

○事業計画書の枠、文字サイズ、行間は必要に応じて、変更しても構いませんが、ページ数は1設問に対して1ページ以内、トータルで15ページ以内に収めてください。

○写真等、補足事項については、別紙参照とし、こちらの事業計画書には要点を絞り、記載してください。

○当事業計画書に記載された内容は、原則として仕様書に規定されたものとみなします。

(指定後に、市との協議により実施を取りやめることになる場合は、その限りではありません。)

○選定された場合、当事業計画書は、法人の経営状況に係る情報を除き、公表します。

1. 管理運営の基本方針と意欲

【1-1】管理運営の基本方針

施設の性格、設置目的、業務内容、市の施策を踏まえ、管理運営業務を行っていく総合的な方針について記載してください。

近年、生活様式の変化や林業従事者の高齢化などによって、里山の荒廃化が急激に進み、自然災害の増加や環境問題が顕在化し、その対策が急務となっている。

本施設は、市民参加による自主的な里山里地の保全活動を推進し、身近な自然環境を活かした地域農林業の振興に寄与するための活動拠点として設置されたものであり、平成19年度から、市内の里山里地保全団体や環境教育ボランティア団体、地域自治会、森林組合等によって構成される本会が指定管理者として管理運営に携わっている。

引き続き、地方自治法に規定する公の施設であるという設置目的に基づき、利用者サービスの向上と利用促進が図れるよう管理運営するとともに、里山や森林に対する理解と関心を深めてもらえるよう、私たちが有する知識と技能をフルに活用して、自然環境に関わる「茨木里山まつり」をはじめとする四季折々のイベントや様々な講座・講習会・教室を開催、子どもたちへの環境教育、木工工作指導、間伐材や木炭等の提供などの事業を行ない、更に、里山とふれあえる観察林整備や炭焼き窯、BBQ場、オートキャンプ場を開設し、ホームページ等により情報提供などを行う。

また、市民ボランティア団体、行政、企業、森林所有者が連携・協働して、茨木市域の里山里地の保全・再生が図れるよう市民参加型の里山里地保全活動を継続・発展させる。

【1-2】管理運営を行う意欲

指定管理者に応募する動機、施設の効用を最大限に発揮させる意欲について記載してください。

長年にわたり実践してきた私たちの活動を更に広め定着させ、今後も里山里地に関わる環境問題や農林業振興、青少年の健全育成に関わるさまざまな事業を展開し、地域社会に広く貢献できるとの判断から応募に至った。

当施設は、多くの市民の方々に参画していただくことが不可欠であるという点から、いつでも誰でも自由に利用できる施設であることを基本とし、市広報によるPR、ホームページ、チラシ作成による情報提供のほか、市民ボランティアや林業従事者の技能やノウハウを活用した四季折々のイベントや講座・講習会・教室の開催、間伐材等の提供、木工工作指導などを行う。

また、市内の幼・保・小学校が環境教育の一環として実施する地域学習等を受け入れ、自然観察や間伐材を活用した木工細工等を体験する教室を開き、自然に触れ合うことにより環境に対する認識を深めてもらう。

里山センター裏山を散策や自然観察が出来るよう維持管理し、地域住民や各種団体にも利用を呼びかけ、当施設の効用を最大限に発揮していく。

更に、受付時や利用後にアンケート調査等を実施し、利用者の声を聴きながら、サービスの向上を図るなど、利用者の視点に立った公平・公正な管理運営を効率的かつ効果的に行う。

