様式１０－１

**事　業　計　画　書**

|  |
| --- |
| **基本的な考え方** |
| 指定管理者として考古資料館を運営するための基本的な考え方（公の施設としてのサービス提供のあり方や考古資料館の使命・果たすべき役割等）について、貴団体の理念や方針をお示しください。また、目標があれば併せてお示しください。  ※　施設の設置目的及び「仕様書」に示した「理念・運営の基本方針等」に留意してください。 |
|  |

様式１０－２

**事　業　計　画　書**

|  |
| --- |
| **管理運営体制等** |
| 施設を管理運営するうえでの具体的な管理運営体制、勤務体制(ローテーション)及びその方針(考え方)等に関して、次の項目に留意して、お示しください（別紙①・②・③も併せて作成し、お示しください。）。  また、仕様書「第２－３　管理運営体制」の規定を遵守してください。  ⑴　管理運営体制(組織図等)  ⑵　配置予定の主要人員の人的能力  ※　館長、各担当責任者の候補者については、最低限次の項目は記載してください。  ①　資格の有無。担当する業務に必要な能力を有する場合は、記載すること。  ②　博物館及び類似施設の勤務経験がある場合はその年数。  ⑶　配置の基本的な方針  （館長及び担当責任者の配置、来館者・電話等への対応、休憩時間の確保等について）  ⑷　繁忙日や時間・繁忙期の対応  （曜日による違いや休日、夏休み等繁忙期と思われる場合等の配置の工夫について）  ⑸　利用者対応（通常の接遇、緊急時の対応（安全確保）等）  ⑹　従事者の緊急時(病気や事故等)が発生した場合の対応  （連絡方法･連絡網の整備、責任者と本社等の連携、補充体制などについて）  ※　この段階では、具体的な個人名の提示は必須とはしませんが、指定管理者となった場合は、確実に提案  に基づいた管理運営体制を確保していただきます。 |
|  |

様式１０－２（別紙①）

**事　業　計　画　書**

（　管理運営体制　）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 役　　　職 | 担当業務内容 | 資格・能力等 | 常勤又は  非常勤の別 | 専任又は  兼任の別 | 備　考 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

　注１　配置する職員全てについて記入してください。

　注２　仕様書「第２―３　管理運営体制」で、管理運営体制の水準を規定していま

　　　すので、遵守してください。

　注３　役職については、考古資料館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。

　注４　常勤又は非常勤の別は、週５日勤務で、本施設所定の開閉時間を勤務時間と

　　　する職員の場合は「常勤」とし、それ以外の職員の場合は「非常勤」と記入し

　　　てください。

　注５　専任又は兼任の別は、考古資料館以外の他の施設等と兼任する職員について

は「兼任」と記入し、兼任する施設名等を備考欄に記入してください。

なお、専任の場合は、記入不要です。

様式１０－２（別紙②）

**事　業　計　画　書**

|  |
| --- |
| **職員の労働条件** |
| 考古資料館に配置する予定の職員の労働条件について、以下の項目等を参考に具体的  に記入してください。  　なお、正規職員、臨時職員、パ－トなど雇用形態ごとに区分して記入してください。 |
| 正規職員  　○　役職  　○　勤務時間　　　　　　　　　　　　　時間／日（　　日／週）  　○　休暇  　○　給与　　　　　　　　　　　　　　　　円／月～　　　　　円／月  　○　各種手当  　○　各種保険　　　　　　社会保険・労働保険  　○　退職金制度  　○　上記以外の労働条件  　臨時職員  　○　雇用の期間  　○　勤務時間　　　　　　　　　　　　　時間／日（　　日／週）  　○　休暇  　○　給与　　　　　　　　　　　　　　　　円／月～　　　　　円／月  　○　各種手当  　○　各種保険　　　　　　社会保険・労働保険  　○　退職金制度  　○　上記以外の労働条件  　パ－ト  　○　労働契約の期間  　○　勤務時間　　　　　　　　　　　　　時間／日（　　日／週）  　○　休暇  　○　給与　　　　　　　　　　　　　　　　円／月～　　　　　円／月  　○　各種手当  　○　各種保険　　　　　　社会保険・労働保険  　○　退職金制度  　○　上記以外の労働条件 |

