千葉市ハーモニープラザ
の管理に関する提案書

（令和２～６年度）

令和元年１０月

千葉市ハーモニープラザ管理運営共同事業体

社会福祉法人　千葉市社会福祉事業団

社会福祉法人　千葉市社会福祉協議会

公益財団法人　千葉市文化振興財団

目　　次

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	様式第　１号	Ｐ．　１

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	様式第　２号	Ｐ．　２
（２）　管理運営の執行体制	様式第　３－１号	Ｐ．　４
	様式第　３－２号	Ｐ．　６
	様式第　３－３号	Ｐ．　７
	様式第　３－４号	Ｐ．　８
（３）　必要な専門職員の配置	様式第　４号	Ｐ．　９
（４）　業務移行体制の整備	様式第　５号	Ｐ．１１
（５）　従業員の管理能力向上策	様式第　６号	Ｐ．１２
（６）　施設の保守管理の考え方	様式第　７号	Ｐ．１３
（７）　設備及び備品の管理、清掃、警備等	様式第　８号	Ｐ．１４

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	様式第　９号	Ｐ．１６
（２）　リスク管理及び緊急時の対応	様式第１０号	Ｐ．１９

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	様式第１１号	Ｐ．２１
（２）　施設利用者への支援計画	様式第１２号	Ｐ．２２
（３）　施設の利用促進の方策	様式第１３号	Ｐ．２３
（４）　利用者の意見聴取、自己モニタリングの考え方	様式第１４号	Ｐ．２４
（５）　施設の事業の効果的な実施	様式第１５号	Ｐ．２６
（６）　成果指標の数値目標達成の考え方	様式第１６号	Ｐ．２９
（７）　自主事業の効果的な実施	様式第１７号	Ｐ．３１

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）	様式第１８－１号	Ｐ．３２
（２）　収入支出見積りの妥当性（支出見込）	様式第１８－２号	Ｐ．３３

６　その他市長（教育委員会）が定める基準

（１）　市内業者の育成	様式第１９号	Ｐ．３５
（２）　市内雇用への配慮	様式第２０号	Ｐ．３６
（３）　障害者雇用の確保	様式第２１号	Ｐ．３７
（４）　施設職員の雇用の安定化への配慮	様式第２２号	Ｐ．３８

７　その他（審査項目外）

（１）利益等還元の方針	様式第２３号	Ｐ．３９

８　収支予算書

（１）総括表	様式第２４号
（２）管理運営業務の収支内訳書	様式第２５号

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。

平成１８年の指定管理者制度導入以来、三者共同事業体としてハーモニープラザの管理運営に携わって参りました。この間、外郭団体として蓄積された経験を踏まえ、指定管理者制度を用いた公の施設の管理には、次の３つの視点が重要であると考えています。

１ 行政の代行者として、高い責任意識・規範意識、公共性・公益性を発揮する

誰にとっても公平で平等なサービスを提供し、市民福祉の増進を図る。

２ 新しいことへの挑戦を行いながらも、常に市民が利用できる行政サービスとして、継続性・安定性・専門性を確保する

指定期間中の安定的な経営基盤の確保に配慮するとともに、サービス提供に必要な専門性の高い人材の確保に努める。

３ 市民の税金で運営される施設の管理者として、コスト削減に常に配慮し、費用対効果の高い運営を行う

こうした視点に沿って、私たちは次の４点を指定管理施設の管理運営の基本的な考え方としています。

①法令等を遵守した適正な管理運営と事業運営の実施

②公平・平等な利用の確保と公正・透明に徹した適切な事業経営

③公民協働による施設機能の発揮と地域の活性化

④創意工夫や業務革新によるサービスの向上と効率的な運営

□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 施設の使用許可の判断基準の明確化

施設の使用許可に関して、各施設の設置管理条例及び同管理規則に則り、使用許可を行う際の判断基準や「審査基準」及び「標準処理期間」を定めて、申請から使用許可まで速やかに対応します。

２ 使用許可制限等の場合の対応

施設の使用許可に関しては、内容確認を慎重に実施することとしていますが、申請と異なる利用内容であること、または市民に不利益を与える可能性があることが判明した場合は、使用の制限、停止または使用許可取消を行うことがあります。

このような場合には、申請者に対して十分な説明を行い、理解を求めます。また速やかに市へ報告し、その後の経過報告も行います。

使用許可の取消が困難な場合には、開催時に職員が立ち会い、または必要に応じて消費生活センター等関係機関へ立ち会いを依頼するなどし、市民の不利益にならないように努めます。

Ａ４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。

（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。

【千葉市社会福祉事業団における「公の施設」の管理に関する業務実績】

施設種別	施設名称		管理期間
福祉･交流複合施設	千葉市ハーモニープラザ		H11.4～
高齢者福祉施設	中央区	千葉市中央いきいきプラザ	H10.4～
		千葉市蘇我いきいきセンター	H20.4～
	花見川区	千葉市花見川いきいきプラザ	H11.4～
		千葉市花見川いきいきセンター	H14.4～
		千葉市さつきが丘いきいきセンター	H21.1～
	稲毛区	千葉市稲毛いきいきプラザ	S59.4～
		千葉市あやめ台いきいきセンター	H17.4～
	若葉区	千葉市若葉いきいきプラザ	H13.4～
		千葉市大宮いきいきセンター	H13.4～
		千葉市都賀いきいきセンター	H17.10～
	緑区	千葉市緑いきいきプラザ	H15.4～
		千葉市越智いきいきセンター	H18.4～
		千葉市土気いきいきセンター	H22.4～
	美浜区	千葉市美浜いきいきプラザ	H10.4～
		千葉市真砂いきいきセンター	H21.1～
	千葉市ことぶき大学校		H12.4～
障害者(児)福祉施設	千葉市桜木園		S46.8～
	千葉市療育センター		S56.4～
	千葉市大宮学園		S57.4～
	千葉市障害者福祉センター		H11.12～

【千葉市社会福祉協議会における「公の施設」の管理に関する業務実績】

児童･老人福祉施設	千葉市園生児童福祉センター	S42.8～H18.3
	千葉市小仲台児童福祉センター	S42.8～H18.3
	千葉市千草台児童福祉センター	S45.5～H18.3
	千葉市あやめ台児童福祉センター	S47.7～H18.3
	千葉市花見川児童福祉センター	S48.7～H18.3
	千葉市幸児童福祉センター	S48.7～H18.3
	千葉市幸老人センター	S48.7～H18.3
福祉･交流施設	小中台地域福祉交流館	H23.4～
研修センター	千葉市社会福祉研修センター	H12.4～

【千葉市文化振興財団における「公の施設」の管理に関する業務実績】

文化施設等	千葉市民会館	S48.4～
	千葉市文化センター	H 元.8～
	千葉市若葉文化ホール	H3.5～H28.3
	千葉市若葉区千城台コミュニティセンター	H18.4～H28.3
	千葉市男女共同参画センター	H11.10～
	千葉市美浜文化ホール	H23.4～H28.3
	千葉市文化交流プラザ	H20.4～H30.3

□千葉市ハーモニープラザ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。

千葉市社会福祉事業団における「同種の施設」の管理に関する業務実績は以下のとおりです。

【障害者福祉センターと同種の施設】

施設名称	管理期間	施設種別
千葉市療育センターふれあいの家	**S56.6～**	**身体障害者福祉センター**

千葉市社会福祉協議会及び千葉市文化振興財団においては、「同種の施設」の管理に関する業務実績はありません。

原則として、Ａ４判１枚以内で記述してください。
ただし、共同事業体の場合は全構成団体について、有限責任事業組合の場合は全組合員について、事業協同組合等の場合は組合及び全担当組合員について、Ａ４判３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。

（２）管理運営の執行体制

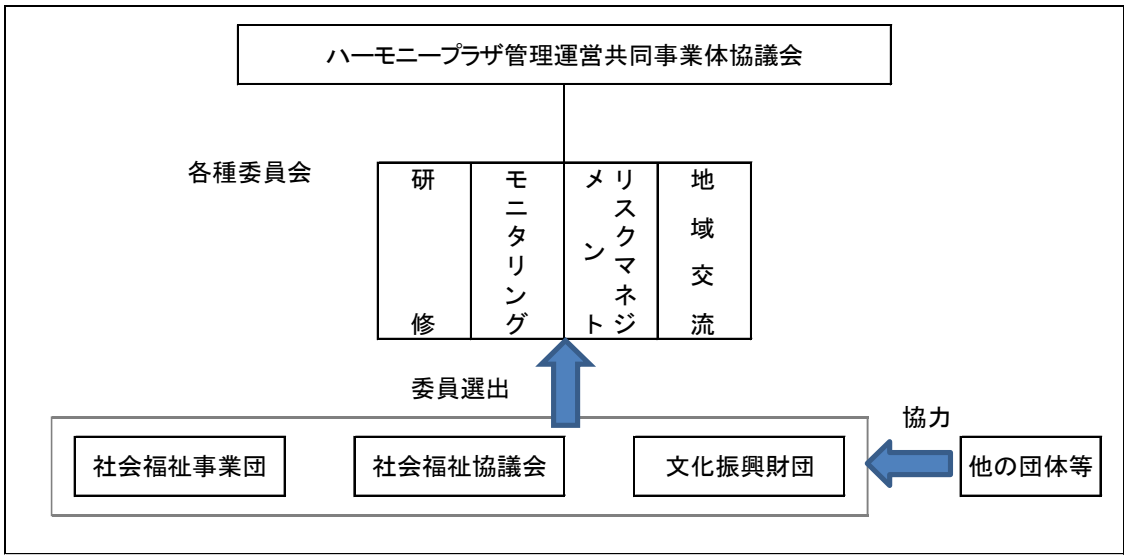
□千葉市ハーモニープラザ管理運営の基準にある本施設の管理運営業務全般の実施体制（人員配置、責任の所在、緊急時の連絡体制等）を具体的に記述してください。

１　管理運営業務の実施体制と責任の所在

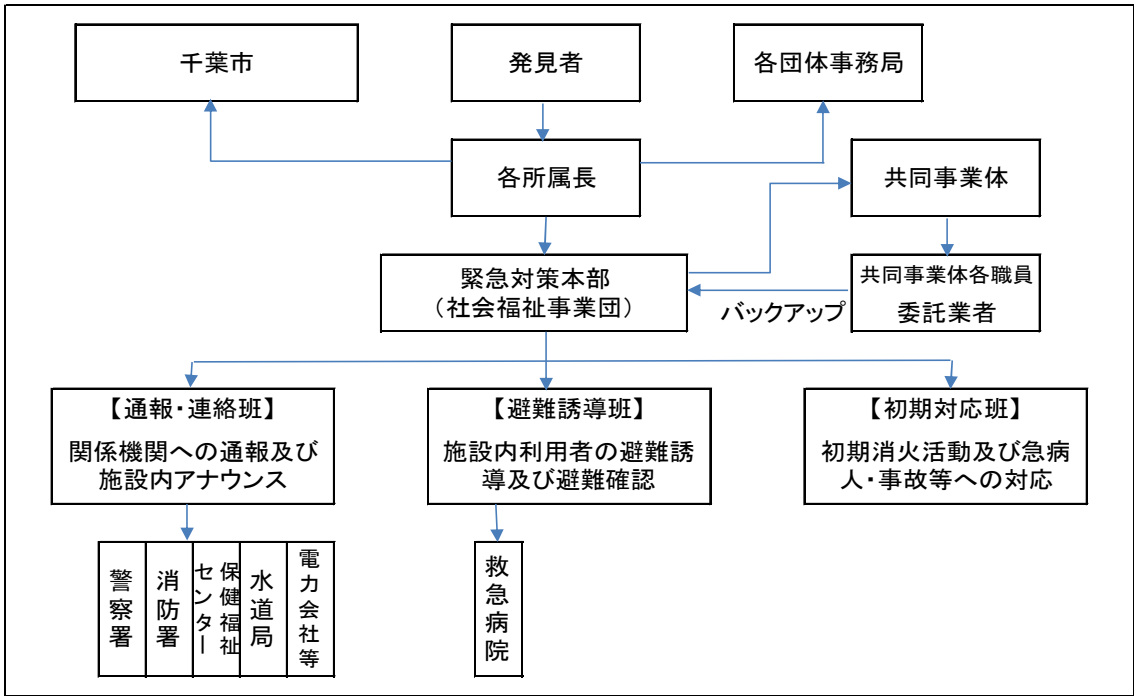
各事業所の管理運営においては、各団体の長が最終的な管理責任をもって業務を遂行いたします。個々の業務においては、各事業所に責任者を配置しており、個別業務を推進いたします。

ハーモニープラザ全体としては、以下の実施体制図により管理運営を行うこととし、各事業所においては、別記管理運営業務の組織体制のとおりとします。

管理運営業務の実施体制図



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。

１ 再委託する業務

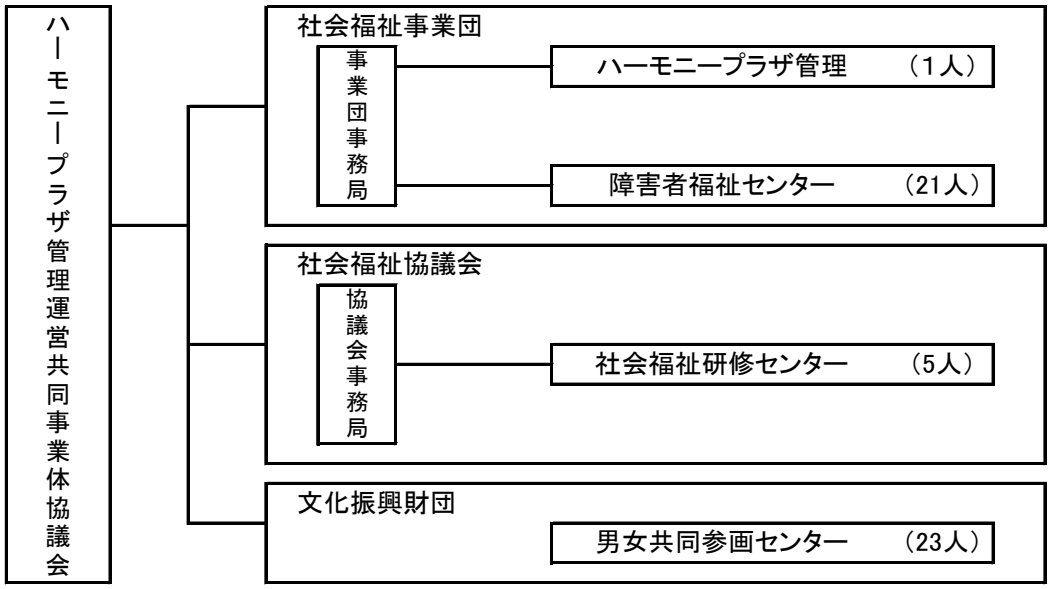
私たちが再委託する事業は、専門的知識が必要となる各種相談業務や指定管理者が中核業務として推進する業務とは異なり、再委託することで効率化が見込める設備の定期点検や保守、廃棄物処理等、維持管理上の業務です。

２ 再委託する場合の手法及び方策

再委託を行う業務については市の承認を得るとともに、各団体の規定に基づき、入札等による競争を実施し、適正な価格での業務委託を行います。また市内事業者を積極的に活用していきます。なお、有資格者が必要な場合は、資格証明書の提出を義務づけます。

□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。

（組織図の例。配置する職員数を（）書で記載すること。）



□本施設は、複合施設の形態となっています。従って、千葉市ハーモニープラザ管理運営の基準のとおりの管理が求められますが、その管理運営の方策について記述してください。

社会福祉法や男女共同参画社会基本法などの理念に基づき設置されている認識のもと、それぞれの施設の事業目的を果たすとともに複合施設として一体的に管理し、市民の安心・安全な利用を確保します。

