

(別紙様式2)

石川県保健休養林施設

管理事業計画書

申請年月日 令和 年 月 日

施設名称	
ふりがな 団体名	
所在地	
電話番号	
FAX番号	
担当者名	所属： 役職： 氏名：

団体名	
-----	--

1 管理運営の基本方針

ア 管理運営の基本的な考え方（応募の動機、運営方針、目標設定）

※今回、当該施設の指定管理者に応募された動機について記載してください。

※当該施設の設置目的を踏まえ、貴団体が管理運営に当たる上での基本的な考え方について方針や目標を設定し、記載してください。

イ 管理運営に関する提案（施設の利用促進、運営の効率化等）

※管理運営を行う上での経費縮減と利用促進による収入確保に関する方針、考え方や方法について出来るだけ具体的に記載してください。

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載してください。
（これ以降の様式についても同様とします。）

団体名	
-----	--

2 提案価格及び収支計画

収 支 計 画

(単位：千円)

費目区分		R 5	R 6	R 7	R 8	R 9	備 考
収 入	提案価格						管理料
	利用料収入						
	その他収入						
収入合計							
支 出 項 目	施設維持管理費						
	人件費						
	保守点検費						
	光熱水費						
	警備費						
	修繕費						
	清掃費						
	清掃業務経費						
	緑地・植栽木管理費						
	管理道等管理費						
	主催事業費						
	イベント開催費						
	施設運営費						
	人件費						
	広報宣伝費						
	運営事務費						
	その他経費						
支出合計							

※令和5年度～令和9年度における各年度の収支予算案を主な費目に区分して記入してください。（※消費税を含んだ金額）

※上記費目は記載例であり、必要に応じて追加、変更して記入して下さい。

※運営事務費には消耗品費、保険料、通信費、印刷費、旅費、公課費等を含みます。

3 管理運営計画

ア 管理運営に対する考え方（施設、レクリエーション、環境、人材育成等）

イ 利用促進計画（広報、ボランティア活動、アンケート、モニタリング等）

※ 利用促進へ向けた広報活動や利用者の意向調査などの実施方法、ボランティア等の支援組織の活用についての考え方について記載してください。
また、利用者数等の数値目標を示してください。

ウ 利用者向けサービス向上のための計画（要望、苦情等の対応、接遇向上等）

※利用者の要望や苦情に対する解決方法や体制についての考え方、接遇の向上へ向けての研修計画などがあれば記載してください。

エ 管理運営実績（過去3年間の実績）

オ 保安・リスク対応計画（不法行為への対応、事前の対応、事故等発生時の対応、避難誘導體制等）

カ 有料施設の運営計画（受付、使用承認、料金徴収、貸出の対応と職員体制、利用料金設定の考え方）

※業務仕様書に定める業務内容や基準を踏まえながら、従来の枠組み等に捕らわれず、貴団体の自由な発想に基づく創意工夫を出来るだけ加味するよう配慮してください。

4 主催事業計画

ア 主催事業に関する考え方

※イベントや体験教室の開催など利用促進へ向けた自主企画の主催事業の実施について目的や内容、実施体制（講師、担当職員の配置等）についてできるだけ具体的に記載してください。

イ 類似業務の実績（過去3年間の実績）

ウ 主催事業等の運営計画（開催目的、内容等）

エ 主催事業等の実施体制（講師、職員の配置等）

5 維持管理計画

ア 施設の維持管理全般に対する考え方

イ 施設の維持管理の実績（過去3年間の実績）

※類似事業の実績等があれば記入してください。

ウ 工作物の保守管理計画（建築物、設備、遊具、広場等）

エ 緑地、広場等管理計画

オ 備品計画

カ 清掃計画

団体名	
-----	--

6 平等な利用の確保

ア 有料施設（キャンプ場等）等、施設の運営計画（平等な利用のための手法等）

※県民の平等な利用を確保するために配慮すること、考え方について記載してください。

7 事業遂行能力

ア 安定的な管理運営を行う組織・体制（職員配置の基本的考え）（別紙1）

※別紙1により今後雇用する予定も含めて担当業務、正規・パートの別、年齢等できるだけ具体的に記載してください。

※勤務ローテーション表（1ヶ月分）等があれば別に添付してください。

イ 現に従事している職員の雇用についての提案

現在管理受託している団体の職員の雇用についての提案を求めます。

ウ 地域（市町等）や地域住民との連携に関する考え方

※園地内には民地も多く含まれます。地権者や元の所有者等地域住民や自治体との連携についての考え方について記載してください。

エ 経理的基盤（資金計画、他の業務との関連）

オ グループ応募の場合における各団体の役割、責任分担に関する事項

（別紙2）によりグループの概要、各構成団体の役割、責任が分かるよう記載してください

(別紙1) 人員配置計画書

(組織図) ※フローチャートで職員配置を示してください。(別紙記入例参照)



