（様式２―１）

出合いの森の管理業務に関する事業計画書

〔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）出合いの森の指定管理者を希望する理由

（２）管理運営の方針

（注）住民の公平な利用の確保、利用者へのサービス、収入確保と経費の節減、県及　び鳥取市との連携確保、混雑時（春や秋の遠足シーズン等）対策などの方針について記載すること。

（３）他の施設管理の実績

（注）公の施設、同種の施設等の管理をされている場合には、当該施設名等を記載す

　　ること。

２　施設の設置目的に沿ったサービス・事業の内容

（１）森林への理解を深める事業への取組内容

 （注）出合いの森を活用した森林を理解するイベント等の実施内容（目的、内容、実施時期、募集方法、募集人員、実施体制、収支計画等）をイベント毎に記載すること。

なお、森林教室、木工教室等、軽易な内容のイベントは原則無料とするほか、著名な講師を招いてのシンポジウム等実費相当額の経費を参加者から徴収する有料イベントの開催も可能とする。有料イベントについては、様式３－１を準用し収支計画を添付すること。

（２）サービスの向上策と利用促進に向けた取組み

 （注）利用者の要望を踏まえ、利用者へ提供できるサービスの向上策など利用促進に向けた具体策があれば、記載すること。

３　施設設備の保守管理

（１）施設設備等の維持管理及び安全・衛生管理に向けた考え方

（注）利用者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及び新型コロナウイルス感染症対策を含む安全・衛生管理の考え方・対応について記載すること。

（２）清掃

　　（注）建築施設内及びその周辺の区域においての清掃業務やゴミ収集・処理について、具体的な提案内容について、提出様式２－２清掃頻度表を用いて記載すること。

（３）外部委託の考え方

　　　（注）管理業務の一部を外部委託する場合には、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（グループによる応募の場合も同様）。

４　開園時間及び休園日

 （注）開園時間は午前９時から午後５時まで、休園日は１月１日から同月３日まで及び１２月２９日から同月３１日までの日を基本とする。

５　事故・事件の防止措置と緊急時の対応等

（１）火災・盗難・災害などの事故・事件の防止（防災）対策

（２）緊急時の体制・対応

（３）利用者の苦情等トラブルの未然防止と対処方法

６　個人情報保護等への対応

（１）個人情報の保護への対応

（注）出合いの森の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。

（２）情報の公開への対応

（注）出合いの森の管理に係る情報の公開に対する考え方について記載すること。

７　利用者等の要望の把握及び対応方針

８　出合いの森の管理業務に関する収支計画書

別紙（様式３－１）　　出合いの森の委託業務に関する収支計画書（全体）

別紙（様式３－２）令和　年度出合いの森の委託業務に関する収支計画書（年度別）

９　法人等の財政基盤・経営基盤

 別紙（様式４）法人等の概要について

 添付資料　・申請の日の属する事業年度の前３事業年度における当該法人等に係る貸借対照表及び損益計算書その他当該法人等の財務の状況を明らかにすることができる書類

・申請の日の属する事業年度の前３事業年度における当該法人等に係る事業報告書その他当該法人等の業務の内容を明らかにすることができる書類

１０　組織及び職員の配置等

（１）管理運営の組織

　　　（注）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、施設の責任者の人選についての考え方などを記載すること。

〔組織図の記載の参考例：別紙でも可〕

施設責任者　　　○○　　△△

 　 (1)　 　 ( ) ( )

 　 ××

 ( )

（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、担当する業務、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―１〕の令和６年度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、ここで示された人数を下回ることはできないこと。

（注４）仕様書第１の４の（３）及び（４）に基づく資格者、責任者、専属職員がわかるよう記載すること。

（注５）資格等の取得内容については、差し支えのない範囲内で職歴、個人の氏名を記載することも可とする。

〔職種等の記載の参考例〕

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職種（職名） | 雇用関係 | 月勤務日　数 | 従事する業務内容 | 資格等の取得内容 | 現在の施設職員の継続雇用の可 否 | 人件費（千円） |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  計 |  |  |  |  |  | （Ａ） |

　（※現在の施設職員の継続雇用について、応募者が提案を行う際の参考とするため、現在の施設管理に係る組織図と職員の職種・資格等を資料として添付。）

（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、出合いの森施設の管理運営に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 |  　　職　　　名 |
|  |  |  |  |  |
|  管理事務室 |  ～ |  |  |  |  |  |
|  ～ |  |  |  |  |  |
|  受付 |  ～ |  |  |  |  |  |
|  ～ |  |  |  |  |  |
|  その他 |  ～ |  |  |  |  |  |
|  ～ |  |  |  |  |  |

（５）森林への理解を深める事業の企画・執行能力のある職員の配置

（６）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、県は教育資材の貸出し等可能な範囲で支援するものとする。

（７）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  |  |  |

１１　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、農薬取締法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、森林法、その他施設の維持管理・運営に関係する法令

１２　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）指定管理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 |  |  |

１３　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２．３％が適用されており、常用労働者数

４３．５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４３．５人以上の事業者であり、

　　　　　□ 法定雇用率を達成している。

　　　　　　　（令和４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４３．５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。

※鳥取県内に主たる事務所を置こうとする法人等である場合は、審査書類の提出者における雇用状況等を記載し、新法人における計画を記載すること。

（２）男女共同参画推の推進

　　　　（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の認定手続き中であり、指定管理期間開始までに認定　登録見込みである。（認証手続き中であることを証する書類を添付すること）

※手続き中であるとした場合で、指定管理候補者に選定された際には、指定管理期間開始までに認定を受けることが義務付けられます。

　　　　　□　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。）

　　※鳥取県内に事業所を有しない者で、認定を取得する予定である者は、指定管理期間開始までに、認定を取得する旨を記載した誓約書を提出すること。

（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。）

□　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種規格の認証手続き中であり、指定管理期間開始までに認証登録

見込みである。（認証手続き中であることを証する書類を添付すること）

※手続き中であるとした場合で、指定管理候補者に選定された際には、指定管理期間開始までに認証を受けることが義務付けられます。

　　　　　□　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定登録等を受けている。（登録証の写しを添付すること。）

　※鳥取県内に事業所を有しない者で、認証を取得する予定である者は、指定管理期間開始までに、認証を取得する旨を記載した誓約書を提出すること。

（４）あいサポート運動に係る取組

　　　　（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の認定手続き中であり、指定管理期間開始までに認証登

録見込みである。(認証手続き中であることを証する書類を添付すること)

※認定手続き中であるとした場合で、指定管理候補者に選定された際には、

指定管理期間開始までに認証を受けることが義務付けられます。

　　　　　□　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。）

　　　　　※鳥取県内に事業所を有しない者で、認証を取得する予定である者は、指定管理期間開始までに、認証を取得する旨を記載した誓約書を提出すること。

１４　その他の計画等

（１）管理業務の移行計画

 （注）令和６年４月１日から業務移行するに当たっての団体の移行計画（組織体制の確保、職員研修計画、現管理受託者からの業務引継、円滑な管理をしていく上での法人等の現状の課題と対応策等）について記入してください。

（２）各構成団体の役割、経費に関する責任分担等に関する事項

〔グループによる応募の場合のみ記入〕

 （注）複数の法人等による応募の場合は、構成団体間で定める協定書（経営の基本事項）の内容について、記載すること。

（グループの代表者の権限、構成員の役割、経費に関する連帯責任の割合など）

（３）その他（特記すべき事項があれば記入してください。）