

事業計画書（案）

目次

	(ページ番号)
① 公園の設置目的及び管理運営方針	1
② 平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	1
③ 魅力向上事業（ソフト事業）	2
④ 利用者サービスの向上	2
⑤ 利用者の安全確保	3
⑥ トラブル防止、苦情対応方法、運営・維持管理への反映	3
⑦ 危機管理	3
⑧ 各施設の維持管理や運営管理の考え方	4
⑨ 植物管理と景観づくりの方法	4
⑩ 園内清掃	4
⑪ 海岸利用者への配慮	4
⑫ 自然環境の維持、自然環境学習	4
⑬ 点検、補修、修繕	5
⑭ 法令遵守	5
⑮ 管理体制計画及び職員配置計画、必置技術者等の配置	5
⑯ 過去の業務実績	6
⑰ 提案事業者の財務状況	6
⑱ 運営管理・維持管理を最大化する支出計画	6
⑲ 府・公益事業協力等	6
⑳ 就職困難層への雇用・就労支援	7
㉑ 障がい者の実雇用率	8
㉒ 府民、NPOとの協働	9
㉓ 環境問題への取組	9
㉔ 管理経費の提案額	10

事業計画書

作成に当たっては、以下の点に留意してください。

- ①事業計画書の内容が、不適格事項に該当する場合、選定審査の対象から除外します。不適格事項の内容は募集要項を参照してください。
- ②「大阪府営公園マスタープラン」(以下「マスタープラン」という。)、
「りんくう公園マネジメントプラン(案)」(以下「マネジメントプラン」という。)、
「府営公園管理要領」(以下「管理要領」)及び「府営りんくう公園(中地区)管理マニュアル」(以下「管理マニュアル」という。)等を十分にご理解いただいた上で作成してください。
- ③大阪府(以下「府」という。)が求める管理水準(管理要領及び管理マニュアルに示す仕様)以上の効率的・効果的な管理運営に関する基本的な考え方や具体的な管理方法について、設問ごとに提案してください。また、提案に当たっては、マネジメントプラン等を踏まえた、新たなアイデア、独創的な取組方策や現行の取組を発展させる方法などの提案を期待します。
- ④管理要領及び管理マニュアルに記載している管理水準に達していない場合、具体的な記述が無い場合並びに記載を求めた項目について記載が無い場合は、不適格となる場合や評価しない(0点の)場合があります。
- ⑤体裁は自由ですが、記載されている設問内容は残してください。

1. 平等利用が確保されるよう適切な管理を行うための方策

(1) 平等利用

設問① 公園の設置目的及び管理運営方針

1) 管理運営方針

マネジメントプランや、りんくう公園の特性及び管理運営の基本事項を踏まえ、りんくう公園を管理していく上での基本的な考え方(貴社・団体が考える管理運営の理念・方針)を記載してください。併せて、管理運営に係る新たな視点の取組方針や特に重点を置く取組方針などがありましたら記載してください。

2) 成果指標

事業提案に際しては、マネジメントプランに示す目標像を実現するために解決すべき課題だけでなく、マネジメントプランを踏まえ指定管理者自らが設定する目標や課題、さらには、提案する事業による成果を把握するための成果指標と数値目標について、府が5年ごとに実施する中期評価時に検証が可能となるよう、5年ごとの目標数値を提案してください。指定管理者は、設定した目標数値の達成に努めるとともに、事業報告書に目標数値に対する実績値を記載し、自己評価を行っていただきます。

なお、マスタープラン及びマネジメントプランで評価指標として設定している「年間来園者数」と「利用者満足度」については必ず目標数値と達成年度を提案してください。

目標数値は、指定期間中の実績値を踏まえ、適宜見直すこととします。また、府との協議により、新たな成果指標の項目を設定する場合があります。

3) 利用者満足度の把握・向上

府民ニーズを把握し、サービス改善につなげるため、利用者満足度や利用者ニーズに関するアンケート項目や方法について提案してください。また、公園利用者以外の方のニーズを把握する新たな調査方法等についても、記載してください。

(記入欄)

