

(様式2)

公の施設の管理に係る事業計画書

団体の名称：●●●●

〔記載上の注意〕

- ※ 「※」の付いた文章は、記載上の留意点若しくは記載方法に関する説明です。申請の際に表示する必要はありません。
- ※ 用紙は、A4版縦とします。
- ※ ページ数は、適宜追加して差し支えありません。

第1 管理運営の基本的な考え方

- 1 施設の指定管理者を希望する理由
- 2 管理運営を行うにあたっての総合的な基本方針

第2 公の施設の運営等

様式2-1、様式2-2、様式2-3及び様式2-4による

第3 その他の計画について

1 管理運営業務の移行計画

※令和9年4月1日から業務を遂行するにあたっての移行計画（組織体制の確保、従業員研修計画、現受託管理者からの業務引継、円滑な管理をしていく上での課題と対応策等）について記載してください。

2 自主事業

※施設の設置目的を効率的、効果的に達成するための自主事業を実施する予定があれば、記載してください。複数の自主事業の実施を希望する場合は、事業ごとに記載してください。

（1）自主事業を実施する目的

（2）自主事業の内容

（3）自主事業に係る経費の考え方（指定管理事業経費との按分等）

3 その他の提案事項

4 指定管理事業による収益金の使途

※指定管理事業で収益が発生した場合、自らの収益とすること以外に収益金の使途について、ご提案があれば、記載してください。

例：「市に一定割合を納入」「翌年度指定管理料の減額」「利用料金の減額」「管理施設の保全」「従業員への賞与に充当」などについて、その区分ごとに実施方法、金額、理由その他必要なことを具体的に記載してください。

※ 様式2-1、様式2-2、様式2-3及び様式2-4の項目及び留意事項を次の口内に示します。なお、口内のものは申請の際に表示する必要はありません。

1 公の施設の運営について

(1) 管理運営の基本的な考え方

ア 施設及び設置目的の理解について

(ア) 管理運営の基本的な考え方、施設の性格、設置目的、市の方針の理解について

※当施設の設置目的、募集（申請）要項、業務水準書に定める基本方針を踏まえ、施設の管理運営についての基本方針、取組方針を記載してください。

(イ) 管理区域、業務範囲、施設状況の把握について

イ 市民の平等な利用について

※利用者に提供するサービスの平等性について、具体的に提案してください。

(ア) 運営における市民の平等利用の考え方について

(イ) 利用制限、禁止行為、使用料減免の適用について

ウ 公共の認識、倫理性、法令遵守について

(ア) 公共福祉に係る事業である認識、倫理性、法令遵守の考え方について

2 施設の効用を最大限に発揮させることについて

(1) 運営の基準、サービス提供内容への取組みについて

ア サービス向上策及び利用促進策について

(ア) サービス向上のための方策について

※サービス向上のための向上策について、具体的に提案してください。

(イ) 利用促進のための方策について

※利用者増加のための促進策について、具体的に提案してください。

(ウ) 営業日、利用時間の設定について

※営業日、利用時間を具体的に明記し、設定の考え方を示してください。

また、設定した営業日、利用時間に伴う開業日数、利用時間及び目標利用者数を様式2-2に記入する。

イ 個人情報保護について

(ア) 個人情報の取り扱いの考え方について

※施設利用者の個人情報の取り扱いについて、その方法、考え方、管理体制について記載してください。

(2) 施設設備の維持及び運営管理の水準について

※次に掲げる項目については、利用者が安全で快適に利用するための施設の維持・運営管理について
の考え方や、業務実施内容・実施予定時期等について記載してください。

ア 市、関係団体との連携について

イ 業務実施に係る内容・頻度等について

ウ 施設の利用促進につながる自主事業の実施意欲

エ 業務の第三者委託の有無、範囲及び理由について

オ 施設内の美観維持

(3) 事故・事件の防止措置、緊急時の対応について

※次に掲げるアからウまでの項目については、消防・防災・防犯の取組み及び事故・災害時の緊急時
における対応について、考え方及び体制・対応策について記載してください。

