申請書類４

**船橋市運動公園及び法典公園事業計画書**

【事業計画書作成時の注意点】

１　事業計画書は４０ページ以内としてください。

（表紙及び収支予算書は除く）

２　募集要項「10指定管理者募集に関する事項（５）申請の手続きについて」を遵守すること。

３　収支予算書（総括及び各年度分）も併せて作成し、事業計画書の最終ページに加えて提出すること。

※（抜粋）10指定管理者募集に関する事項（５）申請の手続きについて

●提出書類の言語等

申請書類に使用する言語、通貨及び単位は日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成４年法律第５１号）に定める計量単位としてください。

申請書類の用紙サイズは原則Ａ４版とします。記載方法は、原則文字サイズ１１ポイント以上とし、横書き、フラットファイルに左綴じにし、１冊にまとめて提出してください。印刷方法は片面印刷とします。必要があれば図、写真等を用いても構いません。

●注意事項

「申請書類４　事業計画書」の作成にあたっては次の事項について注意して下さい。

○指定期間全体にわたっての内容を記載してください。

○法人等の名称、所在地等、申請者が特定することができる情報は一切記載しないでください。

○手書きでの作成はご遠慮下さい。

○設定された枚数、枠の大きさ、余白等の設定については変更をしないでください。ただし、図表や写真等を用いることは可能です。

○記載にあたっては、できるだけ要点をまとめてわかりやすく記述してください。

○記載事項のない項目があっても削除しないで下さい。

**１．管理運営の基本方針**

| １－⑴都市公園としての機能を良好な状態に保てる計画及び実現性 |
| --- |
|  |

**１．管理運営の基本方針**

| １－⑵本市を代表する施設として、市民大会等の市事業における市と連携を図った管理運営 |
| --- |
|  |

**１．管理運営の基本方針**

| １－⑶スポーツ振興につながる事業実施 |
| --- |
|  |

**２．業務計画**

| ２－⑴施設及び設備の維持管理 |
| --- |
|  |

**２．業務計画**

| ２－⑵利用者の平等な利用確保及びサービスの向上 |
| --- |
|  |

**２．業務計画**

| ２－⑶利用者等の安全確保 |
| --- |
|  |

**２．業務計画**

| ２－⑷利用促進の方策 |
| --- |
|  |

**２．業務計画**

| ２－⑸本施設ならではの自主事業の提案 |
| --- |
|  |

**２．業務計画**

| ２－⑹駐車場の管理運営及び近隣の渋滞対策 |
| --- |
|  |

**３．事務管理計画**

| ３－⑴従事者の配置計画 |
| --- |
|  |

◆「３－⑴従事者の配置計画」に基づいた職員配置及び事務分担について、記載してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職員  No. | 職務等 | 雇用  形態 | 主な役割 | 特記事項  （資格・経験など） |
| （記載例） | | | | |
| １ | 統括園長 | 常勤※ | 全業務の統括責任者 | 公園管理運営士 |
| 以下は運動公園の職員配置 | | | | |
| ２ | 運動公園長 | 常勤 | 運動公園の責任者 |  |
| ３ | 管理運営係長 | 常勤 | 管理運営に関する責任者 | 公園施設点検管理士 |
| ４ | 管理担当 | 非常勤 | 管理業務 |  |
| ５ | 運営担当 | 非常勤 | 運営業務 |  |
|  |  |  |  |  |
| 以下は法典公園の職員配置 | | | | |
| ６ | 法典公園長 | 常勤 | 法典公園の責任者 |  |
| ７ | 管理運営係長 | 常勤 | 管理運営に関する責任者 |  |
| ８ | 管理担当 | 非常勤 | 管理業務 |  |
| ９ | 運営担当 | 非常勤 | 運営業務 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 常勤とは、１日7時間45分、１週間38時間45分程度勤務する職員をいいます。
* １人につき１行ずつ記載してください。
* 両公園にまたがって勤務する職員がいる場合にはその旨記載してください。**３．事務管理計画**

| ３-⑵従事者の教育と研修計画 |
| --- |
|  |

**３．事務管理計画**

| ３－⑶従事者に対する労働条件等の対応 |
| --- |
|  |

**４．収支計画**

| ４－⑴収入見込　　４－⑵支出見込　　４－⑶事業費の縮減に関する創意工夫 |
| --- |
| 収支計画は「申請書類4-2収支予算書」に記載してください。  収支見込の積算方法や事業費縮減の創意工夫を記載してください  各区分について、毎年度の金額を同額にする必要はありません。指定期間における社会情勢の変化を踏まえて、適切なものになるように留意してください。 |

**５．事業計画全般及び指定管理者としての団体に対する評価**

| ５－⑴事業計画の実現性及び創意工夫 |
| --- |
| 計画全体を通して、強調したい内容を記載してください |

**５．事業計画全般及び指定管理者としての団体に対する評価**

| ５－⑵業務遂行のための財務的及び技術的能力 |
| --- |
| 計画全体を通して、強調したい内容を記載してください |

**５．事業計画全般及び指定管理者としての団体に対する評価**

| ５－⑶利用者へ配慮した利用料の設定 |
| --- |
|  |

**５．事業計画全般及び指定管理者としての団体に対する評価**

　５－⑷実績の評価

※過去５年以内（令和元年度～令和６年度）の実績を記入してください。

※必要に応じて、欄を追加してください。

船橋市運動公園及び法典公園の類似施設に係る運営実績

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 施設名 | | 所在地 | 管理期間 | PR |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |

利用料金制度による施設の運営実績

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 施設名 | | 所在地 | 管理期間 | PR |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |

公共施設における有料駐車場に係る運営実績

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 施設名 | | 所在地 | 管理期間 | PR |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |