

様式第1号

履 行 確 認 調 書

年 月 日

(契約担当者) 様

確認者(職 氏名 印)

履行確認の結果、次のとおり、指定管理者が、管理業務契約書の求める業務を履行したものと認めます。

記

業 務 名	府立万博公園管理業務(平成 年度)
指 定 管 理 者	
年 間 金 額	金 円
契 約 年 月 日	平成 年 月 日
指 定 管 理 期 間 及 当 期 契 約 期 間	指定期間 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで 当期契約期間 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで
確 認 年 月 日	平成 年 月 日
確 認 内 容	公園の管理業務及び使用料徴収事務

※ 過去の履行確認書類を添付すること。(なお、書類の量が多すぎる場合はカガミのみでも可。年間通して履行確認が行われていることが確認できていればよい。)

様式第2号

履 行 確 認 通 知 書

平成 年 月 日

(指定管理者) 様

大阪府 ○○ ○○

履行確認の結果、次のとおり、指定管理者が、管理業務契約書の求める業務を履行したものと認めますので通知します。

記

1. 業務名

万博公園管理業務（平成 年度）

2. 契約年月日

平成 年 月 日

3. 指定管理期間

平成 年 月 日 から 平成 年 月 日まで

4. 当期契約期間

平成 年 月 日 から 平成 年 月 日まで

5. 確認年月日

平成 年 月 日

6. 確認内容

万博公園の管理業務及び維持業務

平成〇〇年〇〇月〇〇日

大阪府  
〇〇 〇〇様

大阪府〇〇市〇〇  
大阪府立万国博覧会記念公園  
指定管理者  
〇〇〇〇  
代表者 ▲▲▲▲

平成〇〇年度 事業実施計画書

平成〇〇年度における大阪府立万国博覧会記念公園の事業実施計画は下記のとおりとなりましたので、提出します。

記

1. 内容

別紙「事業実施計画」「収支計画」「管理体制計画」のとおり

2. 実施期間

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

3. 管理に要する経費

年間金 円

# 平成 年度 事業実施計画書

## (大阪府立万国博覧会記念公園)

### 1. 事業実施計画

1 - (1)	業務内容	P
1 - (2)	実施工程表	P
1 - (3)	借用物品一覧	P
1 - (4)	①緑地管理計画書	P
1 - (4)	②主要植物(等)管理計画書	P
1 - (4)	③工種別管理計画書	P
1 - (5)	維持管理計画書(清掃)	P
1 - (6)	補修・修繕計画書	P
1 - (7)	外注計画書	P
1 - (8)	地震及び異常気象時体制表	P
1 - (9)	事故発生等緊急連絡図	P

### 2. 収支計画

2 - (1)	収支計画書	P
2 - (2)	有料料金施設収支計画書	P

### 3. 管理体制計画

3 - (1)	総括管理責任者	P
3 - (1) - 2	副総括管理責任者	P
3 - (2)	運営管理業務責任者	P
3 - (3)	維持管理業務責任者	P
3 - (4)	個人情報担当者	P
3 - (5)	情報公開担当者	P
3 - (6)	業務実施体制表	P
3 - (7)	有資格者一覧	P
3 - (8)	主要業務担当一覧	P
3 - (9)	ローテーション表	P
3 - (10)	事務分担表	P

## 1 - (1) 業務内容

次にあげる項目について、応募時に提出した「事業計画書」、「管理マニュアル」及び「維持管理水準書」に基づき、具体的な考え方や当該年度に実施する具体的な取り組みを記載してください。また、「事業計画書」において提案していない事項で当該年度に実施する取り組みがある場合は「⑤その他の取り組み」に記載してください。

