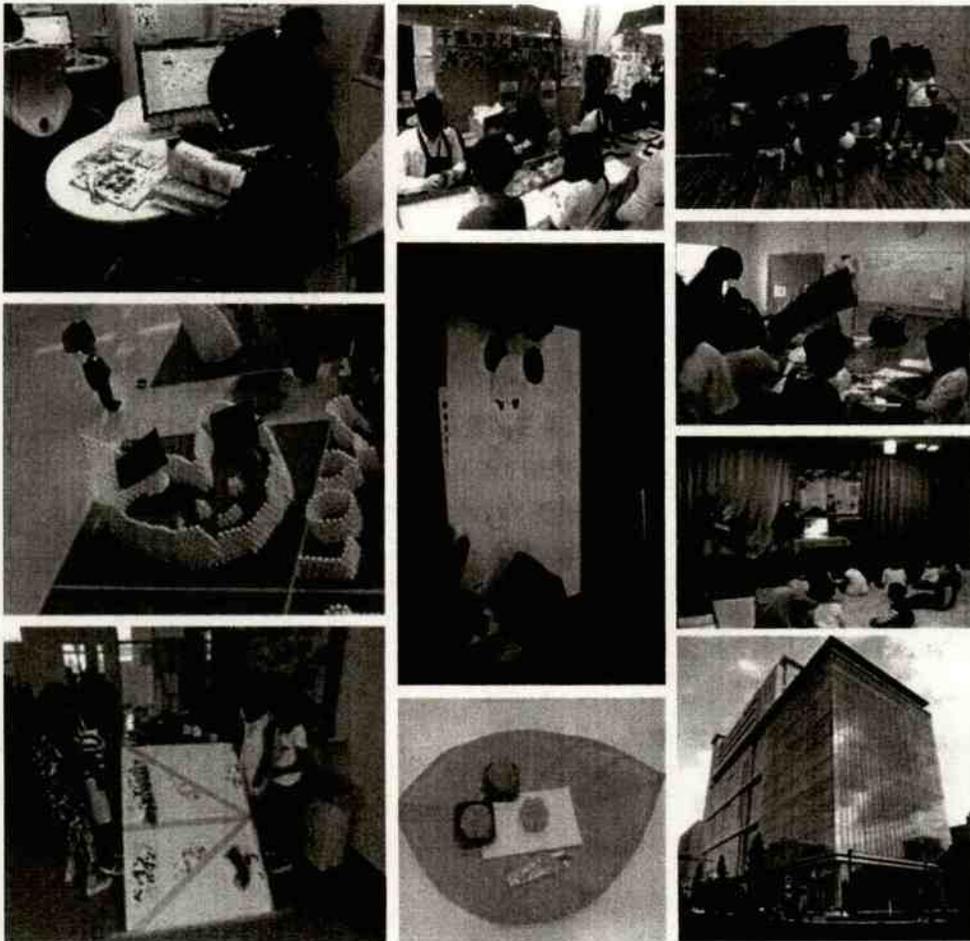


# 千葉市子ども交流館

## 指定管理者

### 提案書

### 事業計画書及び収支予算書



千葉ミライ子どもプロジェクト事業体

# 千葉市子ども交流館事業計画書目次

1	市民の平等な利用を確保するものであること。	
	(1)管理運営の基本的な考え方	2
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	4
	(3)管理運営の執行体制	7
	(4)必要な専門職員の配置	13
	(5)業務移行体制の整備	14
	(6)従業員の管理能力向上策	15
	(7)施設等の保守管理の考え方	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。	
	(1)関係法令等の遵守	18
	(2)リスク管理及び緊急時の対応(①事故、火災等への対応)	21
	(2)リスク管理及び緊急時の対応(②防災対策、災害時の対応)	23
	(2)リスク管理及び緊急時の対応(③新型コロナウイルス感染症の対応)	25
4	施設の効用を最大限発揮するものであること。	
	(1)施設利用者への支援計画	26
	(2)施設の利用促進の方策(①より広い地域の市民に対するサービス)	27
	(2)施設の利用促進の方策(②きぼーる内他施設等との連携)	28
	(3)利用者の意見聴取、自己モニタリングの考え方	30
	(4)施設の事業の効果的な実施(①子どもの健全な遊びと居場所の提供)	32
	(4)施設の事業の効果的な実施(②子どもの健全な育成を目的とした講座等の開催)	34
	(4)施設の事業の効果的な実施(③子どもの自主サークルその他の自主活動の支援)	36
	(4)施設の事業の効果的な実施	38
	(④子どもの遊びと居場所づくりに関する情報の収集及び提供に関すること)	
	(4)施設の事業の効果的な実施(⑤こどもの参画の推進)	40
	(4)施設の事業の効果的な実施(⑥支援を要する子どもへの対応)	42
	(4)施設の事業の効果的な実施(⑦コロナ禍による利用制限を踏まえたサービスの提供)	44
	(4)施設の事業の効果的な実施(⑧その他市の子ども施策への対応)	46
	(5)成果指標の数値目標達成の考え方	48
	(6)自主事業の効果的な実施	50
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)収入支出見積の妥当性(収入見込み)	53
	(1)収入支出見積の妥当性(支出見込み)	55
6	その他市長が定める基準	
	(2)市内業者の育成	57
	(3)市内雇用への配慮	58
	(4)障害者雇用の確保	59
	(5)施設職員の雇用の安定化への配慮	60

書様式第1号

1 市民の平等な利用を確保するものであること。

**(1) 管理運営の基本的な考え方**

〇本施設の管理に限定せず、指定管理者制度を用いた公の施設の管理運営のあり方に関する基本的な考え方について、「公の施設」及び「指定管理者」に係る制度の趣旨、目的等を踏まえて、記述してください。

**指定管理者制度を用いた公の施設の管理運営に関する基本的な考え方**

公の施設の指定管理者として、下記の①②を車の両輪とした管理運営を行います。



このバランスよい信頼される管理運営をすること

私どもは、管理運営の方針として、行政の施策をよく理解し、連携協力することはもちろんのこと、管理運営の「理念」「基本方針」および「目標」を設定し、この目標を達成するための「管理運営コンセプト」を定めます。当該施設に関する「各種関連法令の遵守」「公正公平な接遇対応」「安全・安心な維持管理」を基本に、「個人情報保護および情報の公開」「効率的な管理運営による経費削減」「利用者ニーズおよび設置目的への確に対応する各種事業の実施」や「サービス向上」に努め、施設価値を高める管理運営をめざし、これまで多数の指定管理者として管理運営に取り組んできました。また、私どもが重視する《公共施設管理運営の4つの姿勢》は、法令遵守・公正公平・施設価値・業務革新であり、これが当社の施設運営の基本姿勢です。

〇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。

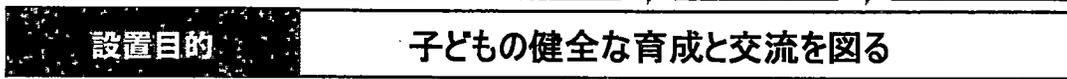
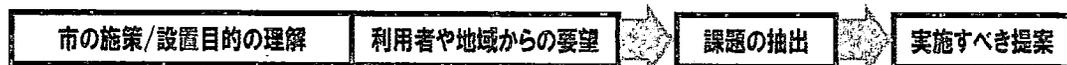
**施設目的達成のための指定管理者の役割について**

千葉市子ども交流館は、「遊び・創造・憩い」を通して、子どもの健全な遊びと居場所を提供し、健全な育成と交流を図るために設置された施設です。既に私どもは、指定管理者として14年間、当施設を管理運営してきた実績があります。市に代わってその管理運営を行う指定管理者は以下の役割を担うことと理解しています。①設置管理条例第3条に掲げる事業の実施業務 ②施設の使用許可等に係る業務 ③維持管理業務 ④経営管理業務 ⑤自主事業業務

他にも、私どもは当施設に関連する市の施策にもできる限り連携し実行したいと考えます。千葉市子どもプランを踏まえ、当施設の設置目的およびビジョンとミッションの理解に加え、現在の指定管理者としての経験から、課題を見つけ、対策を講じ、当施設の管理運営コンセプトを「ともにひらこう ミライへのASOBIを支援する」としました。家庭、学校に次ぐ第3の居場所として、子どもたちが安心して行きたくなる場所になれるよう、またここでは子どもの成長に不可欠な遊びを存分に実行できるよう、私ども館長はじめ職員一丸となって支援します。

**市の施策や設置目的の理解—私どもの考え方—**

市の施策と施設の設置目的を理解し、施設価値を高めるための取り組み方針を示します。



ミッション

「遊び・創造・憩い」を通して、子どもたちに健全な遊びと居場所を提供し、子どもの健全な育成と交流を図ること。

ミッション

・子どもの健全な遊びと居場所を提供すること。  
・子どもの健全な育成を目的とする講座等の開催、子どもの自主サークル等の支援。  
・子どもの遊びと居場所づくりに関する情報収集及び提供。

市の施策

千葉市新基本計画(平成24年度～令和3年度)

[まちづくりのコンセプト] わたしから! 未来へつなぐ まちづくり

千葉市子どもプラン(令和2年度～令和6年度)

[基本理念] 子どもを産み育てたい、子どもがここで育ちたいと思うまち「ちば」の実現

子ども・子育て支援	妊娠・出産・子育てまでの切れ目のない支援	こどもの社会参画の推進	子ども・若者の健全育成
子ども・若者の安全確保	子ども・若者の居場所づくり	ひとり親家庭の自立支援の推進	障害のある子どもへの支援の充実
社会的養育体制の充実	児童虐待防止対策の充実	社会生活を円滑に営む上で困難を有する子ども・若者に関する支援	

私どもが考える当施設の課題

課題① 来ても来なくても楽しめる 交流館機能の強化	課題② たくましく社会を 生き抜く力の養成	課題③ 自己肯定感の低い 子どもへの対応
---------------------------------	-----------------------------	----------------------------

重点的な取組み

対策① 立地地区以外への アウトリーチや オンライン講座の実施	対策② 社会性や自主性を高めるための リテラシーやコミュニケーション 能力・IT能力の支援	対策③ 「自分らしさ」を 育む各種体験活動の実施
--	--	--------------------------------

管理運営のコンセプト

# ともにひらこう

## ～ミライへのASOBIを支援する～

私どもは現指定管理者としてこれまで14年間交流館を管理運営し、千葉市の子どもたちの成長を見守ってきました。今期は子どもの成長に重要な「遊び」に注目し、利用対象となる全世代に向けた広義の遊びを、ASOBIと表現し、年代毎のニーズに合った各種事業や自由に集える遊びの機会を提供することにより子どもの自立を助け、社会参画を支援してきました。次期は、これまでの14年間の運営の軸がぶれることなく、これからの成長に大きな影響を与える子どもたちの「今」に注目し、交流館を「利用する乳幼児～高校生までの全世代」と「施設を管理運営していく私ども信頼される大人」とが一緒になってみんなで(ともに)「未来へのトビラ」をひらいていくための支援をしたいと考え、次期指定管理期間の管理運営コンセプトを「ともにひらこう～ミライへのASOBIを支援する～」と掲げました。

未来を創る貴重な資産である子どもの「自分の将来」「自分らしさ」「社会への参画」「地域とのつながり、地域愛」に加え、当施設の外へも活動の輪を広げていく(ひらく)こともめざします。

口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。

### 施設の使用許可および制限等について

当施設の使用許可および使用の制限等をする場合は、基本的な考えとして「千葉市子ども交流館設置管理条例」「千葉市子ども交流館管理規則」の定めに従って各業務を行うものとします。特に、公平な利用を確保できるよう、特定の団体や個人に有利あるいは不利にならないように努め、対応する当施設職員には研修等により条例・規則を熟知させ周知しています。

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

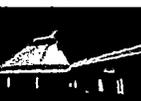
提案書様式第2号

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

□千葉県子ども交流館と同種(大型児童館、児童センター、児童館)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。

同種の施設の管理実績(大型児童館、児童センター、児童館)

施設名	所在地	設置者	業務内容	指定管理期間
 千葉市子ども交流館	千葉県中央区中央4丁目5番1号「Qiball(きぼーる)」3~5階	千葉市	子どもの健全な遊びと居場所を提供すること。子どもの健全な育成を目的とする講座等の開催、子どもの自主サークル等の支援。子どもの遊びと居場所づくりに関する情報収集及び提供。	2007.10~2012.3(第1期) 2012.4~2017.3(第2期) 2017.4~2022.3(第3期)
 守谷市北守谷児童センター(キ・ターレ)	茨城県守谷市御所ヶ丘5-25-1	守谷市	児童厚生施設(児童センター)としての児童館事業および自主事業の実施、利用手続き等、指定管理業務全般。	2008.4~2011.3(第1期) 2011.4~2016.3(第2期) 2016.4~2021.3(第3期) 2021.4~2026.3(第4期)
 春日部第2児童センター(グーかすかべ)	埼玉県春日部市粕壁3-8-1	春日部市	児童厚生施設(大型児童センター)としての児童館事業および自主事業の実施、利用手続き等、指定管理業務全般。	2009.9~2014.3(第1期) 2014.4~2019.3(第2期) 2019.4~2024.3(第3期)
 町田市子ども創造キャンパスひなた村	東京都町田市本町田2863	町田市	児童子育て施設及び野外活動施設としての体験事業・創作事業の実施。自主事業の実施、図書閲覧、利用手続き等、指定管理業務全般。	2019.4~2024.3(第1期)
 佐倉市立志津児童センター	佐倉市上志津1672-7	佐倉市	児童センターは児童福祉法に規定された児童厚生施設であり地域の児童に健全な遊びを与え、その健康を増進し、情操を豊かにすることを目的とする。	2014.4~2019.3(第1期) 2019.4~2024.3(第2期)
 西志津学童保育所	佐倉市西志津4-26-1	佐倉市	保護者が就労等により昼間家庭にいない児童に授業の終了した放課後及び長期休業その他学校休業日、土曜日等において家庭に代わる生活の場を提供し適切な遊びや指導を通して、児童の健全育成を図るとともに、子育てと仕事の両立を支援する事を目的とする。	2014.4~2019.3(第1期) 2019.4~2024.3(第2期)
 第二西志津学童保育所	佐倉市西志津7-2-1	佐倉市	同上	2014.4~2019.3(第1期) 2019.4~2024.3(第2期)
 第三西志津学童保育所	佐倉市西志津7-2-1	佐倉市	同上	2014.4~2019.3(第1期) 2019.4~2024.3(第2期)
 下志津学童保育所	佐倉市中志津4-26-10	佐倉市	同上	2014.4~2019.3(第1期) 2019.4~2024.3(第2期)
 南志津学童保育所	佐倉市下志津原164-2	佐倉市	同上	2014.4~2019.3(第1期) 2019.4~2024.3(第2期)

	佐倉市 上志津 1764-6	佐倉市	同上	2014.4~2019.3(第1期) 2019.4~2024.3(第2期)
	佐倉市 上志津1762	佐倉市	同上	2014.4~2019.3(第1期) 2019.4~2024.3(第2期)
	茨城県 那珂郡 東海村 石神外宿 1073-1	東海村	東海村には現在11か所の学童クラブ(放課後児童クラブ)が設置されています。各学童クラブでは、就学児童(小学校1年生から小学校6年生まで)の放課後の健全育成を目的として、各種行事やカリキュラムを独自に組み活動を行っています。	2016.4~2019.3(第1期) 2019.4~2024.4(第2期)
	茨城県 那珂郡 東海村 舟石川 690-7	東海村	同上	2016.4~2019.3(第1期) 2019.4~2024.4(第2期)
	茨城県 那珂郡 東海村 村松 2124-8	東海村	同上	2016.4~2019.3(第1期) 2019.4~2024.4(第2期)
	茨城県 那珂郡 東海村 白方 2010-1	東海村	同上	2016.4~2019.3(第1期) 2019.4~2024.4(第2期)
	茨城県 那珂郡 東海村 照沼 906-6	東海村	同上	2016.4~2019.3(第1期) 2019.4~2024.4(第2期)