※それぞれの役職、担当、職種に実際に配置する人数を併記してください。

役職	担当業務内容	能力、資格、実務経験年数等	雇用形態				職員の年齢層	1週間の勤務時間	備考
			正規	パート	委託	その他			

※雇用形態欄には、該当する区分に○印を記入してください。正規職員とは週40時間程度勤務し複数年にわたり雇用する職員とします。

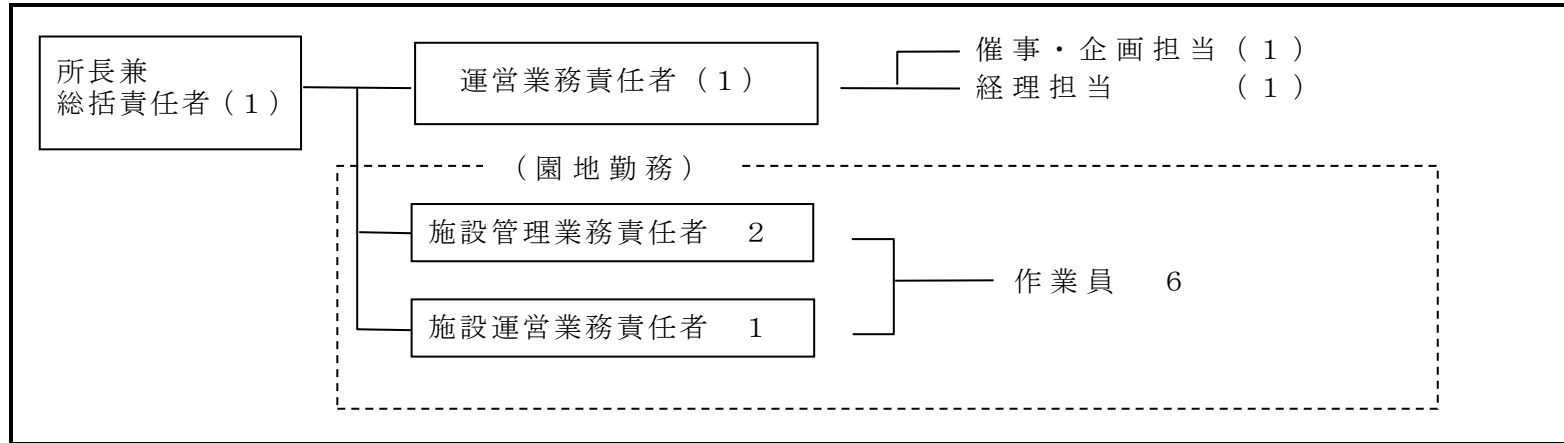
※職員の年齢層には、20代、30代等目安で結構ですので記入してください。

※役職については、総括責任者、所長、運營業務責任者、施設管理責任者等について記入してください。(所長と総括責任者は兼務可能です。)

※常勤職員以外で、本社等において公園の管理に関わる人員を置く場合は備考欄に「本社兼務」等記入すること。

(別紙1) 人員配置計画書 (記入例)

(組織図) ※フローチャートで職員配置を示してください。(別紙記入例参照)

