提案書様式第１号 1
（1）管理運営の基本的な考え方 1
提案書様式第２号 2
（1）同種の施設の管理実績 2
提案書様式第３－１号 3
（3）管理運営の執行体制 3
提案書様式第３－２号 7
（3）管理運営の執行体制 7
提案書様式第３－３号 8
（3）管理運営の執行体制 8
提案書様式第３－４号 9
（3）管理運営の執行体制 9
提案書様式第４号 10
（4）必要な専門職員の配置 10
提案書様式第５号 12
（5）業務移行体制の整備 12
提案書様式第６号 13
（6）従業員の管理能力向上策 13
提案書様式第７号 14
（7）施設の保守管理の考え方 14
提案書様式第８号 15
（8）設備及び備品の管理、清掃、警備等 15
提案書様式第９号 17
（1）関係法令等の遵守 17
提案書様式第１０号 20
（2）リスク管理及び緊急時の対応 20
提案書様式第１１号 22
４　施設の効用を最大限発揮するものであること 22
（1）供用時間及び共用日の考え方 22
（2）利用料金の設定及び減免の考え方 23
提案書様式第１３号 24
（3）施設利用者への支援計画 24
提案書様式第1･4号 25
（4）施設の利用促進の方策 25
提案書様式第１５号 26
（5）利用者の意見聴取、自己モニタリングの考え方 26
提案書様式第１６号 28
（6）施設の事業の効果的な実施 28

提案書様式第１７号..... 31
（７）成果指標の数値目標達成の考え方..... 31
提案書様式第１８号..... 32
（８）自主事業の効果的な実施..... 32
提案書様式第１９－１号..... 35
（１）収入支出見積りの妥当性（収入見込）..... 35
提案書様式第１９－２号..... 37
（１）収入支出見積りの妥当性（支出見込）..... 37
提案書様式第２０号..... 39
（２）市内業者の育成..... 39
提案書様式第２１号..... 40
（３）市内雇用への配慮..... 40
提案書様式第２２号..... 41
（４）障害者雇用の確保..... 41
提案書様式第２３号..... 42
（５）施設職員の雇用の安定化への配慮..... 42
Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。提案書様式第２４号..... 42
（６）特別提案..... 43
利益等還元の方針..... 46

提案書様式第１号

１　市民の平等な利用を確保するものであること。

（１）管理運営の基本的な考え方

□本施設の管理に限定せず、指定管理者制度を用いた公の施設の管理運営のあり方に関する基本的な考え方について、「公の施設」及び「指定管理者」に係る制度の趣旨、目的等を踏まえて、記述してください。

指定管理者制度は平成15年9月、地方自治法の一部を改正する法律が施行されて始まりました。指定管理者制度の導入によって、公の施設の管理運営が株式会社をはじめとした営利企業・財団法人・NPO法人・市民グループなど法人その他の団体に代行させることができることになりました。

今、地方はさまざまな課題を抱えています。少子高齢社会を迎え、財政が厳しさを迎える中、公共施設の維持管理は地方にとって重荷になりつつあります。市民福祉・地域振興を目的とする公共施設は、市民生活にとって重要な存在です。公共施設を自治体に代わって、公平・公正に、かつ効果的・効率的に経営する主体が求められています。

私たちは、民間パワーで公共施設を活性化させ、市民や関係者と連携して地域を元気にする。そういう仕事に取り組んでいます。私たちは、公共施設の再生請負人、地域づくりコーディネーターを目指してきました。

私たちの公の施設の管理運営に関する基本理念は次の通りです。

民間パワーで公共施設を活性化して、地域を元気にします！

- 当社はみどりを専門とする企業です。みどりに関する高い技術と豊富な実績を有しています。培った経験・技術を本公園の管理運営に提供します。
- 当社は公共施設の管理運営の豊富な実績があります。蓄積した公共施設の経営ノウハウを活用して、公共施設を効率的・効果的な管理運営運営を行います。
- 公共施設は地域の貴重な資産です。公共施設を有効に活用することによって、地域の活性化・地域振興を図ります。
- 地域は様々な課題を抱えています。公共施設の管理運営を通して地域の方々と連携して地方創生に取り組みます。

□本施設の使用許可をする場合、又は使用の制限等をする場合の基本的な考え方を記述してください。

（1）本施設の使用許可をする場合

「千葉市都市公園条例（以下、「条例」という。）」第2条に係る行為の許可事務は千葉市が行います。指定管理者は、駐車場の利用受け付け業務、自転車の貸出業務、、令和2年度に限り球戯場、庭球場の利用受け付け業務を行います。

（２）本施設の使用の制限等をする場合

①条例又は条例に基づく規則に違反したとき。
②管理の業務に従事する者の管理上の指示に従わないとき。
③前各号のほか管理上支障があると認められた時。

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第２号

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（１）同種の施設の管理実績

□地方自治法に規定する「公の施設」の管理に関する業務実績があれば、施設名、従事した期間等を記述してください。

■指定管理者として管理運営を行った主な公共施設

No.	設置者	施設名称	期間
1	**千葉市**	**千葉市ユースホステルほか１施設**	**平成23～平成25年度**
2	茨城県ひたちなか市	ひたちなか市ホテルニュー白亜紀	平成24～平成26年度
3	佐倉市	佐倉市飯野台観光振興施設	平成19～平成28年度
4	茨城県神栖市	神栖市オートキャンプ場	平成21～令和元年度
5	千葉県	千葉県立印旛沼公園	平成21～令和5年度
6	旭市	旭市海上キャンプ場	平成26～令和元年度
7	**千葉市**	**亥鼻公園集会所**	**平成23～令和2年度**
8	千葉県	飯岡刑部岬展望館	平成24～平成28年度
9	長生郡長柄町	長柄町都市農村交流センター	平成24～令和3年度
10	千葉県	千葉ポートパーク	平成24～令和3年度
11	大網白里市	大網白里市市民農園	平成26～平成30年度
12	山梨県北杜市	北杜市営宿泊施設「たかね荘」	平成26～令和3年度
13	茨城県神栖市	ふれあいセンター湯楽々	平成27～令和元年度
14	長野県安曇野市	安曇野市保養センター長峰荘	平成27～平成30年度
15	**千葉市**	**千葉ポートタワー**	**平成28～令和2年度**
16	長野県木曽郡大桑村	フォレスパ木曽	平成28～令和2年度
17	千葉県	袖ヶ浦海浜公園	平成29～令和3年度
18	神奈川県茅ヶ崎市	茅ヶ崎市柳島キャンプ場	平成30～令和3年度
19	**千葉市**	**千葉市ふるさと農園**	**令和元～平成5年度**
20	千葉県	千葉県立船橋県民の森	令和元～令和5年度
21	千葉県	千葉県立大多喜県民の森	令和元～令和5年度
22	埼玉県志木市	志木市立八ヶ岳自然の家	令和元～令和5年度
23	山梨県北杜市	増富の湯ほか2施設	令和元～令和3年度

8.0ha

□本施設と同種の施設の管理を受託したことがある場合は、施設名、従事した期間等を記述してください。

■指定管理者として管理運営を行っている同種の施設

No.	設置者	施設名称	期間
1	千葉市	亥鼻公園集会所	平成23～令和2年度
2	千葉県	千葉県立印旛沼公園	平成21～令和5年度
3	千葉県	千葉ポートパーク	平成24～令和3年度
4	千葉県	袖ケ浦海浜公園	平成29～令和3年度

5.3ha

提案書様式第３－１号

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（３）管理運営の執行体制

□管理運営の基準にある本施設の管理運営業務全般の実施体制（人員配置、責任の所在、緊急時の連絡体制等）を具体的に記述してください。

（１）人員配置

業務遂行に必要な人員を配置します。職員は各業務内容に応じた経験豊富、資格等を持つ人材を配置するとともに、地域雇用の創出、障がい者雇用、女性雇用の促進、ワーク・ライフ・バランス等に配慮します。

本施設における人員配置

区　分	職務内容	配置数
主任技術者	技術責任者	1名
所長	統括責任者	1名
副所長	副責任者	1名
運営班	事務、受付、会計　等	4名
管理班	園地管理、施設管理、清掃、警備　等	11名
事業班	自主事業	6名

なお、繁忙期には臨時職員を配置します。

（２）責任の所在

本施設の業務の役割分担に応じて責任の所在を定めます。

本施設における責任の所在

区　分	責任の内容
主任技術者	技術の責任者です。
所長	事業を統括します。本事業の最高責任者です。
副所長	所長を補佐し、所長不在の場合は所長を代行します。
運営主任	運営班を統括します。
管理主任	管理班を統括します。
事業主任	事業班を統括します。

（３）緊急時の連絡体制

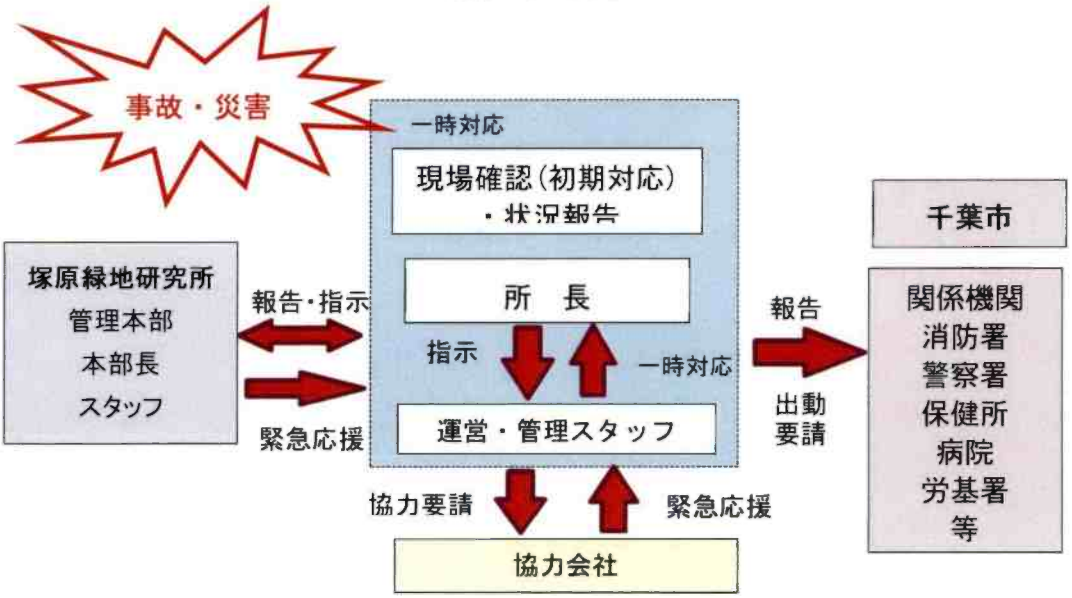
①管理本部

本社（美浜区）に管理本部を配置します。事業計画の策定、教育訓練、連絡調整、履行確認等を行って、施設業務を支援します。

②防災対策本部

管理本部に設置します。緊急時には本施設と連携して対応します。

緊急時の対応



防災対策本部の組織及び事務分掌

本部長

- 庶務班　1. 庶務に関すること
  2. 各班の連絡調整に関すること
- 情報班　1. 情報の収集に関すること
  2. 千葉市との連絡に関すること
- 防災対策班　1. 防災及び被害の対策に関すること
  2. 千葉市及び関係機関との連絡に関すること
- 救護班　1. 負傷者の救護に関すること
  2. 医療機関等との連絡に関すること

緊急時の配備体制

区　分			第1配備体制	第2配備体制
発令基準			暴風雨、地震等の災害発生警報が発令されたとき、またはその見込みが確実なとき	災害が発生または発生が予想されたとき
配置人員	本部	平常勤務時	2名	各班1名
		夜間及び土日祝日	2名	各班1名
	施設	平常勤務時	支配人が必要と認める人員	支配人またはその指名する者が必要と認める人員
		夜間及び休日	支配人が必要と認める人員	支配人またはその指名する者が必要と認める人員
摘　要			必要に応じて人員を加えることができる。	