□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。

### 公の施設の指定管理実績

施設名	指定管理期間	施設名	指定管理期間	施設名	指定管理期間
利府町文化交流センター	2021.4~2026.3(第1期)	中央区立産業会館	2006.4~2009.3(第1期) 2009.4~2012.3(第2期) 2012.4~2015.3(第3期) 2015.4~2018.3(第4期) 2018.4~2023.3(第5期)	中央区立桜川敬老館 (いさいせ桜川)	2011.4~2014.3(第1期) 2014.4~2017.3(第2期) 2017.4~2022.3(第3期)
中央区立睦とき敬老館 (いさいせ睦とき)	2011.4~2014.3(第1期) 2014.4~2017.3(第2期) 2017.4~2022.3(第3期)	中央区立浜町敬老館 (いさいせ浜町)	2011.4~2014.3(第1期) 2014.4~2017.3(第2期) 2017.4~2022.3(第3期)	大田区洗足区民センター	2012.4~2017.3(第1期) 2017.4~2022.3(第2期)
板橋区立ソニア学習プラザ (グリーンカレッジホール)	2009.7~2014.3(第1期) 2014.4~2019.3(第2期) 2019.4~2024.3(第3期)	板橋区立中台ふれあい館	2005.4~2010.3(第1期) 2010.4~2015.3(第2期) 2015.4~2020.3(第3期) 2020.4~2024.3(第4期)	板橋区立 高島平ふれあい館	2005.4~2010.3(第1期) 2011.5~2016.3(第2期) 2016.4~2021.3(第3期) 2021.4~2024.3(第4期)
板橋区立徳丸ふれあい館	2021.4~2024.3(第1期)	板橋区立志村ふれあい館	2009.7~2014.3(第1期) 2014.4~2019.3(第2期) 2019.4~2024.3(第3期)	練馬区立豊玉 リサイクルセンター	2016.4~2021.3(第1期) 2021.4~2026.3(第2期)
練馬区立大泉 リサイクルセンター	2016.4~2021.3(第1期) 2021.4~2026.3(第2期)	港区立郷土歴史館	2018.11~2024.3(第1期)	清瀬けやきホール	2010.11~2016.3(第1期) 2016.4~2021.3(第2期) 2021.4~2026.3(第3期)
瑞穂町郷土館	2008.10~2013.3(第1期) 2013.4~2014.3(第2期) 2014.4~2019.3(第3期) 2019.4~2024.3(第4期)	瑞穂町郷土資料館 (けやき館)	2014.4~2019.3(第1期) 2019.4~2024.3(第2期)	神奈川県立相模湖 交流センター	2011.4~2016.3(第1期) 2016.4~2021.3(第2期) 2021.4~2026.3(第3期)
横浜市白幡地区センター	2004.5~2009.3(第1期) 2009.4~2014.3(第2期) 2014.4~2019.3(第3期) 2019.4~2024.3(第4期)	横浜市大塚みずが丘 地区センター	2006.4~2011.3(第1期) 2011.4~2016.3(第2期) 2016.4~2022.3(第3期)	横浜市今井地区センター	2006.4~2011.3(第1期) 2011.4~2016.3(第2期) 2016.4~2022.3(第3期)

横浜市永田地区センター	2011.4~2016.3(第1期) 2016.4~2022.3(第2期)	横浜市緑原地区センター	2006.4~2011.3(第1期) 2011.4~2016.3(第2期) 2016.4~2022.3(第3期)	横浜市十日市場地区センター	2011.4~2016.3(第1期) 2016.4~2022.3(第2期)
横浜市駒岡地区センター	2011.4~2016.3(第1期) 2016.4~2022.3(第2期)	横浜市西地区センター 横浜市西公会堂	2016.4~2022.3(第1期)	川崎市市民ミュージアム	2017.4~2022.3(第1期)
横須賀市立勤労福祉会館(ワルビよすか)	2014.4~2018.3(第1期) 2018.4~2022.3(第2期)	川崎市有馬・野川生涯学習支援施設(アリア)	2012.4~2017.3(第1期) 2017.4~2022.3(第2期)	相模原市民会館	2014.4~2019.3(第1期) 2019.4~2024.3(第2期)
座間市立市民交流プラザ(プラとどま)	2019.12~2022.3(第1期)	茅ヶ崎市勤労市民会館	2009.4~2012.3(第1期) 2012.4~2016.3(第2期) 2016.4~2020.3(第3期) 2020.4~2024.3(第4期)	南足柄市文化会館(金太郎みらいホール)	2015.4~2020.3(第1期) 2020.4~2025.3(第2期)
千葉県立手賀の丘青少年自然の家	2008.4~2011.3(第1期) 2011.4~2016.3(第2期) 2016.4~2021.3(第3期) 2021.4~2026.3(第4期)	成田市公津の社コミュニティセンター(もりのびあこらう)	2013.7~2017.3(第1期) 2017.4~2022.3(第2期)	埼玉県生活科学センター(彩の国ぐらしプラザ)	2013.4~2018.3(第1期) 2018.4~2023.3(第2期)
浦安市青少年交流活動センター(うららめ)	2013.4~2018.3(第1期) 2018.4~2023.3(第2期)	成田市三里塚コミュニティセンター	2017.4~2022.3(第1期)	柏中央近隣センター	2013.4~2018.3(第1期) 2018.4~2023.3(第2期)
柏市民交流センター 柏市民ギャラリー(パレット柏)	2016.5~2021.3(第1期) 2021.4~2026.3(第2期)	アミゼ柏	2013.4~2018.3(第1期) 2018.4~2023.3(第2期)	柏市民文化会館	2015.4~2018.3(第1期) 2018.4~2023.3(第2期)
流山市生涯学習センター(流山エルス)	2006.4~2011.3(第1期) 2011.4~2016.3(第2期) 2016.4~2021.3(第3期) 2021.4~2026.3(第4期)	流山市おおたかの森センター おおたかの森こども図書館	2015.4~2020.3(第1期) 2020.4~2025.3(第2期)	流山市おおたかの森ホール(クアーツおおたかの森ホール)	2019.3~2024.3(第1期)
我孫子市民体育館 他8施設	2015.4~2018.3(第1期) 2018.4~2023.3(第2期)	我孫子市 湖北地区公民館(コホシ)	2013.4~2016.3(第1期) 2016.4~2019.6(第2期) 2019.7~2024.3(第3期)	湖北台中央公園野球場 湖北台中央公園庭球場	2015.4~2018.3(第1期) 2018.4~2023.3(第2期)
伊奈町ふれあい活動センター(ゆめくる)	2007.4~2010.3(第1期) 2010.4~2015.3(第2期) 2015.4~2020.3(第3期) 2020.4~2025.3(第4期)	北本市中央公民館 北本市立中央図書館 (北本市文化センター)	2015.1~2018.3(第1期) 2018.4~2023.3(第2期)	狭山市立博物館	2015.4~2020.3(第1期) 2020.4~2025.3(第2期)

以上含め、128施設の管理運営実績

構成団体テルウェル東日本が運営する施設は41施設あります。

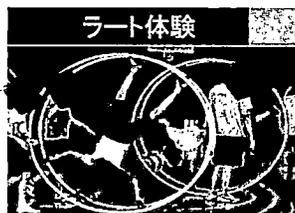
口上記以外で子どもの健全な育成と交流に関する事業などの実績がある場合は、その内容を記述してください。

### その他施設の子どもの健全育成事業の実績

私どもは青少年自然の家の指定管理実績もあります。特徴的な設備である「ラート」を使った各種段階別講座事業や、自然観察会（周辺の山や沼）、野外炊飯、テントの組立て、火起こし、各種工作講座（生葉染め、松ぼっくりツリー他）、木々や植物の観察（この木何の木？）、生物の観察（蛍、蝉の羽化、冬鳥）、プラネタリウムと星空観察、宿泊通学等、宿泊して集団活動体験ができる様々な活動事業を実施しています。



「学習プラネタリウム」にて四季の番組を用意し、素晴らしい宇宙空間を提供。



初心者向け体験会・サークル活動等、宇宙遊泳に似た体験を県内で唯一、提供。



自然体験活動を中心に子どもたちが交流。体験と笑顔いっぱい施設の目玉事業。

また、宿泊型青少年活動施設では、宿泊を伴う各種体験活動を多数実施しています。

この他にも、公民館や生涯学習施設、環境学習施設やリサイクル施設、コミュニティセンター、博物館、文化会館など多数の施設において各種子ども向け事業を実施しています。

原則として、A4判2枚以内で記述してください。

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

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

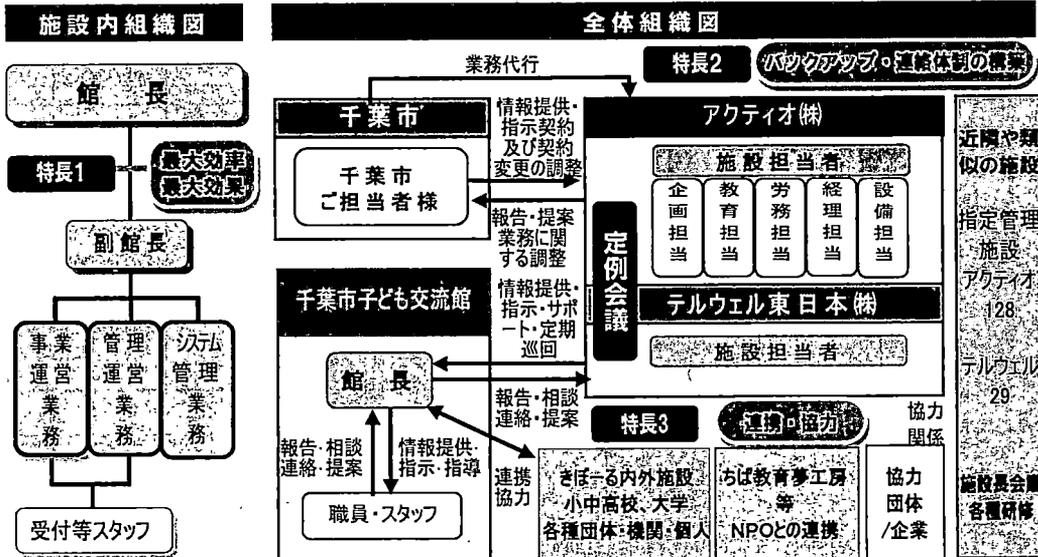
(3) 管理運営の執行体制

□【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。

**管理運営体制の実施体制(人員配置、責任の所在、緊急時の連絡体制)**

**■当グループの組織体制/本社と施設が連動した人員配置および責任者**

私どもは、本社と施設が連動してムダのない人員構成と無理のないバックアップ体制を構築し、効率化を図ってきました。当施設の組織と体制は、これまで同様当事業計画の実現に向け、施設担当と館長が管理運営の責任者として統制します。下の組織図中、赤字部分が責任者の配置を示しています。また、特長1～3については以下の通りです。



**〈効率的・効果的で、責任者が必ず常駐する組織体制〉** 特長1

上図の通り、施設内組織における指示命令系統はシンプルです。施設責任者である館長と副館長は、原則どちらかがシフトに入り、責任ある体制を完備し、情報は全員に伝わるよう、連絡簿やスタッフミーティング等で職員全員が情報を共有します。

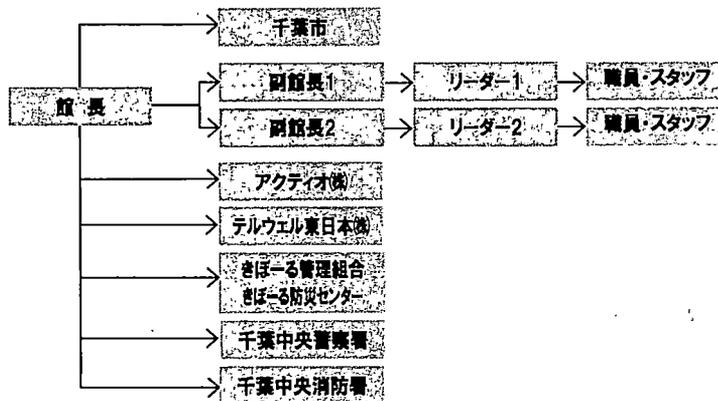
**〈バックアップする本身体制〉** 特長2

当施設を、本社の施設担当者および関係部署がバックアップし、類似施設と連携します。代表団体と構成団体の施設担当者と館長は定例会議を実施し協力体制を強化します。

**〈きぼー内外の各種施設、教育活動団体/NPOちば教育夢工房等との強力な連携体制〉** 特長3

千葉県科学館や千葉県子育て支援館をはじめ、きぼー内施設や、小中高校、大学、生涯学習センター、区の子ども家庭課等、地域のお他施設、教育者を中心としたNPOちば教育夢工房やスクールソーシャルワーカー等と連携協力関係をさらに強化していきます。

**〈緊急時の連絡体制〉**



口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。

### 再委託の場合の業務内容および再委託先選定方法等の考え方

私どもは現在、一部の専門性が必要な業務のみ再委託しています。

- ・ファイアーウォール保守業務
- ・職員端末、情報閲覧端末保守点検業務
- ・入退館統計管理システム

今後、業務を再委託する場合の選定方法については、市内事業者の優先採用を基本としながら、協力体制がとれる事業者を複数の中から選定していくことが私どもの基本的な考え方です。

口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。

### 管理運営の組織体制(組織図)

当施設内の組織と職員数は具体的に  
は、右図の通りです。

#### 職員12名はマルチタスクにより

#### 効率的運営を実現

基本的に、専門職員が交流館事業を行なう事業運営業務と、総務・経理や広報事務系職員による管理運営業務、情報系職員によるシステム管理業務を館長・副館長が管理・統制していく体制ですが、私どもの特長は、事業運営業務・管理運営業務・システム管理業務をそれぞれ専門職員・事務系職員という明確な担当制にせず、大半の職員が事業実施と事務執行の両面を担うマルチタスク方式をとっていることです。

このため、事業運営業務・管理運

営業務・システム管理業務それぞれに職員を固定して配置するのではなく、12名がシフトで各業務をまわしていくこととなります。このしくみにより、施設全体の業務を全職員が理解できるうえ、シフトも組みやすくなり、効率的な運営が実現できています。

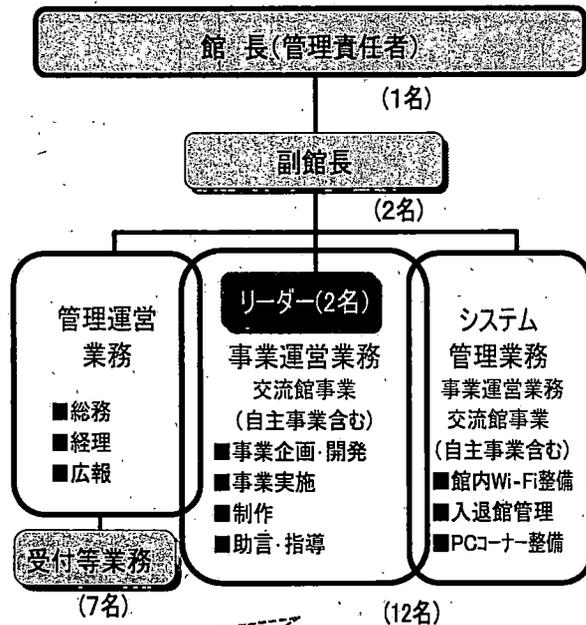
#### リーダーの設置によるスムーズな管理運営

私どもでは多数の職員が関わる事業運営業務にはリーダーを2名配置しています。これにより、事業実施の業務全体が調整しやすくなり、それぞれの講座等事業がスムーズに行えます。また、リーダーはそれぞれの業務を管理・調整し副館長を補佐します。

施設内組織における指示命令系統は、主に館長がこれを支える副館長に、そこから実務を行うリーダー、各運営業務等の常勤職員、非常勤職員へという順で実行します。

#### システム管理業務の設置によるセキュリティ強化

館内のWi-Fi環境や5階のパソコンコーナー、入退館管理システム等の管理を強化するため、当該業務担当を配置します。ネット等によるセキュリティ上のリスクを回避することが狙いです。



図中の(12名)は管理運営業務・事業運営業務・システム管理業務に従事する職員の合計です

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第3-2号

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(3) 管理運営の執行体制						
<p>□組織図に記載した職員すべてについて、職種、雇用形態、勤務日数、担当業務の内容、年間人件費(千円)を下記の従事者一覧表に記載してください。(社会保険料、福利厚生費などを含む一切のもの) (1人工ではなく、従業員1人につき1行とすること。)</p>						
職種、雇用形態、勤務日数、担当業務の内容、年間人件費(千円)について						
1	館長	常勤8H (5日)	21	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設全体の管理運営統括</li> <li>個人情報、金銭等の管理責任者、</li> <li>職員労務管理</li> <li>関係機関との連絡調整責任者 他</li> </ul>	[REDACTED]	[REDACTED]
2	副館長1	常勤8H (5日)	21	<ul style="list-style-type: none"> <li>館長不在時の管理責任者代行</li> <li>営業、広報活動、施設備品等の管理</li> <li>受託・自主事業の企画実施等の総括者</li> <li>経理処理、防火防災、救急救命担当 他</li> </ul>	[REDACTED]	[REDACTED]
3	副館長2	常勤8H (5日)	21		[REDACTED]	[REDACTED]
4	副館長代理	常勤8H (5日)	21		<ul style="list-style-type: none"> <li>館長、副館長不在時の管理責任者代行</li> <li>営業、広報活動、施設備品等の管理</li> <li>受託・自主事業の企画実施等の総括者</li> <li>経理処理、防火防災、救急救命担当 他</li> </ul>	[REDACTED]
5	リーダー1	常勤8H (5日)	21	<ul style="list-style-type: none"> <li>館長、副館長不在時の責任者代行</li> <li>班員と管理職との連絡調整担当</li> <li>班別事業の総括責任者</li> <li>受託・自主事業の企画及び実施 他</li> </ul>	[REDACTED]	[REDACTED]
6	リーダー2	常勤8H (5日)	21		[REDACTED]	[REDACTED]
7	職員1	常勤8H (5日)	21	<ul style="list-style-type: none"> <li>受託・自主事業の企画及び実施</li> <li>館内所施設の所掌分担管理</li> </ul>	[REDACTED]	[REDACTED]
8	職員2	常勤8H (5日)	21		[REDACTED]	[REDACTED]
9	職員3	常勤8H (5日)	21		[REDACTED]	[REDACTED]