設問② 平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果

公の施設という観点から、公平・平等利用の対応について、基本的な考え方や具体的な対応

方法を記載してください。

(注意事項)

注1 新たなアイデアなどの提案については、設問④に記載してください。

(記入欄)

2. 公園の効用を最大限発揮するための方策

(1) 利用促進・利便性向上

設問③ 魅力向上事業(ソフト事業)

募集要項「第4章 1-2(4) 魅力向上事業」の具体的な提案を記載してください。この事業は指定管理業務に含まれないため、委託料、利用料金収入及び利用促進事業収入を充てることはできません。

集客力や収益力のあるイベント・プログラム、物品販売、飲食サービスなどを企画・誘致する具体的な内容を提案してください(※ソフト事業のみ)。

- ・ 企画・誘致の具体的な方策
- ・ 一般来園者への配慮
- ・ 集客のための情報発信
- ・ 収支計画(料金設定や収入見込み)
- ・ 過去の取組実績

(記入欄)

設問④ 利用者サービスの向上

新規来園者やリピーターの増加等を図るため、利用促進方策や利便性が高いサービス、公園を含めた地域活性化等について、管理マニュアルに示した水準以上の取組を提案してください。

(注意事項)

注1 魅力向上事業については、設問③に記載してください。

注2 管理マニュアルに示す現行の取組と同等以上の利用促進を図ることが分かるように具体的に記載してください。なお、同等以上であることが分からない場合は、評価できない場合があります。

注4 記載内容については、実現に向け検討していく提案と実施を予定する提案の違いが分かるようにしてください。記述が具体的でない場合は、評価できない場合があります。

1) 公園に求められる新たなニーズに対応した取組

公園に求められる新たなニーズに対応した取組について、公園の特性を踏まえ、具体的に記載してください。

(実施例)

- ・ 多言語化対応
ホームページ・チラシの多言語化、スタッフ・翻訳機の配置、スマートフォンによる多言語化システムの導入

2) 広報・情報発信等

利用者サービスのための情報提供や、利用者の拡大に向けた広報・PR方策などについて、公園の特性を踏まえて具体的に記載してください。

(実施例)

<p>・利用促進・利便性向上につながる情報発信の充実 SNSの有効活用、ドローンを活用したプロモーション動画の作成、デジタルサイネージの活用</p> <p>3) 公園を含めた地域活性化 地元自治体、周辺地域の企業、地域住民、NPOやボランティア等の団体、指定管理対象外の公園施設等と連携した公園の利用促進及び地域活性化の方策について記載してください。</p>
(記入欄)

(2) 安全・安心

<p>設問⑤ 利用者の安全確保 公園利用者の安全を確保するために、①「どのような事故の未然防止対策を取るか」、②「巡視の体制と頻度・巡視項目をどのように設定するか」、③「不具合の早期発見にどのように取り組むか」、④「衛生管理にどのように取り組むか」、⑤「生活用通路として使われる園路がある場合はどのような防犯対策を行うか」、⑥「当該公園で予想される危険要因に対してどのような対策をとるか」、及び⑦「事故発生時の対応」について、基本的な考え方と具体的な手法を記載してください。</p>
(記入欄)
<p>設問⑥ トラブル防止、苦情対応方法、運営・維持管理への反映 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（未然防止策や初期対応を含む。）及び今後の管理への反映について、考え方と具体的な方法を記載してください。</p> <p>(注意事項) 注1 新たなアイデアの提案については、設問④に記載してください。</p>
(記入欄)
<p>設問⑦ 危機管理 異常気象等が生じた時に、適切な対応をとるために、①「地震が起きた場合の参集体制（参集方針含む）・管理体制・実施業務の内容及び府への協力量針」、②「風水害が起きた場合の参集体制（参集方針含む）・管理体制・実施業務の内容及び府への協力量針」、③「日ごろから行う訓練・研修・点検の内容」及び④「地域住民や公園利用者への防災意識の啓発」について、具体的に記載してください。</p>
(記入欄)

