（様式４）

運営事業者応募申請書

令和　　年　　月　　日

（あて先）八戸市長

　　　　　　　　　　　　　　　　　　所　在　地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　団体の名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　印

八戸市美術館インフォメーション業務に係る事業者選定実施要項に基づき、運営事業者としての選定を受けたいので、関係書類を添付して申請します。

|  |  |
| --- | --- |
| 担当者氏名  及び連絡先 | 担当部署：  担当者氏名：  電話番号：  Ｅメール： |

※次ページ以降は適宜、図表や写真等を用いても構いません。

※本紙を表紙として、別途任意の様式に記入しても構いません。ただし、用紙サイズはA4とし、

表紙を除き、８ページ以内に記入してください。

（１）インフォメーション業務に対する考え方について

八戸市美術館のコンセプトを踏まえ、美術館インフォメーションとしてあるべきサービスの姿を示したうえで、業務実施にあたっての基本的な考え方、運営方針等を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

業務を実施していくうえで、業務品質向上のための業務改善についての考えや、具体的な取り組みについて記入してください。

|  |
| --- |
|  |

八戸市美術館の利用促進のために、貴団体がインフォメーション業務の事業者に選定された際に行うことができる取組みを提案してください。

|  |
| --- |
|  |

インフォメーションスタッフが着用する制服について、考え方・デザイン案等を提案してください。

|  |
| --- |
|  |

（２）提案業務について

インフォメーション業務を行う際に、貴団体が指定業務のほかに行う予定の業務を具体的に記入してください。

|  |
| --- |
|  |

（３）職員配置について

採用予定の人数、常勤非常勤の別など雇用形態について、具体的に記入してください。また、添付資料として勤務シフト予定表を提出してください。

|  |
| --- |
|  |

勤務予定の職員が有している専門的知識・経験・資格、今後の取得予定について記載してください。

|  |
| --- |
| 例　・英語で日常会話が出来るスタッフを○名配置する。  　　・美術館や文化施設での勤務経験のあるスタッフを配置する。　など |

知識・資格に限らずどのような職員を配置する予定か記入ください。

|  |
| --- |
|  |

準備期間を含め、職員の資質向上を図る職員研修の内容、職員研修に参加しやすい環境づくりや具体的な取り組みについて記入してください。

|  |
| --- |
|  |

（４）運営団体の体制について

来館者及び貸館利用者からの苦情、トラブル受付体制について、苦情処理体制、苦情の解決に向けた取り組みを記入してください。

|  |
| --- |
|  |

2