様式６号

滝沢市交流拠点複合施設

事業計画書

|  |  |
| --- | --- |
| 申請年月日 |  |
| 団体名 |  |
| 代表者名 |  |
| 所在地 |  |
| 電話番号 |  |
| 担当者 | 部署 |  |
|  |  |
| 電話番号 |  |
| E-mail |  |

**項目名（目次）**

[**1** 管理運営に伴う基本方針 2](#_Toc67560291)

[1-1 総合的な管理運営方針 2](#_Toc67560292)

[**2** サービス向上について 3](#_Toc67560293)

[2-1 サービス向上 3](#_Toc67560294)

[2-2 市民活動支援 3](#_Toc67560295)

[2-3 利用者要望の把握 3](#_Toc67560296)

[2-4 施設間連携 3](#_Toc67560297)

[**3** 公の施設の効用を最大限に発揮する方法について 4](#_Toc67560298)

[3-1 利用率等の向上について 4](#_Toc67560299)

[3-2 目標値について 4](#_Toc67560300)

[3-3 観光及び地域産業の振興について 5](#_Toc67560301)

[3-4 施設の利用条件について 7](#_Toc67560302)

[**4** 自主事業の計画について 8](#_Toc67560303)

[4-1 自主事業の実施にあたっての基本的な考え方 8](#_Toc67560304)

[4-2 自主事業実施に伴う効果 8](#_Toc67560305)

[4-3 自主事業計画書 9](#_Toc67560306)

[**5** 施設設備管理（維持管理）について 10](#_Toc67560307)

[5-1 効率的な施設設備管理（維持管理） 10](#_Toc67560308)

[5-2 再委託する業務について 10](#_Toc67560309)

[5-3 清掃業務、警備業務について 11](#_Toc67560310)

[**6** 収支計画 12](#_Toc67560311)

[6-1 ５か年の収支計画 12](#_Toc67560312)

[6-2 収支計画の特徴、考えについて 12](#_Toc67560313)

[6-3 市への納付割合について 12](#_Toc67560314)

[**7** 組織体制について 13](#_Toc67560315)

[7-1 職員の配置及び採用 13](#_Toc67560316)

[7-2 組織体系図 13](#_Toc67560317)

[7-3 研修計画について 13](#_Toc67560318)

[**8** 危機管理・安全管理について 14](#_Toc67560319)

[8-1 個人情報の取り扱い、施設の安全対策について 14](#_Toc67560320)

[8-2 危機管理体制について 14](#_Toc67560321)

[**9** 開館準備について 15](#_Toc67560322)

[9-1 開館準備計画 15](#_Toc67560323)

[**10** 自由提案 16](#_Toc67560324)

[10-1 自由提案 16](#_Toc67560325)

1.
2. 管理運営に伴う基本方針
	1. 総合的な管理運営方針

・本施設の設置目的や特徴及び管理運営の基本方針を踏まえた総合的な管理運営方針について記入してください。

・本施設の管理運営に向けた意欲及び抱負等について記入してください。（PRの視点で）

※記載にあたっては、Ａ３版横書き、ページの追加不可、提示されている項目について１ページ以内で記載してください。また、配置や文字体、大きさ、写真、画像、色などは自由です。

ただし、書き出しの前に項目名を必ず記載してください。

1. サービス向上について
	1. サービス向上

・サービスの質の確保及び利用者のサービス向上のため、どのような工夫を考えていますか。具体的に記入してください。

* 1. 市民活動支援

・交流拠点複合施設は、市民活動支援を一つの目的としています。市民活動を支援するため、地域、関係団体、NPO等との支援や連携の方法についてご記入ください。

* 1. 利用者要望の把握

・地域ニーズや利用者ニーズの把握方法と、それらニーズを施設運営に反映させる方法について、具体的に記入してください。

* 1. 施設間連携

・施設内の連携として、複合施設としての多機能性を活かし、各団体等との円滑な連携を図る方法について記入してください。

1. 公の施設の効用を最大限に発揮する方法について
	1. 利用率等の向上について

・施設の来館者数や利用率の向上、利用促進を図るための具体的な方策をご記入ください。

* 1. 目標値について

・評価指針に基づき目標値を設定してください。また、達成に向けた特徴を必ず記載してください。

* 1. 観光及び地域産業の振興について

・産業創造センターで行う事業方針、事業内容についてご記入ください。なお、原則的に直営となりますが、外部委託を妨げるものではありませんので、具体的（選定方法も含む）な運営体制や運営方法も含めて、ご記入ください。

3-3の続き

・産業創造センターは、参考資料の概要図面で掲げる物販、多目的スペース、レストランの用途及び範囲にとらわれず、指定管理者が考える活用用途及び範囲について、ご記入ください。

