　　　 (様式７－１)

**事　業　計　画　書**

|  |  |
| --- | --- |
| 公　園　名 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 法人等名称 |  |
| 代表者氏名 |  |
| （郵便番号）  主たる事務所の  所在地 |  |
| 電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  |
| 電子メールアドレス |  |
| 担当者氏名 | 所　属    氏　名 |

(様式７－２)

事　業　計　画　書　(　目　次　)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 項　　　　　　　　　　目 | ページ |
| １ | 管理運営に関する基本的事項(様式7-3)  ア 公園の管理運営方針  イ 本公園の目指す姿  ウ 指定管理者の責務や関係法令に等に対する理解、コンプライアンスについて |  |
| ２ | 管理執行体制（様式7-4）  ア 組織体制、人員配置計画  イ 指揮命令系統と役割分担  ウ 継続的・安定的運営に必要な人材確保、人材育成の取組  エ 職場における働き方改革に関する取組 |  |
| ３ | 管理運営計画（様式7-5）  ア 利用者サービス事業計画、多くの県民に利用されるための方策やサービス  向上を図る具体的取組（自主事業等の実施計画やDX推進を含む）  イ 施設の供用日及び供用時間等  ウ 有料施設の利用料金等の設定及びその考え方  エ 指定期間中各年度の収支計画（様式7-5-2）  オ 広報・PR活動に関する取組  カ 事故や事件の発生を未然に防止するための予防策  キ クレームや利用者トラブルへの対応  ク SDGsに配慮した運営（環境負荷低減への配慮・地域コミュニティ等との  連携や地域活性化の取組）  ケ 業務の発注及び物品等の発注における地元経済への貢献  コ 指定管理業務に関する「自己評価制度」の概要と管理運営への活用 |  |
| ４ | 施設維持管理計画（様式7-6）  ア 公園施設の維持管理・安全確保に関する基本的考え方  イ 園地の巡視、点検、清掃、警備の実施計画  ウ 公園施設の修繕及び長寿命化の考え方や具体的計画、公園をより良くする  ための具体的計画（樹木等の維持管理を含む）  エ 事故や事件の発生を未然に防止するための予防策 |  |
| ５ | 緊急事態への対応(様式7-7)  ア 災害、事故及び事件等の緊急事態における初動・参集体制、連絡体制  イ 緊急事態での情報管理・伝達体制（SNS等での二次被害拡散防止対策含む）  ウ 利用者等に対する安全確保対策及び施設の応急復旧対策 |  |
| ６ | 公園の特性を活かした管理運営(様式7-8) |  |
| ７ | その他  ア 委託予定業務(様式7-9)  イ 個人に関する情報の取扱いについての基本方針(様式7-10)  ウ その他(様式7-11) |  |

（様式７－３）

**（１）管理運営に関する基本的事項**

　　ア　公園の管理運営方針

|  |
| --- |
| ○ 県営公園の設置目的を踏まえ、申請する公園の管理運営に関する基本的方針を記載してください。  ○ 公園管理を効果的かつ効率的に行い、来園者へのサービス向上をどのように達成するのか、基本的な考え方を記載してください。  ○ 地域の共有財産である公園をより良くしていく工夫や取組について記載してください。 |
|  |

イ　本公園の目指す姿

|  |
| --- |
| ○ 申請する公園の現状や課題に対する認識と、目指すべき姿について具体的に記載してください。そのために、応募者がどのような役割を果たすことができるか、具体的に記載してください。 |
|  |

ウ　指定管理者の責務や関係法令に対する認識、コンプライアンスについて

|  |
| --- |
| ○ 指定管理者制度や関係法令に対する認識、指定管理者として果たすべき責務、コンプライアンスについて、具体的に記載してください。 |
|  |

　 （様式７－４）

**（２）管理執行体制**

ア　組織体制、人員配置計画

|  |
| --- |
| ○　業務実施体制について、組織図及び様式７－４－２により、組織体制及び人員配置計画が分かるように記載してください。 |
|  |
| * 募集要項「現況調書」のうち「４　職員体制」及び「有資格者の選任等一覧」を参照 |

イ　指揮命令系統と役割分担

|  |
| --- |
| ○　組織における指揮命令系統や各職員の責任・役割について、具体的に記載してください。 |
|  |

ウ　継続的・安定的運営に必要な人材確保、人材育成の取組

|  |
| --- |
| ○　人材確保と人材育成に関する基本的な考え方を記載してください。また、人材育成では、職員の技術や能力向上のための具体的なプログラムについて、①指定管理業務開始前に実施するもの、②指定管理期間において継続的に実施するもの、に分けて具体的に記載してください。 |
|  |