１ ハーモニープラザ管理運営共同事業体協議会

団体間の有機的連携を図るために組織しています。各団体の責任者が定期及び必要に応じて会合を開き、管理に係る連絡調整、情報共有を行います。

２ ハーモニープラザ運営に関する委員会組織

多様な利用者層からあがる様々なニーズや課題を共有するために、各団体の職員をメンバーとする各種委員会を設け、サービスの向上に努めます。

３ 防災体制

共同防火管理協議会を設置し、消防計画を策定し、防災訓練計画に基づく防災訓練を年２回実施します。（千葉市主催の防災訓練にも施設管理者として参加します。）

Ａ４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。

（２）管理運営の執行体制

□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）

（１人工ではなく、従業員１人につき１行とすること。）

No.	職種 （職名）	雇用 形態	勤務日数 （月平均）	担当業務の内容	年間人件費 （千円）
	計				＜＊＞

＊年間人件費の合計額は、収支予算書の令和２年度の人件費の額と一致すること。

「別紙１」のとおり

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

別紙1　　（提案書様式第３－２号）

施設維持管理等

No.	職種（職名）	雇用形態	勤務日数（月平均）	担当業務の内容	年間人件費（千円）
1	事務	常勤	22	施設管理及び各施設間の連絡調整等	16,682
	計				16,682

障害者福祉センター

No.	職種（職名）	雇用形態	勤務日数（月平均）	担当業務の内容	年間人件費（千円）
1	所長	常勤	22	センター総括	9,470
2	事務	常勤	22	予算管理事務管理	8,220
3	指導員	常勤	22	講座・相談	7,970
4	理学療法士	常勤	22	理学療法訓練	8,860
5	作業療法士	常勤	22	作業療法訓練	8,538
6	言語聴覚士	嘱託	8	言語訓練	1,590
7	言語聴覚士	嘱託	3	聴力訓練	600
8	言語聴覚士	嘱託	3	聴力訓練	600
9	事務員昼間	非常勤	13	受付	930
10	事務員昼間	非常勤	13	受付	930
11	事務員夜間	非常勤	22	夜間受付	1,300
12	事務員夜間	非常勤	22	夜間受付	1,300
13	看護師	非常勤	12	健康チェック	1,200
14	看護師	非常勤	12	健康チェック	1,200
15	指導員補助	非常勤	16	講座運営	1,279
16	指導員補助	非常勤	12	講座運営	973
17	監視員	非常勤	8	水浴訓練監視	720
18	医師	嘱託	2	神経内科	950
19	医師	嘱託	1	耳鼻科	610
20	医師	嘱託	1	眼科	610
21	医師（顧問）	嘱託	8	整形外科・リハビリ専門医	2,440
22	事務局人件費				4,230
	計				64,520

社会福祉研修センター

No.	職種（職名）	雇用形態	勤務日数（月平均）	担当業務の内容	年間人件費（千円）
1	所長	常勤	22	研修事業の総括	10,901
2	事務	常勤	22	社会福祉施設職員研修	9,101
3	事務	常勤	22	訪問介護事業所職員研修	8,975
4	事務	常勤	22	市民対象研修	8,724
5	業務補助	非常勤	16	研修業務補助	1,152
	計				38,853

男女共同参画センター

No.	職種 （職名）	雇用 形態	勤務日数 （月平均）	担当業務の内容	年間人件費 （千円）	
					指定管理	自主事業
1	館長	常勤	22	総括	5,641	55
2	副館長	常勤	22	館長業務補佐	12,027	120
3	事務	常勤	22	事業班総括	10,389	103
4	事務	常勤	22	事業担当	9,614	
5	事務	常勤	22	事業担当	8,421	
6	事務	常勤	22	事業・庶務担当	8,041	
7	事務	常勤	22	事業担当	8,773	
8	事務（有期）	常勤	22	事業担当	3,973	
9	事務（有期）	常勤	22	事業・自主担当	3,924	39
10	事務（有期）	常勤	22	事業・自主担当	3,788	37
11	事務（有期）	常勤	22	司書業務担当	3,898	
12	嘱託	非常勤	16	相談業務担当	3,220	
13	嘱託	非常勤	16	相談業務担当	3,150	
14	受付 （講座・図書等 7人）	非常勤	12	講座等受付・司書業務補助	9,450	91
15	託児業務 (3人)	非常勤	12	託児業務	3,085	
	計				97,394	445

提案書様式第３－３号

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（２）管理運営の執行体制

□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

施設維持管理等

配置場所	時間帯	配置する職名
事務室	8:30　～　17:15	事務員

障害者福祉センター

配置場所	時間帯	配置する職名
事務室	8:45　～　17:30	所長、事務員
	8:45　～　15:45	事務員（非常勤）
	15:00　～　21:00	
機能訓練室 作業訓練室 言語訓練室 聴力訓練室	8:45　～　17:30	理学療法士、作業療法士、言語聴覚士 ※訓練のないときは事務室でその他の業務のフォローを行います。
会議室 多目的ホール	9:00　～　21:00	指導員、指導員補助、事務員
水浴訓練室	10:00　～　16:00	監視員、理学療法士、事務員

社会福祉研修センター

配置場所	時間帯	配置する職名
事務室	8:30　～　17:15	事務員(2)
	9:00　～　17:45	所長、事務員
	9:00　～　16:00	非常勤職員

男女共同参画センター

配置場所	時間帯	配置する職名
事務室	8:30　～　17:15	館長、副館長、事務員
相談室	9:00　～　17:00	嘱託職員（早番、火～日）
	13:00　～　21:00	嘱託職員（遅番、火～金）
情報資料センター（受付）	8:30　～　17:15	事務員、司書（早番）
	12:30　～　21:15	事務員、司書（遅番）
	8:45　～　16:45	非常勤職員（早番）
	14:30　～　20:00	非常勤職員（遅番）

Ａ４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。

（２）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。

１ 基本的な考え方

本施設の管理に係る役割分担については、以下のとおりといたしますが、指定管理対象外の施設においても、それぞれの施設が有機的に連携し機能を十分に発揮することが重要と考え、本施設内の各事業所は緊急時等において、常に協力する体制を構築していきます。

団　体　名	主要業務及び役割分担
ハーモニープラザ管理運営共同事業体協議会（社会福祉事業団、社会福祉協議会、文化振興財団）	・ハーモニープラザに関する意思決定に関すること ・ハーモニープラザ管理運営に関すること ・各施設間相互利用等有機的な運営に関すること
【代表】 千葉市社会福祉事業団	・ハーモニープラザ建物管理（施設維持）等に関すること ・市及び関係機関等の連絡調整に関すること ・障害者福祉センターの管理運営に関すること
千葉市社会福祉協議会	・社会福祉研修センターの管理運営に関すること
千葉市文化振興財団	・男女共同参画センターの管理運営に関すること
他の構成団体	・各団体の管理運営に関すること ・災害時等の協力に関すること
業務委託先	・施設設備の維持管理等各種委託業務に関すること

Ａ４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。

（３）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。

１ 電気・設備

・電気主任技術者

第三種電気主任技術者以上を配置し、電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督を行わせます。

電気主任技術者を外部委託する場合においても、同等の資格者を配置することにより、より確実な保安体制を整え、施設の機能及び運営に支障のないものとします。

・電気工事士

第二種電気工事士以上の有資格者を配置し、電気設備の日常点検及び定期点検等の実施又は監督を行わせ、設備の機能維持に努め、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供出来るように努めます。

・冷凍機械責任者

第三種冷凍機械責任者以上の有資格者を配置し、高圧ガス製造の保安に関する業務の実施又は監督を行わせ、設備の機能維持に努め、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供出来るように努めます。

・ボイラー技士

二級ボイラー技士以上の有資格者を配置し、熱源設備・圧力装置の日常点検及び定期点検等の実施又は監督を行わせ、設備の機能維持に努め、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供出来るように努めます。

・危険物取扱者

乙種第四類有資格者を配置し、燃料貯蔵施設点検や燃料取扱い作業の実施又は監督を行わせます。又、定期的な保安講習の受講を義務付けます。

上記の有資格者を配置し、業務を行わせることにより設備の機能維持に努めるとともに、設備異常時や災害発生時においては、早期対応・早期復旧を行うことで、施設の機能及び運営を維持出来るよう努めます。

２ 消防設備

・消防設備士・消防設備点検資格者

消防設備点検有資格者又は同等の知識を持つ者を配置し、法定及び日常点検等の実施又は監督を行わせ、各設備が災害時に確実に機能するよう維持に努めます。

３ 環境衛生

・建築物環境衛生管理技術者

建築物環境衛生管理技術者を選任し、建築物の環境衛生の維持管理に関する監督を行わせることにより、建築物における衛生的な環境の確保を図り、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供出来るように努めます。

４ 防災等

・特定建築物調査員

建物及び敷地等の老朽化や法令違反等の調査を有資格者に行わせ、異常に起因する人身・経済的な事故や損失を未然に防ぐとともに、利用者の安全確保に努めます。

・建築設備検査員

建築設備の機能の確保や法令違反等の検査を有資格者に行わせ、異常に起因する人身・経済的な事故や損失を未然に防ぐとともに、利用者の安全確保に努めます。

・防火設備検査員

防火設備の機能の確保や法令違反等の検査を有資格者に行わせ、異常に起因する人身・経済的な事故や損失を未然に防ぐとともに、利用者の安全確保に努めます。

・昇降機等検査員

昇降機の安全確保のための検査を有資格者に行わせ、異常に起因する人身・経済的な事故や損失を未然に防ぐとともに、利用者の安全確保に努めます。

□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（補足事項がある場合は、表の下部に記載してください。）。

資格	法令	人数	配置方法
第三種電気主任技術者以上	電気事業法	１名以上	常駐
第二種電気工事士以上	電気工事士法	２名以上	常駐
三種冷凍機械責任者以上	高圧ガス保安法	２名以上	常駐
二級ボイラー技士以上	労働安全衛生法	２名以上	常駐
乙種第四類危険物取扱者	消防法	２名以上	常駐
消防設備士・消防設備点検資格者	消防法	１名以上	常駐
建築物環境衛生管理技術者	建築物衛生法	１名以上	常駐
特定建築物調査員	建築基準法	１名以上	常駐
建築設備検査員	建築基準法	１名以上	常駐
防火設備検査員	建築基準法	１名以上	常駐
昇降機等検査員	建築基準法	１名以上	非常駐

Ａ４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。

（４）業務移行体制の整備
□　令和２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。 私たち「ハーモニープラザ管理運営共同事業体」は、現指定管理者ですので、基本的に準備は必要ありませんが、今回の管理区分変更に伴うコミュニティセンターへの引き継ぎ業務については、市の計画に従い速やかに引き継ぎを行います。 ただし、管理運営等の各種マニュアル等は随時見直しを行い、職員研修については、ハーモニープラザ施設利用者の満足度向上を目指す「コミュニケーション・マナー向上」研修や「クレーム対応」研修などハーモニープラザの管理運営に必要な内容を盛り込む等、工夫しながら実施します。

Ａ４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。

（５）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。

１ 基本的な考え方

市の施策を適正に理解し、社会情勢や現状・課題の認識を深め、経営感覚や問題解決能力を身に付け、常にサービス向上に努めます。

また、各個別施設において、団体内部の研修のみならず、外部研修にも積極的に参加し、最新の専門知識の習得を図り、業務水準の向上に努めます。

２ 具体的な対応

【ハーモニープラザ全体】

研修委員会でハーモニープラザ研修計画を作成し実施します。

・新任研修、管理運営研修、普通救命講習、職員交流研修等

【障害者福祉センター】

年々変化する障害者をとりまく環境や課題を理解するとともに障害者の多様化するニーズに対して適切に対応できるように専門性の高い職員育成に努め、職員の意識改革及び当センターの将来を担う職員の育成を目標に研修計画に沿って各種研修を実施します。

・職場内研修（新任研修、障害者基礎研修、福祉サービス研修、個人情報保護研修等）

・外部研修（理学療法士協会全国研修会、作業療法士学会等）

・事業団内研修（法人の職員育成計画に基づき資質向上及び職員育成のため実施します）

【社会福祉研修センター】

職員の業務水準の維持、資質の向上のため、研修等に参加し、企画・運営管理能力の習得を図っています。また、資格取得の助成制度も実施しています。

・外部研修（社会福祉研修実施機関代表者連絡会議、
福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程指導者養成研修課程等）

【男女共同参画センター】

男女共同参画事業を進めていく上で、専門的知識が必要不可欠となるため、下記の研修に積極的に参加し、知識の習得を図っています。

・職場内研修（個人情報保護研修、接遇研修等）

・外部研修（男女共同参画推進研修、DV関連研修、相談担当者研修等）

Ａ４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。

（６）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。

１ 建築物の保守管理に関する基本的な考え方

私たちは、各種法令や「管理運営の基準」に定められた業務内容を満たし、市民が快適で、安心して利用できる施設環境を維持します。

また、ハーモニープラザは、旧ハートビル法（現バリアフリー新法）に基づき建てられた施設であることから、特に福祉に関係する設備を安全で最適な状態で使用できるように、バリアフリー新法を理解している者が点検を行います。さらに、予防保全を基本とした保守管理を行うことで、さらなる施設の安全確保と長寿命化を図ります。

２ 点検方法

（１）職員・委託業者による日常点検及び定期点検を見回りにより実施します。

対象物	点検内容・項目
屋根・外壁	①仕上げ材や塗装の浮き、破損とドレンの詰まり、漏水の確認
天井・内壁・床	①塗装の剥がれ、ひび割れ、腐食、傷等 ②漏水の確認
建具（内・外部）	①がたつき緩み・可動部の動作確認 ②水密性、気密性、遮断性の確認 ③開閉及び施錠装置の確認 ④ひび割れ破損、変形、錆び付き、腐食、結露の確認
階段・廊下	①通行の支障、危険の有無等の確認 ②仕上げ材、手摺り等の破損、変形、緩み等の確認

※点検時に発見した危険箇所等は、迅速に応急処置及び安全対策を講じます。

（２）建築基準法を遵守し、同法第１２条の規定による定期検査を有資格者が実施し、市に報告します。

３ 予防保全策

建築物、設備機器、外構の品質、性能保持のため、中・長期的修繕計画を策定し、ＰＤＣＡサイクルを実践して予防保全に努めます。また、施設規模が大きいため、私たち指定管理者では知識や金銭面での対応が難しいものについては、千葉市への報告・協議を綿密に実施します。

４ 修繕の考え方

目視による確認で建築物の状態を常時把握します。目視では確認できない、また専門知識が必要な診断については、委託業者に依頼し迅速に修繕を実施します。

なお、天災等不可抗力による損害については、市に報告書を提出し、必要な措置について速やかに協議します。

Ａ４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）設備及び備品の管理、清掃、警備等

□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。

１　設備の管理方法に関する基本的な考え方

設備保守に関する業務は、特に専門的な技術と高い保守品質を必要とするため、外部への業務委託を行います。

関係法令に基づいた法定点検はもちろんのこと、各設備が正常に動作し、施設の性能が損なわれることがないよう、定期点検計画や不定期な劣化等への対応を行うなど、適切な管理体制および管理計画に基づいて設備の維持・管理を行います。

２　点検の実施計画

施設維持管理等の基本方針に基づき主な設備において法定点検等を計画しています。

項　目	回 数	内　　容
エレベータ保守点検	年12回	機能点検、給油・調整及び部品交換
吸収冷温水器保守点検	年６回	暖房シーズン点検等、冷却水系電熱管ブラシ洗浄
消防設備保守点検	年２回	消防設備機器の機能点検
直流電源装置保守点検	年２回	蓄電池等の外観、機能点検
電気設備保守点検	年６回	受電設備、非常用発電機等の外観、機能点検
舞台設備・照明保守点検	各年１回	多目的ホール等の舞台・照明設備機器の機能点検
移動観覧席保守点検	年１回	多目的ホール等の移動観覧席の機能点検
電話設備保守点検	年４回	電話交換機、回線等の機能点検
自動ドア保守点検	年１回	自動ドアの機能点検
その他建物設備保守点検	随　時	館内放送、空調、中央監視装置、給排水衛生、自家用電気工作物、建物等、各設備の機能点検

