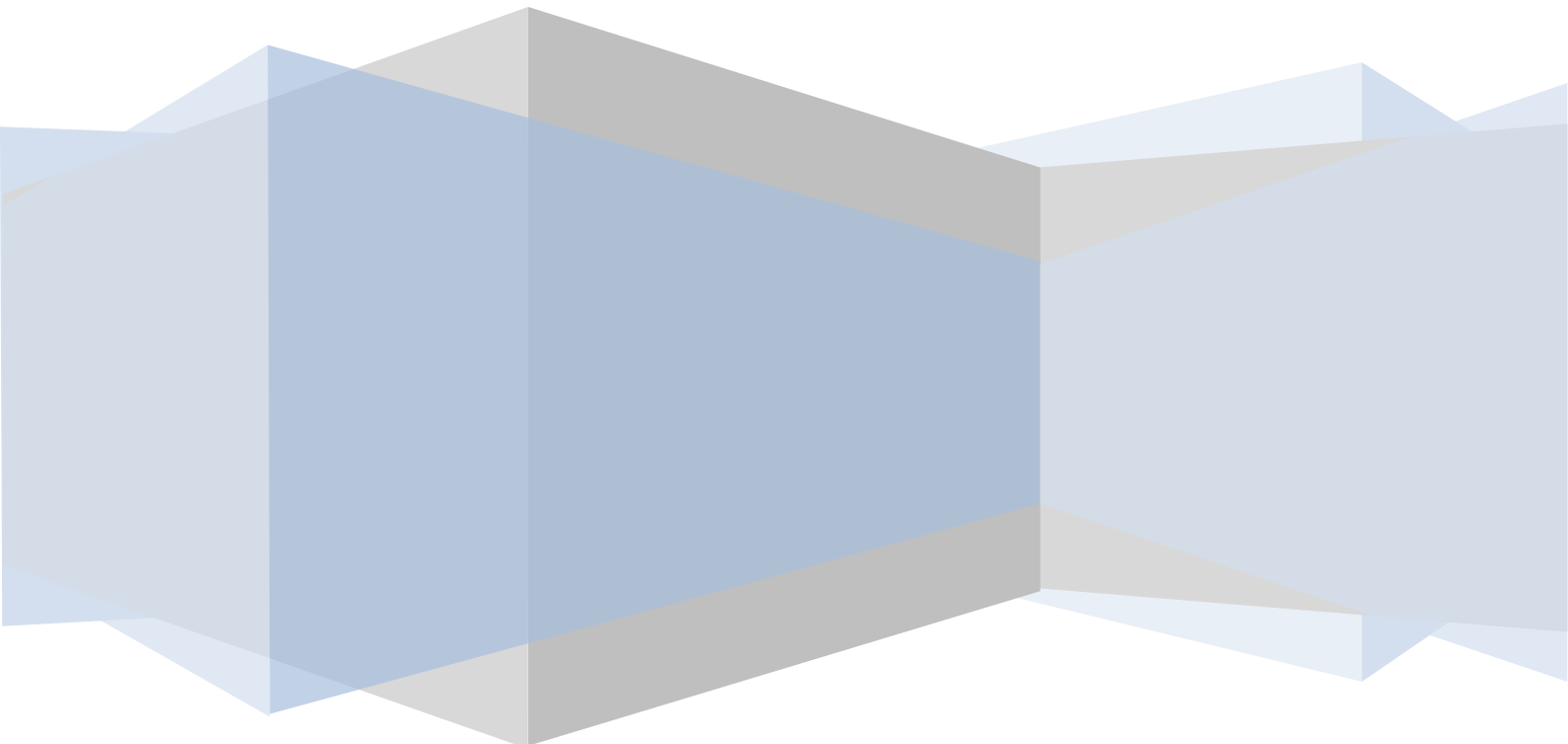


次年度事業計画書

(令和4年度)

千葉市花見川区幕張コミュニティセンター

指定管理者 株式会社 京葉美装



目 次

1 基本事項	
(1)人員の配置及び緊急連絡体制-----	P2
(2)使用時間、休館日、利用料金等-----	P4
2 施設貸出業務に関する実施計画	
(1)使用許可受付関係-----	P6
(2)利用者サービスの向上、稼働率向上の工夫-----	P7
3 受託事業及び自主事業に関する実施計画	
(1)市からの事業実施受託業務-----	P12
(2)自主事業-----	P15
4 施設維持管理業務に関する実施計画	
(1)建築物、建築設備機器保守管理業務-----	P30
(2)備品管理業務-----	P32
(3)植栽、外構施設維持管理業務-----	P33
(4)環境衛生管理業務-----	P35
(5)駐車(駐輪)場管理業務-----	P36
(6)保安警備業務-----	P37
(7)修繕業務-----	P38
(8)その他-----	P39
5 経営管理業務に関する実施計画	
(1)再委託業務-----	P40
(2)管理業務の実施状況に関する自己評価-----	P41
(3)利用者意見等の把握と対応-----	P42
6 その他-----	P44

1 基本事項

(1) 人員の配置及び緊急連絡体制

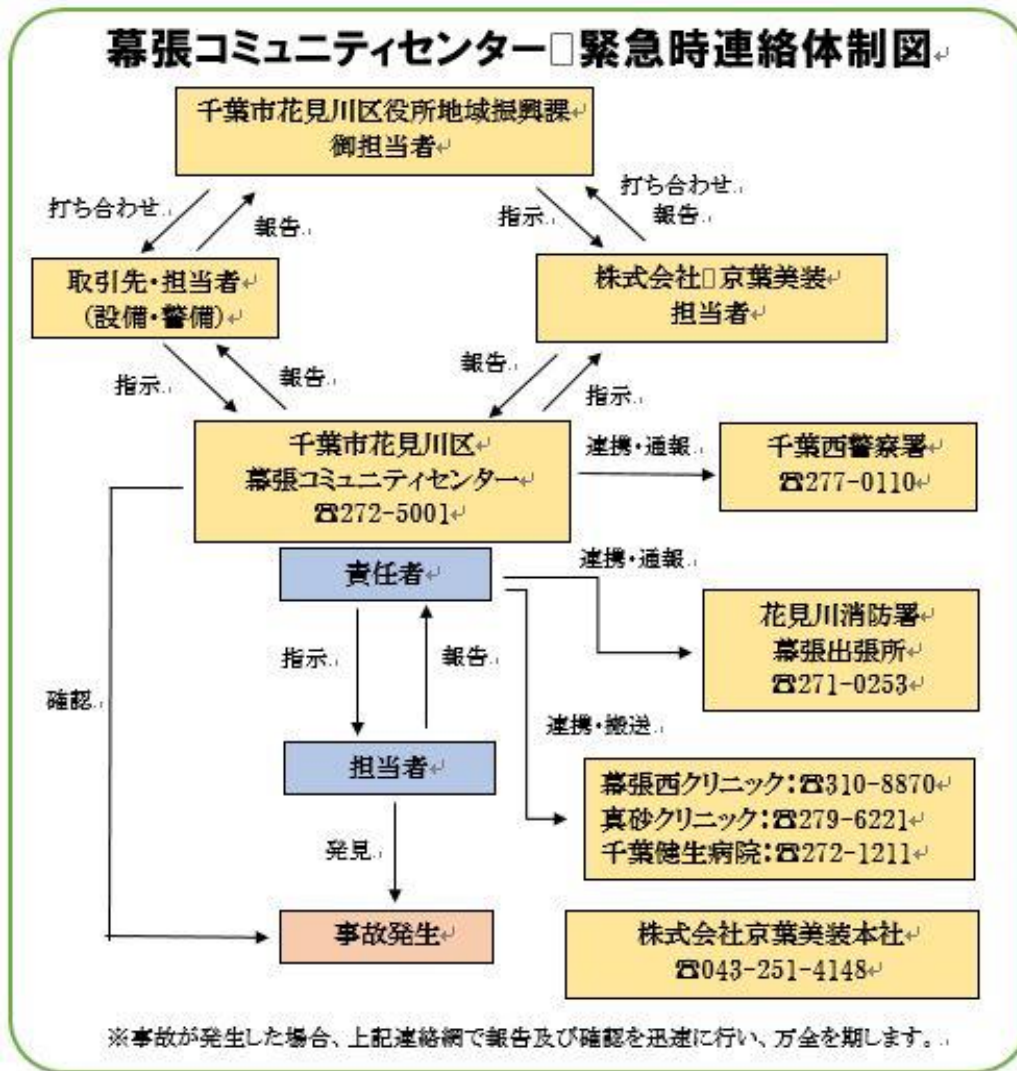
【人員配置表及び緊急連絡体制図を記載すること。また、その説明文を記載すること。】

