

上越科学館

事業計画書及び収支計画書

申 請 年 月 日		
団 体 名		
代 表 者 名		
所 在 地		
電 話 番 号		
F A X 番 号		
担 当 者	所属：	氏名：

新潟県上越市

目 次

■事業計画

1 全般的な管理運営について

- (1) 管理運営の方針 1
- (2) サービス向上と経費縮減の考え方 1
- (3) サービス向上面でのポイント 2
- (4) 経費縮減面でのポイント 2
- (5) 利用促進を図るための具体的な方策 2
 - ① 具体的な方策
 - ② 目標とする施設利用者数

2 適切な管理運営について

- (1) 職員の配置等 3
 - ① 正規職員の配置
 - ② パート職員の配置
 - ③ 季節職員の配置
 - ④ 標準的な人員配置
 - ⑤ 施設における組織体制
- (2) 管理の方法 6
 - ① 委託する業務
 - ② 委託業務の点検・管理
 - ③ 有資格者の確保
 - ④ 職員の能力開発
- (3) 安全対策 8
 - ① 安全対策
 - ② 安全点検
 - ③ 個人情報の取扱い

3 サービスの向上について

- (1) サービス向上のための工夫 9
- (2) 市民要望の把握 9
- (3) 苦情への対応 9
- (4) サイエンス事業等 10
 - ① サイエンス事業の方針
 - ② サイエンス事業の提案
- (5) 自主事業について
 - ① 自主事業の提案 11
 - ② その他自主事業の詳細等 11

4 貴団体の活動状況について

- (1) 施設管理業務の実績 12
- (2) 施設管理業務の処分状況 12
- (3) 施設管理業務以外の実績 12
- (4) 社会貢献活動の実績 13
- (5) アピールすべき事柄 13