※項目により、(記入欄)に記載しづらい場合は、別紙としてもかまいません。

※丸数字は指定管理者募集時の評価項目と番号を合わせているため、欠番があります。

<b>I 提案の履行に関する項目</b>
<b>①公園の設置目的及び管理運営方針</b> (1)公園の管理運営方針や、万博記念公園の特性を踏まえ、府立万博公園全体を管理運営していく上での考え方(応募者が考える運営や維持管理の理念・方針)、管理運営に係る新たな視点に基づく取組方針や、特に重点を置く取組方針など (2) 毎年度の決算時の収支において、当初の想定以上の収益があった場合の公園への還元 (記入欄)
<b>②平等利用の考え方</b> (1)公の施設という観点から、平等利用の確保について、基本的な考え方や具体的な対応方法 (2)高齢者や障がい者、外国人等に対する利用援助の方針や、料金の減免等 (記入欄)
<b>③-1 文化・観光拠点形成・発信の取組み</b> ○万博記念公園が国内外から多数の観光客が訪れる文化・観光拠点となるような事業の展開 (以下の(1)～(3)の視点を踏まえた、『文化・観光拠点形成のために行う事業』、『自主事業の展開』、『指定管理者による投資及びこれをどのように活用するか』、『投資及びその活用の内容』) (1) 観光客の増、とりわけインバウンドを増やすための効果的な投資や、観光拠点形成に向けた集客性が高く継続性のある事業の定着に関する視点。 (2) 文化・芸術活動を行う場としての利活用の視点。 (3) 多数の方が訪れる観光拠点とするための広報戦略についての視点。 (記入欄)
<b>③-2 年間広報実施計画書</b> (各広報媒体の内容・発行時期・発行部数・配布及び掲示先、HPリニューアルの内容ほか) (記入欄)

<p><b>④-1 自然文化園・日本庭園の利活用、博覧会の遺産（レガシー）の利活用及び自然環境を活かした取組み</b></p> <p>○自然文化園及び日本庭園全体の運営管理、維持管理及び利活用に関する考え方</p> <p>○主要4施設（㉗～㉙）に関する(1)及び(2)の項目について（施設ごと・項目ごとに記載）</p> <p>㉗太陽の塔、㉘EXPO'70パビリオン、㉙日本庭園（茶室を含む）、㉚自然文化園の森（自然観察学習館を含む）</p> <p>(1)博覧会当時のレガシーが現存することや貴重な緑空間があること、博覧会の跡地に整備されたメモリアルな公園であることを踏まえつつ、どのように運営を行うか（運営方針と運営上の留意点）、また、どのように利活用していくか</p> <p>(2)博覧会当時の施設が多く残る当公園の特性や施設の長寿命化の考え方を踏まえ、どのような維持管理を行うか、その維持管理方針と維持管理上の留意点</p> <p>○自然文化園や日本庭園において計画する投資、また、その活用など</p> <p>（記入欄）</p>
<p><b>④-2 園内各施設の運営（施設運営計画）・維持管理計画</b></p> <p>（管理マニュアル第三章及び第四章に示す各施設（④-1の㉗～㉙を除く）の、「A.運営・管理の基本方針」、「B.今年度の運営・維持管理の方針」、「C.具体的な運営・維持管理計画（年間運営計画、年間維持管理作業内容」、作業手順、留意事項、企画展の実施計画など）</p> <p>（記入欄）</p>
<p><b>④-3 年間イベント計画</b></p> <p>（「指定管理業務イベント」及び「自主事業イベント」の実施計画（実施箇所・実施期間の目安や実施の趣旨・目的・内容、安全管理等）</p> <p>※50周年記念事業に合わせて開催する自主事業イベント</p> <p>（記入欄）</p>
<p><b>④-4 売店等運営計画</b></p> <p>（園内の売店・食堂・自動販売機の配置、営業日時、販売物品の概要など）</p> <p>（記入欄）</p>
<p><b>⑤運動施設の利活用等の取組み</b></p> <p>○運動施設の運営管理、維持管理及び利活用について</p> <p>(1)万博記念競技場の運営（運営方針と運営上の留意点）、利活用、自主事業の実施</p> <p>(2)運動施設（万博記念競技場を含む。）の運営の方法（営業時間帯、受付など）及びグラウンドの勾配管理など維持管理の手法と頻度</p> <p>(3)運動施設の利用促進や自主事業</p> <p>(4)運動施設やその周辺エリア（スポーツ地区）における投資</p> <p>（記入欄）</p>
<p><b>⑥園内移動手段の確保</b></p> <p>機種、台数、料金設定、コース、運行計画、安全管理など</p> <p>（記入欄）</p>