様式１０－２（別紙③）

**事　業　計　画　書**

|  |
| --- |
| **人材育成** |
| 貴団体の、人材育成に対する考え方や職員の知識・技術の習得及び資質の向上のための方策をお示しください。  ※　貴団体の人材育成の目的や具体的な方針、貴団体の工夫について留意して、作成してください。  ※　研修の実施計画がある場合は、その内容や頻度について具体的に記載してください。  ※　職員の研修等の受講や資格取得のための支援制度がある場合は、お示しください。 |
|  |

様式１０－３

**事　業　計　画　書**

|  |
| --- |
| **自己評価体制** |
| 貴団体のモニタリングに対する考え方、姿勢について最初にお示しください。  貴団体の管理運営業務に関する自己評価体制（ニーズの把握、課題抽出及び評価の方法、改善方法等）があれば、お示しください。  既に他の施設等で実践していれば、その旨を記載してください。 |
|  |

様式１０－４

**事　業　計　画　書**

|  |
| --- |
| **事業計画** |
| 考古資料館の管理運営業務について、貴団体の事業計画を具体的にお示しください（学芸業務のうち、資料の収集・保存業務以外に関しては、別紙①・②・③にてお示しください。）。  ※　提案方法は任意としますが、ソフト面（事業等）とハード面（施設管理等）に大別してお示しください。  ※　仕様書等に定める管理運営水準を満たすことができることをお示しください。さらに、その上に管理運営水準の向上が期待できる貴団体の工夫等がある場合は記載してください。  ※　事業計画は具体的(目的や効果、実施時期、事業内容、実施方法、人員体制、経費等（収支計画書（様式11）と矛盾しないこと）)に記載してください。  ※　なお、申請団体の創意工夫を活かした提案事業及び自主事業は様式１０－７にてお示しいただきます。 |
| ※　事業計画の提案に当たり、必要な項目や内容などは規定しません。  事業計画の提案方法は任意とし、アピールしたいことが明確に伝わるように工夫して、自由に記載してください。 |

様式１０－４（別紙①）

**事　業　計　画　書**

|  |
| --- |
| **事業計画（展示公開活動業務）** |
| 展示公開活動業務の事業計画について、常設展示と企画展示に分けて、具体的にお示しください。  ※　仕様書「別紙２　考古資料館の事業の実施に関する業務基準表」に示した業務基準に対して、具体的な計画や方針等を記載してださい。 |
| ※　事業計画の提案に当たり、必要な項目や内容などは規定しません。  事業計画の提案方法は任意とし、アピールしたいことが明確に伝わるように工夫  して、自由に記載してください。 |

様式１０－４（別紙②）

**事　業　計　画　書**

|  |
| --- |
| **事業計画（教育普及活動業務）** |
| 教育普及活動業務（講演会、講座、体験学習等）の事業計画について、具体的にお示しください。  ※　仕様書「別紙２　考古資料館の事業の実施に関する業務基準表」に示した業務基準に対して、具体的な計画や方針等を記載してださい。 |
| ※　事業計画の提案に当たり、必要な項目や内容などは規定しません。  事業計画の提案方法は任意とし、アピールしたいことが明確に伝わるように工夫  して、自由に記載してください。 |

様式１０－４（別紙③）

**事　業　計　画　書**

|  |
| --- |
| **事業計画（調査研究業務）** |
| 調査研究業務の事業計画について、具体的にお示しください。  ※　仕様書「別紙２　考古資料館の事業の実施に関する業務基準表」に示した業務基準に対して、具体的な計画や方針等を記載してださい。 |
| ※　事業計画の提案に当たり、必要な項目や内容などは規定しません。  事業計画の提案方法は任意とし、アピールしたいことが明確に伝わるように工夫  して、自由に記載してください。 |