□本施設の管理運営業務の一部を再委託する場合には、業務の内容及び委託先選定方法など、再委託の考え方を記述してください。

（１）再委託の考え方

再委託は市内業者に優先的に発注します。物品は市内企業が製造・加工したものを優先的に調達します。さらに、環境負荷の低減に配慮した物品の調達に努めます。

（２）再委託する業務内容

①遊具の安全点検
②伐木業務
③一般廃棄物運搬処理
④その他

（３）再委託の実施方法

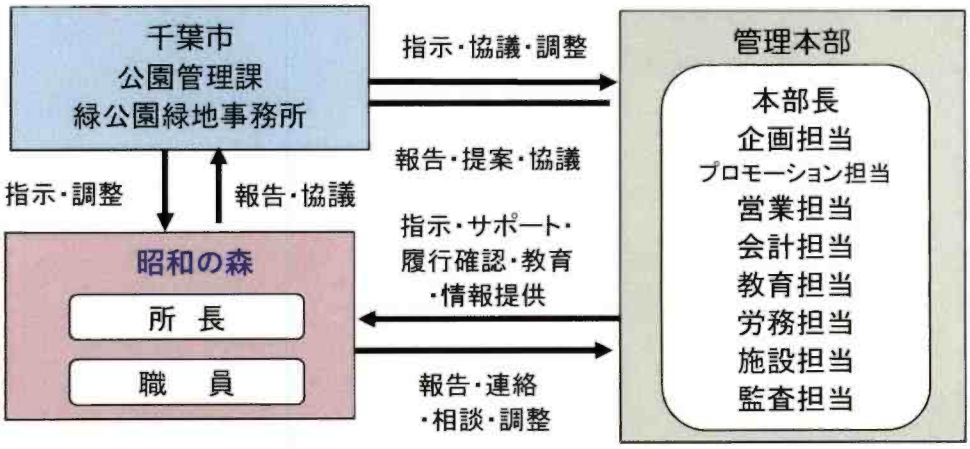
○競争による委託先を選定して、コストダウンに努めます。
○必要な免許・資格を有する事業者に委託します。
○反社会的勢力との関係を遮断します。
○市内企業に優先発注します。
○社会保険等加入を確認します。
○契約は書面で行います。
○再委託リスト・契約内容等を千葉市に報告します。
○委託業務の実施は、再委託業者に業務計画書を提出させ、当社の再委託業務管理規定に従って、業務管理を行います。定期的に業務報告書を提出させ、その都度職員が立ち会って検査を行います。

□本施設の管理運営業務全般の組織体制を組織図を用いて記述してください。

（１）社内の執行体制

○本施設と管理本部とが連携して取り組みます。
○管理本部（美浜区）には、事業計画、広報・プロモーション、営業、会計、教育、労務管理、施設管理、履行確認等の専門スタッフを配置します。
管理部門の専門スタッフが本施設の管理運営を支援します。

本施設・管理本部の連携図



（２）管理本部　～管理業務の企画・運用・評価～

○管理業務に関する企画・計画の策定、指標・目標の設定、評価・見直し
○現地との連絡調整・現地からの日常的諸問題の相談受け付け・対応

○管理業務全般の社内の連絡調整、千葉市への報告書作成
○本社経営方針、管理業務方針の伝達・実施確認
○催し開催支援、情報提供、報道機関対応

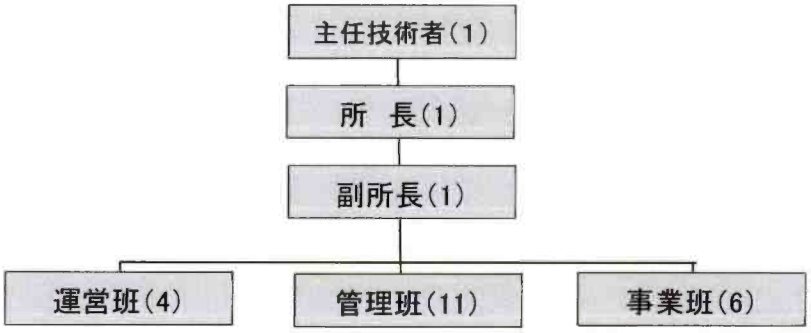
事業本部の体制

区 分	業務内容及び責任の範囲
本部長	本部責任者(業務統括管理)
企画担当	事業計画、事業報告、自主事業、千葉市との連絡・調整
プロモーション担当	広報、広告、宣伝
事務担当	事務、庶務
会計担当	予算、決算、出納
労務担当	雇用、労務管理
施設担当	保守点検、修繕等
教育担当	職員教育
監査担当	履行確認

（３）本施設の体制

本施設の組織体制は次の通りです。

本施設の組織図



○職員は複数の仕事をこなせるようにします。
○弾力的な組織とし、仕事量に応じて臨機応変に対応できるようにします。
○繁忙期には、臨時職員の配置、本部からの応援を行います。

Ａ４判４枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第３－２号

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（３）管理運営の執行体制

□組織図に記載した職員すべてについて、職種、雇用形態、勤務日数、担当業務の内容、年間人件費（千円）を下記の従事者一覧表に記載してください。（社会保険料、福利厚生費などを含む一切のもの）

No.	職種（職名）	雇用形態	勤務日数（月平均）	担当業務の内容	年間人件費（千円）
1	主任技術者	兼務	4～5	技術責任者	1,800
2	所長	常勤	21	統括責任者	6,429
3	副所長	常勤	21	所長補佐	5,509
4	運営A	非常勤	10～15	事務、貸自転車　他	1,815
5	運営B	非常勤	10～15	事務、貸自転車　他	1,815
6	運営C	非常勤	10～15	事務、貸自転車　他	1,815
7	運営D	非常勤	10～15	事務、貸自転車　他	1,815
8	管理A	常勤	21	清掃、園地管理、施設管理等	4,852
9	管理B	常勤	21	清掃、園地管理、施設管理等	4,852
10	管理C	常勤	21	清掃、園地管理、施設管理等	4,852
11	管理D	常勤	21	清掃、園地管理、施設管理等	4,852
12	管理E	非常勤	10～15	清掃、園地管理、施設管理等	1,582
13	管理F	非常勤	10～15	清掃、園地管理、施設管理等	1,582
14	管理G	非常勤	10～15	清掃、園地管理、施設管理等	1,582
15	管理H	非常勤	10～15	清掃、園地管理、施設管理等	1,582
16	管理I	非常勤	10～15	清掃、園地管理、施設管理等	1,582
17	管理J	非常勤	10～15	清掃、園地管理、施設管理等	1,582
18	管理K	非常勤	10～15	清掃、園地管理、施設管理等	1,582
19	管理L	非常勤	10～15	清掃、園地管理、施設管理等	1,582
20	事業A	非常勤	8～12	自主事業	1,158
21	事業B	非常勤	8～12	自主事業	1,158
22	事業C	非常勤	8～12	自主事業	1,158
23	事業D	非常勤	8～12	自主事業	1,158
24	事業E	非常勤	8～12	自主事業	1,158
25	事業F	非常勤	8～12	自主事業	1,158
	合　計				60,010

※:指定管理業務と自主事業に要する人件費の合計です。

（１人につき１行とすること。一覧表は、別紙に記載することも可）

＊年間人件費の合計額は、収支予算書の令和２年度の人件費の額と一致すること。

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第３－３号

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（３）管理運営の執行体制

□１日における標準的な人員配置について、下記のような一覧表に、配置場所、配置の時間帯ごとに記述してください。

（１）平日

職員配置の場所	時間帯	人数	配置する職名
事務室	8:30～17:00	2～4名	主任技術者、所長、副所長、運営班
園内	8:30～17:00	4～8名	主任技術者、所長、副所長管理班、事業班

※：主任技術者・所長・副所長は事務室・園内を兼ねます。

（２）土日・祝日

職員配置の場所	時間帯	人数	配置する職名
事務室	8:30～17:00	2～4名	主任技術者、所長、副所長、運営班
園内	8:30～17:00	8～12名	主任技術者、所長、副所長、管理班、事業班

※：主任技術者・所長・副所長は事務室・園内を兼ねます。

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第３－４号

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（３）管理運営の執行体制
【共同事業体、有限責任事業組合、事業協同組合等の場合のみ】 □本施設の管理に係る企業・団体（構成員及び、その他業務委託先等含む）とその役割分担を記述してください。

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第４号

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（４）必要な専門職員の配置

□本施設の管理にあたっての、電気・設備、消防、環境衛生、防災等に関する有資格者の配置について基本的な考え方を記述してください。

（１）基本方針

当社には、管理運営業務に必要な資格・技術・知識を持った技術者が在籍しています。これらの人材を活用します。また、職員全員が接客や維持管理の知識を共有し、自分の担当以外の業務にも対応でき柔軟な体制とします。本業務に当たっては、業務に必要な資格を有しているもの、業務の豊富な経験を有している職員を配置します。

（２）配置する専門職員

①園地管理

当社は造園の専門企業です。造園に関して豊富な経験を持った技術者を配置します。

②施設管理

当社は千葉ポートタワー・旅館・温泉等の管理運営を行っています。電気設備・機械設備・消防設備・遊具点検等の豊富な管理実績があります。施設管理に習熟した職員を配置します。

③防災

防火管理に習熟した職員を配置します。

④安全管理

当社は警備業の認可を得ています。警備員資格者を配置します。

⑤ソフト事業

利用者満足度を一層高めるためにソフト事業を実施します。当社は、管理運営している施設で桜祭り、文化祭等のイベント開催の豊富な実績があります。イベントを企画・運営する人材、広報・プロモーションを行う人材を配置します。

⑥野外活動等

当社は、文化活動・体験活動・野外活動等の豊富な実績があります。経験豊富な人材を配置します。

□本施設の管理に必要な資格者の配置計画について、下記のような一覧表により記述してください。

（1）基本方針

法令で定められた有資格者、管理運営業務に必要な有資格者を配置します。

（1）配置する有資格者

配置する有資格者は次の通りです。

配置する資格者

資　格	法 令	人数	配置方法
公園管理運営士		1名	非常勤
樹木医		1名	非常勤
1級造園施工管理技士		1名	非常勤
1級土木施工管理技士		1名	非常勤
登録ランドスケープアーキテクト		1名	非常勤
技術士(建設部門)	技術士法	1名	非常勤
衛生推進者	労働安全衛生法	1名	非常勤
普通救急救命講習修了者		4名	常勤
労働安全衛生特別教育修了(刈払機)	労働安全衛生法	8名	常勤
労働安全衛生特別教育修了(伐木等)	労働安全衛生法	4名	常勤
食品衛生責任者	食品衛生法	1名	常勤
警備員	警備業法	1名	非常勤
自然観察指導員		1名	非常勤
ネイチャーゲーム指導者		1名	非常勤
森林インストラクター		1名	非常勤

■類似施設での運営ノウハウの活用

当社は、指定管理者として公園、野外活動施設等の管理運営を行ってきて、さまざまな運営ノウハウを蓄積してきました。これらのノウハウを本施設の管理運営に最大限活用します。

■イベント・教室の企画・運営ノウハウの活用

当社は、イベント・教室等の企画・運営の豊富な実績があります。企画・運営ノウハウを最大限活用します。

■合同研修の開催・連携する取り組み

当社が管理運営している類似施設と、問題点や課題を共有して合同の研修を行います。また、共通する事業については、連携してノウハウを共有することによって事業効果を高めます。

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（５）業務移行体制の整備

□令和２年４月１日から本施設の管理運営業務を実施するための準備段階として、応募者において実施する組織体制の整備、職員研修計画、現在の指定管理者との業務引継計画等について、記述してください。

（１）基本方針

○スムーズに開業できるように会社をあげて取り組みます。
○４月１日から業務をスタートできるように計画的に準備を進めます。
○千葉市と密接な連携のもとに進めます。
○配置する職員に事前に研修を行い、業務に習熟させます。

（２）取り組み

①事前準備

管理本部に、『昭和の森指定管理者引継ぎ対策班』（以下、「対策班」という。）を設置します。対策班は管理本部長以下、所長予定者、職員で構成します。対策班が開業準備を行います。

②千葉市との連絡調整

定期的に協議を行います。基本協定・年度協定を締結します。

③開業準備

職員を採用・配置します。研修プログラムにもとづいて研修を行います。資器材を調達します。再委託先と取引契約を締結します。千葉市のご了解をいただいて現地研修を行います。

