

様式 1

旧島津氏玉里邸庭園事業計画書

団体名

代表者名

令和 年 月 日

* 以下の事項について項目ごとに記載してください。

1 管理運営の基本方針

(魅力ある施設として多くの市民に利用されるためにどのような運営方針をもつてのぞみますか。)

(また、次の各内容についての目標値を設定してください。)

内容	目標値
総利用者数(年間)	人以上
利用者満足度(毎年実施:標本数 200 件以上)	%以上
茶室の利用率(年平均値)	%以上

2 指定管理者申請の動機

3 要望・苦情等への対応策

(要望・苦情等への対応の手順を示してください。また、対応策をマニュアル化している場合、マニュアルも提出してください。)

4 環境に配慮した取組

(ごみの減量化や省エネ、CO2 削減への取組、ISO14001 の認証取得状況、本市の環境管理事業所の認定状況など、環境保全への取組実績等を示してください。)

① これまでの取組実績(共同企業体においては、各企業ごとに記載してください。)

② 当該施設での今後の取組予定

5 法定の障害者雇用の状況

(団体における法定雇用の算定基礎となる労働者数及び雇用障害者数を記入してください(障害者雇用状況報告書の写しを添付してください。)。法定雇用義務がない場合は、その旨を記載した上で、雇用障害者数を記入してください。共同企業体においては、各企業ごとに記載してください。)

6 社会貢献活動

(地域活動への参加やボランティア活動など、社会貢献活動の実績又は今後の予定を示してください。共同企業体においては、実績は各企業ごとに記載してください。)

7 地域住民等との連携

(地域住民等との連携について提案内容・事業計画の概要を記載してください。)

8 文化財の保存と活用に対する理解及び関わり

(1)文化財の保存と活用に対する理解

(文化財の保存と活用についてどのように考えているか、記載してください。)

(2)文化財の保存と活用に対する関わり

(文化財の保存と活用にあたってどのようなことを行っているか、また今後どのように関わっていきたいと考えているのか、記載してください。)

9 市民の利用に当たって

(1)市民の平等利用の確保策

(指定管理者は、正当な理由がない限り、市民が本施設を利用することを拒んではならず、また、利用に当たって不当な差別的取扱いをしてはならないことになっています。本施設の利用に関して市民の平等な利用の確保についての考え方、対策等の概要を記載してください。)

(2)市民との情報の共有という観点からの情報公開への対応

(管理運営に係る情報の開示請求に対する対応の概要を記載してください。)

(3)施設運営に関するモニタリング

(アンケート調査など市民の声を反映するための方法の概要を記載してください。)

10 施設の効果的・効率的な管理

(1)市民サービスの向上策

(サービス向上に向けての強化するポイントの概要を記載してください。)

(2)管理経費の縮減方法

(市民サービスの低下を招かない経費の縮減方法の概要を記載してください。)

(3)利用促進等

(広報活動、市の指定する利用促進イベント等についての提案内容・事業計画の概要を記載してください。)

① 広報活動

② 利用促進イベント等(※13 自主提案事業以外について記載してください。)

11 管理運営に当たって

(1)職員の確保策等

①本施設に従事する職員(非正規雇用(※1)を含む。)の確保策、雇用スケジュールを示してください。

(本施設に従事する職員(非正規雇用を含む。)の採用計画等を記載してください。また、新規雇用を計画している人数、職種がわかるように記載してください。)

※1 「非正規雇用」とは、「正規雇用」(※2)以外のパート・アルバイト、契約社員、嘱託、派遣労働者等とする。

※2 「正規雇用」とは、a. 期間の定めがない、b. フルタイム、c. 直接雇用(労働者派遣のような雇用関係と指揮命令関係が異なるもの(間接雇用)ではない)のいずれも満たすもの。

②施設の管理に必要な資格保有者、技術者の人数・年数を示してください。

③職員の研修計画を示してください。

(本施設に従事する職員(非正規雇用を含む。)の研修の年間計画(研修名、内容、対象者、回数)を記載してください。)

(2)管理運営体制

①指揮命令系統がわかる組織図を記載してください。

(本施設を運営する組織図を示してください。組織図の中には職員数と業務内容、資格なども示してください。なお、今回の応募時点で既に配置を想定している具体的な人材がある場合には、当該業務の経験年数、資格などを記載してください。)

②開園日の配置人数を示してください。

(各業務ごとに曜日ごとの配置人員が分かるように記載してください。)

(例)		(単位:人)
	受付・案内	庭園管理
平日	()	()
土日、祝日	()	()

()は非正規雇用の人数を内数で記載してください。

③現金や書類等の管理方法

(現金や書類等の管理方法の概要を記載してください。)

④秘密保持義務対策

(個人情報の管理方法の概要を記載してください。)

⑤安全管理対策

(事故防止の取組や体制など安全管理対策の概要を記載してください。)

⑥施設内で事故が発生した場合の対応策、地震、火事、その他災害等緊急時の体制、対策

(事故発生時、緊急時の体制、対策の概要を記載してください。災害時の対応マニュアルを作成している場合はマニュアルを添付してください。)

⑦委託予定業務

(委託を予定している業務について、その業務の内容、委託する理由、委託先選定に当たっての方法、受託業者への指導体制などを、施設の運営管理、施設維持管理、植栽等維持管理、利用促進事業等ごとに記載してください。※委託業務について、全て記載してください。)

12 文化財庭園の維持管理

(施設・植栽等の維持管理に関する以下の項目について、指定管理者の業務指針「4 業務の範囲及び留意事項」の「(2)園内の維持管理に関する主な業務の範囲」に示すものを含め、記載してください。)

(1)文化財の維持管理体制

(専門家等による協力体制がある場合は、併せて記載してください。)

(2)文化財の維持管理計画

(維持管理の考え方と併せて、年間工程表も記載してください。)

13 自主提案事業

(施設を有効的に活用するために、市が指定する業務以外の独自の提案による業務の実施を希望、提案する場合は、その内容・費用等を具体的に記載してください。また、当該費用については、収支予算書及び管理運営費明細書に計上してください。※10(3)②の市の指定する利用促進イベント等以外について記載してください。)

14 その他(特記すべき事項があれば記載してください。)