（様式２－１）

**鳥取県立布勢総合運動公園の管理業務に関する事業計画書**

〔記載上の注意〕

 ※用紙はＡ４版縦、書式は自由とします。必要であれば説明資料、図表等の添付は可能です。

 ※ページ数は適宜追加して差し支えありません。

**１　管理運営の基本的な考え方**

（１）布勢総合運動公園の指定管理者を希望する理由

|  |
| --- |
|  |
|

（２）管理運営の方針

|  |
| --- |
| （注）公平な利用の確保、安全快適な施設利用のための維持管理、県や各種競技団体との連携などの方針について記載すること。 |
|

**２　管理の基準**

（１）有料公園施設の考え方と設定内容

|  |
| --- |
| （ア）考え方（イ）設定内容 |
|

（注）有料公園施設の設定と同時に、有料公園施設のうち一般利用に係る許可を要しない（専用利用がないとき自由に利用できる）こととする施設を設定すること。なお、現行の設定施設は補助競技場、多目的広場、投てき場であり、これを標準とすること。

（２）利用時間の考え方と設定内容

|  |
| --- |
| （ア）考え方（イ）設定内容 |
|

（３）休園日の考え方と設定内容

|  |
| --- |
| （ア）考え方 （イ）設定内容 |
|

（４）受付・案内、利用許可業務の考え方と実施内容

|  |
| --- |
| （ア）考え方と実施内容 （イ）利用者の苦情等の未然防止と対処方法 |
|

（５）利用料金の考え方と設定内容、徴収・返還

|  |
| --- |
| （ア）考え方 （イ）設定内容（注）利用料金の設定内容は別紙に記載すること。新たな料金区分の設定や新たなサービスの付加等により、新たに利用料金を設定するものがあれば、項目及び料金表を記載すること。（ウ）料金の徴収、返還の考え方、規程、手続き方法 |
|

（６）利用料金の減免の考え方と設定内容、手続き

|  |
| --- |
|  （注）審査要項別添「都市公園減免事項」に記載されているもの以外について、減免対象、減免割合等を詳細に記載すること。（ア）考え方 （イ）設定内容（ウ）減免手続き方法  |
|

（７）利用調整の方法及び判断基準

|  |
| --- |
| （ア）利用調整の考え方と判断基準 （イ）円滑な利用調整ができるための具体的な事務の進め方や、手続きにおいて重視するポイント |
|

（８）個人情報の保護への対応

|  |
| --- |
| （注）利用者等の個人情報の管理体制や考え方について記載すること。 |
|

（９）情報の公開への対応

|  |
| --- |
| （注）公園施設の管理に係る情報の公開に対する考え方について記載すること。 |
|

**３　施設管理**

（１）施設別の管理運営の考え方

布勢公園の各施設の管理運営に関し、実施の考え方等を記載すること。なお、記載に当たり、施設分類は自由とする。

|  |  |
| --- | --- |
| 施 設 分 類 | 管理運営の考え方及び実施内容 |
| ①陸上競技場 |  |
| ②補助競技場 |  |
| ③球技場 |  |
| ④多目的広場 |  |
| ⑤野球場 |  |
| ⑥投てき場 |  |
| ⑦県民体育館 |  |
| ⑧トレーニングルーム |  |
| ⑨テニスコート |  |
| ⑩遊具施設 |  |
| ⑪桜の園その他広場・施設 |  |
| ⑫トリムの森その他緑地 |  |
| ⑬駐車場 |  |
| ⑭ふれあい広場 |  |

（２）芝グラウンドの維持管理の考え方及び管理方法

|  |
| --- |
| （ア）芝グラウンドの維持管理において重視する考え方（基本理念）（イ）別添の芝グラウンド利用基準や芝グラウンド維持管理業務仕様書を参考とした上で、特筆すべき維持管理内容の具体的な技術や留意点（ウ）想定する作業項目とその回数及び年間スケジュール（エ）想定する年間管理予算の概算（オ）具体的な管理人員体制とその芝グラウンド管理経験実績（一覧表）（カ）管理に使用する機械とその保有状況（一覧表）（キ）芝グラウンド損傷への具体的な対応方法　　　・陸上競技（ハンマー、やり投げ等）の場合　　　・サッカー、ラグビー競技の場合 |
|

