様式３

管　理　業　務　の　計　画　書

法人・団体名　　記入例株式会社

１　総括的事項に関する取組

(1)　管理運営業務の基本方針、事業目標

利尻町森林公園の管理運営に関して、施設の設置目的及び基本的方向性、機能を実現するとともに、町民サービスの向上、経費の縮減を図る上での基本方針、事業目標を記して下さい。

例）利尻町森林公園の設置目的である、「森林機能を活かした町民の保険休養と心身の発達に寄与し、豊かな住民生活の形成並びに観光の振興に資する」に則り、利尻町民や常客の方に寄り添い、また、島外から観光でお越しいただいているお客様にも満足いただけるように尽力いたします。
具体的には、以下のとおり基本方針を設定いたします。
１．公園内の宿泊施設、及び付帯的な施設について、毎日目視による点検を行います。
２．宿泊者がいない場合、宿泊の予約等がない場合であっても週に２回～３回清掃等の維持管理を実施します。
３．キャンプサイト及びBBQ施設部、広場の芝生については、お客様がいつでも快適に利用できるように高さ3cm～5cm程度の維持管理に努めます。
４．森林公園の管理人を専任し、管理人は勤務時間内において、常にお客様に対応できるようにします。（管理棟に常駐はしませんが、常に専用の電話を携帯させ、管理棟に不在の際は管理棟の電話から携帯電話への転送設定をし、いつでもお客様と連絡が取れるように努めます。）
５．上記の管理人には、お客様対応の他に、手待ち時間において日々の点検や清掃等にも従事させ、経費の削減を図ります。

(2)　平等利用の確保に向けた考え方と取組

利尻町森林公園における、平等利用の確保の方針及び取組項目を記してください。

例）以下のとおり方針を設定いたします。
１．管理運営に当たって条例に則り、正当な理由がない限り利用を拒まない。
２．性別、人種、年齢、主義主張、社会的地位などの違いによって差別的取り扱いをしない。

上記の方針設定にあたり、以下のとおり取組を実施します。
１．研修、指導、啓発等を徹底し、スタッフの意識向上に努めます。
２．苦情、要望等の処理により差別が生じないようにスタッフ教育を行います。

2　統括管理業務の実施内容

(1)　管理運営組織の確立

ア　従事者の確保、配置

(ｱ)職員配置計画(業務毎の要件、雇用・就業形態、人数など)

職員配置について、業務上の要件、雇用・就業形態（正規職員、非常勤、臨時雇用、契約職員等)、人数など具体的に示してください。

例 1）わが社の正規職員から本業務に従事させる者として 4 名選出し、ローテーションにより管理を実施します。
その他詳細な雇用条件等については、別紙（労働条件通知書など）を参照願います。

例 2）わが社の正規職員から主な管理業務を担当する管理人を 1 名専任するほか、これの業務を補佐する臨時職員を 1 名雇用し、管理を実施します。
主な管理業務は宿泊施設の予約受付、お客様対応などの宿泊業務のほか、毎日の目視点検、管理棟やバンガローなどの主要施設の維持管理、清掃業務を想定しております。
また、補佐業務の内容としては主に草刈りなどの園内の維持管理や、トイレや炊事場など付帯施設の清掃業務を想定しており、その他状況に応じて管理人の補佐を行います。
その他詳細な雇用条件等については、別紙（労働条件通知書など）を参照願います。

(ｲ)職員採用計画

配置計画に基づく業務毎の採用予定、採用の方法を具体的に示して下さい。(現在利尻町森林公園の業務に従事している任用職員を継続的に雇用する場合には、その内容についても記載してください)

例 1）現時点では新たなスタッフの採用は予定しておりませんが、業務に従事するスタッフのうち、配置計画に基づく人員が欠けた場合はハローワーク等の求人情報誌を活用して、募集を行い、管理運営にふさわしい人材を採用し、業務に支障をきたさないように努めます。

例 2）専任の管理人として、本業務に従事させるスタッフの募集を予定しており、ハローワーク等の求人情報誌を活用します。また、現在森林公園業務に従事している任用職員の方も専任の管理人として雇用したいと考えており、今後声掛けを行う予定です。

