

千葉県少年自然の家指定管理者募集 提案書



令和6年9月2日

千葉YMCA・伊藤忠UCグループ

～目次～

1 市民の平等な利用を確保するものであること。

様式1号	(1) 管理運営の基本的な考え方	P.1
------	------------------	-----

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

様式2号	(1) 同種の施設の管理実績	P. 3
様式3-1号	(3) 管理運営の執行体制（実施体制・再委託・組織図）	P. 5
様式3-2号	(3) 管理運営の執行体制（従事者一覧表）	P. 7
様式3-3号	(3) 管理運営の執行体制（人員配置）	P. 8
様式3-4号	(3) 管理運営の執行体制（共同事業体・役割分担）	P. 9
様式4号	(4) 必要な専門職員の配置	P.10
様式5号	(5) 業務移行体制の整備	P.12
様式6号	(6) 従業員の管理能力向上策	P.13
様式7号	(7) 施設・設備の保守管理の考え方	P.14
様式8号	(8) 備品の調達・管理、清掃、警備	P.16

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

様式9号	(1) 関係法令等の遵守	P.18
様式10号	(2) リスク管理及び緊急時の対応	P.21

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

様式11号	(1) 入退所時間、使用時間及び休所日の考え方	P.23
様式12号	(2) 利用料金の設定及び減免の考え方	P.24
様式13号	(3) 施設利用者への支援計画	P.25
様式14号	(4) 施設の利用促進の方策	P.28
様式15号	(5) 利用者の意見聴取、自己モニタリングの考え方	P.32
様式16号	(6) 施設の事業の効果的な実施	P.34
様式17号	(7) 成果指標の数値目標達成の考え方	P.37
様式18号	(8) 自主事業の効果的な実施	P.39

5 施設の管理に要する経費を縮減するものであること。

様式19-1号	(1) 収入支出見積りの妥当性（収入見込）	P.42
様式19-2号	(1) 収入支出見積りの妥当性（支出見込）	P.44

6 その他市長が定める基準

様式 20 号	(2) 市内業者の育成	・ P. 46
様式 21 号	(3) 市内・地元雇用への配慮	・ P. 47
様式 22 号	(4) 障害者雇用の確保	・ P. 48
様式 23 号	(5) 施設職員の雇用の安定化への配慮	・ P. 49

7 その他（審査項目外）

様式 24 号	利益還元等の方針	・ P. 50
---------	----------	---------

8 収支予算書

様式 25 号	1 総括表
様式 26-1 号	2 管理運営業務の収支内訳書（各年度）
様式 26-2 号	2 管理運営業務の収支内訳書（各年度）
様式 27 号	3 自主事業の収支内訳書（各年度）

1 市民の平等な利用を確保するものであること。

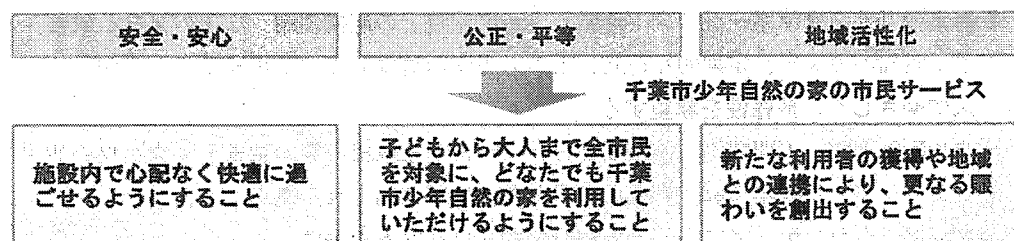
(1) 管理運営の基本的な考え方

□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。

魅力ある事業の展開が市民サービスの向上に繋がります

指定管理者制度は、多様化する住民ニーズに、効果的・効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、当該施設の提供する「市民サービスの向上」及び当該施設に要する「管理経費の縮減」を図っていくことで施設の設置目的を達成するために制定された制度です。

私ども千葉YMCA・伊藤忠UCグループ（以下「当グループ」という）は、その趣旨を十分に理解して千葉市少年自然の家の指定管理者業務に取り組みます。具体的には「安心・安心」「公正・平等」「地域活性化」など「公の施設」の管理運営に求められる基本的な要件を通して、「市民サービス」を実現します。



□本施設の設置目的を達成するために、指定管理者に求められる役割について記述してください。

子どもから大人まで「行ってみたい・行ってよかった・また行きたい」施設にします

当グループは、この度の指定管理者に求められるミッション「これまで利用したことのない市民でも自然体験や体験活動に関心を持つことが出来るように魅力的な事業を展開する」達成の為に次の4点に注目しました。

- 開所以来、20年間学校と共に蓄積してきたノウハウを活かして、教育施設として更に質の高い学習プログラムの提供、きめ細やかな学校支援をできるようにすること
- 年間を通して更に多くの事業、多彩な事業を実現できるようにすること
- 自然環境や本施設の特色を活かして、更に活用できるスペース、プログラムを提供すること
- 更に幅広い年齢層にも利用してもらえるような新しいプログラムを提供すること

○私たちが提案する6つのポイント

上記の4点を踏まえ、私たちは豊富な独自のノウハウを結集するとともに、これまでの20年の運営・ノウハウを活かし、本事業において次の6つの提案を実施します。

1. 「人の成長」を促し、「気づきの教育」プログラムを提供する

- ・豊富な経験を有する運営スタッフと長年の教育（学校・行政）現場での経験を持つシニアスタッフによるプログラムの開発ときめ細やかな支援
- ・これまでの信頼関係に基づいた学校教育との更なる連携・支援体制の強化

- ・市の教育方針・目標に基づき、施設や周辺の環境を活かした移動教室・げんきキャンプ等の手引きやモデルプログラムの改善と新たな開発・支援・提供
- ・市の生涯学習施設や地域施設・団体・個人との既構築ネットワークを活かしたプログラムの開発・支援・提供

- ・20年にわたるプログラム開発と実践に裏打ちされた独自の活動プログラムの開発・提供

2. 温かなホスピタリティ（おもてなし）で利用者とのコミュニケーションを大切にする

- ・20年の実績・ノウハウに基づき、ニーズに応える「オーダーメイド」な予約の受付
- ・20年にわたる利用者の声の蓄積と、意向把握の継続による改善対応
- ・利用者にわかりやすいポータルサイトの更なる改善、利用利便性の改善
- ・Face to Faceによる優しく、わかりやすい接客対応
- ・ITによるシステム管理を土台にした利用者受付業務の更なる改善。現金・クレジットカードだけでなく、電子マネーの支払いも可能とする等、利用利便性の向上

3. 「安全で安心な」空間と食事をプロデュースする

- ・長年のノウハウを活かし「バイキング方式による食の楽しみ」を演出するレストラン運営
- ・20年の実績と専属管理栄養士による万全のアレルギー対応と食品リスクマネジメント
- ・長柄、長生地区など地元の食材を積極的に使ったメニューの開発と提供
- ・既構築の「リスクマネジメント運営」「近隣病院との連携体制」などの更なる改善
- ・ITV設備のカメラ、定期的な巡回による入退所の監視並びにセキュリティの強化

4. 人にやさしく、多様性を尊重する

- ・家族や国際理解、人間関係、防災などをテーマにした取組み等の企画・ノウハウの活用
- ・ボランティアや青少年指導者育成など豊かな人材が輩出される拠点
- ・スタッフ、ボランティアによるきめ細やかなプログラムの提供
- ・スタッフによる指導サポート型プログラムとセルフプログラムの2本柱による多様なニーズに対応したプログラムの開発と提供

5. 環境にやさしく、自然とのふれあいを重視する

- ・自然環境学習センターの新たな運用と活用方法の開発、プログラム提供・支援
- ・自然と調和した形で自然の森が形成できるような管理とそれを活かしたプログラム提供
- ・太陽光発電や風力発電、展示室内照明の工夫などによる省エネルギーの推進
- ・環境に配慮した利用者サービスの提供
- ・日帰り利用を促すための野外活動ゾーンでの新たなプログラムやサービスの提供

6. 地域との交流、地域活性の場となり文化発信の拠点とする

- ・自然の家、地域、市民をつなぐ交流イベントの実施と更なる広がり
- ・多様なボランティアの活用ノウハウを通じた施設運営の活性化
- ・発見・学び・楽しさに係る活動成果の幅広い情報発信（HP、広報誌、SNS等）

“20年の運営実績と学校利用者・お客様の高い評価”が最大の資産。培ったノウハウをもとにサービスの一層の向上に努めます。

□本施設の使用許可をする場合、又は使用の制限等をする場合の基本的な考え方を記述してください。

使用許可・制限については、千葉市少年自然の家設置管理条例及び千葉市少年自然の家管理規則に則り運用します。特に制限は、千葉市少年自然の家設置管理条例第11条、第12条に基づきやむを得ない場合（使用不許可の事由の発生、公の秩序を乱す、明らかに営利を目的とする利用、設備等を破損させる恐れがある等、管理上支障がある場合）に限定します。

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。

当グループは、全国で多くの公の施設を担当し、各施設の設置目的を効果的に達成し、効率的な運営を行うことで高い評価をいただいております。

【一般財団法人千葉YMCA・伊藤忠アーバンコミュニティ株式会社】

施設名	従事した期間	受託形態	施設種別
千葉市少年自然の家	2005年4月～2020年3月	PFI事業	少年自然の家
	2020年4月～継続中	指定管理者	

【一般財団法人千葉YMCA】

施設名	従事した期間	受託形態	施設種別
千城台みらい小学校アフタースクール	2021年4月～継続中	業務受託	放課後児童クラブ 放課後子ども教室
坂月小学校アフタースクール	2023年4月～継続中	業務受託	
千城台東小学校アフタースクール	2023年4月～継続中	業務受託	

【伊藤忠アーバンコミュニティ株式会社】

・千葉市内業務実績

施設名	従事した期間	受託形態	施設種別
千葉市新港学校給食センター	2010年10月～継続中	PFI事業	給食施設
千葉市こてはし学校給食センター	2017年4月～継続中	PFI事業	給食施設

・千葉県内業務実績

施設名	従事した期間	受託形態	施設種別
八千代市西八千代学校給食センター	2013年4月～継続中	PFI事業	給食施設
鎌ヶ谷市学校給食センター	2014年4月～継続中	PFI事業	給食施設
白井市学校給食センター	2019年4月～継続中	PFI事業	給食施設
茂原市学校給食センター	2019年7月～継続中	PFI事業	給食施設

・その他地域業務実績

施設名	従事した期間	受託形態	施設種別
仙台市新高砂学校給食センター	2010年4月～継続中	PFI事業	給食施設
名取市学校給食センター	2010年9月～継続中	PFI事業	給食施設
新宿区立鶴巻図書館	2011年4月～継続中	業務受託	図書館
川崎市なぐわし公園温水利用型健康運動施設	2012年8月～継続中	PFI事業	健康運動施設
枚方市学校給食センター	2016年1月～継続中	業務受託	給食施設
ふじみ野市学校給食センター	2016年4月～継続中	PFI事業	給食施設
名古屋市市民会館/音楽プラザ	2016年4月～継続中	業務受託	文化教育施設
川崎市南部学校給食センター	2017年9月～継続中	PFI事業	給食施設
川崎市北部学校給食センター	2017年12月～継続中	PFI事業	給食施設
館林市学校給食センター	2018年9月～継続中	PFI事業	給食施設
中央区立総合スポーツセンター	2021年4月～継続中	指定管理者	健康運動施設
本の森ちゅうおう（東京都中央区）	2022年12月～継続中	業務受託	文化施設
小城市学校給食センター	2023年9月～継続中	DBO事業	給食施設
中央区立晴海地域交流センター	2023年10月～継続中	業務受託	教育施設
所沢市立学校給食センター	2024年4月～継続中	PFI事業	給食施設

□千葉県少年自然の家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。

当グループは千葉県、千葉市をはじめ、少年自然の家や社会教育施設で7施設の運営実績があります。また、少年自然の家ならではの管理運営ノウハウを熟知しています。

【一般財団法人 千葉YMCA：全国のYMCAで以下の施設を運営しています】

・高尾の森わくわくビレッジ（東京都八王子市）

（PFI事業）東京YMCA：東京都より委託

運営業務開始：2005年4月～継続中

都立八王子高陵高校の跡地に、高校の建物をそのまま再利用して2005年4月にオープンし、2015年より2期目を継続中です。緑豊かな環境の中、人々が自然とふれあいながら家庭や学校では体験できない学びの喜びを発見できる場をめざしています。家族での宿泊や学校・クラブの合宿、企業研修、スポーツ、キャンプなど、子どもから大人まで全ての方にご利用いただけます。



・和泉市立青少年自然の家（大阪府和泉市）

（指定管理）大阪YMCA：和泉市より委託

運営業務開始：2022年4月～継続中

金剛生駒紀泉国定公園の南、和泉山脈の槇尾山、槇尾山グリーンランド、槇尾こもれびの森等、自然に恵まれた環境にあります。青少年が集団生活しながら自然体験活動や野外活動、レクリエーションなどの活動を通じて友情を深めながら、社会性を身につけ創造的な活動力を高めるための社会教育施設です。

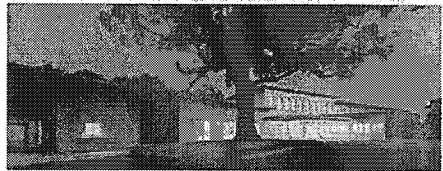


・倉敷市自然の家（岡山県倉敷市）

（PFI事業）YMCAせとうち：倉敷市より委託

運営業務開始：2022年4月～継続中

倉敷市の南東部、由加山中にある自然豊かな生涯学習施設です。樹木はなるべく手をつけず自然のままで残し、野生動物や昆虫などの保護のために、さまざまな努力がなされています。また、ユニバーサルデザインの設計方針に基づき、段差のない構造や多目的トイレ、介護可能な専用浴室など体のご不便な方への配慮も極力なされています。



【伊藤忠アーバンコミュニティ株式会社】

・千葉県内管理実績

施設名	従事した期間	受託形態	施設概要
千葉県立水郷小見川少年自然の家	2008年4月～2016年3月	指定管理者	少年自然の家

・その他地域管理実績

施設名	従事した期間	受託形態	施設概要
東京都中央区社会教育会館	2009年4月～継続中	指定管理者	社会教育施設
埼玉県立青少年野外活動センター	2011年4月～2016年3月	指定管理者	少年自然の家
足立区立鋸南少年自然の家	2009年4月～継続中	業務受託	少年自然の家
相模原市立相模川自然の村清流の里	2009年4月～継続中	業務受託	公共宿泊施設
倉敷市自然の家	2019年6月～継続中	PFI代表企業	自然の家
鈴鹿青少年センター	2024年4月～継続中	PFI事業	少年自然の家

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(3) 管理運営の執行体制

□【管理運営の基準】にある本施設の管理運営業務全般の実施体制（人員配置、責任の所在、緊急時の連絡体制等）を具体的に記述してください。

シンプルかつ機動力のある組織で、千葉市少年自然の家のミッションを実現します

○施設運営・維持管理・レストラン運営(委託)のプロフェッショナルによる実施体制

運営業務は当グループが全体を統括し、施設運営は代表企業（千葉YMCA）、維持管理は構成企業（伊藤忠UC）が担い、レストラン運営は千葉YMCA・伊藤忠UCグループの委託業務として管理します。

1. 実施体制

【幹部（4人）】

「施設運営」「維持管理」のいずれについても、現場を指揮するリーダーを配置するとともに、その傘下でスタッフがそれぞれの担当する業務を遂行します。

- ・所長を本施設の統括責任者とします。
- ・マネジメント業務、プログラム業務、施設維持管理業務の3つのセクションを設置し、各々にリーダーを配置します。
- ・所長、リーダー、状況によってはレストラン担当者も加わり、月1回または必要に応じてリーダー会議を開催し、情報共有・課題の解決に当たります。

【マネジメントグループ（14人）】

グループリーダーのもと、窓口対応、利用者受入・支援、庶務・経理、広報、展示施設運営等の業務を行います

【プログラムグループ（5人）】

グループリーダーのもと、主催事業、プログラム開発、自主事業等の業務を行います。

【維持管理グループ（7人）】

グループリーダーのもと、建築物及び建築設備維持管理、外溝・植栽等維持管理、清掃、警備等業務を行います。

2. 諸会議

- ・運営委員会（千葉市と指定管理者の協議：1回/2ヶ月）
- ・リーダー会（構成企業連絡会：月1回）
- ・運営部門全体ミーティング、維持管理部門全体ミーティング（月1回）
- ・運営・維持管理・レストラン合同会議（三社会：1回/2ヶ月）

3. 緊急時の連絡体制

- ・平時から、救急・消防、警察、病院、ライフライン関係各機関などへの緊急要請、連絡調整及び受入体制を整備します。
- ・所内の連絡体制は、スタッフに徹底させ、速やかに連絡できるようにします。

①所長

②マネジメントグループリーダー・プログラムグループリーダー

③施設維持管理グループリーダー

④伊藤忠アーバンコミュニティの「24時間コールセンター」

□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。

再委託業務は出来る限り信頼のおける市内に本拠をおく業者に委託します

○考え方

- ・当グループで対応できる業務を完結し、専門性の高い業務で内製化が難しい業務については再委託します。
- ・千葉市産業施策をふまえ、出来る限り市内に本拠を置く専門業者に再委託します。

○外部委託先内容、委託先選定方法

【外部（第三者）委託費・修繕費の適正化】

- ・専門的な設備（ELV、冷温水発生装置、ボイラー等）に関する点検・整備は、機器や作業の専門性、安全性を考慮し機器製造メーカーに業務を委託します。
- ・上記以外の業務等については委託先の組織力や財務状況、適正な委託額を判断しながら千葉市内に拠点を置く企業に出来る限り業務を委託します。
- ・委託業者は、指定管理者自ら実施する業務と同様に捉え、指定管理者としての意識指導及び業務品質指導の機能がある企業を選定基準とします。
- ・複数の業務において外部委託を行います。選定基準を満たした専門業者から見積もり、適正な価格を提示した企業と契約を行います。
- ・計画修繕業務は、元施工業者を中心に迅速対応力ある企業に選定します。個別修繕は、千葉市小規模修繕業者登録企業の活用を検討します。

【主な選定基準の基本項目】

- ・財務状況、組織的な企業コンプライアンス、安全管理基準、有資格者の配置、下請法による事務作業の遵守、業務に基づく保険加入を確認します。

【安全作業ガイドライン・法令改正・事務処理業務指導】

- ・厚生労働省の基準を参考にした当社独自の安全作業ガイドラインを元に委託業者に周知し、労働安全衛生管理の推進を図ります。
- ・業務に関連する法改正の情報は委託業者と都度、共有しながら周知徹底します。
- ・業務実施の予定日の確定、点検結果報告、完了報告、請求処理等の事務処理業務についても法令に基づき本社の指導、教育、サポートを随時行います。

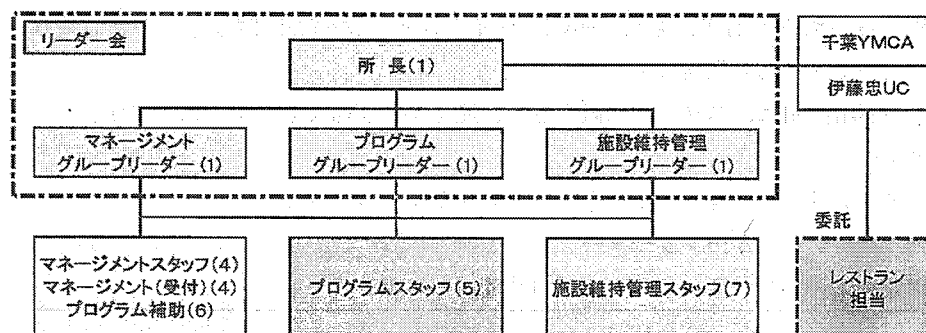
□本施設の管理運営業務全般の組織体制を組織図を用いて記述してください。

各グループ、各スタッフの「連携」がしやすい組織とします

○考え方

- ・所長が全体を統括し、マネージメント・プログラム・維持管理リーダーと常に情報を共有し、管理運営を円滑に実施できる体制を整えます。

千葉市少年自然の家組織図（30人）



2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(3) 管理運営の執行体制

□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)