(3) 公園施設の維持管理や運営の内容・的確性

設問⑧ 各施設の維持管理や運営管理の考え方

当該公園の特性を踏まえたうえで、管理マニュアルに示す主要な公園の施設毎にどのような運営管理を行うかについて、運営方針と運営上の留意点を記載してください。

また、当該公園の特性や施設の長寿命化の考え方を踏まえたうえで、管理マニュアルに示す主要な公園の施設毎にどのような維持管理を行うかについて、維持管理方針と維持管理上の留意点を記載してください。

(記入欄)

設問⑨ 植物管理と景観づくり

公園植栽の主な特性や役割などを踏まえ、以下の点について具体的に記載してください。

- ・ どのような植物管理及び景観づくりを長期的視点を持って行うか、また剪定の方法など樹木及び樹林地管理をどのように行うか
- ・ 除草及び芝刈りを行う時期についての考え方、苦情を受けた場合の対応及び花壇の管理業務内容と植付け株数及び頻度及び配植の考え方
- ・ 病虫害防除の方法や苦情を受けた場合の対応及び施肥の方法

(注意事項)

注1 管理要領及び管理マニュアルに記載している管理水準に達していない場合、誤った記載を行った場合、「府の指導に基づき適正に管理します。花壇は丁寧に管理し、華やかな花壇になるようにします。など」記述があいまいで具体的で無い場合並びに記載を求めた項目について記載が無い場合は不適格となる場合があります。

(記入欄)

設問⑩ 園内清掃

園内清掃、便所清掃、不法投棄物の処理、排水管や側溝の清掃及び管理マニュアルに示す主要な施設の清掃について手法と時期・頻度を具体的に記載してください。

(記入欄)

設問⑪ 海岸利用者への配慮

隣接する海岸（公園の管理対象外区域）の利用者に対する利便性の向上や公園内からのアクセスのしやすさなどに配慮した取り組みについて、具体的に提案し、記載してください。

また、隣接海岸の管理者や地域などとの連携・取組（協力体制・活性化・安全対策など）について、考え方と具体的な手法を記載してください。

(記入欄)

設問⑫ 自然環境の維持、自然環境学習

りんくう公園の自然環境特性を踏まえ、これに応じた自然環境の維持・創出の考え方と方法、管理上の留意点や自然環境学習の取組について具体的な手法を記載してください。また、公園で発生する剪定枝や伐採木に関するリサイクル資源としての新たな活用方法（余剰チップ等の

発生防止につながる活用方法など)、節電等の省エネルギー化、ヒートアイランド現象の緩和、リサイクル推進などの環境問題への取組について、具体的に実施する内容を記載してください。

(記入欄)

設問⑬ 点検、補修、修繕

施設の長寿命化の考え方を踏まえ、遊具や電気・消防・機械設備、橋梁、建築物その他公園施設について、日常の維持管理の考え方や留意点、点検の方法と頻度、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について具体的に記載してください。

(記入欄)

設問⑭ 法令遵守

公園の管理においては、関係法令を遵守し、募集要項、管理要領及び管理マニュアルに記載している管理内容と同等以上の管理を行っていただく必要があります。

申請者において、ご承諾いただける場合は、「関係法令を遵守し、募集要項、管理要領及び管理マニュアルに記載している管理内容と同等以上の管理を行う。」と記載してください。

(記入欄)

3. 適正な管理業務の遂行を図ることができる能力及び財政基盤

(1) 人的能力

設問⑮ 管理体制計画及び職員配置計画、必置技術者等の配置

募集要項に定める「第4章 1-3 (7) 組織体制」及び管理マニュアルに定める「常時配置すべき職員の最低限のポスト数」を踏まえるとともに、管理マニュアルに定める「現行の職員体制」を参考の上、当該公園の管理を行うための体制とその考え方を記載してください。

また、管理マニュアル(資料編)に定める「都市公園の管理に必要な有資格項目について」を踏まえ、どのポストにどのような資格や経歴の方を配置する予定であるか、記載してください。

なお、常時配置すべき職員は当該公園に勤務すべき職員であり、同一時刻に一人の人間が2つ以上のポストを兼ねる計画は認められません。

配置体制とその考え方と併せて、様式第4号管理体制計画書及び添付書類ローテーション表(令和7年4月現在)を提出してください。

(注意事項)

