

市営住宅等施設事業計画書

下記事項について、提案してください。記入枠は適宜調整又は別紙処理し、必要に応じ参考となる資料を添付してください。

1 管理運営の基本的考え方

(1) 施設運営の基本的な考え方

当該施設の設置目的と公の施設であることを踏まえた上で、管理運営を行う上での基本的考え方を記載してください。(平等利用の確保の考え方も含む。)

(2) 施設を取り巻く状況と課題の認識

(3) 管理運営の目標

施設の状況と課題の認識を踏まえ、設置目的の実現のための目標を記載してください。

2 施設、設備等の維持管理計画

(1) 施設、設備等の維持管理計画

① 施設、設備等の維持管理に関する基本方針 施設、設備等の機能保持及び機能劣化防止の観点から記載してください。		
② 維持管理業務の実施計画（実施方法、実施時期等） 指定管理業務基準書の別紙2「修繕及び維持管理業務」に掲げる業務に関して、業務ごとに実施計画を示してください。		
③ 委託業務（委託業務名、委託予定事業者） 指定管理業務の一部を他の事業者へ委託する場合の、委託業務名、委託先の選定理由、委託先に対する指導監督の考え方を記載してください		
委託業務名	委託予定事業者・所在地 (未定の場合は記入不要)	委託先選定理由 (左欄未定の場合は選定方法)
〇〇〇業務	〇〇〇〇	〇〇〇〇

3 施設運営の実施計画

(1) 利用者への対応方針について

- ① 施設運営に当たっての利用者への配慮（安全確保対策）
 - ア) 入居者の安全を確保するための通常時の対応方針
 - イ) 緊急時（災害、事故等）の対応方針
- ② 入居者ニーズの把握方法及び管理運営への反映方法
- ③ 入居者クレームに対する対応及び処理体制

(2) 管理運営に当たっての関係団体等の連携方針

- ① 市営住宅管理人との連携について（市営住宅管理人とは、「八戸市営住宅条例」及び「八戸市営住宅等監理員及び市営住宅管理人設置要領」に基づき、市が委嘱するもので、入居者に対する家賃の納入通知書その他関係文書の配付、住宅検査の際の立会いなどを行う）
- ② 各自治会（町内会など）との連携について

(3) 窓口業務に関する対応方針

- ① 通常時の窓口業務（入居・退去、各申請、問合せなど）に関する対応について
- ② 繁忙期の窓口業務（入居募集・収入認定業務）に関する対応について

(4) 修繕業務に関する対応方針

- ① 修繕依頼（業務時間内）に関する対応について
- ② 修繕依頼（夜間・休日時）に関する対応について

(5) 駐車場管理業務に関する対応方針

- ① 使用許可に関する対応について
- ② 迷惑駐車に関する対応について

4 自主事業の実施計画

(1) 自主事業実施に当たっての基本方針（実施する場合）

--

(2) 自主事業実施計画

事業名、事業の目的、実施内容、周知方法、募集人員、対象者、実施時期等を提案してください。（合わせて様式第8号「自主事業収支計画書」を提出のこと。）

なお、募集要項Ⅱ 5 ⑤に該当する法人等はその旨明記してください。

■ 事業名 ○○○事業

①事業の目的
②事業内容、実施時期、周知方法等
③料金設定
④募集人員
⑤対象者

5 人員体制等

(1) 人員配置計画

適正な管理運営を行うために必要な人員数及び責任分担を考慮の上、作成してください。

職種(注1) (雇用形態)	人数	氏名	年齢 (注2)	① 施設における担当職務 ② 勤務体制(勤務時間、休日設定) ③ 資格、免許の取得状況
統括責任者 (常勤・非常勤)	○	○○○ ○○	○	① ○○○○ ② ○○○○ ③ ○○○○
正規職員 (常勤・非常勤)	○	○○○ ○○	○	① ○○○○ ② ○○○○ ③ ○○○○
				① ○○○○ ② ○○○○ ③ ○○○○
アルバイト職員 (常勤・非常勤)				
パート職員 (常勤・非常勤)				
○○○				
管理運営体制 組織図(注3)		別紙のとおり		

注) 1 雇用形態には正規職員(常勤・非常勤)、アルバイト職員(常勤・非常勤)の別を記入のこと。

2 年齢は令和7年4月1日現在で記入のこと。

3 管理運営体制に係る組織図を添付すること(サイズはA4、様式任意)。

◇ 障害者雇用計画

当該施設の人員配置計画に関連して、障害者を雇用する計画がある場合は記載してください。(障害者雇用の機会拡大を図るため、当該施設における雇用計画がある団体に対し、選定時に加点します。)

(2) 職員の確保

前記(1)職員について、今後新たに職員を雇用して確保しようとしている場合、採用の方法及び考え方について記載してください。

【採用の方法】(条件等がある場合は下欄(採用の考え方)に記載のこと。)

- 1 一般公募により採用する。(求人広告等)
- 2 現在の管理団体の職員を継続して採用する。
- 3 その他

(_____)

※該当する項目番号に○を付けてください。

【採用の考え方】

注) 新規採用の予定がない場合(自社社員での対応可能である法人等)は、記入不要です。

(3) 職員の能力育成に関する方針

施設管理業務の向上、接遇の向上等、職員の能力育成を図るための研修等の考え方と取組みについて記載してください。

(4) 類似施設の運営実績

八戸市営住宅等以外で、当該施設に類似する施設を運営した実績がある場合は、運営期間、施設名、業務内容を記載してください。

(5) 勤務時間外の連絡体制

勤務時間外(夜間・休日等)の連絡体制について記載してください。
(体制図などを別紙で示してください)

6 個人情報の保護

(1) 個人情報の取扱いに関する考え方

個人情報の収集、管理、利用、提供等に関する基本的考え方及び管理体制を記載してください。（法人等の独自の規程がある場合は当該規程を添付してください。）

(2) 職員への教育（徹底）

教育方針、研修方法などを具体的に記載してください。

7 収支計画に関する事項

(1) 収支計画書 ・ ・ ・ ・ 様式第7号収支計画書のとおり

8 自由提案

(1) 自由提案

本施設の管理・運営に関してその他提案がある場合、自由に記載してください。

(2) 協働のまちづくり推進に向けた計画

地域貢献に関する定期的な活動の計画がある場合は記載してください。
（協働のまちづくりの推進の観点から地域貢献が認められる団体に対し、選定時に加点します。）

注）地域貢献とは、当該団体が八戸市内において自主的・主体的に行うボランティアや寄付等の活動とします。