（３）施設設備の維持管理業務の考え方と業務の実施内容

ア　業務実施の考え方

|  |
| --- |
| （注）利用者の快適で安全な利用、施設設備の長期安定使用のための維持管理の考え方・対応、環境への配慮や省資源への取組について記載すること。 |
|

イ 業務の実施内容

次の表左欄に掲げる業務に関し、右欄に実施の考え方及び実施内容を記載すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 業　　務 | 実施の考え方及び実施内容 |
| ①清掃業務 | ※清掃業務について具体的な提案内容を記載すること。（提案書の別紙として記載することも可。）　なお、清掃頻度は様式２－２により提案すること。 |
| ②設備等保守点検業務 |  |
| ③消防・警備業務 |  |
| ④日常点検業務 | （注）業務の最低基準を示した仕様書と相違する実施内容については仕様書との対比等を記載すること。 |
| ⑤遊具点検保守業務 |  |
| ⑥体育施設管理業務 |  |
| ⑦植栽管理業務 | （注）年間の作業項目や作業頻度、作業行程等を示した年間管理計画案や指定管理期間中の中期的な育成計画案、公園の将来像を見すえた長期構想（更新等）等の案について記載すること。 |
| ⑧修繕業務 |  |

（４）外部委託の発注予定

指定期間中に予定する外部委託、工事請負の発注の予定を、わかる範囲内で記載すること。なお、原則として県内事業者に発注しなければならないが、納入・受注できる業者が県内にないなどの特段の事情により県外事業者に発注する必要があるときはその理由を記載すること。

ア　外部委託の考え方

|  |
| --- |
| （注）管理業務の一部を外部委託する場合には、外部委託の考え方を記載すること。（自動販売機等を委託する場合も含む。） |
|

イ　外部委託の業務内容

　　　　　　次の表に外部委託する業務事項及びその業務内容を記載すること。自動販売機等を外部委託する場合も　記載すること。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務事項 | 業務内容 | 期間 | 金額（概算） | 発注先 | 選定方法 | 県外事業者に発注する必要がある場合はその理由 |
|  |  |  |  | 県内・県外 |  |  |
|  |  |  |  | 県内・県外 |  |  |
|  |  |  |  | 県内・県外 |  |  |
|  |  |  |  | 県内・県外 |  |  |
|  |  |  |  | 県内・県外 |  |  |

ウ　障がい者就労施設及びシルバー人材センター等への委託の発注予定

|  |
| --- |
| （注）指定期間中に予定する障がい者就労施設及びシルバー人材センター等への委託の発注の予定を、可能な範囲内で記載すること。なお、原則として県内事業者に発注しなければならないが、納入・受注できる業者が県内にないなどの特段の事情により県外事業者に発注する必要があるときはその理由を記載すること。（障がい者就労施設からの単なる物品の購入は記載する必要はない。） |
|

〔委託の記載の参考例：別紙でも可〕

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 種　別 | 内　　容 | 期　　間 | 金額（概算） | 発注先 | 選定方法 | 県外事業者へ発注する必要がある場合はその理由 |
|  |  |  |  | 県内・県外 |  |  |
|  |  |  |  | 県内・県外 |  |  |
|  |  |  |  | 県内・県外 |  |  |

**４　スポーツ・レクリエーション振興**

（１）スポーツ・レクリエーション振興の実施の考え方及び実施内容を記載すること。

|  |  |
| --- | --- |
|  業　　務 | 実施の考え方及び実施内容 |
| ①施設設備の利用方法の指導業務 |  |
| ②競技スポーツ振興業務 | （注）全国規模等の競技大会の円滑な開催や運営の支援方法、各種競技団体との連携方法などについて記載すること。 |
| ③身近なスポーツ・レクリエーション振興業務 | （注）利用者の体力・健康の増進、スポーツ技術習得に関する各種イベントや講習会などの方針等について記載すること。 |
| ④体験学習プログラムの実施 | （注）実施内容を記載すること。なお、各プログラムの詳細は別紙様式ａにより記載のこと。 |
| ⑤障がい者スポーツの普及振興に係る事業の実施 | （注）障がい者が利用しやすい施設運営を実現するための取組やその実施内容を記載すること。 |