３　備品台帳による管理・記録の徹底と定期点検の実施

品名・メーカー・金額・数量・購入年月日・耐用年数・配置場所を記録した管理台帳を作成し、市民の共有財産であるとの認識のもと、備品の管理・記録を徹底します。

また、機能が長期にわたって維持できるよう、随時破損状況の確認作業を行い、修理・補修を行います。

□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等を記述してください。

１　施設の清掃管理に関する基本的な考え方

施設や敷地の美観・衛生環境を良好に保ち、利用される方が安全かつ快適な環境を享受できるよう清掃実施要領を作成し計画的に清掃業務を実施します。

２　内容と方法

（１）日常清掃

日常的に利用される区域の床清掃（掃き、吸塵及び水拭き等）、トイレ清掃、ゴミ等処理、衛生消耗品の補充等を毎日（休館日等除く）実施します。

また、施設職員においても、各事務所内を常に清潔に保つよう清掃を行います。

（２）定期清掃（１ヶ月毎又は３ヶ月毎）

床面洗浄清掃、床面ワックス塗布、照明器具等の簡易清掃を実施します。

（３）特別清掃（６ヶ月毎又は年１回）

ガラス清掃（年６回実施）、ブラインド、照明器具の本清掃等を実施します。

（４）水浴訓練室（プール）清掃

日常清掃（週２回）水溜まりの除去、排水溝内の清掃、床面の汚れの除去等を実施します。また、定期清掃（年１回）としてプール内の水を抜き、ポリッシャー及び手作業により各面の洗浄等を実施します。

３ 確認方法

（１）清掃業務報告書及び清掃実施要領に基づき作業箇所の確認をします。

（２）作業責任者に履行結果について作業報告書を提出させます。

（３）目視確認を行い、不備不履行があれば再度作業を実施、管理を徹底します。

□警備業務の考え方、内容等について記述してください。

１ 警備業務に関する基本的な考え方

私たちは、施設における市民の共有財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法等を遵守した警備業務を実施します。

２ 警備内容

区　分	取　組　内　容
常駐警備	①警備付帯設備機器の操作及び総合監視盤による監視業務を24時間有人で実施し、事故の未然防止に努めます。 ②昼間・夜間に建物及び敷地内を定期的に巡回し、必要に応じ巡回の回数を増やし、施設の安全確保に努めます。 ③休館日に出入りする者の名簿を作成し、管理します。 ④鍵の管理を徹底し、出入口の施錠・解錠の確認を実施します。 ⑤駐車場内の整理及び誘導、駐車場内での盗難等の事故防止に努めます。 ⑥警備はもとより、利用者に対し施設の案内を行います。

３ 他の取組

日頃から利用者への声かけを行い、利用者に対し不審物への接触を避けるようアナウンスします。また火災や不法侵入、不審物、急病人等を発見した場合は、警察等への通報と市への連絡を迅速かつ適切に対応します。

千葉中央警察署に巡回カードを提出し、適時警察官による巡回を依頼しています。

また、千葉中央警察署協力のもと、「移動交番」を定期的に設置しています。

Ａ４判２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。

１ 個人情報保護の取扱いに関する考え方

住所、氏名、年齢、性別、電話番号などのさまざまな個人情報を取り扱うことがあるため、私たちは、個人情報保護を重要な責務と位置づけています。

そこで、私たちは、個人情報保護法や千葉市個人情報保護条例に沿って、「個人情報に関する基本方針」を制定しており、ホームページや各施設内で掲示するなど、これらの遵守に取り組んでいます。また、マイナンバー法施行に伴い、特定個人情報の取り扱いに関する規程を制定するなど、より厳格な保護措置を定めています。

２ 個人情報保護に関する基本方針

①個人の人格尊重の理念を基に関係法令等を遵守し、個人情報を慎重に取り扱います。
②個人情報を適法かつ適正な方法で取得します。
③個人情報の利用目的をできる限り限定し、その利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。
④あらかじめ明示した範囲及び法令等の規定に基づく場合を除き、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しません。
⑤個人情報を正確な状態に保ち、漏洩、滅失、き損などを防止するため、適切な措置を講じます。
⑥自己の個人情報について、開示･訂正･削除等の申出があった場合には速やかに対応します。
⑦個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、適切かつ速やかに対応します。

３ 個人情報保護に関する体制

個人情報の取扱者を必要最小限の関係職員にとどめ、団体ごとに個人情報管理責任者を配置するとともに、個人情報に関する苦情・相談窓口を設置しています。

①利用者の個人情報は、施錠できる書庫や金庫に格納し、カギの管理を徹底します。
②「個人情報保護に関する基本方針」を館内に掲示し利用者に周知しています。
③パソコン等には、ID、パスワードを設定し、インターネットに接続するパソコンは、ファイヤーウォールの設定やウイルス対策等を講じることによって、不正アクセスや情報漏洩を防止します。
④個人情報の持出しを原則として禁止します。やむを得ず持出しする場合は、個人情報管理責任者の許可を受け、持ち出す情報の内容･保護方法等の厳しいチェックを行います。
⑤職員に個人情報保護に関する研修を実施し、委託業者やボランティア、実習生を含む個人情報に触れる機会のある全スタッフに対して「誓約書」の提出を義務づけています。

□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。

１ 市民に対する情報提供及び情報公開への考え方

あらゆる市民が平等に利用することができるよう、ハーモニープラザに関する情報を多様な媒体を用いて積極的に広く周知します。また、千葉市情報公開条例及び各団体の情報公開規程に従い、可能な限り情報開示に取り組みます。さらに、事業概要・事業報告書については、館内閲覧及びホームページにて公開します。

２ 情報公開の取り扱いに関する具体的な取組方針

①情報開示を求める方の意思を尊重しつつ、個人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。
②誰でも情報開示の申し出ができ、また市政情報室を経由した請求もできることとしています。
③法令等や個人情報保護に抵触するなどの「不開示情報」を除き、原則的に開示します。
④第三者の情報（三者共同事業体以外の情報）が記録されている場合は、当事者に事前に意見を求め、必要に応じて部分開示などの措置をとります。
⑤情報開示、非開示、部分開示などの措置を決定する審査会を事業所ごとに設置するとともに、非開示措置、部分開示措置に対する異議申し立て制度を導入しています。

□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。

１ 市の代行者として行政手続きを透明化

施設利用の公平性・透明性を確保するため、施設の情報を幅広く発信するとともに利用者を始めとする市民のご意見・ご要望に速やかにお応えする体制を整えます。

使用許可の過程等を市民に明らかにするなど、情報公開の考え方に基づき行政手続きの透明化を図ります。

２ 行政手続きの明確化

「行政手続法」「千葉市行政手続条例」「千葉市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則」を遵守し、行政手続きの明確化を図ります。施設の使用承認等にあたっては、千葉市ハーモニープラザの設置管理条例等を遵守し、利用者の理解が十分得られるよう市の代行者として公平・平等な施設の使用許可を実施します。

□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。

【社会福祉事業団（施設管理・障害者福祉センター）】

事業団は、千葉市における社会福祉の増進に寄与することを目的として設立された団体であり、すべての市民が男女の別なく個人として尊重されることを基本と考え、設立当初から女性管理職を配置するなど、職員体制や職場環境の整備に努めてきました。

千葉市男女共同参画ハーモニー条例が施行されたことを受け、改めて男女共同参画の意識定着を図り、職場と家庭を両立できる環境整備に努めています。

①特定の性別に偏らず、男女を問わずに雇用している職種が多様である

女性が多い看護師や介護員といった職種においても男性職員がいるため、身体介護の際に、同性介助を徹底するなど、個人を尊重したサービス提供を実施しています。

②職員のバランスに配慮し、女性の管理職が多く活躍している

現在の常勤職員の男女比は概ね１：２となっています。利用者の人格や尊厳を第一に考え、身体介護の有無など事業内容により男女比に配慮した配置を実施しています。

また、女性管理職の育成・登用を引き続き積極的に行います。

③法定を超える育児休暇制度など次世代育成支援に向けた取り組みが充実している

男女ともに育児休暇を取得しやすい職場環境整備に努めてきました。法定の産前休暇が６週間であるのに対し、８週間取得可能とし、母性保護にも努めています。

④セクシュアル・ハラスメント防止への取り組みを徹底している

「セクシュアル・ハラスメントの防止に関する要綱」を平成１４年度に制定するとと

もに事業団事務局にセクハラ相談窓口を設置し、男女複数名の相談員を配置していることを全職場にポスター掲示にて周知しています。

⑤労働関係法令等に関すること

労働関係法令を遵守し、３６協定等の各種届出を適切に行います。職員が勤務中及び通勤途上で事故等により負傷した場合は、速やかに労働災害として対応します。また事故の原因を調査し、再発防止に努めます。

⑥健康管理に関すること

職員には健康診断を実施するとともに、各プラザに衛生推進者を設置し職員の健康管理を徹底しています。また、「健康・こころのオンライン」を活用し、精神面や健康の相談体制も整備しています。

⑦採用困難職種に関すること

看護師・介護員等、採用困難職種については、従来から実施している当事業団ホームページ、ハローワークへの求人募集の他、大学、専門学校等への情報提供、就職活動フェアへのブース出展等、積極的に参加しています。

【社会福祉協議会（社会福祉研修センター）】

社会福祉協議会では、労働基準法などの法令に則り就業規則を定めており、また法定以上の休暇制度を導入し、働きやすい環境づくりに努めています。

安全衛生面については、定期健康診断のほか、希望者は産業医による健康相談を受けられる体制を整えています。

労働関係法令等の改正があった際も随時周知し、各種届出は適切に行っています。

【文化振興財団（男女共同参画センター）】

文化振興財団では、職員の就労については、労働基準法などの法令に則り、雇用形態（正規、再雇用、有期雇用、嘱託、非常勤）ごとに就業規則等を定めているほか、職員と「時間外労働・休日労働に関する協定(36協定)」を結び労働基準監督署に届け出ています。

また、関係法令等の改正に際しては、当財団の規定・規則の改正を怠りなく行い、適切に対応します。特に、非常勤職員の雇用に関しては、地域別・産業別の最低賃金以上の賃金支給基準を設けるほか、契約期間、就業場所、労働時間、賃金、割増賃金などを書面で交付するなど、労働基準法、パートタイム労働法を遵守し、非常勤職員の適正な労働条件の確保に努めます。

さらには、男女共同参画社会形成の推進拠点施設を管理する財団として、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、男女が共に働きやすい職場環境の整備に努めています。

□本施設の管理にあたり、選定要項・管理運営の基準に示されている各種法令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。

私たちは、市の委任を受けて公の施設の管理運営を行うものであることを強く認識し、施設の管理にあたり、建築基準法においては１２条の規定により検査を実施し報告、消防法においては各種届出の実施等、その他さまざまな各種関係法令を遵守し施設の管理運営を適切に行っていきます。

Ａ４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。

私たちは、利用者の安全・安心を確保し、事故や災害を未然に防ぐ予防策に努めるとともに、緊急事態が発生した場合でも、迅速に対応できる体制を構築しています。

また、リスクマネジメント委員会において、事故及びヒヤリ・ハット事例等の情報共有を図り、事故予防及び再発防止に向けたリスク管理を実施します。

１ リスクの洗い出し・評価とリスクマネジメント策の整備

【指定管理者が負担すべき主なリスクマネジメント策】

起こりうる主なリスク	リスクへの主たる対応方法
廊下の水ぬれによる転倒など、管理の不備による事故	・施設巡回の励行と巡回時のチェックリストによる徹底確認 ・賠償保険の加入
利用者自身に起因する転倒などの施設内での事故及び急病人の発生	・担架などの設置やＡＥＤの点検・操作訓練 ・緊急対応マニュアルの整備と訓練の徹底 ・多くの市民が利用し、利用者自身に起因する事故等のリスクも高いため、職員の創意工夫によって、リスク回避策を検討
火災の発生	・緊急対応マニュアルの整備と訓練の徹底
窃盗・不法侵入その他犯罪の発生	・施設巡回の励行
地震・台風その他天災	・緊急対応マニュアルの整備と訓練の徹底
運営費の増大や需要の急減	・月次の経費管理の徹底
周辺住民への損害や管理の瑕疵による第三者への損害	・苦情受付窓口の設置と寄せられたクレームへの迅速な対応

□火災、盗難、災害等の事故・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。

１ 賠償責任に備えるための対応

（１）施設賠償責任保険等の賠償保険への加入

施設の管理者として、施設で行われる業務に起因して事故等が起こり、被害が発生した場合には、速やかに市に報告するとともに、その賠償責任が果たせるように市で加入する「全国市長会市民総合賠償補償保険」とは別に、以下の賠償責任保険に加入します。

① 施設管理にかかる施設賠償責任（施設の構造・管理不備等に起因する事故に対応）

【対人賠償】　支払限度額（１名）　5,000 万円

【対物賠償】　支払限度額（１事故）３億円

【初期対応費用】支払限度額（１事故）1,000 万円

② 医療行為にかかる賠償責任

（千葉市ハーモニープラザで行う医療行為に起因する事故に対応）

医療上の事故

【対人賠償】支払限度額（１事故）１億円（保険期間中）３億円

施設管理

【対人賠償】支払限度額（１名）１億円（１事故）３億円

【対物賠償】支払限度額（１事故）1,000 万円

人格権侵害補償

【対人賠償】支払限度額（１名）1,000 万円（１事故）１億円

（保険期間中）１億円

（２）周辺住民などの第三者への対応

損害が発生しないよう管理に十分な配慮をするとともに、運営上、万が一周辺住民等に騒音や振動、臭気等の損害が発生した場合には、指定管理者である私たちが誠意をもって対応し、ただちにその改善策を検討の上、実施いたします。

Ａ４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。

千葉市ハーモニープラザ設置管理条例及び指定管理予定候補者選定要項を遵守し、以下のとおり取り扱います。

１　開館時間

以下のとおりとします。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、変更します。

施　設　名	開　　館　　時　　間
障害者福祉センター	午前９時から午後９時まで。日曜日にあっては午前９時から午後５時１５分まで。
社会福祉研修センター	午前９時から午後５時１５分まで。
男女共同参画センター	午前９時から午後９時まで。日曜日にあっては午前９時から午後５時１５分まで。

２　休館日

国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日及び年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日までの日）のほか、次の表の左欄に掲げる施設の区分に応じ、同表右欄に定める日とします。また、市長が特に必要があると認めるときはこれを変更し、又は臨時に休館します。

施　設　名	休　　館　　日
障害者福祉センター	月曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その日の翌日。）
社会福祉研修センター	日曜日及び土曜日
男女共同参画センター	月曜日

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）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。

【障害者福祉センター】

障害者福祉センターでは、障害のある方が仲間や家族と一緒に、住み慣れた地域で自分の望む豊かな生活を送れるよう支援していくことを理念とし、障害者福祉センター管理運営基準の事業実施の規定に基づき、以下の基本方針に沿って利用者の方を支援していきます。