<p><b>⑦サービス向上等に関連した各種取組みの推進</b></p> <p>(1) 新しい技術を活用した利用者サービスの向上</p> <p>(2) 平日や閑散期の賑わいづくりの考え方や方策</p> <p>(3) 有料施設の料金設定（複数施設を利用する利用者への割引料金やサービス提供等を含む。）</p> <p>(4) 市立吹田サッカースタジアムや EXPOCITY などの周辺施設との連携した取組み</p> <p>(5) 繁忙期や大規模イベント等が重なったとき（サッカーJリーグ開催時を含む）の交通対策等（外周道路の渋滞対策、駐車場の円滑な運用、各ゲートでの円滑な入場等、安全管理）</p> <p>（記入欄）</p>
<p><b>⑧植物管理の手法等</b></p> <p>(1) 植物管理を通じた景観づくりの方法</p> <p>（ア）公園植栽の主な特徴及び主要植物の特性や役割などを踏まえた景観づくり、剪定や間伐の対象樹木、作業方法、樹木および樹林地管理の方法など</p> <p>（イ）管理区分に応じた除草および芝刈りの回数・時期、苦情を受けた場合の対応、花壇の管理業務内容と植付け株数および頻度、配植</p> <p>（ウ）病虫害防除の方法、施肥の方法</p> <p>（エ）シーズンに応じた植物管理</p> <p>（オ）その他管理マニュアル及び維持管理水準書に基づく植栽管理（竹林伐採方針、草花の植替回数・使用材料・配色パターンなど）</p> <p>ほか</p> <p>(2) 維持管理を通じた生物多様性向上の考え方と手法、自然文化園の森の育成に関する取組みの理解</p> <p>（記入欄）</p>
<p><b>⑨-1 利用者等の安全確保等の対策</b></p> <p>(1) 公園利用者の安全・安心な公園利用の確保</p> <p>（ア）事件・事故・苦情等の未然防止対策</p> <p>（ウ）瑕疵の早期発見</p> <p>（エ）夜間の防犯対策</p> <p>（オ）衛生管理</p> <p>（カ）生活用通路（駅周辺、南側ゾーン）の防犯対策</p> <p>（キ）危険動物（スズメバチやセアカゴケグモなど）への対策</p> <p>(2) 公園でのトラブル（事故・事件等）や苦情が発生した場合の対応方法、今後の管理への反映</p> <p>（記入欄）</p>
<p><b>⑨-2 巡視計画書</b></p> <p>巡視の体制と頻度・コース・巡視項目</p> <p>（記入欄）</p>
<p><b>⑩点検・補修・修繕</b></p> <p>遊具や電気・消防・機械設備、橋梁、建築物その他管理マニュアルに示す各公園施設の、日常の維持管理の考え方や留意点、点検計画（手法・時期・頻度・資格者）、不具合や事故が生じた場合の対応、府との役割分担を踏まえた補修・修繕についての手法や頻度（※「1-（7）補修・修繕計画書」及び点検対象となる各施設の点検計画書を添付して下さい）。</p> <p>（記入欄）</p>

<p><b>⑪園内清掃</b></p> <p>(1) 清掃に対する取組方針</p> <p>(2) 園内清掃（平日・休日の体制・頻度等）、便所清掃（平日・休日の体制・回数・頻度・消毒液の補充等）、不法投棄物の処理、排水管や側溝の清掃、建築物の清掃についての手法と時期・頻度</p> <p>(3) イベント開催時や台風時等における臨機の対応</p> <p>（記入欄）</p>
<p><b>⑬危機管理体制</b></p> <p>(1) 地震が発生した場合の参集体制（震度別の参集人数等）・管理体制・実施業務の内容および府への協力内容</p> <p>(2) 異常気象の際の参集体制（震度別の参集人数等）・管理体制・実施業務の内容および府への協力内容</p> <p>(3) 今年度の訓練・研修・点検の内容</p> <p>※「様式3：1－（9）地震及び危機事象時体制表」及び「様式3：1－（10）事故発生等緊急連絡図」を添付して下さい。</p> <p>（記入欄）</p>
<p><b>⑯指定管理者による投資額</b></p> <p>今年度に行う投資について項目毎に金額を記載。</p> <p>（記入欄）</p>
<p><b>⑰府・公益事業への協力等</b></p> <p>（大阪府施策や大阪府が実施する事業等への協力についての対応）</p> <p>（記入欄）</p>
<p><b>⑳就職困難層への雇用・就労支援</b></p> <p>（就職困難者等の雇用、就労支援の実施）</p> <p>（記入欄）</p>
<p><b>㉑障がい者の実雇用率</b></p> <p>（全ての法人等の実雇用率）</p> <p>（記入欄）</p>
<p><b>㉒知的障がい者の清掃現場等就業状況</b></p> <p>（継続雇用及び新規雇用について的人数・業務内容・就業時間）</p> <p>（記入欄）</p>
<p><b>㉓府民、NPO との協働等</b></p> <p>（記入欄）</p>
<p><b>㉔環境問題への取組み</b></p> <p>（記入欄）</p>
<p><b>Ⅱ さらなるサービスの向上に関する項目</b></p>
<p><b>㉕その他の取組み</b></p> <p>（「事業計画書」において提案していない事項で、当該年度に実施する取り組みがある場合は記載）</p> <p>（記入欄）</p>