**５　利用促進、サービス向上**

（１）利用促進、サービス提供の内容

宣伝広報方法や、利用者に提供できるサービスの向上策や物品（飲食物等）の販売など、公園の利用促進に向けた具体策について記載すること。自主事業については、個別の具体的な内容を別紙様式ｂにより記載すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 取 組 名 等 | 取 組 の 目 的 と 概 要 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

（２）自動販売機の設置等の考え方と実施内容

|  |
| --- |
| （ア）考え方（イ）実施内容 |

（３）利用者等の要望の把握方法及び対応方針

|  |
| --- |
|  |
|

**６　事件・事故の防止措置と緊急時の対応等**

（１）火災・盗難・災害・事故などの未然防止（防災）対策

|  |
| --- |
|  |

（２）緊急時の体制・対応

|  |
| --- |
|  |
|

（３）保険の加入の考え方と設定内容

|  |
| --- |
| （ア）考え方（イ）設定内容 |
|

**７　既存のネーミングライツ命名権者を活用した取組の提案**

（注）提案の有無（有りの場合はその提案内容）等について、別途、「ネーミングライツに係る提案書」（任意様式）に記載すること。

**８　管理経費**

（１）管理経費の効率化の考え方と収支計画

|  |
| --- |
| （注）収支計画については、別紙により記載のこと。 |
|

（２）委託料額

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 総額及び年度内訳 | 提　示　額 | 県委託料上限額 |
| 総額（５カ年） |  | １，２７３，５８２千円 |
|  | 令和６年度 |  | 　　２５４，７６２千円 |
| 令和７年度 |  | 　　２５４，７０５千円 |
| 令和８年度 |  | 　　　２５４，７０５千円 |
| 令和９年度 |  | 　　　２５４，７０５千円 |
| 令和１０年度 |  | 　　　２５４，７０５千円 |

**９　組織及び職員の配置等**

（１） 管理運営の組織

|  |
| --- |
| （注）指揮命令系統がわかるもので、配置する職員数を(　)書で併記すること。実施体制の考え方、施設長の人選についての考え方などを記載すること。 〔組織図記載の参考例：別紙でも可〕 　園長　　　　　　○○　　　　　　△△ (1) 　 　( ) ( )  ×× ( ) |
|

（２）職員の職種等

 （注１）組織図に記載された職員すべてについて、雇用関係（常勤職員、非常勤職員、臨時職員、パート職員、委託職員等）、月勤務日数、担当する業務、年間の人件費見込額（法定福利費等を含む一切のもの）を記載すること。

 （注２）人件費の合計額（Ａ）は、収支計画書（様式３）の指定管理開始年度の額と一致させること。

 （注３）実際の運営に当たっては、ここで示した人数を下回ることはできない。

 （注４）鳥取県立布勢総合運動公園管理業務仕様書の人員体制に掲げる者については、必ず配置すること。

 〔職種等の記載の参考例：別紙でも可〕

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職種（職名） | 雇用関係 | 月勤務日数 | 担当する業務内容 | 資格等 | 現在の施設職員の継続雇用の可否 | 人件費（千円） |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  | （Ａ） |

（３）現在の指定管理者の雇用する施設職員の継続雇用に関する方針

|  |
| --- |
| （注）熟練した人材の確保・利用者サービスの継続性、施設従業者の雇用の安定の観点から、現在、施設の管理運営に従事している職員のうち、引き続き当該業務に従事することを希望する職員の雇用について配慮することとし、継続雇用についての考え方を記載すること。 |
|

（４）障がい者又は高齢者の雇用計画

|  |
| --- |
| （注）障がい者及び高齢者（６５歳以上）の雇用計画について、職種、雇用関係、雇用人数等の計画を記載すること。 |
|

　〔雇用計画の記載の参考例：別紙でも可〕

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 職種（職名） | 雇用関係 | 月勤務日　数 | 従事する業務内容 | 人数 |
| 障がい者 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 計 |  |
| 高齢者 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 計 |  |