地元雇用、常勤雇用が基本方針です

○基本的な考え方

スタッフが安心して業務を遂行し、個々の能力を最大限に発揮出来るようにするためには、安定した雇用が最低限必要だと考えます。雇用形態は常勤を基本とし、適切な労働条件を提供したいと考えます。

○従事者一覧表

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	20	統括責任者	
2	マネージメントグループリーダー	常勤	20	マネージメント関係全般・庶務	
3	マネージメントスタッフ	常勤	20	主に支援業務等	
4	マネージメントスタッフ	常勤	20	主に支援業務等	
5	マネージメントスタッフ	常勤	20	主に支援業務等	
6	マネージメントスタッフ	常勤	20	主に支援業務等	
7	マネージメントスタッフ	常勤	20	主に受入業務等(受付)	
8	マネージメントスタッフ	常勤	20	主に受入業務等(受付)	
9	マネージメントスタッフ	常勤	20	主に受入業務等(受付)	
10	マネージメントスタッフ	常勤	20	主に受入業務等(受付)	
11	プログラムグループリーダー	常勤	20	プログラム関係全般・庶務	
12	プログラムスタッフ	常勤	20	主に主催・自主事業等	
13	プログラムスタッフ	常勤	20	主に主催・自主事業等	
14	プログラムスタッフ	常勤	20	主に主催・自主事業等	
15	プログラムスタッフ	常勤	20	主に主催・自主事業等	
16	プログラムスタッフ	常勤	20	主に主催・自主事業等	
17	プログラム補助	非常勤	14	主に支援業務等	
18	プログラム補助	非常勤	14	主に支援業務等	
19	プログラム補助	非常勤	14	主に支援業務等	
20	プログラム補助	非常勤	14	主に支援業務等	
21	プログラム補助	非常勤	5	主に支援業務等	
22	プログラム補助(障がい者雇用)	非常勤	5	主に受入業務等	
23	維持管理グループリーダー	常勤	20	維持管理関係全般	
24	維持管理スタッフ	常勤	20	施設維持管理等	
25	維持管理スタッフ	常勤	20	施設維持管理等	
26	維持管理スタッフ	常勤	20	施設維持管理等	
27	維持管理スタッフ	常勤	20	施設維持管理等	
28	維持管理スタッフ	非常勤	10	施設維持管理等	
29	維持管理事務スタッフ	非常勤	17	施設事務処理等	
30	維持管理事務スタッフ	非常勤	17	施設事務処理等	
	計				137,590

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(3) 管理運営の執行体制

□ 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。

スリムな体制で質の高いサービスを提供します

○基本的な考え方

当施設は利用者が24時間滞在する施設です。施設利用者の利便性や安全性を十分に配慮するとともに、利用者の様々なニーズに対応できるようにシフトを工夫します。

○標準的な人員配置

●運営

配置場所	時間帯	配置する職名
サービスセンター所長室	8:30～17:30	所長
サービスセンター事務室 各活動場所 (宿直：サービスセンター・キャンプセンター)	6:30～15:30	プログラムスタッフ (宿直)
	6:30～15:30	マネジメントスタッフ (宿直)
サービスセンター事務室 各活動場所	8:30～17:30	プログラムグループリーダーまたは マネジメントグループリーダー
	8:30～17:30	プログラムスタッフ
	8:30～17:30	マネジメントスタッフ
サービスセンター事務室 (受付)	8:30～17:30	マネジメントスタッフ
	8:30～17:30	マネジメントスタッフ
	8:30～17:30	マネジメントスタッフ
サービスセンター事務室 各活動場所 (宿直：サービスセンター・キャンプセンター)	13:00～22:00	プログラムスタッフ (宿直)
	13:00～22:00	マネジメントスタッフ (宿直)
各活動場所	8:00～14:00	プログラム補助
	9:00～14:00	プログラム補助

●維持管理

配置場所	時間帯	配置する職名
サービスセンター事務室 各活動場所	8:15～17:15	維持管理グループリーダー
	8:15～17:15	維持管理スタッフ
	8:15～17:15	維持管理スタッフ
	13:00～22:00	維持管理スタッフ
	9:30～15:00	維持管理事務スタッフ
	9:30～15:00	維持管理事務スタッフ
サービスセンター事務室・各所 (宿直：サービスセンター)	22:00～9:00	警備会社委託業者 (宿直)

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(3) 管理運営の執行体制

【共同事業体、有限責任事業組合、事業協同組合等の場合のみ】

□本施設の管理に係る企業・団体（構成員及び、その他業務委託先等含む）とその役割分担を記述してください。

20年の実績とノウハウを活かして千葉YMCAと伊藤忠UCが千葉市少年自然の家の新しい魅力を発信します

1. 一般財団法人 千葉YMCA

昭和46年に発会し、平成26年4月より公益法人の制度改革に沿って一般財団法人となりました。当初からの目的である「青少年への学習支援及び生涯学習事業」「野外活動及びボランティア指導者養成事業」「国際協力・地域社会への奉仕・協力・支援事業」を展開しています。平成14年からPFI事業として、令和2年度からは指定管理者として、本施設の運営に携わっており、学校・市民から高い評価をいただいております。

2. 伊藤忠アーバンコミュニティ株式会社（伊藤忠UC）

全国にてビル等施設管理棟数395棟、住関係マンション等管理棟数1,645棟（約11万戸）の管理実績を有し、千葉県内では指定管理者として本施設の維持管理運営を行う、伊藤忠商事株式会社グループの総合不動産サービス企業です。特にPFI事業、指定管理者制度においても多数の受託実績があり、豊富な経験とノウハウを活かした予防保全を前提とする管理運営により発注者から高い評価を得ており、安定した施設管理を継続します。

3. 役割分担

	業務内容
一般財団法人 千葉YMCA	◆施設運営業務 ・利用受付業務 ・学校・団体対応業務 ・使用許可・減免承認業務 ・情報公開・個人情報保護の取組 ・活動プログラム開発・提供業務 ◆食事及び食材提供業務 ・食堂運営業務（外部委託）※利用者調整、食堂業務取り纏め
伊藤忠アーバン コミュニティ 株式会社	◆施設維持管理業務 ・建築物維持管理業務 ・建築設備維持管理業務 ・備品・什器・リース物件等 ・調達・設置及び維持管理業務 ・緊急時対応 ◆利用料金等の収入管理業務 ・銀行口座管理 ・現金出納管理（自然の家～銀行口座） ◆食事及び食材提供業務 ・食堂運営業務（外部委託）※事務処理、厨房備品の修繕等 ◆利用者生活支援業務 ・リネン貸出業務 ・リネンクリーニング業務（外部委託）

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(4) 必要な専門スタッフの配置

□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。

全ての利用者に安心・安全、快適に過ごしていただくために、必要な資格の所持者を配置します

○基本的な考え方

「安心・安全を最優先」する私どもの基本方針に基づき、利用者に安心して快適に施設を利用していただけるよう、施設全体業務遂行に関する各種法令及びそれに準じた必要な資格者を的確に配置します。

- ・防火管理者は防災運営の要であり施設の指揮采配が出来る自然の家所長を選任します。
- ・施設維持管理側でも防火管理者の資格を取得しているため、専門的にサポートします。
- ・空調・電気・給排水などの点検、設備整備や空気環境、水質の測定を施設維持管理側で行い、施設の管理を行います。また、清掃・ゴミ処理の実施計画や害虫駆除の防除計画も担当し、施設の適正な環境衛生の維持、指導を行います。
- ・本施設の電気関連に付随するトラブルに対応するため、常駐スタッフに**電気工事士資格所有者を配置**し、小規模な電気工事（コンセント交換、照明安定器交換）等に維持管理スタッフが迅速に対応できる体制を構築します。
- ・非常用発電設備には軽油を使用しており、燃料供給に関連する施設側の管理者として**危険物取扱者4類を配置**し、定期的に点検を行い、安全管理を徹底します。
- ・ボイラー設備は、熱源をガスにて供給しており故障等の有事の際に応急一次対処ができるよう**ボイラー技士を配置**します。

□本施設の管理に必要な資格者の配置計画について、下記のような一覧表により記述してください（補足事項がある場合は、表の下部に記載してください）。

○本施設の管理に必要な資格者の配置計画

【共通】

資格	法令	人数	配置方法
普通救命講習受講者	応急手当の普及啓発活動の推進に関する実施要綱	全スタッフ	常駐・運営・維持管理
安全衛生推進者	労働安全衛生法	1名	常駐・運営

- 普通救命講習は、消防署と連携して救命講習会を実施し、**全スタッフ（運営・維持管理）が救命講習修了**となるように研修を継続します。

【施設維持管理】

資格	法令	人数	配置方法
防火防災管理者	消防法	1名	常駐・所長
電気工事士	電気工事士法	3名	常駐・維持管理
ボイラー技士	労働安全衛生法	1名	常駐・維持管理
危険物取扱者	消防法	1名	常駐・維持管理
1号警備現任教習修了者	警備業法	2名	常駐・維持管理

- 維持管理企業伊藤忠アーバンコミュニティ本社では、以下の**有資格者が本施設の運営管理業務をバックアップ**します。

一級建築士、建築物環境衛生管理技術者、建築物清掃管理評価資格者（清掃品質評価）、建築施工管理技術者、管工事施工管理技術者、電気工事施工管理技術者（修繕工程管理）、エコチューニング技術者（LCC改善）、消防設備士、ファシリティマネージャー

【運営】

資格	法令	人数	配置方法
小学校教諭1種免許状	教員免許法	4名	常駐・運営業務
中学校教諭1種免許状	教員免許法	4名	常駐・運営業務
応急手当普及員	—	1名	常駐・運営業務
キャンプディレクター1級	—	3名	常駐・運営業務
キャンプインストラクター	—	4名	常駐・運営業務
プロジェクトアドベンチャー指導者	—	5名	常駐・運営業務
NEALリーダー	—	5名	常駐・運営業務

●教員免許状保有者を4人以上配置します

本施設は、子どもたちに豊かな自然体験・共同生活体験を与える教育施設として、千葉市内全小学校5年生の移動教室や特別支援学級・特別支援学校のげんきキャンプ、教育センターのジョイントキャンプ（不登校支援）等で多くの小中学生が利用しています。学校が安心して利用するためには、先生方への適切な支援や助言が欠かせません。そのためには千葉市の教育施策、市内の小中学校の教育活動・教育課程などについて熟知しているスタッフを配置することは必須であると考えます。

当グループでは千葉市の退職校長を4名以上配置し、コーディネーターとして、事前のプログラム調整会・当日の受入れ・利用中・退所までの支援をします。経験10年未満の若手教員が多くなっていることから、野外活動や宿泊体験活動上の教員の子どもたちへの指導に際して、教育経験豊かなスタッフの支援は学校から大変信頼を得ています。

●キャンプディレクター、インストラクター資格保有者を5名以上配置します

これらの資格は公益社団法人日本キャンプ協会が認定するキャンプ指導員の資格です。資格保有者は、テント設営・野外炊事・ロープワーク・キャンプクラフト・星座観察・自然観察・ウォークラリー・キャンプファイアー・ナイトプログラムなどの知識と経験を持ち合わせています。当施設の様々なプログラムにおいても、利用者に対し適切な指導・支援・アドバイスができるようになるので、資格保有を勧めています。

●プロジェクトアドベンチャー（PA）指導者を5名以上配置します

当施設にはPAエレメントが設置されています。子どもと子ども、子どもと教師の関わり方や学級づくりなど教育的効果が高いプログラムのため、多くの学校が実施しています。PAの指導は、プロジェクトアドベンチャージャパン（PAJ）の指導者講習、もしくはそれに準ずる講習を受講し、実経験を積んだ者が担当します。当グループでは5名以上のスタッフが既に講習を受け、実際に指導を担当しています。市外学校の指導依頼の増加、企業研修等の利用推進のため、PAJの講習受講を勧めています。

●自然体験活動指導者（NEALリーダー）を5名以上配置します

自然体験指導者は、自然の中で感性を磨いたり、土地の伝統文化や食文化に触れたり、専門的な知識と技術をもって自然体験活動の普及を行います。当施設の自然体験プログラムにおいて、適切な指導・自然の素晴らしさを伝えることができるようになるの

提案書様式第5号

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(5) 業務移行体制の整備

□令和7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。

新たな「千葉市少年自然の家」のサービス提供に向けた助走期間として、業務・作業の繋がりを明確にし、漏れなくスピーディーに実施します

○基本的な考え方

私たちは、この20年に培った運営の実績・ノウハウを活用して、次の5年の施設運営事業に当たります。私たちには引き継ぎ業務は不要ですが、これまで提供してきたサービス内容の水準に甘んじることなく、改善に努め、より良い施設を目指します。そのために、必要事項を洗い出し、スケジュールに沿って着実に実施します。次期運営についても、市と協議の上、万全に施設運営を進めていきます。

○運営開始前の準備に係る業務内容・スケジュール

【スケジュール例】

実施時期

項目		11月	12月	1月	2月	3月
事業計画と組織	事業計画書の作成					
	年間運営(主催事業)スケジュール作成					
	運営組織と業務の確定					
	事業資格の取得(再委託先関連)					
	現職員説明会、スタッフの確保(面談～決定)					
	現外部委託企業打合せ(レストラン・清掃・警備)					
	運営マニュアル・各種規定の見直し					
	各種研修の実施					
	市立学校移動教室・げんきキャンプ担当者決定					
	市外学校担当者決定					
運営準備業務	市立学校説明会(オンライン)の実施					
	新規プログラム開発、プログラムシート作成					
	プログラムシートの改訂					
	協力団体・施設(科学館、地域)との調整					
	学校利用ガイドの改訂					
	一般利用ガイドの改訂					
	備品調達・設置準備と確認					
	施設・設備保守・管理計画書作成					
千葉市との調整	基本協定締結・年度協定締結					
	2025年度運営カレンダー作成と提出					
	2025年度施設維持管理カレンダー作成					
	2025年度上期運営(広報関連)計画の提出					
	事業計画書の提出					
	次年度修繕計画書の打ち合わせ					
	モニタリング・報告内容の摺合わせ					
	引き継ぎスケジュール(概要)の提出					

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(6) 従業員の管理能力向上策

□本施設の管理運営業務に従事する職員の業務水準を維持、向上させる方を具体的に記述してください。

利用者に笑顔で自信を持って対応していけるスタッフの育成に尽力します

○基本的な考え方

自然の家のスタッフに求められる役割は多様です。大勢の利用者に満足していただけるサービス精神を持つとともに「野外体験活動分野を熟知した専門家」であり、学校の宿泊体験学習などのねらいや考え方を理解し、対応できる「支援者・協力者」であると考えます。当グループでは、運営・管理それぞれの専門性を高める研修と共通課題研修を施すことで各自の持つ資質を多方向に伸ばし、利用者に笑顔で自信を持って対応していけるスタッフを育成します。

○具体的な方策

●基本研修

当グループにはこれまでの自然の家の運営経験に基づいた研修システムがあり、本施設の運営に適した研修プログラムを効果的に実施することが可能です。

	研修名	対象	頻度	内容・講師等
ホスピタリティ	接客接遇・マナー研修	全スタッフ	年1回	ホスピタリティを持って対応するための理論と実践 (講師：ホテル関係)
	利用者対応研修	全スタッフ	年1回	備品使用方法と内容確認、施設、視聴覚機材使用方法確認等のスタッフ相互研修
安全	普通救命講習	全スタッフ	年1回	消防局(署)による心肺蘇生法とAEDの取扱い、応急手当等
	消防訓練・避難訓練	全スタッフ	年2回	消防局(署)立会による消火訓練や避難誘導等
	個人情報保護研修	全スタッフ	年1回	千葉市個人情報保護、公開制度の理解、保護規定の理解
	食物アレルギー研修	全スタッフ	年1回	食物アレルギー対応：事業運営マニュアルの確認と徹底
	感染症予防対策研修	全スタッフ	年1回	ノロウイルス、インフルエンザ、新型コロナ感染症等の対策
専門分野	小集団理解・対象理解	運営	年1回	学校対応、主催事業を行う際に必要な青少年の年代特性の理解
	指導者の役割	運営	年1回	プログラム指導、主催事業を行う際に必要な指導者の役割理解
	野外プログラム指導技術研修	運営	適宜	野外炊飯、ロープワーク、テント設営、キャンプファイアー等の野外活動に関する指導手順、安全確認等(スタッフ相互研修)
その他	他の青少年教育施設への訪問研修	運営 維持管理	適宜	他施設を訪問し、情報交換、人事交流を行う。
	全国・関東甲信越地区青少年教育施設協議会への研修参加	運営	年2回	全国・関東甲信越地区青少年教育施設協議会に参加し、情報交換、人事交流を行う。
	外部研修	運営	適宜	施設運営やプログラム指導、主催事業を行う際に必要な知識・技術の習得

●専門スキルプラスワン研修

業務に関わる資格取得(キャンプディレクター等)やプロジェクトアドベンチャー指導者、上級救命講習にも積極的に参加を促します。

●リーダー会議

月に一度、各グループによる報告会議を開催し、業務上の成功事例を共有、懸念事項はアイデアを出し合い対策を考え、自然の家全体の育成に取り組めます。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(7) 施設・設備の保守管理の考え方

□本施設の建築物・建築設備・外構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。

快適で、安心・安全な施設、多機能を有する公の施設の保全に万全を期します

○基本的な考え方

社会教育事業の拠点として、子どもたちの野外教育活動（生活体験・自然体験・共同宿泊体験）及び家族や青少年団体の自然と親しむ様々な活動の場として、多機能を有する公共施設であることを充分認識し、常に安全かつ円滑に利用できるよう維持管理業務を実施します。

○業務遂行の基本方針

- ・利用者の活動に応じ、安全配慮した維持管理業務を行うため、利用状況を確認し、**運営部門と連携**することで、安全な日程で点検作業計画を組みます。
- ・**全スタッフ**が子どもたちの目線に立ち**目視・巡回点検**を行い早期発見だけでなく、特に外構施設などの潜在的な危険要因を除去し、事故や故障を未然に防ぎます。
- ・施設機能維持保全・環境負荷抑制・省資源省エネルギー・LCCの4つの視点で業務に取り組み、安全で快適かつ効率的な施設維持管理を行います。
- ・施設予防保全の提案により、利用者の安全確保（施設の劣化等による危険・障害の未然防止）、機能の**安全性確保並びに施設設備の長寿命化**を実現します。
- ・浴場施設については当社自主基準に基づく**レジオネラ症対策マニュアル**を策定し、水質水温管理の点検・記録を徹底し利用者の安全を確保します。
- ・外構の安全、美観を維持する為、専属委託業者が年間を通じて作業します。また、専属業者スタッフが日常的に作業を行っているため、近年問題となっているナラ枯れを早期に見つけ出し、倒木事故から利用者の安全を守る対策を提案します。

○具体的な方策

1. 運営部門とのコミュニケーションの徹底

運営部門と密接に連携するために、その都度、事業運営スタッフとの連絡・引き継ぎを行い、各プログラムに十分配慮した維持管理業務を実施します。また、全スタッフが子どもたちの目線で目視・巡回点検を行い、異常の早期発見だけでなく、**潜在的な異常要因を予測・検討し、事故や故障を未然に防ぎます**。常駐技術員は定期的に運営部門の開催する教育研修会等に参加し、運営部門と一体となった業務遂行を実施します。

2. 各施設の重点点検ポイント・補修事項

施設に起因した**事故防止、予防保全**による施設の延命化、利用者目線での巡視を行い、以下の重点点検ポイントを意識し点検及び補修を実施します。

施設種別	重点点検ポイント・補修事項
建築物【外部】	①外壁面の タイル劣化 状況確認（落下防止）②石製スレート屋根材の取付状況確認（落下防止）③外部 手摺取付 状況確認（手摺脱落防止）④外部鉄扉の劣化錆状況、開閉状況（緊急時の 扉開閉機能 の確保）⑤シール材の劣化状況確認（コンクリート延命）⑥外壁木部劣化状況確認（木部延命）

