（様式２）

鳥取県立大山自然歴史館管理業務に関する事業計画書

〔記載上の注意〕

　※用紙はＡ４判縦、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）大山自然歴史館の指定管理者を希望する理由

|  |
| --- |
| （注）設置目的を充分に踏まえた上で記載すること。 |

（２）管理運営の方針

|  |
| --- |
| （注）住民の公平な利用の確保、関係法令の遵守、施設設備の維持管理、大山の自然・歴史・文化の情報発信及び教育の場の提供、経費の節減、県、地元との連携などについて基本方針を記載すること。 |

（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　サービスの提供内容

（１）サービスの向上策と利用促進に向けた取組

|  |
| --- |
| （注）利用者へのサービスの向上に向けた具体策や効果的な広報・ＰＲ等について記載すること。 |

（２）大山の自然・歴史・文化について教育の場として提供する取組

|  |
| --- |
| （注）児童、生徒等へ教育の場を提供すること及び学校等への働きかけについて記載すること。 |

（３）自然・歴史・文化に」関するイベント（自然観察会、ワークショップ、企画展等）の実施計画

|  |  |
| --- | --- |
| 事　業　名 | 　　　　　　　　　　　事業の目的と概要 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

（４）自主事業の実施計画

　　（注）複数ある場合は事業毎に表を作成すること。

|  |  |
| --- | --- |
|  事 業 名 |  |
|  事業内容 | （注）事業内容を詳細に記載すること。 |
|  目的及び効果 |  |
| 収支計画 | ア　収入見込　　　　　円　（内訳）　　　◯◯費用　　　　円　　　◯◯費用　　　　円イ　支出見込み　　　　円（内訳）　　◯◯費用　　　　円　　　◯◯費用　　　　円 |

３　地元の観光事業者等との連携によるビジターセンターとしての取組

|  |
| --- |
| （注）地元の観光事業者、観光施設、関係団体、ボランティア及び関係自治体と連携した情報発信についても記載すること。 |

４　施設管理

（１）施設設備の維持管理・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の考え方・対応について記載すること。 |

（２）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） |

（３）委託、工事請負の発注予定

（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。

　　〔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 |  |  |

（４）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。）

〔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 |  |  |

（５）省エネルギー、省資源への取組

|  |
| --- |
|  |

５　管理の基準

（１）開館時間の考え方と設定内容

|  |
| --- |
|  |

（２）休館日の考え方と設定内容

|  |
| --- |
|  |

６　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

|  |
| --- |
|  |

７　個人情報保護等への対応

（１）個人情報の保護への対応

|  |
| --- |
| （注）大山自然歴史館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）大山自然歴史館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。 |

８　利用者の要望の把握及び対応方針について

|  |
| --- |
|  |

９　管理経費

 管理経費の効率化の考え方と収支計画

|  |
| --- |
| （注）収支計画は様式３－１、３－２により記載すること。 |

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、施設長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〕　　　　 館長　―― ○○ ―― △△ (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）館長、学芸解説員（仕様書２（３）参照）に相当する者については、その旨を「職種（職名）」欄に記載すること

　　　（注３）人件費の合計額(Ａ)は、収支計画書〔様式３－１、３－２〕の令和４年度人件費の額と一致させること。

　　　（注４）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。

 　　（注５）次に掲げる者については、必ず配置すること。

 　　・管理責任者としての館長相当職

　〔別紙でも可〕

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職種(職名) | 雇用関係 | 月勤務日 数 | 担当する業務内容 | 資格等 | 現在の施設職員の継続雇用の可否 | 人件費（千円） |           |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  計 |  |  |  |  |  |  （Ａ） |

（３）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。

　　〔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 |  ～ |  |  |  |  |  |
|  ～ |  |  |  |  |  |

（４）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を維持、向上させる方策があれば記載すること。 |

（５）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

|  |
| --- |
|  |

（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。

　　〔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 |  |  |

（７）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） |

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。また、該当がない場合はその旨記載すること。〕

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、自然公園法、その他施設の維持管理・運営に関係する法令

|  |
| --- |
|  |

１２　法人等の社会的責任の遂行状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　　　〔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〕 |

（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。

　　　　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３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

　　　　　□　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。

（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・団体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、鳥取県版環境管理システム審査登録業務処理要領（平成１９年６月２１日施行）に基づき審査登録を実施。

　　　　　□　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：あいサポート運動実施要綱（平成23年４月１日第201100000830号鳥取県福祉保健部長制定）により認定された企業又は団体

　　　　　□　あいサポート企業に認定されている。（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。）

１３　その他の計画等

（１）管理業務の移行計画

|  |
| --- |
| （注）令和４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）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。）

|  |
| --- |
|  |