

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。

指定管理者制度の目的は、多様化する住民ニーズに、より効果的、効率的に対応する為、「公の施設」に民間の能力を活用しながら、住民サービスの向上と、経費の節減等を図ることです。指定管理者は出来る限りのボランティアマインドが、必要不可欠であり、営利目的優先で無い地元企業としての経験と実績を地域社会に還元できる場、「魂のこもったまちづくり」を推進していく場が指定管理業務であると考えます。

指定管理者制度導入に当たり総務大臣は「公の施設の適正な管理」を明言しております。「管理」とは国語辞典では「よい状態であるように気を配り、必要な手段を（組織的に）使って取りさばくこと」とあり、その「よい状態」が、誰にとって良いものかという点で、管理者側（指定管理者）と利用者側（市民・納税者）の意識のずれがあってはならないと考えます。

以上を踏まえ、「指定管理者制度を用いた公の施設の管理運営のあり方」については、評価を下すのは最終的には市民であることを常に念頭に置き、市民の声に敏感に耳を傾け、市の代行者であることを自覚し行政とも連携を取りながら、民間としてのノウハウを最大限に発揮し「公と民の長所を最大限に引出す」ことを念頭におき「**地域をよくしていきたい**」という**高い志**を持って、管理運営を展開していきたいと考えます。

地域活性化のためには、地域住民の活動の活性化が不可欠であり、地域住民が地域を愛する気持ちの中から生まれる「自らの地域は自らの手でつくる」といった、自律した市民の主体的な活動が重要であります。それは、地域の特性を生かした、コミュニティ創造・市民意識醸成・青少年健全育成・高齢者障害者福祉・国際交流・スポーツ文化振興または交流など、様々な視点をテーマとした協働作業を通じた活動を展開する中で培われるものであると考えます。

また、地域住民と行政がより一層コミュニケーションを深められる場としての機能を有する「公の施設」であるため、**官民一体となった地域活性化活動の拠点**にもなることも考えられます。市が推進する地域活性化のための方策は、積極的に同調し広く市民に浸透させていくことも設置の役割ではないかと考えます。

コミュニティは「共同体」であり、地域住民が共同体の意識をもち「公の施設」を利用することにより、結束を深め魅力的で個性豊かなゆとりと潤いのある地域づくりにつながります。その「公平性・有効性・経済性・安定性」を加味した「公の施設」はコミュニティ活動、すなわち、自立した市民活動の拠点として市民意識醸成に大いに役立つものと考えます。

以上のように、指定管理者制度は「公の施設」の設置や管理運営を通して、地域活性化に大きく寄与していくものと考えます。

□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 使用の許可・・・指定管理者は下記のいずれかにも該当しないときは、基本的に使用の許可をするものとします。
 - ・公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害する恐れがあると認められるとき。
 - ・営利を目的とすると認められるとき。
 - ・コミュニティセンターの施設又は設備を破損する恐れがあると認められるとき。
 - ・申請者が暴力団等反社会的勢力であること。また、それらによる不当な行為の防止などに関する法律に抵触する恐れがあるとき。
 - ・上記に掲げる場合の他、コミュニティセンターの管理上支障があると認めるとき。

- ② 使用の制限等・・・指定管理者は下記のいずれかに該当するときは、コミュニティセンターの施設の使用を制限し、若しくは停止し、使用許可を取り消し、又はコミュニティセンターからの退去を命じることができます。
 - ・条令または条例に基づく規則に違反したとき。
 - ・偽りその他、不正手段により使用許可を受けた事実が明らかになったとき。
 - ・使用許可に付した条件に違反したとき。
 - ・使用不許可の事由が発生したとき。
 - ・コミュニティセンターの管理業務に従事する者の管理上の指示に従わないとき。
 - ・上記に掲げる場合の他、コミュニティセンターの管理上支障があると認めるとき。

- ③ 意見の聴取
 - ・指定管理者は必要があると認めるときは、暴力団員の利益になるとして使用の不許可をする場合は、その事由の有無について、所轄の警察署長の意見を聴くよう市長に求めるものとします。
 - ・市長は上記の求めがあったときは、暴力団員の利益になるとして使用の不許可をする場合は、その事由の有無について、所轄の警察署長の意見を聴くものとします。

- ④ 使用権の譲渡等の禁止
 - ・使用の許可を受けた者は、使用の権利を譲渡し、または転貸してはなりません。

- ⑤ 優先予約（一般予約は2か月前～）
 - ・6か月前～市の主催事業、指定管理者の受託事業（コミュニティまつり等）、指定管理者の自主事業、運営委員会の事業。
 - ・3か月前～社会教育団体、自治会関係、社会福祉協議会等

A 4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。

(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。

【千葉県稲毛区穴川コミュニティセンター】

1998年4月～2017年3月（予定）

【千葉県稲毛区役所】

1998年4月～2017年3月（予定）

【千葉県保健福祉センター】

2010年4月～2017年3月（予定）

【千葉県稲毛区山王市民センター】

2005年4月～2017年3月（予定）

【千葉県水道局幕張合同庁舎】

1998年4月～2014年3月

【千葉県立総南博物館（現 千葉県立中央博物館大多喜城分館）】

1980年4月～2011年3月

【千葉県都賀公民館】

1980年4月～2010年3月

【千葉県立上総博物館】

1971年1月～2002年3月

【千葉県立安房博物館】

1978年11月～1980年3月

【千葉県合同庁舎】

2002年4月～2003年3月

□畑コミュニティセンター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。

- ・ 千葉市稲毛区穴川コミュニティセンター 指定管理者
2006年4月～2016年3月（予定）
- ・ 千葉市稲毛区穴川コミュニティセンター 清掃管理業務委託
1998年4月～2017年3月（予定）
- ・ 千葉市稲毛区役所 清掃管理業務委託
1998年4月～2017年3月（予定）
- ・ 千葉市保健福祉センター 清掃管理業務委託
2010年4月～2017年3月（予定）
- ・ 千葉市稲毛区山王市民センター 清掃管理業務委託
2005年4月～2017年3月（予定）
- ・ 千葉県水道局幕張合同庁舎 清掃管理・害虫防除・貯水槽清掃
1998年4月～2014年3月 空気環境測定業務委託
- ・ 千葉県立総南博物館 清掃及び設備管理業務委託
(現 千葉県立中央博物館大多喜城分館)
1980年4月～2011年3月
- ・ 千葉市都賀公民館 清掃管理業務委託
1980年4月～2010年3月
- ・ 千葉県立上総博物館 清掃及び設備管理業務委託
1971年1月～2002年3月
- ・ 千葉県立安房博物館 清掃及び設備管理業務委託
1978年11月～1980年3月
- ・ 千葉県合同庁舎 定期清掃業務
2002年4月～2003年3月

原則として、A4判2枚以内で記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(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。

本施設の管理運営業務全般は、法令順守の下で確実に遂行いたします。尚、実施体制は下記です。

指定管理者(株)京葉美装の本社には社長（経営・総括責任者）をグループ長とした「畑コミュニティセンター支援グループ」（以下、本社）を構成し、事業所を完全にバックアップいたします。市との基本契約や経理事務などの総括、自主事業における企画から共催・後援・協賛諸団体への渉外業務も担当します。また、第三者に業務を委託する場合の購買や契約、業務遂行に当たり品質管理・支援も実行いたします。

本施設には所長（業務執行責任者）が常駐し、業務全般を取り仕切ります。日々の業務推進はもとより、市との日々の報告・連絡・相談や利用者・地域住民の方々との折衝の窓口責任者でもあります。その配下に副所長が所長を補佐し、所長不在時には所長代理で業務を執行します。その他1名の昼の受付職員、1名の夜の受付職員が受付その他の窓口並びに事務業務を執行いたします。

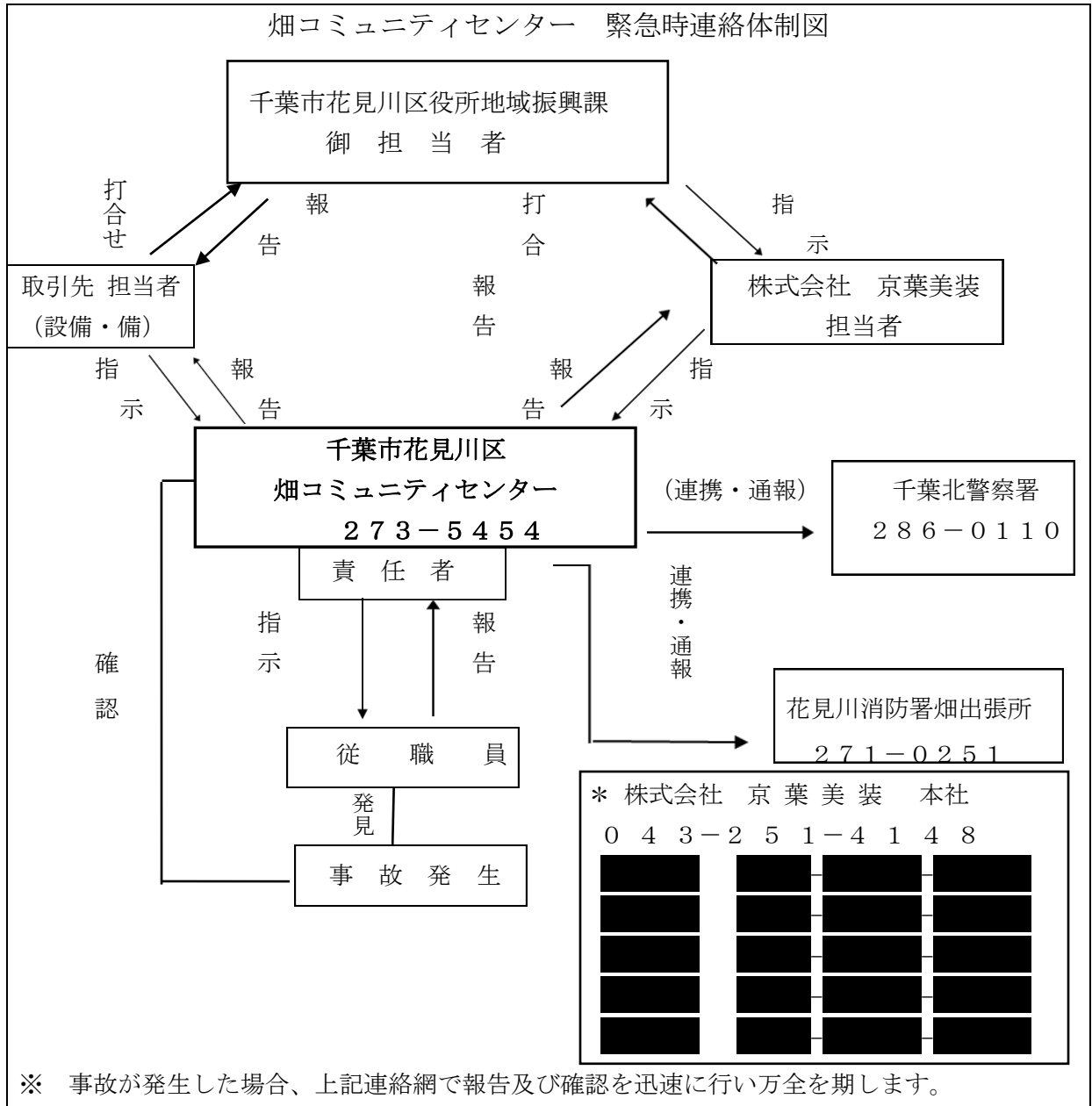
図書室には昼1名の受付（貸出・返却・図書整理）職員が勤務。尚、返却については図書室が17時に閉室しますので、1階受付にて夜間も対応いたします。

日常清掃は1名の職員が担当し、所長に日々業務報告を実施します。日常清掃に関しては本社のビルクリーニング技士が適宜巡回し、不具合があれば指摘し是正します。

シフトで設備技術員が勤務し、昼・夜各1名の技術職員（電気・設備技術者）が交代で勤務します。設備日常点検は本社の2名（電気系・設備系各1名）による月1回の巡回点検及び、緊急時の対応処置などバックアップいたします。保安警備業務は、所長以下の職員が兼務し別途配置はせず、受付職員並びに技術職員が兼務を行い経費の削減に努めます。

法定設備点検業務などの第三者に再委託する業務は、あらかじめ市に報告し承諾を得ます。再委託契約は本社で行い、業務遂行は事業所で手配確認及び本社にて品質確認を行います。緊急時の連絡体制の組織図は下記（次項）のとおりです。