● 人員配置表(標準的な配置)

配置場所	時間帯	職名	配置数
事務室	08:30~17:30	所長	1ポスト[1名]
事務室	08:30~17:30	副所長	1ポスト[1名]
受付(昼)	08:30~16:30 09:00~17:00	受付事務	2ポスト[7名で担当]
受付(夜)	17:00~21:30	受付事務	1ポスト[2名で担当]
図書室	09:00~17:00	図書室受付	1ポスト[8名で担当]
事務室および機械室(昼)	07:00~16:00	設備技術員	1ポスト[2名で担当]
事務室および機械室(夜)	17:00~21:30	設備技術員	1ポスト[2名で担当]
館内外各所	08:00~11:00	清掃パート	2ポスト[4名で担当]
館内外各所	15:00~18:00	清掃パート	1ポスト[3名で担当]

責任者	<ul style="list-style-type: none"> ● 所長(業務執行責任者)が常駐して業務全般を統括します。日々の業務はもとより、行政への報告・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となります。 ● 副所長は所長を補佐し、所長不在時には所長代理で業務を執行します。
事務室・図書室	<ul style="list-style-type: none"> ● 受付その他の窓口並びに事務業務については、7名の昼の受付職員・2名の夜の受付職員がシフトで勤務して職務を執行します。 ● 図書室については、昼1名の受付(貸出・返却・図書整理)職員がシフトで勤務します。17時の閉室後の図書返却は1階受付にて対応します。
設備管理・清掃	<ul style="list-style-type: none"> ● 設備管理については、日中は2名の設備技術員がシフトで勤務し、夜間は2名の技術職員がシフトで勤務します。 ● 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をバックアップします。保安警備業務は、別途配置をせず所長以下の職員が兼務して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(幕張コミュニティセンター)で手配確認を行います。 ● 日常清掃については、午前4名、午後3名の職員シフトで勤務し、所長に対して業務報告を行います。また、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。

● 緊急連絡体制



(2)使用時間、休館日、利用料金等

【使用時間、休館日、利用料金等を記載すること。】

● 使用時間

➤ 9:00～21:00

※時間区分

①9:00～11:00	④15:00～17:00
②11:00～13:00	⑤17:00～19:00
③13:00～15:00	⑥19:00～21:00

※但し、図書室は、9:00～17:00まで

● 休館日

➤ 年末年始(12月29日～翌年1月3日)

➤ 全館清掃・法定点検による臨時休館日

日付	内容
令和4年05月16日(月)	● 全館床面清掃、フィルター清掃 ● 全館ガラス清掃、受水槽清掃、水質検査
令和4年08月08日(月)	● 全館床面清掃、全館ガラス清掃
令和4年09月26日(月)	● 消防設備点検(機器)
令和4年11月12日(土)	● 幕張コミュニティまつり準備日
令和4年11月13日(日)	● 幕張コミュニティまつり当日
令和4年11月14日(月)	● 全館床面清掃、フィルター清掃
令和4年12月12日(月)	● 全館ガラス清掃
令和5年01月16日(月)	● 年次電気設備点検 ● 消防設備点検(総合)、建築設備点検
令和5年02月13日(月)	● 全館床面清掃、カーペット清掃

● 利用料金

➤ 諸室利用料金(1コマ=2時間当たり)

区分	金額	区分	金額
創作室	490円	集会室2	240円
講習室1	360円	和室	490円
講習室2	250円	料理実習室	260円
集会室1	810円	ホール	1,150円

➤ 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	高齢者 (65歳以上)
2時間まで	70円	100円	220円	180円
延長1時間につき	35円	50円	110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			13:00~17:00	17:00~21:00
一般	全館		4,590円	9,210円
	半館		2,290円	4,590円
高校生以下	全館		2,260円	4,550円
	半館		1,130円	2,270円

※09:00~13:00の専用使用は、13:00~17:00と同じ料金を徴収します。

③ 利用料金の減免

子供の日・体育の日、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。

④ 体育館の回数券について

種別	金額	内訳
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	110円券×22枚
65歳以上	1,800円	180円券×10枚

● 設備

コインロッカー	<ul style="list-style-type: none"> ● 10円/1回(当日利用のみ)
ロビー・コピー機	<ul style="list-style-type: none"> ● 黒:10円/1枚 ● カラー:50円/1枚 ➤ A4・A3サイズ問わず、上記価額とする。 ➤ 両面複写は、当該用紙の片面をそれぞれ1枚として算定する。

2 施設貸出業務に関する実施計画

(1) 使用許可受付関係

【諸室の稼働率、利用人数及び利用料金収入、スポーツ施設の利用人数及び利用料金収入の月ごとの計画(目標)を記載すること。下記シートをエクセルにて作成しても可。】

令和4年度	諸室			体育館 専用使用		体育館 個人使用		体育館合計		合計	
	稼働率	利用人数 (人)	料金収入 (千円)	利用人数 (人)	料金収入 (千円)	利用人数 (人)	料金収入 (千円)	利用人数 (人)	料金収入 (千円)	利用人数 (人)	料金収入 (千円)
4月	46.6%	5,860	361	244	47	2,676	514	2,920	561	8,780	922
5月	45.8%	5,747	328	244	47	2,676	514	2,920	561	8,667	889
6月	51.6%	5,747	328	244	47	2,675	513	2,919	560	8,666	888
7月	44.5%	6,761	312	244	47	2,675	513	2,919	560	9,680	872
8月	44.5%	5,634	312	218	42	2,390	459	2,608	501	8,242	813
9月	46.4%	6,198	312	227	44	2,485	478	2,712	522	8,910	834
10月	45.8%	6,423	312	236	45	2,581	496	2,817	541	9,240	853
11月	47.8%	6,423	312	236	45	2,581	496	2,817	541	9,240	853
12月	46.5%	6,423	312	236	45	2,581	496	2,817	541	9,240	853
1月	47.8%	6,085	312	236	45	2,581	496	2,817	541	8,902	853
2月	55.7%	6,874	361	236	45	2,581	496	2,817	541	9,691	902
3月	53.0%	7,325	376	236	45	2,581	496	2,817	541	10,142	917
合計	48.0%	75,500	3,938	2,837	544	31,063	5,967	33,900	6,511	109,400	10,449

(2)利用者サービスの向上、稼働率向上の工夫

【利用者への支援計画及び施設の利用促進の方策に係る年間計画を記載すること。】

● 施設利用者への支援計画

「親切・ていねい」な接遇	<ul style="list-style-type: none">● 公の施設にふさわしい「親切・ていねいな接遇を」行います。● 今後も接遇マニュアルを作成・改訂し、常勤職員はもちろん、警備・清掃等のスタッフにも研修などで周知徹底していきます。
新型コロナウイルス感染対策の実施	<ul style="list-style-type: none">● 新型コロナ感染防止対策として、「取組宣言の店」を当施設でも宣言し、スタッフはもとより利用者に対しても三密の防止の徹底を行い、安心して利用できる環境を引き続き整備します。● 所長を感染防止対策実施責任者に任命し、密集密接密閉の三密を回避できるよう、マスク着用・飛沫防止区画・各所掲示表示・受付での検温・諸室定員に対する利用人数確認・入館記録等を確実に実施します。
あらゆる層の市民に分かりやすい案内の実施	<ul style="list-style-type: none">● 受付には、耳の不自由な方に、筆談での対応が可能なことを示す「耳マーク」を掲示します。● 当施設の案内表示を大きな文字、絵図、外国語等を用いて、だれもがわかりやすいように工夫します。● 音声入力可能な翻訳アプリがインストールされたタブレット又はスマートフォンを配備し、外国語での案内・対応をある程度に可能にします。
生涯学習無料相談窓口の設置	<ul style="list-style-type: none">● 新たに、生涯学習をはじめようとしても「きっかけがない」、「どのような生涯学習が自分に合うかわからない」という方が多いのではないかと考えられます。このため、「これから生涯学習に取り組みたい」「趣味を持ちたい」という方を対象に、当施設の職員が適切なアドバイスを行う相談窓口を設置します。
快適な施設環境を提供する清掃の実施	<ul style="list-style-type: none">● 「施設を自宅と同じ気持ちで清掃する」という共通理念を掲げ、家族が毎日生活する空間と同水準で清掃を行うことを目標に、職員と清掃スタッフが一体となって清掃業務に取り組んでいきます。