■ 収支計画

- 1 5か年の収支計画書 14
- 2 委託料の額 14

■ 事業計画

1 全般的な管理運営について

(1) 管理運営の方針

利用者の自然科学に関する教養を高め、利用者の文化向上に寄与することを目的に設置された当施設をどのように管理・運営していくのか、方針をご記入ください。

(2) サービス向上と経費縮減の考え方

サービス向上と経費縮減の相反する課題にどのように取り組もうとされていますか。ご記入ください。

(3) サービス向上面でのポイント

提案におけるサービス向上面でのポイントを箇条書きで、ご記入ください。

(4) 経費縮減面でのポイント

提案における経費縮減面でのポイントを箇条書きで、ご記入ください。

(5) 利用促進を図るための具体的な方策

施設の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 具体的な方策

② 目標とする施設利用者数

単位：人

区分		R9 年度	R10 年度	R11 年度	R12 年度	R13 年度
年 間 の 利 用 者 数	一般入館者					
	自主事業の参加者・ 入館者					

※指定管理者に指定された場合に、毎年の事業計画書にこの目標値が掲げられ、その達成状況を評価されます。

2 適切な管理運営について

(1) 職員の配置等

※ リージョンプラザと一体的に管理運営するにあたり、職員についてどのような配置を予定しているかご記入ください。

なお、両施設の兼務の職員については、その旨を記載してください。

① 正規職員の配置

当施設を管理運営するにあたり、正規職員についてどのような配置を予定していますか。ご記入ください。

職位	担当する業務	職員の 年齢層	1 週間の 勤務時間

※正規職員とは、週 40 時間程度勤務し、退職手当引当金を積み立てる等、貴団体が複数年におよんで雇用する職員とします。

※「職位」欄は、当施設を管理運営するにあたり必要とされる役職名（事務員など）を 1 人ずつご記入ください。

※「職員の年齢層」欄は、10 代、20 代、30 代、40 代……等とご記入ください。

※基準日は、令和 9 年 4 月 1 日現在とします。

② パート職員の配置

当施設を管理運営するにあたり、恒常的な事務を行うパート職員についてどのような配置を予定していますか。ご記入ください。

職位	担当する業務	職員の 年齢層	1 週間の 勤務時間

※パート職員とは、正規職員ではないものの恒常的に雇用する職員とします。

※「職位」欄は、当施設を管理運営するにあたり必要とされる役職名（事務員など）を 1 人ずつご記入ください。

※「職員の年齢層」欄は、10 代、20 代、30 代、40 代……等とご記入ください。

※基準日は、令和 9 年 4 月 1 日現在とします。

③ 季節職員の配置

季節的なものや事業の集中時期に、季節職員（通年雇用でない職員）を雇用する考えはありますか。雇用する場合にどのような配置を予定していますか。ご記入ください。

職位	担当する業務	職員の 年齢層	1 週間の 勤務時間

※季節職員とは、正規職員、パート職員以外の職員とします。

※「職位」欄は、当施設を管理運営するにあたり必要とされる役職名（事務員など）を 1 人ずつご記入ください。

※「職員の年齢層」欄は、10 代、20 代、30 代、40 代……等とご記入ください。

※基準日は、令和 9 年 4 月 1 日現在とします。

④ 標準的な人員配置

どのような雇用形態の職員を配置し、または委託して、業務を遂行するか、標準的な人員配置についてご記入ください。

業務・職位	時間帯	職員（人）			委託職員	備考
		正規	パート	季節		

※正規職員とは、週 40 時間程度勤務し、退職手当引当金を積み立てる等、貴団体が複数年におよんで雇用する職員とします。

※パート職員とは、正規職員ではないものの恒常的に雇用する職員とします。

※季節職員とは、正規職員、パート職員以外の職員とします。

※「委託職員」欄は、当該業務を他の事業者に委託する場合に、その委託職員の配置人数をご記入ください。

※時間帯の異なるものごとにご記入ください。

※基準日は、令和 9 年 4 月 1 日現在とします。

⑤ 施設における組織体制

当施設における組織（職位と人数）を図解してください。

(2) 管理方法

① 委託する業務

当施設を管理する上で、市との協議により委託を予定する業務がありましたら、その内容を記入してください。なお、委託した業務を受託者がさらに委託することはできません。

業務名	委託をする理由

※委託とは、指定管理者として受託した業務について、その一部を他の事業者にも業務委託することです。

② 委託業務の点検・管理

委託した業務をどのように点検し、管理する予定ですか。その方法を具体的にご記入ください。

③ 有資格者の確保

当施設を管理する上で必要な資格及び対応方針について記入してください。必要な資格名を記入し、「自前職員」か「委託職員」のいずれかに○印をつけてください。

必要な資格名	配置		今後の対応方針
	自前職員	委託職員	

④ 職員の能力開発

職員の能力を開発するため、どのようなことを行いますか。具体的にご記入ください。

(3) 安全対策について

① 安全対策

施設を管理するにあたり、災害時、緊急時に備えた危機管理や日常の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。

② 安全点検

定期的に行う安全点検を具体的にご記入ください。

③ 個人情報の取扱い

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、個人情報の取扱いについての対応をご記入ください。

3 サービスの向上について

(1) サービス向上のための工夫

利用者へのサービスの向上のため、どのような工夫を考えていますか。また、併設するリージョンプラザ上越や他の施設との共同事業の企画・実施による相乗効果が発現する取組みがあれば、具体的にご記入ください。

(2) 市民要望の把握

市民要望をどのように把握されるかご記入ください。

(3) 苦情への対応

市民から寄せられた苦情に対し、どのように対応されるかご記入ください。

(4) サイエンス事業等

① サイエンス事業等の方針

サイエンス事業等についての方針をご記入ください。

--

② サイエンス事業の提案

サイエンス事業は、施設の設置目的や集客が見込めるよう年間を通じて企画・実施していただきますが、どのような事業を提案されますか。ご記入ください。

事業名	事業概要（目的、内容、参加等 予定人数、参加費等の有無）	実施時期	事業費（千円）		
			収入	支出	差引

(5) 自主事業について

- ① 施設の賑わい創出や有効活用を図り、サービスの向上につなげることができるため、自主事業の取組を推奨します。指定管理業務を妨げない事業（イベント、食堂、物販等）を自主事業として取組していただきます。どのような事業を提案されますか。ご記入ください。

事業名	事業概要（目的、内容、参加等 予定人数、参加費等の有無）	実施時期	事業費（千円）		
			収入	支出	差引

- ② その他、提案された自主事業の内容について、詳細等追加でご記入ください。

--

4 貴団体の活動状況について

(1) 施設管理業務の実績

貴団体がこれまで施設管理業務を行った実績がある場合、その内容についてご記入ください。実績がない場合は、「該当なし」とご記入ください。

施設名及び所在地	施設の規模	業務の内容	実施期間

※「施設の規模」欄には、建物の構造・階数・延床面積を記入してください。

※「業務の内容」欄には、受託している業務内容を簡潔に記入してください。

(2) 施設管理業務の処分状況

貴団体がこれまでに施設管理業務を行った実績の中で、行政機関等から指導・是正・業務停止・取消しなどの通知を受けたことがある場合、その内容についてご記入ください。

処分等を受けたことがない場合は「該当なし」とご記入ください。

施設名及び所在地	自治体からの処分等の内容	処分等を受けた時期

(3) 施設管理業務以外の実績

貴団体が行っている業務のうち施設管理業務以外の事業又は活動で、上越科学館の管理運営に生かせると考えられるものがある場合、その内容についてご記入ください。該当がない場合は、「該当なし」とご記入ください。

施設名及び所在地	事業又は活動の内容	実施期間

(4) 社会貢献活動の実績

貴団体がこれまで行ってきたボランティア活動、あるいは地域社会に密着した活動等についてご記入ください。

(5) アピールすべき事柄

貴団体のアピールすべき事柄をご記入ください。

■ 収支計画

1 5か年の収支計画書

別紙のとおり

【留意点】

- ・委託料には、消費税が含まれています。

2 委託料の額

単位：千円

区分	事業提案の委託料	指定管理料基準額
R9 年度		69,949
R10 年度		69,949
R11 年度		69,949
R12 年度		69,949
R13 年度		69,949

【留意点】

- ・委託料には、消費税を含んだ額を記入してください。
- ・委託料は、指定管理料基準額以下の提案としてください。