１　利用者一人一人の意思を尊重し、障害等の状況を配慮して、利用者主体のサービスを提供します。

２　職員の資質向上、専門職の専門性向上に努めるとともに、関連福祉施設や近隣の医療機関と長年培われた信頼関係により、連携を図り、質の高いサービスを提供します。

３　障害者の方が地域で楽しく生活していくため、健常者や地域の方々との交流を図り、仲間を増やすとともに、社会参加の促進を図ります。

４　公共施設として全ての利用者に対して、サービスの平等性、公平性、公正性を確保します。

５　利用者の安全を最優先した事業運営、施設管理を行います。

【社会福祉研修センター】

受講者（社会福祉施設職員、社会福祉法人役員、行政職員、市民）に次の支援策を実施します。

１　図書コーナーを設け、社会福祉関係の図書閲覧と各種講座等をご案内するパンフレットやちらし等の配布を通じ、情報を提供します。

２　市民を対象とする社会福祉セミナーを受講する視覚・聴覚障害者には、要望に応じて手話通訳の配置を行います。

【男女共同参画センター】

１　男女共同参画推進の拠点施設として、男女共同参画社会実現に向けた様々な活動を行っている団体等の活動支援のため、団体間の交流や活動の活性化を支援する各種講座を実施します。また、団体の活動の活性化を促し、人材育成に資する事業等の連携をはかります。

２　情報展示コーナーを活用し、年間を通じて毎月企画展示を実施し、男女共同参画に関する施策の周知や活動報告などを実施します。

３　男女共同参画センターでの講座受講者及び情報資料センター・相談室利用者に対して託児サービスを行い、子育て中の方でも安心してご利用いただけるよう支援します。また、男女共同参画センター外で実施の出前講座についても、可能な限り託児付き講座を実施します。

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。

（３）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・ミッション等を踏まえて、具体的に記述してください。

【障害者福祉センター】

当施設の利用促進については、センターの実施事業について市政だよりや公的機関等を活用した広報により、多くの市民に周知するほか、当施設が障害者の社会参加を促進し、社会福祉の増進を図る施設であることを踏まえ、以下の方策により利用促進を図ります。

１　利用者を主体とした各種相談事業、機能訓練等を実施
２　障害者のニーズに合わせたスポーツ・レクリエーション事業を実施
３　障害状況や受講者に応じた創作的活動事業を実施
４　積極的な社会参加、生きがい活動支援のため施設貸出事業を実施
５　住環境整備に関する啓発による住宅改造相談事業を実施
６　利用者との信頼関係構築のため接遇意識の向上
７　若年層、勤労者層の取り込みのため事業を拡充

【社会福祉研修センター】

社会福祉従事者及び市民の方々の社会福祉研修センター利用促進のため、法律・制度改正に即応した研修を実施します。また、主に福祉系大学等との調査・共同研究を通じて、最新の介護・福祉事情を把握するとともに、これを反映させた研修の実施や市内福祉施設・事業所への情報提供を行います。

さらに、自施設等での研修実施に関する相談に対応し、必要に応じ講師斡旋・紹介を行い、施設職員の資質向上を支援します。

１　社会福祉に関する研修の企画及び実施
２　社会福祉研修に関する調査研究・情報発信
３　社会福祉に関する研修の相談

【男女共同参画センター】

１　社会の変化・市民ニーズを的確にとらえ、男女共同参画社会の形成に関する施策を効果的に推進するための調査研究事業の実施
２　男女共同参画､福祉に関する専門資料を中心に､職場や地域、家庭など様々な場で役立つ資料の収集・情報提供事業の実施
３　様々な悩み・問題等に対応する専門の相談員による相談事業を実施
４　拠点施設として男女共同参画センターで実施する事業のほか、市内の公共施設、事業所、学校等に出向く「出前講座」を計画するとともに、それらからの依頼も積極的に受け、様々な機会をとらえて足を運んだことのない人へ施設の役割に係る周知活動を積極的に実施また、LGBT や働き方・メディアとジェンダー、エンパワメントなど多様化する男女共同参画に関する諸課題の解決に向けた質の高い講座を企画し、多くの市民にとって魅力ある研修・学習事業を企画実施
５　男女共同参画推進のために活動する市民団体相互の交流を促進し、自主的・創造的な活動を支援する交流・啓発事業を男女共同参画週間に実施
６　男女共同参画センターで主催する事業を幅広く周知するため、講座ニュースを定期（年６回）に発行するとともに、ホームページや情報誌等により積極的に情報発信する。

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。

（４）利用者の意見聴取、自己モニタリングの考え方

□利用者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。

１　さまざまな意見聴取による利用者ニーズの把握

（１）施設利用者の意見を把握する「アンケートボックス」の設置

施設利用者のご要望やご意見をいただけるよう、館内に「アンケートボックス」を設置しています。毎月末日に回収し、利用状況やご意見を分析した結果を共有しています。

（２）ハーモニープラザフェスタ開催時の利用者アンケート（年２回）

毎年夏・冬に開催するサマーフェスティバル・ハーモニープラザフェスタにおいてハーモニープラザ全体の満足度アンケートを実施し、意見を分析し、結果を各委員会において共有しています。

（３）各種講座・研修・講演会開催時のアンケート

ハーモニープラザ内各施設主催の講座などに関する利用者の満足度やご要望などを把握するため、適宜アンケートや利用者懇談会を行い、事業内容などについて施設利用者のご意見を収集しています。

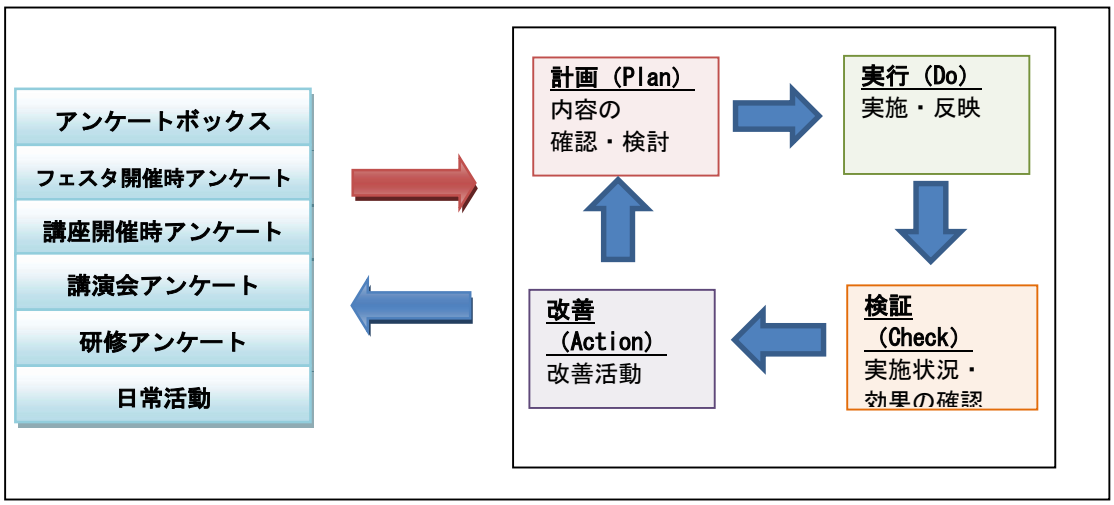
（４）日常活動における聞き取り

施設内や建物敷地内においては、日頃から利用者へのあいさつを心がけ、利用して下さる方々からご意見をいただけるように努めています。

２　聴取した意見の活用方法

（１）PDCA サイクルによる聴取した意見の活用

上記１で聴取した意見は、各施設職員間での共有を図るとともに三者共同事業体でのPDCA サイクルによる改善活動の継続により、ハーモニープラザ全体での情報共有と活用を図り、あらゆる市民へのサービスとして、利用者の高い満足度とサービスレベルの向上に努めます。



□利用者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。

私たちは、苦情等の円滑・円満な解決を目指すとともに、根本原因に対する再発防止に努め、苦情やクレームが起きない管理運営に取り組んでいます。

１ 苦情やクレームを未然に防止する方策

（１）気づきから苦情やクレームを防ぐ「ヒヤリハット体制」を継続します

日常業務における気づいたことを業務連絡時や会議等の場で職員全員での共有を図り、苦情やクレームの芽を摘む「ヒヤリハット体制」を継続していきます。

（２）「リスクマネジメント委員会」によるリスクの洗い出しと事前対策を検討します

「リスクマネジメント委員会」で管理運営上のリスクを洗い出し、事前に対策を検討、実施することで苦情やクレームの未然防止を図ります。

（３）過去の苦情の根本原因を解決する再発防止策を徹底します

発生してしまった苦情やクレームに対しては、管理運営の貴重な改善機会と捉え、類似した事例が発生しないよう再発防止策を徹底いたします。また、他施設での事例も同様に捉え、ハーモニープラザ一体となって苦情の再発防止に取り組んでいきます。

２ 苦情等の解決に向けた具体方策

（１）苦情の申し出方法や体制に関する情報を利用者に周知しています

苦情の申し出方法や体制を施設内に掲示し、利用者への周知に努めています。また、疑問や要望等についても申し出られるように積極的に利用者に声かけを行い、申し出やすい環境づくりに努めています。

（２）「苦情受付担当者」を配置し、利用者が相談しやすい組織体制を構築しています

利用者の身近な担当として、苦情受付担当者を配置しています。マニュアルや研修により、利用者の立場になって相談に乗ることができる人員を配置し、利用者との信頼関係を築けるように誠実な対応を心がけています。また、館内の福祉施設においては第三者委員を配置し、客観的な対応を図っています。

（３）施設によりバラツキのない対応の平準化を図っています

苦情受付担当者が把握した苦情等は、一施設の問題としてだけではなく、ハーモニープラザ全体として共有しています。その内容や解決方法、対策などについて、各施設の責任者が集まる会議で共有するとともに、他の施設でも同様のことが発生しないように対応の平準化を図っています。

（４）対応困難な苦情等については、速やかに市へ報告・相談し対応します

指定管理者では対応困難な要望及び苦情等や指定管理業務の範囲以外の要望及び苦情等については、速やかに市へ報告・相談をし、対応可能な案件については市の指示を仰いだうえで対応していきます。

Ａ４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。

（５）施設の事業の効果的な実施

□本施設の各事業に関し、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

②具体的な事業内容（各年度の事業計画）

【障害者福祉センター】

①　事業実施の基本的な考え方

障害者が自立した生活を送れるよう生活安定のための更生相談、機能訓練、社会参加の促進等、事業を通じて障害者の主体性、自立性の確立への支援をします。また、障害者福祉の推進のため、地域社会においての活動を行っている障害者団体などの連携、協力を図るとともに、その活動を支援します。

その前提条件として、公共施設の管理者として高い責任意識・規範意識を持ち、すべての利用者に対してサービスの平等性、公平性、公正性を確保するとともに、利用者の安全を最優先した事業運営、施設管理を行います。

②具体的な事業内容（各年度の事業計画）

各種相談事業	障害がある方に必要な各種の相談（生活・訓練・健康）を実施し、専門的見地から適切な助言・指導を行います。
機能訓練事業	身体機能の維持、改善及び日常生活動作訓練、言語訓練等を行います。
社会適応訓練事業	社会活動への参加や適応の援助を目的に相談・訓練、勉強会等を行います。
スポーツ・レクリエーション事業	体力増強・生きがい形成等を目的とした各種講座や会を開催します。
創作的活動事業	文化教養を高めるための各種講座を開催します。
施設貸出事業	障害者の積極的な社会参加の増進のために、多目的ホール等の無料貸出を行います。
障害者等住宅改造相談事業	障害者や高齢者の住環境改善を考える方に対して、相談、情報提供を行います。
福祉機器関連事業	障害者、介護者等に対して、福祉機器に関する情報提供を行います。
水浴訓練室利用事業	障害者の体力維持に資するため、障害者手帳所持者やその団体の利用に供します。
その他	車いす貸出事業及び福祉用具貸出事業を行います。

【社会福祉研修センター】

① 事業実施の基本的な考え方

多様化・高度化する福祉ニーズに対応した「現場で活躍できる」人材の育成を図るため、各種研修事業を行い、受講生が福祉サービス利用者に充実したサービスを提供することを通じて、地域の福祉向上まで視野に入れた研修展開を目指します。

② 具体的な事業内容（各年度の事業計画）

今までの研修項目を一部改編し、時代や参加者からのニーズに柔軟に対応できるよう、既存のテーマに拘らない「企画提案型研修」を増設します。また、福祉従事者としての将来像を明確にし、自身の福祉キャリア形成に寄与するキャリアパス研修を初任者、中堅、チームリーダーの３階層で実施し「将来が見えない」ことによる離職者を減らし、介護人材の定着にも資することを目指します。一方で新制度や法律改正に対応するためにタイムリーな研修も適宜実施してまいります。

また、各種研修をより充実させるために、参加者をより多く増やし、スキルアップに繋がる研修を企画していきます。

【男女共同参画センター】

① 事業実施の基本的な考え方

千葉市の男女共同参画施策を推進するための拠点施設として、施設の各機能を十分に生かすとともに、「ちば男女共同参画基本計画・第４次ハーモニープラン」に基づき各種事業を展開し、市民及び事業者の男女共同参画社会の形成に関する取り組みを支援します。

また、男女共同参画に関する情報発信の強化と、研修・学習事業で計画する講座の半数以上を市内各区の公共施設及び学校、事業所等で行うなど、アウトリーチ事業を拡充して行きます。

託児者（有資格者）を配置し、講座の受講・情報資料センター・相談室利用者が安心してご利用出来る体制を整えます。

② 具体的な事業内容（各年度の事業計画）

【調査研究事業】

調査結果を市の施策へ反映出来るよう、テーマは年度事業計画策定時に市と協議し、調査内容等についても事前に市と精査して進め、センター事業にも活用します。

報告書は、市内図書館等に配架し、ホームページで公表するほか、様々な場において概要をパネルで展示するなど積極的に市民に発信します。

【情報収集・提供事業】

全国の同様施設間ネットワークを活用し各地の情報収集を行い、また、国の最新情報を常に提供できる体制を整えています。

研修・学習事業等と連携し、関連書籍の貸出やライブラリーツアーを行い、新しい利用者を獲得します。また、情報展示コーナーを活用し、毎月企画展示を実施します。

【相談事業】

様々な悩み・問題等に対応し、市民の自立を側面から支援する相談事業を実施します。担当職員は積極的に外部の専門研修に参加するほか、関係機関と連携した相談体制を整え、必要な社会資源等の情報提供を行うなど、的確な支援が出来るよう努めます。

【研修・学習事業】

男女共同参画に関する出前講座を拡充し、小・中学校から大学・企業・自治会など、幅広い方を対象とした講座内容を企画・実施します。また、それらからの実施依頼にも積極的に受け付けます。講座テーマは「防災」「ＤＶ」「ハラスメント」「ＬＧＢＴ」など、多様なニーズに応えられるよう提案します。

従来から実施の、アサーティブやファシリテーションなどコミュニケーションスキルを身に付け問題解決能力を高める講座も実施します。

【交流・啓発事業】

男女共同参画の推進に資する活動を実践している団体・人材を支援し情報や活動の場の提供を行うとともに市の男女共同参画週間（１２月）の期間には団体活動の実践発表への協力や連携事業などの取組を実施する。また、ホームページの作成や情報誌「みらい」「講座ニュース」を発行し、男女共同参画センターの活動について、市民に広く周知・啓発します。

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。

（６）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。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。

【施設維持管理等業務】

成果指標	設定する目標	【参考】市が設定した目標
施設に関するアンケートで「とても良い」、「良い」と答えた人の割合	８割以上	８割以上
施設の利用促進に資する大規模なイベントの参加者数	増加（前年度比）	増加（前年度比）

【障害者福祉センター】

成果指標	設定する目標	【参考】市が設定した目標
講座等の主催事業の水準の向上	講座参加者数の増加（前年度比）	講座参加者数の増加（前年度比）
利用者満足度の向上	利用者アンケートにおける「満足」平均９割以上	利用者アンケートにおける「満足」平均９割以上

