（様式２）

指定管理業務の実施に関する計画書

|  |  |
| --- | --- |
| 施設名 | なるさわ富士山博物館 |
| 所 在 地 |  |
| 団 体 名 |  |
| 代表者氏名 |  |
| Ｔ Ｅ Ｌ |  |
| Ｆ Ａ Ｘ |  |
| メールアドレス |  |
| 担当者所属 |  |
| 担当者氏名 |  |

（様式２－１－１）

　「施設の設置目的及び県が示した維持管理・運営の方針」

|  |
| --- |
| なるさわ富士山博物館は、「募集要項」第２の１基本方針に示すとおり、世界に誇るふるさとの山、明峰富士山と周辺の豊かな自然と共生し、訪れる人々と住民の憩いと文化、交流の場所として、総合公園なるさわクリエーションパークの施設として設置される施設です。この設置目的及び特徴を踏まえ、全国に誇れる魅力ある施設運営を目指すための基本方針、具体的な維持管理・運営の考え方及び手法について記入してください。 |
| 1. 施設運営の基本方針
 |

※記入欄が不足する場合には、適宜広げるか複数ページで作成してください。

（様式２－１－２）

　「施設の設置目的及び県が示した維持管理・運営の方針」

|  |
| --- |
| なるさわ富士山博物館は、「募集要項」第２の１基本方針に示すとおり、世界に誇るふるさとの山、明峰富士山と周辺の豊かな自然と共生し、訪れる人々と住民の憩いと文化、交流の場所として、総合公園なるさわクリエーションパークの施設として設置される施設です。この設置目的及び特徴を踏まえ、全国に誇れる魅力ある施設運営を目指すための基本方針、具体的な維持管理・運営の考え方及び手法について記入してください。 |
| （２）維持管理・運営の考え方及び手法 |

※記入欄が不足する場合には、適宜広げるか複数ページで作成してください。

（様式２－２－１）

　「収支計画の内容、的確性及び実現の可能性」

|  |
| --- |
| なるさわ富士山博物館の管理運営のための事業計画・収支計画及びそれらの作成に当たっての考え方等について記入してください。 |
| （１）事業計画及び収支計画（２）事業計画・収支計画の作成に当たっての考え方、収入の根拠、創意工夫等 |

※記入欄が不足する場合には、適宜広げるか複数ページで作成してください。

（様式２－３）

　「住民の憩いと文化、交流の場所としての事業の内容及び期待される効果」

|  |
| --- |
| 「募集要項」第３に示す業務についての考えを具体的に記入してください。 |
| （１）富士山の生い立ちから仕組み及び豊かな自然を紹介し、訪れる人に行こうと文化、交流の場を提供する拠点としての考え方を具体的に記入してください。 |

※記入欄が不足する場合には、適宜広げるか複数ページで作成してください。

（様式２－４）

　「周辺施設との連携による施設運営」

|  |
| --- |
| 「募集要項」第３に示す業務についての考えを具体的に記入してください。 |
| （１）道の駅、活き活き広場、民間施設と連携しての効果的な施設運営の方針についてに記入してください。 |

※記入欄が不足する場合には、適宜広げるか複数ページで作成してください。

（様式２－５）

　「周辺施設との連携による事業効果」

|  |
| --- |
| 「募集要項」第３に示す業務についての考えを具体的に記入してください。 |
| （１）道の駅、活き活き広場、民間施設と連携しての取組について、具体的な方針や手法及び事業効果について記入してください。 |

※記入欄が不足する場合には、適宜広げるか複数ページで作成してください。

（様式２－６－１）

　「地域貢献による事業効果」

|  |
| --- |
| 「募集要項」第３に示す業務についての考えを具体的に記入してください。 |
| （１）地域、関係機関、ボランティア等と連携しての効果的な事業について、その内容及び期待される効果を具体的に記入してください。 |

※記入欄が不足する場合には、適宜広げるか複数ページで作成してください。

（様式２－６－２）

　「地域貢献による事業効果」

|  |
| --- |
| 「募集要項」第３に示す業務についての考えを具体的に記入してください。 |
| （２）施設所在周辺地域の活性化、地域との交流による施設運営の向上等の観点からの事業について、その内容及び期待される効果を具体的に記入してください。 |

※記入欄が不足する場合には、適宜広げるか複数ページで作成してください。

（様式２－７）

　「利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果」

|  |
| --- |
| 「募集要項」第３に示す業務についての考えを具体的に記入してください。 |
| （１）施設の整備・機能を活かした利用拡大の方針と取組内容、利用促進、利用者増に関する目標（値）（２）広報に関する計画　　※ホームページ作成、SNS、パンフレット作成については必ず記入してください（３）利用者の要望・意見を運営に反映する仕組みや、苦情等への対応方針について、　　具体的な内容及び期待される効果 |