<p>市内コミュニティセンター健康クラブの創設</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用者の健康づくりや交流を促進するため、「市内コミュニティセンター健康クラブ」(以下「健康クラブ」と記載します。)を継続します。(入会金や参加費などは必要ありません。) ● 健康手帳の無料配布 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 当施設に体重、血圧、体脂肪率などの測定機器を設置するとともに、これら数値を継続的に記入する健康手帳を無料配布しています。健康づくりに活用していただくとともに、特に、当施設に「いつでも気軽に」お越しいただける雰囲気づくりを行っています。(新型コロナウイルスの感染状況により設置できない場合があります。) ● 健康宣言の受付 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 希望する方から、健康に対する数値目標(「体重2キロの減量」、「体脂肪率を20%にまで落とす」など)を募集します。 ➢ 年度末に職員が目標を達成していることを確認すれば、目標達成を証明する認定証と粗品を進呈します。利用者に目標を持っていただくことで、繰り返しの来館や効果的な健康増進につなげます。
<p>ロビーの有効活用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ロビー等に、ひな人形、五月人形、鯉のぼり、七夕、ハロウィン、クリスマスなどの飾り付けを行います。 ● 絵画、書道、版画等のサークル・団体の作品展なども、随時開催します。作品展は、当施設のホームページでも公開します。
<p>サークル・任意団体の運営支援</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 当社がスポンサーになっているTVジェイコム千葉の「デイリーニュース」を通じて、当施設のサークル等への協力・支援を行います。 ● サークル等の多くは、イベントや教室等を開催する場合や新規会員を募集する場合に、チラシの作成まで十分な手間をかけることができません。このため、当社において、チラシのテンプレート(様式)を数種類作成し、無料提供します。
<p>その他、快適性・利便性向上につながるサービスの実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 備品等の充実 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 幼児室の遊具、静養室の囲碁・将棋セット、ロビーでの新聞配架、テレビの設置など、現在、用意・貸し出している備品等は、引き続き用意します。また、図書についても、これまで以上の充実を図ります。(新型コロナウイルスの感染状況により提供できない備品が生じる場合があります。) ● 宅配便受付、荷物受取り代行 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 事務所で宅急便送付の受付を行うとともに、諸室を利用する主催者が送付する宅配便の受取り代行サービスを行います。

● 施設利用者への支援計画(年間スケジュール)

	ロビー、諸室	図書室	体育館
4月	<ul style="list-style-type: none"> 加湿空気清浄器の常設・貸出(通年) 幕張文庫の充実(通年) 春休み自習室の設置 五月人形の展示 	<ul style="list-style-type: none"> 加湿空気清浄器の常設(通年) 購入新刊書案内掲示(通年) リクエストに対応した書籍の充実(通年) 廃棄本の無料配布(通年) 	<ul style="list-style-type: none"> 教官室にエアコン設置(通年) シャワー室に扇風機の設置(通年) 用具貸出し(通年)
5月	<ul style="list-style-type: none"> 五月人形の展示 		—
6月	<ul style="list-style-type: none"> 七夕笹の展示 		<ul style="list-style-type: none"> 大型扇風機設置 スポットクーラー設置 蚊取り線香設置
7月	<ul style="list-style-type: none"> 七夕笹の展示 夏休み自習室設置 		
8月	<ul style="list-style-type: none"> 夏休み自習室設置 		—
9月	—		—
10月	<ul style="list-style-type: none"> ハロウィン展示 		—
11月	<ul style="list-style-type: none"> クリスマスツリー展示 		—
12月	<ul style="list-style-type: none"> クリスマスツリー展示 冬休み実習室設置 正月飾りの展示 		—
1月	<ul style="list-style-type: none"> 正月飾りの展示 冬休み実習室設置 近隣小中学校の書初め展開催 		—
2月	<ul style="list-style-type: none"> ひな人形の展示 		—
3月	<ul style="list-style-type: none"> ひな人形の展示 春休み実習室設置 		—

● 施設の利用促進の方策

<p>積極的な情報発信</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● リーフレット等の作成 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 当施設をPRするリーフレットを作成し、PR活動を行います。また、教室等を実施する場合は、チラシ等を作成するほか、当施設の様々なトピックスを紹介する「コミュニティセンター通信」を定期的に発行し、各種イベント告知や結果報告、サークル紹介等積極的な情報発信を行います。 ➢ また、作成したリーフレット等は、区役所、近隣の町内自治会などに配布するほか、市内の多くの事業所、団体、施設等に無料で置いていただきます。 ● ホームページでのPR <ul style="list-style-type: none"> ➢ 当施設のホームページを作成し、施設概要はもとより、施設の魅力、アクセス、自主事業などの開催案内・結果などの情報を発信します。 ● SNSを活用した情報発信 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 若年層から高齢者まで、急速に利用が拡大している「ツイッター」や「インスタグラム」に当施設の公式アカウントを設定して情報発信します。 ● 映像による情報発信 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 当社が管理運営している施設では、千葉コミュニティテレビ（インターネットTV）を活用した情報発信を行います。 ➢ 映像による情報発信媒体として、幅広い世代で広く利用されている「YouTube」の活用にも積極的に取り組みます。 ● マスメディアとのネットワーク <ul style="list-style-type: none"> ➢ 長年、地元で活動し、市内のマスメディアとの良好な関係を構築している当社のネットワークを活用し、マスメディアに報道していただくことで、情報を発信します。
<p>ボランティア登録制度の創設</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● これまで、サークルや地元町内自治会などには、運営に参画していただいておりますが、これをさらに進化させ、個人でもボランティアに参画できる登録制度を創設します。 ● また、ボランティアの方には、単に業務をお手伝いいただくだけでなく、ボランティア同士の交流や施設の管理運営に対する意見・要望を伺う場を設けることなどにより、主体的に施設の管理運営に携わっていただき、「自分たちも運営に関わっている施設」という意識の醸成に努めます。

安全な施設づくり

- 熱中症予防対策の実施
 - 最近、屋内でも増えている熱中症対策として、熱中症指標計を設置し、リスクが高い場合は、利用者に注意喚起を行います。
- 電波クリーニング
 - 施設の一部(女性用更衣室・トイレ等)に盗撮器・盗聴器が仕掛けられていないかどうか、定期的に電波クリーニングを行います。

3 受託事業及び自主事業に関する実施計画

(1)市からの事業実施受託業務(事業ごとに1枚)

事業名:幕張コミュニティまつり
内 容
【実施日時・回数、実施場所、実施目的等】
1. 実施日時・回数 令和4年11月13日(日)1日開催
2. 実施場所 コミュニティセンター全館(体育館含む)
3. 実施目的 利用団体の活動成果の発表の場として、また、団体間の情報交換や交流の場として、「コミュニティまつり」を実施します。 コミュニティまつりの事務局として必要な連絡調整、千葉市や花見川区役所・消防署・保健福祉センター・警察署などの近隣諸団体等と共に円滑な連絡調整を行います。
成果目標
4. 成果目標 参加団体数や参加者数を経年的にカウントして、より広範な方々が「コミュニティまつり」に参加していただけるようにします。また、行政機関や企業とも協力してまつりの魅力を高め、参加者の性別・年代の幅を広げていきます。 ※来場者数1日間で≒5000名(新型コロナウイルスの感染拡大状況により入場を制限することがあります。)

事業名: 体育館の無料開放

内 容

【実施日時・回数、実施場所、実施目的等】

1. 実施日時・回数

05月05日(木)	子どもの日
10月10日(月)	スポーツの日
10月15日(土)	千葉市民の日に直近の土曜日
10月16日(日)	千葉市民の日に直近の日曜日
10月18日(火)	千葉市民の日

※計5日間

2. 実施場所

体育館

3. 実施目的

住民がスポーツをする機会を増やして健康増進に努めていただくとともに、コミュニティセンターの利用機会を増やすことによって、今後の利用者数の増加につなげる。

成果目標

無料開放日の利用者数をカウントし、経年変化を見ることによって利用者数の増加を図ります。また、可能であれば、利用者数の他にも、利用者の性別・年代、過去の利用経験の有無を調査して、無料開放が新たな利用者の誘因になっているかどうかを検証いたします。

※無料開放日利用者数予測: 700名/回(新型コロナウイルスの感染拡大状況により入場を制限することがあります。)

事業名:絵本の読み聞かせ、おはなし会

内 容

【実施日時・回数、実施場所、実施目的等】

1. わらべうたと絵本の会(絵本の読み聞かせ)

実施日時・回数	令和4年04月～令和5年03月(年6回以上)
実施場所	2階・幼児室
対象	乳幼児と保護者
実施目的	子どもが本に親しみ、楽しむ機会を提供するために実施します。さらに、子育てのために家に閉じこもりがちなお母さんが外出する機会として、さらにはお母さん同士の交流の機会を設けることを目的として実施します。
実施団体(予定)	読み聞かせサークル「せっせっせ」

成果目標

継続的に参加者数や年代を調査し、プログラム内容へのアンケートを実施することによって、おはなし会の魅力を高めて、参加者数の増加を図ります。

※参加予測数:5～6名/回(わらべうたと絵本の会)