エ　職場における働き方改革に関する取組

|  |
| --- |
| ○　職場における働き方改革に関する取組について記載してください。 |
|  |

（様式７－４－２）

（２）管理執行体制

　 ア　人員配置計画

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 役　　職 | 担当業務内容 | 能力・資格等 | 雇　用　形　態 | | | 勤務時間 | 備　考 |
| 常　勤 | 非常勤 | その他 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

＊「役職」は各分野の責任者とスタッフの区別が分かるように記載してください。

＊主な勤務地が本社で、公園の事務所に出張する職員は、公園事務所での１週間当たりの勤務時間・頻度を「備考」に記載して　　　　ください。また専ら本社で事務にあたる職員についてもその旨「備考」に記載してください。

＊１年のうちある一定期間のみ雇用する職員がいる場合は、備考欄に雇用する時期（月）、期間を記載してください。

　　（様式７－５）

**（３）管理運営計画**

ア 利用者サービス事業計画、多くの県民に利用されるための方策やサービス向上を  
図る具体的取組（自主事業等の実施計画、DX推進を含む）

|  |
| --- |
| ○　公園来園者や施設利用者の利便性やサービスの向上に資する事業、施設の利活用促進により公園のにぎわい創出や収益向上等を図る事業の実施計画について記載してください。なお、実施する事業内容、具体的な実施方法、頻度、期待される効果や目標値（おおよその年間来園者数や収入目標額）等も記載してください。  ○　これらの事業実施により見込まれる収益について、公園をより良くするためにどのように還元していくのか、基本的な考え方を記載してください。 |
|  |
| ＊各公園の現況調書に添付している「利用者アンケート結果」を参照。 |

イ　施設の供用日及び供用時間等

　　　　別添の現況調書 「３ 施設供用日、供用時間等」に記載されている水準を下回ら  
ないように配慮すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ［施設名］ | ［開設期間・日数］ | ［開園時間］ | ［休園日］ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ウ　有料施設の利用料金等の設定及びその考え方

|  |
| --- |
| ○　有料施設の利用料金等の設定について、基本的な考え方を記載してください。また、現行料金を改定する場合は、料金設定の考え方と設定根拠を記載してください。値上げを行う場合は、料金改定により得た収入を公園の管理運営にどのように還元していくのか、利用者への影響等について記載してください。 |
|  |

【利用料金額】

**現行料金を改定する施設のみ**記載してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 施設名 | 現行料金 | 新料金 | 料金設定の考え方 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

オ　広報・PR活動に関する取組

|  |
| --- |
| ○　施設のPRや利用促進のための広報活動について、具体的な実施方法や頻度、おおよその費用等を記載してください。  ○　広報効果として期待する年間の来園者増加数の目標値を記載してください。  ○　業務の一部を委託する場合は、その旨明記してください。 |
|  |

カ　事故や事件の発生を未然に防止するための予防策

|  |
| --- |
| ○　危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のため、利用者ルールの設定やその周知方法、具体的対策について記載してください。 |
|  |
| ＊「埼玉県防犯のまちづくり推進条例」に基づく「指針」を参照。 |

キ　クレームや利用者トラブルへの対応

|  |
| --- |
| ○　クレームや利用者間のトラブルが発生した場合、対応に当たっての基本的考え方や対応体制等について記載してください。 |
|  |

ク　SDGsに配慮した運営

|  |
| --- |
| ○　地域（県民・企業・学校・ボランティア・自治会・地元市町村など）との持続的な連携の取組について記載してください。  ○　環境負荷低減に配慮した施設の管理運営（カーボンニュートラル、サーキュラーエコノミー等）について記載してください。  ○　上記以外のSDGsに配慮した取組について記載してください。 |
|  |

ケ　業務の発注及び物品等の発注における地元経済への貢献

|  |
| --- |
| ○　県の承認を受けて業務を委託する場合や、物品を調達する場合等において、発注に対する基本的考え方を記載してください。  ○　業務に従事する職員の県内雇用等といった地元経済への貢献について、基本的考え方を記載してください。 |
|  |

コ　指定管理業務に関する「自己評価制度」の概要と管理運営への活用

|  |
| --- |
| ○　事業運営を自ら評価する自己評価制度について記載してください。 |
|  |
| ＊「募集要項」の「別添資料２　基本協定書（案）第１２条」を参照。 |