<b>Ⅲ 適正な管理業務の遂行を図ることができる能力及び財務基盤に関する項目</b>
<b>㊸人材育成に関する具体的な取り組み</b> (適切な人員配置、人材育成方法、職員研修内容等)
(記入欄)
<b>Ⅳ 自主事業として魅力向上のために行う施設の設置・改修</b>
<b>㊹自主事業として魅力向上のために行う施設の設置・改修</b>
(記入欄)

# 事業実施工程表

事業計画書(様式第2号4)

平成〇〇年度

作業種別	作業量	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
		10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20
【運営管理】													
利用者案内	式												
警備	式												
広報、イベント運営	式												
施設管理	式												
【植物管理】※													
中高木管理	式												
低木管理	式												
芝生管理	式												
草地管理	式												
花壇管理・草花管理	式												
病害虫防除・樹勢回復 植物残材堆肥化	式 式												
【園内清掃】													
日常清掃	式												
【施設管理】													
日常巡視	式												
施設点検	式												
法定点検	式												
【施設補修】													
補修・修繕	式												

※植物管理の中高木管理、低木管理、芝生管理、草地管理、花壇管理・草花管理については主要工種の時期、数量を記載すること

### 1-(3)借用物品一覧

No.	品目	数量	備考(メーカー名等)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

### 様式3:1-(4)①緑地管理計画書

専門技術者:

①事業計画書を踏まえた緑地管理の基本方針	
応募時の提案内容を踏まえ、指定管理期間中及び、期間後を見据えたより詳細な管理の基本方針を記述	
②今年度の管理方針	
①の実現に向けた、当該年度の管理の方針を記述	
③ 具 体 的 管 理 計 画	年間作業内容
	対象植物別に年間の作業項目を記述(別途管理スケジュール表添付)
	作業手順
	作業項目別に、作業手順・方法を一連の流れとして記述
③ 具 体 的 管 理 計 画	留意事項
	特に重要な作業や翌年度に向けた準備について記述

※年間管理スケジュール表を添付してください

※募集要項維持管理業務編「特殊庭園管理業務」で提出を求めている資料を添付してください

### 様式3:1-(4)②主要植物(等)管理計画書

対象区域名:

①事業計画書を踏まえた主要植物(等)管理の基本方針	
応募時の提案内容を踏まえ、指定管理期間中及び、期間後を見据えたより詳細な管理の基本方針を記述	
②今年度の管理方針	
①の実現に向けた、当該年度の管理の方針を記述	
③ 具 体 的 管 理 計 画	年間作業内容
	対象植物別に年間の作業項目を記述(別途管理スケジュール表添付)
	作業手順
	作業項目別に、作業手順・方法を一連の流れとして記述
	留意事項
特に重要な作業や翌年度に向けた準備について記述	

※「年間管理スケジュール表」を添付してください

### 様式 3 : 1 - (4) ③工種別管理計画書

①事業計画書を踏まえた植物管理の基本方針	
応募時の提案内容を踏まえ、詳細な管理の基本方針を記述	
② 具 体 的 管 理 計 画	草地管理
	管理区分に応じて、草刈の回数や時期など詳細に記述（標準管理内容との整合を確認）
	芝生管理
	管理区分に応じて、芝刈の回数や時期など詳細に記述（運動施設芝生管理維持管理との整合を確認）
	樹木管理
	危険木や剪定の対象樹木を踏まえた作業方法について詳細に記述
	樹林地管理
	各樹林地の密度、林床、低木等の維持管理作業方法について詳細に記述
	竹林管理
	竹林の状況を踏まえた伐採本数の設定や伐採方針について詳細に記述
	草花管理／各花壇の管理
	植替回数、使用材料、配植パターン等について詳細に記述
	テーマ庭園・彩の森等のスポット管理
	対象樹木及び花木等の特性を踏まえた作業方法について、区域別に詳細に記述
	病虫害防除
	病虫害の発見と駆除方法について詳細に記述
自然生態系管理	
蛭育成管理、水生生物等環境整備について詳細に記述	
剪定枝リサイクル工	
リサイクルを含む植物廃材の利活用方法について詳細に記述	