(2)自主事業(事業ごとに1枚)

※内容により下記の形式によりがたい場合は、適宜調整してください。

※今後も新型コロナウイルス感染拡大の可能性が高いことから、感染状況を踏まえて実施いたします。
以下に掲載のない自主事業を実施する場合には、個別に自主事業計画書を提出してお伺いいたします。

自主事業名称:No. 6 地産地消の郷土料理						
実施日時・回数: 令和5年1月(1回/年)						
実施場所:料理実習室、講習室1						
実施目的: 千葉の郷土料理の作成を通じて、地域のつながりを創り、千葉に親しみを感じていただく。						
料金設定:1500円/回/人						
収支: <table border="1"><tr><td>収入</td><td>15000円</td></tr><tr><td>支出</td><td>27240円</td></tr><tr><td>収支差額</td><td>▲12240円</td></tr></table>	収入	15000円	支出	27240円	収支差額	▲12240円
収入	15000円					
支出	27240円					
収支差額	▲12240円					
参加見込人数:10人						
内容:【自主事業の内容、成果目標、期待される効果等を記載】 小学生を対象に、講師を招いて千葉の郷土料理を作成します。						

自主事業名称:No. 7 各館合同スポーツ大会						
実施日時・回数:令和4年4月(2回/年)						
実施場所:体育館						
実施目的: 幕張近郊のスポーツ人気は高いので、大会を設けることで、モチベーションを上げ、継続的にスポーツに参加する動機づけとするために開催します。						
料金設定:無料/回/人						
収支: <table border="1"><tr><td>収入</td><td>0円</td></tr><tr><td>支出</td><td>22360円</td></tr><tr><td>収支差額</td><td>▲22360円</td></tr></table>	収入	0円	支出	22360円	収支差額	▲22360円
収入	0円					
支出	22360円					
収支差額	▲22360円					
参加見込人数:96人						
内容:【自主事業の内容、成果目標、期待される効果等を記載】 幕張・畑・穴川コミュニティセンター、土気あすみが丘プラザを利用している卓球愛好家による四館合同の卓球大会を開催します。 普段はプレーしない利用者同士の交流を促進し、利用していなかった施設の相互利用を図ります。						

自主事業名称:No. 8 ダンスパーティー	
実施日時・回数: 令和4年12月(1回/年)	
実施場所:集会室1	
実施目的: 地域住民の交流を目的に、気軽に参加できるダンスパーティーを開催します。	
料金設定:1000円/回/人	
収支:	
収入	30000円
支出	58120円
収支差額	▲28120円
参加見込人数:30人	
内容:【自主事業の内容、成果目標、期待される効果等を記載】 幅広い年代の方が参加できるように、定番のダンス音楽を中心に開催いたします。	

自主事業名称:No. 11 健康マージャン教室	
実施日時・回数: 令和4年11月/令和5年2月(4回/年)	
実施場所:講習室1	
実施目的: 「お酒を飲まない、タバコを吸わない、お金を掛けない」健康麻雀を通じて、地域の交流促進と、脳トレに励むきっかけを提供します。	
料金設定:500円/回/人 (教室は4回コースで開催)	
収支:	
収入	30000円
支出	28880円
収支差額	1120円
参加見込人数:15人	
内容:【自主事業の内容、成果目標、期待される効果等を記載】 麻雀を知らない人向けには初心者講座を、麻雀経験者には気軽に始められるきっかけを提供するために、レベル別の教室を開催いたします。	

自主事業名称:No. 12 スマホ教室						
実施日時・回数: 令和5年1月(1回/年)						
実施場所:講習室1						
実施目的: 「スマホは知っていても、使い方が分からない。」という方は多くいます。スマホに関心のある方が、気軽にスマホに触れ、知識を深めるためのきっかけを作ります。						
料金設定:200円/回/人						
収支: <table border="1"> <tr> <td>収入</td> <td>3000円</td> </tr> <tr> <td>支出</td> <td>3220円</td> </tr> <tr> <td>収支差額</td> <td>▲220円</td> </tr> </table>	収入	3000円	支出	3220円	収支差額	▲220円
収入	3000円					
支出	3220円					
収支差額	▲220円					
参加見込人数:15人						
内容:【自主事業の内容、成果目標、期待される効果等を記載】 うっかり販売店に行くと商品を買わされてしまう可能性があることから、スマホに関心はあってもなかなか始められない方向けに、「買わされない、気軽に聞ける、失敗しても大丈夫」な教室を開催します。						

自主事業名称:No. 14 手話教室						
実施日時・回数: 令和5年2月(1回/年)						
実施場所:講習室1						
実施目的: ろうあ者との会話に必要な手話ですが、関心はあっても学ぶ機会はなかなかありません。気軽に学ぶきっかけを提供するために教室を開催します。						
料金設定:300円/回/人						
収支: <table border="1"> <tr> <td>収入</td> <td>7500円</td> </tr> <tr> <td>支出</td> <td>6360円</td> </tr> <tr> <td>収支差額</td> <td>1140円</td> </tr> </table>	収入	7500円	支出	6360円	収支差額	1140円
収入	7500円					
支出	6360円					
収支差額	1140円					
参加見込人数:25人						
内容:【自主事業の内容、成果目標、期待される効果等を記載】 手話の指導者を招いて、初心者向けの手話教室を開催します。						

自主事業名称:No. 16 AED 講習							
実施日時・回数:令和 5 年 2 月(1 回/年)							
実施場所:和室							
実施目的: 身近な人が倒れた時に、適切な対処によって生命を救うことができるようになるために、救命救急講習会を開催します。							
料金設定:無料							
収支: <table border="1" data-bbox="140 577 619 730"> <tr> <td>収入</td> <td>0 円</td> </tr> <tr> <td>支出</td> <td>980 円</td> </tr> <tr> <td>収支差額</td> <td>▲980 円</td> </tr> </table>		収入	0 円	支出	980 円	収支差額	▲980 円
収入	0 円						
支出	980 円						
収支差額	▲980 円						
参加見込人数:20 人							
内容:【自主事業の内容、成果目標、期待される効果等を記載】 花見川消防署の隊員を講師に迎え、普通救命救急講習会を実施します。 幕張コミュニティセンター職員はもとより、一般の方にもご参加いただいて広く受講していただけるように配慮します。							

自主事業名称:No. 18 避難所体験							
実施日時・回数:令和 4 年 6 月(1 回/年)							
実施場所:集会室 1							
実施目的: 災害発生時に重要な拠点となる避難所ですが、実際に避難所をどのように開設し、どのような場所になるのかを知るのは、災害発生時であることが通常です。 災害前に、避難所とはどのような場所なのかを知ることで、地域住民の防災への意識を高めます。							
料金設定:無料							
収支: <table border="1" data-bbox="140 1601 619 1753"> <tr> <td>収入</td> <td>0 円</td> </tr> <tr> <td>支出</td> <td>12620 円</td> </tr> <tr> <td>収支差額</td> <td>▲12620 円</td> </tr> </table>		収入	0 円	支出	12620 円	収支差額	▲12620 円
収入	0 円						
支出	12620 円						
収支差額	▲12620 円						
参加見込人数:30 人							
内容:【自主事業の内容、成果目標、期待される効果等を記載】 実際に、避難所を作り、出来上がった避難所を体験していただきます。家庭とは異なる環境の下で過ごすときに必要となる事柄をあらかじめ知ることで、防災への意識を高めます。							

自主事業名称:No. 20 おもちゃの病院						
実施日時・回数: 令和4年6月(1回/年)						
実施場所:1階・集会室1						
実施目的: 大事にしていたのに、遊んでいたら壊れてしまったおもちゃ。捨てるのではなく、重ねた思い出とともに再び遊んでもらうために、おもちゃの病院を開設します。						
料金設定:無料						
収支: <table border="1"> <tr> <td>収入</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>支出</td> <td>14240円</td> </tr> <tr> <td>収支差額</td> <td>▲14240円</td> </tr> </table>	収入	0円	支出	14240円	収支差額	▲14240円
収入	0円					
支出	14240円					
収支差額	▲14240円					
参加見込人数:10人						
内容:【自主事業の内容、成果目標、期待される効果等を記載】 おもちゃの修理の技術を持つボランティアに協力をいただき、持ち込みのおもちゃを修理します。						