■緊急時の連絡体制



□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。

専門技術の要する業務、当社直営で遂行するよりも効率よく高品質かつ低価格で行える業務等は、あらかじめ市の承認を得て、事業の一部を再委託させていただきます。

■事業の一部を再委託する事業

【清掃業務】・定期清掃業務 【施設管理業務】・一般廃棄物処理

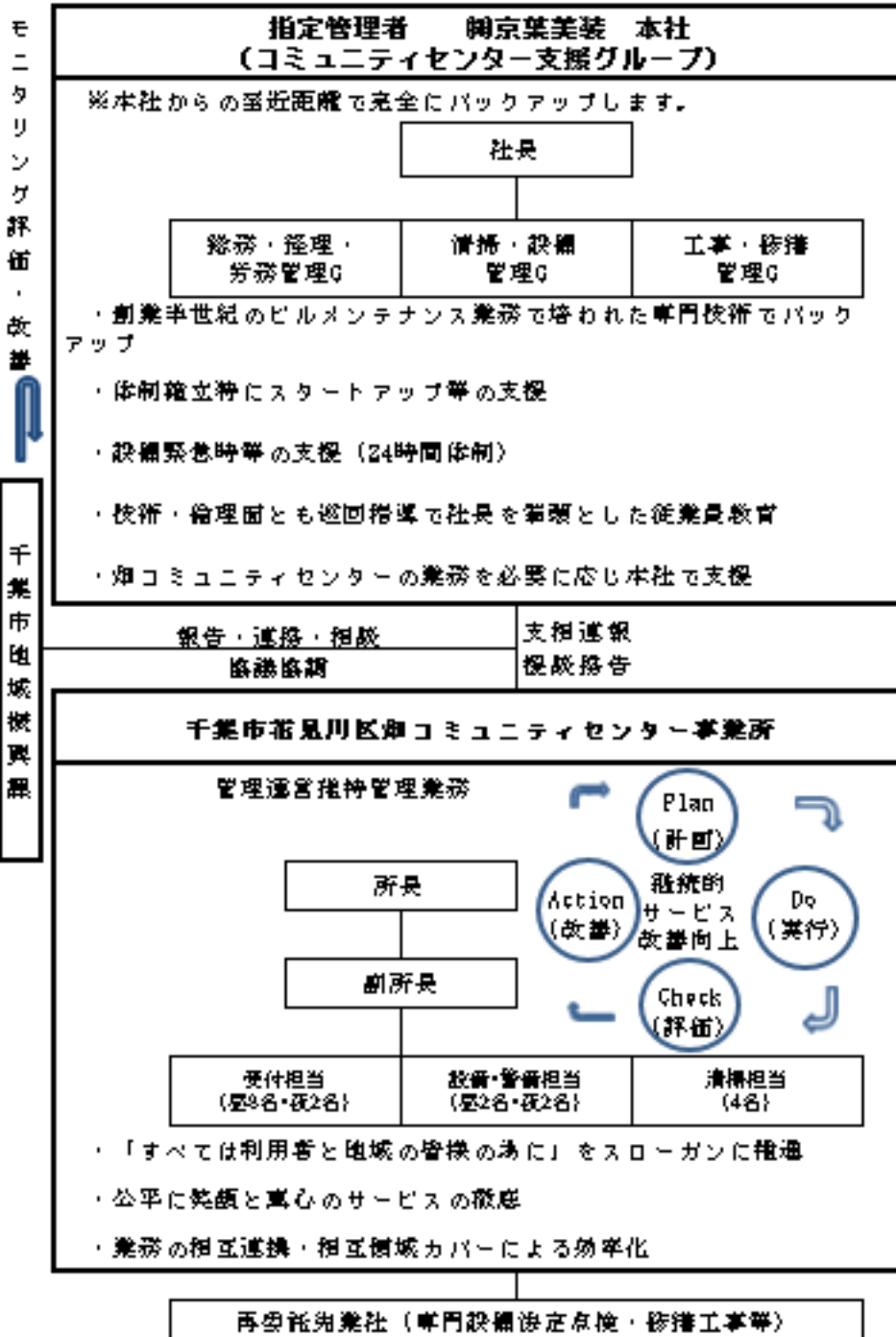
【設備機器管理業務】・消防設備（火災報知器・放送器具等）、電気工作物、エレベーターなどの防災対策関連設備の法定点検業務 【修繕業務】・建築工事関連

■再委託の方法・方策

- ・あらかじめ市の承認を得て、複数社から見積もりを取り、品質を確保しながら価格の低い会社を選定します。その際、価格・品質が同一の場合は市内業者・準市内業者・市外業者の優先順位にも配慮した再委託先を選定します。

□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。

畑コミュニティセンター 管理運営業務 組織体制



□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）

職種（職名）	雇用形態	勤務日数	担当業務の内容	年間人件費
		（月平均）		（千円）
N01 所長	社員	20日	管理運営業務全般の責任者	■
N02 副所長	社員	20日	所長を補佐し管理運営業務全般の副責任者	■
N03 受付4名 （昼）※図書室4名	パート	30日	受付等のほか窓口・事務業務全般・図書室含む	■
N04 受付2名 （夜）	パート	30日（副所長不在時+10日）	受付等のほか窓口・事務業務全般	■
N05 設備2名 （昼）	社員	30日	設備日常点検・設備技術者不在時	■
N06 設備2名 （夜）	パート	30日	設備日常点検・保安警備巡回業務	■
N07 清掃4名	パート	30日	日常清掃業務	■
合計				29,376

*年間人件費の合計額は、収支予算書の指定期間の平成28年度の人件費の額と一致すること。

□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。

配置場所	時間帯	配置する職名
事務室	8:30~17:30	所長 1名
事務室	13:00~21:30	副所長 1名
受付（昼）	9:00~17:00	受付事務A 1P 4名
受付（昼）図書室担当	9:00~17:00	図書室 受付 1P 4名
受付（夜）	17:15~21:15	受付事務C 1名 2名
事務室及び機械室他（昼）	9:00~17:00	設備管理技術員A 1P 2名
事務室及び機械室他（夜）	17:30~21:00	設備管理技術員B 1P 2名
館内外各所	8:00~16:00	清掃パート 4名

A4判5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

【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。

単独応募の為、該当しませんが、

「特定非営利法人はあもにい」（千葉県緑区平山町1958）を協力団体とし、障害者福祉・支援・地域交流などを目的とした各種事業にご協力いただきます。当社職員としてご出向いただき、自主事業の立案・障害者雇用などを含め、当該NPOならびに、地域交流の窓口をご担当頂きます。

A 4判2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。

本施設の管理にあたっての、電気・設備、消防、環境衛生、防災等に関する業務は、重大災害に繋がる可能性を含むため、遂行にあたっては相当の経験と知識が必要です。有資格者の配置については、法令順守により適正に配置を行います。

本施設の維持管理にあたっては、市が指定する管理仕様書に従うほか、関係法令等に従うこととし、「建築保全業務共通仕様書」(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)を参考に業務を履行いたします。

□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。

防火管理者を常駐職員の中に配置し、その他各種業務に精通した本社管理巡回スタッフが適宜巡回し、法令順守の下、万全の施設管理を行います。

資格	法令	人数	配置方法
1級建築士	建築基準法	1名	本社巡回
第3種電気主任技術者	電気事業法	4名	本社巡回及び業務委託
建築物環境衛生管理技術者	ビル管理法	4名	本社巡回
消防設備士	消防法	2名	本社巡回及び業務委託

その他

- ・ 防火管理者 (常駐) 1名
- ・ 第1種電気工事士 (巡回) 1名
- ・ 1級管工事施工管理技術者 (██████・巡回) 1名
- ・ 1級建築施工管理技術者 (██████・巡回) 1名
- ・ ビルクリーニング技能士 (██████、██████他・巡回) 3名
- ・ 衛生管理者 (██████・巡回) 1名
- ・ 2級ボイラー技師 (巡回) 2名
- ・ 警備業指導教育責任者 (██████・巡回) 1名
- ・ 管理業務主任者 (██████・巡回) 1名

A 4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

□平成28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。

経験豊富な人材の確保は、利用者へのサービスの継続、雇用の安定などの観点より、現任の職員を継続して雇用させて頂くことを第一に考えます。まずは、新指定管理者決定後、すみやかに現任のご担当会社様との御許可をいただき、各現任職員の皆さまとの方針説明並びに個別面談を行い移籍内定したうえで、引き継体制に入ります。雇用条件などあらゆる部分で御納得ご理解されたうえで、平成28年3月末日までに雇用契約の内定をさせていただきます。その際に、不足する人員が発生する場合は速やかに募集採用を行い、平成28年3月末日までに研修まで終了させます。

継続業務に関しては再確認を行い、追加・変更で発生する業務に関しては、指定管理者決定から平成28年3月末日までに、所長をはじめ職員一同で統一したマニュアルを作成して研修を行った上で、万全の態勢で管理運営業務開始に備えます。追加・変更業務に対する考え方は下記のとおりです。

1. 施設貸出業務

平成18年度から弊社で指定管理者を担当する穴川コミュニティセンターでは、平成23年度からの貸出諸室の有料化に伴い、貸出方法や料金収集、保管方法等について統一したマニュアルを作成し研修を行ってまいりました。窓口が集中することを踏まえ、貸出諸室と体育館とはレジを分けて分離して集金することを継続いたします。当施設でもそれにならい準じて準備を行います。

平成27年度中に次年度以降のインターネットによる予約システムなど、追加変更のあるサービスについて館内掲示（現在の指定管理者様とご了承の上）、ホームページ等（現在担当の穴川コミュニティセンターのHPなども使用）により利用者に公表し、周知を図ります。また、平成28年3月末日までに料金の解り易い貸出料金表、ホームページ、パンフレット、利用申込書などの帳票類を追加変更のあるサービスについて再度掲示・作成し直し、4月1日から利用者がスムーズにご利用できる環境を整えます。市とも確認を取りながら体育館の回数券チケットは継続し、期日から利用できるように致します。

2. 維持管理業務

- ・清掃業務・・・日常清掃スタッフは、現任者を継続雇用する方針ですが、当社直接雇用とし指揮命令系統の充実と経費削減に努めます。仕様は最低限ですので、それ以上の美観を追求したいと考えます。
- ・設備管理業務・・・日常管理に関しては、直雇の現地設備スタッフで行い、安全上その他、有資格者作業など問題のない兼務できる業務は、兼務するように致します。また、本社付の設備担当社員（電気系・空調衛生系各技術者）による業務開始前に現地調査を行い、バックアップ体制の確立を行います。警備業務もこれに準じます。

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6号

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。

担当職員の業務水準を維持、向上させる方策として、職員の指導育成・研修体制を確立します。また、社長が随時巡回し、職員のモラルアップ、意識向上に努めます。

【職員の指導育成・研修体制について】

■マナー教育

職員は、利用者との協働によって行う業務も多く、地域住民や利用者と触れ合う機会が多くなります。職員によるサービス向上により、利用者が快適に利用できるように「人とのふれあいや心遣いのできる」ようスタッフにマナー教育を行います。

- ・社内講習用資料によるマナー教育の実施・・・1回/年以上

■緊急時対応教育

所長・副所長には消防署などが実施している各種救命に関する講習会を受講させます。AED（自動体外式除細動器）を設置しますので、その使用に関する講習を常駐職員全員に行い、緊急時に確実に使用できるようにするとともに、利用者にも率先して使用できるよう教育の機会を設けます。また、緊急時や災害時を想定した自主訓練も定期的実施します。

- ・外部講習会受講・・・随時
- ・緊急時対応訓練・・・1回/年以上
- ・AED講習・・・随時

■バリアフリー教育

生活弱者が安心して施設を利用できるように、バリアフリーに対する考え方を中心に教育します。そのために必要な3種障害（身体・知的・精神）について学習及び障害者について具体的支援の方法等を学ぶ機会は、協力団体「NPO法人はあもにい」の協力を得て、職員研修会を開催していきます。また、手話初級講座を職員の代表が受講し、職場に水平展開を図るべく講習を実施します。

- ・社内講習会受講・・・採用時および1回/年以上

■コンプライアンス教育

施設の平等利用を目指し、企業不正、法令順守違反がないように管理に必要な法令や、その他企業倫理、社長直轄の通報システムについての教育を行い、高いモラルを維持し適正な管理運営を行います。

- ・社内講習会受講・・・採用時および1回/年以上

■管理マニュアルの作成

職員の管理業務の品質を標準化するために、業務内容毎のマニュアルを作成いたします。マニュアルは管理運営基準に基づき作成しますが、必要に応じ定期的に見直し、随時、職員を招集し周知徹底いたします。

A 4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。

施設の維持管理にあたっては、市が指定する「建築保全業務共通仕様書」など管理仕様書に従うほか、関係法令、市の基準等に従うこととし、本施設のみならず、周辺環境の維持向上にも努めます。

建築物及び敷地内の機能や環境を維持し、本施設におけるサービスの向上が円滑に行われるよう、建築物の保守管理業務及び付属物などの維持管理業務を行います。

点検に当たっては、特に天井・外壁の雨漏り・劣化、床、階段、手すり等の劣化・損傷など、利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行い、建築物の仕上材等に関しては、結露やカビの発生防止、開閉・施錠装置、自動扉等の正常な作動、仕上材の清掃等、日常的な保守を行います。

本施設を適切に管理運営するために、チェック表により日常的に点検を行い、施設の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持するように努めます。

施設を安全かつ安心してご利用いただけるよう、施設の予防保全に努め、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告します。

施設の付属物などを市民が快適に利用できるよう、適切な維持管理を行います。

施設の管理上必要となる施設（建築物及び設備機器・備品）の修繕について、指定管理者は、1件につき20万円未満の軽微な修繕については、市及び施設利用者の責めに負わない修繕の経費を負担します。修繕の額が1件につき20万円以上であって、市、指定管理者いずれの責めに帰すべき事由が明確でないものについては協議のうえ、それぞれの負担額を決定します。

また、当社が現在担当する穴川コミュニティセンターで平成23年度から随時導入し、成果を出している照明器具のLED化についてもご提案し、電気代の節減も計画し実施いたします。新しい電気器具方式であるため、常に器具の経年劣化や照度輝度などの効率面も検証し、有効な経費削減に配慮します。

本施設も開所以来、築34年が経過し経年劣化や老朽化が見受けられます。利用者がいつも快適に気持ちよくかつ安全にご利用いただけますように、修善費を現指定管理者より多く予算計上いたします。

利用者や近隣の皆様の安全で快適なご利用を第一に考え予防保全の観点から、計画的に緊急性を考慮しながら優先順位を考え、利用者の声をよく聞き市とも協議しながら、効果的な修繕を実施したいと考えます。

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8号

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。

電気、空調、水道、ガス、給排水衛生等の設備について、施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できるよう良質な環境を提供します。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法により対応するとともに、市へ報告します。各業務の（業務）責任者は所長です。