建築物【内部】	①木製内壁面の劣化によるささくれ状況確認（危険防止）②階段面の滑止材（ノンスリップ）取付状況確認（転倒防止）③よく利用するトイレ宿泊室の建具の建付状況確認（ささくれ突起物危険防止）④飛び跳ねて利用されることの多く劣化が早い二段ベットの建付状況確認（釘、ささくれ、突起物危険防止）
建築物【ログハウス】	①外部丸太の劣化状況の確認は専用工具等で丸太を叩いて自主点検します。また、年1回ログハウス専門企業による点検を行い、劣化部分は埋め木部分補修を実施し延命処置を図ります②特に雨掛かり部分の丸太部分、木部デッキ、木部手摺部分は塗装劣化状況に応じて自営にて木材保護塗料（キシペーホル）の自営塗装補修を施設閑散期に行います③ログハウスに関する修繕補修記録は建物図面に修繕実施の都度記録し過去の修繕記録を残します
建築設備	①利用者が直接飲用する飲用水残留塩素濃度測定（飲用水安全確保）②電気設備関連漏電確認（利用者感電防止）③浴槽濾過装置管理（レジオネラ症防止）④消防設備受信機確認（消防設備運用確保）⑤熱源空調設備の定期点検（室内環境確保）⑥空調・換気設備フィルター清掃（環境確保・予防保全）
外構施設	①あゆみ橋の床板の腐食による歪みの点検補修（危険防止）②造成地特有の地盤の「ゆるみ」による施設内地盤の陥没部確認（落下危険防止）③森の食卓エリアの地盤状況点検補修（危険防止）④外部案内看板の取付設置状況確認（延命）⑤外部看板エリアスポットライト取付状況確認（延命漏電防止）⑥設置済みのボール等土台部分自立性確保確認（転倒落下防止）
外構植栽	①日常的に雑草処理を行うものの、全ての雑草を刈払い機にて刈り取るのではなく、自然と調和した形で自然の森が形成できるように管理します ②森の食卓周辺や敷地内遊歩道などの周りは草刈を最低限行うものの、遊歩道から大きく外れたエリアについては自然を残すように管理します ③特に調整池周りの雑草については、利用者が調整池に近づきすぎないように雑草を自然のまま生やすなど、利用者導線エリア周辺とそれ以外の部分を自然の調和が感じられるよう植栽管理します。

3. 予防保全策・修繕に関する考え方

- ・異常箇所、異常が発生しそうな箇所を早期に発見し、常駐技術者にて予防保全補修等を行います。
- ・常駐技術員にて補修を実施するも専門業者にて修理が必要な場合は、即時に修繕を実施し安全な状況を常に維持します。
- ・本社技術支援体制を確立します。伊藤忠UCの専門技術チーム（本社内の一級建築士等にて構成）による建物診断（施設全体の現場調査、各種点検記録の調査）を年1回実施し、専門的立場からの助言により、補修・修繕の実施を行います。調査結果をふまえ、維持管理責任者と共にライフサイクルコスト（LCC）を考慮した施設全体の改修計画を作成・提案し、施設寿命の延命化を図ります。

□本施設の環境衛生管理における管理計画の基本的な考え方を記述してください。

●維持管理業務計画書

点検内容・点検周期・管理水準は、本施設で約20年間、培ってきたノウハウを基に施設の安全な管理計画を立案します。また施設の状況に応じて、維持管理業務計画書を基に年間維持管理業務計画表を毎年度見直します。

●温浴エリア（浴槽水のレジオネラ症対策）

- ・循環浴槽に関するレジオネラ症対策マニュアルを策定し、浴槽水の管理を徹底します。
- ・施設管理者・清掃員は、レジオネラ症についての症状・感染原因・感染経路を理解し、衛生管理・レジオネラ症防止対策を確実に実施し利用者の安全を確保します。
- ・消毒用薬品（次亜塩素酸ナトリウム等）の取扱には薬液取扱マニュアルを策定します。新たな薬品を採用する場合は、教育訓練を行い、安全対策を講じます。

●感染症（ノロ・インフルエンザ・新型コロナ）対策

既に策定している緊急時対応マニュアル（傷病者・緊急時対応手順書）に則って、有事の際に取るべき行動を把握し、自身を守りつつ利用者への感染拡大を防止します。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(8) 備品の調達・管理、清掃、整備等

□備品の調達の考え方、管理方法等について記述してください。

利用者が快適に過ごすことができるように、備品の調達・管理、清掃、整備を行います

○備品調達の考え方・管理方法

- ・本施設の備品は、備品管理マニュアルを策定し、維持管理企業が取り纏めます。
- ・什器備品等は、維持管理スタッフが年1回**備品実査**を行い、施設専用の備品管理台帳で管理します。劣化、故障時は随時、備品の特性に応じた補修、更新を行います。
- ・什器、運営備品は、施設利用及び事業運営に支障の無いようスタッフが点検を行います。**劣化、故障が見受けられた場合は、修理、更新**を随時行います。
- ・運用上で備品の追加、移動等の登録情報が変更となる場合は、専用届出用紙を活用、管理を徹底します。また台帳の内容を更新し、速やかに市へ報告します。

[備品の重点管理補修事項]

- ①飛び跳ね等により劣化が早い**ベッド（シングル・二段）**については**補強材等**を入れる補修をその都度実施 ②汚れやすい**クライミングウォールのホールド**は**重点的に洗浄補修等整備**を実施 ③特に傷みの激しい**ログハウス用寝具**を中心に**ほつれ修理や寝具を更新** ④**厨房機器**は食堂提供業務に支障がないよう日常点検を行い状況に応じた修理・更新を実施

□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。

○清掃管理について

- ・日常清掃は清掃基準、清掃作業マニュアルで清掃手順を明確化し、業務を管理します。
- ・本施設では、清掃員（委託業者）が常時3～5名常駐しています。**毎日の清掃計画**（清掃員の業務分担と責任範囲、作業時間帯等）を作成して、維持管理スタッフと清掃員で共通理解し業務を遂行します。
- ・維持管理スタッフによる施設巡回等で汚損を確認した場合には、「**清掃指示カード**」を用いて手直しについて、清掃員と状況を共有します。（清掃巡回）
- ・宿泊棟及びログハウス利用者には、オリエンテーション等でリネンの取扱いや使用後の部屋の清掃を説明し、促します。退室時には「**退室点検チェック表**」を用いたセルフチェックを行った後、施設スタッフが利用者による清掃をフォローアップします。
- ・施設スタッフは、次の入所者に向けて宿泊部屋の設備及び什器備品等の不具合等がないか点検し、宿泊部屋の美観を維持します。

○定期、特別清掃内容と方法（頻度等）

定期清掃箇所	清掃周期	資機材・薬品
床面	石床洗浄 3ヶ月毎 長尺木部洗浄ワックス塗布 2ヵ月毎 浴室内床面 1週間毎	清掃資機材（ほうき、モップ、ブラシ、ゴミ袋等）は再生PET繊維含有のエコマーク商品を極力採用します。
カーペット床面	カーペット部分的洗浄 2ヵ月毎 カーペット全面クリーニング 1年毎	
壁面	壁面除塵 6ヶ月毎 吹抜部除塵 1年毎	
天井面	天井面除塵 6ヶ月毎 照明器具 6ヶ月毎	
ガラス面	ガラス面・サッシ清掃 6ヶ月毎	
ドレン・配水溝	ドレン排水溝 1ヵ月毎	

- ・定期清掃は予防保全の観点から作業対象部位、周期等を設定し効果的に行います。

○清掃品質管理方法

- ・ 日常清掃作業管理基準、定期清掃作業管理基準を策定し、清掃状況の確認を行います。
- ・ 清掃作業責任者は全作業箇所の**清掃状況を点検**し、不備があれば追加清掃します。
- ・ 維持管理企業本社の**清掃品質評価者**（清掃インスペクター）による**清掃品質評価**と業務委託先の清掃に関する**組織評価**の検査を年1回実施します。評価報告書は、日常、定期清掃作業の改善、スタッフ教育、組織フォロー改善等に活用します。

○緊急時に備えた対応

- ・ 嘔吐発生時に備え、既に策定した**緊急時対応マニュアル**を整備し、施設スタッフが対応できる体制を構築しています。
- ・ 施設内には9箇所の**嘔吐処理対策キット**（使いきり手袋、塩素消毒液、バケツ、キッチンタオル、マスク等のセット品等）を各所（各棟、野外活動）に配置します。



【嘔吐処理対策キット】

□警備業務の考え方、内容等について記述してください。

○警備業務の考え方

- ・ 施設スタッフは警備目線を持ち、公共施設として安全確保を最優先とした、防犯・防災管理を目指します。
- ・ 既に策定している**緊急時対応マニュアル**に沿って、有事の際は緊急処置を取ると共に、その緊急性に基づき、関係諸機関（警察・消防署等）への通報等を行います。
- ・ 事故・災害等発生の際、具体的な状況に応じた避難ルートを定め、全従業員と連携の上、緊急時の避難誘導を円滑に行います。
- ・ 火災・風水害・雪害・地震の発生時には非常時対応するとともに、緊急連絡体制表に基づき関係機関（長生郡市消防署、茂原警察署、塩田病院等）と情報共有を行います。
- ・ 有事の際の停電時の復旧、自火報設備の防災盤、消火栓操作は、**手際よく操作**が出来るよう日頃から**定期的な教育・訓練**を行います。
- ・ 夜間は警備員を宿直配置し、警備業法にもとづく**教育完了者を選任**することで、利用者の安全確保を最優先とした防犯体制を確立します。

○警備業務の内容

- ・ 異常の早期発見に努めます。特に夏季の駐車場を含めた屋外エリアの夜間は**重点巡回エリア**として監視し、人のたむろや火遊びなどを抑止します。
- ・ 警備巡回は、不審者、危険箇所の発見に努め、特に児童への危険防止を図ります。
- ・ 監視カメラによる不審者侵入等の監視（施設内、門扉の閉鎖状況）を行います。
- ・ **鍵の一括管理及び授受管理**をサービスセンターにて行います。
- ・ 施設内の立入者には、失礼の無いように**声をかけるとともに**、不法侵入を抑止します。
- ・ 万一不審者・不審車両・不審物の発見や事故の発生時には、適切な措置をとり必要に応じ警察・消防等の関係機関へ連絡します。
- ・ 閉館時の施錠・消灯、及び、利用者の要望による空調の運転・停止を行います。
- ・ 各階の施錠、消灯の点検及び施設内異常の有無の確認を行います。
- ・ 指定場所以外における火気使用・喫煙者発見時の注意と制止を行います。
- ・ 緊急時に避難の妨げとなる放置物の除去、移動等、避難動線の常時確保を行います。

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個人情報の漏えい防止についての具体的な取組みを記述してください。

法令を遵守し、情報漏えいの予防と対策を徹底します

○考え方

「個人情報保護法」、「千葉市個人情報保護条例」及び「千葉市指定管理者等個人情報保護規定」等関係法規の適用規定を遵守し、保有する個人情報の取り扱いに細心の注意を払い、適切な管理運営に努めます。

○具体的な取組み

●個人情報保護責任者を明確にします

- ・管理のルールや個人情報保護責任者を明確にした対応を行います。個人情報の取り扱いにあたっては、各リーダーの管理下で収集・保管を行います。その際、紛失や改ざんがないように厳しいチェックで情報を管理します。
- ・個人情報の収集にあたっては、利用者が収集目的を理解したことを確認の上で当グループが責任を持って監理・監督します。

●個人情報保護研修を実施します

- ・全スタッフを対象に研修会・ミーティングを実施し、定期的な監査の実施やルール運用の徹底、知識の定着・補充に、意識の向上を図ります。
- ・千葉市情報公開条例、及び千葉市個人情報保護条例について学習会を持ちます。
- ・ヒヤリハット事例研究会や不注意によるミスに対する注意喚起、発見時の対処の仕方などのスタッフ研修会を実施します。
- ・維持管理企業では、個人情報保護方針を定め、従業員に周知・徹底を図り、コンプライアンスを重視した企業活動を行っています。

●個人情報漏えいの予防と対策のルール化を図ります

- ・施設内ではスタッフの名札着用を義務付けます。外来者の入所の際には来訪者記録簿への記入を実施し、入退所管理を徹底します。
- ・個人情報をパソコンで扱うデジタルデータはパスワードを設定し、特定のパソコン・特定の管理者を定めて管理し、定期的にシステム管理者がチェックします。
- ・デジタルデータ以外の媒体（主に紙）の取り扱いについては、施錠可能な保管場所にて一元管理します。開錠権限も限定します。使用の際には外部への持ち出しなどは禁止するとともに、履歴を必ず記録するよう義務付けします。
- ・万が一の情報漏えいに備えて、個人情報漏えい賠償保険に加入します。

●検証と改善を行います

- ・検証システムを構築し、ヒヤリハット事例研究、スタッフ相互チェックを進めます。
- ・事業運営マニュアルに反映させ、全スタッフの行動モラルの向上と改善を図ります。

口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。

市に代わって公の施設を管理するものとして情報公開請求には適正に対応します

○考え方

当グループは、市に代わって公の施設の管理を行うものとしての自覚と責任を持ち、千葉市少年自然の家に係る情報の提供や市民の行政文書の公開を請求する権利を十分に尊重します。そのうえで、以下のように取り組み、**情報公開を適正に行います。**

○具体的な取組み

- 個人情報の保護に関する法律、その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、千葉市情報公開条例、及び、千葉市個人情報保護条例に基づき、市が作成した指定管理者情報公開規定準則の例により、**千葉市少年自然の家情報公開規定を作成します。**
- 開示請求があった際には、千葉市情報公開条例に則り、適切に丁寧に対応します。ただし、個人情報に関するものや、公開することで法人や個人の権利・競争上の地位・人の生命・身体又は財産の保護・犯罪の予防又は捜査・その他の公共安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報に関しては、非公開として対応します。
- 明確な判断を行うことができない場合は、千葉市情報公開審査会と協議の上対応します。

口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。

公の施設として公正・平等、明瞭で明確な手続きを確実に実行します

○基本的な考え方

利用の可否や予約の受付などの行政手続きは全ての利用者が公正・平等に利用できるようにし、関連する規則や条例などは、表を作成し、利用者にとってわかりやすい場所に掲示します。また、ホームページでも、予約状況等も含めて見られるようにします。

使用手続きや予約の利便性向上を図るとともに、申請の許可・不許可、許可事項の変更、使用許可の取消し等の問い合わせにも適切に対応し、明瞭で明確な手続きを確実に実行します。

○具体的な取組み

- 使用条件などを明確にします。

使用時間、使用者の範囲、使用許可・不許可、使用制限等、入所制限、利用料金徴収の判断等は、条例・規則等に基づき厳格に実施します。また、利用料金の減免、割引、返還についても条例・規則に則り適切に実施し、利用者から誤解を招くことのないように周知を図ります。

利用料金表、所内での遵守事項については、**利用者にわかりやすい表**を作成し、館内の適切な場所に掲示します。また、ホームページやサービスセンター掲示板等に正確な情報を掲載し、よりわかりやすい情報を提供します。

- 問い合わせに対しては丁寧に対応します。

直接の電話や来所されての各種お問い合わせにも、**明確な回答と丁寧な伝え方**で対応します。規則に基づいた対応を全スタッフが実施できるように、「**事業運営マニュアル**」をスタッフに配布するとともに**共通理解を図る研修会**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。

スタッフ一人一人が意欲をもって生き生きと働く職場を作ります

○基本的な考え方

私たちは「この施設で生活する全てがプログラムである」という原則をもって全スタッフが運営を行い、縦割りではなく横断的組織を構築し業務に取り組んでまいりました。これからの5年間も自然の家全体が一つのチームとして機能していくように運営します。当グループでは、20年にわたって改善・改定を重ねて作り上げた「事業運営マニュアル」に基づき、更なる業務のマニュアル化、研修等の充実を図ります。また、それを基にスタッフが各分野の業務を理解し、自らの担当のみにこだわらない柔軟な姿勢を持つことにより、人員配置の効率化・スリム化を可能にします。

○具体的な取組み

●専門スキルプラスワン研修

担当する業務以外にも他グループの活動等への積極的な参加を促し、全体の運営を支える人材育成を施します。（P13、2(6)「従業員の管理能力向上策」をご参照ください）

●マネジメントスキルの向上

千葉市少年自然の家のビジョンとミッションを全スタッフに浸透させ、それを基に具体的な目標と方策を立て、達成のための業務分担を明確にし、各グループ・担当スタッフに振り分けます。全体の業務の進捗状況は所長と各グループリーダーがマネジメントし、各グループの力が最大限に発揮できるように、本社と協力して、リーダーのマネジメントスキルの向上を支援する体制をとります。

①業務進捗管理マネジメント

担当により業務量に偏りがある場合は、全スタッフで補うことにより作業量を平準化します。グループリーダーは担当業務の進捗状況や達成状況をリーダー会議で共有し、その都度計画や分担を見直していきます。

②人材育成マネジメント

一人一人が持つ能力を十分に活かし、発揮できる環境を整えます。様々な研修やOJTを通してスタッフを育成します。各グループリーダーがその都度助言や指導を行い、認め、励ますことで、**意欲の維持、継続**を図ります。

③組織マネジメント

所長、各グループリーダーは定期的にリーダー会議を持ち、全体の業務バランスを取りながら組織をマネジメントし、組織の力が最大限に発揮できるように**士気の高揚**を図ります。そして**一人一人が意欲を持って生き生きと働く事ができる組織**にします。

④タイムマネジメント（時間管理）

自分が担当する仕事量を細分化し、それぞれに優先順位をつけます。リーダーは効率的に業務遂行が可能となるような計画を立てられるよう指導・助言を行います。週次、月次、年次と期間を定めて進捗状況を確認しながら業務を遂行することで**所定労働時間内に業務を終わらせ、無駄な時間を削減**できるようにします。

●労務管理

法令に基づき運営担当及び維持管理担当の就業規定を定め、全てのスタッフに開示します。勤務状況が規定に沿っているか、指定管理者本社の担当者が確認し、適切な労働条件を整えます。

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

□利用者の怪我や体調不良等への対策について記述してください。

利用者の安全を第一に事故を未然に防ぎます

○考え方

怪我は**未然に防ぐ**ことを前提として環境整備を行います。万一発生してしまった場合の対応についても関係各所と連携し備えます。感染症については「**持ち込まない**」「**拡げない**」ことを基本とし、引率者には子どもたちの健康状態把握と保健指導を依頼します。

○具体的な取組み

- ・利用に際して、下見・踏査を徹底し、危険が想定される状況を未然に防ぐよう促します。
- ・消防本部と連携し、救急搬送体制を整えます。また、全スタッフが年1回、消防署による普通救命講習を受講し、緊急時に迅速に対応できるよう備えます。
- ・嘔吐は、引率者に初期対応の協力を仰ぎつつ、スタッフが素早く処理・消毒を行います。

□火災、盗難等の事故・事件の防止対策（不審者の侵入対策含む）、野生生物対策について記述してください。

○考え方

「**緊急事態は必ず起こる**」と関係者の誰もが考え、あらゆる緊急事態を想定し、日常的に緊急時の対応策を検討し、体制作りを行い、リスクの防止につとめること（＝危機管理）で、利用者とスタッフの安全確保と指定管理者の社会的な責任を果たします。

○具体的な取組み

●火災発生に対する事前の備え

- ・当施設の災害状況を想定した消防訓練・避難訓練・防犯訓練等を実施し、危機管理・防火体制の維持強化を継続的に行います。
- ・消防計画に基づき、自衛消防隊員は緊急対応時の役割分担を明確にします。
- ・消防法に従った火災感知器や消火器等の設置や監視機器の整備・点検を行います。

●盗難・不審者等に対する事前の備え・対応

- ・防犯体制（抑止力）として正門・駐車場を閉門（22：00～6：30までは施錠）します。
- ・スタッフは所内を巡回し、不審な行動をとる者がいた場合は声掛けを行います。

	内容
サービスセンター事務所（宿直室）での監視	各設備機器の警報監視、ITVモニターによる施設内監視、不審者・不審車両・不審物の監視
施錠管理	鍵の貸出管理、夜間施錠（各建物・正門・駐車場）
巡回警備	異常箇所の発見、火気の確認、不審者・不審車両・不審物の発見と排除
記録・報告	入退所者の記録、事故報告書の作成・記録

