　　　 (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 | 指定管理業務を行うに当たっての基本方針 |  |
| ２ | 管理執行体制  　　(1)　人員配置計画 |  |
|  | (2)　業務の継続的・安定的な運営を図るための職員の確保 |  |
|  | (3)　職員の研修計画の考え方 |  |
|  | (4)　施設の供用日及び供用時間等 |  |
| ３ | 公園施設の維持管理業務計画 |  |
| ４ | 広報の取組 |  |
| ５ | 利用者サービス事業計画 |  |
| ６ | SDGsに配慮した運営 |  |
| ７ | 公園の特性を活かした管理・運営 |  |
| ８ | 利用者等のニーズの把握及び実現策 |  |
| ９ | 利用者のトラブル未然防止と対処方法 |  |
| 10 | 個人に関する情報の取扱いについての基本方針 |  |
| 11 | 事故や事件の発生を未然に防止するための予防策 |  |
| 12 | 災害時等緊急事態における危機管理に対する具体的対策 |  |
| 13 | 指定期間中各年度の収支計画 |  |
| 14 | 有料施設の利用料金等の設定 |  |
| 15 | 事業運営を自ら評価する「自己評価制度」 |  |
| 16 | 業務の発注及び物品等の発注並びに地元の雇用 |  |
| 17 | 委託予定業務 |  |
| 18 | その他 |  |

（様式７－３）

１　指定管理業務を行うに当たっての基本方針

|  |
| --- |
| ○　県営公園の設置目的を踏まえ、申請する公園の現状認識と将来展望を記載してください。また、公園管理を効果的かつ効率的に行い、公園来園者や施設利用者へのサービスの向上をどのように達成するのか基本的な方針を記入してください。  ○　応募者が他者と比較して、より指定管理者として優れている理由及び抱負を記入してください。  ○　地域の共有財産である公園を、住民、行政とともに育てていく取組について記入してください。 |
|  |

（様式７－４－１）

２　管理執行体制

(1)　人員配置計画

|  |
| --- |
| ○　業務実施体制を組織図や別紙に示す様式７－４－２により、人員の種類・資格・　 雇用形態等がわかるように記入してください。 |
|  |
| ＊埼玉県営都市公園募集要項「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 |

（様式７－４－２）

２　管理執行体制

　(1)　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入してください。

＊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」に記入して　　　　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」に記入してください。

＊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）、期間を記入してください。

（様式７－４－３）

２　管理執行体制

(2)　業務の継続的・安定的な運営を図るための職員の確保

|  |
| --- |
| ○　公園管理に必要な技能・経験を持つ職員を確保する計画について記入してください。 |
|  |

（様式７－４－４）

２　管理執行体制

(3)　職員の研修計画の考え方

|  |
| --- |
| ○　職員の資質向上及び技術の継続的な向上に関する基本的な考え方と具体的なプログラムを①指定管理業務開始前に実施するもの②指定管理業務開始後継続的に実施するものに分けて記入してください。 |
|  |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式７－４－５）

　　２　管理執行体制

　　　(4)　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］ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

　　　　 　　（様式７－５）

３　公園施設の維持管理業務計画

　　設備保守点検、修繕補修、植栽管理、清掃、巡視、安全管理など公園施設の維持管理について、実施する業務・具体的な方法等を記入してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 業　務　名　称 | 業　　務　　の　　内　　容 | 実施方法 |
|  |  |  | 直接実施 ･ 委託 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ＊「募集要項」及び「別添資料１　指定管理者が行う主な業務」を参照。  ＊「募集要項」及び「別添資料２　基本協定書（案）第５条、第１８条」を参照。  ＊各公園「現況調書」のうち「別紙３　現状管理業務一覧」を参照  ＊各業務で工夫した点があれば「業務の内容」に詳細に記入してください。 | | | |

　 （様式７－６）

４　広報の取組

|  |
| --- |
| ○　集客のための広報計画について、具体的な方法や頻度、おおよその費用を記入してください。  ○　広報効果として期待する年間の集客者（増加）目標を記入してください。  ○　業務の一部を委託する場合は、その旨明記してください。 |
|  |

　 （様式７－７）

５　利用者サービス事業計画

|  |
| --- |
| ○　公園来園者や施設利用者の利便やサービスの向上、公園のにぎわい創出等に関する事業の実施計画について、実施する事業・具体的な方法・頻度等を記入してください。  ○　当該公園を活用して指定管理者が実施する事業(自主事業)の運営計画を記入し、  　 おおよその年間収入目標を記入してください。  ○　業務の一部を委託する場合は、その旨明記してください。 |
|  |