3. 施設管理運営の考え方と方策

【3-1】従事者の雇用及び労働福祉の考え方		どちらかに○をつけてください			
(1) 現行職員のうち、意欲がある者については、継続雇用をする考えはありますか。		はい	○	いいえ	
(2) 就職困難者(障害者、一人親家庭の父母、障害者、高齢者、失業者等)の雇用について以下のとおり回答してください。					
①【障害者の雇用について】		どちらかに○をつけてください			
ア 障害者雇用促進法が定める、障害者の法定雇用率について、対象事業主ですか。		はい		いいえ	○
イ-1 【障害者の雇用義務がある事業者】 障害者雇用率について、法定雇用率は達成していますか。 ※ハローワークへの報告書の控えを提出してください。		はい		いいえ	○
イ-2 【障害者の雇用義務がない事業者】 障害者を雇用していますか。(パートタイム等の短時間労働も可とする)					
②「市内在住者の雇用」及び「障害者を除く就職困難者(一人親家庭の父母、高齢者、失業者等)の雇用」に対する具体的な考え方 や提案を記載してください。 当センターは里山里地の保全に係る活動を支援していく施設であり、市民ボランティアや林業従事者の技能やノウハウを幅広く活用する必要があることから、従事者の雇用は里山サポートネット・茨木の構成団体からの推薦により、役員会の承認を得て採用している。原則として構成団体以外からの雇用は予定していないが、当施設の管理運営上に必要な特技・技能を持つ人材は障害者・高齢者や男女を問わず雇用する。 実績がある場合は、この1年間の雇用人数や雇用職種等の実績を、下記に記載してください。					
雇用人数		主な 雇用職種		主な 就職困難事由	
(3) 労働福祉の考え方 別添「労働福祉の考え方チェックシート」参照。					

【3-2】人員配置
(1) 配置する予定の人員の数、勤務体制、保有資格者等について、記載してください。(必要に応じて、図や表を挿入すること。)
1) 人員配置図 (別紙のとおり)
2) 職員勤務体制
<ul style="list-style-type: none"> ・9人でローテーションを組み、毎日AM9:00~PM5:00まで2人体制で受付や来所者の対応を行う。 ただし、4月~11月のオートキャンプ場開場日及びその前後1日間は3人体制とし、センターの受付対応や施設・設備の清掃や点検など日常管理を行う。 また、屋外施設(炭焼き窯、バーベキューコーナー、オートキャンプ場、芝生広場、駐車場など)についても適正良好に管理する。 ・4月~11月のオートキャンプ場開場日は夜間管理人としてPM5:00~AM5:00まで1名、PM9:00~AM9:00まで1名が来場者の対応を行う。
(2) 人員を安定的に配置するための、募集や採用方法について記載してください。
<p>当施設は市民ボランティアや林業従事者の技能やノウハウを幅広く活用する必要があることから、従事者の雇用は里山サポートネット・茨木の構成団体からの推薦により、役員会の承認を得て採用している。原則として構成団体以外からの雇用は予定していないが、当施設の管理運営上に必要な特技・技能を持つ人材は障害者・高齢者や男女を問わず雇用する。</p> <p>また、普段から構成団体会員や現職員の紹介など積極的に協力が得られるよう人材確保に努め、適材適所に人員配置している。</p> <p>労働関係法令に基づく雇用契約書を遵守し、労災保険に加入している。</p>

【3-3】人材育成の考え方

指定後の研修実施予定について、研修名、研修内容、対象者等を、具体的に記載してください。

※自社主催の社内研修以外の、外部での研修への参加も評価対象としますので、必ず記入してください。

職員研修計画等

- ・ 月 1 回は職員ミーティングを実施し、日ごろの業務や組織運営上抱える課題、その改善方法などについて意見交換を行い、共通認識を持って職員の役割と責任を再認識する。
- ・ 年 1 回は会員団体・職員を対象として、業務の課題解決や職員として必要な知識を積むことができる視察・研修会等を実施する。
- ・ 毎年 7 月に、会員団体を対象として「刈払機取り扱い作業者に対する安全衛生教育実施要領」に基づき、刈払機安全講習会を実施し、作業時の安全の徹底を図る。
- ・ 毎年 9 月に、会員団体を対象とし、労働安全衛生規則に定められた「伐木等の業務に関わる特別教育」チェーンソー安全講習会を実施することにより、活動の安全を図る。
- ・ 毎年 1 月に、森林保全活動における安全への理解を深めるため、日頃は手ノコ等で活動している方、基礎的な講習を受ける機会のない方を対象に安全講習会を実施する。
- ・ 職員に対しては市主催の人権研修等への参加を促す。

