

管理運営計画書

団体名 _____

1 運営方針、事業目標等

2 運営計画

2-1 全体的な運営計画(施設全体にかかる事項)

※開館期間・時間、事務局の対応時間等全館の運営、及び施設を十分活用した計画等

2-2 貸事務所・市民活動サポートセンター補完機能の概要

※貸事務所・貸会議室・交流スペース等の概要と利用料金・貸出単位(利用可能時間)等

(様式5)

2-3 人材育成事業の概要

--

2-4 連携支援事業の概要

--

2-5 自主事業・特筆すべき運営上の工夫など

※その他のサービス等

--

(様式5)

2-6 利用者及び地域住民の声の把握とサービスへの反映方法

--

2-7 苦情対応の基本的な考え方と仕組み

--

2-8 市民への利益還元

※利益が一定以上となった場合の利用者等への利益還元の方法

--

(様式5)

2-9 組織体制及び管理運営体制

組織体制	※組織図など、組織構成、指揮命令系統、責任者・責任分担、緊急時の連絡系統、事務所の所在地等を明示してください。※別様式でも構いません	
本施設の管理運営体制	役職	人員数
	責任者	
	スタッフ	
人員配置計画	※責任者・スタッフの配置に関する基本的考え方(責任者、スタッフそれぞれに想定する資質、経歴、資格等及び勤務体制、ローテーション等) ※個人情報に記載しないでください	
人材確保方法	※採用方法、雇用形態等 ※団体に既に雇用している場合はその旨を記載してください	

(様式5)

2-10 利用促進計画

※自ら設定した目標とする利用率及びそれを達成するための広報等の具体的な計画

2-11 防災・安全管理計画

3 市民の平等利用の確保に向けた考え方と取組み

※申込方法、利用登録、貸事務所入居団体の選定方法等

(様式5)

4 発展可能性

4-1 事業企画力

※施設機能を十分活かせるようなアイデアや、将来的な施設活用方法(部屋の使用方法等も含め)等を記載してください。

4-2 地域の協力者・協力団体等

※本施設の管理運営にあたり協力・協働が可能な地域の協力者・協力団体等と協力内容(必ず本人・代表者等の承諾を得て記載してください)

4-3 市民まちづくり活動の活性化を通じた地域の社会的課題の解決に対する考え方と取組み

※現状に対する問題認識、今までの取組み、特筆すべき事項等(地域の社会的課題解決について言及してください)

※記載欄が足りない場合は、要旨を本紙に記入するとともに、別紙を添付してください。