④指定管理開始前の各種問い合わせへの対応

○管理本部に設置する対策班が対応します。

スケジュール

	11月	12月	1月	2月	3月
①事前準備					
事業計画書の作成			■		
採用(雇用)計画の作成		■			
現職員説明会		■			
資材・備品調達計画の作成			■		
教育訓練計画の作成			■		
②千葉市との調整					
基本協定・年度協定締結				■	■
事業計画書の提出					■
設備等の補修・更新計画					■
モニタリングのすり合わせ					■
③開業準備					
職員採用・配置			■	■	
教育訓練					■
資器材調達				■	
再委託先との契約				■	
引継ぎ					■

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（６）従業員の管理能力向上策

□本施設の管理運営業務に従事する職員の業務水準を維持、向上させる方策を具体的に記述してください。

（１）基本方針

○モチベーションが高く、有能な人材を育成します。
○教育訓練を行って職員の能力向上を図ります。
○教育訓練はＯＪＴを基本とします。
○必要に応じて本社研修・外部研修を行います。

（２）取り組み

①人材育成の基本

管理運営業務においては、「人」が最も重要です。モチベーションが高く、能力の高い人材を育成します。

②社内研修

○ＯＪＴは、年間目標から毎月の目標を明確にし、それを達成するための具体的スケジュールや行動計画を策定し、管理運営の基本であるＰＤＣＡサイクルを通して、個人個人の目標達成と同時に能力を育成します。
○維持管理技術向上のため、各種講習会、安全管理講習に参加します。
○接遇の向上に向けて、事例紹介や実技演習を取り入れた実践的な研修を実施します。また個人情報保護や暴力団対策に関する研修など、最近の社会状況に対応した研修を実施、実務に反映させていきます。
○研修プログラムに基づいて、本部による研修会に参加させます。

③社外研修

○社外の研修会に参加させて、専門的な知識を学びます。
○行政代行能力の向上を図り、地方行政への理解を深めるため職員を専門研修に参加させ、地方自治法等根拠法令、委託の監理監督実務知識の習得に努めます。

研修内容

名　称		対象者	内　容
基本研修	新任職員研修	新任職員	基礎的知識・技能を取得
スキルアップ研修	OJT研修	全職員	受付・管理等の日常業務の向上
	ﾕﾆﾊﾞｰｻﾙｻｰﾋﾞｽ研修		高齢者・障害者等のサービス向上
	パソコン研修		パソコン操作技術の向上
	救急救命研修		救急救命の基礎、AED操作
	コンシェルジュ研修		おもてなしの習得
	コンプライアンス研修		法令遵守・人権等に関する理解と習熟
自己啓発研修	ﾘｽｸﾏﾈｰﾝｼﾞﾒﾝﾄ研修	担当職員	リスクマネージメント手法の習得
	ﾏｰｹﾃｨﾝｸﾞ研修		ﾏｰｹﾃｨﾝｸﾞ手法の習得
外部研修	都市農業	担当職員	都市農業の最新情報
	マーケティング		マーケティングの最新情報

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（７）施設の保守管理の考え方

□本施設の建築物（施設）の保守管理に関する点検方法、予防保全策、修繕の考え方等を記述してください。

（１）建築物の保守管理

本公園では、施設の老朽化、樹木の高齢化が進んでいます。まず、現状を正確に把握します。問題点と課題を明らかにして千葉市に報告し、対策を協議します。協議に基づいて適切な措置を実施します。

①点検方法

「建築保全業務共通仕様書」に基づいて、日常点検・定期点検を行います。異常の早期発見に努め、発見した場合は迅速・適切に対応します。

②予防保全策

建築物(施設)補修・更新計画 を立てます。不具合が生じる前に予防措置を施す予防保全を行います。点検・修理等に関する情報を記録します。

③補修・更新・修繕

建築物（施設）補修・更新計画に基づいて計画的に実施します。予算に限度があることから優先順位をつけて実施します。

（２）植物管理

①植栽管理の基本方針

○実態調査を行って、植栽の現状を把握します。
○現状把握に基づいて、問題点と課題を明らかにします。
○目標とする緑地の姿を定めて、植栽の維持管理計画を作成します。
○専門技術者を配置して実施体制を整備します。

②植栽の維持管理計画

―目標とする緑地の姿―

○緑や花の美しい公園とします。
○入園者の憩いの場となります。
○長期的な視点に立って植物の育成・管理がなされています。
○造園家・公園管理運営士・樹木医等の専門家が参画します。

③実施体制

専門技術者を配置します。

項目	業務内容	資格名
デザイン	花とみどりをデザインします。	登録ランドスケープアークテクト
計画	長期的な計画を作成します。	公園管理運営士
診断	みどりを診断します。	樹木医
実施	作業を実施します。	造園施工管理技士、造園技能士　等
事業	自然に親しむ事業を行います。	自然観察指導員、森林インストラクター等

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（８）設備及び備品の管理、清掃、警備等

□建築設備の管理方法（責任者、監視方法、点検方法等）、備品の管理方法等について記述してください。

（１）建築設備の管理方法

①責任者

責任者は、所長とします。

②監視方法・点検方法

日常点検、定期点検を行います。日常点検は目視による点検を実施します。点検結果は業務日誌に記録します。定期点検は、管理本部の施設管理担当が定期点検、診断を行います。

施設の点検

③補修・更新

設備補修・更新計画 を作成します。設備補修・更新計画に基づいて計画的に実施します。

（２）備品の管理方法

備品台帳に基づいて、備品を適切に管理します。日常的点検、定期点検を行います。傷んでいる備品を発見した場合は、補修若しくは新品への取り換えを行います。備品の紛失が判明した場合は、新しいものの補充を行います。いずれの場合も備品台帳に記録して、月次報告書で千葉市に報告します。

□施設の清掃管理について、内容と方法（頻度等）、清掃状況の確認方法等を記述してください。

（１）基本方針

○良好な環境衛生、美観の保持に心がけ、快適な環境を保つ清掃を行います。

○建築保全業務共通仕様書・千葉市公園緑地維持管理標準仕様書を参考にします。

○清掃業務マニュアル を作成して、これに基づいて実施します。

清掃

（２）日常清掃

日常的に清掃を行い、園内、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保ちます。清掃回数等は、利用頻度に応じて適切に設定します。消耗品は常に補充された状態を保ちます。

（３）定期清掃

日常清掃では実施しにくい箇所の定期清掃を実施します。

（４）清掃状況の確認方法

○チェックシートを活用します

・清掃箇所・内容を記載したチェックシートを作成し、清掃者がチェックを行います。

○利用者満足度アンケートを活用します

・満足度調査で、利用者の目線からチェックしていただき、清掃業務に反映させます。

□警備業務の考え方、内容等について記述してください。

（１）基本方針

○当社は、警備業の認可を受けています。

○当社の警備員を配置して、安全・安心な公園を維持します。

○夜間及び休業日は機械警備によって実施します。

（２）警備要領

○警備員は、指定の制服・制帽を着用します。

○管理事務所との連絡を確保し、緊急時は管理事務所に通報して協力して対処します。

（３）巡回業務（供用時）

○定期的に施設内外の巡回を行い、施設の安全を確認します。

○急病人、けが人等を発見した場合は、安全を確保したのち、管理事務所に通報して必要な措置をとります。

○不審者を発見した場合は、公園利用者に被害が及ばないようにしたのち、管理事務所に通報して必要な措置をとります。

（４）機械警備（閉館後及び休館日）

○建物のドア、ガラス等の破損・開閉の感知、施設内への侵入者の感知、火災感知等の機能を有する機械設備を設置します。

○異常情報を受信したときは、ただちに警備会社職員が現場に急行し、異常事態の確認を行います。必要な場合は、警察に通報し緊急出動を要請します。また事態の拡大防止のために必要な措置をとります。

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第９号

３　施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

（１）関係法令等の遵守

□本施設の管理にあたり、個人情報の保護の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

（１）基本方針

私たちは、千葉市個人情報保護条例、千葉市指定管理者個人情報保護規定に従って、個人情報の取扱に対し最善の注意義務を払います。

（２）取り組み

①規程の整備

当社では、個人情報保護に関する基本方針、個人情報保護規程を制定しており、取り扱い手順や具体的取り組みが定められています。すべての役職員が個人情報を保護するための手順を確実に身につけています。

②体制整備

○個人情報の管理体制と役割を定めます。

○個人情報保護の管理体制と役割を明確にし、スタッフに徹底させます。

③進め方

情報収集の制限、情報利用目的の通知、情報の利用及び提供の制限等について適切な管理を行います。

○**個人情報取扱業務書**を作成し、個人情報に関与する者、取扱目的、対象者の範囲、情報の種類、情報の収集先等を特定し、適切な管理を実行します。

○文書庫の施錠管理を行います。

○コンピュータのパスワード管理を行います。

○個人情報を含む文書の廃棄は、裁断機を使用します。

④教育・訓練

すべての職員が、個人情報を保護するための手順を確実に身につけ実行するため、定期的に研修を行い、個人情報保護に積極的に取り組んでいきます。非常勤職員（パート等）の採用時には、その都度研修を行います。就業規則において、個人情報の保護の規定は退職後も適用されることを明記しています。

□本施設の管理にあたり、市民に対する情報提供及び情報公開の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

（１）基本方針

情報公開制度は行政をガラス張りにすることによって、その運営に対する市民の理解と協力を得て、民主的な行政を図るため、行政が保有する情報を請求に応じて公開する制度です。千葉市情報公開条例、千葉市指定管理者情報公開規定に従い、情報公開の事務を行います。

（２）取り組み

①規程の整備

当社では、情報公開規程を制定しており、取り扱い手順や具体的取り組みが定められているため、すべての役職員が情報公開のための手順を確実に身につけ、実行できる体制となっています。

②体整備制

情報提供及び情報公開の管理体制と役割を明確にし、スタッフに徹底させます。

○管理責任者　　情報提供及び情報公開の取扱責任者（所長）
○問合せ窓口対応　情報提供及び情報公開に係わる問合せ（運営スタッフ）
○情報・教育窓口　情報提供及び情報公開のスタッフ教育（運営スタッフ）
○監査責任者　　情報提供及び情報公開に関する実施状況の監査（本社スタッフ）

③方法

情報収集の制限、情報利用目的の通知、情報の利用及び提供の制限等について、適切な管理を行います。情報提供及び情報公開取扱業務書を作成し、関与する者、取扱目的、対象の範囲、情報の種類、情報の収集先等を特定し、適切な管理を実行します。

◆公開の対象となる情報

職員が職務上作成、または取得した文書、図面、写真、マイクロフィルムその他これに類するものであって、決裁または閲覧の手続きが終了し、社内で管理しているもの。

◆公開できない情報

①法令または条例の規定で公開できない情報
②個人に関するする情報（ただし、法令等の規定により何人も見ることができるとされている情報は、公開の対象）
③公開により、法人その他の団体などの事業活動に支障を生じたり、不利益を与える情報
④会議に関する情報で、公開によりその運営などに支障を及ぼすもの
⑤公開により、国や県との協力関係を損なう情報
⑥市としての結論が出ていない事項に関する情報で、公開によりその決定に支障を及ぼすもの
⑦千葉市の行う試験や契約などに関する情報で、公正・円滑な行政の運用に支障が生じるもの
⑧公開により、市民生活の安全や社会秩序の維持に支障を及ぼす情報

□本施設の管理にあたり要求される、行政手続の明確化や透明化の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

（1）基本方針

関係する法令の趣旨に基づいた管理運営を行います。

（2）取り組み

①地方自治法

この法律は地方自治の基本を定めている指定管理者制度の根拠となる法律です。

②千葉市行政手続条例

この条例は、指定管理者が行う処分等に関する手続に関し、業務の運営における公正の確保と透明性の向上を図り、もって市民の権利利益の保護に資することを目的とします。

③千葉市情報公開条例

この条例は、市民の知る権利を尊重し、公文書の開示を請求する権利を明ら

かにするとともに情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定めることによって、本市の保有する情報の一層の公開を図り、もって本市の有するその諸活動を市民に説明する責務が全うされるようにし、市民参加による公正で開かれた市政を推進し、あわせて市民生活の向上に資することを目的とします。指定管理者が作成し、保管する文書も対象になります。

④千葉市個人情報保護条例

この条例は、個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定め、本市が保有する個人情報の開示、訂正及び利用停止を請求する権利等を明らかにすることにより、公正で信頼される市政の推進を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とします。指定管理者が保有する個人情報も対象になります。

