「大神山公園・小笠原ビジターセンター」

事業計画書

申請年月日　平成　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 所在地 |  |
| 電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  |
| 担当者名 | 所　属： | 氏　名： |

**目　　次**

**Ⅰ　支出計画**

**１　大神山公園**

(1) 総括表

(2) 積算内訳

ア 人件費積算内訳

イ 光熱水費積算内訳

ウ 消耗品費等積算内訳

エ 役務費等積算内訳

オ（ア）委託費積算内訳

（イ）委託費積算内訳補足説明

カ その他の経費積算内訳

**２　小笠原ビジターセンター**

**Ⅱ　事業計画**

**１　管理運営に関する基本的事項**

(1) 公の施設の管理に対する基本的考え方

(2) 都立公園、ビジターセンターの管理における基本理念

**２　人員配置計画等**

(1) 人員配置計画

ア 総括表

イ 施設別内訳

ウ 職員ローテーション表

(2) 組織体制・指揮命令系統と役割分担

(3) 人材の確保と職員の技術・能力向上への取組

**３　運営管理計画**

(1) 都立公園、ビジターセンターの管理運営についての方針と具体的な取組

(2) 利用者要望等の把握方法と管理業務への反映方法

(3) 質の高いサービスを提供するための具体的な取組

(4) 公募対象施設の魅力向上と利用促進を図るための自主事業等の提案

(5) オリンピック・パラリンピックを契機とした都立大神山公園の魅力向上の取組

(6) 小笠原ビジターセンターにおける広報活動に関する取組

(7) 地域の人材や団体との連携に関する取組

**４　施設維持管理計画**

(1) 適切な維持管理を行うための取組

(2) 事故、自然災害、感染症等を未然に防ぐための安全対策、発生時の対応

(3) 要望やオリンピック・パラリンピックに向けた施設補修、施設改良への取組

(4) 小笠原諸島の自然環境に配慮した植生管理等の方法

**５　小笠原ビジターセンター運営業務計画書**

**６　小笠原ビジターセンター管理業務計画書**

(2) 積算内訳

ア 人件費積算内訳

|  |
| --- |
|  |

* 積算した合計金額は(1)総括表の記入金額と整合させること。
* 人件費算定に当たっては、Ⅱ.２(1)人員配置計画の人数と整合させること。

（ただし委託するものや本社職員分の人件費は除外する。）

* 算定根拠として、人員（役職、職級）ごとの標準単価を記入すること。

イ 光熱水費積算内訳

|  |
| --- |
|  |

* 積み上げた合計金額は(1)総括表の記入金額と整合させること。

ウ 消耗品費等積算内訳

|  |
| --- |
|  |

* 積み上げた合計金額は(1)総括表の記入金額と整合させること。

エ 役務費等積算内訳

|  |
| --- |
|  |

* 積み上げた合計金額は(1)総括表の記入金額と整合させること。

オ（イ)委託費積算内訳補足説明

|  |
| --- |
|  |

カ その他の経費積算内訳

|  |
| --- |
|  |

* 積み上げた合計金額は(1)総括表の記入金額と整合させること。

**Ⅱ 事業計画**

**１　管理運営に関する基本的事項**

(1) 公の施設の管理に対する基本的考え方

|  |
| --- |
|  |

(2) 都立公園、ビジターセンターの管理における基本理念

|  |
| --- |
|  |

**２　人員配置計画等**

(1) 人員配置計画

ア 総括表　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：人）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 管理組織(公園名等) | 雇用形態 | 備考 |
| 常勤職員 | 非常勤職員 | その他（具体的に） |
| 本社等 |  |  |  |  |
| 大神山公園 |  |  |  |  |
| 小笠原ビジターセンター |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |

※各管理組織の雇用形態の内訳を記入してください。常勤とは週40時間程度勤務し貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。