※各工種別に管理レベルが判る図面及び年間管理スケジュール表を添付してください

### 様式3:1-(5)維持管理計画書(清掃)

①事業計画書を踏まえた清掃の基本方針	
来園者やイベントの開催状況などを踏まえた詳細な清掃の基本方針を記述	
② 具 体 的 清 掃 計 画	園内清掃
	園内清掃区分に応じて、清掃の回数や時期など詳細に記述(標準管理内容との整合を確認)
	便所清掃
	便所清掃区分に応じて、清掃の回数や時期など詳細に記述(標準管理内容との整合を確認)
	便所消毒
	消毒の期間や頻度、使用する薬剤、溶液の補充について記述
不法投棄対策	
不法投棄防止の取り組みや、処理方法について記述	

※清掃の管理レベルが判る図面及び年間管理スケジュール表を添付してください

様式3:1-(6)補修・修繕計画書

施設または区域名	内 容	概算金額(千円)	備 考
計			

※内容については、府と協議の上、府が実施する計画的な大規模補修工事等と重複がないように記載すること。

※上記以外については、緊急対応にかかる経費として一括して記載して差し支えない。

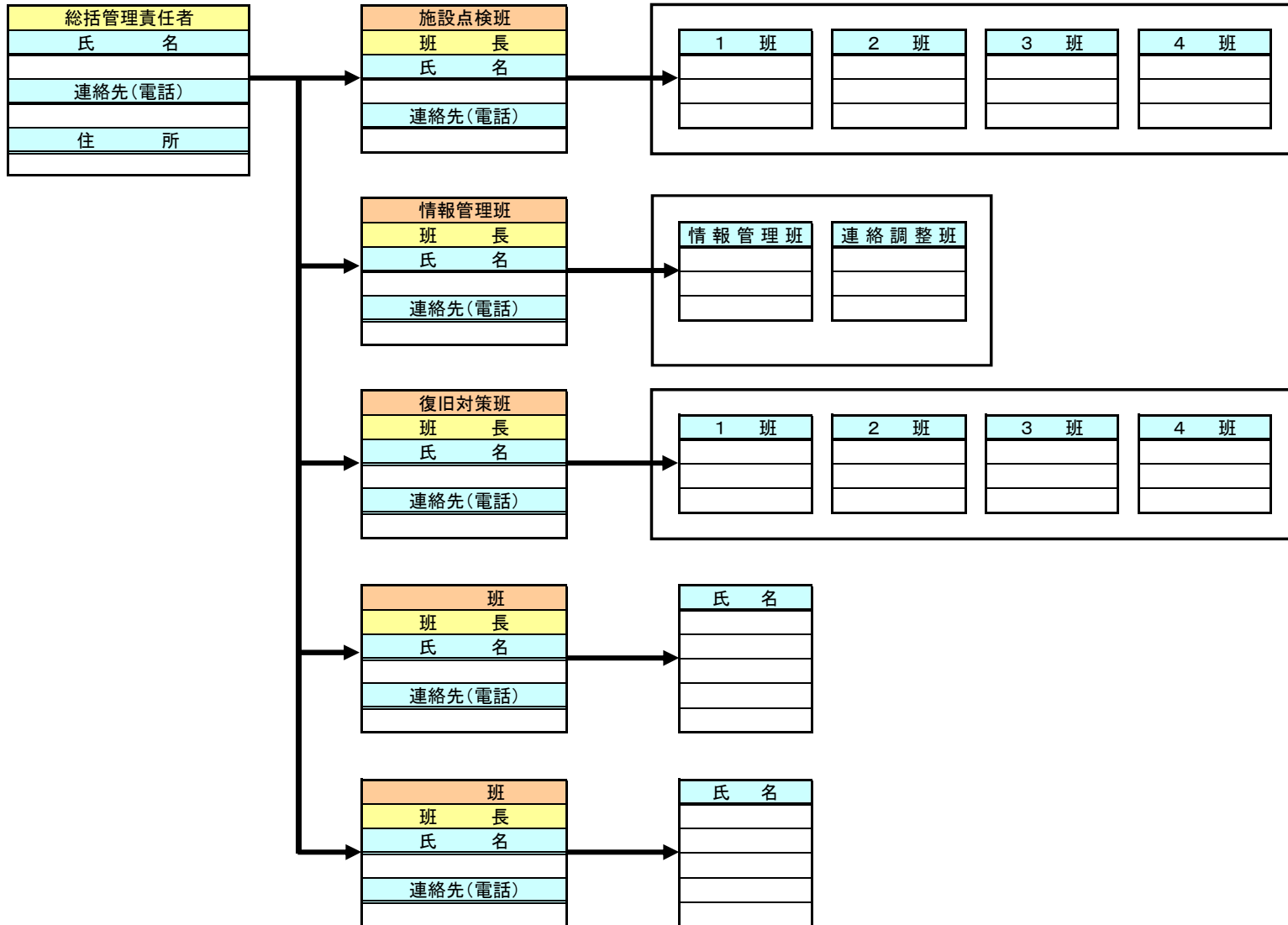


### 様式 3 : 1 - (7) 外注計画書

業務の名称	外注業務の内容(具体的に)	委託先	予定金額	備 考

※個々の業務について、労働関係法令の遵守の担保方策等について、備考欄に記入してください。  
※修繕費については、記載する必要はありません。

様式3:1-(8)地震及び危機事象時体制表



### 様式3:1-(9)事故発生等緊急連絡図



様式第3号2-(1)  
平成〇年度 収支計画書(指定管理業務)

年 度		金額	摘要	備考	
管理運営 業務	収入	入園料の想定収入額			
		専用使用施設の想定収入額			
		スポーツ施設の想定収入額			
		駐車場の想定収入額			
		その他施設の想定収入額			
		光熱水費負担の想定収入額			
		太陽の塔の想定収入額			
		パークゴルフ場の想定収入額			
		雑入の想定収入額			
		売店・自販機・食堂収益、生産物品売払収益等*1			
		その他収入*2			
		その他収入のうち自主事業の収益からの繰入れ*3	( )		
	その他収入のうち借入金等*4	( )			
	利用料金等収入の合計①				
	<b>大阪府から支払う管理委託料②*5</b>				
	収入計 A(①+②)				
	支出	運営管理費	人件費(管理事務所職員費)		
			利用者案内経費		
			警備費		
			広報・イベント運営経費		
			施設管理費		
			太陽の塔運営管理費		
			パークゴルフ場運営管理費		
		小計			