（５）日常の職員配置

|  |
| --- |
| （注）１日の標準的な職員配置（勤務時間帯と職種がわかるもの）とその考え方を記載すること。（職員配置は下記記載例参照。） |
|

〔職員配置の記載の参考例：別紙でも可〕

|  |  |
| --- | --- |
| 職　名 | 配 置 時 間 及 び 場 所 |
| 園長 | 県民体育館事務室(8:30～17:00) |  |  |  |
| 受付班職員 | 陸上競技場受付(8:30～17:00) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

（６）人材育成

|  |
| --- |
| （注）接遇、経理、管理業務、スポーツ･レクリエーション振興などに関する人材育成及び担当職員の業務水準の維持、向上をさせる方策があれば、記載すること。 |
|

（注）指定管理者が職員研修への協力を県に求めるときは、県は教育資材の貸出し等可能な範囲で支援するものとする。

（７）各構成団体の役割、経費に関する責任分担等に関する事項

|  |
| --- |
| （注）複数の法人等による応募の場合は、構成団体間で定める協定書（経営の基本事項）の内容について、記載すること。　　（グループ代表者の権限、構成員の役割、経費の割合など） |
|

**１０　関係法令に係る監督行政機関からの指導等の状況及び対応状況**

　　　（提出書類の受付期間の最終日から起算して３年前の日までの間）

|  |
| --- |
| 〔次の法令に係る監督行政機関からの指導等及び対応の状況について記載すること。〕労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働組合法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法、電気事業法、消防法、浄化槽法、水質汚濁防止法、都市公園法、地方自治法、個人情報の保護に関する法律、鳥取県都市公園条例、鳥取県公の施設における指定管理者の指定手続に関する条例、鳥取県個人情報保護条例、鳥取県情報公開条例、鳥取県行政手続条例、その他施設の維持管理・運営に関係する法令 |
|

**１１　法人等の社会的責任の遂行状況**

（１）障がい者雇用

　（注）障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和３５年法律第１２３号）に基づき、事業主は、一定の割合（法定雇用率）の障がい者を雇用することとされている。一般の民間企業は、法定雇用率２．３％が適用されており、常用労働者数４３．５人以上の企業で、１人以上の障がい者を雇用しなければならないこととなる。

　〔申請書の提出時点において該当する項目に 点を付してください。〕

　　ア　常用労働者数４３．５人以上の事業者であり、

　　　□ 法定雇用率を達成している。

　　　　（令和５年６月１日現在で管轄公共職業安定所に提出した「障害者雇用状況報告書」の写しを添付すること。）

　　　□ 法定雇用率を達成していない。

　　イ　常用労働者数が４３．５人未満の事業者であり、

　　　□ 障がい者（身体障がい者・知的障がい者・精神障がい者）を雇用している。

　　　　（障がい者雇用を証明できる書類を添付すること。）

　　　□ 障がい者を雇用していない。

（２）男女共同参画の推進

（注）男女共同参画推進企業：鳥取県男女共同参画推進企業認定要綱（平成１６年２月９日男女第２５０号）により認定された事業所

　〔申請書の提出時点において該当する項目に点を付してください。〕

　　　□ 男女共同参画推進企業に認定されている。（認定証の写しを添付すること。）

□ 男女共同参画推進企業の認定手続き中であり、指定管理期間開始までに認定登録見込みである。（認証手続き中であることを証する書類を添付すること）

※手続き中であるとした場合で、指定管理候補者に選定された際には、指定管理期間開始までに認定を受けることが義務付けられます。

　　　□ 男女共同参画推進企業に認定されていない。

　　　□ その他の国又は地方公共団体の男女共同参画に関する類似制度の認定等を受けている。

（認定証等の写しを添付すること。）

※鳥取県内に事業所を有しない者で、認定を取得する予定である者は、指定管理期間開始までに、認定を取得する旨を記載した誓約書を提出すること。

（３）ＩＳＯ１４００１・鳥取県版環境管理システム審査登録制度（ＴＥＡＳ）Ⅰ種又はⅡ種規格認証等

　　（注）鳥取県版環境管理システム審査登録制度（ＴＥＡＳ）

　　　　　鳥取県版環境管理システム審査登録要綱（平成１９年７月９日施行）により、企業等の環境配慮活動を審査登録する制度。なお、ＴＥＡＳⅠ種及びⅡ種規格については、鳥取県の認定する審査登録機関が、当該要綱に基づき審査登録を実施。