ア 安全対策、従業員の教育訓練について

イ 防犯セキュリティ対策について

ウ 事故・災害等緊急時の連絡体制及び外部への通報について

(4) 利用者等の要望の把握

ア 利用者の要望・苦情・意見の把握方法について
※ニーズ把握方法について、具体的に記載してください。

イ 利用者の要望・苦情・意見の対応方針について
※把握したニーズへの対応方針について、具体的に記載してください。

(5) 現施設又は同種の施設管理運営実績等について

※過去又は現在において、公の施設、同種の施設等の管理をしている場合は、施設名、管理期間、
評価（自己評価・地方公共団体の評価）、京丹後市の施設以外の施設の場合はその管理している
施設の概略等を記載してください。当該管理実績はないが、本施設の状況を熟知していることが
あれば記載してください。

3 施設の効率的な運用内容について

(1) 収支計画の妥当性について

ア 収支計画の詳細検討内容について

※公の施設の管理に関する業務の収支計算書（様式3）の詳細に検討した内容を記載してください。

イ 積算根拠の適切性について

※公の施設の管理に関する業務の収支計算書（様式3）の積算についてその根拠を記載してください。

(2) 収支改善策について

ア 収入増、経費節減の具体策について

※収入向上策、経費節減策について、具体的に記載してください。

(3) 利益の処分方法

ア 利益の使途について

4 施設管理の安定性、物的及び人的能力について

(1) 経営理念の健全性について

ア 団体の経営理念・方針の公益性について

※団体の経営理念又は経営方針を示し、その公益性について記載してください。

(2) 団体の財政基盤、経営基盤の健全性について

ア 団体の経営状況（団体の決算状況・業績）について

※団体の経営状況について、具体的な対応方法について記載してください。

イ 経営の安定性（不測事態、資金需要への手当）について

※団体の経営における安定性の確保の方法について記載してください。

(3) 運営組織及び従業員の配置等の妥当性について

ア 運営の執行体制、人員数について

※組織、指揮命令系統及び従事者数が分かるように、示してください。

季節や曜日などによる変動がある場合は、その旨記載してください。

（記載例）

管理者（1） — 業務係長（1） — 作業員（2～4）

※作業員は、冬季2人、その他季節4人とする。

イ 現場責任者等の配置、指揮系統について

※アで示した管理運営組織とする考え方（根拠）及び責任者の人選にあたっての方針について記載してください。

ウ 労務規程、勤務割り振り、勤務時間の適正性について

※労務規程を示すとともに、次の表に勤務形態等を記載してください。

様式２－３ 従業員の職種等

職種（役職名）	雇用関係	月勤務日数	担当する業務内容	資格等	人件費（千円）
合 計	—				

※「ア 運営の執行体制、人員数について」に記載された従業員のすべてについて、雇用関係（正規・臨時・パート等）、月勤務日数、担当する業務、資格等、人件費見込額（法定福利費を含む一切のもの）を記載してください。

※人件費の合計額は、収支計算書（様式３）の令和９年度人件費の額と一致させてください。

※季節による変動がある場合は、季節ごとにその期間を明示して記載してください。

※（記載例）

4～11月及び3月

職種（役職名）	雇用関係	月勤務日数	担当する業務内容	資格等	人件費（月額千円）
管理者	正規	20	管理運営全般	別紙記載	240
総務係長（副管理者）	正規	20	管理者の補佐、営繕・会計全般	別紙記載	200
作業員	パート	12	施設内の清掃・除草等		80
作業員	パート	12	施設内の清掃・除草等		80
作業員	パート	12	施設内の清掃・除草等		80
合 計	—				680

※作業員の勤務日数は、1日実働8時間に換算。実際の労働時間は、作業員4時間/日。

12～2月

職種（役職名）	雇用関係	月勤務日数	担当する業務内容	資格等	人件費（月額千円）
管理者	正規	20	管理運営全般	別紙記載	240
総務係長（副管理者）	正規	20	管理者の補佐、営繕・会計全般	別紙記載	200
作業員	パート	12	施設内の清掃・除草等		80
作業員	パート	12	施設内の清掃・除草等		80
合 計	—				600