【社会福祉研修センター】

成果指標	設定する目標	【参考】市が設定した目標
研修の受講率	実技を伴わない研修 平均受講率85％以上 実技を伴う研修 平均受講率75％以上	・実技を伴わない研修： 平均受講率85％以上 ・実技を伴う研修： 平均受講率75％以上
アンケート総合評価（５点満点）の平均点	全研修を通して４．５点以上	全研修を通して４．５点以上

【男女共同参画センター】

成果指標	設定する目標	【参考】市が設定した目標
講座の受講者アンケートにおける満足度	「満足」８割以上	「満足」８割以上
講座受講者数	増加（前年度比）	増加（前年度比）

□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。

【施設維持管理業務等】

① 施設、駐車場等を清潔かつ危険の無いように整備し、適時巡回し、環境を保全します。また、高齢者、障害を持った方が多く利用されることから、危険個所の早期発見、情報収集に努め、常に安全に利用できる施設を目指します。

② ハーモニープラザが市民の交流の拠点となるように地域活性化に取り組みます。
日々の利用者以外にもハーモニープラザに来館してもらうようにイベントを実施し、パンフレットを近隣小学校、保育園等に配布し集客・認知増を図ります。

【障害者福祉センター】

① 受講者等の募集においては、多様な媒体により、情報が広く行き渡るよう配慮します。講座等の種類や内容は、頂いたご意見の他、実績や時流等も考慮して、魅力的に企画します。講座の運営においては、個々の障害の区分や程度に合わせて細やかにフォローし、大会や作品展などの目標を持っていただけるような配慮もします。

② 当施設の利用者満足度向上のため、特に、事業内容の充実及び職員の資質向上に努めます。多様なニーズに添って事業を展開させ、わかりやすい広報や利用案内にも配慮します。職員は接遇を重んじるとともに、研修等により各種情報や知識、教養等の習得を図ります。また、施設の安全・安心・清潔の維持管理についても努めます。

【社会福祉研修センター】

専門職向け研修の参加者数及び評価達成については、①受講生が研修センターに求める研修内容（受講者サイドのニーズ）、②福祉従事者として求められている能力の把握（現場サイドのニーズ）、の２点の分析・把握が必要不可欠と考えます。これらを達成するためには、日頃から各種研修・講演会・講師陣との交流・専門誌等からの情報把握、といった多方面へアンテナを張る努力が継続的に求められてきます。研修センター所属の全職員に、こうした意識を徹底させます。また、市民向けセミナーに関しても、職員に要求されるアンテナの高さは同じであり、常日頃から貪欲に情報を得る努力を行うことで、魅力ある研修を企画してまいります。

【男女共同参画センター】

① 受講者が学習に積極的に参加し、主体的に学ぶことができるよう、講座内容の刷新に努め､魅力ある充実した講座を行います。

② 主催講座は原則託児付きとし、子育て中の方も安心して参加出来るようにします。

③ 就労している方が参加しやすい土・日・夜間の講座を実施します。

④ 市内の公共施設等（公民館・コミュニティセンター等）で実施するアウトリーチ事業を拡充します。

⑤ 受講者アンケートを毎回行い、講座の企画・運営に反映させます。

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。

（７）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等を踏まえて、具体的に記述してください。

【男女共同参画センター】

男女共同参画社会形成のための推進拠点施設としての周知や取組を広く知って頂くためのきっかけづくりとなるような情報や学習機会、各種事業を実施します。

また、コミュニケーション能力の向上やビジネススキルの習得など専門性の高い技術・知識を学ぶ講座を実施するなど、広く施設の認知度・魅力度を高める企画を行います。

□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。

【男女共同参画センター】

自主事業の実施体制については、各事業所単位で実施運営しますが、情報を共有し、実施しますので、来場者への対応及び緊急時の体制は管理運営の基準にある本施設の管理運営業務全般と同一の実施体制で実施します。

（１）それぞれの指定管理事業と実施体制を同一にすることで、効率的な人員配置と、それに伴う経費の縮減を図ります。

（２）緊急連絡体制を一本化することで、緊急時の不要な混乱を防ぎます。

（３）管理運営の基準にある管理運営業務と自主事業は常に一体的なサービスであると考え、管理運営の基準にある管理運営業務に関わる人員配置と同一の体制で運用します。

□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。

【男女共同参画センター】

①　親子で一緒に体験できる公演を行います。会場は、ハーモニーホールで参加料は１，０００円程度とします。

②　男女共同参画週間関連行事として、コミュニケーション能力の向上やビジネススキルの習得など専門性の高い技術・知識を学ぶ講座や身体健康講座を実施します。会場は、セミナールーム・ワークルームを予定、参加料は１，０００円程度とします。

③　プラザフェスタ関連事業として、親子で参加出来る工作教室等を実施します。会場は、創作室を予定、参加料は１，０００円程度とします。

④　男性活躍推進事業として、男性料理講座や親子料理講座（パパと子の料理）を実施します。会場は、料理実習室で、参加料は１，５００円程度とします。

Ａ４判３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）

□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。

【男女共同参画センター】

１　自主事業収入

自主事業収入につきましては、受講料収入を見込み、各年度８講座を実施する予定です。

自主事業の実施につきましては、ハーモニープラザ・男女共同参画センターの周知、利用促進のため、より専門性を高めた講座や親子で楽しめるイベントを企画し、集客・収入の確保につなげます。

【受講料収入見込】　（千円）

年　度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
受講料収入	504	504	504	504	504
経　費	993	985	986	987	987
講座数(回)	8	8	8	8	8

【受講料金】

区　分	料　金
講 座 受 講 料	1,000円 ～ 1,500円
公演(ﾊｰﾓﾆｰﾎｰﾙ)	大人1,000円、 小人　250円

※　小人（小学生以下）、未就学児は無料

Ａ４判２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２４号から第２６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。

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・算出根拠等を具体的に記述してください。

なお、間接費※を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を詳細に記載してください。

【ハーモニープラザ管理】

①　管理運営経費の見積もり条件・算出根拠等

【人件費】

ハーモニープラザ内各施設及び千葉市や関係団体との連絡窓口として、常勤職員を専従として１人配置します。

【主な事務費事業費】

新たな指定期間を迎えるにあたり、サービスの質の低下に関係がない費目や創意工夫で削減が図れる費目は、費用の内容を丁寧に精査し、細かい見直しを行うことによって、経費の削減を図ります。

②　管理運営経費に間接費を（　■含める・□含めない　）

③　管理運営経費に間接費を含める場合、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠・配賦基準

【事務局（本部）経費】

社会福祉法人会計基準の運用上の取扱い等について（平成23年7月27日）に基づき、社会福祉事業団法人事務局における人件費、事務費について、各事業が応分の負担をするものです。例年、配賦基準については千葉市との協議により予算比率にて配賦を実施しているため、本提案書においても、協議により決定した配賦基準にて算出しています。

【障害者福祉センター】

①　管理運営経費の見積もり条件・算出根拠等

【人件費】

常勤職員を最低限度の人数に精査し、そのうえで必要な専門職は非常勤や嘱託職員を雇用します。職員は担当業務以外のスキルも身につけることで、マルチスタッフ化します。プラザ内施設の職員の人材交流により相互の職員支援体制を整え、無駄な人件費を削減します。

また、利用者サービスの向上、安全面の強化のため、経験豊富なベテランのリハビリ専門医師を配置し、医療相談、障害等級の助言、補装具の相談を実施するとともに、緊急時の対応、利用者の健康管理等の体制を充実させます。

【主な事務費事業費】

サービスの質の低下にならない費目や創意工夫で削減が図れる費目は、費用の内容を丁寧に精査し、細かい見直しを行い、経費の削減を図ります。

講座やイベントを行うにあたり経費を削減するため、当センター利用者や福祉系の学生をボランティアとして活用するとともに、ボランティア育成、障害者の地域交流・社会参加にも繋げます。

②　管理運営経費に間接費を（　■含める・□含めない　）

③　管理運営経費に間接費を含める場合、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠・配賦基準

【事務局（本部）経費】

上記「ハーモニープラザ管理」と同様

【社会福祉研修センター】

①　管理運営経費の見積もり条件・算出根拠等

【人件費】

人員については、研修センター管理運営及び社会福祉研修事業の全体の総括として管理職を配置し、研修の企画や調査研究、情報発信、相談を行うには、地域福祉を含む社会福祉全般にわたる幅広い知識と専門性が求められることから、経験豊富な中堅職員と研修事業等の補助業務を行う非常勤職員を配置します。

また、研修時間等に対応した柔軟なシフト変更を行うことで、時間外手当の圧縮を図ります。

【主な事務費事業費】

報償費は研修の質の低下にならないように積算をしております。本来、「指導力ある講師の確保」という研修事業の性格上、報償費削減は困難ではありますが、講義形式の研修等で研修効果が変わらないものについては、複数研修を合同実施することにより報償費の削減を行っています。通信運搬費は、施設・事業所に対して、数種の研修開催通知を出来る限りまとめて送付するなどして経費削減を行っております。

②　管理運営経費に間接費を（　■含める・□含めない　）

③　管理運営経費に間接費を含める場合、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠・配賦基準

【事務局（本部）経費】

社会福祉協議会法人事務局における経費については、社会福祉法人会計基準に基づき下記のとおり処理しております。

(1)法人本部会計区分に計上される経費のうち、本部会計区分に帰属することが妥当とされるもの及び総務部門以外の職員の人件費を除いた額について、各事業に配賦。

(2)法人の総事業費に占める(1)の額の割合(%)を各事業の総事業費に乗じて得た額を、各事業が負担する額とする。

(3)令和2年度予算においては、平成28～30年度決算額における(2)の割合の平均を適用。

【男女共同参画センター】

①　管理運営経費の見積もり条件・算出根拠等

管理運営経費については、施設管理経費及び事業費ごとに経費を見積もっております。

【人件費】

管理職を含めたより柔軟なシフト体制により、時間外手当等の抑制を行います。

窓口業務については全員で行えるよう研修を徹底し、職員一人ひとりが多様な業務に対応することで、人件費を削減します。

【主な事務費事業費】

サービスの低下にならない費目は内容を精査･見直しを行い、経費の削減を図ります。

②　管理運営経費に間接費を（■含める・□含めない）

③　管理運営経費に間接費を含める場合、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠・配賦基準

文化振興財団法人事務局における経費について、平成26年度に千葉市外郭団体を対象に実施された、千葉市包括外部監査における監査人の提案に基づいて、事務局経費全体を当財団の平成28年度経常収益積算額に占める指定管理委託料及び利用料金等の合計金額の割合で按分率を算出し、配賦します。

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

６　その他市長（教育委員会）が定める基準

（１）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。

１ 業務委託や物品購入などを通じて、市内にある事業者に対して積極的に貢献する

公の施設は、住民の福祉を増進する目的をもって、その利用に供するための施設であり、指定管理料という市民の貴重な税金を投入して管理運営される施設です。そのため、その管理運営においては、可能な限り市民に還元されることが好ましく、より良いサービスを提供することで利用者としての一般市民に貢献することはもちろん、業務委託や物品購入などを通じて、市内にある事業者に対しても積極的に貢献することが望まれると考えています。

２ にぎわいと消費の創出

指定管理者という市の代行者としての視点から考えると、人の集まりやにぎわい、利用者同士のコミュニケーションが生まれ、同好会活動や地域交流などが活発化し、そうした動きを通じて、施設内外でのコミュニティ活動が少しずつ活発化し、ひいてはそれが市内産業の活性化にもつながっていくような機能を発揮することも望まれていると考えます。

そこで、今まで以上に多くの市民に気軽に利用いただけるように各種委員会においてサービスの向上策や事業企画の立案に取り組むとともに、一般市民だけではなく、千葉市内の企業・団体や他の施設等とも適切に連携することで、市内産業の活性化に貢献できるよう取り組みます。

３ 市内業者との連携

本施設は、千葉市民のための公の施設であり、管理運営に際しては、上記の考え方に基づき、市内にある事業者を積極的に登用することが望ましいと考えています。

そこで、指定管理者自らが行うべき施設機能を発揮するための業務以外は、専門業者でなければできない業務を除き、業務委託においても資材購入においても、市の入札参加資格を保有する市内業者および必要に応じて準市内業者を優先的に登用します。

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（教育委員会）が定める基準

（２）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（補足事項がある場合は、表の下部に記載してください。）。

【ハーモニープラザ管理】

No.	職種（職名）
１	事務

【障害者福祉センター】

No.	職種（職名）
１～２	所長、事務
３～12	指導員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士(3)、非常勤事務(4)
13～17	看護師(2)、指導員補助(2)、監視員
19～21	医師(3)

【社会福祉研修センター】

No.	職種（職名）
１	所長
２～３	事務(2)
５	業務補助

【男女共同参画センター】

No.	職種（職名）
２～４	副館長、事務(2)
６～14	事務(6)、嘱託(2)、受付（7）
15	託児業務(3)

＊「NO.」、「職種（職名）」は、提案書様式第３－２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。

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２１号

６　その他市長（教育委員会）が定める基準

（３）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等を以下の表に記載してください（補足事項がある場合は、表の下部に記載してください。）。

【障害者福祉センター】

No.	職種（職名）	障害の区分	障害の程度	週所定労働時間
14	看護師	身体	重度以外	16時間

【男女共同参画センター】

No.	職種（職名）	障害の区分	障害の程度	週所定労働時間
14	図書事務	身体	重度	20時間

＊「NO.」、「職種（職名）」は、提案書様式第３－２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。

＊「障害の区分」は、「身体」「知的」「精神」のいずれかを記載すること。

＊「障害の程度」は、「重度」「重度以外」のいずれかを記載すること（ただし、精神障害者の場合は記載不要）。

「重度」の判断は、公共職業安定所に提出する障害者雇用状況報告書の記載方法の考え方によること。

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（教育委員会）が定める基準

（４）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。 **【社会福祉事業団（施設管理・障害者福祉センター）】** 継続雇用規程に基づき事前に雇用条件等の説明を行い、了承の上で希望する者とし、勤務先や職種については、定年前と異なる可能性があります。雇用期間は最長５年とします。 **【社会福祉協議会（社会福祉研修センター）】** 施設の管理運営に従事している職員は、主に正規職員を配置しています。継続雇用（非常勤職員）については、面接や職歴等を勘案し選考しています。 **【文化振興財団（男女共同参画センター）】** 施設管理及び事業担当者は基本的に正規職員を配置します。継続雇用（嘱託、有期契約、再雇用等）については、正規職員に不足が生じた場合に書類・面接により職歴等を勘案し選考・採用しております。
□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。 **【社会福祉事業団（施設管理・障害者福祉センター）】** 「非常勤等から常勤への登用」「継続雇用」「派遣の活用」「学校等関係機関との連携」等を基本とし雇用の安定を図ります。 **【社会福祉協議会（社会福祉研修センター）】** 施設の管理運営に従事している職員は、５人中４人の正規職員を配置しております。１名の非常勤職員については、特段不適格と認められる点が無ければ、雇用契約の更新を基本といたします。 **【文化振興財団（男女共同参画センター）】** 有期契約による職員についても、1年毎の更新において勤務年数により報酬改定（昇給）を実施、優秀な人材の確保を図っております。
□指定期間満了後、指定管理者が他の事業者に替わ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。 **【社会福祉事業団（施設管理・障害者福祉センター）】** 職員説明を十分に行い、法人内他施設で勤務するか、他事業者に替わってもその施設で勤務するかは、職員個人の意見を尊重します。 **【社会福祉協議会（社会福祉研修センター）】** 正規職員については、法人の他部署へ配置転換を行い、非常勤職員については、新たな業務の斡旋等を行います。 **【文化振興財団（男女共同参画センター）】** 正規職員については、団体の管理する他施設への配置調整をしますが、継続雇用については、新しい指定管理者への斡旋等を行います。