10	職員4	常勤8H (5日)	21	(プレイルーム、アリーナ、工房、調理室、音楽スタジオ、図書・AVコーナー、パソコンコーナー等)		
11	職員5	常勤8H (5日)	21	・受付案内業務 ・施設の運営、軽微な清掃業務 ・児童の遊びや活動の指導・見守り		
12	職員6	常勤8H (5日)	21	・館内巡回 他		
13	非常勤職員1	非常勤7H (4日)	16	・経理処理、落し物管理、備品管理 ・施設の運営、軽微な清掃業務 ・受付案内業務 他		
14	非常勤職員2	非常勤7H (4日)	16	・他施設へのチラシ配布 ・施設全般の安全管理点検、 ・軽微な修繕、清掃業務 ・受付案内業務 ・講座担当 ・児童の遊びや活動の見守り 他		
15	非常勤職員3	非常勤7H (4日)	12	・施設全般の安全管理点検、 ・軽微な修繕、清掃業務 ・受付案内業務 ・児童の遊びや活動の見守り 他		
16	非常勤職員4 (障害者雇用枠)	非常勤 6H (5日)	21	・図書コーナー整理 ・情報コーナーパンフレットチラシ類整理 ・整頓 ・交流館カードデータパソコン打ち込み 他		
17	パート1	非常勤 4.5H (4日)				
18	パート2	非常勤 4.5H (4日)				
19	パート3	非常勤 4.5H (4日)		・受付・案内 ・施設内の軽微な清掃整理 ・ロッカー利用受付案内 ・アリーナ運動用具貸出し		
20	パート4	非常勤 4.5H (4日)		・スタジオ受付案内、楽器準備片付け ・交流館カードデータパソコン打ち込み ・健康チェック ・換気、消毒作業 他		
21	パート5	非常勤 4.5H (4日)				
22	パート6	非常勤 4.5H (4日)				
23	パート7	非常勤 4.5H (4日)				
24	夏季 繁忙期 スタッフ	短期非常勤				720 千円

\* 年間人件費の合計額は、収支予算書の【指定期間の最初の年度】の人件費の額と一致すること。

A 4判 2枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第3-3号

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(3) 管理運営の執行体制						
□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、配置の時間帯等を記述してください。						
人員配置(配置場所、配置の時間帯等)						
階	配置場所	管理エリア	業務	配置する職名	配置時間帯	配置人数
3階	事務室	館内全体	電話対応、緊急時対応、 遺失・拾得物管理、 各配置箇所の業務フォロー	管理職/ 職員(常勤)	9:00~20:00	2~4
	受付	受付・ロビー	新規利用者受付、 利用案内、 入退館管理、 更衣室・ロッカー利用受付	非常勤/ 職員(常勤) (※一部ボランティア)	9:00~20:00	1~2
	アリーナ	アリーナ	アリーナ利用者の安全管理、 運動器具など貸出	職員(常勤)/ 職員(非常勤)	9:00~20:00 (※利用者不在の場合、離席)	1
4階	学習室	学習室 音楽スタジオ 工房 調理室	学習室の利用状況の把握 学習支援	職員(非常勤) / 職員(常勤) (※一部ボランティア)	9:00~20:00 (※利用者不在の場合、離席または巡回/1時間毎)	1
5階	プレイルーム	プレイルーム	プレイルーム利用者の安全管理、 混雑時の使用制限 (整理券の配布)	職員(常勤)/ 職員(非常勤)	9:00~19:00 (※利用者不在の場合、離席)	1
	AVコーナー	AVコーナー 図書コーナー パソコンコーナー ゲームコーナー	AVコーナー利用者の視聴 受付・案内 PCコーナー利用者の使用 受付・案内 ゲームコーナーの遊具貸出 5階利用者の見守り、書架 等の整理、簡易清掃	職員(非常勤) / 職員(常勤) (※一部ボランティア)	9:00~20:00	1

3階には9:00~20:00の時間帯に必ず3名以上を配置しますが、職員はシフト勤務となっているため、日時により最大7名となる場合もあります。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

**(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。

**管理運営の執行体制**

私ども「千葉ミライ子どもプロジェクト事業体」は、代表団体アクティオと、構成団体テルウェル東日本との共同事業体です。次期指定管理期間も互いのプロフェッショナルな部分を発揮し、子どもたちのリテラシー（生きる力、コミュニケーション能力、IT能力）の強化やオンライン講座、プログラミング支援等を図るため、より強力な関係を築き共同事業体として応募しました。私どもが冒頭に掲げた重点施策の実行により、千葉市子ども交流館を子どもたちにとってかけがえのない居場所として、施設価値の最大化をめざし取り組んでいきます。

**共同事業体の役割分担**

私ども共同事業体の各団体が担う分野と執行の考え方は下図の通りです。

**指定管理のプロフェッショナルとネット環境の大手その共同事業体による強力な布陣!!**

千葉ミライ子どもプロジェクト共同事業体

 <p>ACTIO (株)</p> <p>指定管理実績に表れる 運営力を保持</p>	 <p>NTTグループ テルウェル東日本</p> <p>構成団体 <b>テルウェル東日本(株)</b></p> <p>NTTグループの組織力を活かし 子供向け事業に多数の実績を保持</p>
<p>代表団体の役割</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 管理運営業務全般</li> <li>② 交流館事業</li> <li>③ 自主事業</li> </ul>	<p>構成団体の役割</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 交流館事業(プログラミング講座)</li> <li>② 自主事業</li> </ul>
<p><b>指定管理者施設実績(128施設)</b></p> <p><b>指定管理者(児童館)の実績</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 千葉市子ども交流館</li> <li>➢ 北守谷児童センター</li> <li>➢ 春日部第2児童センター</li> <li>➢ 町田市子ども創造キャンパスひなた村</li> </ul> <p><b>指定管理者(子ども向け)の実績</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 千葉県立手賀の丘青少年自然の家</li> <li>➢ 山形県長井市旧長井小学校</li> <li>➢ 三重県環境学習情報センター</li> <li>➢ 埼玉県立生活科学センター</li> <li>➢ 浦安市青少年交流活動センター</li> </ul>	<p><b>指定管理者施設実績(41施設)</b></p> <p><b>指定管理者(児童館)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 佐倉市志津児童センター</li> </ul> <p><b>指定管理者(学童保育)の実績</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 佐倉市7学童保育所</li> <li>➢ 東海村5学童クラブ</li> </ul> <p><b>業務委託施設</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 千葉市15子どもルーム</li> <li>➢ 浦安市1児童育成クラブ</li> <li>➢ 浦安市1放課後子ども教室</li> </ul> <p><b>自前の直営施設</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 「ほこころ保育園」</li> </ul>
<p><b>全国164の施設を指定管理・業務受託</b></p>	<p><b>多数の児童福祉施設の運営実績</b></p>

パートナーシップの協力関係を深めより効果的に管理運営し、

**施設価値の最大化を実現!!**

A4判1枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

**(4) 必要な専門職員の配置**

□どのような資格・技能を有する人員を配置するか、考え方について記述して下さい。

**必要な専門職員の配置について**

私どもは当施設の管理運営を行うために必要な資格や技能を有する者を適切に配置して、様々な事業の実施や子どもたちの育ちを長年にわたり支援してきました。今後も引き続き、子どもたちが「交流館へ行きたい・来てよかった」と思ってもらえるよう、「子どもから信頼される大人であること」を目指し、職員自身が専門性を発揮しつつ地道に日々努力できる環境を整備していきます。

**館長以下、現在の職員はすべてが必須有資格者を配置**

当施設の職員については、「指定管理者管理運営の基準」に、常勤職員の半数以上が「児童の遊びを指導する者」とすることが要求されています。私どもはこの要求水準を超え、館長、副館長、常勤職員全員が、当資格者を配置しています。このことにより、より適切かつ効果的に事業実施や対応ができ、子どもの安心安全を十分に確保できたと受け止めています。全員が有資格者であるため、3階や5階の受付案内業務や5階のAVコーナー貸出し業務に就く際にも、子どもたちにきめ細かく配慮ある対応ができます。また、常勤職員以外にも有資格者を多数配置しています。パート職員7名中、教諭や保育士、図書館司書の有資格者が3名勤務しています。



**必要に応じた有資格者の配置**

**図書館司書「児童の遊びを指導する者」** 当施設には、図書コーナーがあるため、図書館司書の有資格者を配置しています。子どもたちの自主サークル「図書くらぶ会」を開館以来ファシリテートしてきました。今では大学生や社会人になった当クラブのOB・OGがボランティアで支えてくれています。(↑上写真)

**食品衛生責任者/「児童の遊びを指導する者」** 食品衛生や食物アレルギーに対応するため、調理室での講座事業や「こども食堂」を担当する職員には「食品衛生責任者」を配置しています。常に調理室や調理器具の衛生管理を徹底し、調理講座では専任講師の補助を担っています。調理講座に安心して参加してもらえるよう努めています。

**応急手当インストラクター** 副館長は保健体育の教諭資格者であり千葉市消防局の応急手当インストラクターや赤十字救急法救急員、AHA（アメリカ心臓協会）-BLSインストラクター等の資格を有し、常に子どもの事故や病気・ケガへの早期の気づきができます。また、当施設職員研修も実施し、複数の職員が「普通救命講習Ⅲを修了」しています。

**養護学校教諭 児童心理司** 養護学校の教諭資格者を配置しています。また「支援を要する子どもたちへの事業」の実施には、「NPOちば特別支援教育」「青少年サポートセンター」等各種専門団体や機関との協力関係を築き、相談事業や協力事業を行っています。児童心理司等の配置も、今後、必要に応じ協力団体等と連携しながら対応します。また、この他にさらなる職員の資格取得も推進していきます。

**継続雇用を基本とした有資格者の配置方針**

今後も専門性を保ちつつ、子どもたちが「あの職員さんがいるから」といつてきてくれる、OB・OGになってもボランティアとして戻ってくれる、そんな関係を築きたいと考えています。そのためには職員が継続勤務することが必要です。この方針で職員の継続勤務を推進していきます。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第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4年4月1日【指定期間の初日】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。

令和4年度以降の組織体制の準備等について

私どもは現指定管理者として管理運営中であり、次期も今期と同様に共同事業体として臨むため、当提案に基づく実施体制を構築していきます。

本社担当による実施体制構築に向けたチームを継続

共同事業体の各本社要員（施設担当・企画担当・設備担当・経理担当・教育担当等）が、当施設の実施体制を構成するためのチームを組成します。このチームが、「指定管理者提案書」に基づき、次期指定管理開始時までに運営実施体制を構築し、所管課との連絡調整・協定締結手続き、人材調整、事業連携先との連絡調整、折衝等を行います。

職員への教育(提案書に基づく次年度実施体制の説明、研修)

当提案書に記載した内容を的確に実施するため、当施設に従事する職員（常勤・非常勤）全員を対象に、令和4年度以降の業務に関する考え方、実施内容などの説明を徹底的に実施します。子ども交流館に従事する全員が同じ価値観・目的を共有する機会を再度つくることにより、一体的な管理運営を行う体制を継続的に構築していきます。

地域団体・施設との連携に関する具体的な準備への着手

当提案書に記載した地域団体・施設、外部講師、市内関係施設・団体との連絡調整を行います。既に連携の取れている各団体・施設とは連絡を取り合っています。また新たに連携する各団体や施設とは事業やサービスの実施・提供に向けてより具体的な内容を精査し、円滑にスタートできる体制を構築していきます。

人材確保計画

現在従事している職員(常勤・非常勤)は継続雇用を前提としますが、職員の希望退職等があった場合の欠員補充も想定が必要です。このため、今年中に現職員の面談・意思確認を行い、必要に応じて次期の管理運営開始前から雇用の活動を開始します。なお、障害者雇用は以下の通りです。

障害者雇用について

障害者雇用支援団体の協力を得て、現在勤務中の職員(障害者)は継続予定です。

新規採用の場合(手順)

雇用予定者との面接選考

業務習得のためのマンツーマントレーニング(ジョブコーチによる研修)

業務習得のための研修(トライアル)

雇用予定者とその保護者との面談

子ども交流館職員・アルバイト向け説明

研修会の実施

(障害者への配慮、特性等に関する知識習得)

職員研修計画

新規雇用発生の際、採用決定後、業務開始前から下図スケジュールで研修を行います。



引継計画

私どもは現指定管理者です。新たな指定管理期間（5カ年）を実施する際、全ての業務履行体制、利用申請承認など各種規定・手続き・取扱要領等を見直し、「新たな5カ年」を担う者としての責任を全うし、当提案に基づく実施体制を構築していきます。

A4判1枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第6号

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(6) 従業員の管理能力向上策

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

**職員の業務水準を維持・向上させる方策について**

**職員研修計画**

指定管理業務開始後に私どもは定期的なりカレント研修として【経理研修】【接遇研修】等の研修を行います。他にも適宜、各種フォローアップ・スキルアップ研修を行い職員の業務水準の維持向上を図ります。専門性向上研修計画は後述の通りです。

**日常的な指導育成**

■その場・そのタイミングで指導・育成(OJT)し、情報の共有が基本

■振り返りや話し合いによるES(職員満足)向上

指定管理業務開始後も、業務品質の維持向上のためのフォローアップ研修を継続的に行い、施設職員・スタッフのスキルアップを図ることが運営の要であると考えて実施します。

OJTによる指導	全員ミーティング	その他の研修・面談
接遇業務においては、職員が同じ対応をしても相手が違えば反応も全く異なる場合があります。戸惑うこともあります。その都度、管理職や先輩職員が指導助言します。またその日起きた問題と対応方法を、管理職が評価・助言し、職員が情報共有することで、他の職員が同様の問題を起こすのを防止します。 ・対応力向上や接遇等の運営業務全般に必要な知識・テクニック等の習得させます。	月に1度(毎月第1火曜・休館日)、全職員対象の館内会議を実施します。「児童健全育成に関する知識」「救急救命」等、業務に直結する基礎的研修を行い、常に職員が高い意識を持ち続ける仕組みを作っていきます。また、約1~2時間のミーティングを行い、慢性化しがちな業務及びルールを見直し、ニーズの確認等を行い業務の停滞化を防ぎます。	・館長会での各種研修 ・安全・衛生に関する応急処置を学ぶファーストエイド研修 ・書類作成、ホームページの更新、メール対応等のパソコン研修 ・苦情対応事例等から適切な対応方法を習得する苦情対応研修 ・産業医や外部機関によるメンタル面へのサポート ・管理職による個人面談

**専門的知識の習得方法**

社内健全育成研修(外部講師による研修)	外部研修(年数回)
健全育成の専門家を講師に招き、児童健全育成に係る施設職員全員を対象として研修(ワークショップ含む)を実施しています。 ・児童健全育成推進財団より講師を招聘(下写真)	外部専門機関が実施している専門知識や技術を習得できる研修への参加を促進します。職員が参加しやすくするよう勤務シフトを調整し、交代で受講させます。 ・児童館の最新実践とプログラム開発 ・社会福祉施設等を対象「感染症予防講習会」 ・児童相談所の役割と個別に支援を要する子どもへの対応

**首都圏の児童センターとの交流研修**

児童館見学研修では児童館として有名な文京区にある「b-lab」と共同研修を行うため、現地へ行ってきました。実際に館内の様子やどのように子ども達に合った運営をしているのかを副館長から話を聞くことで多くの発見があり、今後の管理運営の参考になる部分がたくさんありました。

**平成29年度:文京区青少年プラザb-lab**

- 平成27年度:江戸川区共育プラザ(5館)
- 平成26年度:江戸川区共育プラザ(5館)
- 平成25年度:西東京市ひばりが丘児童センター



●施設内での「館長研修」(月1回)「勉強会」(適時)館長研修、元教育者である館長による「館長研修」や事例の対応策を勉強します。

●資格取得の推進 これまでの経験をブラッシュアップし、事業やサービスの幅を広げるため、職員に資格受講機会を与え、施設の専門性向上を図ります。

A4判1枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(7) 施設等の保守管理の考え方

〇本施設の建築物(施設)の保守管理に関する点検方法、予防保全策、修繕の考え方、備品の管理方法等を記述してください。

**施設の管理方法について**

建物・設備等の維持管理は利用者が施設を安全・安心して快適に利用するための必須業務です。施設の安全かつ快適な利用のため、私どもは清掃や保守点検等が確実に実行できる体制をとります。当施設の維持管理はその業務の大部分を「きぼー管理組合」が実施することになっていますが、私どもはこれまで建物や設備の機能・財産価値の長期保持を目指す視点で、省エネ・省資源、廃棄物の削減にも積極的に取り組んできました。

施設の維持管理に関する基本方針は以下の通りです。当方針に示す項目をもとに、貴市からの要求水準を最低条件に考え、合理的かつ効率的な運営を行うため、日常清掃、備品管理・保守点検・修繕等においてそれぞれ計画的な維持管理を行います。加えて、利用者の方々にも施設を大切に使うことをしっかりと認識してもらうことも大事です。

**維持管理の基本方針**



**備品の管理方法について**

備品は、安全かつ良好な状態で少しでも長く使い続けるため、日常の適正な管理を実施します。入念な日常点検や手入れが、故障や破損による思いがけない事故防止につながり、リスク回避と修繕費の縮減が図れます。私どもの基本的な備品管理に関する考えは、「利用者満足度向上」「コストダウン」「リスク回避」の3つを同時にかつ高レベルでの管理を目指すことです。具体的には備品台帳に基づく管理を基本とし、損耗が激しい備品類についてはデータベース化し、資産情報の一元管理と共有化を行うことにより、損耗度合いを的確に把握します。また、定期的な棚卸により、資産管理を的確に行います。

