（様式２）

むきばんだ史跡公園の委託業務に関する事業計画書

（法人等の名称：　　　　　　　　　　　　　　）

〔記載上の注意〕

※用紙はＡ４版縦、書式は自由とします。必要であれば図表の添付は可能です。

※ページ数は適宜追加して差し支えありません。

１　管理運営の基本的な考え方

（１）むきばんだ史跡公園の指定管理を希望する理由

（２）管理運営の方針

（注）下記について方針を記載すること。

○県が行う受入事業・主催事業に対する協力、連携（詳細は７に記載してもよい。）

○経費の節減

○利用者等の安全確保

○利用者等へのサービス、利用促進及びサービスの低下を回避する方策

○史跡管理に係る一定の技術水準を確保する方策

（３）他の施設の管理状況

（注）公の施設、同種の施設等の管理をされている場合には該当施設名等を記載すること。

２　管理の基準・サービスの提供内容

（１）施設設備等の維持管理に向けた考え方

（注）利用者等の快適で安全な利用及び施設設備の長期安定使用のための維持管理の考え方・対応について記載すること。

（２）外部委託（再委託）の考え方

（注）管理業務の一部を外部委託（再委託）する場合には、その業務内容及び委託先選定方法など、外部委託の考え方を記載すること。

（３）個人情報の保護への対応

（注）利用者等の個人情報の管理体制や考え方について記載すること。

（４）火災・盗難・災害などの事故・事件の防止（防災）対策

（５）緊急時の体制・対応

（６）想定される利用者等の苦情等トラブルの未然防止と対処方法

（７）利用者等の要望の把握及び対応方針

（８）施設のサービス向上に対する取り組み

（注）施設のサービス向上に対する取り組みがあれば記載すること。

（９）施設の利用促進に向けた取り組み

（注）施設の利用促進に向けた取り組みがあれば記載すること。

（10）施設のサービスの低下を回避する方策

（注）施設のサービスの低下を回避する方策があれば記載すること。

（11）史跡管理に係る一定の技術水準を確保する方策

（注）史跡管理に係る一定の技術水準を確保する方策があれば記載すること。

３　組織及び職員の配置等

（１）管理運営の組織

（注１）指揮命令系統がわかるもので、配置する職員数を(　)書で併記すること。

実施体制の考え方、業務責任者の人選についての考え方などを記載すること。

（注２）所長等の県職員の組織図は別添資料７のとおりであるので、それを含めた組織図を記載すること。

　　　〔組織図の記載の参考例：別紙でも可〕

　　　　　　所長（県職員）　　　係長（県職員）　　　文化財主事（県職員）

　　 (1) 　　　 　 (2) 　　　　　 　　 (4)

○○ △△

( )　　　　　　( )

□□

( )

　　　　　　　　　　　　　　　　・・・

（２）職員の職種等

　　　　（注１）組織図に記載された職員すべてについて、雇用関係（常勤職員、非常勤職員、臨時職員、パート職員、委託職員等）、月勤務日数、従事する業務、年間の人件費見込額（法定福利費等を含む一切のもの）を記載すること。

　　　 （注２）人件費の合計額(Ａ)は、収支計画書〔様式３〕の指定管理開始年度の人件費の額と一致させること。

　　　　（注３）実際の運営に当たっては、ここで示した人数を下回ることはできないこと。

　（注４）次に掲げる者については、必ず配置すること。

　　・業務責任者

　　　　　　　　・防火管理者

　〔職種等の記載の参考例〕 ※参考例ですので、職名等を指定するものではありません。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職種（職名） | 雇用関係 | 月勤務日　数 | 従事する業務内容 | 資格等 | 現在の施設職員の継続雇用の可否 | 人件費  （千円） |
| 指定管理総括者 |  |  |  |  |  |  |
| 事務職員 |  |  |  |  |  |  |
| 史跡管理員 |  |  |  |  |  |  |
| 維持管理作業員 |  |  |  |  |  |  |
| 受付員 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |  |

（３）現在の指定管理者の雇用する施設職員の継続雇用に関する方針

　　　　（注）熟練した人材の確保・利用者サービスの継続性、施設従業者の雇用の安定の観点から、現在従事している職員のうち、引き続き当該業務に従事することを希望する職員の雇用について配慮することとし、継続雇用についての考え方を記載すること。

（４）日常の職員配置

　　（注）１日の標準的な職員配置（勤務時間帯と職種がわかるもの）とその考え方を記載すること。

　　　〔職員配置の記載の参考例：別紙でも可〕

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 配置場所 | 職員配置の  時　間　帯 |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 管理事務室 | ～ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ～ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 受　付 | ～ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ～ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ○　○ | ～ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ～ |  |  |  |  |  |  |  |  |

（５）人材育成

（注）接遇、経理などに関する人材育成及び担当職員の業務水準の維持、向上させる方策について、記載すること。

　　　　（注）指定管理者が職員研修への協力を県に求めるときは、県は教育資材の貸し出し等可能な範囲で支援するものとする。

（６）障がい者又は高齢者の雇用計画

（注）障がい者及び高齢者（６５歳以上）の雇用計画について、職種、雇用関係、雇用人数等の計画を記載すること。

　　〔雇用計画の記載の参考例：別紙でも可〕

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 職種（職名） | 雇用関係 | 月勤務日　数 | 従事する業務内容 | 人数 | 備考 |
| 障がい者 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 計 | | | |  |  |
| 高齢者 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 計 | | | |  |  |