●野生生物対策

- ・自然の中にある施設の環境上、蜂やヘビは所内に生息しているため、オリエンテーション等で注意喚起を行い、利用者が遭遇した場合に**自ら対応できる**よう案内を行います。
- ・長柄町内でイノシシやキョンが増加していることから、施設内で確認した場合は、**地元猟友会と連携**し、捕獲罠の設置等の対策を行い、所内の安全確保に努めます。
- ・見回り等で危険生物の情報をいち早く察知した際は、**速やかに利用者へ情報提供**を行い、危険な状況には、立ち入りの制限や駆除を行う等**迅速に対応**します。

□火災、盗難等の事故・事件発生時や災害発生時、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。

予期しない事態により利用者・第三者への賠償責任が生じた場合は、被害額を最小限に抑え、利用者と貴市を筆頭に信頼を損なうことのないように適切に対応します。

●適切な保険の加入 ・全国青少年教育施設保険（施設賠償責任保険＋生産物危険担保特約条項・レジャー・サービス施設費用保険）・動産保険 ・自動車保険 ・第三者損害賠償責任保険 ・個人情報漏えい賠償保険

□災害の際の基本的な防災対策について、準備や災害時の初動対応方策を含め、記述してください。

○基本的な対策

●災害発生に対する事前の備え

- ・初動対応が迅速に行えるよう、災害発生の緊急時は千葉市、長柄町及び当グループ本部と緊密に連携しながら、施設内に**災害対策本部**を設置します。
- ・大規模災害時は、スタッフ勤務時間外・休日においても緊急連絡体制により施設に施設スタッフ緊急招集を行い、**災害時初動体制**を構築します。
- ・維持管理企業の24時間コールセンターと本社専門部署が急行する**バックアップ体制**を構築しており、状況に応じて、緊急時の対応、状況取り纏め報告等をサポートします。
- ・千葉市少年自然の家内に**備蓄品を確保**します（水500ml×288本 食料288食分）

●初動対応策

【広域災害時対応】大震災や台風など広域災害時の対応は、被害を最小とする未然防止策の確立を図るとともに、**日頃の防災訓練**等により、施設の災害時対応を強化します。

【けが人・急病人対応】けが人や急病人が発生した場合は、速やかに近くのスタッフが状況確認を行い、**適切な応急措置**を行います。スタッフにはAEDの利用方法や応急措置の基本を学ぶ普通救命講習の受講を義務づけます。

□本施設が所在する長柄町内で災害が発生した場合、市と長柄町との協定に基づき、長柄町が本施設内に避難所を開設することがあり、その際指定管理者は長柄町と必要な連絡調整を行うこととなります。避難所運営に関する長柄町との連携の基本的な考え方について、事前準備を含めて記述してください。

●避難所運営支援事前調整・事前準備

- ・長柄町内の避難所として、長柄町と**事前協議**を行い大規模災害等に備えます。
- ・「安全な避難所」を開設できるよう、施設スタッフは日頃から大規模災害を想定し、長柄町避難所開設の**初期対応訓練**を実施します。

●避難所運営支援としての具体的対応策

- ・当施設を避難所として使用する場合は、情報の伝達、食料、水などの確保、施設内環境衛生確保について、長柄町の要請に即し、**避難所運営を支援**します。
- ・避難者数、避難者名簿、必要物資等避難にかかわる情報を長柄町と共有します。

●避難所の運営支援に関する施設スタッフ全員の共通認識の確立

- 避難所の運営支援は、スタッフ全員が以下の共通認識を持って冷静に業務を行います。
- ・避難所は、多様な避難者が生活し長時間滞在することとも予想されること
- ・避難所が開設される初動期においては長柄町のサポートも困難となる可能性が高く、**地域住民と連携した対応が重要であること**

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(1) 入退所時間、使用時間及び休所日の考え方

□入退所時間、使用時間及び休所日の取扱いについて具体的に記述してください。

現状を継続しつつ、様々なニーズへの対応と見直しを図ります

○基本的な考え方

利用者が安心して来所できるよう、従前の運営を継続しつつ、**個別の状況に細やかに対応**します。また、利用者の増加やニーズの変化などが生じた場合やサービス向上に寄与すると判断した場合には貴市に相談の上、変更などの柔軟な対応を行います。

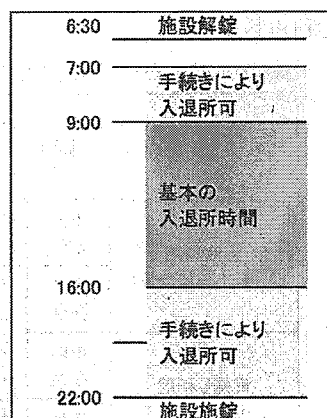
○具体的な事業内容

●入退所時間

千葉県少年自然の家設置管理条例第6条に基づいて、入退所時間を設定します。

- ・宿泊利用、日帰り利用共に、**9:00～16:00の入退所を基本**とします。
- ・宿泊利用、日帰り利用共に、**事前に手続きを行うことで、7:00～9:00、16:00～22:00の入退所を設定**します。
- ・交通渋滞や急な疾病等のやむを得ない事情がある場合の**入退所は、柔軟に対応**します。
- ・夜間の主催事業等を実施する場合、16:00～22:00の入退所を設定します。

【入退所時間】



●使用時間

千葉県少年自然の家設置管理条例第8条に基づいて、使用時間を設定します。

- ・宿泊に供する施設は、使用を開始する日の11:00から使用を終了する日の9:00までとします。
- ・宿泊利用の施設使用時間は、使用を開始する日の9:00から使用を終了する日の16:00までを基本とします。
- ・日帰り利用の施設使用時間は、9:00～16:00を基本とします。
- ・宿泊利用、日帰り利用共に、事前に手続きを行うことで、7:00～9:00、16:00～22:00の施設使用時間を設定します。

●休所日

①千葉県少年自然の家設置管理条例第5条に基づいて休所日を設定します。

- ・当面は**年末年始**（12月29日から翌年の1月3日まで）とします。

②メンテナンスのための臨時の休所日については、事前に貴市と相談の上決定します。

- ・**法令点検に伴う休止期間**を前年度10月までに設定し、法令を遵守したメンテナンスを確実に行います。
- ・**メンテナンスのための休止期間**を閑散期（2月から3月にかけて）の予約が少ない日を利用して、1週間から10日間程度設定します。
- ・利用者の不利益にならないように、利用休止期間についてはホームページ等で**事前に周知**します。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(2) 利用料金の設定及び減免の考え方

□利用料金の内容及び利用料金の減免について具体的に記述してください。

条例に基づいた料金設定で多くの市民に利用していただけるサービスの提供に努めます

○基本的な考え方

千葉県少年自然の家設置管理条例に基づき利用料金を設定します。また、千葉県少年自然の家管理規則に基づいた減免の他、当グループの**提案による減免**を行うことでより多くの市民や、幅広い年代の方にも利用していただけると考えます。

○具体的な事業内容

①利用料金

千葉県少年自然の家設置管理条例に基づき利用料金を設定します。

区分			中学生以下の者を含む 団体または家族(中学生 以下の健全育成を目的 として使用する場合)	左記以外で 使用する場合
宿泊利用 (1人1泊につき)	市内 在住	子ども(中学生以下)	300円	300円
		大人(高校生以上)	830円	※1 2,440円
	市外 在住	子ども(中学生以下)	600円	600円
		大人(高校生以上)	1,670円	※2 4,880円
日帰り利用 (1人1日につき)	市内 在住	子ども(中学生以下)	100円	100円
		大人(高校生以上)	270円	※3 790円
	市外 在住	子ども(中学生以下)	200円	200円
		大人(高校生以上)	550円	※4 1,580円

なお、長柄町立義務教育諸学校については、千葉県立義務教育諸学校と同様の利用料金とします。

②減免

千葉県少年自然の家設置管理条例第16条、千葉県少年自然の家管理規則第7条に基づき減免を行います。その他、当グループから減免対象の拡大を提案します。

●千葉県少年自然の家管理規則

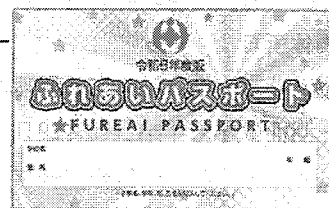
次に該当する場合は、宿泊・日帰り利用料金を免除します。

- ・身体障害者手帳及び精神障害者保健福祉手帳、療育手帳の提示者とその介護者1名

●当グループからの提案

次に該当する場合は、日帰り利用料金を減免(無料)します。

- ・「ふれあいパスポート」提示の市内在住小中学生
- ・「わいわいフェスティバル」参加者
- ・利用のための下見、学校・団体の説明会参加者
- ・特に所長が認めた場合



また、次に該当する場合は、宿泊・日帰り利用料金を減免(5割)します。

- ・高校生以上の者(料金表の※1, 2, 3, 4に該当する場合)が閑散期間(12月1日から4月30日まで)に利用する場合の宿泊・日帰り利用料金
- ・高校生以上の者(料金表の※1, 2, 3, 4に該当する場合)がキャンプサイトを利用する場合の宿泊・日帰り利用料金

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(3) 施設利用者への支援計画

□施設の利用受付の基本的な考え方について、受付方法を踏まえて記載してください。

利用者側に立ったサービスを基本とした運営を行います

○基本的な考え方

少年自然の家管理規則に従い、また当施設の役割を踏まえ、**公共性に配慮した公平な受付・使用許可**を行います。問合せや利用申込みに対しては、電話だけでなく、メールやファックス、Webフォーム等を活用し、利用者の利便性やニーズに合わせた対応を行います。

○具体的な受付方法

千葉市少年自然の家設置管理条例第2条に基づいて、利用受付を行います。

区 分		申込申請期間
①	千葉市の義務教育諸学校	利用開始日の前年度の4月1日 ～利用開始日の14日前
②	①以外の義務教育諸学校のうち、通学区域が原則千葉市内に限定されている学校	
③	千葉市内に所在地がある団体のうち、利用者の半数以上が中学生以下の子どもの団体	利用開始日の前年度の10月1日 ～利用開始日の14日前
④	千葉市民の中学生以下の子どもを含む家族	
⑤	①、②以外の義務教育諸学校	利用開始日の前年度の1月4日 ～利用開始日の14日前
⑥	千葉市内に所在地がある団体のうち、③以外の団体	
⑦	④以外の千葉市民の家族	利用開始日の前年度の3月1日 ～利用開始日の14日前
⑧	①～⑦以外の家族・団体・学校	

- ・千葉市立学校における長期休業期間は申込みが多く混雑します。**一定の調整期間**を設け、団体の規模や希望期間を考慮し、**対話しながら調整**することで、より多くの方々に利用していただけるように努めます。
- ・団体の申込みが開始され、混雑が予想される10月1日～3日と3月1日～3日に提出された申込みは、先着ではなく**抽選**を行います。
- ・千葉市と長柄町は運営に関する協定を結んでおり、**長柄町立義務教育諸学校**の利用申込みは、一定の配慮をして調整を行います。
- ・**千葉市立学校教員の研修**については、千葉市の子どもたちへ還元される事業であることから、一定の配慮をして調整を行います。
- ・電話、窓口、メール等での利用相談を随時受け付けます。特に初利用の方には、施設の趣旨について、丁寧に説明し、十分に理解した上でご利用いただけるよう努めます。
- ・利用申込みはミス・漏れの無いよう、メール・ファックス等の記録に残る媒体を活用し、**24時間受付**を行います。また、利用者の利便性向上のため、主催事業では、**Webフォーム**を活用した申込みを実施します。
- ・利用に関する情報が「素早く」「必要な方へ」「的確に」伝わるよう、ホームページを活用します。また、市政だよりへの掲載や学校・公共施設でのチラシ配



布、千葉市教育委員会のネットワーク等により、広く漏れのない情報提供に努めます。

- ・利用者情報は、従前から構築し、一元化されたITによる利用管理システム（データベース）を活用し、手続きの簡素化に努めます。
- ・外国籍利用者のために、英語等の外国語に堪能なスタッフを配置し、窓口や電話でのサービスをスムーズに行います。

□食事及び食材の提供業務の基本的な考え方について、提供内容と提供方法を踏まえて記述してください。

「安全・安心」というコンセプトのもと、楽しい食のひとときを提供しながら、利用者の食に対する意識を高めていきます

○基本的な考え方

利用者をホスピタリティと笑顔で迎え、明るく爽やかな対応をすることで、食事の時間を充実させます。バイキング形式の食事は、ワクワク感だけでなく、自分で食べられるだけの料理を取り皿に盛ることで、食に対する考え方を育む機会を提供します。

また、年齢、国籍、アレルギー等に影響されない、誰もが安心して利用できるよう事前情報の提供を充実させ、利用者のサポートを行います。

○具体的な提供内容と提供方法

- ・バイキング形式での提供を継続し、利用者が「食」について考える機会を提供します。
- ・地産地消を原則とし、できる限り千葉市産・長柄町産・千葉県産の食材を使用します。
- ・使用食材の産地を明示し、利用者に地域の特産品の周知と食育を行います。
- ・リピーターの利用頻度を増やすため、季節感を重視し、年4回バイキングメニューを変更します。
- ・季節のメニューは、施設スタッフ向け試食会で意見を収集し、新たなメニュー開発に活かします。
- ・弁当や野外炊飯メニューは、利用者のニーズを把握し、定期的に見直しを行います。

<食事料金（食堂バイキング）>

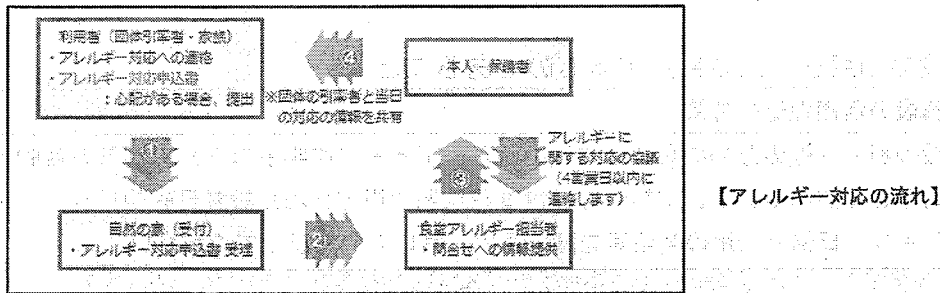
	朝食	昼食	夕食	3食合計
3歳以上未就学児				
小学生				
中学生以上				

※食事料金については材料費等の高騰を考慮し、3年目を目処に必要なに応じて見直します

【メニュー表】

- ・アレルギー事故防止のため、受付から提供までの流れを明確化し、情報提示します。また、専任の食堂スタッフが個別の食事相談に対応し、丁寧な対応に努めます。
- ・各種チェックリストの整備や利用者のアレルギー情報に対して2重・3重の確認を行い、安心して利用できる体制を作り、食事を提供します。
- ・食堂・運営・維持管理の各スタッフが検食を行い、複数の目でチェックします。
- ・食品衛生管理の徹底、衛生観念の向上、ホスピタリティの向上を図るため、食堂スタッフの定期的な研修を行います。
- ・外部検査機関による衛生検査や衛生指導員（保健所出身者）による衛生指導及び調理器

具・手指等の細菌検査を定期的を実施し、**高い衛生管理**を行います。



□利用者生活支援業務のうち、「生活用品、活動プログラムに使用する消耗品等の提供」の基本的な考え方について、具体的な提供内容を踏まえて記述してください。

利用者の主体的な活動をサポートし、快適に活動を行うことができるようにします

○基本的な考え方

当施設は社会教育施設であることから設備・備品・アメニティを簡素化しています。一方で、ご家族も利用する宿泊施設でもあることを考慮し、利用に必要な物品をサービスセンターで提供します。提供内容は、利用者のニーズを反映し定期的に入れ替えを行います。

○具体的な提供内容

リネンは、事前注文によりに準備し、汚損による追加注文があった場合は、随時対応します。**サービスセンター1階の売店**では、活動や宿泊に必要な物品を提供します。提供時間は、事務所の稼働している6:30から22:00までと

リネン代
290円/人

します。また、家族向けに娯楽用品も提供しますが、家族のコミュニケーションを促進するよう配慮した内容とします。

区分	内容
プログラム教材	クラフト教材 虫取り網 星座早見盤 など
活動プログラムの消耗品	軍手 洗剤 ライター 文房具 乾電池 虫よけ など
生活アメニティ用品	タオル 歯ブラシ スリッパ 懐中電灯 など
娯楽用品	カードゲーム ミニゲーム シャボン玉 など
土産品	地元加工品（味噌） 自然の家オリジナルグッズ など

□その他のサービスの向上策など、予定している施設利用者への支援方策について、本施設の設置目的やビジョン・ミッション等を踏まえ、具体的に記述してください。

利用者の利便性を考慮し、ニーズに応えるサービスを行います

○基本的な考え方

学校利用、団体利用、家族利用、それぞれの利用目的を十分に達成し安全に活動できるよう、打ち合わせや助言、柔軟なサポートを行います。

○具体的な支援方策

- ・サービスセンター事務所では、現金や従前からのクレジットカードだけでなく、電子マネーの支払いを受け付けます。
- ・利用料金は利用開始7日前の前納を原則としますが、義務教育諸学校は後日振込みに対応します。また家族利用の利便性に配慮し、10人以下の団体・家族は、利用当日にサービスセンター事務所での支払いも可能とします。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(4) 施設の利用促進の方策

□本施設の利用促進のための具体的方策のうち、子ども（中学生以下）の活動を目的とする利用の促進について、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、日帰り利用の開始等を踏まえて、具体的に記述してください。

平日利用と休日利用の対象・利用目的に合わせたアプローチで利用促進を図ります

○基本的な考え方

平日利用と休日利用の両面で利用促進を図ります。

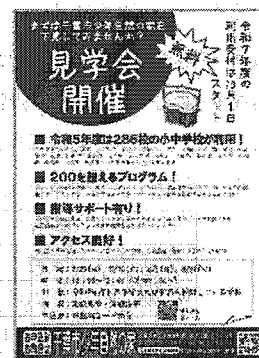
平日においては、市外学校や幼稚園・保育所（園）の新規利用を誘致します。特に、市立学校の農山村留学終了に伴い、平日利用に空きができるログハウス利用を勧めていきます。

休日においては、団体・家族の複数回利用（リピーター）と新規利用の獲得に注力します。主催事業については、個別の参加率を上げるだけではなく、一般利用の利用率も考慮し、実施時期や内容等を検討し、実施します。

○具体的な方策

<市外学校>

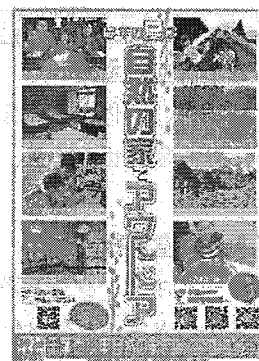
- ・現在、近隣市町村の小中学校約130校に利用いただいています。令和2年に茂原長柄スマートインターチェンジが開通するなど圏央道の整備に伴い、距離のある市外学校からの利用も徐々に増えています。市外小中特別支援学校の新規利用誘致のため、施設の魅力を知っていただくための**見学相談会**を開催します。
- ・見学相談会や10月の利用受付開始、教員・指導者向け講習会の案内チラシはファックスを活用し、**千葉県内全校約1,000校へ配布**します。また、コロナ禍以前に利用のあった東京都や神奈川県の中学校へも案内を検討します。
- ・中学校は、日帰りの校外学習や新入生オリエンテーション合宿で利用実績があります。中学校での利用ニーズを精査し、モデルプランを作成して、利用促進を図ります。



【ファックスチラシ】

<幼稚園・保育所（園）>

- ・現在、いくつかの幼稚園・保育所（園）のお泊り保育での利用実績はありますが、日帰り利用であれば、学校が利用している平日でも受け入れできる余地があるため、利用を促進します。
- ・幼稚園・保育所（園）の遠足として、**所内で活動した場合の利用プランや近隣農家での芋掘り等とタイアップした利用プラン**を作成し、案内します。
- ・市立保育所については、こども未来局を通して、保育所への利用案内チラシや、通所家庭に対しての案内ポスターを配布します。



【利用促進ポスター】

<団体・家族>

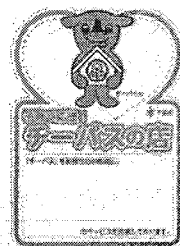
- ・千葉市及び千葉県子ども会連合会を通じ、県内の子ども会へ利用案内チラシを配布しま