共用部と当施設が占有で使用する諸施設とに分けて下表の通り実施していきます。

区分	場所	主な備品・消耗品類	各施設の備品管理の考え方や実施方法等
共用部	トイレ	ベビーシート、ベビーキーパー、トilet紙等	常に清潔に保ち、利用者が気持ち良く使えるよう、警備員巡回の他に職員による巡回も行い、利用者の目線での確認を行います。さらにベビーシートやベビーキーパーは交流館のトイレにそのような備品が置いてあること自体を知らない利用者の方もいることから、積極的に情報発信を行い、多くの方に利用されるようにします。
	通路・階段	掲示物、イーゼル、メッセージボード等	利用者の安全確保を第一に考え、移動のしやすさを十分考慮した備品類の配置を行います。また、利用者の目に触れる機会が多いことから、講座やイベントの効果的な告知を行えるよう、掲示物を配置します。
	倉庫	講座やイベント等で使用する工作物、備品類	大規模な収納スペースを生かし、各種工作物や備品類の徹底した再利用を図ります。

区分	場所	主な備品・消耗品類	各施設の備品管理の考え方や実施方法等
占有の諸施設	ロビー	机、椅子、絨毯、パンフレットラック	全ての利用者が必ず通る場所であることから、消耗・汚損も激しいため、定期的なチェックの頻度を上げて行います。 特に利用者の目につく机、椅子、絨毯、水飲み場は 1 時間に数回の点検ができる体制を整え、利用者が快適に使える状態を維持します。

受付	カウンターテーブル、 各種案内物、入退館簿	利用者が必ず通過する場所であり、特に初めて子ども交流館を利用する市民の方には第一印象を与える大事な場所であることから、見やすい表示、整理整頓された状態を保ち、心地よく施設を利用される状態に管理します。
事務室	各種	個人情報等を含む書類も多いため、セキュリティ対策を的確に行います。 有形・無形に限らず、全ての情報にセキュリティレベルを格付け付与しアクセスできる人間を管理する等、情報流出防止には特に万全の対策をとりま。
アリーナ	バスケットゴール、ボール類、 卓球台、音響機器など	大型備品も多く、メンテナンスの不備が事故に直結することも想定されるため、まずは日々のメンテナンスを適切に行い、定期的に外部専門家からのチェックも欠かさず実施します。 また、利用者からの要望も柔軟に取り入れていける仕組みを構築していきます。
学習室	机、椅子、 パーテーションなど	きれいで落ち着いた環境の中で学習に取り組めるような備品類の管理を行います。各備品の損耗管理はもとより、さらに集中力を高められる空間構成、学習に必要な備品類の充実も図っていきます。
音楽スタジオ	アンプ、電子ピアノ、ドラム、 スピーカー等	高額な備品類が多く、点数も多いことから資産管理を細かいレベルで行います。 また、利用者満足度を向上させるため、楽器類のメンテナンスを定期的実施、外部専門家による定期メンテナンスも実施します。 さらに悪戯防止対策としてビデオ監視など、過去の事例を元に行います。
工房	工具・事務用品、机、 椅子等	使用頻度が高い備品類は損消耗も激しいことから、過去のノウハウを生かし、まとめ買いを行う等の工夫をして、コストダウンを図ります。 工具については事故予防の見地から、専門家によるメンテナンスを定期的に行っていきます。
調理室	調理器具一式、 IH調理器、 冷蔵庫等	衛生管理を徹底して行うと共に、利用者のニーズを柔軟に取り入れた管理運営を行っていきます。小さな子どもでも利用しやすいよう、子ども向けの調理器具の充実やステップ台の管理をこまめに行い、利用者満足度の向上を図ります。
プレイルーム	大型遊具	アリーナ同様、安全管理を最重点項目として行う見地から、専門家による定期的なメンテナンスを行いますが、この他にも、利用者の目線に立ち全職員による目視点検も行います。
PCコーナー	パソコン本体、ディスプレイ	各パソコンは定期的なメンテナンスを実施、利用者に迷惑がかからないように留意します。遠隔操作ができる管理パソコンを設置し、利用状況が把握できるようにしています。またフィルタリングソフトを導入し、子どもたちにとって有害と思われるウェブサイトはブロックするようにして安全に利用できるよう対応しています。
図書コーナー	書架、書籍、机、椅子	常に利用者が快適に利用できるよう、整理整頓を徹底して行います。 全書籍のデータベース化を細かいレベルで行い、蔵書点検にはそれらのデータを活用、1冊1冊を的確に管理すると共に、書籍に対するメンテナンスも実施します。また、寄贈本の管理と充実も行っています。
AVコーナー	ヘッドホン、ディスプレイ、 机、 椅子等	リラックスできる空間を提供できるよう、清潔でメンテナンスが行き届いた管理体制を構築します。乱暴な取扱からくる損傷の激しさに対しては利用者へ注意喚起するとともに、利用者満足度を下げない、きめ細かいメンテナンスを行います。
多目的室	CD テッキ、机、椅子、 ホワイトボード、マーカー等	様々な方が、様々な用途で利用する施設であるため、この部屋で使用する備品類は第三者から見てもわかりやすい管理方法を構築します。

**新型コロナウイルス感染症対策として購入した備品・消耗品(多いため一部抜粋)**

交流館では2020年4月～2021年3月までに子どもたちの感染症を予防し、安心安全に施設を利用してもらうための備品・消耗品を購入しました。右図に当施設でこれまでに購入した主な備品・消耗品リストを示します。

アルコール消毒液	5Fゲーム 台車用キャスター
飛沫感染対策シート部品	フェイスガード
サーキュレーター	空気清浄機
プレイルーム用清掃用品	セラミックヒーター
アルカリ電解水	切売透明テーブルクロス
小児用フェイスシールド	エコペーパータオル 小判

A 4判 2枚以内で具体的に記述してください。

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

(1) 関係法令等の遵守

□本施設の管理にあたり、個人情報の保護の取扱いに関する考え方及び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。

個人情報保護に関する考え方について

私どもは、「個人情報保護法」「千葉市個人情報保護条例」等関連法令を遵守し、細心の注意を払い、情報漏えい等がないよう、「個人情報保護方針（プライバシーポリシー）」を定め、個人情報の適切な取り扱いに努めます。なお、個人情報を取得する際には、取り扱い範囲、利用目的を明確に示し、本人の同意を得た上で個人情報を取得するものとし、目的外利用を行いません。代表団体は、個人情報を適切に取り扱う事業者の証である「プライバシーマーク」を制度開始直後より取得し、個人情報の取り扱いに万全を期しています。



個人情報保護に対する基本方針

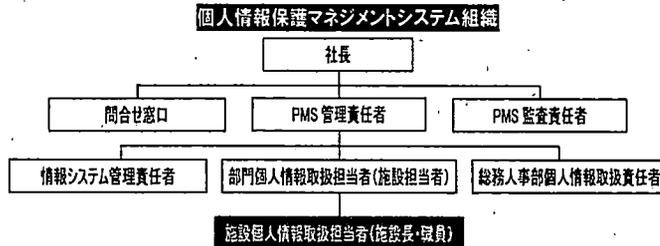
個人情報保護の5つの基本方針



個人情報保護の具体的な取組み

〈個人情報保護の安全管理体制と個人情報保護責任者の明確化〉

私どもは、社長をトップとしたPMS※組織を編成し、安全管理体制を構築しています。公の施設を管理する指定管理者として管理ルール（個人情報保護マネジメントシステム）を整備し、その中で個人情報保護責任者を明確にして、徹底した情報保護に努めています。施設では、館長を個人情報取扱責任者とします。※PMS＝個人情報保護マネジメントシステム



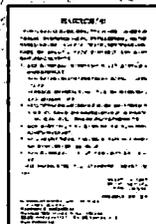
施設責任者(館長)の主な業務

- ・取扱う個人情報を「個人情報管理台帳」に特定
- ・施設に定められた業務手順や帳票様式の遵守
- ・スタッフや協力会社の入退館管理
- ・スタッフの勤務状況の監督
- ・スタッフの個人情報(勤務表等)の管理
- ・「リスク認識対策シート」の見直しと更新

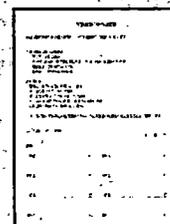
個人情報取扱担当者の主な業務

- ・利用者から提示された個人情報の確実な管理
- ・個人情報のパソコン入力時の確実な管理
- ・所管課に提出するまでの確実な管理
- ・定めた業務フローや帳票様式に準拠した管理と不具合の改善
- ・取引先の個人情報の確実な管理

利用者の方々による子どもへの撮影にも配慮し意識喚起のサインを貼付するなど、「保護者が安心できる」個人情報保護を基本としています。



〈個人情報保護方針〉



〈写真撮影同意書〉

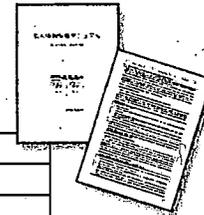
## 《個人情報保護ルールの明確化》

情報収集時	利用者の確認	・個人情報の収集の目的、情報提供の本人承諾の確認。 ・館 PR や活動報告、ホームページ等へ利用者の写真を使用するときは、肖像権についての説明と、後ろ姿やぼかし等で配慮。
取扱い時	外来者	・一般の方は業務スペースへは原則入室禁止。 ・やむをえない場合は来訪者記録簿への記入を徹底。
保管時	書類	・個人情報が記載された書類は、施錠可能な場所に保管し、鍵は責任者が保管。 ・保管期間が過ぎた書類はシュレッダー処理を徹底
	パソコン管理	・使用 PC のパスワードを設定し適宜変更する等、ログイン時セキュリティ保護の徹底。 ・PCのユーザーID とパスワードは他者に知られないようにし ID とパスワードは責任者及び本社管理部が保管し、パスワードを定期的に変更する。 ・使用中に席を離れるときのために、パスワード付スクリーンセーバーを設定。 ・ノートパソコンにはワイヤーケーブルを設置するか、所定の位置に保管。

## 《「個人情報保護マニュアル」の作成および情報の漏えいを防止する規定類の整備》

平成18年に制定した個人情報保護マニュアルは、文書等の見直しを随時行い、令和2年に14版目となっています。

文書管理規定	記録管理規定	内部監査規定	教育管理規定
PMS組織	組織権限規定	個人情報管理規定	情報ネットワーク管理規定
ユーザー管理規定	入退管理規定	是正処置/予防処置規定	パスワード・暗号化設定方法
苦情相談・緊急時対応規定	個人情報の特定、リスク分析・対策規定		



### メール等ネット上の情報漏えいを防ぐための社内規定

- ①「ソーシャルメディア利用に関するガイドライン」の設定
- ②外部へのメールアドレス漏えいを防ぐ「STOP 誤送信」シール

PCの目に付く位置に貼付し注意喚起



### 《個人情報保護の徹底——教育・研修体制》

当社では、就業前および年1回、「個人情報保護研修」を実施しています。また、「情報セキュリティ研修」を実施し、個人情報をはじめ施設に関する情報を取り扱う上で重要な情報セキュリティについての基礎知識を身につけ、リスク対策意識を向上させることで事故や事件等を未然防止させます。



《個人情報保護研修のようす》

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や具体的な取組みを記述してください。

## 情報提供・情報公開について

私どもは、国の定めた「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」および「千葉市情報公開条例」「千葉市情報公開条例施行規則」等の関連法令に遵守したマニュアル等を作成し、これに則り適正な情報開示を行っていくことを基本的な考えとします。

### 情報公開の具体的な取組み

#### 《対応の周知》

- ・実施機関の連絡先を明示し、対象となる書類を整備
- ・スタッフに条例遵守の教育を実施
- ・情報公開の相談があった時に、適切な案内を実行

#### 《速やかな情報公開の実施手順》

当施設に関わる情報の開示請求があった場合には、「千葉市情報公開条例」に基づき、当施設を預かる立場として、速やかに情報公開手続きを実施します。なお、法令あるいは条例によって不開示とされた情報は、誠意ある対応のもと開示しません。

- ・定められた手順・規定を遵守しながら適正に公開
- ・個人情報に関するものや、公開することで、法人や個人の競争上の地位、財産権、その他不利益となる恐れがあるような情報に関しては、非公開

#### 《情報公開方針の公表》

- ・私どもの情報公開方針を利用者に向けて公表します。
- ・利用者に当社の責任体制を明確に提示することで、コンプライアンス遵守の姿勢を強化

□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。

#### 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について

「千葉市子ども交流館設置管理条例」「千葉市子ども交流館管理規則」や「千葉市指定管理者情報公開規程」「指定管理者個人情報保護規程」等に記載された当施設を管理するものに要求されている行政手続は、私どもが十分理解したうえで施設の使用者に向けて明示します。手続の明確化・透明化は施設管理の必要不可欠な要素と認識しています。

#### 具体的な取組み

##### 《明確化への取組み—申請手続き等の分かりやすい図示による案内》

手続きの明確化に対する具体的な取組みとして、当施設の使用の許可申請等に関わる諸手続きに関して、分かりやすく図示した案内表示等を当施設の入口付近に設置する等の工夫をします。また、「個人情報の取扱い」や「情報公開に関する規程」につきましても、簡略化した表現内容にて明示する等、諸手続きの明確化を図り、利用者への告知に努めます。

##### 《透明化への取組—パソコンや紙面による状況確認の実施》

透明化への取組みとしては、許可申請時の申請状況が申請者に明らかになるようなしくみを取入れていきます。使用者の許可申請状況はパソコンで管理していきませんが、利用申請者が申請時に現在の申請状況がビジュアルで容易に確かめられるように、紙面による表示等の方法をもって対応していきます。(→右表)

使用の制限に関する事項としては、使用者の使用申請が不許可になった場合、その理由を明らかにし、これを個人情報保護の範囲内で公表する等により、手続きの透明性を高めます。



□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。

#### 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について

施設管理運営のための適正な労働条件を確保するには、本社のコンプライアンスの姿勢が重要であると考えます。関連法令（雇用対策法、男女雇用機会均等法、職業安定法等）を遵守し、働きやすい労働環境を整備することに会社全体で取り組むことを基本としています。

また、職員・スタッフに、最低賃金保障等の労働基準法を遵守することはもちろんのこと、厚生年金等社会保険等やレクリエーション、体力づくりのための福利厚生を整備して、長く働き続けられる労働環境づくりをはかっています。研修制度の充実や、育児介護休暇等の取得への配慮や、残業の業務内容や量との適正化をはかり、これらの継続的改善に努めます。

私どもは、「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）憲章」等を踏まえ、従業員が性別や年齢にかかわらず、その人が持つ能力を発揮しつつ人生の質を高め

てもらえるようなバランスの良い業務への取り組みを推進しています。勤務時間等の制約が少なく柔軟で働きやすい環境を整え、仕事と生活の調和を目指しています。



A 4判 3枚以内で具体的に記述してください。

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

(2) リスク管理及び緊急時の対応 ①事故、火災等への対応

口子どものけが、火災、盗難等の事故・事件の防止対策について記述してください。

**けが、火災、盗難等の事故・事件の防止対策について**

子どもたちを預かる施設の指定管理者として、最も優先されるのは利用者の安全確保です。私どもは緊急時に利用者の安全を守るため、日頃から未然防止策の実施、緊急時対応の明確化などのリスクコントロール実施を危機管理の基本的な考え方とし、取り組んでいきます。

当社で整備した指定管理施設向け「危機管理マニュアル」を基本として作成した現在の「千葉市子ども交流館危機管理マニュアル」を、きぼーる管理組合のマニュアルに連動させ、適宜改定していきます。施設管理に関する業務マニュアルにも、行政の仕様書に定められた安全管理に関する基本事項を適切に盛り込み、日頃から安全安心の利用者サービスの意識向上に努めます。年に1回以上、組合と協議の上、見直しを図ります。危機管理は、「防災」「防犯・防事故」とともに、次の3つを柱としています。

日常における危機の 予知・予防を行う <b>「日常の安全管理」</b>	「安全管理」は、施設職員の安全に対する意識を向上させると共に、公共施設で想定されるリスクを分析・把握し、それを低減させるための点検チェック体制を構築します。
災害・事故の発生時 における緊急対応を 行う <b>「現場対応」</b>	「災害」「犯罪・事故対応」は、発生時にすばやく適切な対応ができる体制を構築します。
危機発生後の <b>「復旧・復興対策」</b>	「復旧・復興対策」は、危機発生後の二次被害の防止、各種保険の適応体制を構築し、さらに地域復興の支援を行います。

**防災への日常の安全管理**

◀ 被害防止対策 ▶

立地条件の確認と 行政との協議	津波、火災による延焼、液状化等想定される危険性について十分な情報収集を行います。さらに上記の危険性について行政の担当部局や消防署と協議します。
施設の安全確認	建築物の耐震性や不燃性等の安全性について、行政からの情報を精査し、計画的な整備計画を立案し、行政の担当部局と協議します。 一想定されるリスクを洗い出し、優先順位をつけ、安全が確保された施設管理を実行します。
耐震化対策	計画的整備について行政と協議しながら、仮補強工事の施行や危険箇所利用の制限などの措置が必要な場合は、当面の応急対策を講じます。
落下物・倒壊物の 対策	【屋内対策】窓ガラス等の対策、備品等の転倒防止対策、天井からの落下物対策、安全スペースの確保、情報通信機器の確保と適正な管理(情報源となるテレビやラジオの他、電話、FAX、パソコンなど通信機器)を行います。
避難経路の 確認等	施設内の安全な避難スペース、消火器の位置、地震時に開放する出口位置、避難経路などについて平面図をもとに記載し、誰もが見える場所に貼りだします。
役割分担の明確化	安全管理責任者を選定し、業務別の担当者・職掌分掌を明確にします。
運営体制の構築	緊急時の連絡体制について、平日、休日、開館時間・内外等を考慮して構築します。