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２３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。 **１　「公の施設」の指定管理者として、利益の還元を行います。** 公の施設は市民の負担による一定のコストをかけて管理運営する施設です。したがって、そのコストによって事業を実施し、大幅な利益が得られた場合は、市や市民に対して還元していくことが必要と考えます。 指定管理委託料及び自主事業による収入が管理経費を大きく上回り、大幅な利益が発生することが想定される場合は、貸出備品の充実、常に清潔感があり快適な空間となるための施設劣化（絨毯・壁・什器備品等）の修繕、子育て支援や少子高齢化に配慮した設備の充実など、利用者の利便性の向上及び市の財政負担の軽減を図っていきます。

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２４号（収支予算書）　　ハーモニープラザ管理

１　総括表

(1) 収入　　（単位：千円）

項　　目	令和２年度	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度	合計	備考
① 指定管理料　（A）	202,973	200,091	200,329	200,400	200,648	1,004,441	
② 利用料金収入　（B）							
小計	202,973	200,091	200,329	200,400	200,648	1,004,441	
③ 自主事業による収入							
項目							
小計							
合計	202,973	200,091	200,329	200,400	200,648	1,004,441	

(2) 支出　　（単位：千円）

項　　目	令和２年度	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度	合計	備考
① 管理運営費	202,973	200,091	200,329	200,400	200,648	1,004,441	
項目　人件費	16,682	13,607	13,940	14,116	14,359	72,704	
項目　事務費・管理費	65,274	65,468	65,373	65,268	65,273	326,656	
項目　委託費	121,017	121,016	121,016	121,016	121,016	605,081	
② 管理に係る備品経費							
管理運営経費①+②　（C）	202,973	200,091	200,329	200,400	200,648	1,004,441	
③ 自主事業費							
事業名							
小計							
合計	202,973	200,091	200,329	200,400	200,648	1,004,441	

※１　自主事業は、収入は項目、支出は事業名ごとに記載してください。
　　自主事業の内訳は、様式第２６号の事業ごとに記載してください。

※２　管理に係る備品経費は指定管理者が新たに購入する備品に係る経費です。
　　ただし、経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※３　指定管理料（A）＝管理運営経費（C）－利用料金収入（B）　となるように記載してください。

提案書様式第２５号（収支予算書）　　ハーモニープラザ管理

２　管理運営業務の収支内訳書（令和2年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			202,973
① 市からの指定管理料			202,973
② 利用料金収入			
項目			

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			202,973
① 管理運営費			
項目	人件費	・常勤職員（1名） 職員俸給　4,372千円　諸手当　2,516千円 賞与　1,787千円　退職共済　45千円 法定福利費　1,483千円　事務局人件費　3,179千円 退職給付引当　3,278千円　福利厚生費　22千円	16,682

		区　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	水道光熱費	電気料金他	47,964
		消耗器具備品費	設備用消耗品	3,468
		保険料	施設賠償責任保険	367
		旅費交通費		8
		修繕費	施設設備修繕	5,175
		通信運搬費	電話料金	2,492
		広報費	イベントパンフレット制作費	274
		手数料	振込手数料	8
		租税公課	印紙税	114
		諸会費		12
		リース債務	電話交換機リース料	513
		事務局経費	事務局経費（事務費）	4,879
			小計	65,274
	委託費		建物設備保守管理・警備業務委託他	121,017
②管理に係る備品購入費				
項目				

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※２　労働時間によって賃金を算定する職員については、１時間当たりの単価を明示してください。

※３　間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第１８－２号に詳細に明記してください。

※４　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※５　管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※６　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※７　利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２５号（収支予算書）　　ハーモニープラザ管理

２　管理運営業務の収支内訳書（令和3年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			200,091
① 市からの指定管理料			200,091
② 利用料金収入			
項目			

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			200,091
① 管理運営費			
項目	人件費	・常勤職員（1名） 職員俸給　4,452千円　諸手当　2,553千円 賞与　1,820千円　退職共済　45千円 法定福利費　1,508千円　事務局人件費　3,207千円 福利厚生費　22千円	13,607

		区　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	水道光熱費	電気料金他	47,964
		消耗器具備品費	設備用消耗品	3,468
		保険料	施設賠償責任保険	367
		旅費交通費		8
		修繕費	施設設備修繕	5,100
		通信運搬費	電話料金	2,503
		広報費	イベントパンフレット制作費	275
		手数料	振込手数料	10
		租税公課	印紙税	115
		諸会費		12
		リース債務	電話交換機リース料	513
		事務局経費	事務局経費（事務費）	5,133
			小計	65,468
	委託費		建物設備保守管理・警備業務委託他	121,016
②管理に係る備品購入費				
項目				

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※２　労働時間によって賃金を算定する職員については、１時間当たりの単価を明示してください。

※３　間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第１８－２号に詳細に明記してください。

※４　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※５　管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※６　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※７　利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２５号（収支予算書）　　ハーモニープラザ管理

２　管理運営業務の収支内訳書（令和4年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			200,329
① 市からの指定管理料			200,329
② 利用料金収入			
項目			

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			200,329
① 管理運営費			
項目	人件費	・常勤職員（1名） 職員俸給　4,491千円　諸手当　2,571千円 賞与　1,835千円　退職共済　45千円 法定福利費　1,521千円　事務局人件費　3,296千円 退職給付引当　159千円　福利厚生費　22千円	13,940

	区　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目 事務費・管理費	水道光熱費	電気料金他	47,964
	消耗器具備品費	設備用消耗品	3,468
	保険料	施設賠償責任保険	367
	旅費交通費		8
	修繕費	施設設備修繕	5,000
	通信運搬費	電話料金	2,503
	広報費	イベントパンフレット制作費	275
	手数料	振込手数料	10
	租税公課	印紙税	115
	諸会費		12
	リース債務	電話交換機リース料	513
	事務局経費	事務局経費（事務費）	5,138
		小計	65,373
委託費		建物設備保守管理・警備業務委託他	121,016
②管理に係る備品購入費			
項目			

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※２　労働時間によって賃金を算定する職員については、１時間当たりの単価を明示してください。

※３　間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第１８－２号に詳細に明記してください。

※４　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※５　管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※６　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※７　利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２５号（収支予算書）　　ハーモニープラザ管理

２　管理運営業務の収支内訳書（令和5年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			200,400
① 市からの指定管理料			200,400
② 利用料金収入			
項目			

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			200,400
① 管理運営費			
項目	人件費	・常勤職員（1名） 職員俸給　4,563千円　諸手当　2,606千円 賞与　1,864千円　退職共済　45千円 法定福利費　1,544千円　事務局人件費　3,330千円 退職給付引当　142千円　福利厚生費　22千円	14,116

	区　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目 事務費・管理費	水道光熱費	電気料金他	47,964
	消耗器具備品費	設備用消耗品	3,468
	保険料	施設賠償責任保険	367
	旅費交通費		8
	修繕費	施設設備修繕	4,900
	通信運搬費	電話料金	2,503
	広報費	イベントパンフレット制作費	275
	手数料	振込手数料	10
	租税公課	印紙税	115
	諸会費		12
	リース債務	電話交換機リース料	513
	事務局経費	事務局経費（事務費）	5,133
		小計	65,268
項目 委託費		建物設備保守管理・警備業務委託他	121,016
②管理に係る備品購入費			
項目			

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※２　労働時間によって賃金を算定する職員については、１時間当たりの単価を明示してください。

※３　間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第１８－２号に詳細に明記してください。

※４　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※５　管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※６　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※７　利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２５号（収支予算書）　　ハーモニープラザ管理

２　管理運営業務の収支内訳書（令和6年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			200,648
① 市からの指定管理料			200,648
② 利用料金収入			
項目			

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			200,648
① 管理運営費			
項目	人件費	・常勤職員（1名） 職員俸給　4,620千円　諸手当　2,632千円 賞与　1,887千円　退職共済　45千円 法定福利費　1,562千円　事務局人件費　3,450千円 退職給付引当　141千円　福利厚生費　22千円	14,359

		区　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	水道光熱費	電気料金他	47,964
		消耗器具備品費	設備用消耗品	3,468
		保険料	施設賠償責任保険	367
		旅費交通費		8
		修繕費	施設設備修繕	4,900
		通信運搬費	電話料金	2,503
		広報費	イベントパンフレット制作費	275
		手数料	振込手数料	10
		租税公課	印紙税	115
		諸会費		12
		リース債務	電話交換機リース料	513
		事務局経費	事務局経費（事務費）	5,138
			小計	65,273
	委託費		建物設備保守管理・警備業務委託他	121,016
②管理に係る備品購入費				
項目				

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※２　労働時間によって賃金を算定する職員については、１時間当たりの単価を明示してください。

※３　間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第１８－２号に詳細に明記してください。

※４　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※５　管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※６　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※７　利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２４号（収支予算書）　　障害者福祉センター

１　総括表

(1) 収入　　（単位：千円）

項　　目		令和２年度	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度	合計	備考
① 指定管理料　（A）		79,015	79,357	79,822	79,897	80,559	398,650	
② 利用料金収入　（B）								
小計		79,015	79,357	79,822	79,897	80,559	398,650	
③ 自主事業による収入								
項目								
小計								
合計								

(2) 支出　　（単位：千円）

項　　目		令和２年度	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度	合計	備考
① 管理運営費		79,015	79,357	79,522	79,897	80,309	398,100	
項目	人件費	64,520	64,910	65,101	65,450	65,888	325,869	
	事務費・管理費	11,752	11,704	11,678	11,704	11,678	58,516	
	委託費	2,743	2,743	2,743	2,743	2,743	13,715	
② 管理に係る備品経費		0	0	300	0	250	550	
管理運営経費①+②　（C）		79,015	79,357	79,822	79,897	80,559	398,650	
③ 自主事業費								
事業名								
小計								
合計		79,015	79,357	79,822	79,897	80,559	398,650	

※１　自主事業は、収入は項目、支出は事業名ごとに記載してください。
　　自主事業の内訳は、様式第２６号の事業ごとに記載してください。

※２　管理に係る備品経費は指定管理者が新たに購入する備品に係る経費です。
　　ただし、経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※３　指定管理料（A）＝管理運営経費（C）－利用料金収入（B）　となるように記載してください。

提案書様式第２５号（収支予算書）　　障害者福祉センター

２　管理運営業務の収支内訳書（令和２年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			79,015
① 市からの指定管理料			79,015
② 利用料金収入			
項目			

		積　算　内　訳			合計金額（千円）
(B) 支出合計					79,015
① 管理運営費					
項目	人件費	・職員俸給 ・職員諸手当 ・職員賞与 ・非常勤職員給与 ・退職共済掛金 ・法定福利費 ・退職給付積立 ・福利厚生費	常勤5人 常勤5人 常勤5人 非常勤16人 常勤5人 常勤5人 非常勤16人 常勤5人 常勤5人 非常勤16人	22,278千円 5,920千円 8,784千円 15,836千円 234千円 7,226千円 3,938千円 304千円	64,520

		区　　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	旅費	出張旅費	56
		消耗品費	訓練、講座等消耗品	1,049
		食糧費	講師お茶代	19
		印刷製本費	用紙印刷	55
		通信運搬費	電話代、プロバイダー料	154
		手数料	振込手数料	76
		保険料	レクリエーション保険、展示コーナー保険	117
		公課費	印紙代	2
		施設管理費	プール水質検査料	49
		保健衛生費	衛生材料等	74
		教養娯楽費	イベント経費、新聞代	294
		賃借料	複合機、パソコンリース料	1,062
		修繕費	設備、備品等修繕	554
		教育指導費	講座、社会適応訓練等講師謝礼	7,024
		車輌費	自動車整備料	83
		研修研究費	研修参加費、研修旅費	213
		諸会費	障害者福祉センター等全国連絡協議会年会費	7
		事務費（事務局経費）	事務局経費	737
		被服費	職員被服貸与	127
	委託費	業務委託費	水浴訓練室監視業務、住宅改造相談業務	2,445
		設備機器管理費	ADL設備点検、多目的ホールAV機器点検	298
②管理に係る備品購入費				
項目				

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※２　労働時間によって賃金を算定する職員については、１時間当たりの単価を明示してください。

※３　間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第１８－２号に詳細に明記してください。

※４　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※５　管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※６　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※７　利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２５号（収支予算書）　　障害者福祉センター

２　管理運営業務の収支内訳書（令和３年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			79,357
① 市からの指定管理料			79,357
② 利用料金収入			
項目			

		積　算　内　訳			合計金額（千円）
(B) 支出合計					79,357
① 管理運営費					
項目	人件費	・職員俸給 ・職員諸手当 ・職員賞与 ・非常勤職員給与 ・退職共済掛金 ・法定福利費 ・退職給付積立 ・福利厚生費	常勤5人 常勤5人 常勤5人 非常勤16人 常勤5人 常勤5人 非常勤16人 常勤5人 常勤5人 非常勤16人	22,498千円 5,964千円 8,869千円 15,836千円 234千円 7,267千円 3,938千円 304千円	64,910

		区　　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	旅費	出張旅費	56
		消耗品費	訓練、講座等消耗品	1,049
		食糧費	講師お茶代	19
		印刷製本費	用紙印刷	34
		通信運搬費	電話代、プロバイダー料	154
		手数料	振込手数料	76
		保険料	レクリエーション保険、展示コーナー保険	117
		公課費	印紙代、公用車重量税	11
		施設管理費	プール水質検査料	49
		保健衛生費	衛生材料等	74
		教養娯楽費	イベント経費、新聞代	294
		賃借料	複合機、パソコンリース料	1,062
		修繕費	設備、備品等修繕	554
		教育指導費	講座、社会適応訓練等講師謝礼	7,024
		車輌費	自動車整備料	121
		研修研究費	研修参加費、研修旅費	213
		諸会費	障害者福祉センター等全国連絡協議会年会費	7
		事務費（事務局経費）	事務局経費	663
		被服費	職員被服貸与	127
	委託費	業務委託費	水浴訓練室監視業務、住宅改造相談業務	2,445
		設備機器管理費	ADL設備点検、多目的ホールAV機器点検	298
②管理に係る備品購入費				
項目				

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※２　労働時間によって賃金を算定する職員については、１時間当たりの単価を明示してください。

※３　間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第１８－２号に詳細に明記してください。

※４　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※５　管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※６　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※７　利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２５号（収支予算書）　　障害者福祉センター

２　管理運営業務の収支内訳書（令和４年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			79,822
① 市からの指定管理料			79,822
② 利用料金収入			
項目			

		積　算　内　訳			合計金額（千円）
(B) 支出合計					79,822
① 管理運営費					
項目	人件費	・職員俸給 ・職員諸手当 ・職員賞与 ・非常勤職員給与 ・退職共済掛金 ・法定福利費 ・退職給付積立 ・福利厚生費	常勤5人 常勤5人 常勤5人 非常勤16人 常勤5人 常勤5人 非常勤16人 常勤5人 常勤5人 非常勤16人	22,710千円 5,821千円 8,963千円 15,836千円 234千円 7,295千円 3,938千円 304千円	65,101

		区　　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	旅費	出張旅費	56
		消耗品費	訓練、講座等消耗品	1,049
		食糧費	講師お茶代	19
		印刷製本費	用紙印刷	55
		通信運搬費	電話代、プロバイダー料	154
		手数料	振込手数料	76
		保険料	レクリエーション保険、展示コーナー保険	117
		公課費	印紙代	2
		施設管理費	プール水質検査料	49
		保健衛生費	衛生材料等	74
		教養娯楽費	イベント経費、新聞代	294
		賃借料	複合機、パソコンリース料	1,062
		修繕費	設備、備品等修繕	554
		教育指導費	講座、社会適応訓練等講師謝礼	7,024
		車輌費	自動車整備料	83
		研修研究費	研修参加費、研修旅費	213
		諸会費	障害者福祉センター等全国連絡協議会年会費	7
		事務費（事務局経費）	事務局経費	663
		被服費	職員被服貸与	127
	委託費	業務委託費	水浴訓練室監視業務、住宅改造相談業務	2,445
		設備機器管理費	ADL設備点検、多目的ホールAV機器点検	298
②管理に係る備品購入費				
項目	固定資産取得支出	器具及び備品取得支出		300