す。また、千葉県青少年相談員連絡協議会を通じ、各地区の青少年相談員に向け、利用案内チラシを配布します。

- ・市内、市外の障がい者団体に向け、ダイレクトメール等により利用を案内します。
- ・これまで築いてきた長柄町や近隣とのネットワークを活かし、**長柄町のプールや近隣の施設・農園と連携**して、利用者サービスを強化し、利用促進を図ります。
- ・伊藤忠アーバンコミュニティの管理する施設等の利用者や従業員に向けて、ポスターの掲示やチラシの配布を行い、広く千葉市少年自然の家を広報します。
- ・**チーパス事業に協賛**し、クラフト制作体験等のサービスを行います。チーパス事業のホームページに掲載されることで、子育て世代に広く千葉市少年自然の家を周知し、利用に繋がります。



【長柄町営プール】



<主催事業>

- ・令和7年度は千葉市少年自然の家開所20周年にあたるため、主催事業の様々な場面で**20周年を記念したプログラム**を展開し、利用促進に繋がります。特にこれまで主催事業に参加した方へ新しいプログラムを広報することで、リピーターの利用を増やします。
- ・開所から令和5年度までの累計利用者数は、約148万人となっています。順調に推移すれば、5年目の令和11年度に**200万人に達すると予想されるため、記念するプログラム**を展開し、利用促進に繋がります。
- ・日帰りの主催事業はこれまで実施してきた内容や参加率を精査し、申込みの少ない事業は見直し、人気のある事業の回数を増やす等の改善を行うことで、**効率的に開催**します。
- ・これまでの利用データから、宿泊の主催事業は通常の団体・家族利用を阻害することの無いよう、例年申込みの多い時期を避けた日程に設定し、宿泊棟より稼働率が低いログハウスを中心に開催する等の工夫により、**施設全体の利用を促進**します。



【100万人達成時】

□本施設の利用促進のための具体的方策のうち、高校生以上の活動を目的とする利用の促進について、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。

大人の団体利用の利便性を向上し、利用を勧誘します

○基本的な考え方

高校生以上の利用が、従来子どもたちの団体や家族の利用を制限することの無いよう配慮しつつ、**大人の団体のニーズに対応し、利用しやすい設定**を用意することで、利用を促進します。また、新たな利用者層として、高校生の利用を促進します。

○具体的な方策

- ・閑散期における大人だけの利用の際の利用料金を半額減免する



期間をこれまでの1月中旬～4月中旬から12月～4月に拡大し、利用促進を図ります。

- ・通年で、テントサイトを大人だけで利用した際の利用料金の半額減免を継続します。
- ・大学のゼミ、企業研修、シニア団体の利用や近隣施設とタイアップしたモデルプランを作成し、利用を促進します。大学や専門学校へは、チラシやポスターを配布し広報します。
- ・近年、高校生が千葉市少年自然の家でボランティアを希望することが増えてきていることから、**高校生向けの主催事業**としてユースボランティア講座を実施します。近隣の高校へ広報するとともに、生徒会や部活動での利用を併せて案内します。
- ・ちば里山センターの里山情報バンクへの登録や千葉県森林インストラクター会（FIC）への情報提供で、千葉市少年自然の家をフィールドとした活動を案内します。
- ・大人でも楽しめるワークショップを開催し、新たな活動の場として当施設を認識・利用していただけるようにします。
- ・キャンプサイトに限定して許可している**飲酒について、以下のとおり拡大**し、大人の利用を促進します。キャンプサイトと同様に、団体利用、家族利用共に対象とします。なお、子どもたちの利用に配慮し、飲酒の際は節度を守るよう案内します。

宿泊場所	利用形態	期間	時間	アルコール	場所	その他
宿泊棟	宿泊	通年	19:00～21:00	持ち込み	環境学習センター和室 サビセンサー学習室	オードブル注文可
ログハウス	宿泊	通年	利用時間内	持ち込み	ログハウス内 (野外炊飯場不可)	オードブル注文可
キャンプサイト	宿泊 日帰り	通年	利用時間内	持ち込み	キャンプサイト内 (野外炊飯場不可)	

- ・市立小学校は全校が5年生の移動教室で、市外学校は宿泊学習で利用する小学校が多いことから、新成人を対象に「おかえりなさいキャンペーン」として、閑散期に特典付きの利用プランを設定します。

□本施設の利用促進のための具体的方策のうち、特に閑散期の利用促進を踏まえたログハウスゾーンの活用を踏まえた方策について、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。なお、本事業は自主事業による計画も可能とします。

閑散期ならではの思い切った利用方法を提案し、利用促進を図ります

○基本的な考え方

ログハウスの利用を活性化するため、利便性の向上を図り利用を促進します。利用率の下がる閑散期（12月～4月）においては、何棟かを通常とは異なる設定として貸し出すことで、**これまでに利用していない層やリピーターへアプローチ**します。また、冬場に要望のあったログハウス内での飲食プランを用意し、利用者ニーズに応えます。

○具体的な方策

●通常利用

- ・テント泊をしてみたいものの、天候の急変や子どもの年齢的にキャンプサイトでの宿泊には不安がある方向けに「テント&キャビン's」とした宿泊プランを案内します。ロ



ログハウスのクヌギ・ミズキの横にあるスペースを活用し、テントを張りつつ、ログハウスでも宿泊できるプランを作成します。

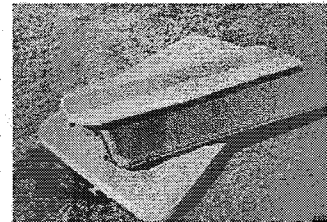
- ・現在、テントサイト限定で許可している飲酒について、ログハウスにも拡大します。宿泊棟で宿泊の場合は時間が限定されますが、ログハウスであれば、比較的自由に対応できるような設定にします。（詳細は前項参照）

●自主事業

自主事業として、ログハウスの利便性向上や特別感を持った使い方を展開し、利用を促進します。

<エアーマットレンタル>

- ・ログハウスの利用が敬遠される理由の一つとして、寝具が寝袋であることが挙げられます。寝心地の向上のため、エアーマット（インフレーターマット）のレンタルを通年で行います。

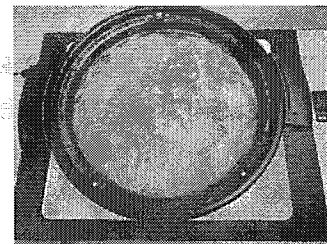


<コンセプトルーム>

- ・ログハウス内にテントを設置する等、テーマを設定したログハウスを貸し出します。ログハウスの稼働率が下がる閑散期に、非日常感と特別感を演出した空間として、ログハウスの利用を促進します。通常の利用も考慮し、棟数限定で展開します。

<あったか鍋プラン>

- ・閑散期に限り、ログハウス内で飲食できるプランを提供します。食材は食堂で準備したセットを提供し、IHコンロで安全に鍋を楽しんでいただけます。



4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(5) 利用者の意見聴取、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針について記述してください。

利用者の声に耳を傾け、常に改善し、施設運営に活かします

○基本的な考え方

アンケート、ヒアリング等により、**直接利用者の意見や声を聞き**、スタッフ対応・施設・各種手続方法・プログラム・利用者のニーズ等について定量的に検証します。ご意見やクレームについては、出来る限り即時的な改善を行うよう努めます。

また、利用者だけでなく、教育関係者・地元関係者・有識者等による意見や担当スタッフによる目視、セルフモニタリング等による定性的分析を踏まえた改善を随時行います。

○具体的な方策

●利用者アンケート

従前より実施している利用者アンケートを引き続き実施します。学校・団体・家族、また、宿泊利用・日帰り利用の**全ての利用者を対象**としてアンケートを行います。

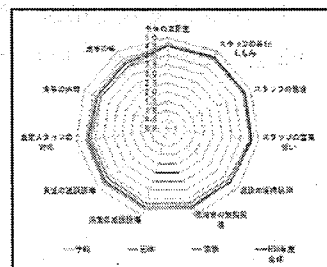
・アンケート項目は、従前より実施している「全体の満足度」「スタッフについて」「施設の状況」「食堂について」を継続して実施し、対比します。また、必要に応じて項目を追加します。

・アンケートは回収後すぐに確認し、即時対応が必要な事項は、**担当部門へ速やかに連絡し、改善**します。

・アンケート結果は集計し、スタッフミーティング等で評価の共有を行います。

・改善が必要な事項は、スタッフミーティング等で対応策を協議し、改善します。

・アンケート結果およびその対応について、月次報告書にて千葉市へ報告します。



【アンケート集計結果】

●事業運営協議会（第三者により構成された協議会）

従前より実施している事業運営協議会を引き続き開催します。その場でいただく**市民の声、千葉市の施策、教育現場の意見、利用者の声等**を活用し、柔軟に対応することで、より良い事業運営を展開していきます。構成員は以下を基本としますが、利用者の状況に応じて随時変更します。

・市民代表、千葉市の施策：市議会各会派

・教育現場の意見：市教育委員会関係者、市学校関係者、市幼稚園協会関係者

・利用者の声：市子ども会関係者、青少年団体関係者

・障がい者の声：障がい者団体関係者

・有識者の意見：大学教職員、博物館学芸員

・地元の声：長柄町役場関係者

●セルフモニタリング

所長とリーダーによる定期セルフモニタリングを毎月実施し、市へ報告します。モニタリングの項目は、「市民の平等利用の確保・施設の適正管理」「施設の管理体制」「施設の効用の発揮」「その他特記事項」とし、必要に応じて項目を追加します。

- ・各現場でクレームや苦情を受けた際や利用者とのやり取り、スタッフが気づいた場合等、その場で改善できると判断した場合は即時実行し、**担当部門に囚われない改善**を行います。

●意見収集から施設運営への対応策

- ・モニタリング結果を基に、スタッフミーティングなどで情報を共有し、継続的な業務改善を図ります。また、その結果をマニュアル等に反映させ、業務運営を行います。
- ・**事業運営協議会の意見は必ず反映**させるよう、各部門で具体的な取組みを行います。

□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。

発生原因と問題点を明確にし、速やかな改善と情報の共有を図ります

○基本的な考え方

利用者の要望・苦情は、**少年自然の家のサービスを向上させるヒント**になる場合があります。要望・苦情に対しては誠意を持って対応するとともに、**公共施設としての説明責任を果たし、運営現場に反映**させることが重要だと考えます。再び同じことを発生させないよう、一層のサービスの向上と快適な環境を提供できるように継続的な改善に努めます。なお、要望・苦情の内容は報告書を作成し、市に提出します。

○具体的な方策

●苦情が発生した場合の対応手順と体制

丁寧に対応し、トラブルに発展させないことが大切と考え、**いかなる場合も誠意をもって対応**します。ただし、その場で収まらない要望・苦情や利用者の安全等に関わる重大な問題等については、速やかに所長やリーダーに報告し、**情報を共有**した上で対応します。

また、対応可能なものについては市と協議の上、**代替案や改善対策等**を実行します。解決後は利用者に改善点等について説明することで利用者の安心感に繋がります。

苦情等対応のポイント

1. 迅速・誠実な対応
2. 事実に基づいた対応
事実・現場の確認
3. 組織的な対応

対応の基本的な手順と内容（事業運営マニュアルより）

1. 利用者の言い分をしっかりと聞きます
内容を正確に把握し、相手の言い分を最後までよく聞きます
2. 利用者の要望、苦情に共感します
言い訳は禁物。理解を得るという姿勢で対応します
3. 事実を素直に認め、心から謝罪します
明らかにこちらのミスがある場合は、素直にお詫びし、責任や原因が明確でない場合は原因や対策を調査・検討する旨をお伝えします
4. 事実の確認と原因の究明を行います
5. 所長・リーダーに速やかに報告、対処方法を提示します
「報告・処理書」へ転記し、ミーティング等でスタッフ間の情報共有、内容により千葉市へ報告します

●苦情報告の流れ

<発生もと>

苦情や要望の発生場所

1. 利用中に直接口頭で
2. アンケートから
3. 電話・メール等から

<個別の対応>

二次発生を防ぐ初期対応

1. スタッフ：事実確認、報告
2. 所長・リーダー：判断、指示
(即時対応・検討後対応・対応不要)、千葉市へ報告

<組織的な対応>

対応策を作成、利用者に説明

1. 再発防止のための施設運営の改善策
2. 内容により発生から対応までを所内・HPで見える化

提供

共業務」の実施における

プログラムを開発提供し

Figure 1. Schematic representation of the experimental design. The subjects were divided into two groups: the control group and the experimental group. The control group was divided into two subgroups: the control group and the control group. The experimental group was divided into two subgroups: the experimental group and the experimental group. The control group was divided into two subgroups: the control group and the control group. The experimental group was divided into two subgroups: the experimental group and the experimental group.

あり、この4つの特徴を

- [illegible]

1. 本報社址：台北市中正區延平南路77號，電話：(02) 2376-3333。
 2. 本報社址：台北市中正區延平南路77號，電話：(02) 2376-3333。

- 【プログラムシー

サポートします
共します

貴の方にお任せします
や指導マニュアルを整備しま
習会も実施します

- るようにします。また、
」を用意します。

- プログラムを提供します

- プログラムノウハウ・指導
プログラムを提供します。
利用者の指導・道具の提供
に活動支援を行います。

- プログラムを提供します

- 新規開発・入れ替えを行

- グラムを開発・提供しま

- へ足を運んでいただくこ

- 家ならではの魅力あるイ

- るとともに、基礎的な野
ラム等を提供します。

(6) 施設の事業の効果的な実施 ②展示施設の運営

□本施設の運営業務のうち、「展示施設の運営業務」の実施における基本的な考え方を、具体的な展示内容を挙げながら記述してください。

多機能型の展示施設として、どなたにも楽しみながら学べる魅力的な空間にします

○基本的な考え方

展示施設を自然博物館＋学習室＋図書室＋多目的シアター＋生態展示コーナーなどの機能を併せ持った施設として維持します。2030年のSDGs最終年に向け、学校での利用はもちろん、家族や団体利用など、子どもから大人まで楽しみながら学べる魅力的な空間にします。

○具体的な方策

●自然博物館として

- ・現在の展示と関連付けた**展示物の作成と効果的な展示方法**を工夫します。展示物は**季節毎に入れ替える**など変化をつけ、いつ来ても新鮮に感じることでできる展示施設にします。
- ・展示室のテーマ（四季の変化・しくみと発見・いきもの発見）に即した構成とします。
- ・展示パネルは、展示から得た情報や疑問から実際に野外で調べたり、観察したり、確かめてみたくなるような内容で作成します。
- ・展示室利用者アンケートと20年間に渡って記録した自然の家の**生き物データベース**を活用して、自然の家の豊かな自然の中で生きる様々な生き物の種類や生態、生き物同士の関係などを「**企画展**」として年に数回開催することで、谷津田の自然への興味関心を高めるきっかけにします。

●学習室として

- ・2階は、調べ確かめるための**図書等の整備**と**企画展コーナー**を設置します。
- ・自然の家の四季の様子や移り変わりを写真や資料で見られるコーナーを設置します。
- ・ゲーム感覚で展示物を調べられる「**展示室ビンゴ**」「**施設内オリエンテーリング**」「**鳥のシルエットクイズ**」「**発見カード**」などのプログラムを提供します。

●多目的シアターとして

- ・1階奥の部屋は、映画や記録映像視聴など、設備の特色を活かしつつ、利用者のニーズに応じて利用できる**小規模の多目的シアター**として提供します。
- ・プロジェクターを設置し、目的に応じた映像視聴、発表会ができる空間にします。

●生態展示コーナーとして

- ・エントランスホールには、**谷津田の環境に生息する生き物**を、飼育環境を十分整えた状態で展示し、野外での調べ活動のきっかけを作ります。

●常時開放を原則として、利用者の利用時間帯に応じた柔軟な対応を行います

(6) 施設の事業の効果的な実施 ③主催事業

□本施設の運営業務のうち、「主催事業実施業務」における基本的な考え方を、具体的な事業内容や実施予定回数を踏まえて記述してください。

施設、地域、季節に応じた自然の家の特色を活かした魅力的な事業でファンを創出します

○基本的な考え方

新たな教育的課題や社会的ニーズの動向に柔軟に対応した事業を実施します。また、施設単体での実施だけでなく、**各教育機関との協力・連携や地域力の活用、ボランティアの協働・育成**を念頭に置いて実施します。幅広い年齢層の方々に「**行ってみたい、行ってよかった、また行きたい**」と思われるような多種多様な形態の主催事業を**年間30事業以上**提供します。

○具体的な事業内容

以下の5つの分類による主催事業を実施し、主催事業によっては複数の分類にまたがって、広く効果的に展開します。

①現代的な教育課題に対応した事業 ②指導者養成事業 ③地域活性化事業 ④大人向け体験活動事業 ⑤その他の事業

●：主な分類

事業名	対象	形態	内容	回数	①	②	③	④	⑤
リーダーシップキャンプ	小学生	宿泊	子どもたちの課題解決能力を育成する	1	●				
長柄ポイントキャンプ	小中学生	宿泊	市教育センターと連携し不登校児を対象	2	●				
グローバルキャンプ	小学生	宿泊	異文化交流から、グローバルな視点を育む	1	●				
4年生キャンプ	小学4年生	宿泊	宿泊学習の不安を解消し、自信をつける	1	●				
ウィンターキャンプ	小学生	宿泊	異年齢交流から、生活能力を高める	1	●				○
スプリングキャンプ	小学6年生	宿泊	中学校への不安を解消し期待を高める	1	●				○
こどもデイキャンプ	小学生	日帰り	年間を通して四季の移り変わりを体感する	4	●				
防災プログラム	誰でも	日帰り	被災時を想定し、日頃の備えを見直す	1	●				
ユースボランティア講座	高校生	日帰り	高校生を対象としたボランティア入門講座	1	●	○		○	
ガバング指導者養成講座	指導者	日帰り	CWの指導法、用具の扱い、安全管理を学ぶ	12		●			
野外活動指導力向上講座	学校教員	日帰り	市教育センターと連携し、市立学校教員対象	1		●			
キャンプイニシアチブ養成講習会	誰でも	宿泊	千葉県キャンプ協会と連携した講習会	1		○		●	
自然の家プログラム体験会	誰でも	日帰り	自然の家プログラムを体験・練習する	3		○		●	
プロジェクトアドベンチャー体験会	教員・大人	日帰り	プロジェクトアドベンチャーを体験する	2		○		●	
使用団体説明会	団体指導者	日帰り	利用する団体指導者に向けた利用説明会	17		●			
市立学校担当者説明会	学校教員	オンライン	利用する市立学校教員に向けた説明会	3		●			
市立学校担当者下附懇談会	学校教員	日帰り	利用する市立学校教員に向けた相談会	3		●			
市外学校担当者説明会	学校教員	日帰り	利用する市外学校教員に向けた説明会	3		●			
市立学校年度利用説明会	学校教員	オンライン	次年度利用の市立学校向けに手続き等の説明	1		●			
わいわいフェスティバル	誰でも	日帰り	市民、地元住民に開放する祭り(オープンデー)	2			●		
マンズリーウィークエンド①	家族	宿泊	家族毎に春の自然を楽しむアウトドア入門	1	○				●
マンズリーウィークエンド②	家族	宿泊	家族毎に新緑の自然を楽しむアウトドア入門	1	○				●
マンズリーウィークエンド③	家族	宿泊	家族毎に夏の自然を楽しむアウトドア入門	1	○				●
マンズリーウィークエンド④	家族	宿泊	家族毎にお正月を楽しむアウトドア入門	1	○				●
マンズリーウィークエンド⑤	家族	宿泊	家族毎にハロウィンを楽しむアウトドア入門	1	○				●
ファミリーキャンプ①	家族	宿泊	タケノコ掘りをログハウス宿泊で楽しむ	1	○		●		○
ファミリーキャンプ②	家族	宿泊	田植えをログハウス宿泊で楽しむ	1	○		●		○
ファミリーキャンプ③	家族	宿泊	野外炊飯をログハウス宿泊で楽しむ	1	○				●
ファミリーキャンプ④	家族	宿泊	稲刈りをログハウス宿泊で楽しむ	1	○		●		○
ファミリーキャンプ⑤	家族	宿泊	ダッチオーブンをログハウス宿泊で楽しむ	1	○				●
ファミリーキャンプ⑥	家族	宿泊	クリスマスをログハウス宿泊で楽しむ	1	○				●
星空キャンプ①	家族	宿泊	市科学館と連携し、秋の星空をログで楽しむ	1					●
星空キャンプ②	家族	宿泊	市科学館と連携し、冬の星空を楽しむ	1					●
はじめてのテント泊	誰でも	宿泊	県キャンプ協会と連携し、キャンプサイトを使用	4				○	●
星空クラミング体験会	誰でも	日帰り	大人でも子どもでも参加できる日帰り体験会	12				○	●
星空クラミング	誰でも	日帰り	夜に星空を投影してクラミングを体験	2				○	●
ワンデー農業体験	誰でも	日帰り	自然の家の田んぼ・畑や近隣の畑で農業体験	6				○	●
ナイトアドベンチャー	家族	日帰り	星空観測など、夜ならではのプログラム	12					●
プレーバの日	家族	日帰り	プレーパークを利用して創造的に遊ぶ	5	○				●
絵手紙コンテスト	小学生		利用の振り返りを促し再来所のきっかけに	1					●
手作り工房	誰でも	日帰り	申込み不要で手軽に参加できるプログラム					○	●
ボランティアサクスデー	ボランティア	日帰り	ボランティア同士、関係者やスタッフが交流	1		●		○	