⑤千葉市暴力団排除条例

この条例は、本市における暴力団の排除に関し、基本理念を定め、市、市民及び事業者の責務を明らかにするとともに、暴力団の排除に関する事項及び暴力団の排除のための規制等を定めることにより、暴力団の排除を推進し、もって市民の平穏な生活及び事業活動の健全な発展に寄与することを目的としています。公の施設を管理運営する指定管理者も対象となります。

□本施設の管理にあたり、適正な労働条件の確保に関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

（１）基本方針

会社の基本は人材にあります。当社は、人を大切にする経営を行っています。労働法令に基づいて働きやすい労働条件を整備します。

（２）取り組み

○就業規則を定めています。
○労働条件を書面で周知します。
○法令に基づいた労働時間とします。
○賃金は法令に基づいた方法で支払います。
○職場ごと法定帳簿を整備します。
○法令に基づいた措置を行います。
○労働基準法、労働安全衛生法の要旨を職場に周知します。
○法令に基づいて雇用保険・社会保険・労働保険の加入手続きを行います。

□本施設の管理にあたり、都市公園法の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

（１）基本方針

都市公園法、千葉市都市公園条例に基づいた管理運営を行います。

（２）取り組み

○都市公園法、千葉市都市公園条例及び千葉市都市公園条例施行規則

法律・条例・規則に定められた行為の制限、許可の特例、行為の禁止、利用の禁止または制限、業務の範囲、供用日及び供用時間、使用の許可、使用の不許可、使用料等の徴収、使用料等の納期、使用料等の不返還、使用料等の減免、利用料金の減免、利用料金の不返還、管理の基準等を遵守します。

Ａ４判３枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第１０号

３　施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

（２）リスク管理及び緊急時の対応

□火災、盗難、災害等の事故・事件の防止（防災）対策について記述してください。

（１）基本方針

○安全・安心な施設を基本とした管理を行います。

○安全・安心な管理体制を構築します。

○安全教育を徹底します。

○安全対策マニュアルの整備と安全対策を実施します。

（２）取り組み

①安全・安心な体制の構築

○所長を長とする自主防災組織を設置します。

○日ごろから近隣の警察署・消防署・医療機関との連携を図り、いざというときに対応できるようにします。

②マニュアルの整備

○安全管理マニュアルを作成します。

○職員誰もが迅速に的確な対応ができるようにします。

③緊急対応の資器材の配備

○災害時の対応に必要な資器材を配備します。

○AED（自動体外式除細動器）を配置します。

④救急救命講習の受講

○救急救命講習を受講します。

⑤安全教育・訓練

○安全教育・防災訓練を定期的に実施します。

⑥巡回・点検

園内の巡回によって危険箇所を予測・発見します。施設、設備の異常の有無、経年変化による危険箇所の予測、発見に努めます。即時の対応が必要な場合には、危険性をその場に明示し、利用者に危険が及ばないように処置します。

□火災、盗難、災害等の事故・事件発生時、需要変動、第三者への賠償が必要となった場合の対応方法について記述してください。

（１）基本方針

事故・災害発生時は、本社の防災対策本部と連携して速やかに適切に対応します。

（２）取り組み

１）事故・事件の対応

①火災

火災発生時は、まず消防署に連絡するとともに、火元を確認し、風向き、地形などを勘案して利用者を安全な方向に避難・誘導させ、利用者や消防に必要な情報をできる限り提供します。次に、千葉市その他関係機関に報告、管理本部と連絡をとり、消火活動に対応します。

②盗難

盗難が明らかになった場合、所長は職員に指示して盗難被害の実態把握を行い

ます。管理本部、千葉市、警察署に報告します。被害にあった備品等の回復について千葉市と協議を行ないます。

③災害

○雷・台風・大雨および竜巻警報発令時

雷・台風・大雨および竜巻警報発令時、その他異常気象時は、所長は敷地内の巡回調査を指示、まず利用者を安全な場所に誘導します。被害状況の確認を行い、千葉市に報告し、適切な復旧を行います。

○地震

地震が発生した場合、また地震警報が発令された場合は、利用者の安全を最優先し、安全なところに誘導します。被害状況の確認を行い、千葉市に報告し、適切な措置をとります。

○怪我・急病等発生時

けが・急病等の発生時は、発見、通報があり次第、即刻職員が応急処置を施すと同時に、所長の判断により警察署および消防署に連絡し、消防署に救急車の出動を依頼します。

④情報漏えい

個人情報等の漏えいが明らかになった場合、所長は職員に指示して漏えいした情報の実態把握を行います。管理本部、千葉市、警察署に報告します。漏えいした情報の関係者には謝罪し、誠意をもって対応します。

２）需要変動への対応

本施設は公園という性格のため、需要変動のリスクを考慮する必要は大きくありません。

３）第三者への賠償

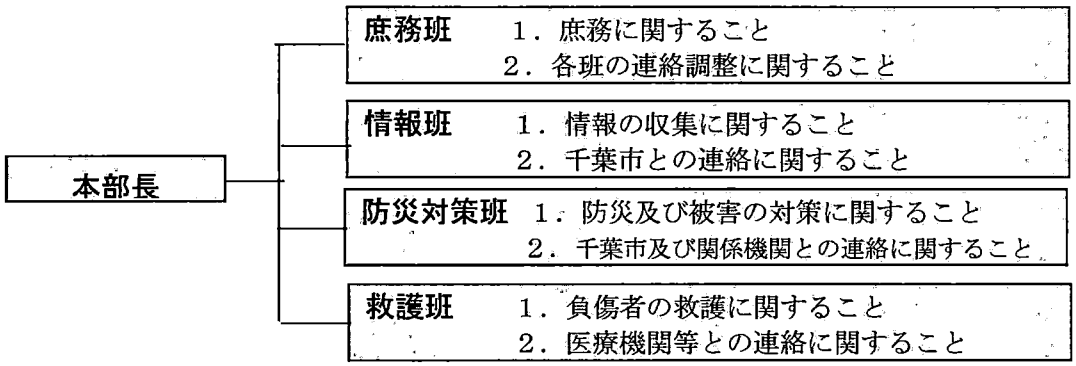
○第三者に損害が生じた場合は、誠意を持って対応し、十分に補償します。

○被害者に十分な補償を行うため施設賠償保険等に加入します。

４）防災対策本部

緊急時には本社の防災対策本部が指揮します。

防災対策本部の組織及び事務分掌



３）県広域避難拠点

本施設は、「**千葉県大規模災害時における応援受入計画**」（平成２８年度千葉県策定）において、「**県広域避難拠点**」として指定されていることから、県が同計画に基づいて広域防災拠点を開設した場合、施設の利用について必要な協力を行います。

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第１１号

４　施設の効用を最大限発揮するものであること

（１）供用時間及び供用日の考え方

□供用時間及び供用日の取扱いについて具体的に記述してください。

千葉市都市公園条例、昭和の森指定管理者管理運営の基準に基づいて定めます。

（１）供用時間

①駐車場

午前８時３０分～午後５時３０分

②貸自転車

午前９時００分～午後５時００分

（２）供用日

①駐車場

１月４日～１２月２８日

②貸自転車

区　分	供用日
第1サイクリングセンター	１月４日～１２月２８日 日曜・祝日のみ営業
第2サイクリングセンター	１月４日～１２月２８日

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（２）利用料金の設定及び減免の考え方

□利用料金の内容及び利用料金の減免について具体的に記述してください。

（１）利用料金

千葉市都市公園条例、昭和の森指定管理者管理運営の基準に基づいて定めます。

①駐車場

区　分	単 位
普通車	1時間につき100円（1日最大400円）
大型車	1日　1，600円

②貸自転車

区　分	単 位
一般	2時間につき　200円
小・中学生	2時間につき　100円
補助椅子	2時間につき　　50円

（２）利用料金の減免

○法令に従って利用料金の減免を行います。

・千葉市都市公園条例第２１条、千葉市都市公園条例施行規則第１５条

○公の施設を管理運営する立場として、生活弱者に対する社会的責任を積極的に果たします。

①利用料金を減免する場合

◆条例第２１条に規定する規則で定める場合

○身体障害者福祉法第１５条に規定する身体障害者手帳

○精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第４５条に規定する精神障害者福祉手帳

○市長が発行する療育手帳

◆指定管理者が特に必要があると認める場合

②利用料金減免の額

○減免の額は、指定管理者が定めます。

○なお、千葉市の受託事業で指定管理者が施設を利用する場合は、減免の手続きを必要とせず、減免するものとします。

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第１３号

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（３）施設利用者への支援計画

□サービスの向上策など、予定している施設利用者への支援方策について、本施設の設置目的やビジョン・ミッション等を踏まえ、具体的に記述してください。

（１）さまざまな活動・体験できる場を提供します

本公園は、『日本の都市公園１００選』に選定されています。豊かな自然環境の中で休息・観賞・散策・レkリエーションなど様々な活動・体験のできる場を提供します。

（２）心のこもった接客をします

接客の基本は、職員一人一人の心です。職員一人一人が施設の代表であるという意識を持って接客します。モチベーション高くおもてなしの心を持った職員を配置します

（３）清掃を行った常に清潔な状態を保ちます

清掃は管理業務の基本です。常に清潔な環境を保ちます。清掃を外注する施設があります。外注の清掃スタッフは、契約で決められた仕事しかしません。しかし、現場は常に変化します。現場状況に適切に対応しなくてはなりません。当社は、職員全てが清掃の意識を持ちます。職員は、業務の中で自らの職場を清潔にします。

（４）ユニバーサル サービスに努めます

○誰もが平等に利用できる**『ユニバーサルサービス7原則』**を定め、本施設の管理運営に取り組みます。

○幅広い年齢層の利用が見込まれる本施設の特性を踏まえて、それぞれに対応したきめ細かなサービス提供に努めていきます。

○安全・安心・快適な施設を提供するため、**『高齢者・障害者等の移動等の円滑化の推進に関する法律（平成18年法律第91号）』**や**『公共サービス窓口における配慮マニュアル（内閣府障害者施策推進本部）』**を踏まえ、車椅子や杖の通行に配慮した通路幅の確保や段差の視認性向上等、利用者の視点に立った設備チェックと警備を行います。

ユニバーサルサービス7原則

1. 誰にでも公平にサービスを提供
2. 利用者の立場に立った対応
3. 利用者個々に応じた柔軟な対応
4. 明るく元気な対応
5. 簡単な手続きでサービス提供
6. 迅速かつ丁寧な対応
7. 必要な情報を正確に提供

（５）高齢者や障がい者、お子様連れの利用を促進に取り組みます

○介助方法などを学ぶ研修を行い、全職員が階段や段差で高齢者を介助できるようにします。

○車椅子・ベビーカーを配備して無料で貸し出しま す。

○高齢者の利用のために、フロントには老眼鏡を配備します。

○施設内に、**『耳マーク』**を掲示し、耳の不自由な方にも安心して施設をご利用いただけるように、フロントに筆談器具を設置します。

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第１４号

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（４）施設の利用促進の方策

□本施設の利用促進のための具体的方策について、本施設の設置目的やビジョン・ミッション等を踏まえて、具体的に記述してください。

（１）基本方針

利用促進の基本方針は次の通りです。

○魅力を高めます。

○自主事業を行って、さまざまな活動・体験できる場を提供します

○積極的に情報発信します

○積極的に売り込みます。

（２）取り組み

①魅力を高めます

○緑や花を充実させます。

○緑豊かな園地で自然に親しむレクリエーションの場とします。

○市民等の憩いの場とします。

②さまざまな自主事業を実施します

実施する自主事業

	名　称		名　称
1	花のイベント(桜祭り、菖蒲祭り等)	6	千葉市最高点を活かす事業
2	体験教室・自然観察会	7	園内移動を改善する事業
3	販売	8	アウトドアを楽しむ事業
4	飲食を楽しむ事業	9	その他事業
5	貸出事業	10	