※作業員の勤務日数は、1日実働8時間に換算。実際の労働時間は、作業員4時間/日。

※人件費年間総額：7,920千円（680千円×9か月＋600千円×3か月）

様式2-4 従業員配置及びその考え方

日常の従業員配置

配置場所	従業員配置の時間帯	職種（役職名）				
	～	人	人	人	人	人
	～	人	人	人	人	人
	～	人	人	人	人	人
	～	人	人	人	人	人
	～	人	人	人	人	人
	～	人	人	人	人	人
	～	人	人	人	人	人
	～	人	人	人	人	人

配置の考え方

※1日の標準的な従業員配置（勤務時間と職種がわかるもの）とその考え方について記載してください。
 ※季節による変動がある場合は、季節ごとにその期間を明示して記載してください。

（記載例）

4～11月及び3月

配置場所	従業員配置の時間帯	職種（役職名）				
		管理者	総務係長	作業員		
管理棟	8:30～17:30	1人	1人			
公園内	8:00～17:00			3人		

12～2月

配置場所	従業員配置の時間帯	職種（役職名）				
		管理者	総務係長	作業員		
管理棟	8:00～17:00	1人	1人			
公園内	8:00～17:00			2人		

配置の考え方

管理者と総務係長は、同時に休暇はとらない体制とします。
 総務係長が休暇の際には、管理者が当該シフトに入ります。

（4）団体による本事業への支援体制について

ア 団体の当該指定管理施設への運営サポート体制について

※通常時のほか予期しない繁忙時や緊急時に、指定管理業務に対して貴団体がとりうる応援体制について記載してください。

（5）事務・会計処理の能力について

ア 事務、会計の適正処理体制について

※指定管理施設の運営に係る事務及び会計について、その処理体制について記載してください。

イ 会計帳簿類の整備、情報公開、監査への対応性について

※会計帳簿類の整備、情報公開、監査に対する対応方針（人的なものを含む）について、記載してください。

（６）従業員研修・教育の妥当性について

ア 業務従事者の研修・業務指導方針について

※人材育成方針や研修計画など従業員の業務水準を維持向上させる方策について、記載してください。

（７）雇用効果について

ア 現従事者・地元雇用の考え方について

指定管理施設の管理に必要な人員についての雇用方針について、また現従事者や地元雇用についての考え方について記載してください。

(様式4)

団体の概要

項 目	内 容
名 称 及び市内事務所名	※主たる事務所と市内にある事務所（支店、営業所等）が異なるときは、それぞれの名称を記載してください。市内事務所がない場合は、市内事務所の記載は不要です。
所在地 及び市内事務所地	※主たる事務所と市内にある事務所（支店、営業所等）が異なるときは、それぞれの所在地を記載してください。市内事務所がない場合は、市内事務所の所在地の記載は不要です。
設立年月日	
代表者名及び 市内事務所の長	※役職名も記載してください。 ※主たる事務所と市内にある事務所（支店、営業所等）が異なるときは、市内事務所の長の氏名及び役職名も記載してください。市内事務所がない場合は、市内事務所の長の記載は不要です。
資本(出資)金	
従業員数	総数 人（常勤 人、非常勤等その他 人）
	内市内事業所：総数 人（常勤 人、非常勤等その他 人）
	市内事業所従業員の内、京丹後市に住所を有する者の数： 人
経営理念 運営方針	
沿革	
団体組織図	別途添付
主要業務	

※ 主たる事務所と市内にある事務所（支店、営業所等）が異なるときは、それぞれの名称、所在地、市内事務所の長の氏名及び役職名も記載してください。市内事務所がない場合は市内事務所の名称等の記載は不要です。

〔連絡先〕

担当部署名		担当者名	
電話番号		F A X 番号	
E - m a i l			