４　関係法令に係る監督行政機関からの指導等の状況及び対応状況

　　（募集の受付期間の最終日から起算して３年前の日までの間）

〔次の法令に係る監督行政機関からの指導等及び対応の状況について記載すること。〕

　　　労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働組合法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法、電気事業法、消防法、浄化槽法、水質汚濁防止法、その他施設の維持管理・運営に関係する法令

５　委託、工事請負の発注予定

（１）発注予定

　　　　（注）指定期間中に予定する委託、工事請負の発注の予定を、可能な範囲内で記載すること。なお、原則として県内事業者に発注しなければならないが、納入・受注できる業者が県内にないなどの特段の事情により県外事業者に発注する必要があるときはその理由を記載すること。

　　〔委託、工事請負発注予定の記載の参考例：別紙でも可〕

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 種　別 | 内　　容 | 期　　間 | 金額  （概算） | 発注先 | 選定方法 | 県外事業者へ発注する必要がある場合はその理由 |
|  |  |  |  | 県内・県外 |  |  |
|  |  |  |  | 県内・県外 |  |  |
|  |  |  |  | 県内・県外 |  |  |

（２）障がい者就労施設及びシルバー人材センター等への委託の発注予定

（注）指定期間中に予定する障がい者就労施設及びシルバー人材センター等への委託の発注の予定を、可能な範囲内で記載すること。なお、原則として県内事業者に発注しなければならないが、納入・受注できる業者が県内にないなどの特段の事情により県外事業者に発注する必要があるときはその理由を記載すること。（障がい者就労施設からの単なる物品の購入は記載する必要はない。）

　　〔委託の記載の参考例：別紙でも可〕

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 種　別 | 内　　容 | 期　　間 | 金額  （概算） | 発注先 | 選定方法 | 県外事業者へ発注する必要がある場合はその理由 |
|  |  |  |  | 県内・県外 |  |  |
|  |  |  |  | 県内・県外 |  |  |
|  |  |  |  | 県内・県外 |  |  |

６　法人等の社会的責任の遂行状況

（１）障がい者雇用

　　　　（注）障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和３５年法律第１２３号）に基づき、事業主は、一定の割合（法定雇用率）の障がい者を雇用することとされている。一般の民間企業は、法定雇用率２．２％が適用されており、常用労働者数４５．５人以上の企業で、１人以上の障がい者を雇用しなければならないこととなる。

　　　〔申請書の提出時点において該当する項目に レ 点を付してください〕

　　　　ア　常用労働者数４５．５人以上の事業者であり、

　　　　　□ 法定雇用率を達成している。

　　　　　　　（平成３０年６月１日現在で管轄公共職業安定所に提出した「障害者雇用状況報告書」の写しを添付すること。）

　　　　　□ 法定雇用率を達成していない。

　　　　イ　常用労働者数が４５．５人未満の事業者であり、

　　　　　□ 障がい者（身体障がい者・知的障がい者・精神障がい者）を雇用していている。

　　　　　　　（障がい者雇用を証明できる書類を添付すること）

　　　　　□ 障がい者を雇用していない。

（２）男女共同参画推進企業の認定

　　　　（注）男女共同参画推進企業：鳥取県男女共同参画推進企業認定要綱（平成１６年２月９日男女第２５０号）により認定された事業所

　　　〔申請書の提出時点において該当する項目に レ 点を付してください〕

　　　　　□　男女共同参画推進企業に認定されている。（認定証の写しを添付すること。）

　　　　　□　男女共同参画推進企業に認定されていない。

　　　　　□　その他の国又は地方公共団体の男女共同参画に関する類似制度の認定等を

　　　　　　　受けている。（認定証等の写しを添付すること。）

（３）ＩＳＯ14001・鳥取県版環境管理システム審査登録制度（ＴＥＡＳ）I種又はⅡ種規格認証等

　　　　（注）鳥取県版環境管理システム審査登録制度（ＴＥＡＳ）

　　　　　　　：鳥取県版環境管理システム審査登録要綱（平成１９年７月９日施行）により企業等の環境配慮活動を審査登録する制度。なお、ＴＥＡＳⅠ種及びⅡ種規格については、鳥取県の認定する審査登録機関が、当該要綱に基づき審査登録を実施。

　　　〔申請書の提出時点において該当する項目に レ 点を付してください〕

　　　　ＩＳＯ14001、ＴＥＡＳⅠ種規格又はⅡ種規格に基づく環境管理システムについて

　　　　　□　認証登録されている。（登録証等の写しを添付すること。）

　　　　　□　認証登録されていない。

□　その他の環境配慮に関する類似規格の認証登録等を受けている。（登録証等の写しを添付すること。）

（４）あいサポート企業等の認定

　　　　（注）あいサポート企業等

　　　　　　　：あいサポート運動実施要綱（平成２３年４月１日第201100000830号）により認定された企業又は団体

　　　〔申請書の提出時点において該当する項目に レ 点を付してください〕

　　　　　□　あいサポート企業等に認定されている。（認定証の写しを添付すること。）

　　　　　□　あいサポート企業等に認定されていない。

　　　　　□　その他の地方公共団体の障がい者支援に係る類似制度の認定等を受けている。　　　　　　　（認定証等の写しを添付すること。）

７　県の行う受入事業・主催事業についての連携・協力

　（「１管理運営の基本的な考え方（２）管理運営の方針」の連携・協力方法について具体的に記載）

８　その他の計画等

（１）管理業務の移行計画

平成３１年４月１日から業務を移行するに当たっての団体の移行計画（組織体制の確保、職員の研修計画、現体制からの業務引継計画、円滑な管理をしていく上で団体等の現状の課題・対応策等）について記入してください。

（２）その他（特記すべき事項があれば記入してください。）