【3-4】設備の維持管理及び清掃・衛生管理の考え方

(1) 「施設設備の維持管理」及び「清掃や衛生管理」について具体的な取組内容について記載してください。

※業務仕様書で定める取組に加えて、別の取組を実施する場合は、両者の違いが明確となるように記載してください。

- ・ 市民要望に対応した施設設備の充実を図るため、市所管課へ積極的に意見・提案を行っていく
- ・ 公共施設点検マニュアルに基づく点検を所管課と実施し、施設設備の故障・不具合・劣化状況の把握に努め、適切な保全に繋げる。
- ・ 経年劣化によるものは市所管課と連絡調整を取りながら年次計画的に更新していく。
- ・ 清掃管理は、日常的な清掃及び大掃除（1～2回/年）を通して建物内外の清潔性と美観を保つ。また、芝生広場ほか屋外施設の草刈り・樹木剪定・花壇の手入れ等は利用者に不快感を与えないよう随時行う。
- ・ 故意または過失により施設設備等をき損・滅失した時は市担当課と協議し、必要に応じてこれを修繕・弁償又は自己の費用で同等の機能及び価値を有するものを調達する。
- ・ 備品等については台帳を作成し、その状況を明確にする。
- ・ 備品等の使用(持出し)に当たっては本会が規定する運用要領に基づき、(使用許可願の提出、使用後の備品等清掃、職員の確認、所定場所への返却等)使用手続き業務の標準化を図る。
- ・ 備品は市で備えているが、独自に必要なものについては自己の費用で購入も考える。

(2) 第三者への委託内容及び、業者の選考方法について記載してください。(第三者への委託を実施しない場合は、直営での運営が可能な理由を記載してください。)

※業務仕様書に記載のとおり、個々の業務は、市の承認を得ることで、委託が可能です。

- ・ 当施設の業務は里山里地や環境教育に関する市民ボランティア団体や林業従事者の技能、ノウハウを活用する必要があり、直営（里山サポートネット・茨木の構成団体）での実施が最も効率的かつ効果的である。ただし、法令で義務付けられている法定点検等、専門的な知識や点検者に資格が必要な業務については、専門業者に委託する。

(第三者への委託業務)

- ① 消防設備点検業務 現行業者に委託する。

【3-5】緊急時対策、安全管理

緊急時の対応マニュアルが整備状況や、災害等緊急時の訓練、連絡網の整備、職員への意識の徹底などについて、記載してください。
 ※整備している場合、該当マニュアルや連絡網を提出してください。

管理運営に関する基本協定書を遵守するとともに、様々な事象に伴う危機に迅速かつ的確に対処するため、必要な事項を本会が危機管理規程（別紙）を定め市民および従事者等の安全確保を図る。

- 1) 開館時間内については、常駐者が、緊急連絡網に従って、警察、消防へ連絡をするとともに、役員並びに、市の担当課に速やかに連絡を入れる。
- 2) 夜間、休館日については、近くの役員が駆けつけるとともに、必要な関係機関及び市の担当課に速やかに連絡を入れる。
- 3) 災害対策基本法に定める災害等が発生した場合は、本市域並びに市民の生命・身体及び財産を災害等から保護するため、市担当課の指示に従い協力する。
- 4) 従事者には、被害の軽減を図るため定期的に火災予防、消防用設備器具の取り扱い、避難誘導などの訓練を定期的実施する。

【3-6】環境への配慮に関する考え方

茨木市グリーン調達方針で定める環境物品の調達や、環境啓発の実施など、環境への配慮について、記載してください。

環境への配慮については管理運営に関する基本協定書を遵守する。

- 1) 利用者への利便性に配慮しつつ、冷暖房等においてエネルギー使用の効率化に努める。
 - ・ 自然環境が豊富な立地条件を生かし、空調に頼らず窓の開閉など換気を徹底する。
 - ・ 空調稼働時の温度設定は暖房 20℃、冷房は 28℃を目安とする。
 また、暖房は間伐材を活用した薪ストーブを併用する。
- 2) 管理運営上使用する文具や用紙等の調達にあたっては、茨木市グリーン調達方針の趣旨を尊重して、出来る限り同方針に定める環境物品等を選択するように努める。
- 3) センター内は禁煙とする。また、ごみ類は分別に努め、コンポスト堆肥などとしてリサイクルする。
- 4) 照明は必要な箇所のみ点灯し、こまめに消灯するよう館内に掲示し、職員並びに利用者にも周知する。
- 5) 電気・ガス・水道については、業務日誌にメーター使用量を記録し、内容を分析し削減のための具体策を検討する。