自主事業名称:No. 24 子ども食堂						
実施日時・回数: 令和4年12月(1回/年)						
実施場所:講習室1、講習室2、料理実習室						
実施目的: 家庭環境は様々、でもみんなで楽しく食事をとることで、楽しい時間を共有するために子ども食堂を開設します。						
料金設定:200円/回/人						
収支: <table border="1"> <tr> <td>収入</td> <td>12000円</td> </tr> <tr> <td>支出</td> <td>25000円</td> </tr> <tr> <td>収支差額</td> <td>▲13000円</td> </tr> </table>	収入	12000円	支出	25000円	収支差額	▲13000円
収入	12000円					
支出	25000円					
収支差額	▲13000円					
参加見込人数:60人						
内容:【自主事業の内容、成果目標、期待される効果等を記載】 子ども食堂を運営している団体を招聘し、みんなで楽しく食事をとることができる場を提供します。食事を作るときに料理実習室を使用するため、稼働率向上にも貢献します。						

自主事業名称:No. 31 福島復興支援							
実施日時・回数:令和5年3月(1回/年)							
実施場所:ロビー							
実施目的: 東日本大震災及び原発事故で被災した福島県を支援するための啓もう活動・支援活動を行うことを目的として実施します。							
料金設定:無料							
収支: <table border="1" data-bbox="140 577 619 730"> <tr> <td>収入</td> <td>50000 円</td> </tr> <tr> <td>支出</td> <td>46000 円</td> </tr> <tr> <td>収支差額</td> <td>4000 円</td> </tr> </table>		収入	50000 円	支出	46000 円	収支差額	4000 円
収入	50000 円						
支出	46000 円						
収支差額	4000 円						
参加見込人数:来館者全員							
内容:【自主事業の内容、成果目標、期待される効果等を記載】 LOVE 福島イベントは他のセンターで実施しますが、幕張コミュニティセンターでも被災した福島県の復興状況の展示や県産品の販売を通じて福島県を支援します。							

自主事業名称:No. 32 横田めぐみ写真展							
実施日時・回数:令和4年8月(1回/年)							
実施場所:ロビー							
実施目的: 未だに解決を見ない拉致被害者「横田滋さん家族」の悲痛な叫びを風化させない、あきらめないために、写真展を開催します。							
料金設定:無料							
収支: <table border="1" data-bbox="140 1507 619 1659"> <tr> <td>収入</td> <td>0 円</td> </tr> <tr> <td>支出</td> <td>12000 円</td> </tr> <tr> <td>収支差額</td> <td>▲12000 円</td> </tr> </table>		収入	0 円	支出	12000 円	収支差額	▲12000 円
収入	0 円						
支出	12000 円						
収支差額	▲12000 円						
参加見込人数:来館者全員							
内容:【自主事業の内容、成果目標、期待される効果等を記載】 家族支援「あさがおの会」のご協力を得て、拉致被害者「横田めぐみさん」のお父さんである横田滋さんの写真展を開催します。突然に家族を失うという事実が決して他人事ではないという市民意識醸成に寄与いたします。家族支援の募金活動、政府宛の署名活動も同時に行います。							

自主事業名称:No. 33 千葉コミュニティ TV

実施日時・回数:令和 5 年 2 月(1 回/年)

実施場所:ロビー

実施目的:

インターネット動画配信サービスを使い、コミュニティセンターの認知度を高めるために番組を放映します。また毎回ゲストを招いて様々な分野の話を伺うことで視聴者の方に当センターに興味を持っていただき、来館につなげていきます。

料金設定:無料

収支:

収入	0 円
支出	5500 円
収支差額	▲5500 円

参加見込人数:10 人

内容:【自主事業の内容、成果目標、期待される効果等を記載】

様々なゲストを招き、様々な分野のお話を伺います。コミュニティ TV はネット配信し、多くの方に弊館への興味を持っていただけるようにします。

自主事業名称:No. 34 名画／自主上映会

実施日時・回数:令和4年4月～令和5年3月(10回／年)

実施場所:ホール

実施目的:

中高年にとって懐かしさを感じる映画を上映することによって、思い出に浸る安らぎの時間を提供します。また、少年～青年時代に上映された映画を観ることにより、脳が活性化されることも期待します。

料金設定:無料

収支:

収入	30000 円
支出	63000 円
収支差額	▲33000 円

参加見込人数:80 人

内容:【自主事業の内容、成果目標、期待される効果等を記載】

1940 年～60 年代の邦画・洋画を中心に上映します。

家庭で DVD を見るのとは異なり、多くの人と一緒に大きなスクリーンで映画を観ることによって、日常とは異なる空間で映画を楽しんでいただきます。似たような思いや感情を共有できる同世代・異世代のコミュニケーションが活発化することを期待しています。

自主事業名称:No. 35 プロアマお楽しみ寄席

実施日時・回数:令和4年7月、9月、12月/令和5年2月(4回/年)

実施場所:創作室、ホール、集会室2、和室

実施目的:

幕張コミュニティセンターの魅力を高め、施設の有効利用を図ります。広く住民が参加できる事業として寄席は最適なものの一つであるだけでなく、日本の伝統芸能の魅力を再認識する機会ともなります。

料金設定:[プロ寄席]2000円/人、[アマ寄席]500円/人、[千葉大学落研OB]無料

収支:

収入	65000円
支出	52170円
収支差額	12830円

参加見込人数:~~10070~~人

内容:【自主事業の内容、成果目標、期待される効果等を記載】

プロの落語家を招いて1回、アマチュア寄席団体1回、千葉大落語研究会OBを招いて2回、寄席を運営します。

幅広い年代が楽しめる芸能である寄席で大いに笑い、ストレスを解消していただきます。笑いは健康の源であるだけでなく、笑いは世代や立場を超えた喜びを提供します。寄席を通じてコミュニティのつながりも創出したいと考えています。

自主事業名称:No. 36 ロビーコンサート							
実施日時・回数:令和4年7月、9月、12月/令和5年3月(4回/年)							
実施場所:ホール、体育館、ロビー							
実施目的: 様々な音楽の生演奏が楽しめる機会を提供し、コミュニティセンターの音楽文化の向上を図り、地域住民の憩いの場として事業し、稼働の向上展開を図る。							
料金設定:無料							
収支: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">収入</td> <td style="text-align:right;">0円</td> </tr> <tr> <td>支出</td> <td style="text-align:right;">45650円</td> </tr> <tr> <td>収支差額</td> <td style="text-align:right;">▲45650円</td> </tr> </table>		収入	0円	支出	45650円	収支差額	▲45650円
収入	0円						
支出	45650円						
収支差額	▲45650円						
参加見込人数:150人							
内容:【自主事業の内容、成果目標、期待される効果等を記載】 幕張コミュニティセンターで活動するヘルマンハーブ、大正琴、吹奏楽などのサークルの発表の機会を設けます。ロビーコンサートと銘打っていますが、コンサートの内容・希望に応じて適切な場所を設定いたします。							

自主事業名称:No. 37 フェアトレードカフェ							
実施日時・回数:令和4年9月～令和5年3月							
実施場所:ロビー							
実施目的: 幕張コミュニティセンターのロビーを、さらなる憩いの場とするために、出来立てのコーヒーを提供いたします。							
料金設定:165円/回							
収支: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">収入</td> <td style="text-align:right;">495000円</td> </tr> <tr> <td>支出</td> <td style="text-align:right;">411000円</td> </tr> <tr> <td>収支差額</td> <td style="text-align:right;">84000円</td> </tr> </table>		収入	495000円	支出	411000円	収支差額	84000円
収入	495000円						
支出	411000円						
収支差額	84000円						
参加見込人数:来館者全員							
内容:【自主事業の内容、成果目標、期待される効果等を記載】 提供するコーヒーは、適正な価格で生産者から購入(フェアトレード)したものをお出しします。また、地域の授産品の販売コーナーを設けて、障がい者施設の運営にも協力いたします。							

自主事業名称:No. 38 スポーツ用具貸出し

実施日時・回数:令和4年4月～令和5年3月(毎日)

実施場所:1階・受付

実施目的:

スポーツをするためには用具が必要です。しかし、試しにやってみたい方や、学校帰りに利用する場合には、用具を常に携帯することは困難です。そこで、気軽に体育館を利用していただけるよう、スポーツ用具の貸し出しを行います。

料金設定:

卓球ラケット	50円/本
卓球ボール	50円/個
バドミントラケット	100円/本
バドミントンシャトル	50円/個
バスケットボール	100円/個
バレーボール	100円/個

収支:

収入	210000円
支出	128000円
収支差額	82000円

参加見込人数:3600人(年間)

内容:【自主事業の内容、成果目標、期待される効果等を記載】

卓球(ラケット/ピンポン球)、バドミントン(ラケット/シャトル)、バスケット(ボール)、バレーボール(ボール)を貸し出します。

中高生は学校帰りに利用することが多いことから、若年層の利用者数の向上に寄与するものと考えます。また、用具の提供に当たっては、すべての用具を使用のたびに消毒いたします。