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(7) 成果指標の数値目標達成の考え方

□募集要項で定める成果指標について、指定管理者として設定する目標を記述してください。
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。

プログラム開発で施設の魅力を増やし、効果的・効率的な広報等の方策で、利用者増加の目標を達成します

○成果指標の設定

指定管理者としての使命は、「サービスの向上」「効果的・効率的な運営」であるとともに、千葉市少年自然の家のミッションの遂行であると考えます。そのために、貴市からの成果指標の他にも自らの成果指標を設定し、進捗を確認しながら運営に反映させます。

成果指標	設定する目標	【参考】市が設定した目標
①施設利用者数（5年計） ※延べ利用者数	476,400人（5年目 100,000人以上）	90,000人/年 以上
・市立学校の利用者数	134,800人（5年目 25,400人以上）	—
・市外学校の利用者数	69,100人（5年目 14,500人以上）	—
・団体の利用者数	183,000人（5年目 40,200人以上）	—
・家族の利用者数	83,000人（5年目 18,600人以上）	—
・視察・見学	6,500人（5年目 1,300人以上）	—
②高校生以上の施設利用者数	24,000人/年 以上	24,000人/年 以上
③主催事業の実施数 ※同一事業は年間複数回実施している場合でも1回と数える	30事業/年 以上	30事業/年 以上
以下、指定管理者が設定する成果指標		
④利用可能な活動プログラム数	200以上/毎年	
⑤移動教室・大人利用・ 日帰り利用等モデルプラン	10件/年 以上	

※延べ利用者数：利用した日数×人数（1人が2泊3日の場合、3人）

宿泊者数：宿泊した泊数×人数（1人が2泊3日の場合、2人）

□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。

特に、市が設定した成果指標に対する目標については、例えば施設利用者数の場合は利用者内訳（宿泊と日帰りそれぞれについて、中学生以下や高校生以上の各目標利用者数）を記載するなど、具体的に記述してください。

○具体的な方策

5年間の成果指標を年次、月次や四半期で細かく分け、進捗状況を十分に確認しながら運営に反映させます。

- 情報発信を強化し、認知度を高め、利用につなげます
- 大人だけの利用ニーズに答えるようルールを緩和します
- 主催事業の認知度を上げ、参加へのきっかけを作ります
- 自然の家ならではのプログラムを開発・提供します
- 既モデルプランの見直しと新規プランを開発・提供します

成果指標	具体的方策										
①延利用者数（5年計） <table border="1" data-bbox="300 264 603 533"> <tr> <td>市立学校の利用者数</td><td>134,800人</td></tr> <tr> <td>市外学校の利用者数</td><td>69,100人</td></tr> <tr> <td>団体の利用者数</td><td>183,000人</td></tr> <tr> <td>家族の利用者数</td><td>83,000人</td></tr> <tr> <td>視察・見学</td><td>6,500人</td></tr> </table> ※延べ利用者数：利用した日数×人数 （1人が2泊3日の場合、3人） 宿泊者数：宿泊した泊数×人数 （1人が2泊3日の場合、2人）	市立学校の利用者数	134,800人	市外学校の利用者数	69,100人	団体の利用者数	183,000人	家族の利用者数	83,000人	視察・見学	6,500人	●様々な情報発信により、認知度を高め、利用につなげます ・市政だより・ホームページ・SNS・所報・チラシ・ポスターでの情報発信の他、ミニコミ誌や情報ポータルサイトへの掲載等、多様なメディアを活用して、情報を発信します。 ・千葉県内、約1千校の小・中・特別支援学校へチラシを配布し、平日利用およびログハウス利用を促進します。また、利用を検討している学校の教員を対象に施設見学会を開催し、具体的に利用につなげます ・保育所（園）・幼稚園にポスターを配布し、家族に自然の家および主催事業の認知度を向上します。また、保育所（園）・幼稚園での遠足（日帰り利用）を促進するモデルプランを作成し、案内します。 ・日帰り利用、大人だけの利用に関する案内をHPや所報で強化します。また、魅力あるプログラム（デイキャンプ・BBQ・プレーパーク等）を開発し、チラシをショッピングモールや公的な施設で配布します。 ・利用者へ来所当日に利用案内、月間・年間予定を配布し、再利用を促進します。
市立学校の利用者数	134,800人										
市外学校の利用者数	69,100人										
団体の利用者数	183,000人										
家族の利用者数	83,000人										
視察・見学	6,500人										
②高校生以上の施設利用者数	●大人だけの利用ニーズに答えるようルールを緩和します ・テントサイトにおける大人だけ利用（テント泊・BBQ・デイキャンプ）の利用料金半額キャンペーンを継続します。 ・閑散期の大人利用の利用料金半額キャンペーンの期間を現在の1/15～4/15から12/1～4/30まで延長し、企業だけでなく、大学生の利用を促進します。 ・テントサイトで実施しているアルコールの持ち込み許可をログハウスにも拡大します。宿泊棟利用の方へは、部屋と時間を指定することで他の利用者に配慮して許可します。 ・高校生を対象とした主催事業から、部活や生徒会での利用を働きかけます。										
③主催事業の実施数 ※同一事業は年間複数回実施している場合でも1回と数える	●主催事業の認知度を上げ、参加へのきっかけを作ります ・利用者ニーズを把握（参加者アンケート等）し、人気プログラムや新規プログラムを組み合わせた魅力ある事業を増加させます。また人気の主催事業は、回数増やキャンセル待ちを設定する等の工夫により、参加者数の増加に努めます。 ・千葉市教育センター・千葉市科学館・千葉県キャンプ協会など外部の機関と連携した専門性のある事業を展開します。 ・プッシュ型のLINE公式アカウントを活用し、興味を持っていた方へ積極的に情報発信し、リピーターを獲得します。										
④利用可能なプログラム数	●自然の家ならではのプログラムを開発・提供します ・毎年行うプログラム開発検討会議にて、新規プログラム開発及び既存プログラム改良の検討を行います。プログラムによっては、主催事業等での先行実施や事前テストを重ね、評価結果を踏まえて改善します。 ・リピーターの方にも、いつも新鮮な発見を提供し、「また来たい」と思ってもらえるようなプログラムを提供します。 ・開発したプログラムは、プログラムシート化した後、ホームページに掲載し、学校や一般利用者に提供します。										
⑤移動教室・大人利用、日帰り利用等モデルプラン	●既存モデルプランの見直しと新規プランを開発・提供します ・保育所（園）・幼稚園の遠足での日帰り利用や、高校の部活や生徒会等での利用のモデルプランを作成し、新たな利用につながるよう働きかけます。 ・現在提供しているモデルプランを改良し、利用を促します。										

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(8) 自主事業の効果的な実施

□自主事業に関する基本方針について、本施設の設置目的、ビジョン・ミッションを達成すること、本施設に求められる機能・役割を高めること等の観点から、また、本施設の事業との関係等を踏まえて、具体的に記述してください。

一味違った魅力ある事業展開で、自然の家の新たな利用に努めます

○基本的な考え方

千葉市少年自然の家の設置目的・ビジョン・ミッションに基づき、自主事業は指定管理者の収益事業としてのみ考えるのではなく、子どもから大人まで、市民の自然体験活動やその他の体験活動への関心を高めるとともに、青少年の健全育成の推進力として取り組みます。

○具体的な事業内容

通常の自然の家の運営から一歩踏み出した活動として、自然の家の特色を最大限に活かした特別イベント事業、地域連携事業、ログハウス活用事業を実施します。

●特別イベント事業

自然の家の特色ある施設を活かして新たな活用を促すとともに、長柄地域の専門家と連携し、大人利用にも対応した、専門的な体験を行うイベントを企画・実施します。

①キャンプサイトにおける野外体験活動

キャンプサイトを使用した体験活動ができるエリアを、区画毎に貸し出します。また、利用者のニーズに合わせたキャンプ機材のレンタルを行います。なお、大人利用の促進のため、大人だけで利用した場合、利用料金の半額減免を通年でを行います。

②こだわりワークショップ

地元工芸家の指導のもと、専門的なクラフトを体験します。また、ダッチオーブンなどの特殊な調理器具を使用したりし、よりアウトドアに特化した野外炊飯を行います。

③草木染めワークショップ

所内で採取したヨモギや藍、シソ等を使用し、専門家の指導で染め物体験を行います。

●地域連携事業

地元長柄町の農家や生産加工所と連携した活動を行います。自然の家のある長柄町を知ってもらうと同時に、地元の方と共に活動を行うことで地域に貢献します。

④地元農家での体験活動・収穫物紹介

地元長柄町の農家と連携して、各農家で体験可能なプログラムや収穫物等を紹介し、農業体験の利用を促進します。

⑤長柄町の生産加工体験

地元長柄町の生産加工所の方を講師として、房総の伝統料理である太巻き寿司や長柄町の農産物を使ったジャム作りや味噌作り等を体験します。

●ログハウス活用事業

ログハウスをより快適にするとともに、活用しやすくするための食事等を提供することで、稼働率を向上させます。

⑥エアーマットレンタル

備え付けの寝袋・キャンプマットでは就寝が気になる方や、より快適に就寝したい方に向

け、エアーマット（インフレーターマット）をレンタルします。

⑦コンセプトルーム

閑散期に一部のログハウスを特定のテーマを持たせた内装にして、通常のログハウスとは異なる雰囲気を演出します。

⑧あったか鍋プラン

閑散期にログハウスで鍋を囲んで団らんでできるプランを提供します。

□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。

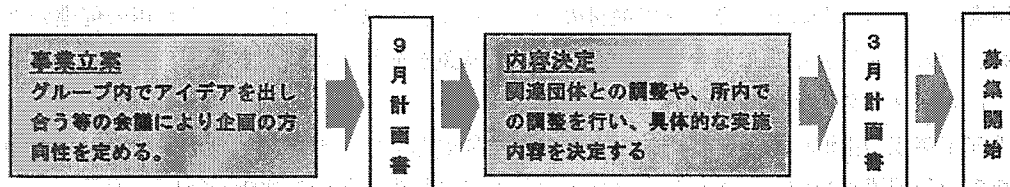
○基本的な考え方

千葉市少年自然の家の本来の管理運営業務の妨げにならないように、企画から実施までのフローを明確にし、運営部門、維持管理部門、関連団体（地元農家・外部講師等）と協力しながら事業を推進します。

○具体的な事業内容

●実施体制

自主事業では、外部講師を活用すること、利用者の利便性を上げることにより、通常とは違ったサービスを展開し、これまでに利用したことのない市民や幅広い年齢層の市民の自然体験や体験活動の場を提供する事業と考えます。運営スタッフは、アイデアや経験を発揮し、事業をコーディネートしてする体制を整えます。



□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。

●特別イベント事業

イベント名	①キャンプサイトにおける野外体験活動	実施場所	キャンプサイト
実施回数	土日祝日 及び 夏休み等の長期休業日	実施予定時期	年間
対象	誰でも（ソロキャンプも可）	参加料	利用料金＋区画使用料 （大人だけで利用した場合、利用料金の半額減免）
内容	テント泊や日帰りでのBBQ・デイキャンプ等のテントサイトを使用した体験活動ができるエリアを1区画毎に貸し出します。また、キャンプ機材のレンタルを行います。		
イベント名	②こだわりワークショップ	実施場所	クラフト室、野外炊飯場
実施回数	6回/年	実施予定時期	5月、7月、8月、10月、11月、12月
対象	誰でも（小学生以下は同伴必要）	参加料	基本料金＋材料費 【基本料金】子ども：650円 大人：720円
内容	地元工芸家の指導のもと、専門的なクラフトを体験します。よりアウトドアに特化した野外炊飯を行います。		

イベント名	③草木染ワークショップ	実施場所	自然の家畑、実習室
実施回数	7回/年	実施予定時期	5月、8月（5回）、10月
対象	誰でも（小学生以下は同伴必要）	参加料	基本料金＋材料費 【基本料金】子ども：650円 大人：720円
内容	ヨモギや藍等の生葉を使用し、専門家の指導で染め物体験を行います		

●地域連携事業

イベント名	④地元農家での体験活動・収穫物紹介	実施場所	サービスセンター
実施回数	4回/年	実施予定時期	4月、5月、8月、10月
対象	誰でも	参加料	利用料金＋購入代
内容	地元長柄町の農家と連携して、各農家で体験可能なプログラムや収穫物等を紹介し、農業体験の利用を促進します。		
イベント名	⑤長柄町の生産加工体験	実施場所	自然の家 学習室、PAサイト
実施回数	3回/年	実施予定時期	6月、10月、11月
対象	誰でも	参加料	基本料金＋材料費 【基本料金】子ども：1,000円 大人：1,170円
内容	地元長柄町の実産加工所の方を講師として、千葉の伝統料理である太巻き寿司や長柄町の農産物を使ったジャム作りや味噌作り等を体験します。		

●ログハウス活用事業

事業名	⑥エアーマットレンタル	実施場所	ログハウス
実施回数	—	実施予定時期	通年
対象	誰でも	料金	400円/組・泊
内容	ログハウス宿泊の利用者にエアーマット（インフレーターマット）をレンタルします。		
事業名	⑦コンセプトルーム	実施場所	ログハウス3棟
実施回数	—	実施予定時期	閑散期
対象	誰でも	料金	5,000円/棟・泊
内容	特定のテーマを持たせたログハウスを用意し、通常とは異なる雰囲気での宿泊を演出します。		
事業名	⑧あったか鍋プラン	実施場所	ログハウス3棟
実施回数	—	実施予定時期	閑散期
対象	誰でも	料金	4,000円/セット（4人）
内容	閑散期にログハウスで鍋を囲んで団らんしながら鍋を囲みます。		

5 施設の管理に要する経費を縮減するものであること。

(1) 収入支出見積りの妥当性 (収入見込)

□利用料金収入、自主事業収入の見込みの条件、根拠等を具体的に記述してください。

事業内容の充実を図り、利用者を増やすことで、増収を実現します

○収入の見込みの根拠

1. 利用料金収入

- ・利用料金は利用者数と相関するため、令和5年度の利用料金収入と5年間の利用者数見込みから想定しました。
- ・市立学校の農山村留学（6年生）が令和6年度で終了すること、人口動態により移動教室（5年生）の利用者数は徐々に減少すると想定されることから、平日は、市外学校や保育所（園）・幼稚園の利用を促進することで、利用者増を見込んでいます。
- ・団体・家族は、千葉県の人口動態から子どもの数が減少すると想定される中で、施設の効率的な使用や新たな利用者の獲得で、緩やかな増加を見込んでいます。

区分	見込み
市立小中学校	市教育委員会児童数データより、移動教室の対象である小学5年生は令和9年度を除き、毎年150人～550人減少します。移動教室は2泊3日のため、利用者数の減少は500人～1,700人と見込みました。 なお、減免の主な対象となる特別支援学級の児童数は、5年間は大きな変化が無いいため、減免による大きな減少は無いと見込んでいます。
市外小中学校	市外学校の児童数も千葉市とほぼ同様に減少しますが、新規利用校を獲得することで、緩やかに増加を見込んでいます。なお、農山村留学が無くなることから、ログハウスの利用も促進します。
団体	平日は保育所（園）・幼稚園の利用を増やすことで利用者増を見込んでいます。また、コロナ禍が明け、5～11月の土日に100人以上で宿泊棟を希望する団体利用が増えていることから、宿泊の主催事業は、ログハウスを利用したり、比較的利用の少ない月に実施することで、利用者増を確保します。
家族	日帰り利用の主催事業を増やすことや、閑散期のログハウスでの特別食パック、大人利用増加のための飲酒可能箇所の緩和等で、家族利用の増加を見込みました。

	令和5年度 (2023年度) 実績	令和7年度 (2025年度)	令和8年度 (2026年度)	令和9年度 (2027年度)	令和10年度 (2028年度)	令和11年度 (2029年)
延べ利用者数(人)	86,718	90,000	92,800	96,100	97,500	100,000
市立小中学校	30,847 (農山村留学 除く29,064)	28,100 (▲1,000)	27,600 (▲500)	27,700 (+100)	26,000 (▲1,700)	25,400 (▲600)
市外小中学校	12,443	13,000 (+600)	13,500 (+500)	13,900 (+400)	14,200 (+300)	14,500 (+300)
団体	29,995	33,000 (+3,000)	34,800 (+1,800)	36,600 (+1,800)	38,400 (+1,800)	40,200 (+1,800)
家族	12,141	14,600 (+2,500)	15,600 (+1,000)	16,600 (+1,000)	17,600 (+1,000)	18,600 (+1,000)
視察・見学	1,292	1,300 (±0)	1,300 (±0)	1,300 (±0)	1,300 (±0)	1,300 (±0)
利用料金(千円)	27,635	28,681	29,573	30,625	31,071	31,868

※ () は前年度からの増減。ただし、令和7年度は令和5年度からの増減。

2. プログラム関係収入

- ・プログラムを実施する際の教材であるプログラム関係収入は、利用者数と関連するため、令和5年度のプログラム関係収入と5年間の利用者数見込みから見積もりました。

3. リネン代収入

- ・リネン代は、クリーニングに関係する光熱水費の高騰から、令和7年度に約20%の値上げを設定しています。また、リネン代は利用者数と関連するため、令和5年度のリネン代収入と5年間の利用者数見込みから想定120%と見積もりました。

4. 生活用品・消耗品等販売収入

- ・サービスセンター1階にある売店の売り上げである生活用品・消耗品等販売収入は、利用者数と関連するため、令和5年度生活用品・消耗品等販売収入と5年間の利用者数見込みから見積もりました。

5. 主催事業収入

- ・宿泊の主催事業回数は、団体・家族の利用との兼ね合いから、令和5年度と同程度と設定しています。日帰り主催事業回数は増加するものの、1事業あたりの収入は宿泊の主催事業に比べ小さいため、令和5年度と同程度の年7,500千円と見積もりました。

6. プログラム指導収入

- ・指導サポート型プログラムの収入です。主に学校での収入を想定していますが、学校規模により格差が生じないよう、1人あたりの料金設定としています。児童数が減少しますが、約15%の値上げを設定し、令和5年度と同程度の年5,500千円と見積もりました。

	1人あたりの金額	平均的な実施時間	備考
クラフト	200円	2時間	別途教材費が必要
野外炊飯	300円	3～3.5時間	別途食材費が必要
クイズ・ミニゲーム	450円	2時間	
プロジェクトアドベンチャー	600円	2時間	

7. 食事・食材代収入

- ・食堂運営に伴う諸経費として、食事・食材代収入の6%が指定管理者の収入となります。また、最低賃金の上昇による人件費の増加として4%、材料費の上昇を消費者物価指数から5%、併せて15%を現在より増加して価格改定します。令和5年度の食事・食材代収入実績から価格改定を考慮し、5年間の利用者数見込みから見積もりました。