注1 総括管理責任者においては、都市公園(類似施設含む。)の管理に係るマネジメント業務について1年以上の実務経験又はそれと同等以上の能力を有していることが分かる資料(任意様式)を提出してください。

なお、総括管理責任者、運営管理業務責任者及び維持管理業務責任者について、各人の保有する資格や公園管理に係る実務実績(経験年数含む。)がある場合は、それが分かる資料(任意様式)を提出してください。

注2 管理マニュアル(資料編)に定める「都市公園の管理に必要な有資格項目について」を踏まえ、申請する公園に必要なとされている資格の写しを全て提出してください。

<p>注3 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及び必 置技術者が配置されない場合、管理マニュアルに記載の「常時配置すべき職員の最低 限のポスト数」が確保されない場合及び最低賃金を下回る給与である場合は不適合と なります。</p>
<p>(記入欄)</p>
<p>設問⑯ 過去の業務実績 過去3年間の管理実績について記載してください。都市公園における指定管理業務の実績、 国営・広域公園における指定管理業務の実績、その他これらに類する施設における管理業務の 実績について記載してください。</p>
<p>(記入欄)</p>

(2) 財務

<p>設問⑰ 提案事業者の財務状況 別添様式「財務状況の概要」及び募集要項に示す必要書類を提出してください。</p>
<p>(記入欄)</p>
<p>設問⑱ 運営管理・維持管理を最大化する支出計画 提案価格の算出に際しての経費削減方策、収支計画及び管理計画の概要を記載してください。</p> <p>(注意事項) 注1 収支計画書と管理体制計画書の整合が取れておらず、提案価格で提案内容の管理を 行うことが困難であると判断される場合は不適合となります。</p>
<p>(記入欄)</p>

4. その他管理に際して必要な事項

(1) 府施策との整合

<p>設問⑲ 府・公益事業協力等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・これまでの貴社・団体としての社会貢献活動等を記載してください。 例) 男女いきいき・元気宣言への登録、関西エコオフィス宣言など ・当該施設において、府が実施する事業等への協力について対応できる事項を記載してくださ い。
<p>(記入欄)</p>

設問⑩ 就職困難層への雇用・就労支援

就職困難者等の雇用・就労支援の実施について記載してください。

(記入欄)

①各種就労支援事業を活用して雇用した人数等

就労支援事業名	雇用実績数		(雇用予定者数)
	人数	就労時期	
地域就労支援センター	名	・令和 年 月 日～ ・令和 年 月 日～	(名)
障害者就業・生活支援センター	名	・令和 年 月 日～ ・令和 年 月 日～	(名)
大阪府母子家庭等就業・自立支援センター	名	・令和 年 月 日～ ・令和 年 月 日～	(名)
ホームレス自立支援センター	名	・令和 年 月 日～ ・令和 年 月 日～	(名)
地域若者サポートステーション (ただし、地域若者サポートステーションの利用者については、1年以上未就業の状態にあり、地域若者サポートステーションが推薦する者を対象とする。)	名	・令和 年 月 日～ ・令和 年 月 日～	(名)
生活困窮者自立相談支援機関	名	・令和 年 月 日～ ・令和 年 月 日～	(名)
大阪ホームレス就業支援センター	名	・令和 年 月 日～ ・令和 年 月 日～	(名)
保護観察対象者等 (大阪保護観察所長による雇用証明書)	名	・令和 年 月 日～ ・令和 年 月 日～	(名)
(一社) おおさか人材雇用開発人権センター (C-STEP) への加入	加入の有無 (有 ・ 無)		
大阪府障がい者サポートカンパニー又は大阪府障がい者サポートカンパニー優良企業	登録の有無 (有 ・ 無)		
大阪保護観察所への協力雇用主としての登録	登録の有無 (有 ・ 無)		

②職場環境整備等支援組織（障がい者分野又は生活困窮者分野）の活用

就職困難者の職場定着支援の必要性に鑑み、就職困難者の新規雇用予定者又は既雇用者の支援（採用（引継ぎ）から定着支援）において、障害者等の職場環境整備等支援組織（障がい者分野又は生活困窮者分野）を活用するか