◀ 被害軽減対策 ▶

必需品の備蓄	少なくとも最低3日間は施設で職員の生活が維持できるように水、食料、衛生用品の確保、さらに停電時に備え電源・ガスに代わる炊き出し方法等エネルギー源も確保しておきます。
地域社会との 連携づくり	地域の防災訓練に参加すると共に、施設の防災訓練にも、地域の方に参加してもらい、地域との連携を図ります。

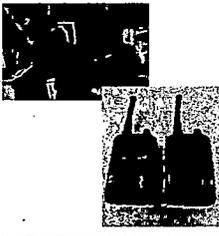
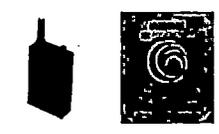
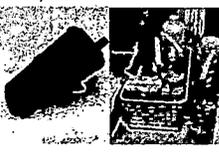
防災教育と 防災訓練  有資格職員による 職員研修も実施 ファーストエイド 心肺蘇生法等	訓練の種類	実施回数	参加者	訓練指導者	
	総合訓練	消火訓練	年2回実施	全職員、利用者等	消防署員 危機管理責任者
		通報訓練	年回実施	全職員	
		避難訓練	年回実施	全職員、利用者等	
	その他の訓練	適宜(月初朝礼等)	全職員	危機管理責任者	

【緊急時に最優先すべきことは利用者の人命に関わる事態である事を鑑みた、教育・訓練の実施】

緊急事態が発生した際、迅速かつ確な対応ができるように各種訓練を実施します。必要に応じて公的機関による研修を受講することにより、専門的知識を取得し、安全性の向上に努めます。

館長には消防法に基づく防火防災管理者資格取得者を配置します。職員以下に普通救命講習(AED実務講習含む)受講済みのため、緊急時の的確な対応が可能です。

### 防犯・防事故(盗難・事件等)への日常の安全管理

ヒヤリハット運動の実施	職員全員がヒヤリハットしたこと・ハットしたことを朝礼・終礼で報告したうえ、日報に記録します。職員全員がこれらの情報を共有し、責任者の下でミーティングを実施し、改善・対応策を講じます。それを運営管理マニュアル等へ反映させていくことで、マニュアルの継続的改善を図っていきます	
お声掛けと施設内外巡回の強化	防犯は、普段からの来館者に対する「目配り」「気配り」「お声掛け」等の能動的防犯が重要です。受付における来館者把握はもちろんのこと、館内、敷地内の見回りを行い「スキを見せない」ことによって、問題の起こりやすい場所や環境の発見と早期改善を行い、積極的に犯罪の防止に努めています。閉館時には、当然のことですが窓や扉の施錠を徹底します。また、職員が巡回することにより利用者が施設を安全に利用しているかについても視認し、安全の確保に努めています。	
防犯用品の整備	万が一の犯罪発生に対応するための防犯用品(サスマタ、カラーボール、催涙スプレー等)を当施設に整備します。これらの防犯用品は利用者の見える位置に設置しておくことで、犯罪の抑止力につながります。	
盗撮・盗聴の発見と排除	トイレや更衣室、階段等に盗撮器や盗聴器が持ち込まれたり、設置されたりして被害につながることは多数報道されています。私どもは盗撮・盗聴対策機器を導入し、「電波クリーニング」によりこれらの機器を早期発見・排除し、犯罪を未然に防止します。	
施設の衛生管理	人びとが集まる所、衛生管理も欠かせません。私どもは、施設の衛生管理を徹底し、清潔で安全な施設管理を行います。施設内の温度、湿度、換気、採光などの環境に配慮します。スタッフは換気に注意し、手洗いや手指消毒を徹底します。入口、受付場所等に感染症対策のための用具を設置し、音楽スタジオには「二酸化炭素測定器」を配置します。	

口子どものけが、火災、盗難等の事故・事件発生時、需要変動、第三者への賠償が必要となった場合の対応方法について記述してください。

### 事故等が発生した際のリスク対応について

当社が保険会社と設計した独自の指定管理者保険は、施設での安全管理責任下において、発生しうる多様なリスクを担保した保険で、万が一の利用者等の被害・損害の対応に備えています。

保 険	被保険者	補償限度額
指定管理者賠償責任保険(生産物賠償責任保険含む)	当社、貴市、委託企業	1事故5億円 等
保管動産損壊リスク保険	当社、委託企業	1事故・1施設1千万円 等
レジャー・サービス施設費用	当社	被災者1名100万円 等
行事参加者傷害保険	保険対象行事参加者	傷害死亡300万円 等
現金リスク	当社	各施設別
情報漏えい賠償	当社	5千万円 等
施設入場者傷害保険	来館者	死亡 100万 等

A 4判 2枚以内で具体的に記述してください。

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

(2) リスク管理及び緊急時の対応 ②防災対策、災害時の対応

□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。

**基本的な防災対策(事前準備、災害発生時等の書道対策)**

防災に対する事前準備は前項に記した通りです。

私どもは、万が一災害が発生した際には平時の訓練に基づき確実な対応を実行します。

**災害発生時における現場対応 … 東日本大震災以降の改訂策**

東日本大震災を教訓に、当施設の防災マニュアルを見直し、被害想定に応じた行動指針を作成しました。災害発生直後からの災害対応の具体的行動・策定内容は次の通りです。

**＜災害対策本部の設置＞**

- ①災害対策本部の設置 …… 施設内で災害対策本部を設置します。
- ②災害対策本部の組織体制 …… 本部長には館長、代行者は副館長と決めておきます。
- ③施設参集 …… 時間外や休館日に災害対策本部を設置する場合も想定し、徒歩や自転車で当施設に到着できる職員を本部長とした場合も想定しておきます。

**＜初動体制の確立＞**

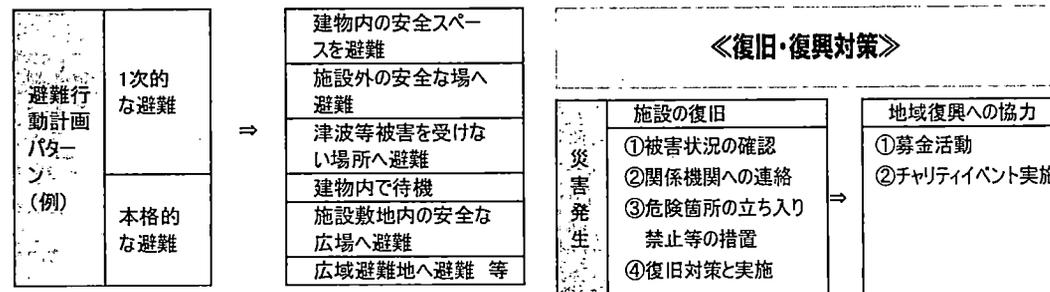
- ①職員の参集と役割分担計画の作成(早朝または夜間に発生した場合も) 職員の居住地と通勤手段をもとに、被害レベルごとに参集ルールを明確にします。

	参集体制	行動基準	参集人員	連絡体制
参集ルール(例)	待機	施設所在地域で震度4を記録	地域内居住者が館長に状況を知らせる	館長の判断に基づき、参集を要する職員に連絡
	警戒参集	施設所在地域で震度5弱を記録	館長・各班責任者・各班で定めた夜間参集可能な職員	メール等により、参集の可否にかかわらず連絡
	非常参集	施設所在地域で震度5強以上を記録	全員	全員

- ②施設利用者の安全確保と家族との連絡体制の確立  
利用者の連絡先(子どもの場合は、保護者に必ず連絡)。
- ③帰宅可否の判断
- ④情報通信手段の確保  
・「災害用伝言ダイヤル171」の活用  
・ケータイ「災害用伝言板」の活用  
・できる限りSNSを更新し、施設の被災状況、利用者の安否情報を発信
- ⑤職員・行政・防災関係機関との連絡方法のルール化  
・職員間の非常時連絡方法のルール化  
・組合(行政)、防災関係機関、医療機関、ライフライン機関との情報伝達に関するルール化

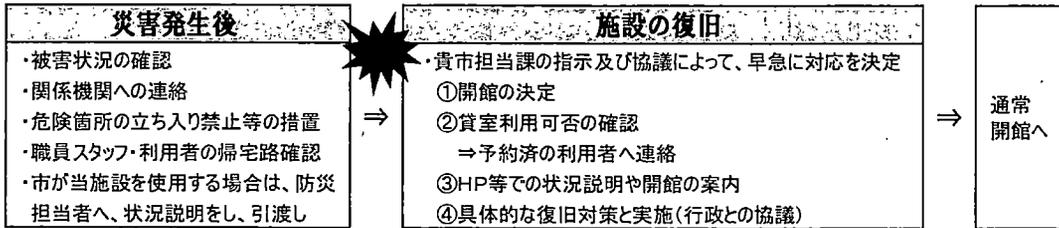
行政への連絡方法	方法	電話を基本とし、不通の場合はEメールまたはFAX(組合、各行政に確認)
	様式及び連絡先	基本マニュアルの「参考様式」を参照し、事前に確認の上、策定
	時期	応急措置や避難等の必要な措置や手段を講じた後、速やかに連絡

- ⑥避難行動計画の検討  
館長は災害発生時に的確な指示を出すため、避難行動計画パターンを予め立てておきます。



## 災害発生後及び復旧対策における現場対応

事故発生の場合、私どもは、速やかに次の対応をとります。



〇本施設は、千葉市内で震度6弱以上の地震が発生した場合のほか、千葉市災害対策本部長または中央区災害対策本部長から避難所開設の指示を受けた場合は、速やかに避難所を開設することとなっています。「避難所」の運営に関する基本的な考えかたについて、事前準備を含めて記述してください。

### 避難所開設指示を受けた際の『避難所』に関する基本的な考え方

私どもは、指定管理者として千葉市地域防災計画等の定めを遵守し、千葉市災害対策本部長より「避難所」開設の指示を受けた場合は、千葉市および管理組合と連携しながらその準備に入ります。具体的には、避難所の開設後、避難所の管理運営を行う千葉市職員とともに以下の業務を行っています。

- ・状況把握と区本部長への連絡
- ・施設の管理保全
- ・避難所管理組織の構築の支援、避難者の保護等

東日本大震災時、帰宅困難者を受け入れた夜のアリーナのような



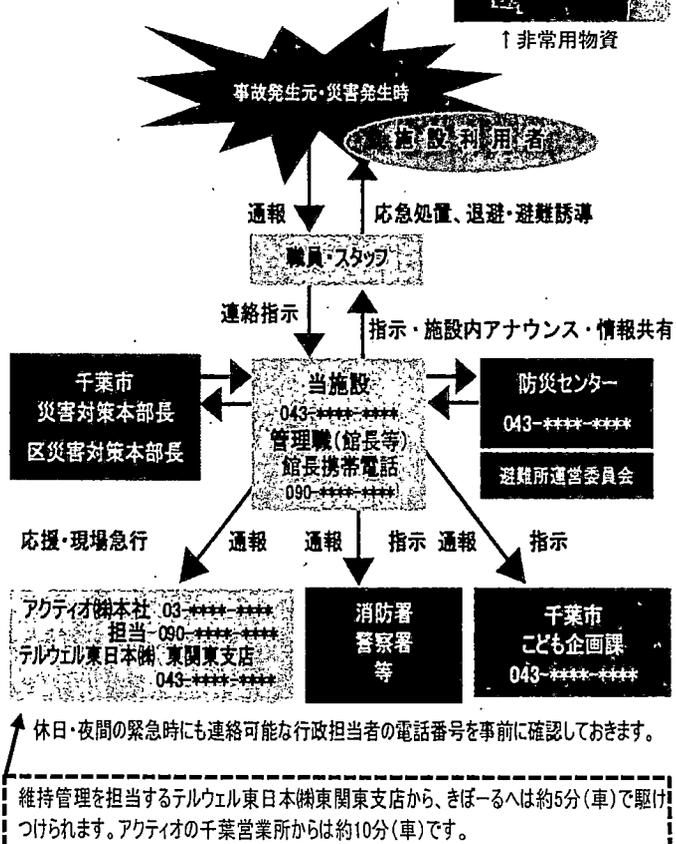
なお、夜間等での災害発生時で、千葉市災害対策本部長より「避難所」開設指示以前に、避難の必要が生じた場合は、避難者を積極的に受け入れ、その旨を区本部長に報告するものとします。

### 事前準備の重要性

私どもは東日本大震災が発生した際、帰れなかった子どもの保護や、帰宅困難者の受け入れを行いました。この経験を活かし、災害発生時に備える日頃の準備の重要性を実感しています。

### 経験から学んだスキル

- ・子どもたちの状況把握と帰宅の判断  
→施設内の全ての子どもの身元把握
- ・子どもたちの安否状況に関するHPやSNSでの情報公開と連絡  
→館内モニター等での簡易提供
- ・帰宅困難者の受け入れ態勢構築  
→一時避難所として対応
- ・きぼーる全体が一体となった協力体制  
→千葉市中央保健福祉センター  
子どもの不安や疲れ対応  
→千葉市科学館、子育て支援館
- ・非常事態用の毛布や食料等の提供
- ・避難所開設手順の館内掲示



連絡体制図は右の通りです。

A 4判 2枚以内で具体的に記述してください。

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

(2) リスク管理及び緊急時の対応 ③新型コロナウイルス感染症の対応

〇施設の管理運営を実施する上で必要な新型コロナウイルス感染症感染防止策や施設利用制限の方法について記述してください。

**新型コロナウイルス感染症感染防止策や施設利用制限の方法について**

新型コロナウイルス感染拡大の影響により、昨年度から公の施設や集客施設の休館対応や各種事業の中止や延期、規模縮小となる事態が度々ありました。当施設でも以下のガイドラインなどを参考に、オープンスペースや各部屋の利用制限、利用ルールの変更(定員・時間制限など)、感染予防対策マニュアルや関連機器・備品等の整備を行ってきました。次年度以降も新型コロナウイルスをはじめとした感染症への対策を十分に行い、利用者の安全確保を第一に務めます。

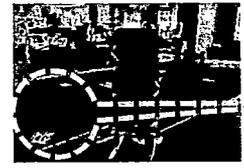
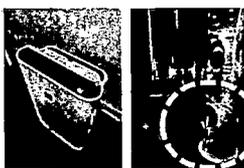
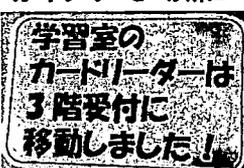
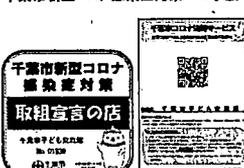
**ガイドライン**

「新型コロナウイルスに関するQ&A等の周知について」(厚生労働省)

「子ども交流館における新型コロナウイルスへの対応について」(千葉県)

従事する職員・スタッフには感染症の有無に関わらず、年一回の健康診断を義務付けるとともに、コロナ禍においては、毎朝の体調管理、検温およびその記録と情報共有、手指の消毒、マスク・フェイスシールド着用などを徹底して感染防止に取り組んでいます。職員・スタッフの感染によって当施設が感染拡大の中核となってしまうことは絶対にあってはなりません。このため当社は、流行発生時・警戒宣言発令時には厚生労働省、保健所からの情報収集を行い「入れない」「拡げない」「かからない」に努めています。

**施設の具体的な取組み事例(一部)**

<p>自作した簡易受付</p> 	<p>入館時の検温</p> 	<p>密にならないように列を分けるサイン表示</p> 	<p>足元にも大きく表示</p> 
<p>密を避けるロビー(椅子の配置)</p> 	<p>自作受付パーテーション</p> 	<p>窓のない部屋の換気</p> 	<p>感染予防の周知</p> 
<p>感染症対策グッズ</p> 	<p>カードリーダーを一か所に</p> 	<p>千葉市新型コロナ感染症対策への参加</p> 	<p>人の流れを限定/利用制限</p> 

**代表団体アクティオの新型コロナウイルス対策**

《新型コロナウイルス感染防止対策チェックリストの実施と対応事例の水平展開》

私どもが管理運営する全国の指定管理施設を対象に、「新型コロナウイルス感染防止対策チェックリスト」を配布・チェック・回収・確認まで行いました。これをもとに、各施設の感染防止策を徹底しています。また、スケールメリットを活かし、各施設で行っている感染拡大防止策や新たなサービス・事業などのコロナ禍対応事例を本社で収集し、とりまとめ、全施設へ水平展開しています。

A4判1枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(1) 施設利用者への支援計画

口子どもたちが気軽に訪れやすく、利用しやすい環境の整備、安全性の配慮、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針について、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。

利用者への支援策

まだ当施設を活用していない子どもや保護者が気軽に利用しやすく、また現在来館している利用者にも繰返し利用を促進するために、利用しやすい環境の整備、両者に対して基本である安全性への配慮の徹底、施設利用者へのサービス向上策など、施設利用者への支援を行っていきます。

施設利用者への支援策

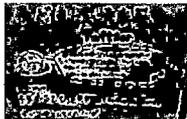
気軽に訪れやすくする	利用しやすい環境整備	サービス向上策	安全性への配慮
<ul style="list-style-type: none"> <li>幅広い事業の実施</li> <li>1人でも楽しめる居場所提供</li> </ul>	子ども運営委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>リテラシーの向上</li> <li>オンラインを活用した事業</li> </ul>	ヒヤリハット運動や避難所開設手順の掲示
「来て良かったね」「また来たいね」と感じてもらえる管理運営			