8. 自主事業収入

内容や事業の意義を考慮して価格を設定すると、大きな収入源とはなりませんが、新たな利用を促進するための価格設定としました。

●特別イベント事業

- ・外部講師による専門的な講座等の付加価値のある事業を設定しました。募集数は多くありませんが、主催事業より高めの価格帯として、家族だけでなく、大人の利用も想定しています。

●地域との連携事業

- ・長柄町の魅力を活かし、地域と連携して行う事業のため、できるだけ安価な価格設定としました。

●ログハウス活用事業

- ・利用が少ない時期のログハウスの活用を想定して、利用者に+αの価値を購入していただけるよう設定しました。

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。

※本部における総務・会計・人事・福利厚生等に係る費用など組織を維持運営していくための費用、又は、本部における当該業務の管理に係る費用など現場業務を管理運営するために必要な直接業務費以外の費用

これまでの実績を活かし、効率化により、コストダウンを図ります

これまでの20年間の経験やノウハウにより、業務を効率化し、コストダウンを図ります。しかしながら、無理な人員削減や闇雲な経費削減ではなく、必要とされるところに必要なコストを掛けたり、新規備品の設置を行うこと等で利益を還元し、利用者の満足度を高めます。

①管理運営経費の見積り条件・算出根拠等

1. 人件費

・業務遂行上必要な能力を有しているスタッフを配置する際に、そのポジションに適切と思われるスキル・役職等から社内規定（給与グレード等）を参考にして算出しました。
また、非常勤スタッフ及び派遣スタッフは現社員の給与及び支払金額等を参考に算出しました。

2. 報償費

・事業運営協議会や研修、主催事業等での過去の諸謝金を参考に算出しました。

3. 旅費

・研修等での過去の出張旅費を参考に算出しました。

4. 消耗品費

・薬剤、管球、バッテリー、事務用品等の過去の消耗品購入費から価格上昇を考慮して算出しました。

5. 食糧費

・過去実績はコロナ禍で少なかった項目であり、今後の増加を考慮して算出しました。

6. 印刷製本費

・所報やチラシ等の広報関係の費用が該当し、過去の広報費を参考に算出しました。

7. 燃料費

・業務車両のガソリン代が該当し、利用者数と相関すると想定し、過去の実績を参考に算出しました。

8. 光熱水費

・令和5年度の実績から、利用者数と相関する費用として算出しました。

9. 通信運搬費

・電話代やNHK受信料、ホームページや利用管理システムのサーバー管理費、郵便や宅急便等が該当します。令和6年10月から郵便料金が約35%増額することを考慮し、実績

から算出しました。

10. 手数料

- ・会計処理の際に発生する銀行入金手数料を計上しました。

11. 保険料

- ・各種保険（P22 3 (2)をご参照ください）を計上しました。

12. 公課費

- ・千葉市と千葉YMCA・伊藤忠UCグループ間の協定書印紙税として、基本協定書印紙税4千円（初年度）、年度協定書印紙税100千円（年毎）を計上しました。

13. 修繕費

- ・個別修繕は、過去5年間の100万円以下の修繕実績と今後必要修繕を洗い出し、現事業の個別修繕費用と同等額の5年間60,500千円とし、年平均12,100千円と算出しました。
- ・資料3計画修繕の修繕費は、5年間80,000千円とし、年平均16,000千円を指定管理料とします。
- ・修繕費の会計は、個別修繕、計画修繕の合計額28,100千円を積立金（前受金）として会計処理し、作業実施年度毎に積立金を取り崩す会計処理をします。

14. リース料

- ・車両、AED、マット、カラープリンター等のリース料が該当し、過去の実績を参考に算出しました。また、更新が必要なパソコンのリース料を追加しました。

15. プログラム費

- ・プログラムの実施に関する諸経費であり、利用者数と相関すると想定し、過去の実績を参考に算出しました。

16. 野外教材費

- ・教材販売の材料費であり、利用者数と相関すると想定し、過去の実績を参考に算出しました。

17. リネン費

- ・令和5年度の実績を参考に、原油、光熱費の高騰、最低賃金上昇の影響により、令和5年度比20%程度の価格改定を考慮して、算出しました。

18. 委託費

- ・昨今の経済情勢や施設・設備の劣化等を考慮して、令和5年度実績を基に、企業向けサービス価格指数（建物サービス、警備）に5年間の高騰分の6%を想定して算定しました。

② 管理運営経費に間接費を（ ☒ 含める・☐ 含めない ）

③ 間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠・配賦基準

- ・間接費として一般管理費を設定し、全体費用の約16%としています。

・主な項目と割合

項目	割合
本社役員報酬・社員給与関係 (当該業務の本社担当及び財務・経理担当も含む)	約55～60%
本社社屋や什器備品類等の賃借料及びリース料・ 情報通信費・支払い手数料等	約30%
減価償却費及びその他	約10%

6 その他市長が定める基準

(2) 市内業者の育成

□指定管理業務において再委託、発注、調達を行う場合の相手先の考え方を記述してください。また、施設における事業において、市内業者との連携を図っていく等の考えがある場合は記述してください。

適切な委託先の選定と適切な管理のもと、業務の再委託をします

○基本的な考え方

市内業者の受注機会の確保及び育成、地域経済の活性化を図るため、関係法令を遵守しつつ適正な競争原理のもとに、公平性を確保しながら、業務を確実に遂行する**千葉市内業者、準市内業者**の委託先を率先して選定します。

業務の委託に伴い雇用する従業員についても、**千葉市内、長柄町内を優先採用**するよう委託企業へ指導いたします。

○再委託、修繕発注、調達先活用方法

●千葉市小規模修繕業者登録企業の活用方法

- ・千葉市小規模修繕業者登録企業の活用を積極的に推進します。
- ・事前に登録企業の中から修繕業務部位を勘案した修理委託の内容について確認し、場合によっては現地確認にて対応が可能な部位の調査を行い、緊急時であっても対応が何処まで可能かどうか、通常時であれば何処まで対応が可能かどうか、登録業者と一緒に確認します。
- ・登録企業については、危険性・専門技術性の高い修繕を除く機能回復を目的とした修繕を中心に業務を委託します。
- ・同時に、財務状況、組織的な企業コンプライアンス、安全管理基準、業務の登録企業、有資格者の配置、下請法による請負者における事務作業が的確に行えるか、業務に基づく保険加入の内容等を確認し、業務履行の状況も確認しながら選定を行います。

●市内企業、準市内企業の活用

- ・専門的な設備や専門企業による点検整備が必要な委託については、機器や作業の専門性、安全性を考慮し機器製造メーカーを中心に業務を委託します。
- ・上記以外の業務等については委託先の組織力や財務状況、適正な委託額を判断しながら千葉市内に拠点を置く企業に出来る限り業務を委託します。
- ・複数の業務において外部委託を行います。選定基準を満たした専門業者から見積もりを取り、適正な価格を提示した会社と契約を行います。
- ・委託企業へは、指定管理者自ら実施する業務と同様に捉えてもらうよう、指定管理者施設としての意識指導及び業務品質指導を確実に実施します。

6 その他市長が定める基準

(3) 市内・地元雇用への配慮

□本施設の管理運営業務に従事する職員のうち、千葉市内及び長柄町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。）。

千葉市内・長柄町内に住所を有する職員の積極的な雇用と安定促進を図ります

○総職員数に対する千葉市民・長柄町民の割合は5割以上を雇用することを目指します

千葉市民、長柄町民の方の雇用は、千葉市少年自然の家運営にとっても有益であると考え、雇用を促進しています。雇用の促進は地域産業の貢献の面も持ち合わせており、私どもが目指す地域活性化の一環として推進していきます。

No.	職種（職名）	住所地
1	所長	長柄町
3	マネージメントスタッフ	千葉市
4	マネージメントスタッフ	千葉市
6	マネージメントスタッフ	千葉市
7	マネージメントスタッフ	長柄町
8	マネージメントスタッフ	千葉市
9	マネージメントスタッフ	千葉市
11	プログラムグループリーダー	千葉市
12	プログラムスタッフ	長柄町
13	プログラムスタッフ	千葉市
15	プログラムスタッフ	千葉市
18	プログラム補助	千葉市
20	プログラム補助	長柄町
21	プログラム補助	千葉市
23	維持管理グループリーダー	千葉市
28	維持管理スタッフ	千葉市
29	維持管理事務スタッフ	長柄町

*「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。

□本施設の管理運営業務の一部を再委託する場合、再委託する業務で千葉市内及び長柄町内に住所を有する者の雇用予定人数を業務ごと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。）。

再委託する業務	人数	住所地
食事及び食材提供業務	4	長柄町
清掃業務	4	長柄町

6 その他市長が定める基準

(4) 障害者雇用の確保

□本施設の管理運営業務に従事する職員のうち、障害者を雇用する職種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）。

1名以上の雇用に努めます

○基本的な考え方

厚生労働省の改正障害者雇用促進法に基づく「障害者差別禁止指針」と「合理的配置指針」を遵守し、個人の能力を最大限に発揮できるような職場環境を確保したうえで採用活動を行い、配置します。

○具体的な雇用

No.	職種（職名）	障害の区分	障害の程度	週所定労働時間
22	プログラム補助 （障がい者雇用）	身体	重度以外	40時間以内

*「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。

6 その他市長が定める基準

(5) 施設職員の雇用の安定化への配慮

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

希望者は継続雇用が前提です

○考え方

これまで従事してきた職員で、引き続き勤務を希望する方は、**継続雇用を前提**とします。経験と実績を備えたスタッフの雇用は今後の5年間の管理運営には必須です。希望者全員と面談させていただき、これまで同様に仕事をお願いします。

□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。

笑顔で生き生きと楽しく働ける千葉市少年自然の家

○具体的な方策

●「コミュニケーション」と「報告・連絡・相談」

当施設は24時間利用者が滞在します。スタッフはシフトによって業務時間帯が異なるため全体及びグループで全員が揃う日は限られます。そこで、互いの「**コミュニケーション**」と「**報告・連絡・相談**」が業務を進める上で大事になります。

- ・**毎朝ミーティングを実施**し、前日からの申し送り事項、当日の入退出利用者、注意事項等を共有、確認することで**全員が共通理解**のもと、安心して各自の仕事に向かえます。
- ・**定期的にグループミーティングを実施**し、個々の抱えている課題を、同じ業務を行うスタッフでの話し合いの機会を持つことで、共通認識が図られ、様々なアイデアを出し合いながら問題を解決します。結果、**個人及びグループ全体の力の向上**につながります。
- ・**所長・リーダーはコミュニケーションを密にし**、気軽に話が出来る雰囲気を作ります。また、積極的に現場に立ち、状況を把握すると共に、認め・励まし、困りごとや悩みをその場ですぐ報告できるような関係や環境を作ります。全スタッフが**笑顔で生き生きと楽しく働ける職場環境**を作ることが、**雇用の安定**につながります。

●フォローアップ研修の実施

定期的にフォローアップ研修を実施します。スタッフの仕事や職場への帰属意識が高まり、仕事に対する意欲を維持向上させることが出来ると考えます。

●ジョブローテーションの実施

限られた人数で効率的に業務を行うため、全スタッフがどの業務も遂行可能なように研修やトレーニングを積んできました。これからも多様な利用者を迎えるため、専門的な知識や技能が要求されますが、職場の活性化と意欲の向上、マンネリ防止のためのジョブローテーションを実施し、個人の能力の向上と施設全体のレベル向上を達成します。

□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。

当施設で継続して勤務を希望する職員には、次期指定管理者に継続雇用のための選考を依頼します。希望しない場合、また次期指定管理者の選考に漏れた場合には、私どもの運営する他の類似施設での勤務を打診し、継続雇用を前提に進めます。

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。

利用収入の一部を自然の家のために使用します

○基本的な考え方

私どもの営業努力により、立案した事業計画の収入を上回った場合には、その一部を事業計画にない新規備品の購入、展示の更新や補修など、**千葉市少年自然の家の発展のために**使用することが市民への還元につながると考えています。
内容につきましては、千葉市と協議のうえ決定します。

○具体的な提案

- ・貸出品の追加・充実
- ・クライミングウォールヘルメットの追加
- ・生理用品のトイレ設置（無料配布）
- ・展示室の展示解説の刷新
- ・販売コーナーのリニューアル
- ・掲示物のリニューアル
- ・図書の購入

提案書様式第25号（収支予算書）

1 総括表

(1) 収入

(単位：千円)

項 目	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	合計	備考
① 指定管理料 (A)	285,033	285,828	286,763	287,161	287,869	1,432,654	
② その他の収入 (B)	201,583	207,449	214,366	217,299	222,537	1,063,234	
小計	486,616	493,277	501,129	504,460	510,406	2,495,888	
③ 自主事業による収入							
利用料金	564	564	564	564	564	2,820	
区画使用料	42	42	42	42	42	210	
レンタル料	330	330	330	330	330	1,650	
体験料金	616	616	616	616	616	3,080	
材料費	120	120	120	120	120	600	
野菜販売	50	50	50	50	50	250	
鍋セット	75	75	75	75	75	375	
小計	1,797	1,797	1,797	1,797	1,797	8,985	
合計	488,413	495,074	502,926	506,257	512,203	2,504,873	

(2) 支出

(単位：千円)

項 目	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	合計	備考
① 管理運営費	486,016	492,677	500,529	503,860	509,806	2,492,888	
人件費	137,590	137,590	137,590	137,590	137,590	687,950	
事務費・管理費	155,853	158,452	161,515	162,815	165,134	803,769	
委託費	192,573	196,635	201,424	203,455	207,082	1,001,169	
② 管理に係る備品経費	600	600	600	600	600	3,000	
管理運営経費①+② (C)	486,616	493,277	501,129	504,460	510,406	2,495,888	
③ 自主事業費							
①キャンプサイトにおける野外体験活動	390	390	390	390	390	1,950	
②こだわりワークショップ	200	200	200	200	200	1,000	
③草木染めワークショップ	429	429	429	429	429	2,145	
④地元農家での体験活動・収穫物紹介	66	66	66	66	66	330	
⑤長柄町の生産加工体験	126	126	126	126	126	630	
⑥エアーマットレンタル	86	86	86	86	86	430	
⑦コンセプトルーム	111	111	111	111	111	555	
⑧あったか鍋プラン	141	111	111	111	111	585	
小計	1,549	1,519	1,519	1,519	1,519	7,625	
合計	488,165	494,796	502,648	505,979	511,925	2,503,513	

※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) - その他の収入 (B) となるように記載してください。

2 管理運営業務の収支内訳書（令和7年度）

2 管理運営業務の収支内訳書（令和7年度）

	積算内訳	合計金額(千円)
		356,043
(B) 支出合計		
① 管理費	《常勤職員報酬》 ※法定福利等含む 職員A 年給 千円X1人 職員B 年給 千円X2人 職員C 年給 千円X1人 職員D 年給 千円X3人 職員E 年給 千円X14人 《非常勤職員報酬》 ※法定福利等含む 職員F 年給 千円X2人 (② 月/月) 職員G 年給 千円X5人 (② 月/月) 職員H 年給 千円X2人 (② 月/月)	137,580
② 人件費		
③ 諸費		
④ 雑費		
⑤ 委託費		
⑥ 借入金利息		
⑦ 借入金元金		
⑧ 借入金手数料		
⑨ 借入金保証料		
⑩ 借入金保証料		
⑪ 借入金保証料		
⑫ 借入金保証料		
⑬ 借入金保証料		
⑭ 借入金保証料		
⑮ 借入金保証料		
⑯ 借入金保証料		
⑰ 借入金保証料		
⑱ 借入金保証料		
⑲ 借入金保証料		
⑳ 借入金保証料		
㉑ 借入金保証料		
㉒ 借入金保証料		
㉓ 借入金保証料		
㉔ 借入金保証料		
㉕ 借入金保証料		
㉖ 借入金保証料		
㉗ 借入金保証料		
㉘ 借入金保証料		
㉙ 借入金保証料		
㉚ 借入金保証料		
㉛ 借入金保証料		
㉜ 借入金保証料		
㉝ 借入金保証料		
㉞ 借入金保証料		
㉟ 借入金保証料		
㊱ 借入金保証料		
㊲ 借入金保証料		
㊳ 借入金保証料		
㊴ 借入金保証料		
㊵ 借入金保証料		
㊶ 借入金保証料		
㊷ 借入金保証料		
㊸ 借入金保証料		
㊹ 借入金保証料		
㊺ 借入金保証料		
㊻ 借入金保証料		
㊼ 借入金保証料		
㊽ 借入金保証料		
㊾ 借入金保証料		
㊿ 借入金保証料		

- ※1 人件費には、報酬、賞金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※2 労働時間によって賞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 労働時間外に労働する場合は、労働時間外に労働する旨を、労働費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦割合等を表として添付し、明記してください。
- ※4 委託費には、専任に要する費用を記載してください。
- ※5 管理に際する職員の職費に特定管理費が充てられる場合は、原価として市に所有権が帰属します。
- ※6 必要に応じて区分を設定しても構いません。
- ※7 利用料金収入の要項における利用料金の額は令和2年4月1日施行の条例を前提としてください。

2 管理運営業務の収支内訳書（令和7年度）

項 目	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計		
① 管理運営費		
人件費		

※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19-2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 管理に際す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 必要に拠じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第27号 (収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書 (令和7年度)

【自主事業名：キャンプサイトにおける野外体験活動】

	内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計		476
利用料金	テント泊80組、日帰りBBQ25組 (1組4人)	299
区画使用料	420人	42
レンタル料	キャンプ用品、BBQ用品	135

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計		390
人件費		
事務費・管理費	・印刷製本費 5 円 ・消耗品費 86 円	91

項 目	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		299
収支 (A)-(B)		86

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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有料などを記述してください。

※3 事業費には、自主事業による講師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27号（収支予算書）
 3 自主事業の収支内訳書（令和7年度）
 【自主事業名：こだわりワークショップ】

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		231
利用料金	各回8組×3人×6回	39
団体験料金	@500円	72
材料費		120

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		200
人件費		
事務費・管理費	・印刷製本費 5 円 ・野外教材費 120 円 ・保険代 36 円	161

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		39
収支 (A)-(B)		31

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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、自主事業による講師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 必要に応じて区分を設定しても構いません。

提案書様式第27号 (収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書 (令和7年度)

【自主事業名：草木染めワークショップ】

	内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計		476
利用料金	各回40人×6回	56
項 体験料金	@2,000円 (材料費込)	420
目		

	横 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計		429
人件費		
事務費・管理費	・印刷製本費 5 円 ・野外教材費 315 円 ・保険代 53 円	373

	横 算 内 訳	合計金額 (千円)
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		56
収支 (A)-(B)		47

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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、自主事業による講師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27号 (収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書 (令和7年度)

【自主事業名：地元農家での体験活動・収穫物紹介】

内 訳		合計金額 (千円)
(A) 収入合計		66
利用料金	各回12人×5回	16
項 野菜販売		50
目		

横 算 内 訳		合計金額 (千円)
(B) 支出合計		66
人件費		
事業費	・印刷製本費 円 ・野外教材費 50 円 ・保険代 円	50
事務費・管理費		

横 算 内 訳		合計金額 (千円)
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		16
収支 (A)-(B)		0

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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、自主事業による講師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27号 (収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書 (令和7年度)

【自主事業名：長柄町の生産加工体験】

	内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計		150
利用料金	各回8組X4人X3回	26
体験料金	@1,700円 (太巻きすし)	54
目	@1,100円 (ジャム・こんにゃく)	70

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計		126
人件費		
事務費・管理費	・印刷製本費 5 円 ・プログラム費 71 円 ・保険代 24 円	100

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		26
収支 (A)-(B)		24

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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、自主事業による講師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27号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和7年度）

【自主事業名：エアーマットレンタル】

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		146
利用料金	各回8組×4人×3回	26
項 レンタル料	@400円	120
目		

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		86
人件費		
事務費・管理費	・印刷製本費 円 ・消耗備品費 60 円 ・保険代 円	60

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		26
収支 (A)-(B)		60

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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、自主事業による講師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27号 (収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書 (令和7年度)

【自主事業名：コンセプトルーム】

	内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計		126
利用料金	1~3月各5部屋×4人×3ヶ月	51
項 レンタル料	@5,000円	75
目		

