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 項目 | 支出科目 | R7 | R8 | R9 | R10 | R11 | 内容 |
| 1 | 人件費 | 役員報酬 |  |  |  |  |  | 役員の報酬 |
| 2 | 人件費 | 職員給与 |  |  |  |  |  | 職員の基本給 |
| 3 | 人件費 | 臨時給与 |  |  |  |  |  | 非常勤職員、臨時アルバイト等の給与 |
| 4 | 人件費 | 手当等 |  |  |  |  |  | 福利厚生費、通勤手当、残業手当 |
| **B: 人件費合計** |  |  |  |  |  | 　 |

(2) 管理費 （単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 項目 | 支出科目 | R7 | R8 | R9 | R10 | R11 | 内容 |
| 1 | 報償費 | 報償費 |  |  |  |  |  | 主催･受入･連携事業の講師報償費 |
| 2 | 旅費 | 一般旅費 |  |  |  |  |  | 出張時の宿泊費、ガソリン代等 |
| 3 | 旅費 | 研修旅費 |  |  |  |  |  | 職員の研修に係る参加費、出張費等 |
| 4 | 需用費 | 食糧費 |  |  |  |  |  | 来客者、ボランティアへの茶菓子代 |
| 5 | 需用費 | 消耗品費 |  |  |  |  |  | 事務用品等 |
| 6 | 需用費 | 燃料費 |  |  |  |  |  | 芝刈り機、管理車両等の燃料代 |
| 7 | 需用費 | 印刷製本費 |  |  |  |  |  | コピー用紙、リーフレット発注費等　　　　 |
| 8 | 需用費 | 光熱水費 |  |  |  |  |  | 電気代、ガス代、水道代 |
| 9 | 需用費 | 修繕費 |  |  |  |  |  | 修繕発注、修繕用消耗品の購入 |
| 10 | 役務費 | 通信運搬費 |  |  |  |  |  | 宅急便、切手代、電話料金　等 |
| 11 | 役務費 | 広告料 |  |  |  |  |  | 新聞広告費、HP作成　等 |
| 12 | 役務費 | 手数料 |  |  |  |  |  | 銀行の振り込み手数料　等 |
| 13 | 役務費 | 保険料 |  |  |  |  |  | 第三者賠償保険、自動車損害保険　等 |
| 14 | **C: 委託料** |  |  |  |  |  |  | 警備委託、清掃委託、保守点検　等 |
| 15 | 使用料及び賃借料 |  |  |  |  |  |  | 事務機器のリース代　等 |
| 16 | 備品購入費 |  |  |  |  |  |  | 本棚等の購入費用 |
| 17 | 負担金 |  |  |  |  |  |  | 各種年会費等 |
| 18 | 公課費 |  |  |  |  |  |  | 税金 |
| 19 | 間接経費 |  |  |  |  |  |  | 本部等の一般管理費等 |
| 20 | その他経費 |  |  |  |  |  |  | （内容を記載） |
| **D: 管理費合計** |  |  |  |  |  | 　 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ①　収支差額：　A – (B + D) |  |  |  |  |  |
| ②　管理比率: (D – C) / (B + D) | % | % | % | % | % |

※　支出項目・科目は、変更しないでください

※　これらの積算内容がわかる内訳の資料を提出してください。

第6-6号様式

事業計画書

（類似事業の実績）

Ⅳ　事業計画書に沿って、管理を安定して行う物的及び人的能力を有するものであること

|  |
| --- |
| １　類似事業の実績について記述してください。 |

※　欄が不足する場合は、A4版の別紙を追加してください。

第6-7号様式

事業計画書

（組織及び人員に関する事項）

Ⅳ　事業計画書に沿って、管理を安定して行う物的及び人的能力を有するものであること

|  |
| --- |
| １　管理運営に必要な人員体制について、組織図を用いて記述してください。 |
| ２　必要な人員の確保や職員の資質向上、定着促進及び健康管理対策に対する考え方について記述してください。 |

※　欄が不足する場合は、A4版の別紙を追加してください。

第6-8号様式

事業計画書

（組織及び人員に関する事項）

Ⅳ　事業計画書に沿って、管理を安定して行う物的及び人的能力を有するものであること

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ３　配置するスタッフの職種と人数等（職種欄には、常勤・非常勤の別と、資格等を記載してください。）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職名 | 人数 | 職種 | 担当業務 | 備考 |
|  | 人 |  |  |  |
|  | 人 |  |  |  |
|  | 人 |  |  |  |
|  | 人 |  |  |  |
|  | 人 |  |  |  |
|  | 人 |  |  |  |
|  | 人 |  |  |  |
|  | 人 |  |  |  |
|  | 人 |  |  |  |
| 計 | 人 |  |  |  |

※１週間の標準勤務シフト表を添付してください。 |

※　欄が不足する場合は、A4版の別紙を追加してください。

第6-9号様式

事業計画書

（利用促進及び意見の聴取反映）

Ⅴ　青少年の家の設置の目的を達成するために十分な能力を有するものであること

|  |
| --- |
| １　利用促進の方法や考え方について記述してください。 |
| ２　利用者の意見の聴取及び反映方法について記述してください |

※　欄が不足する場合は、A4版の別紙を追加してください。

第6-10号様式

事業計画書

（特筆すべきアピール事項）

Ⅴ　青少年の家の設置の目的を達成するために十分な能力を有するものであること

|  |
| --- |
| １　特筆事項（アピールしたい事項）があれば記述してください |

※　欄が不足する場合は、A4版の別紙を追加してください。