※1　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※2　労働時間によって賃金を算定する職員については、１時間当たりの単価を明示してください。

※3　間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第１８－２号に詳細に明記してください。

※4　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※5　管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※6　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※7　利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２５号（収支予算書）　　障害者福祉センター

２　管理運営業務の収支内訳書（令和５年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			79,897
① 市からの指定管理料			79,897
② 利用料金収入			
項目			

		積　算　内　訳			合計金額（千円）
(B) 支出合計					79,897
① 管理運営費					
項目	人件費	・職員俸給 ・職員諸手当 ・職員賞与 ・非常勤職員給与 ・退職共済掛金 ・法定福利費 ・退職給付積立 ・福利厚生費	常勤5人 常勤5人 常勤5人 非常勤16人 常勤5人 常勤5人 非常勤16人 常勤5人 常勤5人 非常勤16人	22,900千円 5,855千円 9,038千円 15,836千円 234千円 7,345千円 3,938千円 304千円	65,450

		区　　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	旅費	出張旅費	56
		消耗品費	訓練、講座等消耗品	1,049
		食糧費	講師お茶代	19
		印刷製本費	用紙印刷	34
		通信運搬費	電話代、プロバイダー料	154
		手数料	振込手数料	76
		保険料	レクリエーション保険、展示コーナー保険	117
		公課費	印紙代	11
		施設管理費	プール水質検査料	49
		保健衛生費	衛生材料等	74
		教養娯楽費	イベント経費、新聞代	294
		賃借料	複合機、パソコンリース料	1,062
		修繕費	設備、備品等修繕	554
		教育指導費	講座、社会適応訓練等講師謝礼	7,024
		車輌費	自動車整備料	121
		研修研究費	研修参加費、研修旅費	213
		諸会費	障害者福祉センター等全国連絡協議会年会費	7
		事務費（事務局経費）	事務局経費	663
		被服費	職員被服貸与	127
	委託費	業務委託費	水浴訓練室監視業務、住宅改造相談業務	2,445
		設備機器管理費	ADL設備点検、多目的ホールAV機器点検	298
②管理に係る備品購入費				
項目	固定資産取得支出	器具及び備品取得支出		

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※２　労働時間によって賃金を算定する職員については、１時間当たりの単価を明示してください。

※３　間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第１８－２号に詳細に明記してください。

※４　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※５　管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※６　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※７　利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２５号（収支予算書）　　障害者福祉センター

２　管理運営業務の収支内訳書（令和6年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			80,559
① 市からの指定管理料			80,559
② 利用料金収入			
項目			

		積　算　内　訳			合計金額（千円）
(B) 支出合計					80,559
① 管理運営費					
項目	人件費	・職員俸給 ・職員諸手当 ・職員賞与 ・非常勤職員給与 ・退職共済掛金 ・法定福利費 ・退職給付積立 ・福利厚生費	常勤5人 常勤5人 常勤5人 非常勤16人 常勤5人 常勤5人 非常勤16人 常勤5人 常勤5人 非常勤16人	23,107千円 5,893千円 9,118千円 15,836千円 234千円 7,458千円 3,938千円 304千円	65,888

		区　　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	旅費	出張旅費	56
		消耗品費	訓練、講座等消耗品	1,049
		食糧費	講師お茶代	19
		印刷製本費	用紙印刷	55
		通信運搬費	電話代、プロバイダー料	154
		手数料	振込手数料	76
		保険料	レクリエーション保険、展示コーナー保険	117
		公課費	印紙代	2
		施設管理費	プール水質検査料	49
		保健衛生費	衛生材料等	74
		教養娯楽費	イベント経費、新聞代	294
		賃借料	複合機、パソコンリース料	1,062
		修繕費	設備、備品等修繕	554
		教育指導費	講座、社会適応訓練等講師謝礼	7,024
		車輌費	自動車整備料	83
		研修研究費	研修参加費、研修旅費	213
		諸会費	障害者福祉センター等全国連絡協議会年会費	7
		事務費（事務局経費）	事務局経費	663
		被服費	職員被服貸与	127
	委託費	業務委託費	水浴訓練室監視業務、住宅改造相談業務	2,445
		設備機器管理費	ADL設備点検、多目的ホールAV機器点検	298
②管理に係る備品購入費				
項目	固定資産取得支出	器具及び備品取得支出		250

※1　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※2　労働時間によって賃金を算定する職員については、１時間当たりの単価を明示してください。

※3　間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第１８－２号に詳細に明記してください。

※4　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※5　管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※6　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※7　利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２４号（収支予算書）　　社会福祉研修センター

１　総括表

（1）収入　　（単位：千円）

項　　目		令和２年度	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度	合計	備考
① 指定管理料　（A）		55,040	55,003	55,498	56,094	56,774	278,409	
② 利用料金収入　（B）								
小計		55,040	55,003	55,498	56,094	56,774	278,409	
③ 自主事業による収入								
項目								
小計								
合計		55,040	55,003	55,498	56,094	56,774	278,409	

（2）支出　　（単位：千円）

項　　目		令和２年度	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度	合計	備考
① 管理運営費		55,040	55,003	55,498	56,094	56,774	278,409	
項目	人件費	38,853	38,853	39,203	39,635	40,151	196,695	
	事務費・管理費	16127	16,090	16,234	16,397	16,561	81,409	
	委託費	60	60	61	62	62	305	
② 管理に係る備品経費								
管理運営経費①+②　（C）		55,040	55,003	55,498	56,094	56,774	278,409	
③ 自主事業費								
事業名								
小計								
合計		55,040	55,003	55,498	56,094	56,774	278,409	

※１　自主事業は、収入は項目、支出は事業名ごとに記載してください。
　　自主事業の内訳は、様式第２６号の事業ごとに記載してください。

※２　管理に係る備品経費は指定管理者が新たに購入する備品に係る経費です。
　　ただし、経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※３　指定管理料（A）＝管理運営経費（C）－利用料金収入（B）　となるように記載してください。

提案書様式第２５号（収支予算書）　　社会福祉研修センター

２　管理運営業務の収支内訳書（令和２年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			55,040
① 市からの指定管理料			55,040
② 利用料金収入			
項目			

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			55,040
① 管理運営費			
項目	人件費	・常勤職員（４名） 報酬　16,734千円 諸手当　5,724千円 賞与　7,739千円 法定福利費　5,329千円 退職手当引当金　2,117千円 ・非常勤職員(１名) 給与　1,210千円	38,853

		区　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事業費	消耗品費	事務用消耗品	333
		保険料	保険代	42
		賃借料	福祉機器レンタル、コピー機、会計システム	109
		印刷製本費	テキスト印刷、	106
		通信運搬費	研修用、講師用切手代	443
		会議費	講師賄い、飲料水	112
		手数料	銀行振込手数料	50
		支払報償費	講師謝礼、顧問料	7,009
		教養娯楽費	雑誌、福祉新聞、図書類	200
	事務費	福利厚生費	健康診断、ストレスチェック	80
		旅費交通費	在勤地外	64
		研修研究費	研修交通費、研修日当、参加負担金	276
		事務消耗品費	パソコン、音響、ぴろじぇくたーの修繕	23
		印刷製本費	封筒印刷	156
		修繕費		100
		通信運搬費		45
		手数料		30
		支払報償費		170
		保険料		8
		賃借料		520
		租税公課		4,105
		保守料		17
	委託費			60
	法人運営事業繰入金		本部間接費	2,129
②管理に係る備品購入費				
項目				

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※２　労働時間によって賃金を算定する職員については、１時間当たりの単価を明示してください。

※３　間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第１８－２号に詳細に明記してください。

※４　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※５　管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※６　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※７　利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２５号（収支予算書）　　社会福祉研修センター

２　管理運営業務の収支内訳書（令和３年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			55,003
① 市からの指定管理料			55,003
② 利用料金収入			
項目			

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			55,003
① 管理運営費			
項目	人件費	・常勤職員（４名） 報酬　16,734千円 諸手当　5,724千円 賞与　7,739千円 法定福利費　5,329千円 退職手当引当金　2,117千円 ・非常勤職員(１名) 給与　1,210千円	38,853

		区　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事業費	消耗品費	事務用消耗品	336
		保険料	保険代	42
		賃借料	福祉機器レンタル、コピー機、会計システム	110
		印刷製本費	テキスト印刷、	107
		通信運搬費	研修用、講師用切手代	446
		会議費	講師賄い、飲料水	113
		手数料	銀行振込手数料	50
		支払報償費	講師謝礼、顧問料	7,065
		教養娯楽費	雑誌、福祉新聞、図書類	202
	事務費	福利厚生費	健康診断、ストレスチェック	81
		旅費交通費	在勤地外	65
		研修研究費	研修交通費、研修日当、参加負担金	112
		事務消耗品費	パソコン、音響、ぴろじぇくたーの修繕	23
		印刷製本費	封筒印刷	158
		修繕費		101
		通信運搬費		45
		手数料		30
		支払報償費		171
		保険料		8
		賃借料		524
		租税公課		4,138
		保守料		17
	委託費			60
	法人運営事業繰入金		本部間接費	2,146
②管理に係る備品購入費				
項目				

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※２　労働時間によって賃金を算定する職員については、１時間当たりの単価を明示してください。

※３　間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第１８－２号に詳細に明記してください。

※４　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※５　管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※６　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※７　利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２５号（収支予算書）　　社会福祉研修センター

２　管理運営業務の収支内訳書（令和４年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			55,498
① 市からの指定管理料			55,498
② 利用料金収入			
項目			

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			55,498
① 管理運営費			
項目	人件費	・常勤職員（４名） 報酬　16,885千円 諸手当　5,776千円 賞与　7,808千円 法定福利費　5,377千円 退職手当引当金　2,136千円 ・非常勤職員(１名) 給与　1,221千円	39,203

		区　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事業費	消耗品費	事務用消耗品	339
		保険料	保険代	43
		賃借料	福祉機器レンタル、コピー機、会計システム	111
		印刷製本費	テキスト印刷、	108
		通信運搬費	研修用、講師用切手代	450
		会議費	講師賄い、飲料水	114
		手数料	銀行振込手数料	51
		支払報償費	講師謝礼、顧問料	7,129
		教養娯楽費	雑誌、福祉新聞、図書類	203
	事務費	福利厚生費	健康診断、ストレスチェック	81
		旅費交通費	在勤地外	65
		研修研究費	研修交通費、研修日当、参加負担金	113
		事務消耗品費	パソコン、音響、ぴろじぇくたーの修繕	23
		印刷製本費	封筒印刷	159
		修繕費		102
		通信運搬費		45
		手数料		31
		支払報償費		173
		保険料		8
		賃借料		529
		租税公課		4,175
		保守料		17
	委託費			61
	法人運営事業繰入金		本部間接費	2,165
②管理に係る備品購入費				
項目				

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※２　労働時間によって賃金を算定する職員については、１時間当たりの単価を明示してください。

※３　間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第１８－２号に詳細に明記してください。

※４　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※５　管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※６　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※７　利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２５号（収支予算書）　　社会福祉研修センター

２　管理運営業務の収支内訳書（令和５年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			56,094
① 市からの指定管理料			56,094
② 利用料金収入			
項目			

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			56,094
① 管理運営費			
項目	人件費	・常勤職員（４名） 報酬　17,071千円 諸手当　5,840千円 賞与　7,894千円 法定福利費　5,436千円 退職手当引当金　2,159千円 ・非常勤職員(１名) 給与　1,235千円	39,635

		区　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事業費	消耗品費	事務用消耗品	342
		保険料	保険代	43
		賃借料	福祉機器レンタル、コピー機、会計システム	112
		印刷製本費	テキスト印刷、	109
		通信運搬費	研修用、講師用切手代	455
		会議費	講師賄い、飲料水	115
		手数料	銀行振込手数料	51
		支払報償費	講師謝礼、顧問料	7,200
		教養娯楽費	雑誌、福祉新聞、図書類	205
	事務費	福利厚生費	健康診断、ストレスチェック	82
		旅費交通費	在勤地外	66
		研修研究費	研修交通費、研修日当、参加負担金	114
		事務消耗品費	パソコン、音響、ぴろじぇくたーの修繕	24
		印刷製本費	封筒印刷	161
		修繕費		103
		通信運搬費		46
		手数料		31
		支払報償費		175
		保険料		8
		賃借料		534
		租税公課		4217
		保守料		17
	委託費			62
	法人運営事業繰入金		本部間接費	2,187
②管理に係る備品購入費				
項目				

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※２　労働時間によって賃金を算定する職員については、１時間当たりの単価を明示してください。

※３　間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第１８－２号に詳細に明記してください。

※４　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※５　管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※６　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※７　利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２５号（収支予算書）　　社会福祉研修センター

２　管理運営業務の収支内訳書（令和６年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			56,774
① 市からの指定管理料			56,774
② 利用料金収入			
項目			

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			56,774
① 管理運営費			
項目	人件費	・常勤職員（４名） 報酬　17,293千円 諸手当　5,915千円 賞与　7,997千円 法定福利費　5,507千円 退職手当引当金　2,188千円 ・非常勤職員(１名) 給与　1,251千円	40,151

		区　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事業費	消耗品費	事務用消耗品	345
		保険料	保険代	44
		賃借料	福祉機器レンタル、コピー機、会計システム	113
		印刷製本費	テキスト印刷、	110
		通信運搬費	研修用、講師用切手代	459
		会議費	講師賄い、飲料水	116
		手数料	銀行振込手数料	52
		支払報償費	講師謝礼、顧問料	7,272
		教養娯楽費	雑誌、福祉新聞、図書類	208
	事務費	福利厚生費	健康診断、ストレスチェック	83
		旅費交通費	在勤地外	66
		研修研究費	研修交通費、研修日当、参加負担金	115
		事務消耗品費	パソコン、音響、ぴろじぇくたーの修繕	24
		印刷製本費	封筒印刷	162
		修繕費		104
		通信運搬費		46
		手数料		31
		支払報償費		176
		保険料		9
		賃借料		540
		租税公課		4,259
		保守料		18
	委託費			62
	法人運営事業繰入金		本部間接費	2,209
②管理に係る備品購入費				
項目				

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※２　労働時間によって賃金を算定する職員については、１時間当たりの単価を明示してください。

※３　間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第１８－２号に詳細に明記してください。

※４　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※５　管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※６　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※７　利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２４号（収支予算書）　　男女共同参画センター

１　総括表

(1) 収入　　（単位：千円）

項　　目		令和２年度	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度	合計	備考
① 指定管理料（A）		145,891	145,715	146,471	148,844	147,636	734,557	
② 利用料金収入（B）		240	240	240	240	240	1,200	
小計		146,131	145,955	146,711	149,084	147,876	735,757	
③ 自主事業による収入		504	504	504	504	504	2,520	
項目								
小計		504	504	504	504	504	2,520	
合計		146,635	146,459	147,215	149,588	148,380	738,277	