活用する 活用しない（いずれかのにチェック）

※障がい者分野の支援組織は、生活困窮者自立支援機関を除く各センター利用者のうち、「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）」第2条に規定するものに限ります。

※生活困窮者分野の支援組織は、生活困窮者自立相談支援機関の利用者を雇用する場合に限ります。（他の機関の利用者を雇用する場合は活用できません）

「活用する」を選択した場合、現時点の予定について可能な範囲でご記入ください。

(1) 活用する支援組織の分野（いずれかのにチェック）

障がい者分野 生活困窮者分野

(2) 就職困難者への支援として支援組織に求める支援の内容（当てはまるにチェック、複数選択可。4 その他の支援の場合は具体的に記入）

1 職場のアセスメント

雇用現場の確認（雇用環境や支援体制等） 職務分析

担当業務の切出し及び組立て

- 2 ジョブマッチング（新規雇用の場合）
採用スケジュール 雇用前実習の実施 受入環境の整備等
- 3 定着支援
職場に慣れるまでの間の支援 支援機関（送出し機関）との連携方策
一定期間経過後の支援 課題発生時の対応
支援員の配置等(障がい者分野の支援組織のみ支援可能)
- 4 その他の支援
 ()

《「①就職困難層の雇用・就労支援の実施」について提案する場合は、以下を満たしていることをご確認いただき、をあるいはにしてください》

(1) 指定管理者の構成員による雇用である (現場での雇用である必要はありません。また、雇用を予定する場合も可とします)	<input type="checkbox"/>
(2) 既存で雇用している者について、令和2年5月31日(公告日から遡って3年前の日)以降に雇用し、申請日時点で在職している (上記の日以前に雇用している場合は、点数を付与しません)	<input type="checkbox"/>
(3) 常用雇用労働者である(臨時的又は一時的に雇用する者ではない) 常用雇用労働者とは、次の条件をすべて満たす労働者をいいます。 ・1週間あたりの労働時間が30時間以上であること。 ・雇用期間の定めがなく雇用されていること。又は、一定の雇用期間を定めて雇用されており、その雇用期間が反復更新されていること。(すなわち、過去1年を超える期間について引き続き雇用されていること、又は雇入れの時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれること) ・各種保険制度(労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険、介護保険など)に加入していること。	<input type="checkbox"/>
(4) 《以下のセンター等の利用者の雇用を提案する場合》 各センター等の利用証明書を提出している (利用証明は、各センターに登録されている方を対象として発行されます。 なお、実際の雇用にあたり、活用予定のセンターの変更は可とします。) 地域就労支援センター、障害者就業・生活支援センター、大阪府母子家庭等就業・自立支援センター、ホームレス自立支援センター、地域若者サポートステーション、生活困窮者自立相談支援機関、大阪ホームレス就業支援センター	<input type="checkbox"/>
(5) 《保護観察対象者等を雇用し、大阪保護観察所への協力雇用主としての登録について提案する場合》 「協力雇用主の登録・保護観察対象者等の雇用に関する証明願兼証明書」(様式第7号)を提出している	<input type="checkbox"/>
(6) 《C-STEPへの加入、障がい者サポートカンパニー等の登録、又は大阪保護観察所への協力雇用主としての登録を提案する場合》 申請時点で加入・登録している	<input type="checkbox"/>
(7) 《職場環境整備等支援組織(生活困窮者分野)の活用を提案する場合》 「生活困窮者自立相談支援機関」を利用した雇用について、同組織を活用している(予定も可)	<input type="checkbox"/>
(8) 同一人物について、「就職困難者」と「知的障がい者等の現場就業」の双方を提案していない	<input type="checkbox"/>

<注意事項>

- ・今後雇用予定する者について、指定期間の初日から7月を経過する日までに履行することが必要です。指定期間の初日から3月を過ぎても雇用を実現できない場合、府施設所管課へ報告していただきます。
- ・複数の法人等がグループを構成して申請する場合、C-STEPへの加入、サポートカンパニー等への登録及び大阪保護観察所への協力雇用主としての登録は、全ての構成員に対して求めるものではありません。
- ・新規雇用又は継続雇用において職場環境整備等支援組織を活用する場合は、最優先交渉権者(指定管理候補者)となった時点から、職場環境整備等支援組織に支援を求めるなど、雇用に向けた調整を始めていただく必要があります。
- ・支援組織の活用を提案する場合は、最優先交渉権者となった後、速やかに、府担当課へご連絡いただく必要があります(別途ご案内します)。