③積極的に情報発信します

本公園の良さを知っていただくことが重要です。

○パンフレット・リーフレットを公共施設・コミュニテイ施設・教育施設・商業施設等に配布します。

○ホームページ・SNSを活用して本施設の情報を発信します。

○本施設の広報誌(仮称)昭和の森だより を発行します。

○千葉市広報紙に掲載していただいて、本施設の活動を紹介します。

○新聞・テレビ・ラジオ等に情報提供して、掲載・放送していただきます。

○旅行誌、地域誌等に情報提供して、掲載していただきます。

○千葉市・商業施設・地域等のイベントに参加してプロモーションを行います。

④積極的に売り込みます

○千葉市等で開催される催しに参加してPRします。

○当社専属の営業マンが積極的に売り込みます。

○当社の管理している他の施設と連携して誘客に取り組みます。

○当社と提携している旅行会社とのネットワークを活用して誘客を目指します。

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（５）利用者の意見聴取、自己モニタリングの考え方

□利用者アンケートの実施方法及びサービス水準に対する利用者の評価の収集方法（利用者が参加する運営会議の開催等）並びにそれらの評価を踏まえた対応方策について記述してください。

（１）利用者アンケート

利用者アンケートは、**利用者満足度調査** 及び **事業ニーズ調査** の2つの観点から行います。得られた結果を分析し、業務改善に役立てます。

区　分	実施方法	基本的視点	対応等
利用者満足度調査 （随時実施）	・利用者への対面調査 ・意見箱 ・ホームページ　等	・属性 年齢、性別、居住地 ・利用頻度 ・利用目的 ・利用内容 ・施設の評価 ・サービスの評価 ・要望する施設 ・要望するサービス ・その他要望	・回答・改善策の開示 ・要望の迅速対応 ・千葉市への報告 ・利用者ニーズの把握、業務改善策の検討・実施 ・次期事業計画への反映 ・職員研修に活用
事業ニーズ調査 （事業時に実施）	・利用者への対面調査 ・意見箱 ・ホームページ　等		

○随時実施するアンケートは、１か月ごとに集計します。

（２）サービス水準に対する利用者の評価の収集方法

○利用者アンケート、ご意見箱、ホームページ、受付窓口　等

○使用者・利用者が参加する運営会議を開催します。

運営会議

項　目	内　　容
名　称	昭和の森運営会議
目　的	本施設の管理運営において、市民・地域・指定管理者等の連携を図る。
会員	本施設の利用者、地域住民、指定管理者
活動内容	○本施設に関する意見交換 ○本施設の管理運営に関する事項 ○その他本施設の管理運営に必要な事項

（３）利用者の評価を踏まえた対応方策

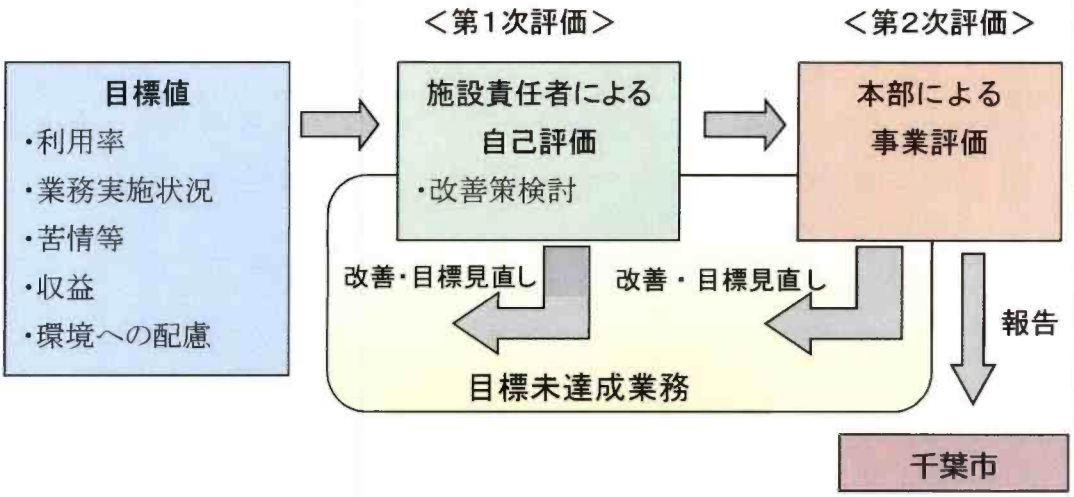
自己評価は、**業務実施状況、満足度、苦情等、収益、環境への対応** の５つの視点から行います。

①年度の事業計画書に目標値を設定し、目標値と実績との比較・評価・分析を行います。

②評価は、第１次評価：所長（現地）、第２次評価：管理本部長の２段階で行います。

③評価の結果は、月次報告書で千葉市に報告します。

④目標値は定期的に見直しを行います。



□利用者の苦情等があった場合の対処方法について記述してください。

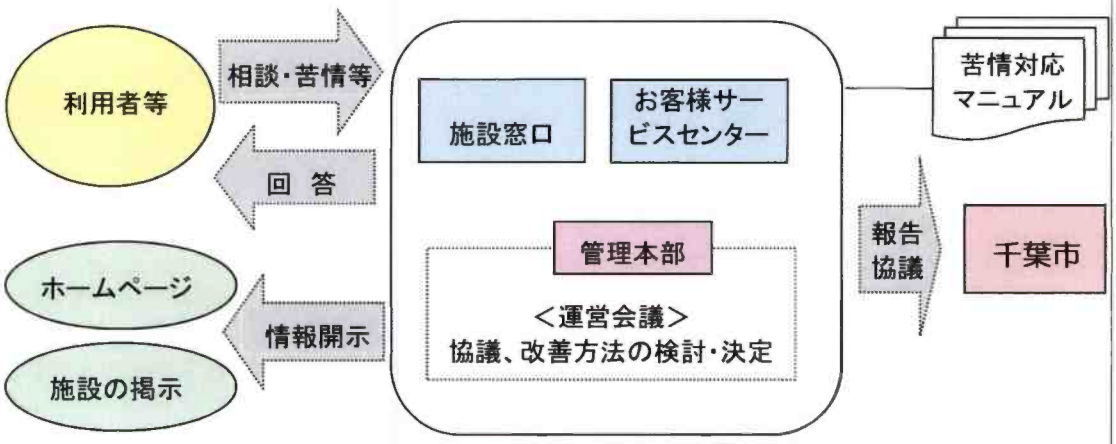
（１）利用者の苦情等

○苦情当対応マニュアルを つくり、全職員に周知、徹底します。

○本施設では、窓口・電話・ファックス・メール等によってご相談・苦情等を受け付けます。寄せられた相談・苦情等は記録し、所長に報告します。

○寄せられた相談・苦情等は、苦情対応マニュアルに従って、迅速に対応します。

○内容によっては、管理本部での運営会議で協議・検討を行い、必要に応じて千葉市と協議を行い、的確に対応します。



（２）仕分けして対応します

○寄せられた相談・苦情等は、**対応可能なもの**、**対応に時間を要するもの**、**対応が困難なもの** に仕分けします。

○対応可能なものは、速やかに対応します。

○対応に時間を要するものは、期限を定めて取り組みます。

○相談・苦情の対応結果は、相談・苦情記録簿 に保存します。

○対応の結果は本人に連絡するほか、掲示やホームページ等で公表します。

○相談・苦情等でサービス向上に役立つものは、業務の見直しを行って業務に積極的にフィードバックします。

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（６）施設の事業の効果的な実施

□本施設の各事業に関し、本施設の設置目的、ビジョン・ミッション、指定管理者に求められる役割等を踏まえ、次の点を記述してください。

＜１＞事業実施の基本的な考え方

私たちは本公園において様々な事業の実施に取り組みます。事業実施の理念は次の通りです。

－事業実施の理念－

①公園の魅力を高めます。
②さまざまな活動・体験できる場を提供します
③公園利用者の利便性を高めます。
④本公園の利用促進を図ります。
⑤得られる収益を公園のレベルアップに活用します。

＜２＞具体的な事業内容（各年度の事業計画）

（１）イベント

本公園の利用促進を図るために種々のイベントを開催します。イベントは次の４種に大別します。

①既存のイベント

本公園では様々なイベントが開催されています。これらのイベントは歴史があって本公園に根付いています。指定管理者として積極的に協力していきます。

②主催イベント

当社が指定管理者として企画するイベントを開催します。

本公園で開催されるイベント

開催日	名　称	区　分		摘要
		既存イベント	主催イベント	
4月	桜祭り		■	
5月	鯉のぼり展示	■		受託事業
5月	つつじ祭り		■	
6月	土気ロック祭・文化祭	■		
6月	菖蒲祭り		■	
7月	第3回サマークロスカントリー大会	■		
8月	花火大会(ナイトタイムエコノミー)	■		
11月	緑区ふるさとまつり	■		
11月	紅葉まつり		■	
12月	さとやまマラソン	■		
1月	元旦祭り(初日の出)	■		

2月	X-RUN CHIBAクロスカントリー大会	■		
2月	梅まつり		■	
3月	かたくり祭り		■	

③誘致イベント

本公園の良さを活用するイベントを各種団体に働きかけて開催します。

④持ち込みイベント

市民・団体等が企画・実施するイベントです。積極的に支援します。

（2）体験教室・観察会等

本公園では、体験教室・自然観察会等が開催されています。積極的に協力します。

No.	イベント名	開催月	摘　要
1	自然観察会	毎月1回	受託業務
2	ビオトープの会(ボランティア)	月2回程度	
3	花壇づくり(ボランティア)	毎週月曜	
4	親子田んぼ教室	年3回	受託業務
5	ほたる観察会	6月5回	受託業務
6	カタクリ特別鑑賞会	3月4回	受託業務
7	シャボン玉パーティー(ボランティア)	月1回程度	
8	親子の自然遊び教室	年4回	
9	フォレストマルシェ(フォレストロッジ)	毎月1回	

自然観察会

花壇づくり

田んぼ教室

ほたる観察会

シャボン玉パーティー

親子の自然遊び教室

（３）販売

本公園には売店があります。売店では、菓子類、飲料、遊び道具などを販売します。

（４）飲食

本公園には飲食施設はありません。そこで、オープンカフェ、茶店などを設置します。イベント開催時、花の開花時期等に営業します。

（５）貸出

本公園には貸自転車があり、園内のサイクリングに利用されています。さらに入園者の利便性を高めるために、道具等の貸し出しを行います。

※:事業内容の詳細は、提案様式様式１８号、２４号に記載します。

Ａ４判３枚以内で具体的に記述してください。

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（７）成果指標の数値目標達成の考え方

□募集要項で定める成果指標について、指定管理者として設定する目標を記述してください。また、市が設定した成果指標に加え、その他の指標を設定する場合は、その指標と目標を記述してください。

成果指標として数値目標を設定します。

数値目標

成果指標	設定する目標	【参考】市が設定した目標
来園者数	406千人／年　以上	406千人／年　以上
市からの受託事業（鯉のぼり展示を除く）参加者数	3,200人／年　以上	3,200人／年　以上

□上記で設定した数値目標を達成するための具体的方策について記述してください。

（１）具体的方策

①魅力を高めます

○自主事業をさらに充実させて利用者数を増やします。

②知名度を高めます

○広報・プロモーション活動をさらに強化します。

○新聞・テレビ等に積極的に売り込みます。

○地域誌・旅行誌等に掲載してもらいます。

③連携する取り組み

○活動団体、地域等と連携を強めます。

○千葉市の観光事業と連携して取り組みます。

（２）年次計画

３年目に目標値を達成します。

利用者数の年次計画

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
来園者数	402,000人	404,000人	406,000人	406,000人	410,000人
市からの受託事業（鯉のぼり展示を除く）参加者数	3,000人	3,100人	3,200人	3,300人	3,400人

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（８）自主事業の効果的な実施

□自主事業に関する基本方針について、本施設の設置目的、ビジョン・ミッションを達成すること、本施設に求められる機能・役割を高めること等の観点から、また、本施設の事業との関係等を踏まえて、具体的に記述してください。

当社は、自主事業の豊富な実績があります。本施設において積極的に自主事業を実施します。自主事業の基本方針は次の通りです。

－自主事業の基本方針－

○本施設の魅力向上・利用促進・利用者の利便性の向上を図る。
○本施設の持っている資源の更なる活用を図る。
○さまざまな活動・体験できる場を提供する。
○自然観察やボランティア活動などの機会を提供する。
○専門家・名人・地域等と連携して実施する。