(2) 支出　　（単位：千円）

項　　目		令和２年度	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度	合計	備考
① 管理運営費		132,127	131,748	132,577	134,753	133,702	664,907	
項目	人件費	97,394	97,050	97,803	99,781	98,826	490,854	
	事務費・管理費	19,089	19,054	19,130	19,328	19,232	95,833	
	委託費	15,644	15,644	15,644	15,644	15,644	78,220	
② 事務局按分経費		14,004	14,207	14,134	14,331	14,174	70,850	
管理運営経費①+②（C）		146,131	145,955	146,711	149,084	147,876	735,757	
③ 自主事業費		993	985	986	987	987	4,938	
事業名								
小計		993	985	986	987	987	4,938	
合計		147,124	146,940	147,697	150,071	148,863	740,695	

※１　自主事業は、収入は項目、支出は事業名ごとに記載してください。
　　自主事業の内訳は、様式第２７号の事業ごとに記載してください。

※２　管理に係る備品経費は指定管理者が用意する備品に係る経費です。
　　経費として認められるものは、管理に係る備品経費＝備品購入費－平成〇〇年度末残存簿価

※３　指定管理料（A）＝管理運営経費（C）－利用料金収入（B）となるように記載してください。

提案書様式第２５号（収支予算書）　　男女共同参画センター

２　管理運営業務の収支内訳書（令和　２　年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
（A）収入合計			146,131
① 市からの指定管理料			145,891
② 利用料金収入			240
項目	施設利用料金		0
	コピー機等利用料金		240

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			146,131
① 管理運営費			
項目	人件費	・常勤職員給与等 館長＋副館長＋職員9名　78,489千円 ・非常勤嘱託職員給与等 2名　6,370千円 ・非常勤職員賃金等 講座及び図書受付７名、託児3名 12,535千円	97,394

		区　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	報償費	講座講師等謝金	2,021
		旅費		441
		消耗品費		993
		食糧費		59
		印刷製本費		917
		燃料費		48
		光熱水費		0
		通信運搬費		565
		手数料		10
		保険料		44
		公課費		9,854
		施設管理費		0
		清掃費	日常清掃、定期清掃等	0
		設備機器管理費	昇降機、電気設備、放送設備、空調設備、大型映像、散水設備、自動ドア、監視設備等	0
		保安警備費	巡回業務、機械警備等	0
		修繕費		150
		使用料・賃借料		3,861
		負担金		126
	委託費			15,644
②事務局経費按分				
項目	人件費 事務管理費	11,634千円 2,370千円		14,004

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※２　本社経費や間接費などを経費に含める場合は、その算定根拠、配賦基準を提案書様式第１９－２号に明記してください。

※３　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※４　管理に係る備品経費＝備品購入費－平成○年度末残存簿価

※５　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※６　経費の見積に当たって、平成２９年４月以降の消費税及び地方消費税の税率は１０％としてください。

※７　利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２５号（収支予算書）　　男女共同参画センター

２　管理運営業務の収支内訳書（令和　３　年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
（A）収入合計			145,955
① 市からの指定管理料			145,715
② 利用料金収入			240
項目	施設利用料金		0
	コピー機等利用料金		240

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			145,955
① 管理運営費			
項目	人件費	・常勤職員給与等 館長＋副館長＋職員9名　78,145千円 ・非常勤嘱託職員給与等 2名　6,370千円 ・非常勤職員賃金等 講座及び図書受付7名、託児3名 12,535千円	97,050

		区　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	報償費	講座講師等謝金	2,021
		旅費		441
		消耗品費		993
		食糧費		59
		印刷製本費		917
		燃料費		48
		光熱水費		0
		通信運搬費		565
		手数料		10
		保険料		44
		公課費		9,819
		施設管理費		0
		清掃費	日常清掃、定期清掃等	0
		設備機器管理費	昇降機、電気設備、放送設備、空調設備、大型映像、散水設備、自動ドア、監視設備等	0
		保安警備費	巡回業務、機械警備等	0
		修繕費		150
		使用料・賃借料		3,861
		負担金		126
	委託費			15,644
②事務局経費按分				
項目	人件費 事務管理費	11,837千円 2,370千円		14,207

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※２　本社経費や間接費などを経費に含める場合は、その算定根拠、配賦基準を提案書様式第１９－２号に明記してください。

※３　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※４　管理に係る備品経費＝備品購入費－平成〇年度末残存簿価

※５　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※６　経費の見積に当たって、平成２９年４月以降の消費税及び地方消費税の税率は１０％としてください。

※７　利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２５号（収支予算書）　　男女共同参画センター

２　管理運営業務の収支内訳書（令和　４　年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
（A）収入合計			146,711
① 市からの指定管理料			146,471
② 利用料金収入			240
項目	施設利用料金		0
	コピー機等利用料金		240

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			146,711
① 管理運営費			
項目	人件費	・常勤職員給与等 館長＋副館長＋職員9名　78,898千円 ・非常勤嘱託職員給与等 2名　6,370千円 ・非常勤職員賃金等 講座及び図書受付７名、託児3名 12,535千円	97,803

		区　　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	報償費	講座講師等謝金	2,021
		旅費		441
		消耗品費		993
		食糧費		59
		印刷製本費		917
		燃料費		48
		光熱水費		0
		通信運搬費		565
		手数料		10
		保険料		44
		公課費		9,895
		施設管理費		0
		清掃費	日常清掃、定期清掃等	0
		設備機器管理費	昇降機、電気設備、放送設備、空調設備、大型映像、散水設備、自動ドア、監視設備等	0
		保安警備費	巡回業務、機械警備等	0
		修繕費		150
		使用料・賃借料		3,861
		負担金		126
	委託費			15,644
②事務局経費按分				
項目	人件費 事務管理費	11,764千円 2,370千円		14,134

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※２　本社経費や間接費などを経費に含める場合は、その算定根拠、配賦基準を提案書様式第１９－２号に明記してください。

※３　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※４　管理に係る備品経費＝備品購入費－平成〇年度末残存簿価

※５　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※６　経費の見積に当たって、平成２９年４月以降の消費税及び地方消費税の税率は１０％としてください。

※７　利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２５号（収支予算書）　　男女共同参画センター

２　管理運営業務の収支内訳書（令和　５　年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
（A）収入合計			149,084
① 市からの指定管理料			148,844
② 利用料金収入			240
項目	施設利用料金		0
	コピー機等利用料金		240

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			149,084
① 管理運営費			
項目	人件費	・常勤職員給与等 館長＋副館長＋職員9名　80,876千円 ・非常勤嘱託職員給与等 2名　6,370千円 ・非常勤職員賃金等 講座及び図書受付7名、託児3名 12,535千円	99,781

		区　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	報償費	講座講師等謝金	2,021
		旅費		441
		消耗品費		993
		食糧費		59
		印刷製本費		917
		燃料費		48
		光熱水費		0
		通信運搬費		565
		手数料		10
		保険料		44
		公課費		10,093
		施設管理費		0
		清掃費	日常清掃、定期清掃等	0
		設備機器管理費	昇降機、電気設備、放送設備、空調設備、大型映像、散水設備、自動ドア、監視設備等	0
		保安警備費	巡回業務、機械警備等	0
		修繕費		150
		使用料・賃借料		3,861
		負担金		126
	委託費			15,644
②事務局経費按分				
項目	人件費 事務管理費	11,961千円 2,370千円		14,331

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※２　本社経費や間接費などを経費に含める場合は、その算定根拠、配賦基準を提案書様式第１９－２号に明記してください。

※３　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※４　管理に係る備品経費＝備品購入費－平成○年度末残存簿価

※５　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※６　経費の見積に当たって、平成２９年４月以降の消費税及び地方消費税の税率は１０％としてください。

※７　利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２５号（収支予算書）　　男女共同参画センター

２　管理運営業務の収支内訳書（令和　６　年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
（A）収入合計			147,876
① 市からの指定管理料			147,636
② 利用料金収入			240
項目	施設利用料金		0
	コピー機等利用料金		240

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			147,876
① 管理運営費			
項目	人件費	・常勤職員給与等 館長＋副館長＋職員9名　79,921千円 ・非常勤嘱託職員給与等 2名　6,370千円 ・非常勤職員賃金等 講座及び図書受付7名、託児3名 12,535千円	98,826

		区　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	報償費	講座講師等謝金	2,021
		旅費		441
		消耗品費		993
		食糧費		59
		印刷製本費		917
		燃料費		48
		光熱水費		0
		通信運搬費		565
		手数料		10
		保険料		44
		公課費		9,997
		施設管理費		0
		清掃費	日常清掃、定期清掃等	0
		設備機器管理費	昇降機、電気設備、放送設備、空調設備、大型映像、散水設備、自動ドア、監視設備等	0
		保安警備費	巡回業務、機械警備等	0
		修繕費		150
		使用料・賃借料		3,861
		負担金		126
	委託費			15,644
②事務局経費按分				
項目	人件費 事務管理費	11,804千円 2,370千円		14,174

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※２　本社経費や間接費などを経費に含める場合は、その算定根拠、配賦基準を提案書様式第１９－２号に明記してください。

※３　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※４　管理に係る備品経費＝備品購入費－平成○年度末残存簿価

※５　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※６　経費の見積に当たって、平成２９年４月以降の消費税及び地方消費税の税率は１０％としてください。

※７　利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２５号（収支予算書）　　男女共同参画センター

３　自主事業の収支内訳書（令和　２　年度）

【自主事業名】

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			504
項目	親子ふれあい体験	0歳児がいる親子で体験できる音楽会等(Ⅰ・Ⅱ)	320
	参画週間関連事業	自己のｽｷﾙｱｯﾌﾟ・身体健康講座等（Ⅰ・Ⅱ）	100
	ﾌﾟﾗｻﾞﾌｪｽﾀ関連事業	ﾌﾟﾗｻﾞﾌｪｽﾀの際に実施する親子参加講座等（Ⅰ・Ⅱ）	48
	男性活躍応援事業	男性の家事・育児促進のための講座(Ⅰ・Ⅱ)	36

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			993
項目	人件費	・常勤職員給与 館長・副館長・主査　278千円 担当職員２名　76千円 ・非常勤職員賃金４名　91千円	445
	事務費・管理費	・消耗品費　11千円 ・食糧費　14千円 ・通信運搬費　3千円 ・手数料　40千円 ・保険料　12千円 ・公課費　1千円	81
	委託費		
	使用料		
	事業費	・出演委託料	434
	利用料金	・ﾊｰﾓﾆｰﾎｰﾙ等会場使用料	33
収支　(A)-(B)			△ 489

※１　人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第２５号と同様に記述してください。

※２　使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。

※３　事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※４　利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。

※５　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第２５号（収支予算書）　　男女共同参画センター

３　自主事業の収支内訳書（令和　３　年度）

【自主事業名】

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			504
項目	親子ふれあい体験	0歳児がいる親子で体験できる音楽会等(Ⅰ・Ⅱ)	320
	参画週間関連事業	自己のｽｷﾙｱｯﾌﾟ・身体健康講座等（Ⅰ・Ⅱ）	100
	ﾌﾟﾗｻﾞﾌｪｽﾀ関連事業	ﾌﾟﾗｻﾞﾌｪｽﾀの際に実施する親子参加講座等（Ⅰ・Ⅱ）	48
	男性活躍応援事業	男性の家事・育児促進のための講座(Ⅰ・Ⅱ)	36

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			985
項目	人件費	・常勤職員給与 館長・副館長・主査　271千円 担当職員２名　75千円 ・非常勤職員賃金4名　91千円	437
	事務費・管理費	・消耗品費　11千円 ・食糧費　14千円 ・通信運搬費　3千円 ・手数料　40千円 ・保険料　12千円 ・公課費　1千円	81
	委託費		
	使用料		
	事業費	・出演委託料	434
	利用料金	・ﾊｰﾓﾆｰﾎｰﾙ等会場使用料	33
収支　(A)-(B)			△ 481

※１　人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第２５号と同様に記述してください。

※２　使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。

※３　事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※４　利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。

※５　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第２５号（収支予算書）　　男女共同参画センター

３　自主事業の収支内訳書（令和　４　年度）

【自主事業名】

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			504
項目	親子ふれあい体験	0歳児がいる親子で体験できる音楽会等(Ⅰ・Ⅱ)	320
	参画週間関連事業	自己のｽｷﾙｱｯﾌﾟ・身体健康講座等（Ⅰ・Ⅱ）	100
	ﾌﾟﾗｻﾞﾌｪｽﾀ関連事業	ﾌﾟﾗｻﾞﾌｪｽﾀの際に実施する親子参加講座等（Ⅰ・Ⅱ）	48
	男性活躍応援事業	男性の家事・育児促進のための講座(Ⅰ・Ⅱ)	36

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			986
項目	人件費	・常勤職員給与 館長・副館長・主査　272千円 担当職員２名　75千円 ・非常勤職員賃金4名　91千円	438
	事務費・管理費	・消耗品費　11千円 ・食糧費　14千円 ・通信運搬費　3千円 ・手数料　40千円 ・保険料　12千円 ・公課費　1千円	81
	委託費		
	使用料		
	事業費	・出演委託料	434
	利用料金	・ﾊｰﾓﾆｰﾎｰﾙ等会場使用料	33
収支　(A)-(B)			△ 482

※１　人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第２５号と同様に記述してください。

※２　使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。

※３　事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※４　利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。

※５　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第２５号（収支予算書）　　男女共同参画センター

３　自主事業の収支内訳書（令和　５　年度）

【自主事業名】

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			504
項目	親子ふれあい体験	0歳児がいる親子で体験できる音楽会等(Ⅰ・Ⅱ)	320
	参画週間関連事業	自己のｽｷﾙｱｯﾌﾟ・身体健康講座等（Ⅰ・Ⅱ）	100
	ﾌﾟﾗｻﾞﾌｪｽﾀ関連事業	ﾌﾟﾗｻﾞﾌｪｽﾀの際に実施する親子参加講座等（Ⅰ・Ⅱ）	48
	男性活躍応援事業	男性の家事・育児促進のための講座(Ⅰ・Ⅱ)	36

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			987
項目	人件費	・常勤職員給与 館長・副館長・主査　273千円 担当職員２名　75千円 ・非常勤職員賃金4名　91千円	439
	事務費・管理費	・消耗品費　11千円 ・食糧費　14千円 ・通信運搬費　3千円 ・手数料　40千円 ・保険料　12千円 ・公課費　1千円	81
	委託費		
	使用料		
	事業費	・出演委託料	434
	利用料金	・ﾊｰﾓﾆｰﾎｰﾙ等会場使用料	33
収支　(A)-(B)			△ 483

※１　人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第２５号と同様に記述してください。

※２　使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。

※３　事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※４　利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。

※５　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第２５号（収支予算書）　　男女共同参画センター

３　自主事業の収支内訳書（令和　６　年度）

【自主事業名】

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			504
項目	親子ふれあい体験	0歳児がいる親子で体験できる音楽会等(Ⅰ・Ⅱ)	320
	参画週間関連事業	自己のｽｷﾙｱｯﾌﾟ・身体健康講座等（Ⅰ・Ⅱ）	100
	ﾌﾟﾗｻﾞﾌｪｽﾀ関連事業	ﾌﾟﾗｻﾞﾌｪｽﾀの際に実施する親子参加講座等（Ⅰ・Ⅱ）	48
	男性活躍応援事業	男性の家事・育児促進のための講座(Ⅰ・Ⅱ)	36

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			987
項目	人件費	・常勤職員給与 館長・副館長・主査　273千円 担当職員２名　75千円 ・非常勤職員賃金4名　91千円	439
	事務費・管理費	・消耗品費　11千円 ・食糧費　14千円 ・通信運搬費　3千円 ・手数料　40千円 ・保険料　12千円 ・公課費　1千円	81
	委託費		
	使用料		
	事業費	・出演委託料	434
	利用料金	・ﾊｰﾓﾆｰﾎｰﾙ等会場使用料	33
収支　(A)-(B)			△ 483

※１　人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第２５号と同様に記述してください。

※２　使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。

※３　事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※４　利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。

※５　必要に応じて小区分を設定しても構いません。