自主事業名称:No. 39 幕張コミュニティセンターだより&ガイド							
実施日時・回数:令和4年4月～令和5年3月(12回/年)							
実施場所:コミュニティセンター近隣							
実施目的: コミュニティセンターの利用促進のため、センターの概要や様々な事業の案内を旬な情報を告知していきます。特に、ホームページを見る機会が少ない高齢者や乳幼児を育てている方々、「市政だより」で広報できない美浜区の方々に広報する。							
料金設定:無料							
収支: <table border="1"> <tr> <td>収入</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>支出</td> <td>11400円</td> </tr> <tr> <td>収支差額</td> <td>▲11400円</td> </tr> </table>		収入	0円	支出	11400円	収支差額	▲11400円
収入	0円						
支出	11400円						
収支差額	▲11400円						
参加見込人数:コミュニティセンター近隣							
内容:【自主事業の内容、成果目標、期待される効果等を記載】 イベントを告知して来館動機を高めるため、「コミュニティセンターだより&ガイド」を年12回発行します。また、センターに協力を戴ける施設に配架をお願いしてまいります。 自治会等との連携を密にすることによって、地域の掲示板に掲示していただき、より多くの地域住民に認知していただけるようにします。							

自主事業名称:No. 40 館内BGM放送							
実施日時・回数:令和4年4月～令和5年3月(毎日)							
実施場所:館内全館(共用部のみ)							
実施目的: 幕張コミュニティセンターの魅力を高め、地域の方々の安らぎの拠点となるために実施します。							
料金設定:無料							
収支: <table border="1"> <tr> <td>収入</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>支出</td> <td>(年間聴取量)26,400円</td> </tr> <tr> <td>収支差額</td> <td>▲26,400円</td> </tr> </table>		収入	0円	支出	(年間聴取量)26,400円	収支差額	▲26,400円
収入	0円						
支出	(年間聴取量)26,400円						
収支差額	▲26,400円						
参加見込人数:来館者全般							
内容:【自主事業の内容、成果目標、期待される効果等を記載】 館内各階の共用部(ロビー)に落ち着いたBGMを流します。							

自主事業名称:No. 41 1階ロビー 利用者コピー機設置							
実施日時・回数:令和4年4月～令和5年3月(毎日)							
実施場所:1階・ロビー							
実施目的: 開館時間にいつでも気軽にコピーができる環境を提供することによって、サークル活動や来館者の諸活動を支援するため実施します。							
料金設定:白黒コピー10円/枚、カラーコピー50円/枚							
収支: <table border="1" data-bbox="140 577 619 730"> <tr> <td>収入</td> <td>144000円</td> </tr> <tr> <td>支出</td> <td>142404円</td> </tr> <tr> <td>収支差額</td> <td>1596円</td> </tr> </table>		収入	144000円	支出	142404円	収支差額	1596円
収入	144000円						
支出	142404円						
収支差額	1596円						
参加見込人数:来館者全般							
内容:【自主事業の内容、成果目標、期待される効果等を記載】 館内1階ロビーに、コピー機(代金収納機能付き)を設置します。 サークル活動や来館者の諸活動の際に、コピーを取りたいという希望が寄せられることが多くあります。しかし、事務所でその希望を受けた場合、繁忙時に対応できないだけでなく、私的書類がある場合には依頼しにくいという問題が生じます。そこで、館内1階ロビーにコピー機を設置することによって、支障なく諸活動を支援することができるようになります。							

自主事業名称:No. 42 クッキング教室							
実施日時・回数:令和4年9月、12月/令和5年3月(3回/年)							
実施場所:料理実習室・講習室1							
実施目的: 「食」という共通行為を通じて、住民が参加できる機会とコミュニケーションの場を提供し、料理実習室の稼働向上を図ります。							
料金設定:700円/回/人							
収支: <table border="1" data-bbox="140 1648 619 1800"> <tr> <td>収入</td> <td>25200円</td> </tr> <tr> <td>支出</td> <td>76920円</td> </tr> <tr> <td>収支差額</td> <td>▲51720円</td> </tr> </table>		収入	25200円	支出	76920円	収支差額	▲51720円
収入	25200円						
支出	76920円						
収支差額	▲51720円						
参加見込人数:36人							
内容:【自主事業の内容、成果目標、期待される効果等を記載】 小学生を対象として、季節ごとに異なるテーマで、料理の楽しさや作る喜びを感じられる教室を開催いたします。							

自主事業名称:No. 45 銚子電鉄応援映画							
実施日時・回数: 令和4年4月～令和5年3月(30回/年)							
実施場所:ホール							
実施目的: 地域の方々が、年代を問わず楽しいひと時を過ごせる機会を持つために、誰もが楽しめるコミカルな映画による映画会を開催いたします。							
料金設定:[映画上映会]2000円/回/人							
収支: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20%;">収入</td> <td style="text-align:right;">520000円</td> </tr> <tr> <td>支出</td> <td style="text-align:right;">418000円</td> </tr> <tr> <td>収支差額</td> <td style="text-align:right;">102000円</td> </tr> </table>		収入	520000円	支出	418000円	収支差額	102000円
収入	520000円						
支出	418000円						
収支差額	102000円						
参加見込人数:150人							
内容:【自主事業の内容、成果目標、期待される効果等を記載】 年代を問わず、誰もが楽しめる、コミカルで千葉に関連する作品として、銚子電鉄が作成した「電車を止めるな!」を上映します。 また、上映に併せて、銚子電鉄グッズを1階・ロビーで販売いたします。							

自主事業名称:No. 46 「めぐみへの誓い」上映会							
実施日時・回数:令和4年4月～令和5年3月(24回/年)							
実施場所:講習室2							
実施目的: 日本人拉致問題への理解を深めていただくために、「めぐみへの誓い」を上映いたします。							
料金設定:[映画上映会]1000円/回/人							
収支: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20%;">収入</td> <td style="text-align:right;">50000円</td> </tr> <tr> <td>支出</td> <td style="text-align:right;">24000円</td> </tr> <tr> <td>収支差額</td> <td style="text-align:right;">▲26000円</td> </tr> </table>		収入	50000円	支出	24000円	収支差額	▲26000円
収入	50000円						
支出	24000円						
収支差額	▲26000円						
参加人数:50人							
内容:【自主事業の内容、成果目標、期待される効果等を記載】 めぐみさんが拉致された際の状況と、その後のめぐみさんの境遇を映像化した作品を上映いたします。							

自主事業名称:No. 47 無料自習室							
実施日時・回数: 令和4年7月～8月、12月～令和5年1月、令和5年3月							
実施場所:講習室1							
実施目的: 長期休暇時に、学習する場所が必要な小中高校生に無料の自習室を提供することで、コミュニティセンターを知っていただくきっかけとする。							
料金設定:無料							
収支: <table border="1" data-bbox="140 577 619 730"> <tr> <td>収入</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>支出</td> <td>124160円</td> </tr> <tr> <td>収支差額</td> <td>▲124160円</td> </tr> </table>		収入	0円	支出	124160円	収支差額	▲124160円
収入	0円						
支出	124160円						
収支差額	▲124160円						
参加見込人数:300人							
内容:【自主事業の内容、成果目標、期待される効果等を記載】 小中高校生を対象として、空き諸室を無料自習室として開放します。							

自主事業名称:No. 49 千葉氏開府900年記念ロビー展							
実施日時・回数: 令和4年10月							
実施場所: ロビー							
実施目的: 千葉市民としての意識情勢のため、「千葉市開府900年記念ロビー展」を開催します。							
料金設定:無料							
【実績】 <table border="1" data-bbox="140 1402 619 1554"> <tr> <td>収入</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>支出</td> <td>8500円</td> </tr> <tr> <td>収支差額</td> <td>▲8500円</td> </tr> </table>		収入	0円	支出	8500円	収支差額	▲8500円
収入	0円						
支出	8500円						
収支差額	▲8500円						
参加人数:来館者全員							
内容:【自主事業の内容、成果目標、期待される効果等を記載】 千葉市よりパネルをお借りして、千葉常胤公以来の千葉市の歴史を展示します。							