非常勤職員は、パート、アルバイトなど臨時に契約する職員とします。

※「本社等」の欄には、貴団体の本社等統括組織に配置する公園管理に係る人員を記入してください。

※管理所のない公園については、備考欄にどのような体制をとるか記入してください。（○○公園管理所で対応、公園外に拠点を設置など）

イ 施設別内訳　【○○】

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 役職 | 担当業務内容（具体的に） | 能力、資格、実務経験年数等 | 雇用形態 | 一週間の勤務時間 | 備考 |
| 常勤 | 非常勤 | 委託 | その他（具体的に） |
| 管理所配置人員 |  |  |  |  |  | － |  |  |  |
|  |  |  |  |  | － |  |  |  |
|  |  |  |  |  | － |  |  |  |
|  |  |  |  |  | － |  |  |  |
|  |  |  |  |  | － |  |  |  |
|  |  |  |  |  | － |  |  |  |
|  |  |  |  |  | － |  |  |  |
| 業務委託 |  |  |  | － | － |  |  |  |  |
|  |  |  | － | － |  |  |  |  |
|  |  |  | － | － |  |  |  |  |
|  |  |  | － | － |  |  |  |  |

※1枚1施設として施設名を記入し、全施設分を作成してください。

【有料施設の時間外の施設利用への対応】

※職員一人ごとに記入してください。

※役職については、施設を管理運営するうえで必要と思われる役職（所長、警備員等）を記入してください。

※能力、資格、実務経験等は実際に配置する予定職員を想定のうえ記入してください。

※雇用形態は該当する欄に○をつけてください。その他の場合は具体的な雇用の形態を記入してください。

※「業務委託」については、警備や時間外の施設管理等に必要な人員を委託によって充てる際に記入してください。

**※該当施設があれば必ず記入してください**

※本表とは別に職員のローテーション表を作成し提出してください。（標準１か月分：様式任意）

(2) 組織体制・指揮命令系統と役割分担

|  |
| --- |
|  |

(3) 人材の確保と職員の技術・能力向上への取組

|  |
| --- |
|  |

**３　運営管理計画**

(1) 都立公園、ビジターセンターの管理運営についての方針と具体的な取組

|  |
| --- |
|  |

(2) 利用者要望等の把握方法と管理業務への反映方法

|  |
| --- |
|  |

(3) 質の高いサービスを提供するための具体的な取組

|  |
| --- |
|  |

(4) 公募対象施設の魅力向上と利用促進を図るための自主事業等の提案

|  |
| --- |
|  |

(5) オリンピック・パラリンピックを契機とした都立大神山公園の魅力向上の取組

|  |
| --- |
|  |

(6)小笠原ビジターセンターにおける広報活動に関する取組

|  |
| --- |
|  |

(7) 地域の人材や団体との連携に関する取組

|  |
| --- |
|  |

**４　施設維持管理計画**

(1) 適切な維持管理を行うための取組

|  |
| --- |
|  |

(2) 事故、自然災害、感染症等を未然に防ぐための安全対策、発生時の対応

|  |
| --- |
|  |

(3) 要望やオリンピック・パラリンピックに向けた施設補修、施設改良への取組

|  |
| --- |
|  |

(4) 小笠原諸島の自然環境に配慮した植生管理等の方法

|  |
| --- |
|  |

**５　小笠原ビジターセンター運営業務計画書**

・「東京都小笠原ビジターセンター指定管理者仕様書」の「６(3)運営業務等」の内容を踏まえてください。

・本事業計画の「Ⅱ　事業計画」の「３運営管理計画(3)」で申請者が示した内容に基づいて、作成してください。

・実施予定時期を矢印（→）で示すとともに、内容を記述してください。行が不足する場合は適宜、追加してください。

（平成　　　年度）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 実施場所/業務内容等 | ４月 | ５月 | ６月 | ７月 | ８月 | ９月 | 10月 | 11月 | 12月 | １月 | ２月 | ３月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**６　小笠原ビジターセンター管理業務計画書**

・「東京都小笠原ビジターセンター指定管理者仕様書」の「６(4)維持管理業務」の内容を踏まえてください。

・本事業計画の「Ⅱ　事業計画」の「４施設維持管理計画(1)」で申請者が示した内容に基づいて、作成してください。

・標準的な作業時期を矢印（→）で示すとともに作業内容、標準頻度、留意点等を記述してください。

・管理対象物件や項目を細分化、増加させる場合は適宜、様式の行を増やしてください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（平成　　　年度）