「都市部の公園・南部」グループ

事業計画書

申請年月日　令和　　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　グループ総括表**

**２　公園別内訳（令和５年度のみ）**

**３　日比谷公園の支出計画（令和５・６年度分）**

(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

**Ⅱ　事業計画**

**１　管理運営に関する基本的事項**

(1) 公の施設の管理運営に対する基本的考え方

(2) 都立公園の管理運営における基本理念

(3) 指定管理者の責務

**２　人員配置計画等**

(1) 人員配置計画

ア 総括表

イ 公園別内訳

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) 都立公園の管理運営についての実施方針と具体的な取組

(2) 質の高いサービスを提供するための具体的な取組

(3) 利用者要望の把握方法と管理業務への反映方法

(4) 都民協働や地域コミュニティとの連携による公園の魅力や地域の価値の向上につ

ながる取組

(5) 公園の魅力向上と利用促進を図るための自主事業等の提案

(6) 東京2020大会レガシーを継承する取組

**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、自然災害及び感染症などの社会課題への対策・対処するための取組

(3) 施設補修、施設改良に関する要望への取組

(4) 維持管理業務の進め方（日比谷公園）

(5) 公園が持つ緑の特性を一層引き出すための新たな維持管理の考え方

(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) 公の施設の管理運営に対する基本的考え方

|  |
| --- |
|  |

(2) 都立公園の管理運営における基本理念

|  |
| --- |
|  |

(3) 指定管理者の責務

|  |
| --- |
|  |

**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 |  |  |  |  |
| 日比谷公園 |  |  |  |  |
| 芝公園 |  |  |  |  |
| 青山公園 |  |  |  |  |
| 林試の森公園 |  |  |  |  |
| 蘆花恒春園 |  |  |  |  |
| 祖師谷公園 |  |  |  |  |
| 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 公園別内訳　【○○公園】

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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公園として公園名を記入し、全公園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、公園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) 都立公園の管理運営についての実施方針と具体的な取組

|  |
| --- |
|  |

(2) 質の高いサービスを提供するための具体的な取組

|  |
| --- |
|  |

(3) 利用者要望の把握方法と管理業務への反映方法

|  |
| --- |
|  |

　(4)都民協働や地域コミュニティとの連携による公園の魅力や地域の価値の向上に

つながる取組

|  |
| --- |
|  |

(5) 公園の魅力向上と利用促進を図るための自主事業等の提案

|  |
| --- |
|  |

　(6) 東京2020大会レガシーを継承する取組

|  |
| --- |
|  |

**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、自然災害及び感染症などの社会課題への対策・対処するための取組

|  |
| --- |
|  |

(3) 施設補修、施設改良に関する要望への取組

|  |
| --- |
|  |

(5) 公園が持つ緑の特性を一層引き出すための新たな維持管理の考え方

|  |
| --- |
|  |