4 施設維持管理業務に関する実施計画

(1) 建築物、建築設備機器保守管理業務

【施設の清掃、点検等の保守管理に係る年間計画を記載すること。文章に加え表を使用し記載すること。】

1. 清掃について

(ア) 担当者・実施内容

日常清掃	<ul style="list-style-type: none"> ○ 施設の清掃については専門の清掃員が担当します ○ 仕様書に従って各室内及び共用部、敷地内を毎日清掃し、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保ちます。特に、利用者の快適性に大きな影響がある水廻り(トイレ・給湯室など)は念入りに行います。 ○ 雨天時や繁忙期は必要に応じ、毎日 2 回以上清掃を実施します。 ○ その他にも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良い環境衛生、美観の維持に努めます。 												
定期清掃	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">床面洗淨・ワックスがけ</td> <td style="text-align: center;">年 4 回</td> </tr> <tr> <td>カーペット清掃</td> <td style="text-align: center;">年 1 回</td> </tr> <tr> <td>ガラス清掃</td> <td style="text-align: center;">年 3 回</td> </tr> <tr> <td>エアコン・換気扇等清掃</td> <td style="text-align: center;">年 2 回</td> </tr> <tr> <td>受水槽・高架水槽清掃</td> <td style="text-align: center;">年 1 回</td> </tr> <tr> <td>照明器具清掃</td> <td style="text-align: center;">年 3 回</td> </tr> </table>	床面洗淨・ワックスがけ	年 4 回	カーペット清掃	年 1 回	ガラス清掃	年 3 回	エアコン・換気扇等清掃	年 2 回	受水槽・高架水槽清掃	年 1 回	照明器具清掃	年 3 回
床面洗淨・ワックスがけ	年 4 回												
カーペット清掃	年 1 回												
ガラス清掃	年 3 回												
エアコン・換気扇等清掃	年 2 回												
受水槽・高架水槽清掃	年 1 回												
照明器具清掃	年 3 回												
特別清掃	<ul style="list-style-type: none"> ○ 定期清掃でも抜本的な清掃が難しい高所部分の清掃作業などを、利用者立入禁止を行うことで清掃いたします。 												

(イ) 監督・責任者

自主点検	<ul style="list-style-type: none"> ○ 清掃スタッフが完了後に、清掃作業日誌を用いて自主点検を行います。清掃作業日誌は所長に提出させ、チェックを行います。
週間点検	<ul style="list-style-type: none"> ○ 所長・副所長が、施設全体を巡回して、作業品質を確認し、適宜作業の改善を行います。
本社点検	<ul style="list-style-type: none"> ○ (株)京葉美装・本社の管理職または専門的な資格保有者や経験豊富なベテラン管理職による点検を行います。

(ウ) 施設清掃・年間計画

清掃項目／月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
日常清掃(毎日)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
床定期清掃(年 4 回)		■			■			■			■	
ガラス清掃(年 3 回)	■				■				■			
エアコン・換気扇清掃(2 回)		■						■				
カーペット清掃(年 1 回)											■	

2. 保守管理について

(ア) 担当者・実施内容

- 施設の維持管理については、専門の設備員が担当します。施設の維持管理にあたっては、仕様書に従って本施設・付属物だけでなく周辺環境の維持向上にも努めます。
- 運転監視業務については、設備の運転・監視及び関連する需給状態を管理します。また、適切な運転記録をとります。
- 日常点検業務については、機器運転管理・点検・整備を実施します。点検内容や異常時の対応について、適切に記録を残します。
- 定期点検・整備業務については、設備員および外部委託業者が行います。法定点検及び機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作試験、整備業務を行います。必要な消耗品の更新についても、指定管理の負担により行います。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については、設備員及び外部委託業者が行います。
- 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。

(イ) 監督・責任者

- 設備員がチェック表により日常的に点検を行い、施設の維持管理に努めます。
- 所長・副所長は、日常巡回の際に確認し、不十分な個所がある場合には設備員に指示を出して是正させます。また、(株)京葉美装本社と連絡を密に取り、必要に応じて維持管理に必要な助言・技術的なサポートを受け、施設を最善の状態に保ちます。

3. 点検・年間計画

点検項目／月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
自動ドア点検(年3回)	■				■				■			
エレベーター点検(月1回)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
消防設備点検(機器、総合)						■				■		
電気設備点検(月次)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
電気設備点検(年次)										■		
ヘルストロン点検(年1回)	■											

(2) 備品管理業務

【備品の点検等の保守管理に係る年間計画を記載すること。文章に加え表を挿入すること。】

1. 備品の点検・保守管理について

(ア) 担当者・実施内容

- 備品の点検・保守管理については、所長をはじめとする常駐職員が日常点検および保守管理を兼務で担当します。
- 備品の点検・保守管理の前提として、備品台帳を作成して備品を確実に把握します。備品台帳には、品名・規格・金額(単価)・数量・購入年月日・耐用年数などを記載します。
- 備品の点検・保守管理においては、備品に不具合が生じた場合には、速やかに市に報告します。

(イ) 監督・責任者

- 所長・副所長は、備品の点検・保守管理業務の実施状況を確認し、不十分な個所がある場合には設備技術員・清掃員に指示を出して是正させます。

【備品点検等保守管理・年間計画】

項目／月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
コピー機保守点検(年2回)	■						■					

(3) 植栽、外構施設維持管理業務

【植栽の維持管理及び外構施設の清掃、点検等の保守管理に係る年間計画を記載すること。文章に加え表を使用し記載すること。】

1. 植栽の維持管理について

(ア) 担当者・実施内容

- 植栽の維持管理については、設備員が担当いたします。
- 植栽維持管理業務は、管理区域における植物を対象としています。植物の維持管理に当たっては、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。
- 施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、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。

(イ) 監督・責任者

- 設備員がチェック表により日常的に点検を行い、植栽の維持管理に努めます。
- 所長・副所長は、日常巡回の際に確認し、不十分な個所がある場合には設備員に指示を出して是正させます。また、(株)京葉美装本社と連絡を密に取り、必要に応じて維持管理に必要な助言・技術的なサポートを受け、植栽を最善の状態に保ちます。

2. 外構設備管理について

(ア) 担当者・実施内容

- 外構設備の管理については、清掃員が担当いたします。
- 清掃員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。日常清掃では、目に見える外構施設の水拭き、掃き掃除、側溝掃除等を行います。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。
- 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。
- 外構施設の不具合を発見した際には、適切な方法により応急の対応をするとともに、所長が市へ報告します。

(イ) 監督・責任者

- 清掃員がチェック表により日常的に点検を行い、外構設備の維持管理に努めます。
- 所長・副所長は、日常巡回の際に確認し、不十分な個所がある場合には清掃員に指示を出して是正させます。また、(株)京葉美装本社と連絡を密に取り、必要に応じて維持管理に必要な助言・技術的なサポートを受け、外構設備を最善の状態に保ちます。

【植栽維持管理／外構施設の清掃点検・年間計画】

項目／月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
植栽維持管理	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
外構施設清掃	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
外構施設点検	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

※中高木の剪定・伐採は適宜行う。

(4)環境衛生管理業務

【給排水設備の保守管理、ごみ処理及び害虫駆除などに係る年間計画を記載すること。文章に加え表を使用し記載すること。】

1. 環境衛生管理について

(ア)担当者・実施内容

- 環境衛生管理については、設備員及び清掃員が担当いたします。また、当施設は、特定建築物のため建築物環境管理衛生責任者を選任し管理します。
- 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・給排水設備等となります。清掃・ごみ処理及び害虫駆除清掃を含み、空気調和装置・給水・防錆剤・排水に関して必要な措置を講じます。

(イ)監督・責任者

- 管理責任者を中心に、設備員及び清掃員がチェック表により日常的に点検を行います。
- 所長・副所長は、点検内容を確認し、不十分な個所がある場合には設備員・清掃員に指示を出して是正させます。また、(株)京葉美装本社と連絡を密に取り、必要に応じて維持管理に必要な助言・技術的なサポートを受け、衛生環境を最善の状態に保ちます。

【給排水設備保守管理／ゴミ処理・害虫駆除・年間計画】

項目／月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
受水槽清掃(年1回)	■											
簡易水道水検査(年1回)	■											
害虫駆除点検(年2回)		■					■					

(5) 駐車(駐輪)場管理業務

【駐車(駐輪)場の保守管理に係る実施計画を記載すること。文章に加え表を挿入すること。】

1. 駐車(駐輪)場の保守管理業務について

(ア) 担当者・実施内容

- 駐車(駐輪)場の保守管理業務については、設備員及び清掃員が担当いたします。
- 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他、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)場に明確に掲示を行い、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。

(イ) 監督・責任者

- 設備員及び清掃員がチェック表により日常的に点検を行います。
- 所長・副所長は、点検内容を確認し、不十分な個所がある場合には設備員・清掃員に指示を出して是正させます。