幅広い事業の実施

子どもたちが気軽に当施設を訪れるためには、そこが自分に合った場所かどうかポイントです。多様なニーズに対応できる幅広いジャンルの講座やイベント・事業等が実施されていけば、「一度行ってみようか」というきっかけづくりになると考えられるため、これらを提供していきます。

子どもたちの声が運営に反映される仕組みづくり

子ども運営委員会の支援。利用者ニーズに合致した事業・サービスを提供するためには、利用しやすい施設環境の整備は欠かせません。これまで、子ども運営委員会が中心となり、職員がこれを支援して利用者である子どもたちが行きたくなる講座・イベントの企画考案・実施、ルールづくりやサービス内容の立案などを行い、これを当施設の運営業務に反映させてきました。今後もこれを継続推進していきます。



一人でも楽しめる居場所の提供



子どもの中には、1人では行きにくいと思っている子どももいます。そんな子どもにも、1人で来て楽しめるよう支援します。ここで遊ぶことで、友達とのつながりもできます。他にも「カフェ・きが〜る」や「PCコーナー」、「遊具の貸出」等も行う等、居心地の良さを提供します。

けが予防と感染症対策

交流館で子どもたちの「けが」「感染症」等に対応した予防グッズを方が一に備えて用意しています。また具合の悪い子どもがいる場合にも備え休憩室を用意しています。



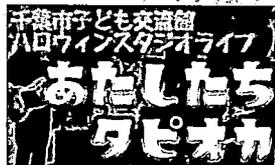
ヒヤリハット運動

利用者の安全・安心を確保するためには目頃からの地道な努力は欠かせません。全国の施設から集めたヒヤリハット記録書を、本社でまとめジャンル別一覧表を作成し、それらを各施設で情報共有する仕組みを構築しているため、大きな事故を未然に防ぐことに貢献しています。



ITを活用し、リテラシーの向上事業の実施

タブレット型端末は千葉市のワークショップで利用したり、講座やクラブ活動でも活躍しました。お絵かきソフトでの映像をPCコーナーの壁面などに大きく映し出しながら楽しく創作活動しています。講座や、インターネットやメール、スマホ等のリスクについても勉強します。また動画配信を活用したオンライン事業を行うことで施設に来られない子どもたちにも遊びの支援をしていきます。



避難所開設手順の館内掲示

施設を利用している時に、地震や台風に遭遇すると不安を感じるものです。当施設は、大災害時には避難所が開設される施設であることを踏まえ、避難所開設の手順を告知(掲示)することにより、ここが安心できる施設であることも併せて告知してもらえます。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(2) 施設の利用促進の方策 ①より広い地域の市民に対するサービス

口本施設は、子どもの健全育成等に関する基幹施設として、広く市民に対するサービスを提供する必要があります。地理的条件等により本施設を利用しにくい市民へのサービス提供の考え方とその方法について、記述してください。

**立地上利用が困難な市民へのサービス提供について**

当施設は千葉市唯一の児童センター類似の機能をもつ子どもの健全育成等に関する基幹施設です。しかし、立地条件が制約となり、遠方の小学校の児童の来館は、平日にはほとんどなく土日曜・祝日に保護者を伴って来る場合が圧倒的に多いというのが現状です。私どもは、現指定管理者として、子どもの健全な育成と交流を図るため設置された当施設が、「離れているから」という理由で子どもの利用が制限されるなら、それは大きな問題であると考えています。そこで、立地上の理由で当施設の利用が困難な子どもたちに対する解消策として、他区の公共施設や小学校、商業施設へアウトリーチ活動をこれまで計31回行いました。

(実績は下表①) 参加人数が多数集まり、参加者からの感想も大変好評を得たため、当施設職員の継続的な実現可能性を検討した結果、これを次期も実施していくこととしました。

**(表①) これまで実施した主なアウトリーチ (平成29年度～令和3年度)**

アウトリーチ先	講座名	内容
美浜区・幕張メッセ「エコメッセ」	・なかよし工房 「エコ工作」	・リサイクルバッグ ・エコスピナー、みらいの石
若葉区・坂月小学校 ・千城小学校他	・なかよし工房 「エコ工作」 ・PC講座	・ベッタンパタンしゃくとりむし ・プログラミング学習
緑区・土気公民館 泉谷小学校他	・おはなし会 ・なかよし工房	・人気絵本の読み聞かせ ・みんなで作ろう 紙コップオブジェ
稲毛区・弥生小学校、小中台公民館		
花見川区・緑が丘中、長作小学校他		



次期5年間では、これまで以上に定期的なアウトリーチ（出張講座等）を行います。特に来館者の少ないエリア(美浜区、花見川区、緑区)への頻度を増やします。それに加え、児童相談所や、特別支援学校、養護学校等へも出前していきます。また平日であっても児童館の事業に参加ができるように、オンラインを活用した事業を提案します。このようにして、より広域の1人でも多くの子どもたちに千葉市子ども交流館事業を体験できるようにしていくことを「広い地域の市民に対するサービス」の基本的な考えとします。

**具体策① 他区への定期的なアウトリーチ活動の実施**

地域	頻度	会場候補	活動の内容等
花見川区	○	小学校	千葉市子ども交流館で人気の高い講座である「おはなし会」(読み聞かせ)や「なかよし工房～紙コップでオブジェを作ろう～」(工作室)、「運動あそび」(体育室)「プログラミング講座」(小学校)等を左記の会場に出かけていき、実施します。特に商業施設においては、会場周辺の子どもたちが集まることにより、子ども交流館の知名度アップに加え、会場となる施設への集客効果もあるため地域活性にも役立ちます。
若葉区	○	小学校 公民館など	
稲毛区	○	小学校 公民館など	
美浜区	○	幕張メッセ「エコメッセ」 公民館など	
緑区	○	小学校、図書館など	

**具体策② 不定期的なアウトリーチ活動の実施**

**【アウトリーチ先】**

- 特別支援学校、児童相談所
- 各地区のプレーパーク

**活動内容**

人気の高い講座である「おはなし会」(読み聞かせ)や「なかよし工房」(工作室)等を左記会場に出かけていき、実施することを目指します。



**具体策③ オンラインによるアウトリーチ活動の実施**

**【アウトリーチ先】**

- 遠方の保育園、幼稚園、小学校
- 特別支援学校、児童相談所

**活動内容**

人気の高い講座である「なかよし工房」(簡単工作)や「おうちでできる運動あそび」等をオンラインで実施することを目指します。



A4判1枚以内で具体的に記述してください。

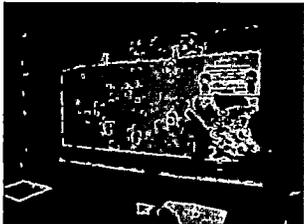
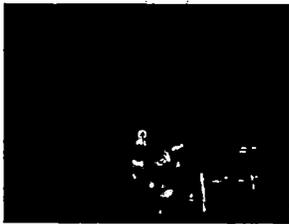
4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(2) 施設の利用促進の方策 ②きぼーる内他施設等との連携

□本施設の目的を達成するための、「きぼーる」内に設置されている他施設(千葉市子育て支援館、千葉市科学館等)との連携方法について、記述してください。

きぼーる内の施設との連携について

子どもはこれまできぼーる内外の施設・機関・団体等と連携し様々な事業を実施してきました。今後はこれらのパイプを一層深め、当施設の設置目的である子どもの遊び、交流健全育成事業を提供し続けていきます。

千葉市子育て支援館	千葉市科学館	きぼーる内その他施設
<p>当施設と5階から行き来できる千葉市子育て支援館とは、これまでも「子育てフェスティバル」の協賛や施設パンフレットの設置等、様々な協力体制をとってきました。特に「子育てフェスティバル」の共催は今後の連携モデルの1つと考えています。今後利用者に対する両施設の紹介や講座チラシの設置等を積極的に連携していきます。</p> <p>「子育てフェスティバル」、「ファミリーサポート交流会」、「パパと遊ぼう」、「BIGバンド」など。</p> 	<p>7階～10階にある千葉市科学館とはこれまで連携を重ねてきました。例年実施される科学館主催のイベント「火星ローバーコンテストin千葉」や「千葉市科学フェスタ」等でのアリーナの利用はもちろんのこと、他にも「高校生無料開放日」での共催事業も実施してきました。次期5年間においても、この関係をさらに強化して、連携・協力しながら様々な事業実施を計画していきます。</p> <p>子ども交流館のスタジオを利用する高校生バンドが出演するプラネタリウムコンサート 他</p> 	<p>千葉市社会福祉協議会とは、ボランティア活動や子ども食堂の情報を常時共有し、中央区役所地域振興課とは、きぼーる1階で行うイベント「きぼーるキッズミュージアム」などの開催への協力を行っています。また、中央保健福祉センターへは、感染症等への対策セミナーの講師協力も要請します。</p>  

□本施設の目的を達成するための、「きぼーる」外の施設等(近隣商店街等を含む。)との連携方法について、記述してください。

「きぼーる」外の施設との連携について

市内の小中学校・中学校

子ども交流館の認知度を上げるには、まずは学校から見学にきてもらうことが重要であると考えます。そのためには市内の全小中学校に働きかけ、遠足先の1つに加えてもらう必要があります。また、中学校に対して職業体験先として受け入れる用意があることを働きかけます。

子どもは、館長の校長会や教頭会、教務主任会、教育委員会、幼稚園協会等との信頼関係を活用し、この実現に向けて一層の連携協力を依頼していきます。



大学・短大・高校等	青少年サポートセンター 千葉市教育センター等	生涯学習センター
<p>具体的には、千葉大学、淑徳大学、植草学園大学、敬愛短期大学等と連携します。</p> <p>→学生のボランティア参加、子ども運営委員会へのアドバイザー参加、学習室への協力者(学習室で行う講座等へ)「進路相談」「お悩み相談」</p>	<p>支援を要する子どもたちへの対応には、専門機関との連携協力も欠かせません。これまで以上に連携・協力を図ります。具体的内容は「⑥支援を要する子どもへの対応」に記しています。</p> <p>→青少年サポートセンター、千葉市児童相談所、スクールソーシャルワーカー、家庭相談員、国際交流協会、警察署、消防署を計画していきます。</p>	<p>教育振興財団との連携により、生涯学習センターの各イベント「まなびフェスタ」「青少年の日フェスタ」に合せ、当施設でも関連事業を開催し、「まなびの森」紙へ掲載してもらいPRします。</p>

<p><b>中央図書館(市立/県立)のみやこ図書館</b></p> <p>既に千葉市中央図書館や千葉県中央図書館とは当施設の図書コーナー充実のための協力体制づくりを図ってきました。さらに千葉市みやこ図書館では人気のクラブ活動「まんが★イラストクラブ」の作品展示を定期的に行い、子どもたちの発表の場を設けています。今後はさらにこの関係を深めていきます。</p> 	<p><b>近隣商店街等/その他機関等</b></p> <p>当施設を利用する子どもたちが、安全に来館し帰宅できるよう、行き帰りを見守る「交流館セイフティウォッチャー」として、まちぐるみで子どもと一緒に育ててもらえるよう協力を依頼します。また、企業、地域市民団体などに協力を依頼し、環境やSTEAM教育に特化したプログラムを行います。→東京ガス、「I Lab U」、千葉工大、「SUKURA Tempesta」など。</p> 	

□「きぼーる」の設置目的の一つに、地域の活性化が掲げられています。本施設による地域活性化への貢献方法について、基本的な考え方を記述してください。

**地域活性化への貢献方法について**

公の施設にとって、地域住民、諸団体・諸機関・諸施設等との「連携」は、施設価値や地域全体の総合力を高め、結果として地域振興へ寄与できる非常に重要な使命と考えています。私どもは、地域と積極的に関わりを持ち、対話を推し進めることで、地域との多様なネットワークを築き、「地域を知り尽くす、掘り起こす」ことにより、施設価値の最大化、地域振興・活性化を目指していきます。

**地元NPO他との連携による地域の活性化**

教育関係者等による地元NPOとの連携により、地域で行われている活動を支援し、地域を活性化していきます。このことは、近年問題視されている地域の教育力の低下に対し、その強化を図る効果も期待できます。また、ちば生涯学習ボランティアセンターから講座講師を派遣してもらうことにより、当センター登録者の活躍の場を提供できます。

**商店街との連携協力による地域の活性化**

当施設で購入する物品はできる限り、商店街で調達することとし微力ながら地域の産業振興に貢献しています。また、商店街からも当施設への協賛（なつまつり等への景品提供）を受けたり、私どもの職員が地域清掃に毎月1回参加し近隣の銀座商店街の美化活動に協力したりして、双方の一体感を育んでいることも活性化の一翼を担うものと理解しています。

<p><b>事例①地域のNPO団体 &amp; NPOちば教育夢工房 「各種学習相談」</b></p> 	<p><b>事例②他の公共施設 &amp; 千葉市生涯学習センター 「まなびフェスタ」</b></p> 
<p><b>事例③地域のイベント &amp; 環境イベント 「エコメッセ」</b></p> 	<p><b>事例④地域の団体 &amp; NPOちば特別支援教育支援を要する子どもたちへの事業「チャイルドサポート」 協力事業：子ども悩み相談</b></p> 

A4判2枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(3) 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。

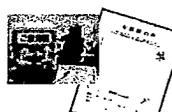
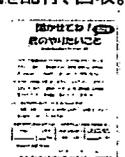
**利用者からの評価の収集方法及び管理業務へのフィードバック方法について**

公共の施設であるからには、利用者意見の反映はサービス向上に不可欠です。しかし、全てのニーズを取り入れれば良いというものではなく、利用者とのコミュニケーションを重視しながら、多くの顕在・潜在ニーズを把握し、公平・公正さを基本に当施設設置目的との合致度や意見の重要性等の尺度で収集した声は真摯に対応したうえで、できる限り業務へ反映させていく姿勢で対応します。

**利用者意見の収集方法**

私どもは、下記の方法で利用者の意見を収集していきます。

- アンケート(日常・特別・定期)
- ホットボイス
- 利用者会議(子ども運営委員会)

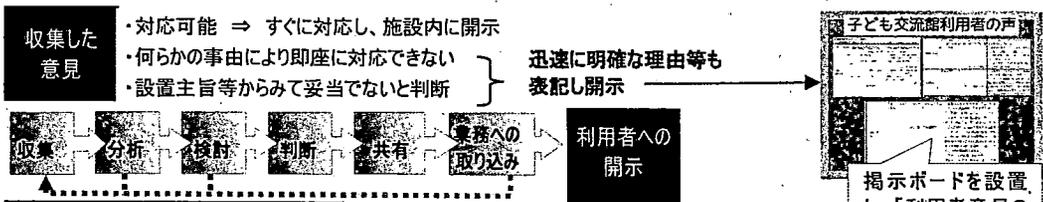
顕在ニーズ			潜在ニーズ	
アンケート調査			ホットボイス	利用者会議
<p><b>日常調査</b> 【ご意見箱の設置】 利用者の目にとまりやすい場所に常時意見箱を設置し、回収。自由テーマで気軽に書ける用紙設置。</p> 	<p><b>特別調査</b> 【講座やイベント参加者限定】 講座やイベントに関する質問に特化したアンケート用紙を配付、回収。</p> 	<p><b>定期調査</b> 【来館者の満足度】 年に2回、来館者が当施設についてどのような意見や満足度を持っているかを聞く。</p>	<p>アンケート等では聞き出せない「利用者の思い」は、日々の声掛けやフレンドリーな応対の中でこそ聞くことのできる『本音の情報』。よりインフォーマルな方法ですが、文章には書きにくい意見が収集できるという点で貴重。</p>	<p>子ども運営委員会から利用ルールや事業に関する意見等を収集。</p>

**フラス1アクションーもうひとつの声かけ**  
私どもは利用者との「2コミュニケーション」を実施しています。「2コミュニケーション」とは、挨拶などの通常の会話だけでなく、フラス何かもうひとつ会話を追加することです。このもうひとつの「声掛け」がホットボイスを収集するきっかけとなります。



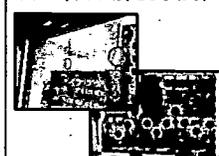
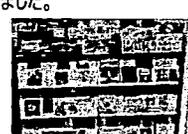
**利用者の意見等の反映——業務へのフィードバック**

収集した利用者等の声は、それぞれ解析し対応を検討します。具体的には、意見や要望を職員全員が朝礼・終礼やミーティング等にて共有後、該当業務へと取込んでいきます。



**業務へのフィードバックの具体例**

これまででも、利用者の声を反映して以下のような改善を行ってきました。

<p><b>ロビーソファの改善</b> 破損箇所をアップリケでかわいく仕上げ、利用者からも好評!</p> 	<p><b>ロビーガラス窓の装飾</b> 簡素な雰囲気となっていたロビーを装飾で明るい雰囲気に!(↓風鈴とひまわり)</p> 	<p>図書コーナー、AVコーナーに子どもたちのリクエスト作品を購入 図書コーナーやAVコーナーに利用者である子どもたちの要望に応え、話題になっている本やビデオ・DVDを導入しました。</p> 	<p>パソコンクラブを月2回に分けて開催 今期より新しく始まったパソコンクラブではクラブ活動開催時より参加者が多くなりました。交流館では参加者が多かったパソコンクラブを月2回に分けて開催し、多くの子どもたちがクラブ活動に参加できるようになっています。</p> 
--	--	---	---