（最終責任者は社長）

【運転監視業務】（常駐員）

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する需給状態を管理します。また、設備に応じて、適切な運転記録をとります。

【日常点検業務】（常駐員）

日常の機器運転管理、点検、整備を行います。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残します。

【定期点検・整備業務】（常駐員・外部委託）

法定点検及び機能保持のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作試験、整備業務を行います。その際に、必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行います。点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残します。

【防災対策設備機能維持業務】（巡回員・外部委託）

消防設備（火災報知器、放送器具等）、電気工作物、エレベーターなどの防災対策関連設備については、災害時に機能を発揮するように適切な点検等の管理を行います。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残します。

【備品管理業務】（兼務常駐員）

備品の管理・・・施設における活動に支障をきたさないよう、指定管理者は備品の管理を行うとともに、備品に不具合が生じた場合は、速やかに市に報告します。

備品台帳・・・備品の管理に当たっては、指定管理者は備品台帳を作成し、確実に行います。備品台帳には、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等を記載します。

（定義）備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、購入価格が単価2万円以上の物品。

□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を記述してください。

本施設について、建築物内外の仕上面、設備・備品等を適切な頻度で清掃するとともに、仕上材の性質を考慮し、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、快適な空間を保つために清掃業務の作業計画を立案・実施します。作業においては、電気・水道の節約に努め、使用用具・資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に準拠し、厳重に管理します。

できる限り利用者の妨げにならないように実施し、施設の貸出・利用にあたっては、利用者に対し利用後の簡易清掃の実施や、忘れ物の点検を促します。

【日常清掃】

仕様書に則り、各室内及び共用部、敷地内を日常的に毎日清掃を行い、施設、備品、器具等を常に清潔な状態に保ちます。また、トイレットペーパーや水石鹸など消耗品は常に補充します。料理実習室・幼児室等は、アルコール消毒を使用した清掃方法を行い配慮します。

なお、施設及び敷地内で発生したごみ等を処理し、清掃を行います。

【定期清掃】

日常清掃では実施しにくい、以下に挙げる清掃等を確実にを行うため、市の仕様書（回数・頻度）に従い定期清掃を実施します。

- ・床面の洗浄・ワックス等
- ・ガラスサッシ清掃
- ・エアフィルター清掃
- ・吹き出し口清掃
- ・受水槽、高架水槽
- ・害虫等駆除清掃
- ・照明等

【その他】

日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めます。また、利用者の使用に供される諸物品については、利用者が快適に使用できるよう、良好な衛生状態、美観の維持を図ります。

当社は清掃業務を中心に千葉市で半世紀以上の信頼と実績がございます。社長以下、ビルクリーニング技能士・清掃作業監督者など清掃のプロが多数、全社的に環境整備に注力してまいります。

日常清掃と定期清掃の内容と方法（頻度）については、「指定管理者募集に関する説明会」の際の資料「清掃作業基準表」に従います。不足している内容は、必要に応じ利用者に気持ちよくご利用いただけますように、指定管理者にて自主的に環境美化・整備の向上に努めます。清掃状況の確認方法としましては、日常清掃スタッフの中から清掃作業責任者を配置し、自主検査を行い清掃作業日誌を所長に提出します。所長、副所長は日常巡回の際に確認し、不満足な箇所がある場合は清掃作業責任者に指示を行い是正します。また、本社からも月1回は清掃状況を確認し、指摘があれば即是正いたします。

□植栽、外構施設の管理について内容と方法（頻度等）について記述してください。

【植栽管理】

植栽維持管理業務の対象範囲は、管理区域における植物とします。植物を適切に保護・育成・処理することにより、利用者が安全で快適に施設を利用し、植物を楽しめる空間を創造します。植物の維持管理に当たっては、「千葉市公園緑地維持標準仕様書」を参考に、植物の種類、形状、生育状況等に応じ、適切な方法による維持管理を行い、使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定します。特に薬剤散布の際は、農薬取締法及び「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬物の適正使用に係る指針」「公園・街路樹等病虫害・雑草管理マニュアル」等を遵守し、薬剤の使用削減を図ります。施肥、灌水及び病虫害の防除等を行い、植物を常に良好な状態に保ち、剪定、刈り込み及び除草等を適宜行い、利用者及び通行者等の安全の確保及び美観を保ちます。

【外構設備管理】

外構設備とは、各種外灯及び照明器具、門扉、手摺り、フェンス、側溝等・敷地地盤 各種外部舗装床、インターロッキング、縁石等・地中設備 埋設配管、マンホール、排水枘、暗渠等。指定管理者は、外構施設が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう点検、日常清掃等を行います。

外構施設が正常に機能しない場合、または正常に機能しないおそれが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告します。

外構施設に対して、関連法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常点検、定期点検、日常清掃等を実施します。点検に当たっては、外構施設の劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行います。日常清掃にあたっては、目に見える外構施設の水拭き、掃き掃除、側溝掃除等を行い、美観の形成に努めます。外構施設の不具合を発見した際には、速やかに市に報告し、修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、修繕の決定を行います。当社では、年間作業計画を立て、清掃スタッフを中心に毎日作業部位別に清掃活動を行います。冬の大雪などの際には、清掃スタッフ以外にも所長をはじめとする現地スタッフ、そして本社も近いので現地所長と連携を取り、本社からの応援体制も行います。

□環境衛生の管理について内容と方法（頻度等）について記述してください。

環境衛生管理業務の対象範囲は、管理区域における一般諸室、空調・給排水設備等とします。また、清掃、ごみ処理及び害虫駆除清掃を含み、労働安全衛生法、水道法、水質汚濁防止法等の関係法令に基づき、施設の環境衛生管理に努めます。

当施設は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（建築物衛生法）の適用除外施設ではありますが、空気環境・空気調和装置・給水・防錆剤・排水に関する衛生上必要な措置について、対象施設に準じた配慮を行い、異常を感じられる際は測定や衛生上必要な措置を講じます。

本施設は、不特定多数の老若男女の方々が多数ご利用になりますので、環境衛生管理については細心の配慮が必要です。ノロウイルスに感染しないよう、トイレなどで嘔吐物が発生した場合の処理に関しては、専用キットを準備して使用方法の研修を実施し備え対応致します。

出入り口付近には、アルコール消毒のポンプを用意して、インフルエンザなどの感染予防にも努めます。

□警備業務の考え方、内容等について記述してください。

警備業務に関しては、警備会社に委託することなく、警備巡回計画を立て常駐職員にて対応し、経費削減に努めます。機械警備も効率的に活用します。

利用者の皆様には自動車でご来場の際は、可能な限り乗り合わせでご来場いただけるように、また、確定申告など繁忙期には可能な限り、公共交通機関をご利用になるようお声がけさせていただきます。

駐車（輪）場内は、利用者の利便を第一に運営し、無料とします。車の止め方（白線内に平行・直角に）や環境整備に努めるなどの道徳的な考え方をポスターなどで掲示を行うなどのほか、職員の指示に従うように促します。施設利用者以外の者が利用することの無いよう、車両の制限を適切に行います。

駐車（輪）場利用者には、車の施錠確認する事や車内に乳幼児を置き去りにしない、貴重品を車内に置かない等、事故防止を促す掲示を館内に行い啓蒙活動を致します。あわせて、駐車（輪）場に明確に啓示を行い、万一事故発生時（盗難・接触事故）の自己責任の明確化も促します。

A 4判5枚以内で具体的に記述してください。

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。

日本国法令、千葉市コミュニティセンター設置管理条例及び同施行規則を遵守いたします。また、業務上知り得た個人情報については「千葉市指定管理者個人情報保護規定」により、その保有する個人情報の取り扱いに伴う個人の権利利益の侵害の防止について必要な措置を講じたいと考えます。

本施設に従事する職員全員に、当社で定める個人情報保護規定を使用しながら、個人情報の保護の取扱いに関する研修を実施し、常に全員が同じ知識を共有し業務にあたっております。また、個人情報の取扱いに関する苦情に適切かつ迅速な処理を行いません。具体的には

1. 個人情報を取扱うに当たり、その利用目的をできる限り特定します。
2. 特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の取扱いを原則禁止 します。
3. 偽りその他不正の手段による個人情報の取得を禁止します。
4. 個人情報を取得した際の利用目的の通知又は公表を行います。
5. 本人から直接個人情報を取得する場合の利用目的を明示します。
6. 利用目的達成に必要な範囲内で個人データの正確性、最新性を確保します。
7. 個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置、従業者・委託先に対する 必要かつ適切な監督を行います。
8. 本人の同意を得ない個人データの第三者提供は原則禁止します。
9. 本人の求めに応じて第三者提供を停止することとしており、その旨その他一定の事項を通知等しているときは、第三者提供が可能とします。
10. 委託の場合、合併等の場合、特定の者との共同利用の場合（共同利用する旨その他一定の事項を 通知等している場合）は第三者提供とみなしません。
11. 保有個人データの利用目的、開示等に必要な手続等についての公表等を行います。
12. 保有個人データの本人からの求めに応じ、開示、訂正等、利用停止等を行います。

□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。

千葉市指定管理者情報公開規定により、指定管理者は指定管理者の保有する情報公開などに関し、必要な措置を講じなければならないと考えます。

コミュニティセンター指定管理者情報公開規程準則を使用し、職員全員に情報提供・情報公開の取扱いに関する研修を行い、共有の認識で業務に当たります。

市民が必要としているような情報について、個別のニーズに対しては個別に提供を行い、市民全体のニーズについては、自発的に市民への提供を図ります。

市民に提供可能な情報を閲覧できるように、市民情報コーナーを設置し、常に最新のデータを提供できるような運営を行っており、そこには、市が発行する刊行物、印刷物、市民向けパンフレット、リーフレット類を集め、市民が常時閲覧できるようにしておりますし、今後も継続で行

ってまいりたいと考えます。(ゴミの分別・リサイクルの方法なども、牛乳パック・ペットボトルなど現物をわかりやすく展示しております。)

また、指定管理者として利用者に分かりやすい「ホームページ」や「施設パンフレット」

「施設利用ガイド」を作成し、本施設の利用方法・利用料金の記載や自主事業の募集・結果等の内容も広く公開いたします。ホームページやパンフレットの作成については、指定管理者募集に関する説明会にて配布された「指定管理者応募にあたっての留意事項」の「広報等についての留意事項」に記載されている「ホームページ作成について」「パンフレット等の作成について」に沿って、市の意向に従うように十分に協議して行います。

畑コミュニティセンター便りを年4回発刊し、自主事業の結果等の情報を公開いたします。

□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。

本施設は公の施設であり、指定管理者は市に代わって管理運営をするので、行政手続は明確化・透明化する必要があります。

千葉県情報公開条例により、指定管理者は、公の施設の管理に関して保有する情報の公開に関し、必要な措置を講じなければなりません。対象文書(指定管理者の役員または職員が公の施設の管理に関して作成し、又は取得した文書、図面及び電子的記録であって、指定管理者の役職員が組織的に用いるものとして、保有しているもの)の開示を求められれば、その意思を十分に尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮をします。

開示申出があったときは、開示申出にかかわる対象文書に下記のいずれかに該当する情報が記録されている場合を除き、開示しなければなりません。

- ① 法令又は条例の規定により、公にすることができないと認められる情報。
- ② 個人に関する情報であって、特定の個人を識別することができるもの又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害する恐れのあるもの。但し、下記に掲げる情報は除きます。
 - ・法令若しくは条例の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報。
 - ・人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報。
 - ・当該個人が指定管理者の役職員である場合において、当該情報とその管理業務の遂行に係る情報である時は、当該情報のうち指定管理者の役職員の職及び当該管理業務の遂行の内容に係る部分。
- ③ 指定管理者に関する情報で下記に掲げるもの。但し、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報は除きます。
 - ・公にすることにより、指定管理者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害する恐れがあるもの。
 - ・指定管理者の要請を受けて、公にしないと条件で任意に提供されたものであって、法人等または個人における通例として公にしないこととされているもの、その他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの。

- ④ 公にすることにより、人の生命、身体または財産の保護、犯罪の予防または捜査その他の公共の安全と、秩序の維持に支障が生ずる恐れがある情報。
- ⑤ 指定管理者並びに市の内部または相互間における審議、検討または協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見交換もしくは意思決定の中立性が不当に損なわれる恐れ、不当に市民の間に混乱を生じさせる恐れ、または特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼす恐れがあるもの。
- ⑥ 指定管理者が行う事務または事業に関する情報であって、公にすることにより、以下に掲げる恐れ、その他当該事務または事業の性質上、当該事務または事業の適正な遂行に支障を及ぼす恐れがあるもの。
- ・ 監査、検査、取締りもしくは試験または租税の賦課・徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にする恐れ。
 - ・ 契約、交渉または争訟に係る事務に関し、指定管理者の財産上の利益または当事者としての地位を不当に害する恐れ。
 - ・ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害する恐れ。
 - ・ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼす恐れ。

利用申込書・申請書等の帳票類は誰でもわかりやすい書式にして常時受付に配置し、ご利用者からの不明点などは親切丁寧に対応します。

※利用者・施設を借りる方の立場を考慮し、一部の利用者が特別の配慮がされることのないような公平感を持った管理運営を行います。そのためには職員教育を徹底し、申し込み方法などルールに則った行政 手続の明確化・透明化を厳守した管理運営を行います。

□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。

指定管理者が市の管理代行者である以上、一定の公的責任が問われます。指定管理者は、新たに発生する雇用については、率先して千葉市民の雇用を図ります。結果的には緊急時の即応体制や、交通費 などの経費節減にもつながり、市民サービスの向上へもつながるものと考えます。

