様式第３号

事業計画書

|  |  |
| --- | --- |
| 申 請 者 |  |
| 連絡先 | 団 体 名 |  |
| 担 当 者 |  |
| 電　　話 |  | ＦＡＸ |  |
| E-mail |  |

１　事業計画

　本計画書の作成に当たっては、別添「佐賀市精神障害者地域生活支援センター指定管理者募集要領」及び「佐賀市精神障害者地域生活支援センター業務仕様書」を参照のこと。

1. 管理運営方針

|  |
| --- |
|  |

（２）管理運営計画

指定管理者の指定期間となる５年間をとおして当該施設の管理運営をどのように実施していくのか、業務の範囲を参照し、実施目標や成果目標を盛り込みながら、事業の効率性や効果の視点から具体的に記述してください。（任意様式でも良い）

|  |
| --- |
| ≪業務の範囲≫（1）障害者総合支援法第７７条第１項第３号に関する業務（障害者相談支援事業に係る業務）なお、神埼市及び吉野ヶ里町が実施する当該事業に係る業務を含みます。①福祉サービス（居宅介護，短期入所等）の利用援助②社会資源を活用するための支援③社会生活力を高めるための支援④ピアカウンセリング⑤権利擁護のために必要な援助⑥専門機関の紹介⑦佐賀地区自立支援協議会の運営(2) 障害者総合支援法第７７条第１項第９号に関する業務（障害者地域活動支援センター事業に係る業務）①福祉イベント・地区イベントへの参加、支援センターでのイベント開催 |

|  |
| --- |
| ② 利用者同士の交流支援・サークル活動支援③ 他地区の利用者との交流活動④ 利用者の登録業務(3) 施設の管理に関する業務① 保守管理業務② 環境維持管理業務(4) その他の管理業務① 施設の総務・経理業務② 事務経費の執行、施設内の軽微な修繕業務③ 事業計画書及び収支予算書の作成業務④ 事業報告書の作成業務⑤ 運営評価の実施⑥ 指定期間終了にあたっての引継ぎ業務⑦ その他施設を管理する上で必要な管理業務 |

（３）管理運営を行う人員体制

|  |
| --- |
| * 人員体制及び配置予定人員の資格・経歴・担当予定業務
* 人員配置計画（勤務時間、ローテーション等）
* 研修計画
 |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※業務従事者のシフト表（週間ベース）添付

（４）管理運営業務の収支計画

　　収支計画の見込みを記述してください。

　　なお、追加すべき項目があれば、適宜追加してください。

(1) 指定管理者支出

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項 目 区 分 | 積算金額(円/年) | 内　　　　容 |
| 人件費 |  |  |
| 　　職員基本給 |  |  |
| 　　職員諸手当 |  |  |
| 共済費 |  |  |
| 　　賃　金 |  |  |
| 事務事業費 |  |  |
| 　　各所修繕費 |  |  |
| 　　報償費 |  |  |
| 　　旅費 |  |  |
| 需要費 |  |  |
| 　　消耗品費 |  |  |
| 　　燃料費 |  |  |
| 　　食糧費 |  |  |
| 　　印刷製本費 |  |  |
| 　　修繕費 |  |  |
| 　　医薬材料費 |  |  |
| 　　通信運搬費 |  |  |
| 　　委託料 |  |  |
| 　　使用料及び賃借料 |  |  |
| 　　備品購入費 |  |  |
| 　　負担金 |  |  |
| その他経費 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　　　　計 |  |  |
| (2) 指定管理者収入 |
| 項 目 区 分 | 積算金額(円/年) | 内　　　　容 |
| 指定管理費 |  |  |
| その他の収入 |  |  |
| 合　　　　　計 |  |  |
| (3) 収支差引 |
| 　　　支出合計 |  |  |
| 　　　収入合計 |  |  |
| 　　　差　　引 |  |  |

２　付属書類

（１） 法人にあっては法人の登記事項証明書（３ヶ月以内に取得したもの）

1. 指定申請書を提出する日の属する事業年度の団体の収支予算書及び事業計画書並びに前年度の収支決算書及び事業報告書（様式指定なし）

（３） 団体の定款、寄付行為若しくは規約又はこれらに類する書類

（４） 団体の概要（設立趣旨、活動業務内容等）（様式第４号）

（５） 納税証明書

（６） 代理人を選出する場合は委任状（様式第５号）

（７） 誓約書（様式第７号）