実施にあたっては、関連法令を遵守し、必要な有資格者を配置し、責任体制・緊急対応体制を整備します。事前に千葉市と協議し、自主事業計画書を提出して、千葉市の承認を得てから実施します。

□自主事業の実施体制について、提案書様式第３－１号から提案書様式第４号まで（管理運営の執行体制、必要な専門職員の配置）及び提案書様式第１０号（リスク管理及び緊急時の対応）の内容との関係に留意の上、具体的に記述してください。

（１）執行主体

○統括責任者は所長とします。
○管理本部にはソフト事業、飲食事業、販売事業、プロモーション等の専門職員がいます。事業の企画・運営は管理本部の専門スタッフが適切に支援します。

（２）必要な専門職員の配置

○飲食事業は、食品衛生責任者を配置します。
○イベント開催時は、警備計画を作成して参加者の安全を確保します。
○各分野の専門家に協力していただいて実施します。

（３）リスク管理及び緊急時の対応

①リスク管理

○安全について事前に十分な準備をします。
○万一に備えて損害賠償保険に加入します。

②緊急時の対応

○所長を責任者とした緊急時連絡体制を整備して緊急時に対応します。
○本施設の緊急時体制を援用します。
（詳しくは、提案書様式第３－１号を参照してください。）

□自主事業の実施計画について、事業名、実施場所（施設）、対象者、内容、参加料等を具体的に記述してください。

（1）花のイベント

本公園の花を楽しむイベントを開催します。

開催日	名称
4月	桜祭り
5月	つつじ祭り
6月	菖蒲祭り
11月	紅葉まつり
2月	梅まつり
3月	かたくり祭り

桜祭り

つつじ祭り

菖蒲祭り

菖蒲祭り

紅葉祭り

梅まつり

かたくり祭り

（２）販売

公園利用者の利便性を増すために販売を行います。

	名 称	内　　容
①	売店	雑貨、遊び道具、アイスクリーム、飲料等を販売します。
②	自動販売機	飲料を販売します。

（３）飲食

本公園には飲食施設がありません。利用者の利便性を増すために飲食施設を設置します。

（４）貸出

本公園には貸自転車があり、園内のサイクリングに利用されています。さらに入園者の利便性を高めるために、道具等の貸し出しを行います。

（５）自転車ツーリズム

千葉市は自転車を活用したまちづくりを推進しています。昭和の森は、千葉市内で唯一自転車の貸出を行っている公園です。そこで、昭和の森を自転車ツーリズムの拠点として活用するイベントを実施します。

○里山サイクリングのイベントを春秋に開催します。

○その際、里山サイクリングの市民団体と共催して実施します。

○千葉里山自転車旅友の会と連携して実施します。

（６）魅力を向上する事業

本公園の魅力を向上するために次の事業を実施します。

①千葉市最高点を活かす事業

②園内移動を改善する事業

③飲食を楽しむ事業

④アウトドア・ピクニックを楽しむ事業

⑤その他事業

※:事業内容の詳細は、提案様式様式２４号に記載します。

Ａ４判３枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第１９－１号

５　施設の管理に要する経費を縮減するものであること。

（１）収入支出見積りの妥当性（収入見込）

□利用料金収入、自主事業収入の見込みの条件、根拠等を具体的に記述してください。

（１）利用料収入

公園の魅力向上・情報発信等の利用促進の取り組みによって利用料収入の増加を図ります。

（単位：千円）

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
駐車場	24,111	24,834	25,579	26,346	27,136
貸自転車	3,257	3,354	3,454	3,557	3,663
合　計	27,368	28,188	29,033	29,903	30,799

（２）自主事業収入

１）積算根拠

利用者数・平均客単価は次のように設定しています。

①催事

○イベント・教室の参加者からの収入です。

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
利用者数(人)	1,000	1,200	1,260	1,292	1,304

②販売事業

○売店・自動販売機等の売り上げです。

○平均客単価は、売店200円/人、自動販売機120円/人を想定しています。

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
利用者数(人)	30,000	36,000	37,800	38,745	39,132

③飲食事業

○オープンカフェ・茶店の売り上げです。

○平均客単価は、500円／人を想定しています。

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
利用者数(人)	4,000	4,800	5,040	5,166	5,218

④貸出事業

○アウトドア器具、遊び道具等のレンタル料です。

○平均客単価は、500円／人を想定しています。

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
利用者数(人)	2,000	2,400	2,520	2,583	2,609

⑤千葉市最高点を活かす事業

○パラグライダー、熱気球の売り上げです。

○専門企業からの手数料収入です。

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
利用者数(人)	500	600	630	646	652

⑥園内移動を改善する事業

○ロードトレイン・電動キックボード、セグウエイの利用料収入です。

○利用料は次のように想定しています。

ロードトレイン　　大人550円、こども275円

電動キックボード　　2,200円

セグウエイ　　4,400円

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
ロードトレイン(人)	7,000	8,400	8820	9,041	9,131
電動キックボード(人)	3,000	3,600	3,780	3,845	3,913
セグウエイ(人)	1,000	1,200	1,260	1,292	1,304

２）自主事業収入

自主事業収入の見積もりは次の通りです。

自主事業収入見積もり　　(単位：千円)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
催事	1,000	1,200	1,260	1,291	1,303
販売事業	5,200	6,240	6,552	6,715	6,782
飲食事業	2,000	2,400	2,520	2,583	2,608
貸出事業	1,000	1,200	1,260	1,291	1,303
最高点事業	1,000	1,200	1,260	1,291	1,303
移動改善事業	13,870	16,644	17,476	17,912	18,091
合計	24,070	28,884	30,328	31,083	31,390

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

※　上記の条件下における収入の見込みを、提案書様式第２６号から第２８号までに記入してください。

※　収入の見込み及び支出の見積りは、指定期間について単年度ごとに算出してください。また、見積り等に関連する参考資料があれば添付してください。

５　施設の管理に要する経費を縮減するものであること。

（１）収入支出見積りの妥当性（支出見込）

□管理運営経費の見積り条件・算出根拠等を具体的に記述してください。
　なお、間接費※を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を詳細に記載してください。

（１）基本方針

○最小の費用で最大の効果を出すことを経営の基本とします。
○常に業務内容の見直しを行って無駄をなくします。
○予算作成にあたっては、前例にとらわれず、ゼロからスタートします。
○必要な資金は予算にとらわれず支出します。

（２）管理運営経費の見積条件・算出根拠

１）人件費

○支出の中で最も大きな割合を占めます。人員を適切に配置して効率的・効果的に業務を行います。毎年2%の賃金上昇を見込みます。

①常勤職員と非常勤職員

○業務の内容に応じて、常勤職員と非常勤職員とを適切に配置します。
○重要な業務は常勤職員が行います。比較的簡単な業務、仕事量の変動する業務は、非常勤職員を配置します。

②直営と再委託

○本施設の管理運営業務は当社職員が行うことを基本とします。
○専門技術を必要とする業務、時期が集中する業務は専門業者に再委託します。

２）事務費・管理費

効率的・効果的に行って経費節減を図ります。毎年1%の上昇を見込みます。

①報償費　講習会、相談会等の講師に支払う謝礼です。
②旅費　業務のための交通費・宿泊費等です。
③消耗品費　事務用品、衛生用品等です。
④印刷製本費　リーフレット、チラシ等の印刷費です。
⑤燃料費　灯油代、ガソリン代です。
⑥光熱水費　水道料金、下水道料金、電気料金等です。
⑦通信運搬費　電話料、郵便料、宅配便等です。
⑧手数料　振込料等です。
⑨保険料　施設管理責任賠償保険等です。
⑩公課費　消費税、印紙税等です。
⑪施設管理費　施設・設備・備品の維持管理の費用です。
⑫清掃費　清掃は直営で行うため計上しません。
⑬設備機器管理費
　専門技術を必要とする設備・機器の保守点検は専門業者に委託します。
　清掃・園地管理は外部に委託しないで直営で行います。
⑭保安警備費
　日常の警備は当社の警備員が行うため人件費に計上します。
　夜間・休館日の機械警備は専門業者に委託します。

⑮修繕費　　建築・設備・備品等の修繕に要する費用を計上します。
予防保全・長寿命化によって支出の削減を図ります。
⑯使用料・賃借料　レンタル料、リース料です。
⑰機械損料　　自動車、管理機械の損料です。
⑱間接費　　一般管理費等の会社運営に関する費用です。
収入の10～15%を計上します。

3）委託費
①伐木　　危険な伐木業務は専門業者に委託します。
②遊具安全点検　　遊具の安全点検業務を専門業者に委託します。
③廃棄物収集運搬処理　廃棄物の収集・運搬処理は専門業者に委託します。

4）備品購入費
○業務に必要な備品を購入します。
刈払い機、チエンソー等

5）自主事業費
①設備費　　移動改善事業、飲食事業、貸出事業等における機材・設備購入です。
②消耗品費　　事業に伴って消費する消耗品の費用です。
③仕入費　　商品・食材等の仕入費です。
④材料費　　事業に要する材料購入費です。

（3）管理運営経費に間接費を　（☑含める・☐含めない）

（4）管理運営経費に間接費を含める場合、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠・配布基準
①間接費となる支出項目
一般管理費および営業利益です。
②間接費の算出根拠
収入の10～15%を計上します。

※　本部における総務・会計・人事・福利厚生等に係る費用など組織を維持運営していくための費用、又は、本部における当該業務の管理に係る費用など現場業務を管理運営するために必要な直接業務費以外の費用

A4判2枚以内で具体的に記述してください。
※　上記の条件下における支出の見積りを、提案書様式第26号から第28号までに記入してください。
※　収入の見込み及び支出の見積りは、指定期間について単年度ごとに算出してください。また、見積り等に関連する参考資料があれば添付してください。

提案書様式第２０号

６　その他市長が定める基準

（２）市内業者の育成

□指定管理業務において再委託、発注、調達を行う場合の相手先の考え方を記述してください。また、施設における事業において、市内業者との連携を図っていく等の考えがある場合は記述してください。

（１）市内産業の振興

○千葉市の公共財産である本施設を千葉市に代わって管理運営する指定管理者にとって、業務遂行にあたって市内業者を積極的に登用することは大切な義務であると考えます。

○本施設の管理において、再委託・修繕・物品購入等に際しては、市内業者を積極的に登用して、市内産業の振興に貢献します。

（２）再委託、発注、調達

○私たちは、本施設の管理運営にあたり再委託・請負を次のとおり市内業者に発注します。

区　分	項目	内　　容
再委託・請負	保守点検	電気設備、放送設備、防火設備等
	修繕	建物・設備・備品
	警備	機械警備
物品購入		燃料・食材・消耗品等

○小規模修繕を発注する場合は、**小規模修繕業者登録名簿**から業者を選定します。

（３）市内業者との連携

当社は創設以来、千葉市を拠点として活動を続けてきました。市内業者と取引を継続して、互いに信頼関係を築いてきました。本施設の管理運営にあっては、市内業者としてのネットワークを生かして、市内業者に協力をいただき、市内産業の活性化に貢献していきます。

○イベントの企画・開催、広報・プロモーション等の活動において市内専門業者と連携して活動しています。

○イベント開催にあたっては、市内特に土気地区の事業者・団体等と連携することによって、千葉市の地域振興に寄与します。

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第２１号

６　その他市長が定める基準

（３）市内雇用への配慮

□本施設の管理運営業務に従事する職員のうち、千葉市内に住所を有する者を雇用する職種を以下の表に記載してください。（補足事項がある場合は、表の下部に記載してください。）。

（１）基本方針

○職員は市内雇用を原則とします。

○市民に就業の機会を提供します。

（２）取り組み

市内から雇用する職種(職名)は次の通りです。

No.	職種(職名)	人　数	摘　要
1	主任技術者	1名	
2	所　長	1名	
3	副所長	0名	
4	運営班	3名	
5	管理班	9名	
6	事業班	4名	
	合　計	18名	