経験豊富な人材の確保は利用者へのサービスの継続、雇用の安定等の観点から、現在、本施設の管理運営に従事している職員は、責任をもって教育を行っておりますので、継続雇用を考慮します。また、退職者が出る場合は一般公募や社員、知人による御紹介等を含めて募集し、社長と所長による面談により、責任感と協調性があり地域と、当施設を愛する（ことができる）優秀な職員を採用します。その際には可能な限り千葉市民の優先雇用と共に、障害者雇用にも配慮いたします。

千葉市が目指す男女共同参画社会の推進として、すべての市民が男女の別なく個人として尊重され、お互いに対等な立場であらゆる分野に参画する機会が確保され、責任を分かち合うように、性別にとらわれない登用や仕事と家庭の両立支援等の積極的な取り組みを行い、男女が働き易い職場環境の整備を行います。

A 4判3枚以内で具体的に記述してください。

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、情報漏えい等の事故・事件の防止（防災）対策について記述してください。

■緊急時（災害・事故防止・盗難 等）

1. 避難所としての役割

本施設は災害時における避難所としての役割を担っており、その重要な職責に対応する為国民保護法に基づく千葉市地域防災計画他各種条例などを熟慮のうえ、平常時から緊急時の対応を検討し、現地職員他、本社社員にも認識しマニュアルを整備し研修します。千葉市地震ハザードマップを受付に配置、ロビーに掲示し、地域住民への災害時に対する認識向上を啓蒙します。緊急時には指定管理者としての所長を本部長とした所内の災害対策本部を設置し、市の意向に添った対策を講じます。また、近隣消防署・警察署・病院などの緊急時の関連部署とも緊密に連絡を取りながら、利用者の安全を確保します。そのためには平素からの円滑な関係を確保することも重要であると考えます。災害対応設備（消防設備・AED・放送 設備等）は、災害時にその機能を発揮できるよう、常に適切な維持管理を行います。大規模災害時には、募集要項などに定められていない事項について、市の指示に従います。

2. 災害時要援護者の安全確保のための配慮

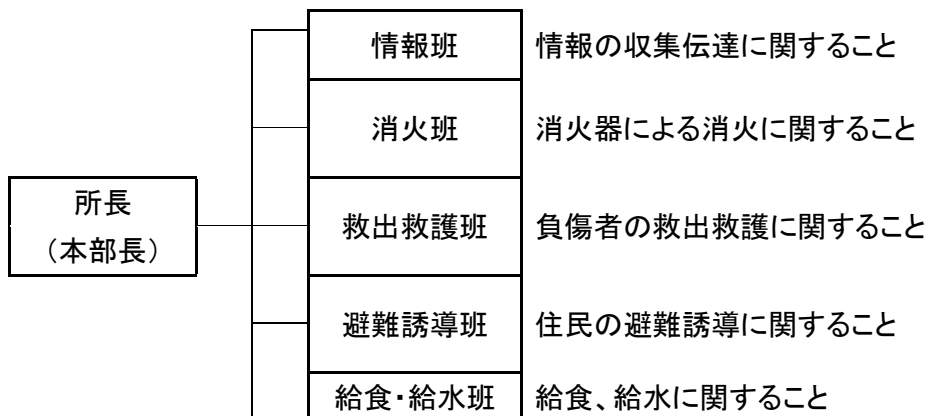
一般に高齢者や幼児の災害時における自衛行動力は、その他の年令層の市民に比べ、体力や判断力の点で、やや不十分であると想定されます。また、障害者や日本語の理解が十分ではない外国人等も自らの安全を確保するためには、周囲の人々の「介助支援」が必要となります。その為には、ノーマライゼーション（共生）の理念に立ち、平素から利用者間相互がお互いを思いやり、気軽に声掛けができるような雰囲気づくりに努めます。

3. 防災拠点施設としての認識強化

千葉市の自然的、社会的地域防災特性をふまえ、発災直後の混乱の中で迅速に対応するためには、各自・各コミュニティ・各区が独力で事態に対処（分散防御）し、そして市・区本部の適切な指揮のもと連携（集中防御）する能力が要求されます。「分散防御」と「集中防御」の両面にわたりバランスのとれた体制となるよう、当施設が防災拠点となる施設であることを職員全員に認識を強化します。

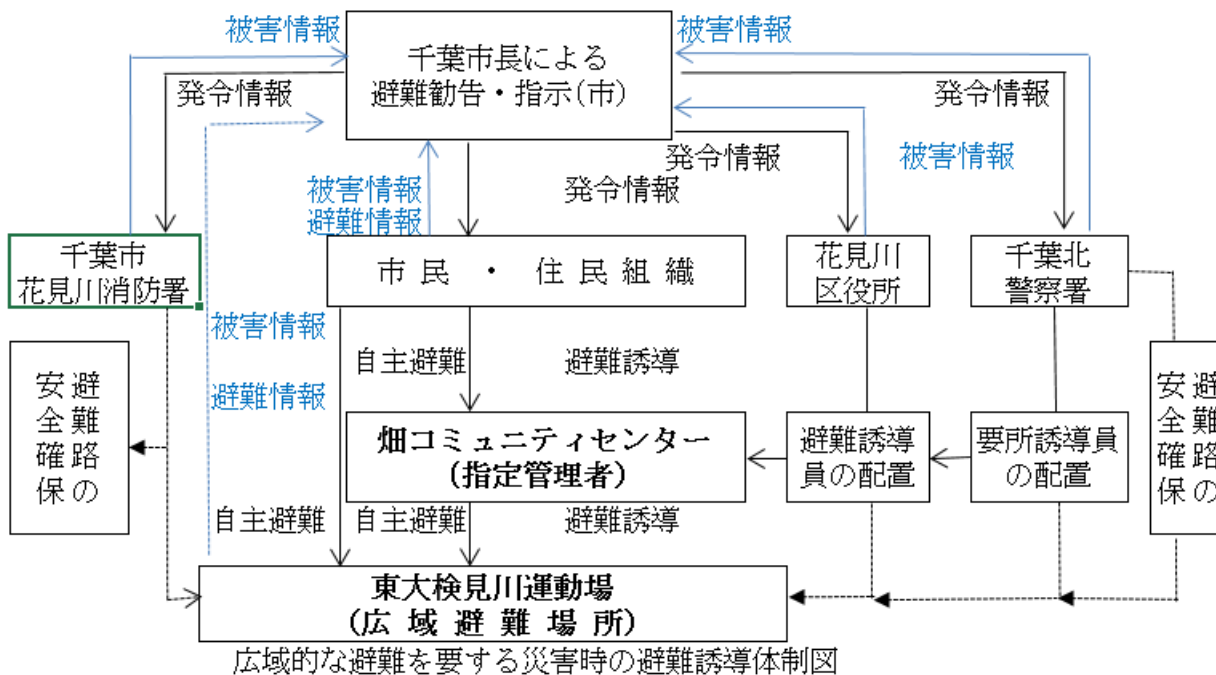
4. 災害発生時の自主防災組織系統図

本施設は、その社会的責任に基づき自らの負担と責任において、災害を防止軽減するため最善の努力を 払うとともに、防災組織を結成し防災対策を着実に実施します。また、市が実施する防災事業に積極的に協力します。下記に所内の防災組織を示します。



5. 事業所等の防災組織

本施設は地域の安全と密接な関連があり、職員、利用者の安全を確保するとともに、地域の災害を拡大しないよう、的確な防災活動を行います。また、自主的な防災組織の編成に努め、近隣消防署と密接な連携をとり、地域の安全に積極的に寄与します。市が実施する防災事業に積極的に協力活動内容については 1. 防災訓練 2. 従業員の防災教育 3. 情報の収集・伝達方法の確立 4. 火災その他の災害予防対策 5. 避難対策 6. 応急救護対策 7. 地域の防災活動への協力 【広域的な避難を要する災害時の避難誘導體制】（千葉市地域防災計画より）



■従業員の欠員

従業員が欠勤する場合は、非番者を中心に欠員補充体制を取ります。普段より昼1名、夜1名の職員が必ず休暇を取る余裕のあるシフトとするため、欠勤者をカバーできます。所長が欠勤する場合は、副所長がその職責を代行します。また、本社もいつでも欠員補助ができるバックアップ体制をとります。

■不測の事態、開業直後の想定外の事態発生時

市とも協議し最善の結果を出すように、相互信頼のもとに全社をあげて対応します。情報漏えいに対する研修も行い、事故防止に努めます。当社は地元企業としてあらゆる無理難題に直面した場合においても、法令遵守の下、正攻法で誠心誠意対応いたします。

□火災、盗難、災害、情報漏えい等の事故・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。

■保険及び損害賠償について

施設及び設備の設置に起因する損害または障害に対する賠償については、指定管理者がその責を負うものとし、賠償保険に加入します。指定管理者が主催する自主事業についても、都度、賠償保険に加入し、参加者の万一の災害に備えます。

A 4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。

(1) 開館時間及び休館日の考え方

□開館時間及び休館日の取扱いについて具体的に記述してください。

利用条件は、千葉市コミュニティセンター設置管理条例および設置管理条例施行規則に従います。

【開館時間】

- ・ 午前9時～午後9時
- ・ 指定管理者はあらかじめ市長の承認を得て、使用時間以外の時間に本施設を開館することができる。

【休館日の扱い】

- ・ 本施設の休館日は、年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）とする。
ただし、市長が本施設の管理運営上必要があると認めるときは、臨時に休館日を変更し、又は休館日 以外の日に休館することができる。
- ・ 指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て、上記に規定する休館日に本施設を開館することができる。

【図書室】

- ・ 図書貸し出し受付は、午前9時から午後5時までの間とする。
- ・ 図書室の返却受付は、午後5時から午後9時の間も行う。

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。

【利用料金の設定】※使用時間内において1時間単位での超過使用及び繰上使用可能。

① 会室等利用料金 (1コマ当たり)

区分	金額	
創作室	1コマにつき	260円
講習室		430円
集会室		280円
和室1		160円
和室2		440円
音楽室		430円
料理実習室		230円
サークル室		120円

※「1コマ」とは、午前9時～午前11時、午前11時～午後1時、午後1時～午後3時、午後3時～午後5時、午後5時～午後7時、午後7時～午後9時までの各2時間。

② 体育館

体育館利用料金

(1) 個人使用

時間	区分	小学生以下	中・高校生	一般
2時間まで		70円	100円	220円
超過1時間につき		35円	50円	110円

※30人以上の団体利用の場合は1割引とする。

(2) 専用使用

区分		午前9時～午後1時	午後1時～午後5時	午後5時～午後9時
一般	全館	4,510円	4,510円	9,050円
	半館	2,250円	2,250円	4,510円
高校生以下	全館	2,220円	2,220円	4,470円
	半館	1,110円	1,110円	2,310円

※1時間当たりの超過使用及び繰上使用に係る利用料金(1時間までごと)超過や繰上となる時間帯(4時間)の利用料金の1時間当たりの金額(10円未満切り捨て)とする。

【体育館の回数券の取扱について】

市運営の他の体育館同様に回数券を発行します。

- ・小学生以下（700円・35円券×22枚）
- ・中・高校生（1,000円・50円券×22枚）
- ・一般（2,200円・100円券×22枚）
- ・65歳以上（1,800円・180円券×10枚）

※指定期間中に指定管理者が販売した回数券が、次期指定期間に使用された場合は、次期の指定管理者に補償を行うこととし、引き継ぎ時に、次期指定管理者と文書を取交わします。

【体育館の無料開放について】

子供の日・体育の日の各1日と、市民の日及びその直近の土曜日、日曜日は体育館を無料開放します。但し、市民の日が土曜日又は日曜日である場合は、直近の金曜日を含めた3日間とする。

③設備

- ・コインロッカー（1回につき10円）

【利用料金の減免】

※減免した利用料金は指定管理者の負担とし、市は補てんしない。

指定管理者は、下記の場合その他必要があると認める場合は、利用料金を減免し、又は免除することができます。（体育館は満65歳の者が個人利用の場合は減免）

① 記に掲げる手帳の交付を受けている者が当該手帳を提示して使用する場合。

この場合、介護者を必要とする場合は、当該障害者1人につき介護者1人も同様とします。

- ・身体障害者福祉法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に規定する精神障害者保健福祉手帳。
- ・市長が発行する療育手帳。

② 記に規定する交付を受けているものが主体（構成員の5割以上が当概手帳の交付受）となって組織する団体が使用する場合。

③ 記に掲げる場合のほか、特に必要がある場合として市長が定める場合。 (免除～減免)

【利用料金の不返還・返還】

既に支払われた利用料金は返還しない。ただし、下記に定める場合その他指定管理者が特に必要であると認める場合は、その全部又は一部を返還することができます。

① 災害その他、使用者の責めに帰することができない理由により、

使用不能となった場合・・・全額

② ①以外の場合 使用の前まで・・・全額

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。

(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。

利用者が常に本施設を気持ちよく利用できるように心がけます。

1. ハード面

- ・施設的环境整備・・・日常清掃・定期清掃では落としがちな出来る範囲での部分清掃や、場内掲示物の整然とした掲示・展示（平行・直角・水平・垂直・汚れ破れが無いようにする）や、花や観葉植物などを配置し、利用者が心安らぐ環境を整備します。
- ・的確な修繕計画・・・常に場内を巡回し、建物の不具合修繕箇所を把握し、予防保全の観点から優先順序をつけて的確に修繕を実施します。
- ・高齢者、障害者に優しく配慮した施設・・・床面の点字ブロックや段差の確認、壁面の手すりの配置など、常に点検し不備不具合は即座に是正します。