※記入欄が不足する場合には、適宜広げるか複数ページで作成してください。

（様式２－８－１）

　「施設利用者へのサービスを図るための具体的手法及び期待される効果」

|  |
| --- |
| 施設利用者へのサービスの向上を図るための取り組みについて記入してください。 |
| （１）施設利用者へのサービス向上のための取組内容（２）保有する技術、手法及び経験等でアピールしたい事項（３）施設利用者へ施設案内の体制（４）公共施設として自主事業の配置レイアウト（５）施設利用者の利便性向上に資する自主事業を実施する場合は、その目的、内容と期待される効果を記入してください。※自主事業として売店等を設置する場合は、その内容についても記入してください。（６）自動販売機等の設置方針（配置しない場合は配置しない旨を記載すること）　　・設置方針（利便性向上の考え方等）　　・設置場所、設置台数　　・管理方針　　（７）接遇向上やその他の取組 |

※記入欄が不足する場合には、適宜広げるか複数ページで作成してください。

（様式２－９）

　「地域団体等の連携による事業効果」

|  |
| --- |
| 各地域団体等と連携した施設運営、地域活性化の取組について、具体的な方針や手法及び事業効果について記入してください。 |
|  |

※記入欄が不足する場合には、適宜広げるか複数ページで作成してください。

（様式２－１０）

　「事業計画の内容の独自性や先進性」

|  |
| --- |
| 様式２－②～⑨に記載した事業計画のうち、貴団体の強みや特徴を生かした独自性や先進性など全国に誇れると考える内容を具体的に記入してください。 |
|  |

※年間計画（実施時期、実施内容等）を任意様式で作成してください。

（様式２－１１－１）

　「施設の維持管理の内容、的確性及び実現の可能性」

|  |
| --- |
| なるさわ富士山博物館の日常的、定期的な安全管理、衛生設備保守点検、施設の修繕等について、基本的な考え方及び重視するポイントを記入してください。 |
| （１）基本的な施設管理の方針及び重視するポイント（２）具体的な方法、内容、頻度、再委託（先）の予算等* 1. 清掃業務
	2. 警備業務
	3. 施設維持管理業務
	4. 維持修繕業務
	5. 駐車場管理業務に関する提案
	6. 施設管理業務の遂行の点検、再委託業務のチェック方法、指導監督方法
	7. 事故発生時の対応、避難誘導体制、防災訓練の計画、災害時の対応などの安全管理体制
	8. 保険加入の対応方針
 |

※年間計画（実施時期、実施内容等）を任意様式で作成してください。

（様式２－１１－２）

　「施設の維持管理の効率性」

|  |
| --- |
| 維持管理業務の効率性及び貴団体が持っている手法及び経験でアピールしたい事項があれば記入してください。 |
| （３）維持管理業務の効率性についての考え方（４）アピールしたい事項 |

※記入欄が不足する場合には、適宜広げるか複数ページで作成してください。

（様式２－１２）

　「平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果」

|  |
| --- |
| なるさわ富士山博物館を管理運営する上で、利用者の平等な利用の確保を図るための方針、具体的手法及び期待される効果について記入してください。 |
|  |

※記入欄が不足する場合には、適宜広げるか複数ページで作成してください。

（様式２－１３－１）

　「安定的な運営が可能となる人的体制」

|  |
| --- |
| なるさわ富士山博物館にどのような能力（資格等）や雇用形態の職員を配置して業務を遂行するか、「人員配置計画」（様式2－⑬その2）を作成するとともに、責任体制・業務実施体制も含め、具体的かつ現実的な計画を記入してください。 |
| （１）業務に携わる職員の技術や能力育成に関する方針及び研修計画等（２）個人情報保護に対する考え方及び個人情報の取り扱い（規程等を定めている場合は添付）（３）情報公開に対する考え方（規程等を定めている場合は添付）（４）就業、給与、決裁及び会計等の取り扱いについて規程等を定めている場合は添付､明文化したものがない場合は、どのような方針で行うか記入（５）環境保全対策についての考え方（６）運営管理を行う上での人員配置計画、職員の採用・確保の方策、相談対応についての考え方 |

※記入欄が不足する場合には、適宜広げるか複数ページで作成してください。

（様式２－１３－２）

「人員配置計画」

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職・職種 | 担当業務内容 | 能力、資格、実務経験年数等 | 雇　用　形　態 | 職員の年齢層 | 雇用者の確保方策 | 備　　　考 |
| 正規 | ﾊﾟｰﾄ | 委託 | その他（具体的に） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※　配置するすべての職員について記入してください。

※　役職欄については、当該施設を管理運営する上で必要と思われる役職を記入してください。

※　能力、資格、実務経験年数等欄は実際に配置する予定職員を想定の上、記入してください。

※　雇用形態欄は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。

　「正規」は、週４０時間程度勤務し貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。「パート」は、非常勤で臨時に契約する職員とします。

※　職員の年齢層欄は、２０代、３０代、４０代等目安で結構ですので記入してください。

※　雇用者の確保方策欄は、申請者が既に雇用している者（雇用済）又は今後雇用を予定する者（予定）の別、その目途を記入してください。

※　備考欄は、勤務体制（勤務時間・休日設定）を記入してください。（別紙可）

※　記入欄が不足する場合には、適宜広げるか複数ページで作成してください。

（様式２－１４）

　「安定的な運営が可能となる経理的基盤」

|  |
| --- |
| 団体の財務状況や金融機関、出資者等の支援体制を記入してください。 |
|  |

※記入欄が不足する場合には、適宜広げるか複数ページで作成してください。