

(様式第4号)

## 管理体制計画書

○管理マニュアル資料編「都市公園管理に必要な主な有資格項目」に留意の上、外注業務の人員も含めて、配置予定の職員全てについて記入してください。

令和5年4月を想定した管理体制を記入してください。

記入に際しては、管理マニュアル「2章. 運営管理」に記載の現行のローテーション表及び同資料編「外注実績書」参考にさせていただいて結構ですが、「外注業務に係る人員」の配置は記載されていないことに注意してください。

※令和5年4月を想定した勤務ローテーション表を添付してください。

区分	最低限の 人員配置 規定	役 職	担当業務内容	想定している資格・実務経験年数等	雇 用 形 態			職員の 年齢層	労働保険・社 会保険の加入	①1週間の 勤務時間	②時間当り 賃金(円)	③給与月額(千 円)①×②×4w	給与年額(千円) ③×12M	備 考
					正規	嘱託	パート							
事務所人員														
					計									
運營業務人員														
					計									
維持管理業務人員														
					計									
					計									

支出計画と管理計画の内容の整合性の審査のため、必要に応じ、これらの計画の詳細を記した資料の提出を求めることがあります。

※記入上の注意点については、記入例を確認してください。

### 管理体制計画書(記入例)

○管理マニュアル資料編「都市公園管理に必要な主な有資格項目」に留意の上、外注業務の人員も含めて、配置予定の職員全てについて記入してください。

令和5年4月を想定した管理体制を記入してください。

記入に際しては、管理マニュアル「2章. 運営管理」に記載の現行のローテーション表及び同資料編「外注実績書」参考にしていただいて結構ですが、「外注業務に係る人員」の配置は記載されていないことに注意してください。

※令和5年4月を想定した勤務ローテーション表を添付してください。

区分	最低限の人員配置規定	役職	担当業務内容	想定している資格・実務経験年数等	雇用形態			職員の年齢層	労働保険・社会保険の加入	①1週間の勤務時間	②時間当り賃金(円)	③給与月額(千円)①×②×4w	給与年額(千円)③×12M	備考	
					正規	嘱託	パート								
事務所人員	○	管理事務所長	総括管理責任者	注意③ 級造園施工管理技士 ○○年	○			50代	○	40		300,000	3,600,000		
		副所長	副総括管理責任者	注意③ 級造園施工管理技士 ○○年	○			50代	○	40		300,000	3,600,000		
		従業員1	運営管理業務責任者	注意③ 公園管理運営士 ○○年	○				○	40		250,000	3,000,000		
		従業員2	維持管理業務責任者	注意③											
		従業員3	広報												
		従業員4	ボランティア対応												
	注意⑤	従業員5	受付・窓口対応				○	50		20	1,000	80,000	960,000		
		計													
運営業務人員		従業員6	施設窓口												
	○	従業員7	巡視・点検												
	○	従業員8	巡視・点検	注意①										外注	
	○	従業員9	(植物園巡視)												
		従業員10	(管理事務所)												
		従業員11	(パークセンター)												
		従業員12	(球技広場)												
		従業員13	(植物園)												
		従業員14	駐車場管理												
		従業員15	食堂・売店												
	注意⑤	従業員16	交通整理員												
		計													
維持管理業務人員		従業員17	植物管理												
		従業員18	花壇管理												
		従業員19	清掃												
		従業員20	スポーツ施設管理												
		注意⑤	従業員21	施設補修											
		計													
(特殊庭園関係業務)		従業員22	(特殊庭園専門技術者)												
		従業員23	(特殊庭園作業員)	注意④											
	○	従業員24	(植物園責任者)												
		従業員25	(バラ園職員)												
		従業員26	(バラ園責任者)												
		従業員27	(相談員)												
		従業員28	(相談業務補助員)												
		計													

支出計画と管理計画の内容の整合性の審査のため、必要に応じ、これらの計画の詳細を記した資料の提出を求めることがあります。

※記入上の注意

①( )書きの担当業務内容は公園の状況により異なります。

②最低限の人員配置規定欄に○が付いている担当業務内容については、管理マニュアル「2章. 運営管理」に記載している「常時配置すべき職員の最低限のポスト数」を満足するよう特に留意してください。

「1ポスト」とは、「1月4日から12月28日までの毎日、サービス提供に必要な勤務時間帯に、常時1名を配置すること」を指します。(以下、ポストを「P」と表記)

【参考】Pと雇用の関係は、例えば2Pの配置は、3名の雇用(「5日/週」勤務として)に概ね相当します。

週当たりの延べ勤務時間換算による大まかな比較
2Pの配置⇒約112時間/週(2P×7日/週×8時間/日)
3名の雇用⇒約120時間/週(3名×5日/週×8時間/日)

③担当業務内容には、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を必ず記入してください。(募集要項で認められている兼務は可)

また、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は、実務経験年数を必ず記入してください。

④「特殊庭園専門技術者」の「想定している資格・実務経験年数等」欄は、具体的な業務名と業務内容、従事年数を記入してください。

⑤区分が足りない場合や欄が足りない場合は、適宜増やしてください。

⑥業務の外注を予定する場合は、備考欄に「外注」である旨を記入するとともに、様式6号「外注計画書」に記載してください。この場合、雇用形態・再雇用・年齢層・保健加入・勤務時間・時間当り賃金・給与月額・給与年額の記入は不要です。

⑦職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。

⑧職員の年齢層は、20代、30代等記入してください。

⑨正規・嘱託職員・非常勤職員については週あたり勤務時間・雇用経費を加味した給与月額を、パートについては時間当りの賃金・週あたり勤務時間・給与月額を記入してください。

⑩労働保険・社会保険に加入する場合は○印を記入してください。

