様式１

京丹波町特産館　和（なごみ）の管理に関する事業計画書

※以下の事項について漏れのないよう記載してください

※「○年以内に必ず実施する。」、「目標として○年以内に実施したい。」等、実施年及び実現可能性がわかるよう記載してください。

|  |
| --- |
| 第1．町民の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること　　　 |
| １．団体の理念、姿勢及び社会的責任 |
| （１）団体の運営方針 |
|  |
| ２．公の施設の利用者への対応 |
| （１）サービスを向上させるための方策 |
|  |
| （２）利用者の要望の把握及びその実現の方策 |
|  |
| （３）利用者からの苦情を未然に防止し、対処する方法 |
|  |
| 第２．事業計画の内容が施設の効用を最大限に発揮するとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること |
| １．類似施設の運営実績 |
|  |
| ２．効率的運営及び効率化への取り組み |
| （１）特産館「和」の管理運営の基本的な考え方 |
| ※地域の活性化や地元雇用の創出について、施設の設置目的、施設の機能、仕様書に示した内容等を踏まえ、それらを実現する上での施設の管理運営のベースとなる基本的な考え方を記載してください。 |
| （２）各施設の運営の基本的な考え方※産地形成促進施設（直売所、加工品販売、フードコート、加工施設、多目的交流室）、イベント広場、バーベキューガーデン、屋外公衆便所、駐車場等管理する施設ごとに運営方針を記入してください。 |
| ① 産地形成促進施設の運営方針 |
|  |
| ② イベント広場の運営方針 |
|  |
| ③ バーベキューガーデン運営方針 |
|  |
| ④ 屋外公衆便所、駐車場の運営方針 |
|  |
| ⑤ 道の駅「和」道路情報センターとの連携等運営方針 |
|  |
| （３）指定期間における具体的な達成目標 |
| ※指定期間における来客数、売上等の具体的な達成目標を、示してください。 |
| （４）町、関係機関との連携についての考え方 |
| ※施設の管理運営にあたって、町や国（国土交通省・府等）との協働について具体案を記載してください。※第３期京丹波町まち・ひち・しごと創生総合戦略等を参考に観光・交流人口の拡大等町施策との連携についての考え方を記載してください。 |
| （５）特産品開発等６次産業化の推進についての考え方 |
|  |
| （６）地域の各種団体との連携についての考え方 |
| ※地域の各種団体との連携を強化するための具体的な方策等を記載してください。 |
| （７）施設利用促進のための取組 |
| ※広報・ＰＲ、イベント開催等、施設の直売利用者、来訪者等を増加するための取組について具体的に記載してください。 |
| （８）施設及び設備の維持管理の考え方 |
| ※施設及び設備の機能を良好に保つための維持管理方法について具体的に記載してください。 |
| （９）管理運営組織 |
| 別紙 職員体制の確保の（ア）に記載してください。 |
| （10）職員の職種等 |
| 別紙 職員体制の確保の（イ及びウ）に記載してください。 |
| （11）外部委託について |
| ※外部委託をする場合には、その範囲や責任分担等のあり方を記載してください。 |
| （12）収支改善のための取り組み |
| ※広報・ＰＲ、イベント開催、販売方法の改善等、売上げの向上のための取組について具体的に記載してください。 |
| （13）コスト縮減の為の取り組み |
| ※管理運営をするにあたり、コスト縮減の為の取組について具体的に記載してください。 |
| （14）自主事業の実施 |
| ※サービス向上、収支改善等につながる自主事業の実施の具体案について記載してください。 |
| （15）地元雇用の考え方 |
| ※地元雇用についてどのように考えているかを具体的に記載してください。 |
| ３．指定への意欲及び熱意 |
| ※指定管理者を応募した理由を記載ください。 |
| 第３．事業計画に沿った施設の管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有しているものであること |
| １．団体の安定性及び継続性 |
|  |
| ２．団体運営の公平性及び透明性 |
|  |
| ３．団体運営における法令（条例を含む。）の遵守 |
|  |
| ４．情報セキュリティー対策への取り組み |
|  |
| ５．施設管理の安全性への配慮 |
|  |
| ６．職員の研修 |
|  |
| 第４．その他 |
| １．地元貢献度等実績等　※新規候補者は計画 |
| ※これまでの地元貢献度について、自己評価を記載してください。新規候補者にあっては地元貢献に向けた計画を記載。 |
| ２．施設の現状に対する考え方及び将来展望 |
| ※一般利用者等の意見収集方法、反映方法の具体案について記載してください。 |
| ３．苦情等への対応方法 |
| ※苦情等への対応方法についての具体案について記載してください。 |
| ４．組織及び職員の配置計画 |
|  |

別紙 職員体制の確保

(ア) 特産館　和（なごみ）管理運営組織図

※以下の組織図は例示ですので、適宜、訂正の上、記載してください。

責任者：駅長

副責任者：総務部長

総務係

人員計（ ）人

（イ） 職員の職種等

注１）組織図に記載された職員全てについて、雇用関係の欄には、「常勤」または「非常勤」、

「臨時職員」、「パート職員」、「委託職員等」の分類を記載してください。

注 2）人件費の合計額（Ａ）は収支計算書（様式１の２）の令和３年度人件費の額と一致させてく

ださい。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職種（職名） | 雇用関係 | 月勤務日数 | 担当する業務内容 | 類似業務の経験年数 | 人件費（千円） |
| 駅長 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  | （A) |

（ウ）職種（職名） 雇用関係

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 配置場所 | 職員配置の時間帯 | 常勤職員（人） | 非常勤（人） | ○○○○（人） | ○○○○（人） |
| 直売所 | ～ |  |  |  |  |
| ～ |  |  |  |  |
| ～ |  |  |  |  |
| ～ |  |  |  |  |
| ～ |  |  |  |  |
| その他 | ～ |  |  |  |  |
| ～ |  |  |  |  |
| ～ |  |  |  |  |
| ～ |  |  |  |  |

注１）1日の標準的な職員配置を勤務時間帯と職種別に記載してください。

注２）上記（イ）職員の職種等の表と合致するように記載してください。