

クラフトパークの管理運営に関する事業計画書 市民の文化の向上や生涯学習振興を図るための事業

(1) 市民の文化の向上や生涯学習振興を図るための事業計画

①運営方針

クラフトパークで市民の文化の向上や生涯学習振興を図るための事業を実施するにあたっての運営方針を示してください。

②実施計画

運営方針に沿って、工房等における実施計画及び週間プログラム、展示室・ホールにおける実施計画及び年間プログラムを具体的に示してください。

①運営方針

様式は複数枚にわたっても差し支えない。

②実施計画

(1) 工房等における実施計画

- ・ガラス工芸、陶芸、染色、織物、金工、木工の各事業について提案してください。なお、コースは実施しようとするものを提案してください。
- ・自由創作については、事業名に続けて、カッコ書きで実施科目を記載してください。（例：創作教室（陶芸））
- ・「利用料金（受講料・施設使用料）」の額は、様式 6 - 1、6 - 2 の収支計画書等にも反映させてください。
- ・利用料金は、円単位、消費税込とし、「区分」「単位」ごとに、利用料金を提案してください。
- ・開講コース及び利用料金の設定については、条例・規則で定められている金額を上限として、設定してください。この金額を超えて設定することはありません。
- ・現行の利用料金を変更する場合は、すでにホール等施設使用料を納付している者及び予約している者への取り扱いや、その他の利用者への周知期間などを十分考慮してください。
- ・区分欄が不足する場合は、適宜追加してください。
- ・実際の提案の利用料金の実施にあたっては、本市の承認が必要です。

講 座	事 業	コース	対象・内容（曜日、時間帯など）	実施時期・回数・定員	利用料金
	創作教室	基礎			
		本科			
		専科			
		体験			
	貸工房				
	創作教室	基礎			
		本科			
		専科			
		体験			
	貸工房				

	創作教室	基礎			
		本科			
		專科			
		體驗			
	貸工房				
	創作教室	基礎			
		本科			
		專科			
		體驗			
	貸工房				
	創作教室	基礎			
		本科			
		專科			
		體驗			
	貸工房				
	創作教室	基礎			
		本科			
		專科			
		體驗			
	貸工房				
	創作教室	基礎			
		本科			
		專科			
		體驗			
	貸工房				

	創作教室	基礎			
		本科			
		専科			
		体験			
	貸工房				
自由創作	()	基礎			
		本科			
		専科			
		体験			
	()	基礎			
		本科			
		専科			
		体験			
	()	基礎			
		本科			
		専科			
		体験			
	()	基礎			
		本科			
		専科			
		体験			
	貸工房				

土曜・日曜・祝日の場合	
-------------	--

※ 様式は複数枚にわたっても差し支えない。

週間プログラム

講 座	区分	月	火	水	木	金	土	日
	午前							
	午後							
	午前							
	午後							
	午前							
	午後							
	午前							
	午後							
	午前							
	午後							
	午前							
	午後							
	午前							
	午後							
	午前							
	午後							
	午前							
	午後							
	午前							
	午後							

【記入にあたっての注意】

- ・実施計画に基づき週間プログラムを作成してください。
- ・工房・曜日ごとに、「教室」「貸工房」の事業名および「専科」「本科」等のコース名を記載してください。なお、自由創作については、事業名に続けて、カッコ書きで実施科目を記載してください。（例：創作教室（陶芸））。

(2) 展示室・ホールにおける実施計画

展示室・ ホール	事業名	対象・内容	実施時期・期間・定員	入場料等

【記入にあたっての注意】

- ・様式は複数枚にわたっても差し支えない。
- ・展示室・ホールの欄に、展示室か、ホールかを記入すること。
- ・収支計画書に提案される内容が反映されたものであること。

展示室・ホールの年間プログラム

月	展示室	ホール	備考
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
1			
2			
3			

様式は複数枚にわたっても差し支えない。

(3) 施設の使用にかかる利用料金

区 分	単位	利用料金 (円)
吹きガラス工房	1 人 1 室 1 回 3 時間までごとに	
陶芸工房	1 人 1 室 1 回 3 時間までごとに	
染色工房	1 人 1 室 1 回 3 時間までごとに	
織物工房	1 人 1 室 1 回 3 時間までごとに	
木工工房	1 人 1 室 1 回 3 時間までごとに	
金工工房	1 人 1 室 1 回 3 時間までごとに	
ホール	午前 (9時30分から午後0時30分)	
	午後 (午後1時から午後5時)	
展示室	1 室 1 日 (午前9時30分から午後5時まで)	
駐車場	バス 1 台 1 日につき	
	乗用車 1 台 1 時間までごとに	
キルンワーク工房	1 人 1 室 1 回 3 時間までごとに	
バーナーワーク工房	1 人 1 室 1 回 3 時間までごとに	
ステンドグラス工房	1 人 1 室 1 回 3 時間までごとに	

