

進駐計畫撰寫說明

一、一律用 A4 直式，由左至右以中文打字橫書為原則（圖表必要時可用 A3 紙張但裝訂時需內摺）並加封面、封底及目錄，裝訂成冊，封面應註明申請人名稱（全銜）及案名「臺南市美術館1館市定古蹟招商案進駐計畫書」，各頁均應標示章節及頁碼，如有任何筆誤修正需清楚訂正並由申請人簽章。

二、進駐計畫書內容（應包含但不限於以下項目）

1、空間規劃模擬圖

含室內外、各樓層空間規劃、空間運用方式、防災及管理維護計畫、其他等。

2、經營管理理念及經驗

專案經驗實績、品牌理念、品牌特色及經營策略

3、品牌營運計畫

- (1) 團隊介紹及預計經營項目介紹(請以甘特圖說明預計進駐時程規劃)
- (2) 活動及行銷計畫：應列明未來 1 年分階段目標及預計執行內容，應至少包含一項串連本館進駐品牌舉辦之活動。
- (3) 保險計畫：應詳列保險項目、投保時程及投保金額；保險項目不限於契約所規定之雇主責任險、火險及公共意外險等項目。
- (4) 財務計畫：財務規劃及租金概算、資金籌措計畫(含自有資金及融資、資金來源說明)、營運收支預估，並說明營業收入不如預期時的解決方式。
- (5) 年度節慶活動之規劃。
- (6) 回饋及睦鄰計畫：
 - i. 規劃執行至少 1 年 1 項計畫
 - ii. 說明如何串連外界資源共同行銷臺南市美術館
 - iii. 回饋機制如：1. 營業額達標回饋方案 2. 員工購物優惠 3. 員工餐 4. 入館民眾持票優惠
 5. 其他

4、預期成效

應說明經由申請人的投資、整修、經營，對臺南、臺南市美術館的經濟效益與社會效益。