（様式第４号）

事　業　計　画　書

＜体裁自由＞

事業計画書の作成に際して、以下の項目については必ず記載してください。

なお、この項目以外についても、提案、アピールしたい事項があれば、記載していただいて構いません。

１　長野県立武道館運営のための基本方針

　　長野県立武道館（以下「武道館」という。）の機能をより効果的に発揮するための基本方針や達成目標を示してください。

２　施設設備の管理の考え方とその方法

　　施設設備の管理に対する考え方及び効率的に管理運営するための方法等を示してください。

　　また、他の事業者等に業務を委託する場合は、再委託予定調書（様式６号）を作成するとともに委託した業務の執行管理についても示してください。

　(1)　施設・設備の維持管理の考え方

　(2)　効率的な管理運営方法

　(3)　再委託先選定方法

　(4)　再委託業務の執行管理方法

３　住民の平等な利用確保など、利用許可に関する考え方とその方法

４　武道その他のスポーツの振興に資する事業の企画及び実施

　(1)　武道の普及・啓発活動

　(2)　武道その他のスポーツ大会等の誘致活動

　(3)　自主事業

「長野県立武道館管理業務仕様書」中、「第４　業務の範囲及び内容　４　自主事業について」に従って実施する事業について、次の項目別に、年度ごとの具体的な事業計画（内容、回数、実施時期、予算等）を前提に、組み立て方（連続性、発展性）及び特色（独自性、実現可能性）等を示してください。

５　興行イベント等の多目的利用の誘致に関する企画及び実施

６　その他武道館の利用促進等に関する企画及び実施

７　収支計画と経費削減のポイント

　　収支について、収支計画書（様式第５号）を作成してください。

　　また、支出の次の経費について、経費削減面でのポイントを箇条書きで示してください。

　　　①　人件費

　　　②　施設・設備の維持管理経費

８　実施体制

　(1)　業務を遂行するための具体的な実施体制について、職員配置計画書（様式第７号）を作成するとともに、職員の基本的な配置の考え方及び勤務体制（各種業務のシフト）を示してください。

　(2)　配置計画に記載した職員を現に雇用していない場合は、その採用計画、確保の方策について示してください。

　(3)　施設の管理運営を円滑に進めていくために、職員の研修・能力開発の計画を具体的に示してください。

９　危機管理対策・個人情報管理対策・環境保全対策

　(1)　危機管理

　　　災害時、その他緊急時の対応を示してください。

　　　また、連絡系統図（個人名は不要）を添付してください。

　(2)　個人情報管理

　　　個人情報保護のための対策を示してください。

　(3)　環境保全

　　　環境負荷軽減の対策を示してください。

10　その他の提案

　　上記以外の項目で、武道館の管理運営に当たり、計画されている事項があれば提案してください。

11　法人の財務状況

　　申請書添付書類の財務諸表について簡潔に説明してください。

12　業務実績

　　これまで類似業務について実績があれば、主要業務実績書（様式第８号）に記載してください。

　　また、貴団体が持っている管理運営業務に関する技術、手法等でアピールしたい事項があれば示してください。