□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。

## 苦情の未然防止策及び対処方法について

### 苦情対応の基本的な考え方

施設管理者側は、苦情を未然に防止するため、最大限の努力を払うことが不可欠です。しかし、事前予測を立てどんなに対策を講じていても、何らかの不備・不手際等の理由により、利用者その他市民の方から苦情は発生してしまいます。苦情処理において大切なのは、苦情申出者の本心が単に文句を言いたいだけではないのだということ、私どもが理解しなければならぬという点です。苦情を申し出るのは、当施設への期待、あるいは当施設への強い関心の表れであるということが考えられます。私どもは、苦情申出者の真意をこのようにとらえ、これまで培ってきたノウハウを最大限に活かし、誠意ある対応をしていきます。

苦情申出者の方に納得・理解され、さらなるファンになってもらうことが苦情対応の目標

### 苦情への対応フロー(対処方法)

苦情が発生した際の基本フローに基づき対応し、内容を貴市へ報告します。苦情問題で大事なものは、発生を未然に防止する努力に加え、発生した際の適切な対応であると私どもでは考えています。

- ・説明は親切・丁寧・誠意をもって対応する
- ・議論ではなく理解を得るような話し方をする
- ・迅速な解決に努める
- ・次への未然防止策立案に活かす
- ・苦情は行政に報告し情報を共有する

1.最後まで聞く	苦情は利用者の関心の高さ、逃げることなく最後まで聞く
2.原因を確認	①施設側の落ち度に起因②利用者起因 苦情は①or②いずれかを判断
3.お詫び	事情をよく聞き、タイミングよく丁寧に詫げる
4.解決に向けて	苦情解決のため、さらに詳しく事情を聴く
5.原因調査	事情説明を元に、苦情発生の原因調査
6.改善に向けて	改善案の策定 苦情内容・改善内容の周知 再発防止への具体的アクションの実施
解決・改善の達成 * 以上1~6の内容・プロセスの記録	

### 苦情のフィードバック

処理済の苦情対処内容は、今後の苦情対策として活用することで、同様の苦情再発の防止になります。私どもは発生した苦情やその対策内容を当施設の職員全員で共有することにより、再発を防止するとともに、業務改善に活用します。業務へのフィードバックはもちろんのこと、提供するサービス内容へも反映させ、品質を向上させていくことで、その苦情は、苦情申出者以外の方々へも貢献できる「貴重な苦情」となります。

### 苦情に対する未然防止策

#### 苦情対応研修の実施

専門講師を招き、苦情対応の成功例や失敗例、対応の姿勢と原則等を学びます。

#### 施設内での情報共有

施設で発生した苦情は職員全員で共有することにより、再発を防止するとともに、業務の改善に活用⇒「苦情のフィードバック」をしていきます。

#### 他施設の苦情対処法の情報共有

多種多様な公共施設の指定管理者として、「苦情」対応から、その対処法までの経験を蓄積し、職員研修時の情報共有やロールプレイング等の訓練を受けさせることにより、同様の苦情再発防止や未然防止につなげます。

### 独自のセルフモニタリングシステム:ASSMS(アスムス)※の実施によるサービス水準の評価

私どもアクティオは、独自のセルフモニタリングシステムASSMSを導入し、施設の管理運営状況が設置目的や協定書・仕様書等に沿って行われているか、指標に対する目標値の達成状況はどうかなどを月次・半期・年次で、継続的に自己点検しています。

※ASSMS  
(アスムス)

段階的にモニタリングすることによって業務の停滞を防ぎ、改善を図っていくアクティオ独自の業務チェックシステムです。“アクティオ指定管理者セルフモニタリングシステム(ACTIO Shiteikanrisha Self-Monitoring System)”の頭文字をとって、「ASSMS」としています。

A 4判 2枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(4) 施設の事業の効果的な実施 ①子どもの健全な遊びと居場所の提供

日本施設の事業のうち、「子どもの健全な遊びと居場所の提供」について記述してください。

①子どもの健全な遊びと居場所の提供について

“広げよう仲間 共に未来へ”

仲間とふれあう、職員と話す、友達ができる、輪が広がる……ここでの様々な出会い・経験は、子どもたちの未来へとつながっていくうえでとても重要であると捉え、私どもは現指定管理者として開館以来「子どもの健全な遊びと居場所の提供」に取り組んできました。

次期5年間でさらにこの交流広場を、子どもたちの「なくてはならない居場所」になるよう、潜在ニーズを注視し、児童の遊びを指導する職員がファシリテートしながら目指していきます。中高生も含めた遊びを表現する“ASOBI”を徹底して体験してもらいたいと考えます。

子どもたちにとって、自発的・創造的活動としてのASOBIは、心身の健全な発達に大きな影響を与えることから、非常に重要です。交流館はその「遊び」の拠点として設置されていますが、現在の子どもたちはコミュニケーション能力が不足していると言われ、交流することが苦手であり遊び化の傾向が問題視されています。そのような中、私どもは、子どもたちへの支援事業全般について、仲間作りを推進すると共に、その基本は「挨拶」と「参加活動」であると考えています。

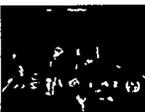
仲間になるための第一歩は挨拶から。仲間との挨拶はもちろんのこと、職員との挨拶、知らない子どもとの挨拶などができるように推進し、職員自ら率先して行います。挨拶ができればこれをきっかけに、次は仲間とのコミュニケーションもスムーズになり、何かの事業に仲間と一緒に参加してみます。一緒に参加することにより、さらに絆が深まり、輪が広がっていくことが期待できます。

具体的な事業内容

事業内容は、当施設の利用対象者の行動特性に鑑み、以下の三つの分類としました。

放課後	1人でもふらっと行けるまたは行きたくなるよう、自由参加できる事業を何か実施していたり、友だちと待合わせできる場所として気軽に活用してもらったり、好きな時間を過ごせたりできることを重視します。
休日	学校では取上げられない遊びや、他の学校の子どもや仲間との活動が行える事業を重視します。
平日日中	保育園児、幼稚園児や小学校、特別支援学校等の団体招待等を重視します。

	事業名	事業目的	事業内容	実施頻度
放課後 および休日	交流ロビー 「学び&遊び スペース」 	遊びを通じて自由に交流することで感受性を高める。また、情報の発信場所としてロビーの活性化を図る。	地域指導者やボランティアの協力を得て、誰でも気軽に楽しめるものづくりや演奏会などを行う。また、子どもたちの活動の様子が分かる掲示板(子ども運営委員会、こどものまちCBT、音楽イベントなど)を常時設ける。今後、友だち同士で気軽に利用できる臨時的学習室としても開放する。	常時 (ロビー)
	交流カフェ 「カフェ・きが〜る」 	子どもたちが好きなことに興味を持って、自由に交流できるよう支援する。	ロビーの一部や調理室等を積極的に有効活用し、子どもたちが自由に遊んだりお茶を飲んだりできる空間を作る。職員も含め、交流館OBの学生ボランティアなど気軽に相談できる「信頼される大人」も協力し、子どもたちを見守る中で、「子どもたちが本音を語れる場」を醸成していく。	月2回 (調理室・ロビー)

	<p>みんなでレクリエーション</p> 	<p>子ども同士がレクリエーションを通じ、自由に交流し、自立性、協調性を育む。</p>	<p>アリーナで放課後に集まる小学生を中心に、だれでも自由に参加できるレクリエーションやスポーツ感覚のゲームを行う。職員やボランティアの指導のもと、鬼ごっこや、ボールゲームなど、自由に体を動かし体験を共有する。</p>	<p>月1回 (アリーナ)</p>
	<p>きぼーる・子ども食堂</p> 	<p>食事を通して子どもの心に寄り添い、地域の助け合い・見守りの力を高める。</p>	<p>子ども食堂ネットワークの協力のもと、子どもが一人でも気軽に参加でき地域のひと々と食事を共にしながら交流できる場として整備していく。子どもの貧困問題も踏まえ、支援を要する子どもの居場所づくりにも貢献する。</p>	<p>不定期 (調理室)</p>
休日	<p>おはなし会</p> 	<p>絵本や童話の世界に触れることで想像力を高め、感受性を豊かにする。</p>	<p>乳幼児や小学生を対象に、季節や行事に相応しい絵本・童話の読み聞かせ、紙芝居、手遊び、折り紙などを行い、子どもたちが自由に参加して楽しむ憩いの場を提供する。</p>	<p>月1回 (交流スペース)</p>
	<p>きぼーる・子どもミュージアム</p> 	<p>1階のオープンスペースにおいて親子が楽しめる事業を展開し、交流館の認知度を高める。</p>	<p>つくる・遊ぶ・つながる未来をテーマに、様々な分野のファンリテーターが提案する遊びや学びのワークショップを通じて、創造力や表現力を育み、交流を深める。</p>	<p>年数回 (アトリウム)</p>
	<p>《活動プログラム》 自由に参加できる創作コーナーやデジタルコンテンツを楽しむワークショップなど。</p> 			
	<p>オープン工房</p> 	<p>自由発想なもののづくりを通じて、創造性・感受性を育む。</p>	<p>当日に参加できる工作講座。不用品などを利用したエコ作品、新しい発想のメニューも提案。保育を学ぶボランティアの活動の場としても提供する。</p>	<p>月1回 (工房)</p>
	<p>オープンキッチン</p> 	<p>調理を通して親子のふれあいを深める。</p>	<p>当日に参加できるクッキング講座。子ども同士や親子で簡単に作れるメニューを多数用意し、作る楽しさを体験する。</p>	<p>月1回 (調理室)</p>
			<p>《実績例》 当日先着順で気軽に参加できる人気の調理講座。夏には毎年恒例のパフェ。小さい子どもたちも思い思いに食材をトッピングしておいしそうに食べる。ボランティアの人も手際よく、スムーズに準備。毎月季節を感じるメニューで提供する。</p>	
平日日中	<p>遠足の受入れ事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育園</li> <li>・幼稚園</li> <li>・小学校</li> <li>・養護学校</li> <li>・児童相談所</li> </ul>	<p>小学校等の学年・学級単位での団体利用をきっかけに交流館を知り、今後の個人での利用につなげる。</p>	<p>養護学校や小学校等の遠足先として、当施設へ来てもらい、用意した各種活動プログラムをみんなで体験する。</p> <p>《活動プログラム》</p> <p>館内見学、プレイルーム アリーナ：簡単なスポーツ 工房：なかよし工房講座 調理室：おやつづくり講座 図書コーナー：読み聞かせ (低学年の場合)</p>	<p>不定期 (アリーナ他)</p>

A4判2枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(4) 施設の事業の効果的な実施 ②子どもの健全な育成を目的とした講座等の開催

□本施設の事業のうち、「子どもの健全な育成を目的とした講座等の開催」について、記述してください。

②子どもの健全な育成を目的とした講座等の開催について

“増やそう体験 伸ばそうじぶん”

交流館での様々な出会い・経験は、自分を育み伸ばしていくうえでとても大事です。私どもは指定管理者として開館以来「子どもの健全な育成をめざす講座等の開催」に取り組んできました。アンケート等を実施し、子どもたちから反応を聞き、改善や新たな要望を取入れた講座を加えます。これをもとに、次期5年間で子どもたちの“心に残る体験”を1つでも多く実施したいと考えています。

講座・教室等事業	イベント・行事等事業	団体利用促進事業
交流館の各施設を活用し、私どもは子どもにとって重要な時期を有意義に過ごせるよう、創造性、感受性、表現力を高める各種講座を実施していきます。また、学校で新たに導入される科目等への支援講座も行います。	季節を楽しむ四季折々の歳時の実施も日本ならではの季節感や文化を体験できる大事な催しと捉え、子どもたちも気軽に参加できるようなかたちで実施していきます。	平日の日中、幼児団体等の利用促進を図ることも当施設の施設活用として必要不可欠です。私どもは、積極的に保育所等の団体利用を受け入れ、共に、当施設ならではの大型遊具・広いアリーナを有効活用したプログラムを提供してきました。今後は小学校利用の促進を強化していきます。
地域での遊びの提供事業	クラブ等交流事業	
当施設は市街地の近代的な建物の中にあります。活動をこの室内だけに留めず、周辺地域や自然を探索する事業も行います。また、交流館から離れた地域への子どもたちに向け、中央区以外の区のコミュニティセンターや学校等へ出張する事業実施も増やしていきます。	子どもたちが自身でクラブ活動へと発展させていく。集団活動への支援も子どもたちの自立には欠かせません。今では、複数のクラブへと育っています。今後も新たなクラブ化を促進していきます。	

具体的な事業内容

番号	ジャンル	事業名	事業目的	内容	実施頻度	
ア	講座・教室等の開催	なかよしクッキング	自ら調理を体験することで、健康で豊かな食生活を考えるきっかけとする。	安全・安心な食材を使った料理講座で、簡単なお菓子作りから、食育を兼ねた本格的料理まで、専任講師の指導で、幼児、小中高生が楽しみつつ調理に挑戦する。	週1回	
		なかよし工房	工作体験を通じ、創造性、表現力を育む。また、不用品の再利用を通してモノを大切にすることを養う。	不用品を利用したエコ工作やおもしろ工作など、幼児から親子まで年齢に応じたプログラムを提供する。季節のシンボルを題材に地球環境を考えながら全員でつくるエコポリシープログラム「ピース・オン・アース」なども行う。	週1回	
		プログラミング講座 (初心者～スキルアップクラス) ①小学生向け ②中高生が教える講座	パソコンのプログラミングを学ぶというICTに触れる機会を提供して、ITリテラシーを身につけるとともに、創造力を養う。  ②では子どもの異世代交流も図れる。	①スクラッチなど、基本的なプログラミングの仕組みを学び、テクノロジーの世界を体感する。  ②プログラミングの基礎知識を備えた中高生講師による「子どもたちによるプログラミング講座」も展開していく。		不定期
		パソコン講座	子どもたちがPCを身近なものとして慣れ、感性を豊かにする。	ワード、エクセル等のソフトを使って簡単な作品を作ったり、毎回ユニークなテーマを設けてPCスキルを楽しく学ぶ。	月2回	
		ヒップホップダンスレッスン	ダンスを通じて感性を養い、表現力を豊かにし、子ども同士の交流を深める。	ダンスが好きな子どもや、体を動かすことが好きな子どもを対象に、今流行の音楽に合わせてヒップホップ(ストリートダンス)を楽しく指導する。	月2回	
		わくわく運動あそび	運動遊びを通じて子どもの感性をのびのびと育て、親子のふれあいを深める。	子どもの運動指導の専門講師が、アリーナの広いスペースを使い、幼児から就学前児までの親子を対象に、マットや跳び箱などの体育器具等を使った運動遊びを行う。	月2回	

番号	ジャンル	事業名	事業目的	内容	実施頻度
		ミュージック レッスン	音楽を通じて自己表現力を養い、感性を豊かにする。	乳幼児向けの「おとあそび」から、小学生～高校生向けのギター、ドラム、ヴォーカルなど、専門講師によるミュージックレッスンを行う。	月1回～ 2回
		千葉おもちゃ病院 子ども交流館 診療所	おもちゃの修理を通じ、ものを大切にすることを育む。	ボランティアとして活動するおもちゃのスパードクターたちが、子どもたちが大切にしていた壊れたおもちゃを無料で修理する。	月1回
イ	イベント・ 事業等 の開催	新年あそび 大会	世代間の交流を通じて遊びの楽しさを知り、親子や子ども同士のふれあいを深める。	地域指導者、シルバーボランティア等の協力で、日本の伝承遊び(はねつき、ベーゴマ、竹トンボ、剣玉等)を楽しむ。小さな子どもから高齢者まで一緒に遊べる環境をつくる。	1月
		なつまつり	多種多様なプログラムを楽しむことで、親子や子ども同士のふれあいを深める。	夏休みの楽しい体験として、子ども運営委員会、学生ボランティア、実習生などの協力を得て、家族で参加できる縁日や盆ダンス・フードコーナー・ステージショーなどを楽しむ。	8月
		キッズスポーツ フェスタ	異年齢によるスポーツ交流を通じて、自主性、協調性を養う。	アリーナにおいて、乳幼児から高校生までを対象にした簡単な運動遊びや、ドッジボール、卓球等のスポーツ試合を行う。親子で参加する体力測定や体操体験等も行う。	10月
		ハロウィン フェスタ	異年齢の交流を通じ、協調性、独創性等を養う。	子ども運営委員会が中心となり、子どもが発案・企画したハロウィンイベントを開催する。コスチュームやデコレーションに子どもならではのアイデアを入れ、施設全体を盛り上げる。	10月
ウ	幼稚園 等による 団体利用の 促進	わくわく交流館 (招待事業)	交流館という新たな環境での遊びやふれあいを通じて、感性をのびのびと育てる。	幼稚園や園庭のない保育園、認定こども園などに働きかけ、園児や保育士を招待して遊びを提供する。特に広いアリーナでの集団運動遊びや工房での簡単なエコ工作など、交流館ならではのプログラムを提案、実施する。	年3回以上
		元気に運動会 (子育て支援事業)	運動会の利用促進により、未就学児童の来館を増やす。	近隣の保育所(園)、認定こども園などが行う運動会を積極的に受け入れ、準備・サポート等の協力をする。	随時
エ	地域での 遊びの 提供	アウトリーチ 子ども交流館 の出張講座	来館しにくい子どもたちを対象に、遊びやふれあいの場を設け、当館への関心を高める。	当区以外5区にある公共施設、商業施設、小学校等に赴き、おはなし会、エコ工作等を提供し、千葉市子ども交流館のことをより知ってもらいきっかけづくりを行う。	年5回以上
		 都川川遊び	自然の中の遊びと交流を通じて、環境保全のを知り、社会性を養う。	千葉の街中を流れる「都川」中流部、まだ豊富な湧水と自然度が保たれる多和田橋付近で、タモ網を持ち川に入り、生物を捕まえて遊ぶ。(NPOちば環境情報センター協力)	7月
		子どもたちの 森公園	自分の責任で自由に遊ぶことを体験し、自主性、創造性を養う。	子どもの興味や関心を引き出ししてくれるプレーリーダーのもと、自然の素材や道具を使って自分だけの遊びをクリエイティブし、想像と創造が生み出す遊び場づくりを体験する。	10月
オ	クラブ活 動等を通 じた異年 齢・世代 間交流 等の促進	まんがイラスト クラブ	世代間の交流を通じて作品作りの楽しさを学び、独創性、表現力を豊かにする。	自分だけのオリジナル作品を制作し、発表展示会を行う。また常時部員どうして意見交換を行い、クラブ以外の子どもへのイラスト講座等も企画する。	月1回
		 図書くらぶ会	本の魅力に触れ、読書を通じて、幅広い見識を身につけると共に、図書施設を大切にすることを養う。	開館以来長年にわたり活動しているクラブ。月ごとにテーマを決めて図書選定やポップづくりなどを行い、図書コーナーのメンテナンスにも携わる。中央図書館等へ出かけていく機会も設けている。	月1回
		パソコンクラブ	PCを通して様々な年齢の子どもたちの交流と学びを支援する。	小学生を中心とした活動では、子どもたちの自由な発想のもと、ゲームや作品作り等を楽しみながら、プログラミング等のクリエイティブな体験も行う。	月2回
		eスポーツ 促進クラブ	電子機器を用いた娯楽、競技を通じて、eスポーツへの興味を深める。	エレクトロニック・スポーツが教育現場でも活用され始めたのを機に、コンピューターやビデオゲームを使ったスポーツ競技を部活動として体験、促進する。 ※超eスポーツ学校の講座受講など。 	随時