　また、加工スペースも同様に加工用途にとらわれず、指定管理者が考える活用用途をご記入してください。

　活用用途や範囲については、説明文や次の図面に図示でご記入ください。



※作図の精度は求めていませんので、オートシェイプ等で範囲を囲ってください。

※この図は、必要に応じて拡大、縮小、様式内での配置も自由です。

※事務室（２）のカウンター側の約半分が観光協会事務室となっています。

産業創造センター　１階平面図

* 1. 施設の利用条件について

・貸出施設の利用条件（利用料金、開館時間、休館日等）の設定に対する考え方と利用料金、開館時間、休館日の設定案をご提案ください。

1. 自主事業の計画について
	1. 自主事業の実施に当たっての基本的な考え方

　・自主事業の実施にあたっての基本的な考え方をご記入ください。なお、具体的な自主事業計画については、次項の自主事業計画書にご記入ください。

* 1. 自主事業実施に伴う効果

・自主事業実施に伴い、どのような効果を期待しているかご記入ください。

* 1. 自主事業計画書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業名 | 目的・内容等 | 実施時期・回数 | ①募集対象 | 自主事業予算額（千円） |
| ②募集人数 | 総経費 | 収入 | 支出 |
| ③参加費/人 | 参加費 | その他 | 委託料 | 材料費 | その他 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計　　　　　　件 | ―――――――――――――― | 　　回 | ――― | 　　　千円 | 　　　千円 | 　　　千円 | 　　　千円 | 　　　千円 | 　　　千円 |

※4-3自主事業計画書に限っては、行が足りない場合は、適宜、ページを追加して記載してください。

※適宜、行間調整して記載してください。

※ここで記載された総経費は、収支計画書と一致させてください。

1. 施設設備管理（維持管理）について
	1. 効率的な施設設備管理（維持管理）

・効率的で低コストを目指した施設設備管理（維持管理）の基本的な方針とその内容ついて記載してください。

・環境への配慮方針について記載してください。

* 1. 再委託する業務について

・指定管理者は市の承諾を得て、一部の業務を再委託することができます。再委託する業務内容と再委託事業者の選定の考え方をご記入ください。

* 1. 清掃業務、警備業務について

・施設の清掃方法について具体的に記述してください。（実際の業務の実施にあたっては、本提案を基本として市と確認協議の上、実施していただきます。）

　施設の清掃対象範囲は、建物内外並びに建物周囲（外構部分）の全部になります。

特にも、実施体制、日常清掃回数（頻度）・方法、定期清掃回数（頻度）・方法など

　・施設の警備方法について具体的に記述してください。（実際の業務の実施にあたっては、本提案を基本として市と確認協議の上、実施していただきます。）

　　警備は、自動警報設備（機械警備）又は有人警備などにより行うこととし、開館時及び閉館時における保安業務内容について記載してください。

1. 収支計画
	1. ５か年の収支計画

　・様式６号に記載してください。

* 1. 収支計画の特徴、考えについて

・利用料金、自主事業、物販やレストラン等の収入の確保を図るため収入項目と考えを記載してください。

・管理運営の経費削減に向けた取り組みや考え方を記載してください。

・その他、収支計画策定にあたって、特徴や考えを記載してください。

* 1. 市への納付割合について

　・市への納付金を年度（４月１日～翌年３月３１日）ごとに行いたいと想定しています。この場合「当該年度の収入から支出を差し引いた金額のX％分」など、ご提案ください。

1. 組織体制について
	1. 職員の配置及び採用

　・当施設の管理運営を行うにあたり組織体制（配置）の基本的な考え、特徴をご記入ください。

　・職員（正職、パート、臨時、委託等）採用方針についてご記入ください。

* 1. 組織体系図

・配置する職員等の関係を体系図により記載してください。記載にあたっては、次の項目を踏まえた体系図としてください。

役職（館長、副館長、防火管理者、施設維持管理責任者等）

職種（正職、パート、臨時、委託等）

人数、年齢層（10代、20代…等と記載してください）

本社等の支援体制

再委託業者

農産物直売所（組合又は個人農家との契約による運営）

その他

* 1. 研修計画について

　・職員の資質向上を図るための研修方針・計画などをご記入ください。

1. 危機管理・安全管理について
	1. 個人情報の取り扱い、施設の安全対策について

　・個人情報が記入されている書類の保管や、職員が職務上知り得た情報等、個人情報の取り扱いについての対応をご記入ください。

　・施設を管理するにあたり、安全対策をどのように考えていますか。具体的にご記入ください。

* 1. 危機管理体制について

・防犯や防災への対応についてどのように考えていますか。具体的にご記入ください。

・災害、その他緊急時の危機管理体制の対応についてどのように考えていますか。具体的にご記入ください。

　・災害時避難所としての機能を有する当施設について、防災拠点及び避難所（収容施設）としての対応方針をご記入ください。

1. 開館準備について
	1. 開館準備計画

　・業務仕様書の別紙3「開館準備業務」を参考に、開館にあたり必要な開館準備計画をご提案ください。

1. 自由提案
	1. 自由提案

　・その他、これまでの補足、これまでの以外のことでも構いません。ご自由にご提案ください。

　　（例：施設の５年後の展望など）