2. ソフト面

- ・職員研修・・・常に「笑顔と真心のサービス」を心掛け、従事するすべての職員に対して公益の使命を自覚させ研修を実施します。

特に所長・副所長は渉外の窓口でありますので、倫理感があり利用者・地域の皆さんから信頼され、相談されるように継続的に教育します。

電話や来場者及び見学者からの問い合わせなどの対応に対して、気持よい挨拶を励行し、親切丁寧に対応します。各種業務にはマニュアルを整備し、利用者にも気持ちよくご利用いただけますよう、すべての職員が良好な一定のレベルで接遇できるように心がけます。

また、服装、身だしなみ等にも常に配慮し、常に統一した制服と名札を着用します。

- ・魅力ある自主事業の企画運営（障害者・健常者の垣根を越えて）・・・青少年健全育成・高齢者障害者福祉・市民意識醸成などをテーマとした魅力ある自主事業を通して、利用者がわくわくするようなオリジナリティある「一隅を照らす」活動を展開します。特に世代間を超え、障害者と健常者が同じ空間時間を共有し、お互いの立場を思いやる場を積極的に創造したいと思います。

(実施例) 「畑コミュニティセンターまつり」「心のバリアフリー・ヘルマンハーブコンサート」「青少年卓球教室」「障害者ふれあい卓球大会」「うまれる映画上映会」

- ・利用者の声を速やかに反映・・・本施設を良くするための意見やクレームには速やかに対応します。
- ・地域住民参加型の自律した管理運営・・・地域住民・利用者の代表からなる「畑コミュニティまつり実行委員会」の事務局として積極的に会務を担当し、利用者にも施設利用状況や自主事業等の報告・連絡・相談を行い、愛されて頼りにされ必要とされる管理運営を心がけます。実行委員会で培った地域とのつながりを生かした管理運営を心がけます。

「全ては利用者のために」を合言葉に、利用者が快適に安心して本施設を利用して頂く為は、

職員一同努力を惜しみません。ご意見箱やインターネットでのご意見に対しても、可能な限り対応することを念頭に利用者支援を行います。

【利用者への支援】

■予約方法の電子化への対応

コミュニティセンターは、インターネットを利用した、公共施設予約システムを導入しており、平成28年4月1日以降の予約については、新たな予約システムへの移行が予定されるため、市が開催する研修や所内の研修を徹底し、円滑な業務開始を行います。

■ホームページ・パンフレットの継続と充実

ホームページは「千葉市ホームページ作成ガイドライン」に準拠し、障害の有無、年齢、性別等に関わらず多様な人々がホームページで提供されている情報やサービスに問題なくアクセスし利用できるよう配慮します。JISX8341-3:2010 等級AAに準拠します。パンフレットは「すべての人にわかりやすい印刷物について」（平成27年3月千葉市保健福祉局 高齢障害部 障害者自立支援課）に従います。

■用具の貸し出し

利用者の活動等の便宜を図るために、本施設の備え付けの備品（机、椅子、ホワイトボード、カセットデッキ、調理用具、姿見鏡等）、用具（卓球用品等）を必要に応じて貸し出します。また、利用者の要望など必要に応じ、不足している用具の補充や新規購入を行います。

■ロビーでの各種サービス

ロビーにおいて新聞を提供し、自由にお読みになっていただくとともに、図書室とは別に「畑文庫」を開設し、利用者に無料で読書の機会を提供いたします。（この本は当社を中心に中古の書籍・雑誌をそろえるため、あえて経費計上はしません。）健康管理確認の観点から血圧計を設置し、自由に利用できるようにしています。新聞も配置します。パソコンを配備し、要望や必要に応じDVDなども上映いたします。

ロビー脇の幼児室は、床や壁に直に乳幼児が接触しますので、特に衛生上には配慮し、アルコールによる拭き清掃などの配慮をします。

インフルエンザ対策として、消毒液を配備します。

雨天時の利用者への対応として、1階風除室に傘たて水切り場所、傘ビニールを設けます。

■緊急・非常時の対応

利用者及び来場者の急な病気、けが等に備えて、マニュアルを作成し、的確な対応を行います。受付には救急箱を設置します。また、施設内に1台設置（千葉市による賃貸借契約）されているAEDの使用について、職員に対する講習会を必ず行い、非常時に対応可能なようにします。

■受付での補助サービス

利用者の便宜を図るためにコピーサービスを提供します。（白黒 10 円、カラー 50 円／枚）
また、緊急に電話連絡をしなければならない方には、電話をお貸しします。

■図書室の利用受付について

図書室の貸出業務

- ・貸出受付 AM9 時～PM5 時
- ・返却受付 AM9 時～PM9 時
- ・貸出関係書類の個人情報については取扱いに十分に注意します。
- ・図書の整理整頓に努めます。

図書の充実

- ・定期的に書籍・雑誌などを購入（月 10 万円程度）します。
- ・図書室の不要図書を譲り受けるなど、図書の充実を図り、利用者ニーズに応じた運営に努めます。
- ・購入図書等

書籍（新刊・実用書等）	75 冊程度
雑誌（月間・週刊）	月刊誌、週刊誌、各 3 冊程度
新聞	朝刊 3 紙程度

- ・不要図書の扱いについて、配架を行わなくなった書籍・雑誌などは、除籍等の必要な処置を行った後、広く市民に譲渡するなど活用を行います。（畑コミュニティまつりなどで譲渡または、チャリティバザーで販売致します）

■施設の目的外使用等について

施設利用者等からの要望で、施設の目的外使用を行う場合は、指定管理者が行うものと同様に、市と十分に協議のうえ目的外使用に問題の無いようであれば、市長に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けるように致します。

休館日、開館時間については、指定管理者の申請により市が決定しますが、施設利用者からの要望などで、条例に規定する休館日の開館や開館時間以外に開館する場合には、市の承認が必要であり、内容によっては承認しないことを理解し、利用者支援を行います。

千葉市が施設を利用する場合及び千葉市との共催により関係団体が施設を利用する場合など、規則で定められた時期より先行して予約できる場合があることを理解いたします。

上記を踏まえ、施設の利用条件に掲げる項目以外に行うことを予定している施設利用者に対しては、市の決まりごとに則って対応することを基本としますが、緊急性・重要性などを考慮し、市と協議しながら公平性・透明性を確保しながら市に負担をかけない方策で、柔軟に対応いたします。

A 4 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。

(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、本施設の設置管理条例で規定された設置目的やビジョン・ミッション、地域の特性、施設の特徴等を踏まえて、具体的に記述してください。

本施設の利用率を向上させるために、設置目的の「地域コミュニティにおける活動と連帯感醸成の場」を踏まえて、下記のように考えます。

【現在の利用者への方策として】

① 利用状況の開示

各室の利用予約状況を1か月前には公開し、空いている部屋を有効活用し、利用率を向上させます。

② 空室の有効利用（新たなる利用者の開拓も含めて）

過去のデータから空いている部屋別の時間帯がございますので、その時間帯できる規模・内容の自主事業を企画し、利用率の向上を図ります。（例えば、空室率の比較的高い夜の時間を自習室として解放したり、教養を高めるための講師をお招きしての講演会、子供や高齢者を対象にした初心者パソコン教室など）

③ アメニティーの維持・改善

常に環境整備には配慮し、行き届いた清掃と修繕により、利用者がいつも気持ちよくご来場できますように配慮します。また、エントランスやロビーには花や観葉植物を配置し、掲示物は有効期限が切れていないか、平行・直角になっているか、隅は切れていないか等を常に点検確認しフォローします。

④ 体育館の使用種目調整と回数券の販売促進

使用状況を考慮して、市や利用者の意見を伺いながら、定期的に使用種目を見直す機会を設け、必要に応じ柔軟に対応し、空き部分の利用率を向上させます。また、平成28年度も回数券を発行する予定になっておりますので、その部分も積極的に窓口でのご案内やホームページ、パンフレットにも掲載し、利用促進と利用率向上に努めたいと考えます。

特に体育館は、夏は猛暑のため利用者の声などもありますので、熱射病対策と利用率向上のために、利用者の要望にもありましたウォータークーラーの設置や、スポットクーラー・扇風機も備品として配置いたします。

⑤ 魅力ある自主事業の展開

サークルの皆さんが講師役となり、様々な魅力ある自主事業を企画展開することは、諸室の利用率向上に寄与するものと考えます。諸室利用料は指定管理者が支払うこととなりますが、受益者負担で参加費をいただくことにより補填したいと考えます。

また、個人情報保護の観点を十分に配慮しながら、過去において参加いただいた参加者に対して、ダイレクトメールなどの案内を発送し、自主事業の集客に努めたいと考えます。

⑥ サービス向上

「笑顔と真心のサービス」をモットーに、接遇面や倫理面での教育研修に注力し、利用者がいつ来ても気持ちよく快適にご利用していただくことにより、リピーター確保を図ります。

【新たな利用者の獲得方法として】

① インターネットでの情報公開

今まで利用したことのない方へのアプローチは、インターネットによる情報公開が重要であると考えます。利用案内をわかりやすく掲示し、かつ、Eメールでの質問も随時受け付け、初めての方でも気軽に利用したくなる環境を整えます。

② 魅力ある自主事業の展開

初めての方でも参加したくなるような、サークルの皆さんの講師による、魅力ある自主事業を数多く開催したいと考えます。そうすることによって、サークルへの参加者が増加しサークルの利用頻度が増え、利用率の向上につながるものと考えます。

③ 新たな魅力ある自主事業の展開

各所でご活躍され「一隅を照らす」活動をされている方を御講師にお招きし、今までにない、新たな魅力ある自主事業を開催したいと考えます。そうすることによって、新たなサークルの立ち上げ等にもつながり、利用率の向上につながるものと考えます。また、障害者福祉の面でも注力し、「朗読の会」や「手話教室」など健常者と障害者が一体となり楽しめる、心のバリアフリーな内容とし、新たな利用者層の拡大につなげます。

④ 広報活動の強化

千葉市広報（市政だより）、地元マスコミ（千葉テレビ・千葉日報社・ケーブルネットワーク千葉・ベイエフエム等）のご担当者と常に情報交換を行い、「魅力ある自主事業」開催の際には、事前告知や参加者の募集に関してご協力いただきたいと考えます。そうすることによって事業の関心度が上がり、新たな利用者の獲得につながるものと考えます。

【周辺地域の特性】

本施設は、最寄駅までの距離が遠く、交通至便であるとは言い難い事、また、周辺地域は人口密度が低く高齢化が進んでいる事などから、施設の利用者数及び諸室の稼働率は低迷しています。このような地域特性を考慮し、稼働率や利用者数の向上はもとより、地域住民のニーズを的確に把握したうえで、高齢者が積極的にコミュニティ活動に参加し健康な生活を送るためのきっかけづくりや、防災・防犯の拠点となり安心して暮らせるまちづくりの一端を担うなどの役割が求められています。

① 隣の病院や高齢者施設との連携

花見川区内の晴山会・平山病院などの先生にもご協力いただき、高齢者向けの健康をキーワードにした講演会の自主事業を開催します。高齢者が安心して暮らせる為の情報や人的交流のきっかけづくりになるようにいたします。

② 隣交通会社とのコラボ企画

平和交通さんにもご協力いただき、地域の皆さんや利用サークルさんにご参加いただける畑コミュニティセンター主催の日帰りバス旅行を企画します。同じ施設を利用するサークルの皆さんがより一層親しくなれるきっかけづくりのお役にたてればと考えます。

③ 学・高校とのコラボ企画

千葉大落語研究会の寄席、近隣高校にお声掛けして自主事業を開催。世代間を超えた交流の場を創造します。（穴川コミュニティでは、近隣の京葉工業高校のプラスバンドや、千葉大学の落語研究会がレギュラーメンバーとして祭りや自主事業に積極的に参画して頂いております。）

【地域との連携】

設置目的の「地域コミュニティにおける活動と連帯感醸成の場」を考慮すると、恒例の「コミュニティまつり」のような、利用者団体や地域住民が自発的に行う事業は、自律した協働作業を通して参加者一人ひとりが、連帯感醸成に大いに寄与するものと考えます。指定管理者は畑コミュニティまつりの管理運営を通して、コミュニティまつり実行委員会の事務局として、最大限に機能する役割があると考えます。このような活動の中から育まれる利用者や地域住民の皆さんのネットワークや信頼関係が、本施設への愛着感、ひいては地域を愛する気持ちにつながると考えます。その結果、また仲間に会いたいという気持ちになり、より良いコミュニティが創造され、利用促進につながると考えます。また、本施設の管理運営については、利用者、地域住民の自発的な参加意識が重要であり、祭りの際に組織される実行委員会などで培われた地域住民とのネットワークをもとに、指定管理者からは管理運営状況等を、利用者・地域住民からは本施設に対する要望や改善事項等をタイムリーに報告・連絡・相談する機会となります。そうすることにより、常に安全で安心して利用できる管理運営につながり、利用促進につながると考えます。

当施設は、集会室、和室等の部屋を備え、生花、お茶、陶芸、ダンス等の様々なサークル活動に利用されている他、体育館ではバレーボール、卓球、バトミントン等のスポーツ活動も展開されています。利用サークルの情報を掲示板やインターネットで掲載し、地域サークル活動のさらなる活性化に寄与したいと考えます。

指定管理者が主催する自主事業も、サークルの皆さんに講師などをお願いして、企画したいと考えます。その際は、地元マスコミの各社様にもご協力いただき、対外的な広報等を通しPRしたいと思えます。そうすることによって事業の重要感も増し、今まで利用したことのない方にも知っていただくことができ、利用促進につながるものと考えます。