【3-7】個人情報の保護及び情報公開

自団体や運営する類似施設において、個人情報取扱、情報公開に関するマニュアル等の整備状況や、個人情報の管理方法（個人情報書類の保管場所や、データ管理のセキュリティ対策等）について、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルを提出してください。

個人情報の保護に関する法律および茨木市個人情報保護条例の規定により、業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失および損傷等の事故防止、その他の個人情報の適正な管理のため必要な措置を以下のとおり講じる。

- 1) 個人情報を収集するときは、業務の目的を達するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行う。
- 2) 市の指示がある場合を除き、業務上知ることのできた個人情報等を業務の目的以外の目的に利用し、又は市の承認なしに第三者に提供しない。
- 3) 業務を実施するために市から引き渡された個人情報等が記録された資料等を市の承認なしに複写または複製しない。
- 4) 業務を実施するための個人情報の処理は、市が承認した場合を除き、第三者に委託しない。
- 5) 個人情報等が記載された資料等の保管、使用および搬送に際しては、事故のないように適正に行う。
- 6) 市から引き渡され、または自ら収集し、もしくは作成した個人情報等が記録された資料等は、指定期間満了後ただちに市に返還または引き渡す。
- 7) 前各号の定め違反する事態が生じ、または生ずるおそれのあることを知ったときは、ただちに茨木市に報告し、指示に従う。
- 8) 従事者に対し、業務上必要な倫理観及び個人情報保護の遵守並びに接遇を内容とした市主催研修等に参加させるとともに、職務上知り得た秘密を任命権者の許可を得ずして漏らさないよう周知していく。

情報公開については、法律、市の条例規則、管理運営に関する基本協定書を遵守して対応する。

【3-8】人権尊重への配慮に関する考え方

団体における人権尊重の考え方について示す指針等（人権に関する考え方を部分的に掲載しているものでも可）の整備状況や、当該指定管理施設における、人権尊重に関する考え方について記載してください。

※整備している場合、該当する指針等を提出してください。

- ・ 地方自治法に規定する公の施設であるという設置目的に基づき、特定の個人や団体等に対して、有利あるいは不利になるような取り扱いを行うことなく、利用者の視点に立った公平・公正な管理運営を行う。
- ・ 応接に際しては、親切、公平、迅速を旨とし、常に温容と理解をもってこれに接するとともに、その言語態度は親切丁寧にし、誰に対しても粗暴又は侮辱な言語を用い、不当な威圧を与えるような態度をとるなどして、品位を失墜せしめないよう配慮する。
- ・ 従事者に対しては市主催の人権研修等への参加を促す。

4 サービス向上の考え方と方策

【4-1】休日、開業時間		
(1) 予定している開館日・開館時間を記載してください。 【参考】〇〇条例 開館日：月・水～日 開館時間：9：00～17：00	開館日	月・水～日
	開館時間	9:00～17:00
(2) 休日、開業時間の設定の考え方を記載してください。 (休所日) 茨木市里山センター条例施行規則 第8条に基づき設定。 ・毎週火曜日（当該火曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる場合は、その翌日） ・年末年始 12月29日から翌年1月3日まで ・ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更し、臨時に休所することができる。 (開所時間) 茨木市里山センター条例施行規則 第7条に基づき設定。 ・午前9時から午後5時までとする。 ただし、あらかじめ市長の承認を得てこれを変更することができる。		

【4-2】利用者ニーズや苦情の把握と対応について

(1) アンケート・その他ニーズを把握する取組を実施する場合は、その内容（対象者、項目、時期、回数等）について記載してください。

実施事項

① 業務遂行の記録、自己評価(自己モニタリング)

日常・定期的に行う施設の清掃、点検等や施設の利用状況、料金の収納状況などについて記録するとともに、業務改善につなげるための自己評価(成果の有無、課題と解決策)を行い、サービスが仕様書等で定められた水準を充足しているかを確認し業務改善につなげていく。

②利用者アンケートの実施

市の定める「施設利用者アンケート実施計画に基づいて、利用者の声を聴くためのアンケートを実施・分析し、業務改善につなげるための自己評価を行い。サービスの向上を図っていく。