　 　　　　　　　　　　　　 （様式７－８）

６　SDGs環境に配慮した運営

|  |
| --- |
| （１）環境負荷低減への配慮  　　　環境負荷低減に配慮した物品の購入、施設の管理運営（省エネルギーの徹底、温室効果ガスの排出抑制及びカーボンニュートラルへの取組、グリーンインフラの導入、リサイクルの推進等）における環境負荷低減への配慮について記入してください。  （２）連携・協働による公園管理  　　　県民、企業、学校、市町村と連携・協働した公園管理への取組やパートナーシップの構築、ボランティアとの持続的な連携（自然学習の推進、美化清掃等）、インクルーシブの視点を踏まえた公園管理などSDGｓの実現について記入してください。 |
|  |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式７－９－１）埼玉スタジアム２００２公園

７　公園の特性を活かした管理・運営

|  |
| --- |
| （１）埼玉スタジアム２００２公園管理運営指針を熟読の上、基本目標ア～ウを実現するための具体的な提案を記入してください（具体的な提案を３項目以上）。  　ア　「暮らしの中の広場として住民の交流の核となる公園」  　　　　※地域住民の日常的な公園利用の促進やまちづくりへの貢献につながる事業を  　　　　　盛り込むこと  　イ　「年間通じて多様なアクティビティで賑わう公園」  　　　　※公園の賑わいを創出するための事業を盛り込むこと  　ウ　「誇りあるサッカーのまちを象徴する公園」  　　　　※サッカーの国際試合や大規模大会などの誘致に関する具体的な計画を盛り  　　　　　込むこと  （２）メインピッチの芝の管理について、施設の利活用を図りながら、国内最高レベルのクオリティの高い芝とし、最良の方法で維持管理するための実現性の高い計画が、係る経費等の積算も含め、具体的に記入してください。  （３）大規模施設の管理実績があり、かつ特殊な機械・電気設備（中央監視室等）を含む公園全体を適正に管理運営することで、多様なイベント開催に柔軟に対応できる計画について記入してください。 |
|  |

（様式７－９－２）大宮第二・第三公園

７　公園の特性を活かした運営

|  |
| --- |
| （１）自然環境への配慮  　　　梅林や日本庭園をはじめ、様々な樹木の特性を理解し、緑の保全や育成、水辺空間や河川、周辺地域との共生にも配慮した事業計画が提案され、確実に実施できる内容を記入してください。  （２）市街地に隣接した都市公園としての特徴を活かした具体的な活性化策を記入してください。  （３）大宮第二公園及び第三公園はもとより、隣接する大宮公園との連携・連動した事業計画を記入してください。  （４）スポーツ施設の利活用を進めるとともに、園内の空間を最大限に活かす取組みなど、利用者サービス向上の事業計画を記入してください。  （５）周辺道路や公園駐車場へのアクセス道路における交通渋滞の解消に向け、課題や懸案を検討し、県との役割分担も整理した上で、実現可能性ある提案内容を記入してください。 |
|  |

　 （様式７－１０）

９　利用者等のニーズの把握及び実現策

|  |
| --- |
| ○　利用者からの要望等を的確に把握し、実現する方法を記入してください。 |
|  |

　　（様式７－１１）

　１０ 利用者のトラブル未然防止と対処方法

|  |
| --- |
| ○　危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑防止の為の対策や苦情への  　 真摯な対応等、トラブルの未然防止を行うための体制及び対応方法を記入してく  　 ださい。 |
|  |
| ＊「募集要項」及び「別添資料２　基本協定書（案）第５条」を参照。 |

　　　 （様式７－１２）

　１１　個人に関する情報の取扱いについての基本方針

|  |
| --- |
| ○　個人情報を保護するための基本方針・規則の制定について記入してください。 |
|  |
| ＊「募集要項」及び「別添資料２　基本協定書（案）の第２３条及び別記２」を参照。 |

　　 　　（様式７－１３）

１２　事故や事件の発生を未然に防止するための予防策

|  |
| --- |
| ○　事故や事件の発生を未然に防止するための予防策を具体的に記入してください。 |
|  |
| ＊「埼玉県防犯のまちづくり推進条例」に基づく「指針」を参照。  ＊指定管理業務に関する「特記仕様書」を参照。 |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式７－１４）

１３　災害時等緊急事態における危機管理に対する具体的対策

|  |
| --- |
| （１）拠点となる事務所から公園管理事務所までの所要時間及び迅速かつ適切な対応を図るための体制について記入してください。  （２）緊急事態発生後の速やかな状況報告、情報伝達のための体制について記入してください。また危機管理体制表を添付してください。  （３）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について記入してください。 |
|  |
| ＊「募集要項」を参照。  ＊各公園「現況調書」の「２　公園の概要（５）主な施設」のうち防災施設を参照。  ＊県営公園指定管理業務に関する危機管理体制についてを参照。  ＊指定管理業務に関する「特記仕様書」を参照。 |