また、地域住民に対する AED 研修などの防災研修や、租税教室など公益に繋がる自主事業も強化し市民意識醸成につなげます。

調理室など比較的利用率の低い部屋は、自主事業回数を増やし活性化させます。

【NPOはあもにい】との連携

千葉市に拠点を置く協力団体である「NPO はあもにい」は、地元深く広い地道な草の根のネットワークを持ち、様々な障害者支援を目的とした事業展開が可能です。

当社指定管理者の穴川コミュニティセンターで、昨年度も開催し好評を得ました障害者福祉・支援を目的とした「障害者食べ物フェア」も「NPO はあもにい」をはじめとした、地元緑区の地域で積極的に障害者支援をしている団体とも協力を仰ぎながら、当施設でも開催しさらに発展させていきます。障害者への就労活動支援は必要不可欠であり、当施設が働く人も利用する人も様々な立場の人が、相互理解し「心のバリアフリー・・・健常者と障害者が共に集い、働き、ふれ合い支え合う」施設として全国に名を響き渡る施設にしてまいります。

A 4 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。

(5) 利用者等の意見聴取、自己モニタリングの考え方

□利用者や地域住民等への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。

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望等を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について区地域振興課に報告します。尚、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮した上で、指定管理者の業務が基準を満たしていないと区地域振興課が判断した場合、是正勧告を受け、是正が見られない場合、指定を取り消されることがあることを認識いたします。

- ・利用者アンケート・・・施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を年に2回以上実施します。また、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行います。また、サービスの評価に関するアンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行い、その結果及びそれに対する改善策をアンケート終了日の属する月の翌々月の月次報告書にて市に報告するとともに、利用者に公表します。
- ・施設の管理運営に対する自己評価・・・施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ区地域振興課へ提出します。

具体的な使用者・利用者アンケートの実施方法、サービス水準に対する評価の収集方法として、現地での御意見箱の設置、インターネットによるご意見の受付なども実施します。また、利用者を中心としたアンケートを定期的実施します。

また、対応策としては随時、御意見箱、インターネットによるアンケートを回収し、対策を検討し、常にサービス水準向上を目指し改善を図ってまいります。

サービス水準の向上と平準化をはかることを踏まえ、市内の他のコミュニティセンターの指定管理者とも連携をはかり、情報交換をしたいと考えます。そうすることによって、自センターのサービス水準の劣る部分（不得意）は改善し、良い（得意）部分はさらにパワーアップしていけるようになり、相対的なサービス水準の向上にもつながり、結果、市民サービス向上につながるものと考えます。

□利用者等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。

利用者対応の一部である苦情対応は、真摯に誠心誠意、円滑な対応をすることにより、組織全体に良い影響を与え、管理運営の質の向上及び、組織全体の発展のために 貢献する基本要件の一つです。

苦情を組織全体の責任として真摯に受け止め、利用者の基本的権利を尊重しながら積極的かつ迅速・公平・丁寧の問題解決に努めるとともに、利用者からの信頼を得ることにより、地域社会の健全な発展につなげます。

〈実施計画〉

1. 当事者にとって「迅速かつ誠意ある対応とは何か？」という視点を常に持って対応します。
2. 事態を悪化させないためには、積極的かつ迅速・公平に対応します。
3. 当事者その他関係者のプライバシーや名誉、及び人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守します。
4. 苦情は将来の業務にフィードバックするために、原因を追求し再発防止対策を講じ、継続的な品質の向上に努めます。
5. 施設利用、使用についてのルール・原則を利用者に周知します。
6. ピンチはチャンスとしてとらえ、相互の誤解や感情を抜きにして真摯に対応することにより、苦情を解消する以上に信頼をいただけるように努めます。

〈具体的には〉

1. 苦情解決責任者（所長）・・・苦情解決責任者は統括責任者とし、苦情申出人からの苦情に対し誠意を尽くして話し合いに臨み、苦情解決を円滑・円満に図ることを職務とします。
2. 苦情受付担当者・・・苦情受付担当者は事務所の受付職員とし、利用者またはその関係者からの苦情の受付、苦情内容及び利用者の意向等の確認と記録、受付けた苦情及びその改善状況等の苦情解決責任者への報告を行います。
3. 苦情カードの作成・・・苦情を受け付けた時には下記の内容を盛り込んだ苦情カードを作成し、迅速・公平に問題解決に努めるとともに、処理内容を記録・保管し、将来の業務にフィードバックします。

・受付番号・受付年月日・受付方法（電話・文書・来訪など）・担当者名（その苦情を受け付けた人）・お客様氏名（住所、電話番号、年齢、職業）・被害者名（住所、電話番号、年齢、職業）・苦情の概要及び内容・処理概要・措置・再発防止策・その他注意事項。

4. 苦情対応委員会の設置・・・苦情対応委員会は苦情解決責任者、苦情受付担当者及びその他の関係職員で構成し、苦情解決責任者が必要に応じ招集し、苦情や対応方法について協議するとともに、各部門へ水平展開し再発防止を図ります。

5. 苦情マニュアルの整備・・・苦情対応活動を適切に行うための組織、人、手順、設備などの経営資源によって構築される苦情対応マネジメントシステムを元に、下記の内容を踏まえた独自のマニュアルを整備します。

（実際の苦情処理にあたっては画一的なものではなく、臨機応変に対応します。）

- ①苦情の受付方法（対応の仕方）
- ②苦情カードの記載方法・苦情処理体制及び苦情連絡体制
- ③事実関係を聴取するにあたっての留意事項
- ④ 情解決結果の記録と報告
- ⑤ の他

6. 施設利用者が施設利用に関してのわかりやすいルール原則をHP・パンフレットなどに掲載し、またロビーなどに開示可能な文書（条例・規定など）を示し、必要に応じ納得いただけるよう親切に説明します。

A 4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。

(6) 施設の事業の効果的な実施

□本施設の「市からの事業実施受託業務」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

【設置目的】

「市民のコミュニティ活動のための施設」

【ビジョン（施設の目的・目指すべき方向性）】

「コミュニティ活動を推進し、市民の連帯感を醸成することで、市民主体の住みよいまちづくりを推進すること」

【ミッション（社会的使命や役割）】

「コミュニティ活動の場を廉価な料金で安定的に供給する」「地域の特性を踏まえ、コミュニティ活動の契機となる事業を企画・実施する」「コミュニティ活動を行う上で必要とされる情報発信の場となる」

【求められる役割】

指定管理者は、本施設の管理等に関する業務を市に代わって行います。従って指定管理者は一定の公的責任が問われ、市の施策等（市内産業の振興・市内雇用、現職員の継続雇用配慮、障害者雇用確保・男女共同参画社会の推進・環境配慮・災害時対応など）については、市と同様に行うことが求められます。

【本施設の特徴】

本施設は、市民のコミュニティ活動のための施設として、以下の考えに基づき事業を実施します。

■コミュニティ活動の場と機会の提供

- ・積極的にコミュニティ活動を行っている人だけではなく、コミュニティ活動に参加する機会の少ない人も含め、多くの市民が活動に参加する場と機会を提供する。
- ・文化、スポーツ、レクリエーションなどのコミュニティ活動のきっかけをつくり、市民の自主的な活動を推進するための支援を多面的に行う。

■情報発信、相談機能

- ・地域の文化資源、人材等の情報を収集、蓄積、提供できる仕組みをもち、必要な情報を広く発信する。
- ・施設利用に伴う助言及び指導だけではなく、コミュニティ活動を行っていく上で求められる情報提供や紹介、助言ができる相談機能を持つ。

② 体的な事業内容（各年度の事業計画・・・下記事業を各年度を通して行います）

【畑コミュニティまつりの開催】

指定管理者は、利用団体が情報交換や交流できる場として、「畑コミュニティまつり」を毎年主催します。

開催に当たり、コミュニティまつり実行委員会を組織し、実行委員会及び利用者等と連携・協力し、日程の調整、会場の提供、まつり準備・開催に関する業務を行います。

「畑コミュニティまつり」は、サークルの日頃の活動・研究成果などを発表することにより、コミュニティ活動の輪を広げるとともに、市民の自主的な活動を推進することを目的とし、地域の自主的な発想の中で各種展示・発表、模擬店、イベントなどを実施し、多くの地域住民の参加を集めています。

指定管理者は「畑コミュニティまつり」の事務局として、地域住民の皆さまと手を携え、千葉市とも報告・連絡・相談しながら事務局を担当します。本事業を、より一層楽しく有意義に「この地域で生活できてよかった」と地域住民が実感できる事業を共に大切に育ててまいります。

【スポーツ施設の無料開放】

こどもの日、体育の日の各一日と、市民の日及びその直近の土曜日、日曜日はスポーツ施設の個人使用を無料とします。

但し、市民の日が土曜日又は日曜日の場合は、直近の金曜日を含めた3日とします。

指定管理者は「スポーツ施設の無料開放」について広く地域住民に知っていただくために、ホームページやパンフレット、館内の掲示板などに告知して公平にご利用いただけるよう配慮いたします。

【絵本の読み聞かせ、おはなし会等の実施】

千葉市子ども読書活動推進計画に基づき、子どもの自主的な読書活動を推進するため、絵本の読み聞かせ、おはなし会等を年4回以上実施します。

指定管理者は「絵本の読み聞かせ、おはなし会等の実施」についても、ホームページ、館内掲示、近隣の小中学校、幼稚園・保育園などにも告知、宣伝するように努めます。

また、地域住民のボランティアマインドを醸成すべく広く「読み聞かせ」

「おはなし」する側を募集し実施いたします。

提案書様式第17号

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。

指定期間の最終年度の目標だけでなく、指定期間中の各年度の目標も設定し、提案書様式第25号（収支予算書（総括））にも記載してください。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	設定する目標	【参考】市が設定した目標
施設稼働室率（諸室）	24.0%（最終年度）	23.8%以上（最終年度）
施設利用者数（体育館）	15,000人（最終年度）	15,000人以上（最終年度）

□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。

【諸室について】平成28年度～32年度の目標設定

項目	1コマ 料金(円)	H28年度	H29年度	H30年度	H31年度	H32年度
		目標 稼働率%	目標 稼働率%	目標 稼働率%	目標 稼働率%	目標 稼働率%
創作室	260	14.9	15.6	16.3	17.0	17.7
講習室1	430	33.6	34.3	35.0	35.7	36.4
集会室	340	20.8	21.5	22.2	22.9	23.6
和室1	160	11.3	12.0	12.7	13.4	14.1
和室2	440	26.7	27.4	28.1	28.8	29.5
音楽室	430	47.2	47.9	48.6	49.3	50.0
料理実習室	230	3.1	3.8	4.5	5.2	5.9
サークル室	120	12.4	13.1	13.8	14.5	15.2
平均 %		21.2	21.9	22.6	23.3	24.0

(平成23～26年度の実績平均値＝28年度目標とし、年0.7%増で目標達成)

■諸室の利用率を上げるための方策

- ・25パーセント未満（色塗部分）の諸室を、指定管理者が自主事業（15名～20名）で計画し開催する。
- ・次月の予約状況を館内及びホームページで掲示する。
- ・千葉市内の近隣コミュニティセンターに空き室状況を告知させていただき、相互に空いている部屋時間を情報交換しながら稼働率を上げるとともに、サークル相互の交流を図る。

平成 26 年度 時間帯別 利用状況(% 四捨五入)

項目	9～11 時	11～13 時	13～15 時	15～17 時	17～19 時	19～21 時
創作室	10	20	20	20	※0	※0
講習室	20	50	30	20	10	20
集会室	30	30	40	30	10	10
和室1	20	20	30	10	※0	※0
和室2	30	40	30	20	※0	20
音楽室	80	50	70	40	30	30
料理実習室	10	10	※0	※0	※0	※0
サークル室	20	30	30	20	※0	※0

【体育館について】平成28年度～32年度の目標設定

H23～H26 までの 4 年間の平均値＝H28 の目標値(人数)

区分	項目	H28 目標数	H29 目標数	H30 目標数	H31 目標数	H32 目標数					
個人 使用	一般	4,096	5,140	5,352	5,563	5,775					
	中高	1,792	1,202	1,251	1,301	1,350					
	小学以下	512	334	348	361	375					
	合計人数A	6,400	6,675	6,950	7,225	7,500					
団体 使用	一般	4,096	5,140	5,352	5,563	5,775					
	高校以下	2,304	1,535	1,599	1,662	1,725					
	合計人数B	6,400	6,675	6,950	7,225	7,500					
合計人数A+B		12,800	人	13,350	人	13,900	人	14,450	人	15,000	人

目標値(人数)の50%が個人と専用(半館使用)に分かれ、18人で1団体にて換算する。

■体育館の利用率を上げるための方策・・・利用の少ない時間帯を、指定管理者が自主事業で計画し開催する。次月の団体予約状況を館内及びホームページで掲示する。H28年度から始まる専用利用について、近隣の学校企業にPR告知して、利用促進を図る。

A 4 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。

(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、地域の特性、施設の特徴等を踏まえて、具体的に記述してください。

管理運營業務と自主事業は、本社並びに現地共に基本的には同一のスタッフが対応いたします。

自主事業に関しては、共催していただく団体等や地元マスコミ、福祉団体などの後援団体や協賛企業との協力を賜ります。特に地元マスコミ各社との常時の情報交換は、事前広報や当日の取材や報道などを通し、自主事業には欠かせない存在として重要であると考えます。

社長は平素からの地域活動（千葉ロータリークラブ・千葉東法人会・千葉市中央区（緑区と併合）倫理法人会など）を通し、常に情報の収集・提供、意見交換などを行い、地元マスコミ各社（千葉日報社・千葉テレビ・ケーブルネットワーク千葉・ベイエフエムなど）とも常に情報交換をさせていただき、当施設の指定管理者としての活動が、より地域のために効果的に設置目的を遂行できるように日々努力します。