(6)保安警備業務

【警備業務の年間計画を記載すること。文章に加え表を挿入すること。】

1. 警備業務について

(ア)担当者・実施内容

- 警備業務については、警備会社に委託することなく、所長をはじめとする常駐職員が日常警備業務、巡回業務を兼務で担当します。警備にあたっては、警備巡回計画を立てて行うだけでなく、機械警備も実施いたします。
- 日常警備業務については、受付職員または設備技術員が兼務いたします。施設の貸出しにおいて、鍵の受渡(保管及び記録)、来訪者の応対、遺失品管理等を行います。また、急病の発生等の場合には適切に対応します。
- 巡回警備業務については、受付職員または設備技術員が兼務いたします。各階戸締り、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認および各所の火災予防点検を行います。また、侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応します。
- 機械警備業務については夜間に実施し、緊急時には人的対応を行います。緊急時には30分以内で駆けつけ、緊急連絡体制により所長および職員に報告します。

(イ)監督・責任者

- 所長・副所長は、警備業務の実施状況を確認し、不十分な個所がある場合には受付職員・設備技術員に指示を出して是正させます。

【警備業務・年間計画】

項目／月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
機械警備点検 (24時間対応)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

(7)修繕業務

【可能な限り詳細に記載すること。突発的な修繕など、まとめないと表現できないものは「その他小破修繕」として計上可とする。】

No.	修繕箇所	計画額 (単位:千円)	実施時期	状 況
例	〇〇室内壁塗替え	138	6月頃	内壁の塗装がはげている。
1	建築修繕	100	通年	老朽化などに対する対応。
2	その他の建築修繕	100	通年	老朽化などに対する対応。
3	設備修繕交換工事	300	通年	老朽化などに対する対応。
4	その他の設備修繕交換工事	300	通年	シャワートイレ設置を含む。
合 計		800		

(8)その他

【施設維持管理に関し、その他特記すべき事項があれば記載すること。】

1. 資格者の配置計画について

防火管理者を配置し、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て、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

(ア)その他

資格	人数
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(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

5 経営管理業務に関する実施計画

(1)再委託業務

No.	再委託業務	再委託先	再委託先所在地	委託金額(年額、税込み)
1	建築設備点検	防災技術センター(株)	千葉市中央区若草1-20-10	173,800
2	特殊建築物調査	—	—	※令和5年度実施予定
施設管理費小計				173,800
3	定期清掃業務 (床・ガラス清掃)	(株)京葉美装	千葉市中央区椿森2-5-8	1,164,033
清掃費小計				1,164,033
4	消防設備点検 (消火器詰替含む)	防災技術センター(株)	千葉市中央区若草1-20-10	338,800
5	エレベーター保守 (機器交換を含む)	東芝エレベーター(株)	千葉県千葉市中央区中央1-11-1	316,800
6	自動ドア保守 (機器交換含む)	ナブコシステム(株)	千葉市中央区末広4-8-4	89,100
7	電気設備点検 (消耗品交換含む)	青木電気管理事務所	千葉県市川市須和田2-28-1	191,400
8	受水槽清掃業務 (消耗品交換含む)	興洋企業(株)	東京都墨田区錦糸2-7-1	58,000
9	ヘルストロン点検	(株)サンオート	東京都豊島区池袋2丁目16-2	70,400
12	害虫駆除	ユーコーポレーション	千葉県千葉市中央区大森町445-36	44,000
10	簡易水道水質検査	千葉県薬剤師会検査センター	千葉県千葉市中央区中央港1-12-11	20,000
11	ネットワークサポート	(株)千葉測器	千葉県千葉市中央区都町2-19-3	158,136
設備機器管理費小計				1,286,636
12	機械警備 (緊急対応含む)	セコム(株)	千葉市中央区汐見丘町16-11	198,000
保安警備費小計				198,000
13	ホームページ 維持費、更新費	サンネット株式会社	茨城県笠間市下郷4439-249	135,300
広告宣伝費小計				135,300
合計				2,957,769

※日常清掃業務については、(株)京葉美装の清掃担当者が行う。定期清掃業務については、専門的かつ規模が大きい清掃のため、(株)京葉美装社員(幕張コミュニティセンターの清掃担当ではない者)が行う。

(2)管理業務の実施状況に関する自己評価

【施設の管理運営に関する自己評価の実施時期、方法等の年間計画を記載すること。】

1. 自己評価の実施時期

(ア)年1回(1月頃)

2. 実施方法

(ア)評価基準の作成

基準に盛り込む内容は、主に次のとおりです。

①	● コミュニティ活動が促進されたか 施設利用者数・施設利用率／自主事業の内容と参加者数
②	● 効率的な運営がなされていたか 費用対効果／費用の縮減状況
③	● 施設管理が適切になされていたか 設備の保守点検の実施状況／補修などの実施状況
④	● 施設運営が安定しているか 職員の雇用、配置、研修／施設運営の収支

(イ) 評価基準に基づく調査項目及び評価シートの作成。

(ウ) 評価の実施。

(エ) 評価の結果に基づく改善活動(PDCAサイクル)。

(オ) 事業報告書の取りまとめ、及び花見川区・地域振興課への提出。

3. 年間計画

項目／月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
自己評価の実施										■		※

※自己評価の結果を事業報告書に反映する。

(3)利用者意見等の把握と対応

【利用者等アンケート及び地域住民等の意見の把握方法並びにその意見等に対する対応方法、実施時期等の年間計画を記載すること。】

1. 意見の把握方法

<p>利用者アンケートの実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● アンケート対象者及び実施回数・時期 本施設利用者を対象として、年二回(8月、1月)にアンケートを実施します。 ● アンケートの内容 <table border="1" data-bbox="564 577 1461 775"> <tr> <td>施設設備への評価、施設管理への評価、施設利用の満足度、接客などサービスへの評価。</td> </tr> <tr> <td>自主事業への評価、要望。</td> </tr> <tr> <td>施設・設備や管理、サービスへの要望。</td> </tr> </table> 	施設設備への評価、施設管理への評価、施設利用の満足度、接客などサービスへの評価。	自主事業への評価、要望。	施設・設備や管理、サービスへの要望。	
施設設備への評価、施設管理への評価、施設利用の満足度、接客などサービスへの評価。					
自主事業への評価、要望。					
施設・設備や管理、サービスへの要望。					
<p>ご意見箱の設置</p>	<p>利用者の自由な意見を随時募集し、施設運営を改善します。</p>				
<p>インターネット経由でのご意見の受付</p>	<p>利用者アンケートやご意見箱では吸い上げられない、細かな意見をくみ取ります。</p>				
<p>地域住民等の意見の把握</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● コミュニティセンター利用者等の意見把握 <table border="1" data-bbox="564 1016 1461 1167"> <tr> <td>利用者との直接意見交換をしてニーズや要望を把握します。</td> </tr> <tr> <td>コミュニティまつり実行委員会および参加者との意見交換を通じて、ニーズや要望を把握していきます。</td> </tr> </table> ● コミュニティセンター外の意見把握 <table border="1" data-bbox="564 1263 1461 1458"> <tr> <td>地域の行事において地域の一員として参加することによって、ニーズおよび要望を把握します。</td> </tr> <tr> <td>自治会との連絡を密にとることによって、ニーズや要望を把握していきます。</td> </tr> </table> 	利用者との直接意見交換をしてニーズや要望を把握します。	コミュニティまつり実行委員会および参加者との意見交換を通じて、ニーズや要望を把握していきます。	地域の行事において地域の一員として参加することによって、ニーズおよび要望を把握します。	自治会との連絡を密にとることによって、ニーズや要望を把握していきます。
利用者との直接意見交換をしてニーズや要望を把握します。					
コミュニティまつり実行委員会および参加者との意見交換を通じて、ニーズや要望を把握していきます。					
地域の行事において地域の一員として参加することによって、ニーズおよび要望を把握します。					
自治会との連絡を密にとることによって、ニーズや要望を把握していきます。					

2. 意見に対する対応方法

苦情に対する対応方法	<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情解決責任者を所長として、苦情を柔軟に、かつ迅速・公平・円滑に解決します。 ○ 苦情については、苦情カードに記録して将来の業務の改善(PDCA)につなげます。 ○ 苦情マニュアルを整備して、常に適切な対応がとられるようにします。 ○ その他にも、施設利用のわかりやすいルール・原則をHP・パンフレット、ロビーに掲示します。
ニーズ・要望への対応方法	<ul style="list-style-type: none"> ○ 対応可能な要望には、速やかに対応して利用者にご満足いただけるようにします。 ○ 対応が難しい要望については、丁寧な回答を掲示するだけでなく、必要に応じて直接会話してご納得いただけるように説明します。

3. 年間計画

項目／月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
○ 利用者アンケート					■					■		
○ ご意見箱												
○ ネット経由での意見の受付	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
○ 地域住民等の意見の把握												

6 その他

【指定管理業務に関し、その他特記すべき事項があれば記載すること。】

業務に関する業務水準を維持、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。

1. 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

2. 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を実施します。
 - 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

3. 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びます。「NPO 法人はぁもにい」の協力を得て、職員研修会を開催します。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

4. 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

5. 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。