○全体の７割以上を市内に住所を有する者とします。

＊「NO.」、「職種（職名）」は、提案書様式第３－１号（管理運営の執行体制）の「従事者一覧表」の内容と一致すること。

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第２２号

６　その他市長が定める基準

（４）障害者雇用の確保

□本施設の管理運営業務に従事する職員のうち、障害者を雇用する職種等を以下の表に記載してください（補足事項がある場合は、表の下部に記載してください。）。

（１）基本方針

○当社は、管理運営する公共施設で障害者雇用を進めています。

○障害者の雇用促進等に関する法律に基づいて雇用します。

（２）取り組み

○障害を持っている人も働く権利があります。

○私たちは、障害を持っている方々を仲間として職場に迎えて、共に助け合いながら働いています。

○「障害者には無理」という固定観念を持たずに、障害者の持つ能力・適性を判断し可能な仕事を与えます。

No.	職種(職名)	障害の区分	障害の程度	週所定労働時間
1	管理スタッフ	身体又は精神	重度以外	24～32時間

＊「NO.」、「職種（職名）」は、提案書様式第３－２号（管理運営の執行体制）の「従事者一覧表」の内容と一致すること。

＊「障害の区分」は、「身体」「知的」「精神」のいずれかを記載すること。

＊「障害の程度」は、「重度」「重度以外」のいずれかを記載すること（ただし、精神障害者の場合は記載不要）。

「重度」の判断は、公共職業安定所に提出する障害者雇用状況報告書の記載方法の考え方によること。

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第２３号

６　その他市長が定める基準

（５）施設職員の雇用の安定化への配慮

□指定期間中に雇用する職員の雇用の安定化を図るための方策について具体的に記述してください。

（１）基本方針

○現状の職員の継続雇用に配慮します

○引き続いて業務に従事することを希望する職員は再雇用することを考慮します。

（２）取り組み

①継続雇用を検討する職種（ポスト）

全職種を対象とします。

②継続雇用の条件

当社の雇用規定に基づきます。現状の雇用条件も考慮します。

③選考方法

選考は書類審査及び面接を行います。当社の選考基準に基づいて審査を行います。

□指定期間満了後、指定管理者が他の事業者に替わる場合における施設職員の雇用の考え方について具体的に記述してください。

（１）基本方針

現職員の雇用の継続に配慮します。

（２）取り組み

①当社での雇用継続を希望する職員

当社の他部署に配置転換して、雇用を継続します。

②本施設での雇用継続を希望する職員

次期管理者に雇用の継続を要請します。

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第２４号

６　その他市長が定める基準

（６）特別提案

□その取り組みにより従前を上回る市民サービスの提供や新規来園者の増加につながるプロモーション効果が期待できる提案について具体的に記述してください。

次の事業を実施します。

①千葉市最高点を活かす事業
②園内移動を改善する事業
③飲食を楽しむ事業
④アウトドア・ピクニックを楽しむ事業
⑤その他事業

（１）千葉市最高点を活用する事業

本公園の展望台は、標高１０１ｍで千葉市の最高地点です。九十九里平野の先に太平洋が一望できる絶景です。隣接する小中池公園と広域連携を図って実施します。ジップライン・バンジージャンプは実現に向けて検討を進めます。

	名　称	内　容
①	パラグライダー	展望台から飛び立ちます。
②	熱気球	広い園内を空から眺めます。
③	ジップライン	高低差を活用して空を滑空します。
④	バンジージャンプ	スリルを味わいます。

パラグライダー

熱気球

ジップライン

バンジージャンプ

（２）園内の移動を改善する事業

本公園は１０５．８haと広大な面積です。広場、水辺、樹林、花等の多様な

見せ場がありますが、移動手段は、徒歩と貸自転車しかありません。広い公園を有効に利用していただくために、気楽に利用できる移動手段を提供します。

名　称	内　容
ロードトレイン	汽車型牽引乗用車で園内を周遊します。
セグウエイ	電動式乗用2輪車です。ガイド付き園内ツアーを行います。
電動キックボード	簡単に利用できます。貸し出します。

ロードトレイン（千葉ポートパークの事例）

電動キックボード

セグウエイ

（3）飲食を楽しむ事業

本公園には売店はありますが、カフェ・茶店はありません。花や緑の風景を見ながら、お茶を楽しみながら休憩するコーナーを設けます。梅、桜、花菖蒲、つつじ等の花の咲く時期に設置して、来園者に利用していただきます。

名　称	内　容
オープンカフェ	コーヒー、ケーキなどを味わいます。
茶店	お茶、団子などを味わいます。

オープンカフェ

茶店

（4）アウトドアを楽しむ事業

家族や仲間たちと豊かな時間を過ごしていただきます。

名　称	内　容
ピクニック	緑の中でお弁当や飲み物を楽しみます。
デイキャンプ	野外で調理できるコーナーを設けます。

ピクニック

デイキャンプ

（5）その他事業

①（仮称）森の婚活

当社は管理運営する公共施設で婚活パーティーを開催しています。未婚の男女に出会いの機会を提供します。

②誘致イベント

市民・団体が企画・運営するイベントを誘致します。

名　称	内　容
飲食を楽しむ	B級グルメ大会、森のマルシェ　等
アートイベント	野外芸術祭、野外音楽会
アウトドアフェア	キャンプフェア、オートキャンプフェア
(仮称)森のウエデイング	自然の中で結婚を祝います。

森の音楽会

アウトドアフェア

③持ち込みイベント

市民・団体が企画・運営するイベントを誘致します。

名　称	内　容
レクリエーション	運動会、ピクニック大会
ペットと遊ぶ	ドッグショー、ドッグスポーツ

Ａ４判３枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第２５号

７　その他（審査項目外）

利益等還元の方針

□利益等の還元の方針については募集要項に記載のとおりですが、その内容を上回る還元について提案がある場合は記載してください。

（１）基本方針

本施設の指定管理者は、市から指定管理料をいただくとともに、自主事業を実施してその収益を自らの収益として収受することが認められています。業務の成果として得られる収益は指定管理者の経営努力の成果であり、努力は正当に報われる必要があります。一方、本施設は「市民のために設置された**公の施設**」です。本施設の管理運営の成果として得られる収益は、有益に活用されるべきであると考えます。

（２）自主事業収益を樹木管理費に還元した事例

当社が管理運営している千葉ポートパークは、２９haの面積を持つ広大な公園です。当社が平成２４年度から指定管理者として管理運営を行っています。樹木が多い『みどりの港公園』ですが、管理運営基準には低木の刈込がありますが、樹木の管理業務は記載されていません。そのため以前は樹木管理が行われていなかったため、樹木がうっそうと茂り、園内は暗く、伸びすぎた枝が通行に支障をきたしていました。

当社は、県民サービス向上のために自主事業としてバーベキューを開始して、その収益を樹木管理・花壇整備等に充てることによって、公園の環境を劇的に改善することができました。

（３）利益還元の方策

①植物管理

植物が高齢化、過密化しています。台風１５号の被災で指摘されたように、サンブスギの溝腐れ病による樹幹の空洞化・立ち枯れの問題が深刻です。「千葉市公園緑地維持管理標準仕様書」に想定していない事態があります。

当社には、登録ランドスケープアークアーキテクト、樹木医、公園管理運営士の資格を持つ専門家がいます。千葉市と協力してこれらの課題解決に取り組む資金源とします。

②施設・設備・備品等のリニューアル

施設・設備・備品が老朽化しています。リニューアル・修繕の必要性があります。　千葉市と協力してこれらの課題解決に取り組む資金源とします。

③市民・地域に還元

○母子家庭・父子家庭の方々を招待する催しの資金とします。
○老人ホーム・障がい者施設入居者等を招待する資金とします。
○地域等と交流する催しの資金とします。

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第２６号（収支予算書）

１　総括表

(1) 収入

（単位：千円）

項　　目		令和２年度	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度	合計	備考
① 指定管理料　（A）		63,245	64,106	64,465	64,821	65,174	321,811	
② 利用料金収入　（B）		27,368	28,188	29,033	29,903	30,799	145,291	
	駐車場	24,111	24,834	25,579	26,346	27,136	128,006	
	貸自転車	3,257	3,354	3,454	3,557	3,663	17,285	
小計		90,613	92,294	93,498	94,724	95,973	467,102	
③ 自主事業による収入								
項目	催事	1,000	1,200	1,260	1,291	1,303	6,054	
	販売事業	5,200	6,240	6,552	6,715	6,782	31,489	
	飲食事業	2,000	2,400	2,520	2,583	2,608	12,111	
	貸出事業	1,000	1,200	1,260	1,291	1,303	6,054	
	最高点を活かす事業	1,000	1,200	1,260	1,291	1,303	6,054	
	移動改善事業	13,870	16,644	17,476	17,912	18,091	83,993	
小計		24,070	28,884	30,328	31,083	31,390	145,755	
合計		114,683	121,178	123,826	125,807	127,363	612,857	

(2) 支出

（単位：千円）

項　　目		令和２年度	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度	合計	備考
① 管理運営費		89,613	91,794	92,998	94,224	95,473	464,102	
項目	人件費	49,578	50,565	51,573	52,600	53,649	257,965	
	事務費・管理費	39,035	40,229	40,425	40,624	40,824	201,137	
	委託費	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	5,000	
② 管理に係る備品経費		1,000	500	500	500	500	3,000	
管理運営経費①+②　（C）		90,613	92,294	93,498	94,724	95,973	467,102	
③ 自主事業費								
事業名	人件費	10,432	10,740	11,059	11,386	11,723	55,340	
	事務費・管理費	3,810	4,532	4,749	4,862	4,908	22,861	
	委託費	0	0	0	0	0	0	
	使用料	1,110	1,110	1,110	1,110	1,110	5,550	
	事業費	9,560	10,453	10,636	10,761	10,889	52,299	
	利用料金	0	0	0	0	0	0	
小計		24912	26835	27554	28119	28630	136,050	
合計		115,525	119,129	121,052	122,843	124,603	603,152	

※１　自主事業は、収入は項目、支出は事業名ごとに記載してください。
　　自主事業の内訳は、様式第２８号の事業ごとに記載してください。

※２　管理に係る備品経費は指定管理者が新たに購入する備品に係る経費です。
　　ただし、経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※３　指定管理料（A）＝管理運営経費（C）－利用料金収入（B）　となるように記載してください。

提案書様式第２７号（収支予算書）

２　管理運営業務の収支内訳書（令和　２年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			90,613
① 市からの指定管理料			63,245
② 利用料金収入			27,368
項目	駐車場		24,111
	貸し自転車		3,257

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			90,613
① 管理運営費			
項目	人件費	常勤職員　７名	49,578
		給与　18,428	
		賞与　6,143	
		手当　1,404	
		福利厚生費　3,686	
		小計　29,661	
		非常勤職員　１２名	
		給与　15,744	
		賞与　720	
		手当　984	
		福利厚生費　2,469	
		小計　19,917	

		区　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	報償費		
		旅費		120
		消耗品費		1,000
		印刷製本費		500
		燃料費		500
		光熱水費		5,523
		通信運搬費		240
		手数料		120
		保険料	施設管理責任賠償保険等	250
		公課費	消費税	4,982
		施設管理費		1,000
		清掃費		0
		設備機器管理費	電気設備、放送設備、等	500
		保安警備費	機械警備等	100
		修繕費		1,700
		使用料・賃借料	リース料	8,000
		機械損料	自動車、芝刈り機　等	1,000
		間接費	一般管理費等	13,500
		小計		39,035
	委託費		伐木、遊具点検、破棄物運搬処分　等	1,000
②管理に係る備品購入費				
項目			刈払い機、チェーンソー等	1,000

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※２　労働時間によって賃金を算定する職員については、１時間当たりの単価を明示してください。

※３　間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第１９－２号に詳細に明記してください。

※４　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※５　管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※６　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※７　利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２７号（収支予算書）

２　管理運営業務の収支内訳書（令和　３年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			92,294
① 市からの指定管理料			64,106
② 利用料金収入			28,188
項目	駐車場		24,834
	貸し自転車		3,354

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			92,294
① 管理運営費			
項目	人件費	常勤職員　７名	50,565
		給与　18,796	
		賞与　6,265	
		手当　1,432	
		福利厚生費　3,759	
		小計　30,252	
		非常勤職員　１２名	
		給与　16,058	
		賞与　734	
		手当　1,003	
		福利厚生費　2,518	
		小計　20,313	