		維持管理費	植物管理費		
清掃費					
保守・点検費					
光熱水費					
修繕・補修費*6					
小計					
諸経費	事務所運営費等*7				
その他					
借入金等の返済*8					
投資*6・10					
支出計 B					
収支(A-B)					
納付金*9					

\*1. 売店・自販機・食堂収益、生産物品売払収益等については、指定管理業務にかかるもののみ記載下さい。自主事業による売店等の収入は様式第3号3収支計画書(自主事業)に記載してください。

\*2. その他収入については、自主事業の収益からの繰入れ、補助金・協賛金等、事業者内部の資金等を含みます。募集要項P13参照。

\*3. 様式第3号3収支計画書(自主事業)の(D)自主事業の会計から指定管理業務の会計に繰り入れる額を記載してください。

\*4. 投資等のために借入を行う場合のみ記載ください。

\*5. 様式第2号1 事業計画書設問⑩との整合を図ってください。募集要項P26に示す「大阪府から支払うこととなる管理委託料の額を記載してください。(委託料縮減額を記載するものではありません。)」

\*6. 「修繕・補修費」は、参考価格で提示する修繕・補修費を下回らないでください。なお、参考価格で提示する金額以上に提案する場合は「投資」に金額を記載し、様式第3号2に「内訳」として「大阪府が示す参考価格を超える額の補修・修繕」を記載

\*7. 事務所運営費等には、通信・送信費、印刷製本費、消耗品費、原材料費、消耗備品、手数料、会議費、賃借料、保険料、租税公課、旅費交通費等を含めてください。

\*8. 収入欄の「その他収入のうち借入金等\*4」の返済にかかる額を記載してください。

\*9. 納付金は大阪府に管理委託料の支払いを求めず、大阪府へ納付金を収める場合のみ、その金額を記載してください。

大阪府に管理委託料の支払いを求める場合は、「-」と記載し、管理委託料の欄には、府に支払いを求める額を記入してください。

\*10. 投資は様式第2号1 事業計画書設問⑨、様式3号2と整合ください。投資額の評価については平成30年度～35年度末の合計額を対象とします。参考までに平成36年度以降の投資計画も記載ください。

なお、投資には、募集要項P22に示す「指定管理者による投資」に該当するもののみ記載して下さい。投資によって設置した建物等の管理運営にかかる経費は運営管理費、維持管理費に計上してください。

※収支計画と管理計画の内容の整合性を審査するため、本様式の内訳資料を提出してください。(様式は任意とします。)

※ヒアリング時に追加で資料を求めることがあります。

※収支計画書の金額は、すべて消費税込みの金額を記載してください。

(様式第3号2)