また、集計結果は市所管課へ報告する。利用者アンケートを実施するための用紙を常設する。

③事業報告書等の提出

次の項目について日々の記録をもとに定期報告書(月単位)事業報告書(年度単位)を作成し、市所管課に提出する。

- ・ 利用状況(利用者数、稼働率等)
- ・ 事業収支
- ・ 業務実績(維持管理・運営・自主事業)
- ・ 利用者アンケート調査結果
- ・ 事故・苦情等の内容と対応

(2) 苦情対応マニュアルの整備状況や、意見やアンケート結果を踏まえた対応についての考え方を記載してください。

※整備している場合、該当するマニュアル等を提出してください。

利用者や近隣住民から苦情申し立てがなされた場合に、適切に対応するため、下記のとおり苦情処理方針を定め処理を行う。

(苦情申立の処理方針)

- ・ 周辺地域の住民及び団体との協調に努め、利用者の声を聴きながら、サービスの向上を図っていく。
- ・ 当該住民等からの苦情、要望等があったときは適切に対応する。
- ・ 全ての苦情申し立てを建設的及び迅速に処理する。
- ・ 処理にあたっては守秘性、客観性及び公平性を確保し、申立人が正式にその申し立てを説明する機会を設ける。
- ・ 苦情申立に正当性がある場合は、その原因究明をおこない、再発防止を図る。

(苦情に対する処理)

- ・ 苦情を受付けた者はその内容を確認し、施設運営事業部会長に報告する。
- ・ 部会長は、苦情申立て者に苦情の受理を通知する。
- ・ 部会長は、苦情申立て者に事情を聴取し、回答案を作成し、代表が承認する。
- ・ 部会長は、苦情申立て者に回答書を伝達する。
- ・ 苦情の内容及びその処理結果を市担当課に報告する。

【4-3】利用促進・サービス向上及び経費削減等効率化の方策

(承認制利用料金を採用している場合)

(1) 予定している利用料金の額について、別紙に記載してください。

1室あたり使用料

	9:00~12:00	13:00~17:00
会議室(20人)	400円	550円
研修室(20人)	400円	550円
木工室(24人)専用(10人以上)	450円	600円
共用(個人)	無料	無料
多目的室(30人)	500円	700円
木工工作室(25人)	500円	700円

○高校生以下の団体利用は無料。(ただし適用基準あり)

(2) 利用料金の設定に関する考え方を記載してください。

茨木市里山センター条例(第15条)に基づき設定。

(3) 利用者(稼働率)目標値を記入してください。(目標設定する指標は、各施設所管課が定めます。)

年度 指標	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度
管内施設利用者	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800
北辰窯	450	450	450	450	450
BBQコーナー	3,500	4,200	4,200	4,200	4,200
オートキャンプ	1,100	1,200	1,200	1,200	1,100
里山まつり	1,700	1,700	1,700	1,700	1,700

(4) 利用促進のための広報活動及び広報活動以外の取組について、上記目標設定も踏まえて、具体的に記載すること。

開設当初の利用人数は3,000人/年を目標としていたが、茨木里山まつりの開催やバーベキューコーナーを開設したことにより、年々利用者数は増加し、2016年度は目標数値の約4.4倍の13,100人/年を達成した。

今後も引き続き、茨木里山まつり(都市農村交流イベント)をはじめとするイベントや四季折々の自然素材を使った工作教室を開催し、市広報誌やホームページ、チラシを作成するなどして、広く市民に情報提供していく。

また、関係機関とも連携して、市内の小中学生が森林で学ぶ体験学習の場としての利用や、いつでも誰でも簡単な木工クラフトが出来る工作材料を準備するとともに、展示室においてはパネル展示や木工作品の展示を充実させるなど、家族連れや子供会などにも広くPRしていく。

更に、アンケート調査等を実施し、利用者ニーズを把握しつつ、バーベキューコーナー開設期間の延長や裏山の観察林を整備するなど、集客増加(目標利用者数13,000人/年)を目指していく。

(5) 上記の他、利用者満足度を高めるためのサービス向上・経費削減等効率化の方策があれば記載して下さい。

いつでも誰でも自由に利用できる施設であることを基本とし、市広報によるPR、ホームページ、チラシ作成による情報提供のほか、市民ボランティアや林業従事者の技能やノウハウを活用した四季折々のイベントや講座・講習会・教室の開催、間伐材等の提供、木工工作指導などを行い、市内の各種団体にも利用を呼びかけ、当施設の効用を最大限に発揮していく。