入場料を徴収する場合	
------------	--

利用料金の収受・還付の手順

- ・収受の手順 (収受期日等)
- ・還付の手順 (還付の基準、考え方等)

(4) 工芸制作体験 (出前講座)

[illegible]

(5) その他の提案

自主事業等、その他の提案があれば提案すること。

様式は複数枚になっても差し支えない。

【記入にあたっての注意】

- ・ここで挙げる事業の実施経費は全て、収支計画にも必ず反映させてください。

(1) 利用促進策

①指定期間内における年間利用人数等

ア 工房等の教室事業による年間利用人数

	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度
年間利用人数	人	人	人	人	人
(内) 子ども	人	人	人	人	人

イ 工房等の貸室事業による年間利用人数

	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度
年間利用人数	人	人	人	人	人
(内) 子ども	人	人	人	人	人

ウ その他の事業による年間利用人数

	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度
年間利用人数	人	人	人	人	人
(内) 子ども	人	人	人	人	人

積算根拠等

Empty space for calculation basis

【記入にあたっての注意】

- ・事業計画および収支計画に提案される内容が反映されたものであること

②情報発信業務について

(2) サービス向上策

(3) 利用者の満足度の把握

(利用者の満足度・要望等の把握方法と施設管理への反映、苦情への対応等)

事業計画書
施設の有効活用

学校や生涯学習関連施設等との連携、地域との連携、その他、事業を通じた施設の有効活用について

事業計画書
施設の管理運営

(1) 施設の維持管理方針・手法について

(2) 平等利用の確保について

(3) 本市の承認を得て委託する予定の業務内容について

本施設を管理する上で、専門技術を必要とする場合は、市の承認を得て第三者に委託することができるが、その予定がある場合は、その内容を記入すること（ない場合は、「なし」と記入すること）。

委託予定業務	委託予定先名称 所在地

様式は複数枚にわたっても差し支えない。

(4) 施設に配置される職員の体制について

①職員の配置

区 分	人数	資格等	専任	雇用形態
(事務室)				
(工房)				

【記入にあたっての注意】

- ・業務の基準 3 ページの「1 施設運営業務 (4) 職員の配置基準 ウ職員配置」に留意し、配置するすべての職員について作成してください。
- ・事務室及び工房ごとに記入してください。
- ・「区分」は、「総括責任者」「会計責任者」等の名称を記載してください。
- ・「人数」は、配置予定人数を記載してください。
- ・「雇用形態」は、具体的な雇用の形態（正職員、パート、嘱託等の別）及び常勤、非常勤の別を記載してください。
- ・「専任」は、専任の常勤職員について、「専」を記載してください。
- ・「資格等」には、有する資格または経歴を記載してください。

注意：指定管理者に指定された法人等は、確定した職員体制や事務分掌、各職員の資格・経歴等を報告してください。

②指導者の配置方針

【記入にあたっての注意】

- ・配置予定者の確保の方法や見込まれる資格等を記載してください。

③運営体制

組織図と各職員の区分	左の事務分掌

この運営体制を導入するにあたっての考え方

【記入にあたっての注意】

- ・「組織図と各職員の区分」は、本施設を運営する組織図を作成して示してください。また、組織図には、各職員の区分（「総括責任者」等）及び呼称（「館長」等）を明示してください。
- ・「左の事務分掌」には、組織図に対応する形で、各職員の事務分掌を明示してください。

④職員の勤務ローテーション計画

日(曜)	項 目						
	総括責任者 ()	()	()	()	()	()	()
1 (月)							
2 (火)							
3 (水)							
4 (木)							
5 (金)							
6 (土)							
7 (日)							
8 (月)							
9 (火)							
10 (水)							
11 (木)							
12 (金)							
13 (土)							
14 (日)							
15 (月)							
16 (火)							
17 (水)							
18 (木)							
19 (金)							
20 (土)							
21 (日)							
22 (月)							
23 (火)							
24 (水)							
25 (木)							
26 (金)							
27 (土)							
28 (日)							
29 (月)							
30 (火)							

【記入にあたっての注意】

- ・令和 8 年 6 月を事例として、職員の勤務ローテーション（月間ベース）を作成してください。
- ・平常開館時の人員配置を記入してください。
- ・「項目」に職員区分を記入し、（ ）内に、常勤・非常勤、正職員・パート・嘱託等の雇用形態を記入してください。
- ・欄が不足する場合は、適宜追加すること。
- ・各欄に個人ごとの勤務時間を記入してください（例：9～17 など）。
- ・職員配置は募集要項に定めている要件を満たす者を配置してください。

⑤配置する職員に対する研修計画

様式は複数枚にわたっても差し支えない。

(5) 危機管理・安全管理

・ 事故防止等安全対策

・ 災害等緊急時の対応

様式は複数枚になっても差し支えない。