

事業計画書作成上の留意事項

1 記載事項について

項 目	内 容
1 指定管理者に応募する理由	今回、指定管理者に応募した理由、動機等を具体的に記載してください。
2 都市公園の管理運営にあたっての基本方針	応募する公園の管理運営について、方針及び考え方を記載してください。 例：公共施設としての役割、公平性の確保、経費削減策等
3 利用者サービスの向上策	公園利用者に対し、どのようなサービスを提供していくか及びサービス向上策を記載してください。 より多くの人に利用されるための利用促進、広報の方策について記載してください。
4 緊急時（利用者の事故又は災害時等）の体制及び対策並びに防災対策	緊急時における連絡体制、責任者の配置、事後処理及び普段の防災対策等について記載してください（指揮命令系統等）。
5 利用者の要望の把握及び実施策	公園利用者が公園に対して持っている要望、要求の把握方法及びそれに対する実現策を記載してください。 例：アンケートの実施等（回数、時期、方法等具体的に記載してください）
6 自主事業実施計画	指定管理者が自らの責任と費用により実施しようとするイベント及び公園のPR事業の事業名、内容、実施時期を記載してください。 例：〇〇大会 子供を対象としたバスケットボール大会 10月
7 スポーツ教室の実施計画（浜山公園に限る）	浜山公園の指定管理者に応募する法人等については、浜山公園を利用し自ら実施するスポーツ教室の実施計画を記載してください。 例：テニス教室 …4月～3月 各月〇回 参加料〇〇円 募集人員〇〇人等 ：エアロビ教室…9月～3月 各月〇回 参加料〇〇円 募集人員〇〇人等
8 スポーツ指導計画（浜山公園に限る）	浜山公園の指定管理者に応募する法人等については、浜山公園を利用し自ら実施する次のスポーツ指導の実施計画を記載してください。 (1) 地域スポーツ活動育成・指導 (2) トレーニング機器等を利用した利用者の体力・運動能力測定及び指導 (3) 競技会等の企画
9 職員の研修体制	令和2年4月1日から公園を管理していく上で、職員に対してどのような研修を計画しているか記載してください。 例：人権、接遇、技術、個人情報保護等
10 苦情等の未然防止と対処方法	公園利用者等からの苦情又は公園内におけるトラブルについて、その対処方法（連絡体制、責任者の配置、相手方への対応等）を記載してください。 また、苦情、トラブルの未然防止策についても記載してください。

項 目	内 容
11令和2年4月1日から業務を遂行するための移行計画 (現指定管理以外の団体のみ)	令和2年4月1日から円滑に業務を遂行するための移行計画及び方法等について記載してください。
12現に従事している職員の雇用についての考え方 (現指定管理以外の団体のみ)	指定管理者となった場合、現在当該公園に従事している職員の雇用についてどのように考えているか記載してください(採用の可否等)。
13管理運営の体制 (組織の体制、責任者の略歴雇用計画等)	(1) 組織 公園の管理運営に係る常勤、非常勤職員の配置計画及び役職等を記載してください。 (2) 責任者の略歴 公園の管理運営を行うにあたり、当該公園の管理上の責任者の略歴を記載してください。 なお、未定の場合は、どのような者を責任者として配置しようと考えているか記載してください。 (3) 雇用計画 公園の管理運営に係る職員の雇用計画(配置)を記載してください。 (4) その他 その他管理運営の体制について計画等があれば記載してください。
14施設の現状に対する考え方及び将来展望(中長期的な経営方針)	現在の公園及び公園施設に対してどのような考え方を持っているか、今後管理を行っていく上でどのような経営を行っていくのかを具体的に記載してください。
15地域との連携及び地域振興についての考え方	公園の管理運営に当たり、地域やボランティア団体等との連携及び地域振興についてどのように考えているか記載してください。 例：住民団体等との共同イベント、県内事業者への発注、県内居住者や就職困難者の雇用等

2 その他留意事項

- (1) 事業計画書に記載出来ないものについては、適宜様式を作成してください。また各項目の記載スペースについては、適宜調整してください。
- (2) 様式は、A4版に統一してください。
- (3) 資料があれば添付してください。
- (4) 計画書の作成順は、本留意事項の順番に従って作成してください。