また、受付時や利用後にアンケート調査等を実施し、利用者の声を聴きながら、サービスの向上を図っていく。

【4-4】各指定管理事業の具体的な方策について

各指定管理事業について、考え方や具体的な方策を記述してください。

1) 事業の実施方針

広く市民に対して、森林・里山に対する理解と関心を深めるため、里山保全の活動拠点施設を管理運営しつつ、自然に触れ合えるイベントや講座・教室の開催等、様々な事業を行い、市民参加による里山保全活動を推進することで、里山環境の保全及び再生を図る。

2) 事業の実施に関する事項

事業名	内 容	実施場所	実施日時	対象者
(1) 施設運営事業	拠点施設の貸館業務 1階 展示室、木工室、木工機械室 2階 会議室、研修室、木工工作室、多目的室 屋外 BBQ 場、炭焼き窯、オートキャンプ場など	茨木市里山センター	通年	一般 10,100人
	自然観察林の整備（屋外施設の除草含む）	同センター 屋外施設	年10回	
(2) 普及啓発事業	四季のイベント開催	同センター		一般
	① カブトムシ観察&工作教室（竹細工）		7月下旬	30人
	② さつま芋掘り&工作教室		10月下旬	30人
	③ Xmas リース		12月上旬	20人
	④ しめ縄作り教室		12月中旬	20人
	講座・教室の開催			一般
	① 機械安全講習会		毎月 第4土曜日	50人
	② 体験教室 市内幼・保・小学校の環境教育		随時	10校 800人
③ 炭焼き体験講座	2月 日曜日4回	10人		
ホームページ運用	同センター	随時	一般	
(3) 受託事業	茨木里山まつりの開催 地域交流を深め、里山保全活動への意識高揚を図る	同センター	5月下旬	一般 1,700人
	自然工作教室の開催 四季折々の自然素材を使った工作教室	同センター	毎月 第3土曜日	一般 200人

【4—5】自主事業の実施計画				
(1) 自主事業の具体的な内容を記載してください。				
1	事業名	木材加工販売事業	参加費	無料
	実施時期	通年	実施年度	2008年度～
	対象者	一般	対象人数	不特定多数
	目的と概要	森林整備の推進を背景に間伐材の利用促進を図る。 木材、炭、工作材料、農産品等の販売。木工工作受注品の製作。木材加工・工作指導などを行う。		
2	事業名	ふれあいの森事業	参加費	無料
	実施時期	随時	実施年度	2008年度～
	対象者	構成団体会員	対象人数	200人
	目的と概要	里山保全活動を実施することにより、環境保全に貢献するとともに、市民等の環境学習や健康づくりの場として活用する。①上音羽地区（桜の苑）保全活動。②千提寺地区保全活動。③鉢伏山地区保全活動。		
3	事業名	里地里山保全事業	参加費	無料
	実施時期	通年	実施年度	2011年度～
	対象者	学校・企業・構成団体	対象人数	500人
	目的と概要	学校・企業等が実施する森づくりや里山整備をサポートし、自然環境を保全する。①関西大倉学園森林整備。②アドプトフォレストへの技術支援。③千提寺地区里山及びビオトープの保全管理。④菱ヶ谷遺跡里山整備。		
4	事業名	その他事業	参加費	無料 4,000円 7,000円
	実施時期	7月・9月・10月・1月	実施年度	2011年度～
	対象者	構成団体会員・職員	対象人数	50人
	目的と概要	構成団体会員・職員を対象として、森林保全活動における安全への理解、業務の課題解決や必要な知識を積むことができる講習会・研修会等を実施する。①刈払機安全講習会（7月実施）。②チェーンソー安全講習会（9月実施）。③森林ボランティア安全講習会。（1月実施）④視察・研修会（10月実施）。		
5	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
6	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			

※ 適宜事業番号及び表を追加してください。

※ 指定後に上記の事業を実施する場合は、事前に市の承認が必要です。

5. 収支計画

【5—1】指定管理料の見積もり額	収支計画書で採点します。
【5—2】収支計画	