申請書類３ー１

**船橋市民ギャラリー及び船橋市茶華道センター事業計画書**

【事業計画書作成時の注意点】

１　募集要項「１１　指定管理者候補者の審査・選定等　（３） 評価基準について」に示す小項目に沿った事業計画書とすること。

　　また、各小項目につき１ページ以内で記載すること。

２　募集要項「１０ 指定管理者募集に関する事項 　（４）申請の手続きについて」を遵守すること。

３　自主事業等に関する事業計画書は申請書類３―２を用いて、市民ギャラリーと茶華道センターの施設ごとに計画書を作成すること。また収支予算は申請書類３－３を用い、両施設を一体とした計画書を作成すること。自主事業等に関する計画書及び収支予算は事業計画書の最終ページに加えて提出すること。

【（抜粋）１０ 指定管理者募集に関する事項　（４）申請の手続きについて】

②提出書類の言語等

申請書類に使用する言語、通貨及び単位は日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成４年法律第５１号）に定める計量単位としてください。

申請書類の用紙サイズは原則Ａ４版とします。記載方法は、原則文字サイズ１１ポイント以上とし、横書き、フラットファイルに左綴じにし、１冊にまとめて提出してください。印刷方法は片面印刷とします。必要があれば図、写真等を用いても構いません。提出書類はカラー印刷されたものでも構いませんが、白黒印刷した書類で審査を行いますので、白黒印刷した際にも読みやすい資料となるように作成してください。

申請書類の提出部数は３部（原本１部副本２部）です。副本については、原本である必要はありませんが、写しである場合は、原本と相違ないことを証明する旨、日付、代表者名及び印とともに記載してください。

④注意事項

「（申請書類３―１）　市民ギャラリー及び茶華道センター事業計画書」の作成にあたっては次の事項について注意して下さい。

* 指定期間全体にわたっての内容を記載してください。
* 手書きでの作成は不可となります。
* 既に設定された枚数（総枚数及び各項目ごとの枚数）、枠の大きさ、余白等の設定については変更をしないでください。
* 記載にあたっては、できるだけ要点をまとめてわかりやすく記述してください。
* 記載事項のない項目があっても削除しないでください。

| （評価基準に示す項目） |
| --- |
|  |