平成○年度 投資計画

年 度		金 額	摘 要	備 考	
投資額※					
内 訳					

投資額の財源 \_\_\_\_\_

- \* 1 様式第2号1 事業計画書設問⑩に記載している、投資額の評価については平成30年度～35年度末の合計額を対象とします。
- ・投資額は指定管理業務に関するものであって、公園施設・設備の効用や価値を高めるものに限ります。(募集要項P22⑥参照)
- ・来園者サービスに資する備品で大阪府に寄付するものや、大阪府が示す参考価格を超える額の補修・修繕もこれに含まれます。投資額は、様式第2号1 事業計画書設問⑩との整合を図ってください。
- ・投資額の内訳を内訳欄に記載ください。
- ・投資に充当する財源について、下線部に財源(運営管理業務の収益、自主事業の収益、補助金・協賛金等、事業者内部の資金等)を記載ください。

\* 2 参考までに平成36年度以降の投資計画も記載ください。  
※投資額の欄は(様式第3号1)収支計画書の投資の欄と同額となります。  
※収支計画書の金額は、すべて消費税込みの金額を記載してください。

区 分		金額	摘要	備考
有料公園施設管理費 ※利用料金制	弓道場	人件費		
		人件費以外の管理費		
		小計		
	記念競技場	人件費		
		人件費以外の管理費		
		小計		
	少年球技場	人件費		
		人件費以外の管理費		
		小計		
	少年野球場	人件費		
		人件費以外の管理費		
		小計		
	運動場	人件費		
		人件費以外の管理費		
		小計		
	小運動場	人件費		
		人件費以外の管理費		
		小計		
	野球場	人件費		
		人件費以外の管理費		
		小計		
	スポーツ広場	人件費		
		人件費以外の管理費		
		小計		
	総合スポーツ広場	人件費		
		人件費以外の管理費		
		小計		
	テニスコート	人件費		
人件費以外の管理費				
小計				
フットサル	人件費			
	人件費以外の管理費			
	小計			
小広場	人件費			
	人件費以外の管理費			
	小計			
汎庵・万里庵	人件費			
	人件費以外の管理費			
	小計			
EXPO'70パビリオン	人件費			
	人件費以外の管理費			
	小計			
太陽の塔	人件費			
	人件費以外の管理費			
	小計			
パークゴルフ場	人件費			
	人件費以外の管理費			
	小計			
その他	人件費			
	人件費以外の管理費			
	小計			
	計			

区 分		金額	摘要	備考
利用料金収入	弓道場	利用料金収入		
	記念競技場	利用料金収入		
	少年球技場	利用料金収入		
	少年野球場	利用料金収入		
	運動場	利用料金収入		
	小運動場	利用料金収入		
	野球場	利用料金収入		
	スポーツ広場	利用料金収入		
	総合スポーツ広場	利用料金収入		
	テニス(一般)	利用料金収入		
	テニス(会員)	利用料金収入		
	フットサル(一般)	利用料金収入		
	フットサル(会員)	利用料金収入		
	小広場	利用料金収入		
	汎庵・万里庵	利用料金収入		
	EXPO'70パビリオン	利用料金収入		
	駐車場・中央	利用料金収入		
	駐車場・東	利用料金収入		
	駐車場・日本庭園前	利用料金収入		
	駐車場・西	利用料金収入		
	駐車場・南	利用料金収入		
	太陽の塔			
	パークゴルフ場			
	その他	利用料金収入		
		利用料金収入		
		利用料金収入		
		利用料金収入		
	利用料金収入			
	利用料金収入			
	利用料金収入			
	利用料金収入			
	利用料金収入			
	利用料金収入			
	利用料金収入			
	計			

