

町への主な報告書等（詳細様式は別途「基本協定書」に添付）

区分／様式名	時期・頻度	主な記載事項
事業実施計画書（年度）	3月15日	年度基本方針/事業実施計画/執行体制/システム維持管理計画/施設維持管理計画/収支計画/自主企画事業計画/研修計画/自己評価など
事業実施計画書（月次）	月末10日前	
事業報告書（年度）	30日以内	業務の実施状況/事業の収支状況及び法人の財務諸表/自主事業の実施状況/西表島世界遺産センターの利用状況など
事業報告書（月次）	15日まで	
自己評価	年度終了後 90日以内	
自己評価（事前承認）	事前	自己評価の実施方法（評価項目、評価方法等）を事前に町と協議すること
事件・事故の報告	都度	
システムトラブル報告 （重大事案）	都度	
利用者の要望、苦情と処理経過	都度	町民の声受付・報告様式（要回答内容記載）
外部機関からの各種調査 依頼	都度	様式はその都度指定
町が特に指示するもの	都度	様式はその都度指定
来館者アンケート	開催月	アンケート数/有効数/設問項目及び回答/自由意見/今後の対応の方向性
町民懇談会	開催月	実施概要（日時・参加者数等）/意見及び回答など
視察、取材、職場体験等の受入れ	事後	実施概要（日時・趣旨・参加者属性・参加者数等）/対応内容など
館長・副館長選任届	都度	
防火管理者・消防計画	都度	自主点検等報告不要
危機管理マニュアル	都度	
情報安全対策実施マニュアル	都度	
備品修繕（完了報告）	都度	

施設修繕（完了報告）	都度	
第三者への業務委託 （事前承認）	事前	
連絡調整会議会議録	1週間以内	日時/会場/参加者/議題及び検討内容