設問⑱ 障がい者の実雇用率

(記入欄)

% (事業主名	令和4年6月1日現在)
% (事業主名	令和4年6月1日現在)
% (事業主名	令和4年6月1日現在)

<注意事項>

- ・実雇用率は、法定雇用率を超えていることが必要です。法定雇用率を達成していることのみで点数が付与されるものではありません。
- ・複数の法人等がグループを構成して申請する場合、全ての事業主について記載してください。欄が足りない場合は適宜追加してください。
(その場合、全ての構成員の実雇用率が障がい者雇用率を超えている場合に点数を付与します。)
- ・申請者が特例子会社等（障害者の雇用の促進等に関する法律第44条から第45条の3までの規定により、その雇用する労働者について、法44条第1項に規定する親事業主、法第45条の2第1項に規定する関係親事業主又は法第45条の3第1項に規定する特定組合等（以下「親事業主等」という。）のみが雇用する労働者とみなされる事業主）である場合は、親事業主等の実雇用率を記載してください。

設問㉒ 府民、NPOとの協働

府営公園では「府営公園におけるボランティアとの協働に関する要綱」を定め、府民との協働による公園管理に努めており、りんくう公園においても複数のボランティア団体等が活動しています。貴社・団体が管理業務の実施に際して、地元自治体、周辺地域の企業、地域住民、NPOやボランティア等の団体との協働事業（新規活動の受け入れや活動への支援等）に対する基本方針及び具体的な取組を記載してください。

(注意事項)

地元自治体、周辺地域の企業、地域住民、NPOやボランティア等の団体と連携した公園の利用促進や利便性の向上に着目した取組方策については、設問④に記載してください。

(記入欄)

設問㉓ 環境問題への取組

環境問題への取組みについて、①または②の該当する項目にチェック☑し、当該項目について確認できる書類を提出してください。

(記入欄)

①脱炭素に向けた取組み

- 再生可能エネルギー電力の調達（提出書類：電力供給契約書の写し）
- 再生可能エネルギー発電設備の導入（提出書類：様式第9号報告書及び添付書類）
- ゼロエミッション車（電気自動車、プラグインハイブリッド自動車または燃料電池自動車）の使用（提出書類：自動車検査証の写し）
- 燃料電池または蓄電池の導入（提出書類：様式第9号報告書及び添付書類）
- 過去3年以内の温室効果ガス排出量のオフセットの実績（提出書類：J-クレジット購入費用支払領収書の写し）

②第三者認証 EMS

（提出書類：申請日の前日時点で認証取得していることを証する書面の写し）

- ISO14001
- エコアクション21
- KES
- エコステージ

その他自治体等による認証制度

(制度の名称 :

)

5. 管理に係る経費の縮減方策

(1) 管理経費

設問④ 管理経費の提案額

貴社・団体が管理を遂行するについての提案価格と根拠となる考え方について記載してください。

※令和7～26年度のそれぞれの提案価格は様式第3号1『収支計画書』の各年度の合計欄と同じ金額としてください。

※提案価格＝管理運営経費合計－収入合計とします。

(提案価格算出の内訳を提出ください。提案価格の算出に際しての経費削減方策、収支計画及び管理計画の概要を記載してください。)

(記入欄)

令和7年度	千円	令和17年度	千円
令和8年度	千円	令和18年度	千円
令和9年度	千円	令和19年度	千円
令和10年度	千円	令和20年度	千円
令和11年度	千円	令和21年度	千円
令和12年度	千円	令和22年度	千円
令和13年度	千円	令和23年度	千円
令和14年度	千円	令和24年度	千円
令和15年度	千円	令和25年度	千円
令和16年度	千円	令和26年度	千円
		20年間 合計	千円

(経費削減方策、収支計画及び管理計画の概要)