様式 3 : 3 - ( 1 ) ~ ( 5 ) 総括管理責任者等

3-(1)-1 総括管理責任者

職 名	氏 名
管理事務所長	

(注)雇用状況を証する書面(雇用保険の写し)を添付すること。

3-(1)-2 副総括管理責任者

職 名	氏 名

(注)雇用状況を証する書面(雇用保険の写し)を添付すること。

3-(2) 運営管理業務責任者

職 名	

(注)雇用状況を証する書面(雇用保険の写し)を添付すること。

3-(3) 維持管理業務責任者

職 名	氏 名

(注)雇用状況を証する書面(雇用保険の写し)を添付すること。



3-(4) 個人情報担当者

職名	氏名

3-(5) 情報公開担当者

職名	氏名

警備主任

職名	氏名

公園電気主任技術者

職名	氏名

様式3:3-(6)業務実施体制表

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #ffffcc;"><td style="text-align: center;">総括管理責任者</td></tr> <tr style="background-color: #e0f7fa;"><td style="text-align: center;">氏 名</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr style="background-color: #e0f7fa;"><td style="text-align: center;">連絡先(電話)</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr style="background-color: #e0f7fa;"><td style="text-align: center;">住 所</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>	総括管理責任者	氏 名		連絡先(電話)		住 所		<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 20px;">→</div> <div style="margin-bottom: 20px;">→</div> <div style="margin-bottom: 20px;">→</div> <div style="margin-bottom: 20px;">→</div> </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #ffe0b2;"><td style="text-align: center;">受付班</td></tr> <tr style="background-color: #ffffcc;"><td style="text-align: center;">班 長</td></tr> <tr style="background-color: #e0f7fa;"><td style="text-align: center;">氏 名</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr style="background-color: #e0f7fa;"><td style="text-align: center;">連絡先(電話)</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>	受付班	班 長	氏 名		連絡先(電話)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #e0f7fa;"><td style="text-align: center;">氏</td><td style="text-align: center;">名</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>	氏	名								
総括管理責任者																										
氏 名																										
連絡先(電話)																										
住 所																										
受付班																										
班 長																										
氏 名																										
連絡先(電話)																										
氏	名																									
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #ffe0b2;"><td style="text-align: center;">園内管理班</td></tr> <tr style="background-color: #ffffcc;"><td style="text-align: center;">班 長</td></tr> <tr style="background-color: #e0f7fa;"><td style="text-align: center;">氏 名</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr style="background-color: #e0f7fa;"><td style="text-align: center;">連絡先(電話)</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>	園内管理班	班 長	氏 名		連絡先(電話)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #e0f7fa;"><td style="text-align: center;">氏</td><td style="text-align: center;">名</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>	氏	名															
園内管理班																										
班 長																										
氏 名																										
連絡先(電話)																										
氏	名																									
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #ffe0b2;"><td style="text-align: center;">班</td></tr> <tr style="background-color: #ffffcc;"><td style="text-align: center;">班 長</td></tr> <tr style="background-color: #e0f7fa;"><td style="text-align: center;">氏 名</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr style="background-color: #e0f7fa;"><td style="text-align: center;">連絡先(電話)</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>	班	班 長	氏 名		連絡先(電話)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #e0f7fa;"><td style="text-align: center;">氏</td><td style="text-align: center;">名</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>	氏	名															
班																										
班 長																										
氏 名																										
連絡先(電話)																										
氏	名																									
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #ffe0b2;"><td style="text-align: center;">班</td></tr> <tr style="background-color: #ffffcc;"><td style="text-align: center;">班 長</td></tr> <tr style="background-color: #e0f7fa;"><td style="text-align: center;">氏 名</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr style="background-color: #e0f7fa;"><td style="text-align: center;">連絡先(電話)</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>	班	班 長	氏 名		連絡先(電話)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #e0f7fa;"><td style="text-align: center;">氏</td><td style="text-align: center;">名</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>	氏	名															
班																										
班 長																										
氏 名																										
連絡先(電話)																										
氏	名																									

### 様式3:3-(7)有資格者一覧

資格	対象	氏名	備考
防火管理者（甲種）			必置
エネルギー管理講習修了者又はエネルギー管理士有資格者			必置
1級造園施工管理技士又は技術士（建設部門都市及び地方計画）			必置
造園技能士			
公園管理運営士			
体育施設管理士			
緑の安全管理士			
ビオトープ管理士			
樹木医			必置
農薬安全管理士（農薬管理指導士）			必置
第1種～第3種電気主任技術者			必置
2級陸上特殊無線技士			必置
安全管理者			
衛生管理者			
ボイラー実技講習等			

「衛生管理者」及び「安全管理者」については、労働安全衛生法等関係法令に基づき、常時使用する従業員が50人以上の場合のみ選任が必要。また、その場合には、産業医を選任し、安全衛生委員会を月1回、開催しなければならない。

様式3:3-(8)主要業務担当一覧

区分	主要業務内容	氏名	保持している資格・実務経験の内容
責任者	総括管理責任者		
	副総括管理責任者		
	運営管理業務責任者		
	維持管理業務責任者		
運営管理業務人員	商務・会計		
	渉外		
	広報		
	イベント		
	警備		
	危機管理		
	利用案内		
	運動施設		
維持管理業務人員	公園施設の点検		
	修繕		
	緑地管理		
	樹木管理		
	芝生管理		
	花壇管理		
	花木等管理		
	病虫害防除		
	清掃・塵芥処理		
	建築物定期点検		
	電気・機械関係設備		