所長を中心にした職員は、サークルや地域住民の声をもとに自主事業を企画し、チラシ・ホームページによる募集や、結果のまとめやデータの集積など、次回へのフィードバック業務も行います。チラシ・ポスターの作製は経費削減の観点からすべて職員にて作成します。募集における名簿の管理は、個人情報保護法に則って管理運用いたします。

自主事業を企画する上では、基本的に2か月前には自主事業申請書を作成し、地域振興課の承認許可をいただきます。

恒例のコミュニティまつりでは、指定管理者が事務局となって市や外部諸団体との対外折衝、資料作成準備や会議体の招集や議事録作成など、利用者からなる、まつり実行委員会が活動しやすいように努めます。

各種自主事業の募集・告知には千葉市広報とも連携し、市政だより等も有効に活用させていただきます。

全ての責任は指定管理者が負うものとし、指定管理者は自主事業の際は参加者の万一の事故に備え、保険に加入いたします。

※P41の自主事業実施計画に記載しきれない事業。【「事業名（実施場所）」対象者（内容）参加料】

【「映画『うまれる』『うまれるずっと一緒』上映会（多目的室）」どなたでも（市長も推奨）800円】

【「バドミントン大会（体育館）」どなたでも（継承事業）500円】

【「フリーマーケット（駐車場など）」どなたでも（継承事業）無料】

【「親子お菓子教室（料理実習室）」小学生以下親子（継承事業）500円】

【「親子アニメ劇場（多目的室）」小学生以下親子（親子で映画を楽しむ）500円】

【「防犯・防災セミナー（諸室）」どなたでも（無料）】

【「終活セミナー（諸室）」どなたでも・500円】

【「手話教室（諸室）」どなたでも・無料】その他

□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。

畑コミュニティセンターの設置目的である「地域コミュニティにおける活動と連帯感の醸成の場」を最大限に発揮し、及び地域住民のニーズを反映した自主事業を行います。

当センターの特徴として、集会室、和室等の部屋を備え、生花、お茶、陶芸、ダンス等の様々なサークル活動に利用されている他、体育館ではバレーボール、卓球、バドミントン等のスポーツ活動も展開され、文科・教養系・体育系の様々な自主事業が企画可能です。あらゆる立場の利用者がワクワクして参加したくなるような、コミュニティ創造・青少年健全育成・市民意識醸成・障害者高齢者福祉などの様々な観点から「魅力ある自主事業」を企画展開してまいります。

この自主事業展開にはご利用いただいております各種サークルさんや、全国各地で「一隅を照らす」活動を推進されている皆さんを講師役に、積極的に展開します。

【自主事業の留意事項】

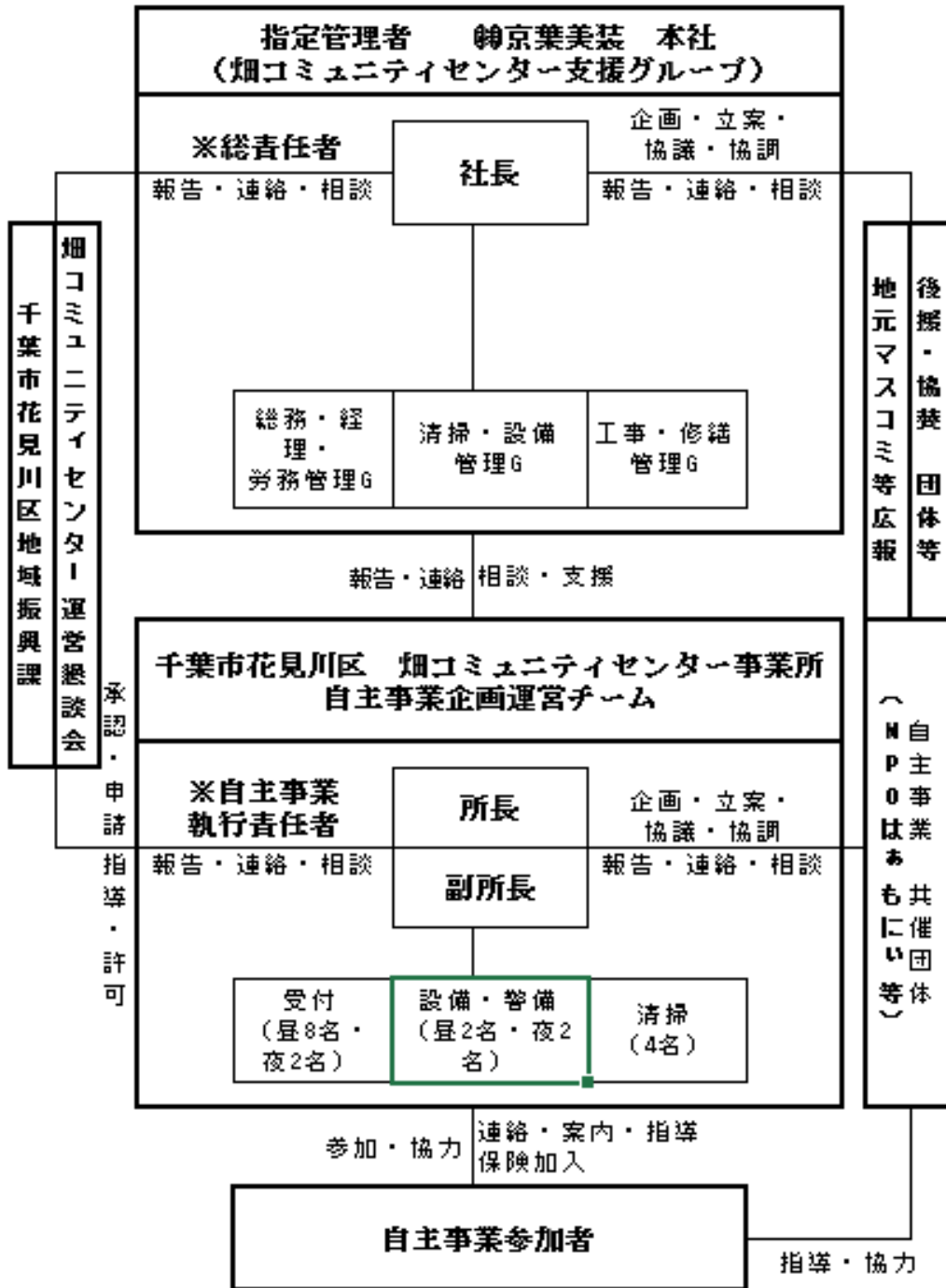
- ・地域の連帯感を高め、地域コミュニティを醸成するきっかけとなりうるような各種事業を計画します。
- ・各種計画事業が特定の年代や性別に偏らないようにし、また、世代間交流を考慮した企画を実施します。
- ・高齢者・障害者・乳幼児連れ等の方が参加しやすい企画にします。
- ・通常の利用者の利用の妨げにならないよう、実施施設、時間帯などに配慮します。
- ・自主事業の実施に際し、各種助成金、協賛金等を活用できるため、常に情報を収集し有効に活用し、より効果的な運営を心がけます。
- ・自主事業実施のための施設利用料は指定管理者が負担します。
- ・自主事業の経費は、市が支払う指定管理者委託料には含まれません。

【地元マスコミとの協調・ご支援】

千葉日報社・千葉テレビ放送・ケーブルネットワーク千葉・ベイエフエムなどの地元マスコミ各社様のご協力は必要不可欠です。常時、自主事業の情報を提供し、場合によっては御後援をいただきながら、各種自主事業の事前広報や当日の取材・ニュース番組での報道や記事掲載などを通して、参加者が誇りと自信に満ちた、より効果的で魅力ある自主事業になると考えます。そのためには平素からの、相互信頼に基づいたより親密なお付き合いを継続いたします。地域活動＜千葉ロータリークラブ・千葉東法人会・千葉市中央区倫理法人会等の活動を通して＞での連携も並行して行っており、地元マスコミのご担当者様とは接触の機会も多く、結果的に指定管理者の活動に対する信頼につながっているものと考えます。

■ 自主事業の実施体制表（管理運営の執行体制、必要な専門職員の配置）

畑コミュニティセンター管理運営業務+自主事業 組織体制



※緊急時の連絡体制はP6 に準じます。

□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。

事業名	場所	対象者	内容	料金
卓球教室	体育館	小学生以下	指導者を迎え初心者～経験者迄の教室	500
卓球大会	体育館	どなたでも	障害者を交えての交流大会	無料
ウェルフェアラグビー	体育館	どなたでも	車椅子ラグビーの周知・体験してもらう	無料
ヘルマンハープ教室	諸室	小学生以下	バリアフリー楽器を体験してもらう	500
マジック教室	諸室	どなたでも	専門の指導者から伝授	500
ハワイアンふら教室	諸室	どなたでも	講師を迎えての初心者向け教室	500
水彩画と絵てがみ教室	諸室	どなたでも	講師を迎えての初心者向け教室	500
囲碁教室	諸室	どなたでも	囲碁盤を囲んで違世代と交流できる教室	無料
寄席	和室	どなたでも	プロや大学の落研を招いての公演	500
蕎麦打ち教室	料理実習室	どなたでも	指導者を迎えて実習と実食	500
料理教室	料理実習室	どなたでも	専門家を迎えて実習と実食	500
映画上映会	多目的室	どなたでも	懐かしの映画を中心にした上映会	500
ティラピス体験教室	多目的室	どなたでも	専門家を迎えての教室	500
社交ダンス交流会	多目的室	どなたでも	Xmasに生バンドでのダンス交流会	500
ジャズコンサート	多目的室	どなたでも	地域のジャズ団体を迎えての公演	無料
植物展示会	ロビー	どなたでも	サークル主体の古典植物の展示会	無料
ロビーコンサート	ロビー	どなたでも	サークル主体のロビーを使った公演	無料
書道パフォーマンス	ロビー	どなたでも	高校書道部による書道パフォーマンス	無料
コミュニティだより	配布	どなたでも	定期的に発刊・事業紹介・報告の場	無料
BGM放送	館内全域	どなたでも	館内にBGMを流しくつろぎのお手伝い	無料
コピー機の設置	ロビー	どなたでも	利用者の利便性を高めるために設置	実費
メンタルサポート研究所による メンタルサポート講座	諸室	どなたでも	子育て・親育ての講座	500
	諸室	どなたでも	大人向け心理講座・子供向け心理開催	500
	諸室	どなたでも	コミュニケーション講座	500
	諸室	どなたでも	女性のための講座（PMS・更年期）	500
	諸室	どなたでも	介護・障碍児を持つ人の為の講座	500
	諸室	どなたでも	心と体の講座（食育）栄養士による講座	500
	諸室	どなたでも	ダイエット・呼吸法・メイクセラピー	500
地域協力者による教室 （民生・育成など）	諸室	どなたでも	不登校・引き籠りの子のための学習支援	実費
	諸室	どなたでも	シングルマザーの為の預かり場	実費
	料理実習室	どなたでも	独居老人他支援の為の料理教室	実費
ミニ売店	ロビー	どなたでも	授産品をロビーにて展示販売	
チャリティバザー	ロビー他	どなたでも	震災チャリティバザー実行委員会共催	無料
農園体験	農園	どなたでも	農業体験と料理教室。	500

A 4判 4枚以内で具体的に記述してください。

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(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。

■利用料金収入について

平成23年度から26年度までの実績をもとに、試算表を作成いたしました。平成27年度も4月～9月までの6か月の実績から推測し、通年を通して平成26年度と同程度の利用が見込まれると考えます。

次に、平成28年度の予測ですが、平成23年度～平成26年度までの4年間の平均値で算定(諸室稼働率21.2%・体育館使用人数12,800人)し、平成32年度の着地点目標を市が設定する成果指標及び数値目標をクリアするように設定(諸室稼働率24.0%・体育館使用人数15,000人)。

また、営利目的の興業性の無いコミュニティセンターでの利用料金収入は、貴重な収益源であり市の財政の負担を減らすためにも、指定管理者の創意工夫で増やしていかなければいけないと考えます。

「利用率の向上」に向け日々努力いたします。

諸室については、目標として平成29年度以降、4年間で毎年0.7%ずつ、計2.8%の向上を目指し収支予算書に反映したいと考えます。(実際はそれ以上を目指し、市と利用者へ還元したいと考えます)

平成26年度 時間帯別 利用状況(% 四捨五入)

項目	9時～11時	11時～13時	13時～15時	15時～17時	17時～19時	19時～21時
創作室	10	20	20	20	※0	※0
講習室	20	50	30	20	10	20
集会室	30	30	40	30	10	10
和室1	20	20	30	10	※0	※0
和室2	30	40	30	20	※0	20
音楽室	80	50	70	40	30	30
料理実習室	10	10	※0	※0	※0	※0
サークル室	20	30	30	20	※0	※0

具体的には、利用率の少ない時間帯及び諸室に自主事業を計画します。算定上は、諸室それぞれが0.7%増としましたが、時間帯別利用状況の25%未満の部屋を中心に、指定管理者で計画可能な自主事業を計画し、数値目標を達成するようにいたします。

- ・「創作室」すべての時間帯・・・畑コミュニティセンターで活躍される陶芸などの既存のサークルや、近隣コミュニティセンター（当社現指定管理者の穴川コミュニティセンターなど）で活動されるサークルにご協力いただき、自主事業「初めての陶芸」を開催し、各世代向けに需要を掘り起こし新たなサークル立ち上げに努力する。
- ・「講習室」「集会室」17時～21時・・・ビジネスマン向けに、大人用の自習室として開放。（図書室が17時で閉館）
- ・「料理実習室」全時間帯を通して・・・様々な分野、パターン組合せの料理教室を開催します。「男の料理教室」「親子料理教室」「花嫁料理教室」「合コン料理教室」など。
- ・「和室」「大広間」・・・17時～21時の時間帯に利用しやすい自主事業を計画します。「社会人落語教室」「夏の怪談夜話」