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計		111
人件費		
事業費		
事務費・管理費	・印刷製本費 円 ・消耗備品費 60 円 ・保険代 円	60

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		51
収支 (A)-(B)		15

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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有料などを記述してください。
- ※3 事業費には、自主事業による講師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27号 (収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書 (令和7年度)

【自主事業名：あったか鍋プラン】

内 訳		合計金額 (千円)
(A) 収入合計:		126
利用料金	1~3月各5注文X4人X3ヶ月	51
項 鍋セット	@5,000円	75
目		

積 算 内 訳		合計金額 (千円)
(B) 支出合計		141
人件費		
事業費・管理費	円 30 円 60 円 円 ・印刷製本費 ・消耗備品費 ・食糧費 ・保険代	90

積 算 内 訳		合計金額 (千円)
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		51
収支 (A)-(B)		-15

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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、自主事業による講師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。

2 管理運営業務の収支内訳書（令和8年度）

2 管理運営業務の収支内訳書（令和8年度）

	積算内訳	合計金額(千円)
(B)支出合計		358,642
①管理運営費		
項目	《常勤職員報酬》 ※法定福利等含む 職員A年額 [] 千円×1人 職員B年額 [] 千円×2人 職員C年額 [] 千円×1人 職員D年額 [] 千円×3人 職員E年額 [] 千円×14人 《非常勤職員報酬》 ※法定福利等含む 職員F年額 [] 千円×2人 (〇月/〇) 職員G年額 [] 千円×5人 (〇月/〇) 職員H年額 [] 千円×2人 (〇月/〇)	137,590
人件費		

- ※ 1 人件費には、報酬、賞金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※ 2 労働時間によって賞金を算定する職种については、1労働当りの単価を明示してください。
- ※ 3 間接費を管理経費と経費に定める場合は、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費算業務指導書第19-2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 管理に依る商品経費に指定管理料が充当される商品は、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 利用料金収入の期間における利用料金の額は令和2年4月1日施行の条例を前提としてください。

2 管理運営業務の収支内訳書（令和8年度）

項 目	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計		
① 管理運営費		
人件費		

- ※1 人件費には、報酬、賞金、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19-2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 必要にに応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第27号 (収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書 (令和8年度)

【自主事業名：キャンプサイトにおける野外体験活動】

	内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計		476
利用料金	テント泊80組、日帰りBBQ25組 (1組4人)	299
項 区画使用料	420人	42
目 レンタル料	キャンプ用品、BBQ用品	135

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計		390
人件費		
事務費・管理費	・印刷製本費 5 円 ・消耗品費 86 円	91

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		299
収支 (A)-(B)		86

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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有料などを記述してください。
- ※3 事業費には、自主事業による講師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27号（収支予算書）
 3 自主事業の収支内訳書（令和8年度）
 【自主事業名：こだわりワークショップ】

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		231
利用料金	各回8組×3人×6回	39
項 体験料金	@500円	72
目 材料費		120

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		200
人件費		
事業費	・印刷製本費 5 円 ・野外教材費 120 円 ・保険代 36 円	161

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		39
収支 (A)-(B)		31

- ※ 1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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、自主事業による講師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27号 (収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書 (令和8年度)

【自主事業名：草木染めワークショップ】

	内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計		476
利用料金	各回40人×6回	56
団体験料金	@2,000円 (材料費込)	420
目		

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計		429
人件費		
事務費・管理費	・印刷製本費 5 円 ・野外教材費 315 円 ・保険代 53 円	373
項 目		

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		56
収支 (A)-(B)		47
項 目		

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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有料などを記述してください。

※3 事業費には、自主事業による講師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27号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和8年度）

【自主事業名：地元農家での体験活動・収穫物紹介】

内 訳		合計金額（千円）
(A) 収入合計		66
利用料金	各回12人×5回	16
項 野菜販売		50
目		

積 算 内 訳		合計金額（千円）
(B) 支出合計		66
人件費		
事務費・管理費	円 50 円 円	50

積 算 内 訳		合計金額（千円）
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		16
収支 (A)-(B)		0

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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有料などを記述してください。
 ※3 事業費には、自主事業による講師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27号 (収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書 (令和8年度)

【自主事業名：長柄町の生産加工体験】

	内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計		150
利用料金	各回8組×4人×3回	26
体験料金	@1,700円 (太巻きすし)	54
目	@1,100円 (ジャム・こんにゃく)	70

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計		126
人件費		
事務費・管理費	・印刷製本費 5 円 ・プログラム費 71 円 ・保険代 24 円	100

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		26
収支 (A)-(B)		24

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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、自主事業による講師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27号 (収支予算書)

3. 自主事業の収支内訳書 (令和8年度)

【自主事業名：エアーマットレンタル】

	内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計		146
利用料金	各回8組×4人×3回	26
項 レンタル料	@400円	120
目		

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計		86
人件費		
事務費・管理費	・印刷製本費 円 ・消耗備品費 60 円 ・保険代 円	60

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		26
収支 (A)-(B)		60

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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、自主事業による講師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27号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和8年度）

【自主事業名：コンセプトルーム】

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		126
利用料金	1～3月各5部屋×4人×3ヶ月	51
項 レンタル料	@5,000円	75
目		

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		111
人件費		
事務費・管理費	円 60 円 円 ・印刷製本費 ・消耗備品費 ・保険代	60

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		51
収支 (A)-(B)		15

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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、自主事業による講師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27号 (収支予算書)
 3 自主事業の収支内訳書 (令和8年度)

【自主事業名：あったか鍋プラン】

	内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計		126
利用料金	1〜3月各5注文×4人×3ヶ月	51
鍋セット	@5,000円	75
目		

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計		111
人件費		
事業費	・印刷製本費 ・消耗備品費 ・食糧費 ・保険代	60
事務費・管理費		

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		51
収支 (A)-(B)		15

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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、自主事業による講師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。

2 管理運営業務の収支内訳書（令和9年度）

① 管理運営費	(B) 支出合計	積算内訳	合計金額(千円) 361,705
人件費	《常勤職員報酬》※法定福利等含む 職員A 年額 千円X1人 職員B 年額 千円X2人 職員C 年額 千円X1人 職員D 年額 千円X3人 職員E 年額 千円X14人	《非常勤職員報酬》※法定福利等含む 職員F 年額 千円X2人 (@ 円/h) 職員G 年額 千円X5人 (@ 円/h) 職員H 年額 千円X2人 (@ 円/h)	137,590

- ※1 人件費には、報酬、賞金、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決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 同僚費を管理型強要経費に含める場合は、贈答品となる支出項目を、間接費の算出根拠や配賦基準を監査書様式第19-2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 管理に係る製品経費に指定管理費が充当される製品は、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 利用料金収入の算出に際ける利用料金の額は令和2年4月1日施行の条例を前提としてください。

2 管理運営業務の収支内訳書（令和9年度）

項 目	横 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計		
① 管理運営費		
人件費		

- ※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19-2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 管理に係る商品経費に指定管理料が充当される商品は、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。

提案書様式第27号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和9年度）

【自主事業名：キャンプサイトにおける野外体験活動】

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		476
利用料金	テント泊80組、日帰りBBQ25組（1組4人）	299
項 区画使用料	420人	42
目 レンタル料	キャンプ用品、BBQ用品	135

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		390
人件費		
事務費・管理費	・印刷製本費 5 円 ・消耗品費 86 円	91

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		299
収支 (A)-(B)		86

- ※1. 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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有料などを記述してください。
- ※3. 事業費には、自主事業による講師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27号 (収支予算書)
 3 自主事業の収支内訳書 (令和9年度)
 【自主事業名:こたわりワークショップ】

	内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計		231
利用料金	各回8組×3人×6回	39
体験料金	@500円	72
材料費		120

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計		200
人件費		
事務費・管理費	・印刷製本費 5 円 ・野外教材費 120 円 ・保険代 36 円	161

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		39
収支 (A)-(B)		31

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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、自主事業による講師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27号 (収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書 (令和9年度)

【自主事業名：草木染めワークショップ】

	内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計		476
利用料金	各回40人×6回	56
団体験料金	@2,000円 (材料費込)	420
目		

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計		429
人件費		
事務費・管理費	・印刷製本費 5 円 ・野外教材費 315 円 ・保険代 53 円	373

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		56
収支 (A) - (B)		47

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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有料などを記述してください。

※3 事業費には、自主事業による講師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27号 (収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書 (令和9年度)

【自主事業名：地元農家での体験活動・収穫物紹介】

内 訳		合計金額 (千円)
(A) 収入合計		66
利用料金	各回12人×5回	16
項 野菜販売		50
目		

横 算 内 訳		合計金額 (千円)
(B) 支出合計		66
人件費		
事務費・管理費	印刷製本費 円 野外教材費 50 円 保険代 円	50

横 算 内 訳		合計金額 (千円)
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		16
収支 (A)-(B)		0

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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、自主事業による講師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27号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和9年度）

【自主事業名：長柄町の生産加工体験】

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		150
利用料金	各回8組×4人×3回	26
体験料金	@1,700円（太巻きすし）	54
	@1,100円（ジャム・こんにゃく）	70

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		126
人件費		
事務費・管理費	・印刷製本費 5 円 ・プログラム費 71 円 ・保険代 24 円	100

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		26
収支 (A)-(B)		24

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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、自主事業による講師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27号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和9年度）

【自主事業名：エアーマットレンタル】

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		146
利用料金	各回8組×4人×3回	26
項 レンタル料	@400円	120
目		

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		86
人件費		
事務費・管理費	円 60 円 円 ・印刷製本費 ・消耗備品費 ・保険代	60

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		26
収支 (A)-(B)		60

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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有料などを記述してください。
 ※3 事業費には、自主事業による講師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27号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和9年度）

【自主事業名：コンセプトルーム】

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		126
利用料金	1～3月各5部屋X4人X3ヶ月	51
レンタル料	@5,000円	75
目		

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		111
人件費		
事務費・管理費	円 60 円 円 ・印刷製本費 ・消耗備品費 ・保険代	60

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		51
収支 (A)-(B)		15

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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、自主事業による講師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27号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和9年度）

【自主事業名：あったか鍋プラン】

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		126
利用料金	1～3月各5注文×4人×3ヶ月	51
鍋セット	@5,000円	75
目		

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		111
人件費		
事務費・管理費	・印刷製本費 円 ・消耗備品費 円 ・食糧費 60 円 ・保険代 円	60

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		51
収支 (A)-(B)		15

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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、自主事業による講師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 必要に応じて区分を設定しても構いません。

積 算 内 訳		合計金額(千円)
① 管理運営費		363,005
人件費	《常勤職員報酬》 ※法定福利等含む 職員A 年額 千円×1人 職員B 年額 千円×2人 職員C 年額 千円×1人 職員D 年額 千円×3人 職員E 年額 千円×14人 《非常勤職員報酬》 ※法定福利等含む 職員F 年額 千円×2人 (○ 円/h) 職員G 年額 千円×5人 (○ 円/h) 職員H 年額 千円×2人 (○ 円/h)	137,590
目	項	

- ※1 人仕敷には、報酬、賞金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※2 労働時間によって賞金を支払定する事業については、1時間当たりの時給を明示してください。
- ※3 労働時間外に労働させた場合は、加班料となる旨を交差項目名、間接費の算入率や配賦基準率等を管理費明細表の「管理費」の欄に明記してください。
- ※4 委託費には、委託先に要する費用を記述してください。
- ※5 管理に係る機器設備費は施設管理費が充当される場合は、額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 利用料金収入の算入における利用料金の額は令和2年4月1日施行の条例を前提としてください。

2 管理運営業務の収支内訳書（令和10年度）

項 目	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計		
① 管理運営費		
人件費		

- ※ 1 人件費には、報酬、賞金、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19-2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。

提案書様式第27号 (収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書 (令和10年度)

【自主事業名：キャンプサイトにおける野外体験活動】

	内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計		476
利用料金	テント泊80組、日帰りBBQ25組 (1組4人)	299
項 区画使用料	420人	42
目 レンタル料	キャンプ用品、BBQ用品	135

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計		390
人件費		
事務費・管理費	・印刷製本費 5 円 ・消耗品費 86 円	91

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		299
収支 (A)-(B)		86

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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有料などを記述してください。
 ※3 事業費には、自主事業による講師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27号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和10年度）

【自主事業名：こだわりワークショップ】

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		231
利用料金	各回8組×3人×6回	39
団体験料金	@500円	72
材料費		120

	横 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		200
人件費		
事務費・管理費	印刷製本費 5 円 野外教材費 120 円 保険代 36 円	161

	横 算 内 訳	合計金額（千円）
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		39
収支（A）-（B）		31

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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、自主事業による講師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27号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和10年度）

【自主事業名：草木染めワークショップ】

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		476
利用料金	各回40人×6回	56
項 体験料金	@2,000円（材料費込）	420
目		

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		429
人件費		
事務費・管理費	・印刷製本費 5 円 ・野外教材費 315 円 ・保険代 53 円	373

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		56
収支 (A)-(B)		47

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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有料などを記述してください。
- ※3 事業費には、自主事業による講師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27号 (収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書 (令和10年度)

【自主事業名：地元農家での体験活動・収穫物紹介】

内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計	66
利用料金	16
項 野菜販売	50
目	

積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計	66
人件費	
事務費・管理費	50
・印刷製本費	円
・野外教材費	50 円
・保険代	円

項 目	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		16
収支 (A)-(B)		0

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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、自主事業による講師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構いません。

提案書様式第27号 (収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書 (令和10年度)

【自主事業名：長柄町の生産加工体験】

	内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計		150
利用料金	各回8組×4人×3回	26
体験料金	@1,700円 (太巻きずし)	54
目	@1,100円 (ジャム・こんにゃく)	70

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計		126
人件費		
事務費・管理費	・印刷製本費 5 円 ・プログラム費 71 円 ・保険代 24 円	100

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		26
収支 (A)-(B)		24

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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有料などを記述してください。

※3 事業費には、自主事業による講師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27号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和10年度）

【自主事業名：エアーマットレンタル】

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		146
利用料金	各回8組×4人×3回	26
項 レンタル料	@400円	120
目		

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		86
人件費		
事業費		
事務費・管理費	円 60 円 円 ・印刷製本費 ・消耗備品費 ・保険代	60

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		26
収支 (A)-(B)		60

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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、自主事業による講師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 必要に応じて区分を設定しても構いません。

提案書様式第27号 (収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書 (令和10年度)

【自主事業名: コンセプトルーム】

内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計	126
利用料金	51
項 レンタル料	75
目 @5,000円	

積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計	111
人件費	
事務費・管理費	60
・印刷製本費	円
・消耗備品費	60 円
・保険代	円

項 目	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		51
収支 (A)-(B)		15

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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有料などを記述してください。

※3 事業費には、自主事業による講師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27号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和10年度）

【自主事業名：あったか鍋プラン】

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		126
利用料金	1～3月各5注文×4人×3ヶ月	51
項 鍋セット	@5,000円	75
目		

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		111
人件費		
事業費・管理費	・印刷製本費 円 ・消耗備品費 円 ・食糧費 60 円 ・保険代 円	60

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		51
収支 (A)-(B)		15

- ※1 人件費、事業費・管理費、委託費は、提案書様式第26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有料などを記述してください。
 ※3 事業費には、自主事業による講師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。

2 管理運営業務の収支内訳書（令和11年度）

2 管理運営業務の収支内訳書（令和11年度）

積算内訳		合計金額(千円)
(B) 支出合計		365,324
① 管理運営費		
《常勤職員報酬》 ※法定福利等含む 職員A 年額 [] 千円×1人 職員B 年額 [] 千円×2人 職員C 年額 [] 千円×1人 職員D 年額 [] 千円×3人 職員E 年額 [] 千円×14人	《非常勤職員報酬》 ※法定福利等含む 職員F 年額 [] 千円×2人 (〇 円/人) 職員G 年額 [] 千円×5人 (〇 円/人) 職員H 年額 [] 千円×2人 (〇 円/人)	137,590
人件費		
項目		

- ※1 人件費には、報酬、賞金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含まず。
- ※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監査細目表第19-2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施設管理費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算定しても構いません。
- ※7 利用料金収入の現帳における利用料金の額は令和2年4月1日施行の条例を準拠としてください。

2 管理運営業務の収支内訳書（令和11年度）

項 目	積算内訳	合計金額(千円)
(B) 支出合計		
① 管理運営費		
人件費		

- ※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19-2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 管理に際す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。

提案書様式第27号 (収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書 (令和11年度)

【自主事業名：キャンプサイトにおける野外体験活動】

	内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計		476
利用料金	テント泊80組、日帰りBBQ25組 (1組4人)	299
項 区画使用料	420人	42
目 レンタル料	キャンプ用品、BBQ用品	135

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計		390
人件費		
事務費・管理費	・印刷製本費 5 円 ・消耗品費 86 円	91

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		299
収支 (A)-(B)		86

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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有料などを記述してください。
- ※3 事業費には、自主事業による講師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27号 (収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書 (令和11年度)

(自主事業名: こだわりワークショップ)

	内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計		231
利用料金	各回8組×3人×6回	39
体験料金	@500円	72
材料費		120

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計		200
人件費		
事業費	・印刷製本費 5 円 ・野外教材費 120 円 ・保険代 36 円	161

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		39
収支 (A)-(B)		31

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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、自主事業による講師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27号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和11年度）

【自主事業名：草木染めワークショップ】

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		476
利用料金	各回40人×6回	56
項 体験料金	@2,000円（材料費込）	420
目		

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		429
人件費		
事務費・管理費	・印刷製本費 5 円 ・野外教材費 315 円 ・保険代 53 円	373

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		56
収支 (A)-(B)		47

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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有料などを記述してください。
- ※3 事業費には、自主事業による講師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27号 (収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書 (令和11年度)

【自主事業名：地元農家での体験活動・収穫物紹介】

内 訳		合計金額 (千円)
(A) 収入合計		66
利用料金	各回12人×5回	16
項 野菜販売		50
目		

積 算 内 訳		合計金額 (千円)
(B) 支出合計		66
人件費		
事業費	- 印刷製本費 円 - 野外教材費 50 円 - 保険代 円	50
事務費・管理費		

積 算 内 訳		合計金額 (千円)
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		16
収支 (A)-(B)		0

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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有料などを記述してください。

※3 事業費には、自主事業による講師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27号 (収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書 (令和11年度)

【自主事業名：長柄町の生産加工体験】

	内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計		
利用料金	各回8組X4人X3回	150
体験料金	@1,700円 (本巻きずし)	26
目	@1,100円 (ジャム・こんにゃく)	54
		70

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計		126
人件費		
事務費・管理費	・印刷製本費 5 円 ・プログラム費 71 円 ・保険代 24 円	100

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		26
収支 (A)-(B)		24

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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、自主事業による講師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27号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和11年度）

【自主事業名：エアーマットレンタル】

内 訳		合計金額（千円）
(A) 収入合計		146
利用料金	各回8組×4人×3回	26
レンタル料	@400円	120
目		

横 算 内 訳		合計金額（千円）
(B) 支出合計		86
人件費		
事務費・管理費	・印刷製本費 円 ・消耗備品費 60 円 ・保険代 円	60

横 算 内 訳		合計金額（千円）
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		26
収支 (A) - (B)		60

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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、自主事業による講師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27号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和11年度）

【自主事業名：コンセプトルーム】

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		126
利用料金	1～3月各5部屋×4人×3ヶ月	51
項 レンタル料	@5,000円	75
目		

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		111
人件費		
事務費・管理費	円 60 円 円 ・印刷製本費 ・消耗備品費 ・保険代	60

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		51
収支 (A)-(B)		15

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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有料などを記述してください。
 ※3 事業費には、自主事業による講師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27号 (収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書 (令和11年度)

【自主事業名: あったか鍋プラン】

内 訳		合計金額 (千円)
(A) 収入合計		126
利用料金	1~3月各5注文X4人X3ヶ月	51
項 鍋セット	@5,000円	75
目		

横 算 内 訳		合計金額 (千円)
(B) 支出合計		111
人件費		
事務費・管理費	・印刷製本費 円 ・消耗備品費 円 ・食糧費 60 円 ・保険代 円	60

横 算 内 訳		合計金額 (千円)
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		51
収支 (A)-(B)		15

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26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有料などを記述してください。
 ※3 事業費には、自主事業による講師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。