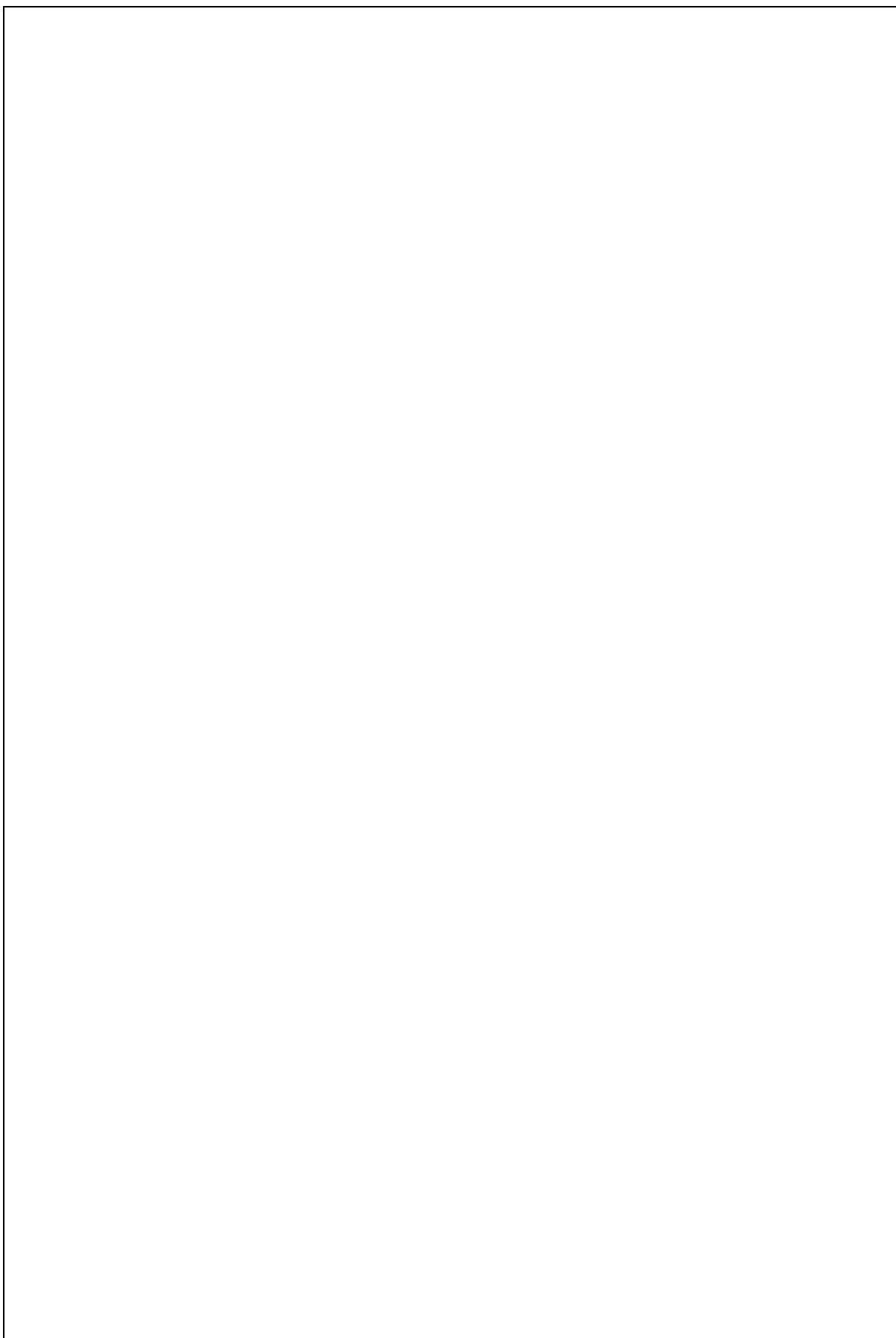


※それぞれの役職、担当、職種に実際に配置する人数を併記してください。

役 職	担当業務内容	能力、資格、実務経験年数	人数	雇用形態			職員の 年齢層	1週間の 勤務時間	備 考
				正 規	嘱 託	臨 時			
総括責任者兼所長	マネジメント全般		(1)	○			50代	10h	非常勤(1/4)
運營業務責任者	経理全般、庶務事務	税理事務士、簿記資格	(1)	○			50代	10h	本社兼務(1/4)
スタッフ	経理担当		(1)	○			30代	20h	本社兼務(1/4)
スタッフ	催事、企画担当		(1)	○			30代	20h	本社兼務(1/4)
施設管理業務責任者	施設、植栽管理	造園施工管理技術士	2		○		60代	36h	
施設運營業務責任者	案内、料金徴収等		1		○		40代	36h	
作業員	植栽管理、施設管理		6			○		30h	
計13名			9 (13)	(4)	3	6			

別紙2)

グループ応募の場合における各団体の役割、責任分担に関する事項



※グループの規約等（案でも可）があれば、添付してください。