(ｳ)勤務形態・勤務条件

職員の勤務形態、勤務条件を示して下さい。(ローテーション表等があれば併せて提出してください)※個人情報を記載しないこと。

例）別紙（労働条件通知書や雇用契約書等勤務形態や条件がわかるもの）を参照願います。
※専任ではなく、正規職員や臨時職員によるローテーション等の場合はその旨がわかる資料を添付するか、ここに記載してください。

イ　人材育成・研修計画

職員に対する研修、指導教育の基本方針、研修計画を示してください。（予定がある場合のみ）

※本業務に係るもののみ記載してください。
例）平等利用の確保に向けた研修や指導を徹底します。
具体的には、以下のとおり計画します。
１．全スタッフに対し、年度初めに安全教育や緊急時対応教育、マナー教育などの研修を行います。
２．その他必要に応じて、スタッフへの教育指導や研修などを行っていきます。

(2)　管理水準の維持向上に向けた取組

情報共有、業務の見直し等の組織的な取組を具体的に示してください。

例）月に 1 回または必要に応じて社内ミーティングを開催し、業務進捗等の情報共有や課題の洗い出し、改善について協議します。

(3)　第三者に対する委託の方針

再委託することを予定する具体的な業務を示してください。

また、再委託の適正を確保するための方策を具体的に示してください。特に、再委託業務に従事する労働者の労働環境の維持向上に資する契約の方針について、積極的にアピールしてください。

例）業務を遂行していくにあたり、基本は直営で考えておりますが、繁忙期などにあっては再委託も検討しております。
具体的には以下の業務となります。
１．森林公園外周の草刈り業務
２．公園内トイレの清掃
３．その他専門性が必要とされる業務

なお、再委託にあたっては、適性を確保するため、以下のとおり方策を定めます。
１．再委託を行う前に委託先について事前に利尻町の承認を得ます。
２．再委託先については、利尻町内の業者・団体を優先的に選考します。
３．再委託先の業務については、わが社のスタッフにより適正に履行されているか適宜検査します。
４．暴力団をはじめとする反社会勢力への再委託はしません。

※予定がなければ予定なしと記載してください。

(4)　利尻町及び関係機関との連絡調整
運営に当たっての基本的な考え方を示して下さい。

例）運営にあたり連絡調整の基本的な方針を以下のとおり設定します。
１．宿泊業務の状況（予約状況・受付状況等）については、常に情報共有を行います。
２．緊急時の連絡調整については別紙「連絡体制表」のとおりとします。

前述１の情報共有の具体的案として、情報共有システム（具体案を提示）を活用し、リモートでいつでも情報を確認できるようにします。

(5)　苦情対応
利尻町森林公園の利用に関する苦情対応の基本的な考え方と対応の仕組みについて具体的に示してください。

例）我々が提供するサービスについての苦情の場合は、真摯に受け止め、軽微なものを除き、速やかに利尻町へ連絡し、対応について指示を頂きます。
軽微なものについては速やかに利尻町に連絡を行うとともに、現場にて誠実な対応を行い、利尻町へ顛末を報告します。
施設や公園そのものへの苦情など、我々の責任の範囲外のものについては、速やかに利尻町に報告するとともに、対応策について共に考えます。
なお、苦情を受けた場合の連絡体制については別紙「連絡体制表」のとおりとします。

(6)　記録・報告
業務内容の記録・利尻町への事業報告に関する基本的な考え方を示してください。

例）業務内容については、宿泊者の人数、目視点検記録、当日作業内容などの事項を記載した日報を作成し、これを週報へまとめ利尻町へ毎週報告します。
さらにこれを月報としてまとめたものを毎月報告します。
記録媒体については、電子データでの記録を考えておりますが、利尻町の要望に合わせた形で記録・報告をしたいと思います。

(7)　安全対策・危機管理
利用者の安全対策・防犯等、また、災害発生時の対応の考え方を示してください。

例）利用者の安全確保のため、以下のとおり実施します。
１．草刈り等の作業を行う場合は利用者の支障にならないよう配慮するとともに、利用者への周知を徹底します。
２．安全管理の体制つくりのため、スタッフ全員が一体となって防犯活動に取組みます
３．年度初めの安全教育のほか、毎月安全対策ミーティングを行います。

事故や災害等発生時は、別紙「連絡体制表」のとおり通報・連絡し、被害の拡大防止に努め、二次災害の発生を抑制します。

※　記載欄が足りない場合は、別紙として添付すること（様式任意）。