体育館については、目標として平成29年以降、4年間で毎年550人ずつ、計2,200人の向上を目指し平成32年度は市で掲げる目標の15,000人をクリアいたします。

体育館については、平成28年度より団体利用が可能になります。同じ千葉市内の「土気あすみが丘プラザ」では、団体利用を実施していますので、そちらのデータを参考に、平成28年度の目標人数の50%が団体使用（半館利用）と想定し、利用人数的には15名/団体と想定。想定団体数を割り出し算定しました。平成32年度に目標値をクリアするよう平均して個人・団体使用とも数値を上げる努力をいたします。具体的には、利用時間帯の少ない時間帯に、指定管理者主催の種目ごと（卓球・バレー・バドミントン・バスケットなど）のスポーツ大会や教室を（参加人員100名規模）を年4回程度開催いたします。また、近隣の小学校・中学・高校・大学をまわり、部活動の需要を掘り起こします。

回数券に関しては、発行日と発行枚数を管理し企業法人向けにも営業いたします。（社員の福利厚生にご利用いただく）

■自主事業収入の見込み条件・根拠など

設置目的から各種自主事業を計画いたしますが、興行性のある事業は不向きであると考えます。あらゆる立場の、より多くの地域の方々がふれ合い、楽しんでいただくためにはボランティアマインドで臨まなくては、参加者にも敏感に伝わりより良い自主事業展開は不可能と考えます。

「一隅を照らす」をキーワードに、魅力あるオリジナリティのある自主事業を展開しますが、全て最低の受益者負担と気軽に参加しやすい参加費を設定し、当然に収益を挙げる事業になりません。収支予算差額ゼロベースですし、その根拠は最大の参加人員を予定していますので、参加者が予定を下まわった場合は指定管理者の負担となります。従って、私どもの汗とコストの持ち出しは地域貢献の姿としてとらえ、今回も収支予算ゼロで計上させていただければと考えます。

A4判3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25号から第27号までに記入してください。

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・根拠等を具体的に記述してください。

なお、本経費や間接費などを経費に含める場合は、その算定根拠、配賦基準を必ず明記してください。

管理運営経費の見積り条件は「畑コミュニティセンター」平成23年～26年度までの実績値をもとに、ほぼ同規模内容の当社担当指定管理施設である「穴川コミュニティセンター」での過去10年間の管理運営実績から必要最低限のコストに絞り込み、高品質で低価格、安全で効率的な、利用者が気持ちよく安全で安心して利用できる管理運営ができる事を条件に算定しました。尚、根拠などについては下記のとおりです。

■支出費用に関して

①人件費

所長1名・副所長1名・受付担当10名（受付6名・図書室4名）・清掃担当4名（AM2名・PM2名）・設備担当4名（昼・夜各2名）の計20名分の常駐職員の給与・福利厚生費・交通費などの合計。所長・副所長に関しては、1.0%/年程度の昇給ベースアップを考慮しています。

清掃・設備管理業務を直庸社員で実施することにより、指示命令系統の明確化と経費縮減に努めます。特に過去10年間の実務経験を踏まえ、設備・警備業務は兼務社員で可能な業務は兼務し、経費縮減に努めます。

②事務費

・旅費交通費

職員の本施設から本社、外部関係諸団体（警察・他コミュニティセンターなど）への連絡交通費など。

・消耗品費

事務処理や管球類など管理運営に必要な消耗品の購入費として、利用者の要望などにも耳を傾けながら、緊急性のあるものから優先順位をつけて購入します。

・会議費

まつり実行委員会などの会議で使用するお茶代など。

・印刷製本代

本施設で使用する帳票類や、所長・副所長など対外折衝が必要な職員の名刺作製費など。尚、平成28年度は初年度のため、帳票類の原稿作成などの制作費用が多くかかるため、次年度以降よりも多く計上しております。

・水光熱費

平成28年度は、直近の平成26年度の実績支出額を設定。特に電気代については、照明器具のLED化（穴川コミュニティセンターで実績・効果あり）・太陽光パネルの採用（修繕費2として別途予算計上）・電気使用量の推移グラフのロビー掲示など利用者への啓蒙などで、年2%の削減を目標とし、4年間で8%の削減を目指します。実際はそれ以上を目指し還元致します。

・通信運搬費

インターネット接続経費・電話代・FAX通信費等。

- ・保険料

施設傷害保険・損害保険など。

- ・新聞図書費

図書室の図書購入費・新聞及び雑誌購読料。

- ・広告宣伝費

ホームページ・パンフレット作成更新費用、求人募集費用など。尚、平成 28 年度は初年度のため、原稿作成などの制作費用が多くかかるため、次年度以降よりも多く計上しております。

- ・公課費

租税公課。

③管理費

- ・施設管理費

特定建築物対象施設の為、空気環境測定や水質検査、害虫駆除などをビル管理法などの関係法令に従って対応いたします。当社は、ビルメンテナンス会社がコアコンピタンスでありますので、空気環境測定などの機器を自社で保有し、自社社員で実施できますので低価格で対応可能ですし、専門性のある業務も長年の信頼のある協力企業を有しております。半世紀を超える地元での信頼と実績がございますので、安心してお任せください。また、利用者サービスの BGM 聴取料、ピアノ調律料なども行います。

- ・清掃費

日常清掃は、当社直用社員ですので人件費に計上しております。ガラス清掃・床ワックス・タイルカーペットクリーニングなどの定期清掃費用です。

- ・設備機器管理費用

エレベーターや電気設備など法定点検費用、専門設備メーカーによる外注点検費用。

- ・保安警備費

機械警備費用。場内外（駐車場含む）は、受付や設備担当職員で兼務いたします。

- ・修繕費 1

20 万円未満の修繕費で、市の意向や利用者の要望などにも耳を傾けながら、計画的に優先順位をつけて緊急性のあるものから修繕します。

- ・修繕費 2

照明器具の LED 化（部位別に 20 万円未満の工事を計画的に）、初年度には太陽光パネルの設置工事を実施（設置工事費としては 5 年償却の予算計上）、積極的に電気料金の削減にチャレンジします。

- ・自主事業費

各種自主事業における収支を明記し、市の委託料とは別に管理報告します。

- ・備品購入費

管理に関する設備点検工具・清掃資機材等。平成 28 年度は初年度なので多く、次年度以降削減。

A 4 判 3 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 2 5 号から第 2 7 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。

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。

本施設の管理を行うに際し、その一部を第三者に委託し、又は請け負わせる等の場合は、原則として市内業者を対象とし、必要に応じ準市内業者、市外業者へと対象を拡大していくものとします。

対象業務といたしましては、資材購入・修繕業務・法定設備点検などを予定します。

- ・市内業者・・・千葉市内に本店または主たる事務所を有する者。
- ・準市内業者・・・千葉市内に支店・営業所等を有する者。

市内産業の活性化に寄与するため、再委託や請負や資材購入などは市内業者を採用いたします。エレベーター、ボイラー、自動ドアなどの専門性の高い設備の法定点検や、資材購入・修繕業務など自社直営社員では対応しかねる業務を対象業務にしたいと考えます。

その際には複数業者から見積もりを取りよせ、品質を踏まえながらコストの低減に努めたいと考えます。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

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。

No.	職種（職名）
1	所長（継続雇用の場合は除く）
2	副所長（継続雇用の場合は除く）
3	受付（昼）（継続雇用の場合は除く）
4	受付（夜）（継続雇用の場合は除く）
5	設備（昼）（継続雇用の場合は除く）
6	設備（夜）（継続雇用の場合は除く）
7	清掃（継続雇用の場合は除く）

* 「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。

指定管理者が市の管理代行者である以上、一定の公的責任が問われます。指定管理者は、新たに発生する雇用については、率先して千葉市民の雇用を図ります。結果的には緊急時の即応体制や、交通費などの経費節減にもつながり、市民サービスの向上へもつながるものと考えます。

当施設では職員の新規雇用は、千葉市内の方を中心に採用いたします。

A 4 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を以下の表に記載してください。

No.	職種（職名）	障害の種類
7	清掃	知的障害・精神障害

* 「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。

当社では、障害者の雇用の促進等に関する法律における事業者の義務を遵守することはもとより、業務の実施に際して、率先して障害者雇用を促進するように努めております。現時点では、現指定管理者の穴川コミュニティセンターでの障害者雇用は、機会がなく行っておりませんが、退職者の発生時期と障害者の就職希望時期のタイミングが合えば、積極的に採用活動を促進したいと考えます。その際には、利用者サービスの低下につながらないような研修や、職場配置を考慮した採用を行いたいと考えます。

ハローワークや千葉障害者職業支援センターなどの障害者職業支援センター、高等技術専門学校などの障害者の就職情報等を常に認識し、連携を取りながら採用活動を行いたいと考えます。そのためには平素からのそれらの施設との交流を通して、採用に必要な個人情報などを可能な限り入手し、特別支援学校などにおいては、担任の先生との情報交換の中で、採用後のフォローまで行い継続した雇用につながればと考えます。

また、当社では千葉市（県）内の特別支援学校の各校とも連携を取り、職場体験の生徒さんを毎年、複数名受け入れ今後も受け入れる予定です。職場内でも、障害者に対する思いやりを持った行動・言動・OJTをするように徹底することが、職場全員が明るく楽しく仕事を行い、利用者にもその気持ちが伝わると思います。

今後、障害者の雇用の促進等に関する法律における事業者の義務を遵守することはもとより、業務の実施に際して、率先して障害者雇用を促進するように努めます。

当社では、障害者の雇用の促進等に関する法律における事業者の義務を遵守することはもとより、業務の実施に際して、率先して障害者雇用を促進するように努めております。

また、日常清掃業務に欠員が生じた場合は、障害者雇用に実績のある協力団体「NPO法人はあもにい」を再委託先として、障害者2名で欠員1名分の業務を担当して頂く計画をしています。

雇用という観点とは異なりますが、職員（所長）に初級手話講習を受講してもらい、会話の不自由な方への挨拶や簡単な応対ができるように、所内でも講習を実施しております。そして、健常者の利用者が簡単な手話ができるように、その方法をロビーなどに掲示します。

また、知的障害者の社会福祉法人さんや特別支援学校さんの制作された物品やパンなどを定期的に購入し、微力なりともお役にたてればと考えております。

A4判1枚以内で具体的に記述してください。

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

□現在、本施設の管理運営に従事している職員の継続雇用の考え方（継続雇用を検討する職種（ポスト）、継続雇用の条件、選考方法等）について具体的に記述してください。

経験豊富な人材の確保は利用者へのサービスの継続、雇用の安定等の観点から、現在、当施設の管理運営に従事している職員は、現任の指定管理者ご担当会社様とご相談の上継続雇用をいたします。また、退職者が出る場合は一般公募や社員、知人による御紹介等を含めて募集し、社長と所長による面談により、責任感と協調性があり地域と、本施設を愛する（ことができる）優秀な職員を採用します。その際には可能な限り千葉市民の優先雇用と共に、障害者雇用にも配慮いたします。

当社では今回、他のコミュニティセンターの公募にも応募させていただいており、かつ穴川コミュニティセンターは継続の指定管理者を熱望するものでございます。他のコミュニティセンターの指定が受けられれば、そのコミュニティセンターの所長の継続雇用を最優先に考えますが、万一それが叶わない場合は、穴川コミュニティセンターの所長または副所長を、他の新規コミュニティセンターの所長として転出させ、指定管理者としてのコミュニティ活動を通した「一隅を照らす」活動を増幅させていくことができれば幸甚です。（その場合には、当然、穴川には優秀な所長または副所長を新規採用いたします。）

千葉市が目指す男女共同参画社会の推進として、すべての市民が男女の別なく個人として尊重され、お互いに対等な立場であらゆる分野に参画する機会が確保され、責任を分かち合うように、性別にとらわれない登用や仕事と家庭の両立支援等の積極的な取り組みを行い、男女が働きやすい職場環境の整備を行います。

□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。

- ・法令遵守した雇用と福利厚生を徹底します。
- ・採用広告媒体と情報交換をして、他コミュニティセンターをはじめ同様の施設の条件などに遜色の無い雇用条件を確保いたします。
- ・定期的な職場会、研修などを実施し会社と職場・組織に対する帰属意識を高めます。
- ・本社総務にメンタルヘルス部門を配備し、常に相談窓口を設け心のケアを行います。

□指定期間満了後、指定管理者が他の事業者に移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。

基本的には、当社他事業所への転勤を打診しますが、施設職員と面談を行い本人の希望があれば、次期指定管理者とも協議を行い転籍も視野に入れた雇用を検討いたします。

A 4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

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。

【趣旨】

指定管理者が管理業務や自主事業の実施により利益を得た場合、当該利益は指定管理者の経営努力にある一方で、公共財産である公の施設の管理運営業務から生まれるものでもあります。

従って、計画を大幅に上回る利益があった場合は、その一部を市民に還元することも必要であると考えます。

以下の通り利益を還元いたします。

【還元額】

指定管理者は、一事業年度において、余剰金（総収入額が総支出額を超える場合におけるその超える部分の金額で、自主事業にかかわるものを含む）が生じ、原則として、余剰金が当該年度の総収入額の10%に当たる額の差額の2分の1の額を、事業年度終了後120日以内に、市に納付することとします。

ただし、自主事業に係る収支が赤字となった場合は、自主事業を除く指定管理業務の収支により利益の還元額を計算します。

なお、決算により損失が生じた場合、市がこれを補てんすることが無い事を承知いたします。

A4判1枚以内で具体的に記述してください。