		区　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	報償費		
		旅費		121
		消耗品費		1,010
		印刷製本費		505
		燃料費		505
		光熱水費		5,578
		通信運搬費		242
		手数料		121
		保険料	施設管理責任賠償保険等	250
		公課費	消費税	5,081
		施設管理費		1,010
		清掃費		0
		設備機器管理費	電気設備、放送設備、等	505
		保安警備費	機械警備等	101
		修繕費		1,700
		使用料・賃借料	リース料	8,000
		機械損料	自動車、芝刈り機　等	2,000
		間接費	一般管理費等	13,500
		小計		40,229
	委託費		伐木、遊具点検、破棄物運搬処分　等	1,000
②管理に係る備品購入費				
項目			刈払い機、チェーンソー等	500

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※２　労働時間によって賃金を算定する職員については、１時間当たりの単価を明示してください。

※３　間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第１９－２号に詳細に明記してください。

※４　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※５　管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※６　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※７　利用料金収入の[illegible]に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２７号（収支予算書）

２　管理運営業務の収支内訳書（令和　４年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			93,498
① 市からの指定管理料			64,465
② 利用料金収入			29,033
項目	駐車場		25,579
	貸し自転車		3,454

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			93,498
① 管理運営費			
項目 人件費	常勤職員　７名		51,573
	給与	19,171	
	賞与	6,390	
	手当	1,460	
	福利厚生費	3,834	
	小計	30,855	
	非常勤職員　１２名		
	給与	16,379	
	賞与	748	
	手当	1,023	
	福利厚生費	2,568	
	小計	20,718	

		区　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	報償費		
		旅費		122
		消耗品費		1,020
		印刷製本費		510
		燃料費		510
		光熱水費		5,633
		通信運搬費		244
		手数料		122
		保険料	施設管理責任賠償保険等	250
		公課費	消費税	5,182
		施設管理費		1,020
		清掃費		0
		設備機器管理費	電気設備、放送設備、等	510
		保安警備費	機械警備等	102
		修繕費		1,700
		使用料・賃借料	リース料	8,000
		機械損料	自動車、芝刈り機　等	2,000
		間接費	一般管理費等	13,500
		小計		40,425
	委託費		伐木、遊具点検、破棄物運搬処分　等	1,000
②管理に係る備品購入費				
項目			刈払い機、チェーンソー等	500

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※２　労働時間によって賃金を算定する職員については、１時間当たりの単価を明示してください。

※３　間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第１９－２号に詳細に明記してください。

※４　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※５　管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※６　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※７　利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２７号（収支予算書）

２　管理運営業務の収支内訳書（令和　５年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			94,724
① 市からの指定管理料			64,821
② 利用料金収入			29,903
項目	駐車場		26,346
	貸し自転車		3,557

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			94,724
① 管理運営費			
項目	人件費	常勤職員　７名	52,600
		給与　19,554	
		賞与　6,517	
		手当　1,489	
		福利厚生費　3,910	
		小計　31,470	
		非常勤職員　１２名	
		給与　16,706	
		賞与　762	
		手当　1,043	
		福利厚生費　2,619	
		小計　21,130	

		区　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	報償費		
		旅費		123
		消耗品費		1,030
		印刷製本費		515
		燃料費		515
		光熱水費		5,689
		通信運搬費		246
		手数料		123
		保険料	施設管理責任賠償保険等	250
		公課費	消費税	5,285
		施設管理費		1,030
		清掃費		0
		設備機器管理費	電気設備、放送設備、等	515
		保安警備費	機械警備等	103
		修繕費		1,700
		使用料・賃借料	リース料	8,000
		機械損料	自動車、芝刈り機　等	2,000
		間接費	一般管理費等	13,500
		小計		40,624
	委託費		伐木、遊具点検、破棄物運搬処分　等	1,000
②管理に係る備品購入費				
項目			刈払い機、チェーンソー等	500

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※２　労働時間によって賃金を算定する職員については、１時間当たりの単価を明示してください。

※３　間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第１９－２号に詳細に明記してください。

※４　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※５　管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※６　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※７　利用料金収入の[illegible]に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２７号（収支予算書）

２　管理運営業務の収支内訳書（令和　６年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			95,973
① 市からの指定管理料			65,174
② 利用料金収入			30,799
項目	駐車場		27,136
	貸し自転車		3,663

	積　算　内　訳		合計金額（千円）
(B) 支出合計			95,973
① 管理運営費			
項目　人件費	常勤職員　７名		53,649
	給与	19,945	
	賞与	6,647	
	手当	1,518	
	福利厚生費	3,988	
	小計	32,098	
	非常勤職員　１２名		
	給与	17,040	
	賞与	777	
	手当	1,063	
	福利厚生費	2,671	
	小計	21,551	

		区　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	報償費		
		旅費		124
		消耗品費		1,040
		印刷製本費		520
		燃料費		520
		光熱水費		5,745
		通信運搬費		248
		手数料		124
		保険料	施設管理責任賠償保険等	250
		公課費	消費税	5,389
		施設管理費		1,040
		清掃費		0
		設備機器管理費	電気設備、放送設備、等	520
		保安警備費	機械警備等	104
		修繕費		1,700
		使用料・賃借料	リース料	8,000
		機械損料	自動車、芝刈り機　等	2,000
		間接費	一般管理費等	13,500
		小計		40,824
	委託費		伐木、遊具点検、破棄物運搬処分　等	1,000
②管理に係る備品購入費				
項目			刈払い機、チェーンソー等	500

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※２　労働時間によって賃金を算定する職員については、１時間当たりの単価を明示してください。

※３　間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第１９－２号に詳細に明記してください。

※４　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※５　管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※６　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※７　利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２８号（収支予算書）

３　自主事業の収支内訳書（令和　２　年度）

【自主事業名】 催事

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			24,070
項目	催事		1,000
	販売事業	売店売り上げ	5,200
	飲食事業	オープンカフェ・茶店売上	2,000
	貸出事業		1,000
	最高点を活かす事業	パラグライダー・熱気球売上	1,000
	移動改善事業	ロードトレイン、電動キックボード、セグウエイ売上	13,870

		積　算　内　訳		合計金額（千円）
(B) 支出合計				24,912
項目	人件費	常勤職員　７名		10,432
		給与	1,885	
		賞与	628	
		手当	144	
		福利厚生費	377	
		小計	3,034	
		非常勤職員　１２名		
		給与	5,760	
		賞与	360	
		手当	360	
		福利厚生費	918	
		小計	7,398	

		積　算　内　訳		合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	旅費交通費	0	3,810
		研修費	0	
		消耗品費	100	
		器具什器費	100	
		印刷製本費	0	
		一般管理費等	3,610	
	委託費			0
	使用料	使用料	1,110	1,110
	事業費	設備費	3,700	9,560
		消耗品費	700	
		仕入費	4,140	
		材料費	600	
		燃料等	420	
	利用料金			0
収支	(A)-(B)			-842

※１　人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第２６号と同様に記述してください。

※２　使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。

※３　事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※４　利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。

※５　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第２８号（収支予算書）

３　自主事業の収支内訳書（令和　３　年度）

【自主事業名】 催事

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			28,884
項目	催事		1,200
	販売事業	売店売り上げ	6,240
	飲食事業	オープンカフェ・茶店売上	2,400
	貸出事業		1,200
	最高点を活かす事業	パラグライダー・熱気球売上	1,200
	移動改善事業	ロードトレイン、電動キックボード、セグウエイ売上	16,644

		積　算　内　訳		合計金額（千円）
(B) 支出合計				26,835
項目	人件費	常勤職員　7名		10,740
		給与	1,941	
		賞与	646	
		手当	148	
		福利厚生費	388	
		小計	3,123	
		非常勤職員　１２名		
		給与	5,932	
		賞与	370	
		手当	370	
		福利厚生費	945	
		小計	7,617	

		積　算　内　訳		合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	旅費交通費	0	4,532
		研修費	0	
		消耗品費	100	
		器具什器費	100	
		印刷製本費	0	
		一般管理費等	4,332	
	委託費			0
	使用料	使用料	1,110	1,110
	事業費	設備費	4,300	10,453
		消耗品費	735	
		仕入費	4,347	
		材料費	630	
		燃料等	441	
	利用料金			0
収支　(A)-(B)				2,049

※１　人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第２６号と同様に記述してください。

※２　使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。

※３　事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※４　利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。

※５　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第２８号（収支予算書）

３　自主事業の収支内訳書（令和　４　年度）

【自主事業名】 催事

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			30,328
項目	催事		1,260
	販売事業	売店売り上げ	6,552
	飲食事業	オープンカフェ・茶店売上	2,520
	貸出事業		1,260
	最高点を活かす事業	パラグライダー・熱気球売上	1,260
	移動改善事業	ロードトレイン、電動キックボード、セグウエイ売上	17,476

		積　算　内　訳		合計金額（千円）
(B) 支出合計				27,554
項目	人件費	常勤職員　７名		11,059
		給与	1,999	
		賞与	665	
		手当	152	
		福利厚生費	399	
		小計	3,215	
		非常勤職員　１２名		
		給与	6,109	
		賞与	381	
		手当	381	
		福利厚生費	973	
		小計	7,844	

		積　算　内　訳		合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	旅費交通費	0	4,749
		研修費	0	
		消耗品費	100	
		器具什器費	100	
		印刷製本費	0	
		一般管理費等	4,549	
	委託費			0
	使用料	使用料	1,110	1,110
	事業費	設備費	4,300	10,636
		消耗品費	757	
		仕入費	4,477	
		材料費	648	
		燃料等	454	
	利用料金			0
収支	(A)-(B)			2,774

※１　人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第２６号と同様に記述してください。

※２　使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。

※３　事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※４　利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。

※５　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第２８号（収支予算書）

３　自主事業の収支内訳書（令和　５　年度）

【自主事業名】 催事

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			31,083
項目	催事		1,291
	販売事業	売店売り上げ	6,715
	飲食事業	オープンカフェ・茶店売上	2,583
	貸出事業		1,291
	最高点を活かす事業	パラグライダー・熱気球売上	1,291
	移動改善事業	ロードトレイン、電動キックボード、セグウエイ売上	17,912

		積　算　内　訳		合計金額（千円）
(B) 支出合計				28,119
項目	人件費	常勤職員　７名		11,386
		給与	2,058	
		賞与	684	
		手当	156	
		福利厚生費	410	
		小計	3,308	
		非常勤職員　１２名		
		給与	6,292	
		賞与	392	
		手当	392	
		福利厚生費	1,002	
		小計	8,078	

		積　算　内　訳		合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	旅費交通費	0	4,862
		研修費	0	
		消耗品費	100	
		器具什器費	100	
		印刷製本費	0	
		一般管理費等	4,662	
	委託費			0
	使用料	使用料	1,110	1,110
	事業費	設備費	4,300	10,761
		消耗品費	772	
		仕入費	4,566	
		材料費	660	
		燃料等	463	
	利用料金			0
収支　(A)-(B)				2,964

※１　人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第２６号と同様に記述してください。

※２　使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。

※３　事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※４　利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。

※５　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第２８号（収支予算書）

３　自主事業の収支内訳書（令和　６　年度）

【自主事業名】 催事

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			31,390
項目	催事		1,303
	販売事業	売店売り上げ	6,782
	飲食事業	オープンカフェ・茶店売上	2,608
	貸出事業		1,303
	最高点を活かす事業	パラグライダー・熱気球売上	1,303
	移動改善事業	ロードトレイン、電動キックボード、セグウエイ売上	18,091

		積　算　内　訳		合計金額（千円）
(B) 支出合計				28,630
項目	人件費	常勤職員　７名		11,723
		給与	2,119	
		賞与	704	
		手当	160	
		福利厚生費	422	
		小計	3,405	
		非常勤職員　１２名		
		給与	6,480	
		賞与	403	
		手当	403	
		福利厚生費	1,032	
		小計	8,318	

		積　算　内　訳		合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	旅費交通費	0	4,908
		研修費	0	
		消耗品費	100	
		器具什器費	100	
		印刷製本費	0	
		一般管理費等	4,708	
	委託費			0
	使用料	使用料	1,110	1,110
	事業費	設備費	4,300	10,889
		消耗品費	787	
		仕入費	4,657	
		材料費	673	
		燃料等	472	
	利用料金			0
収支　(A)-(B)				2,760

※１　人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第２６号と同様に記述してください。

※２　使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。

※３　事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※４　利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。

※５　必要に応じて小区分を設定しても構いません。