　〔申請書の提出時点において該当する項目に 点を付してください。〕

　　ＩＳＯ１４００１、ＴＥＡＳⅠ種又はⅡ種規格に基づく環境管理システムについて

　　　□ 認証登録されている。（登録証等の写しを添付すること。）

□ ＩＳＯ14001・鳥取県版環境管理システム審査登録制度（ＴＥＡＳ）I種又はⅡ種規格の認証手続き中であり、指定管理期間開始までに認証登録見込みである。（認証手続き中であることを証する書類を添付すること）

※手続き中であるとした場合で、指定管理候補者に選定された際には、指定管理期間開始までに認証を受けることが義務付けられます。

　　　□ 認証登録されていない。

　　　□ その他の環境配慮に関する類似規格の認証登録等を受けている。（登録証等の写しを添付すること。）

※鳥取県内に事業所を有しない者で、認証を取得する予定である者は、指定管理期間開始までに、認証を取得する旨を記載した誓約書を提出すること。

（４）あいサポート運動に係る取り組み

　　（注）あいサポート企業等

　　　　　あいサポート運動実施要綱（平成２３年４月１日第201100000830号）により認定された企業又は団体

　〔申請書の提出時点において該当する項目に 点を付してください〕

　　　□ あいサポート企業等に認定されている。（認定証の写しを添付すること。）

□ あいサポート企業等の認定手続き中であり、指定管理期間開始までに認証登録見込みである。（認証手続き中であることを証する書類を　添付すること）

※認定手続き中であるとした場合で、指定管理候補者に選定された際には、指定管理期間開始までに認証を受けることが義務付けられます。

　　　□ あいサポート企業等に認定されていない。

　　　□ その他の地方公共団体の障がい者支援に係る類似制度の認定等を受けている。

（認定証等の写しを添付すること。）

※鳥取県内に事業所を有しない者で、認証を取得する予定である者は、指定管理期間開始までに、認証を取得する旨を記載した誓約書を提出すること。

**１２　その他の計画等**

（１）管理業務の移行計画

|  |
| --- |
| （注）令和６年４月１日から業務を移行するに当たっての法人等の移行計画（組織体制の確保、職員研修計画、現管理受託者からの業務引継、円滑な管理をしていく上での法人等の現状の課題と対応策等）について記入してください。 |
|

（２）他の施設管理の実績

|  |
| --- |
| （注）公の施設、同種の施設等の管理をされている場合には、当該施設名等を記載すること。 |
|

（３）その他（特記すべき事項があれば記入してください。）

|  |
| --- |
|  |
|

**【No. 】**　　　　　　　　　　　**体験学習プログラム実施計画**

|  |
| --- |
| （１）事業名又はコンセプト |
| （２）目的・効果 |
| （３）内容及び対象 |
| （４）経費　　　（経費の内訳を記載） |
| （５）年間実施回数 |
| （６）参加人数　　　（１回当たり人数及び年間人数） |

**イベント等自主事業の実施計画**

　※計画のある場合は、必ず記載すること。

|  |
| --- |
| （１）事業名 |
| （２）事業内容　　（注）実施内容を記載すること。 |
| （３）事業実施の目的及び効果 |
| （４）収支計画　　　ア　収入見込　　　　　　　　　円　　　　　（内訳）　　　　　　　○○費　　　　　　　　円　　　　　　　○○費　　　　　　　　円　　　　　　　○○費　　　　　　　　円　　　イ　支出見込　　　　　　　　　円　　　　　（内訳）　　　　　　　○○費　　　　　　　　円　　　　　　　○○費　　　　　　　　円　　　　　　　○○費　　　　　　　　円 |