様式１０－５

**事　業　計　画　書**

|  |
| --- |
| **利用促進** |
| 貴団体の施設のＰＲ及び利用者の拡大を図るための取組について、広報・営業活動を中心に、基本的な考え方や具体的な手法をお示しください。  ※　考古資料館の特性や地域性及び利用者層を意識した又は従来の考古資料館利用状況を踏まえた利用促進のための工夫や取組みがある場合は、積極的に提案してください。 |
|  |

様式１０－６

**事　業　計　画　書**

|  |
| --- |
| **他団体との連携** |
| 学校・地域・ボランティアなど他団体との連携について、考え方及び方策についてお示しください。 |
|  |

様式１０－７

**事　業　計　画　書**

|  |
| --- |
| **新しいサービスの提案** |
| 考古資料館の設置目的に合致し、理念や運営の基本方針を踏まえ、施設の特性を活かした利用促進や市民サービス・利便性の向上につながる提案事業・自主事業について、具体的な事業計画をお示しください。  ※　考古資料館の基本方針等は「仕様書」をご参照ください。  ※　提案事業については、「仕様書」に示した「第１－３　当面の重点課題」を解決するものとしてください。  ※　提案数については、「仕様書」に示したとおり、提案事業は３件、自主事業は任意とします。  ※　事業計画は、簡潔かつ具体的(時期やタイムスケジュール、内容、従事者、収支計画等（収支計画書  （様式１１）と矛盾しないこと）、その方法、効果等)に記載してください。 |
| １　提案事業  ⑴　「考古資料館の重点課題①」を解決するための事業  　　　※収入、経費それぞれの内訳・金額についても記載してください。  ⑵　「考古資料館の重点課題②」を解決するための事業  　　　※収入、経費それぞれの内訳・金額についても記載してください。  ⑶　「考古資料館の重点課題③」を解決するための事業  　　　※収入、経費それぞれの内訳・金額についても記載してください。  ２　自主事業（実施予定がある場合）  　　※収入、経費それぞれの内訳・金額についても記載してください。 |

様式１０－８

**事　業　計　画　書**

|  |
| --- |
| **経費節減等の考え方** |
| 支出項目ごと（人件費・事業費・管理費）に経費節減について、貴団体の工夫を具体的にお示しください。  また、経理の適正化を図るための工夫（経理規定等）や備品などの財産管理に対する考え方など財務に係る提案があれば併せて、お示しください。  ※　「様式１１　収支計画書」と密接に関係するため、作成に際しては留意してください。 |
|  |

様式１０－９

**事　業　計　画　書**

|  |
| --- |
| **個人情報保護** |
| 貴団体及び考古資料館における個人情報保護や情報セキュリティについての取組みをお示しください。  ※　各マネジメントシステムの認証取得や資格等がある場合は、名称等を正確に記載してください。  ※　従事者マニュアル、守秘義務の徹底、情報の管理方法等の体制が整っていれば、具体的に記載してくだ  さい。 |
|  |

様式１０－１０

**事　業　計　画　書**

|  |
| --- |
| **危機管理** |
| 貴団体の非常事態（自然災害、人為災害、火災、不審者、侵入者、事故等の発生時）に備えた危機管理対策について、具体的にお示しください。  特に、防火管理については、消防法に基づく対応等を具体的にお示しください。  また、大規模災害等に備えた特別な取組がある場合は、お示しください。  ※　対応マニュアルの策定や従事者の訓練、講習、周知など具体的な方策をお示しください。  ※　非常事態の種類に応じて方策がある場合は、それぞれの方策についてお示しください。  ※　他の施設での実績等があれば、併せてお示しください。 |
|  |

様式１０－１１

**事　業　計　画　書**

|  |
| --- |
| **行政との連携** |
| 行政との連携や市政の反映に関する方策について、基本的な考え方をお示しください。  また、連絡調整や連携の方策及び緊急時の連絡体制などについても併せてお示しください。 |
|  |

様式１０－１２

**事　業　計　画　書**

|  |
| --- |
| **自由提案（任意）** |
| その他考古資料館の管理運営業務を効率的・効果的に推進していくために、提案したいこと、貴団体の独自性をアピールしたいことなどがあれば、お示しください。 |
|  |