※上記事業は年度毎、参加状況や意見を参考に、事業の改善・中止を決定するため変更する場合があります。

A4判2枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(4) 施設の事業の効果的な実施 ③子どもの自主サークルその他の自主活動の支援

□本施設の事業のうち、「子どもの自主サークルその他の自主活動の支援」について、記述してください。

③子どもの自主サークルその他の自主活動の支援について

“つくろう 私たちの交流館”

子どもたちが自主的に活動することは自立に向かう基本です。  
 当施設では、中高生を中心メンバーとした「子ども運営委員会」が、交流館を子どもたちにとってより使いやすく行きたくなる「居場所」とするための諸活動を自主的に行っており、職員はこれをサポートします。また、子どもが興味を持つことでも単独ではなかなか取組みにくいことを仲間と一緒に取組んでいけるようクラブ化を推進しています。  
 私どもはそれぞれの支援について基本的には以下の通り考えて取組んでいます。

子ども運営委員会活動の支援

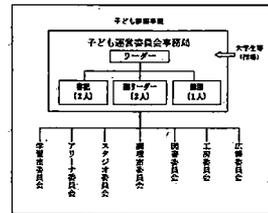


私どもは、当施設オープン時から「子ども運営委員会」の重要性に鑑み、他の児童センター等の中高生運営委員会を訪問・調査して当施設に相応しい子ども運営委員会のあり方を子どもたちと共に模索してきました。



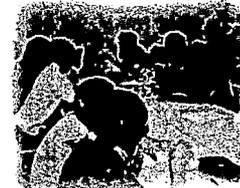
委員会のメンバーを毎年一定人数集めるのは簡単ではありませんでしたが、今では委員会の年間スケジュールを決め、組織図および規約も策定することができ、企画事業の実施も年間数本行うことができるように育っています。

(右図)



今までは、b-labなど他施設の中高生運営委員会との交流が実現し、より良い委員会運営を今も研究し続けています。

(右写真) 私ども交流館職員は、この活動をできる限り、子ども運営委員が中心となって自主的に行えるよう、ファシリテーター的な立場で支援してきました。



メンバーを毎年募集し、新たな委員構成とすることで、マンネリを防ぐことも重要です。今後もさらに、自立的に運営できるよう支援し続けていきます。

子どもの自主活動の支援

子どもが市政や社会に興味と関心を持って自主的な活動ができるよう、活動場所の提供や関連情報の提供、適切な助言・指導・援助を行っていきます。具体的には運営委員会が中心となって実施するイベント事業の支援や現在3つできているクラブ活動への支援および、今後の新たなクラブ化を推進していきます。

具体的な事業内容

番号	ジャンル	事業名	事業目的	事業内容
ア	「子ども運営委員会」の活動支援	月例委員会の実施	子どもたちが積極的に施設運営に参画することで、施設がより効果的に利用されることを目指す。	交流館を利用する中高生を中心に委員会を組織し、毎月1回以上委員会を開催する。施設使用のルールづくりや自主企画イベントを実施、又、必要に応じて他の児童施設と交流し、意見交換の場をつくる。(次期運営委員候補として、小学6年生の参加も可とする。)

	他施設の運営委員会との交流の実施支援	他の運営委員会と交流することで、自分たちの考え方や運営方法を見直し、改善のヒントや委員会の意義を見つめ直す機会とする。	これまで杉並区の「ゆう杉並」、文京区の「b-lab(ビーラボ)」、江戸川区の「教育プラザ」など、首都圏の児童館15施設の中高生委員会と交流・活動し、青山のこどもの城での「青春祭」(写真)を遂行した。今後もこれらの施設の中高生委員会同士の交流を深め、合同イベント開催へ繋げていく。  【交流内容】 施設見学 レクリエーション 意見交換会等 
	大学生による支援	運営委員にアドバイス等の支援をする。	連携大学のOB大学生による子ども運営委員会へのアドバイザー参加を行うことで委員会運営を支援する。
イ	子どもの自主活動の支援	グリーン・ミュージック・フェスティバル支援 【再掲】 音楽活動を通してありのままの自分を表現することで、自主性や協調性を育てる。この支援活動は世代間交流や社会性をも育む。 年1回の外部会場開催は地域活性化にも有益である。	音楽スタジオ利用する中高生が主体となり、自主コンサートを開催する。参加する子どもたち全員が協力して、ステージの設営や司会進行などすべての業務を担当する。大人は全体の運営を支援し、子どもたちの活動を見守る。 当フェスティバルは、年2回開催するが、そのうち1回は千葉中央公園の特設ステージで実施、地域の方々との交流を図ったり、日頃当施設へ来ない方々に演奏を披露したりして、当施設の認知を高める活動をする。
	さくらフェスタ(卒業記念イベント)支援	子どもたち自らプログラムを企画し、ありのままの自分を表現することで、自主性や協調性を育てる。この支援活動は世代間交流や社会性をも育む。	卒業をひかえた高校三年生を見送るため、子ども運営委員会が中心となって中高生の実行委員会を立ち上げ、自主プログラムを企画・遂行するメモリアルイベント。 恒例の書道パフォーマンス(→写真)、吹奏楽部の演奏など、子どもたちの自己表現の場を支援する。 
	新たな企画およびその他の事業支援	子ども運営委員会またはその分科会から新たな提案を考案する力を育む。	教育関係の方々や、OB、大学生等に委員会へ入ってもらい、子どもたちと一緒に考えたり、問題意識の発見等へのヒントを投げかけてもらったりしながら、進行を助ける。
	クラブ活動への支援およびクラブ化への推進	子どもが自発的かつ集団で活動することにより、興味を持つ分野を通じて、探究心、協調性・コミュニケーション力等を育むことを支援する。	現在、活動中またはこれから活動予定のクラブのファシリテーターとして支援していく。 また、新たなクラブ発足の推進も行う。 
<p><b>開館以来13年目の図書クラブ活動</b></p> <p>図書くらぶ会は開館後初めてできたクラブ活動第1号。13年の歴史を持つ当クラブはメンバーが変わっても益々精力的に活動を続けている。毎月1回集まり、月ごとにテーマを決めて図書選定やポップづくりなど実施。図書コーナーのメンテナンスにも携わり、中央図書館等へ出かけていくことも。自分たちの意見が図書コーナーの運営に反映されるため、クラブ員だけでなく当施設に来館する多くの子どもたちにも利用しやすくなり、来館促進効果としても貢献。また、このような活動は<u>子どもたちの社会参画意識のきっかけになることも期待できるため力を入れて取り組んでいる。</u></p>			<p>こちらは一番新しくできた<b>パソコンクラブ</b>今年度活動開始</p> 
	学習・受験サポート事業	年代の近い大学生に学習や進路について相談し悩みや不安を解消する。	OBの大学生や学生ボランティアの協力で、学習室を利用する子どもたちのサポートを定期的にも実施する。 《活動例》「定期テスト対策」「大学受験相談」「夏休み宿題相談」など

A4判2枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

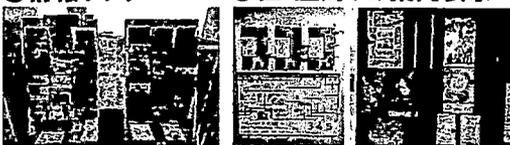
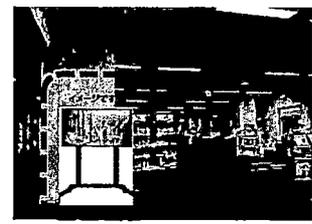
(4) 施設の事業の効果的な実施 ④子どもの遊びと居場所づくりに関する情報の収集及び提供

□本施設の事業のうち、「子どもの遊びと居場所づくりに関する情報の収集及び提供」について、記述してください。

④子どもの遊びと居場所づくりに関する情報の収集及び提供について

“知る・見る・探す・参加する”

子どもたちが遊び、交流し、居場所とするために必要とする様々な情報を収集・提供します。  
 有益な情報収集のため、市内の他施設や団体と連携し、これまで以上に幅広く取組んでいきます。  
 交流ロビーの情報コーナー、廊下や図書コーナー等各部屋周辺にも情報コーナーを設置し、  
 来館していない人に向けては、まず当施設を知ってもらうため各種ツールや活動を通じ告知していきます。  
 ホームページやスマートフォン等で、来館前の情報収集ができるよう講座内容・貸室状況を更新します。  
 以上、子どもが遊び・交流するための居場所づくりに関する情報の収集・提供に関する基本的な考え方です。

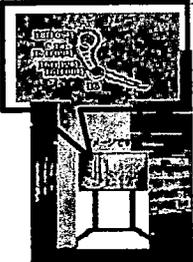
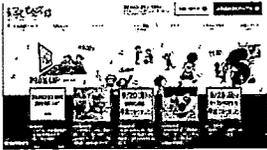
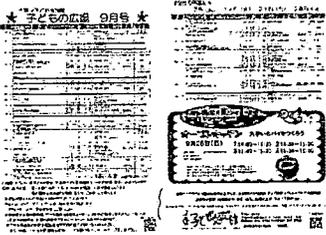
<p><b>3F交流ロビー：情報コーナー</b></p> <p>①情報ラック ②柱・壁周りの案内表示</p>  <p>③テレビモニターによる利用案内</p>  <p><b>イチャオポイント</b></p> <p>モニターには・台風情報・電車運行情報など安全情報も流します。</p>	<p><b>5F交流スペース</b></p> <p>①テレビモニターの設置</p>  <p><b>イチャオポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・さくらフェスタ</li> <li>・CBT情報</li> <li>・クラブ活動募集情報等(映像のみ)</li> </ul> <p>クラブ活動報告</p> 
<p><b>各階：情報コーナー/告知・チラシ掲示</b></p> <p>①音楽スタジオ周辺(4F)</p>  <p>図書コーナー/学習室/AVコーナー周辺にも情報を掲示</p>	<p><b>交流館情報誌の発行</b></p>  <p><b>広報・告知・招待活動</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・他施設へのPRによる情報提供および情報収集活動</li> <li>・市内の保育所/幼稚園/小中高校へのPRおよび招待活動</li> </ul> 

〈次期の取組〉

	情報コーナー/ロビー	ホームページによる情報提供	情報誌「子どもの広場」	広報・告知・招待活動
次期の5年間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交流ロビー等入口付近での当施設に関する情報提供の強化</li> <li>・ラック、壁面ポスターの内容充実 子どもたちや保護者に必要とされる情報を幅広く収集し、更新して内容の充実を図る</li> <li>・館内に入らなくても講座・イベントのチラシを取りやすいようにする工夫</li> <li>・テレビモニターを設置し、「千葉市子ども交流館YouTubeチャンネル」を放映したり、気象情報等タイムリーな情報提供を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページとTwitterの連動</li> <li>・ツイッター等のSNS活用による情報提供</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・名称も含めリニューアルして、内容を充実</li> <li>・配布先の拡大</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報収集先および情報配置先を拡大</li> <li>・平日日中の利用として保育所、幼稚園、小中高校の招待利用強化</li> </ul>

入退館システムをTwitterやHPと連動させて混雑状況をリアルタイムで発信!!

## 具体的な事業内容(各年度の事業計画)

事業名	事業目的	事業内容
情報コーナーの充実	当施設に来館した際、当施設・市内外の他施設等で実施される事業等の情報を収集できるようにすることにより、子どもや保護者の活動を支援する。	当施設の入口付近(交流スペース)に複数のラックや台を設置し、子どもたちや保護者の方々の活動に有益な情報(チラシ、リーフレット、情報誌)を設置し自由に持ち帰れるようにする。 ・当施設主催事業チラシや情報誌 ・市民による子どものためのプログラムチラシ ・市内外の他施設のリーフレットや事業チラシ類
柱周りへの事業告知	当施設に来館した際、当施設・市内外の他施設等で実施される事業等の情報を収集できるようにすることにより、子どもや保護者の活動を支援する。	当施設の入口付近(交流スペース)の複数の柱周りを活用して、遠くからでも目につきやすい大型表示を行うことにより、館内で実施する事業を分かりやすく提供する。 柱① 3階の施設で実施する講座・イベント案内 柱② 4階の施設で実施する講座・イベント案内 柱③ 5階の施設で実施する講座・イベント案内 柱④ その他(科学館や支援館コーナー)
5階交流スペースでの映像情報告知	5階の交流スペースに導入するテレビモニターを活用して各種情報を利用者へ提供する。	5階交流スペースで、子ども運営委員会が企画実施した「さくらまつり」や「グリーンミュージックフェスティバル」、その他にも「ふれ愛フェスタ」等、当施設で実施した各種催しを映像で流すことにより、当施設での活動内容を知ってもらう。 また「こどもまちCBT」等の状況も映像で流すことにより、多くの子どもたちに知ってもらう。
3階交流ロビーでのテレビモニターによる案内	受付だけの案内にとどまることなく、より多くの利用者へ同時に各種情報を提供する。	3階ロビーに設置したテレビモニター画面を活用し、施設概要や利用案内、講座・イベント案内等をモニター画面に表示する。 また、これらのツールで、台風などの気象情報や電車の運行情報なども流し、利用者の安全面の支援にも活用する。 
ホームページによる情報提供(作成・管理)	当施設に来館していない状態でも当施設の概要や現在の事業内容が分かり、来館を促進できる。	ホームページは既に導入し、情報提供ツールの1つとして活用中である。現在は、施設概要、利用案内、講座・イベント案内、アクセス方法、スタッフブログ、募集(ボランティアや運営委員)等の情報を提供。 また、SNSによる情報提供も行っている。 今後も継続的に改善し、より利用者にとって有益な情報を提供していく。  
広報・告知・招待活動	様々な広報活動を通じて当施設の認知度向上を図ると共に、館外情報提供および情報収集を行い、幅広く子どもたちを支援する。	当施設の利用対象者に有益な情報収集活動および情報提供活動を行う。他施設へポスターやリーフレット、講座等事業チラシを持参あるいは郵送して当施設の認知度向上を図ると共に、その施設にもそれらの情報を配置してもらえよう依頼することにより、当施設外での子ども向け情報提供を行う。
情報誌「子どもの広場」発行事業	当施設の情報誌を発行し、施設や実施事業等の情報を提供することで、子どもの活動を支援する。	子どもの健全育成に関する情報を、季節にふさわしいテーマで特集を組み、「子どもの広場」として毎月1回発行している。情報誌は公民館・学校など関係他施設にも配布する。 今後はこれを名称も含め、刷新していく予定。 

A 4判 2枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(4) 施設の事業の効果的な実施 ⑤こどもの参画の推進

□本施設の事業のうち、「こどもの参画の推進」について、記述してください。

⑤こどもの参画の推進について

“自分でつくっていく力、支援します”

次代を担う子どもの参画の推進は、子どもが自ら「自立する力」「生きる力」を身につけ健康で豊かな心を持つ人間として成長することを支援すると共に、ひいては将来のまちづくり、計画の主体として「自分たちの未来は自分たちで決めていくという意識を持って参加してもらいたい」との考えに裏打ちされているものです。

子どもが安心してのびのび遊び、活動でき、自立し、社会に参加でき、子どもたちの意見をまちづくりに反映できること——そんなイメージを市は目指しています。

私ども子ども交流館は、まさにその実行場所として重要な施設であると認識し、この施策に連携して当施設ででき得る事業に取り組んで行くことを基本的な考えとします。

重点目標

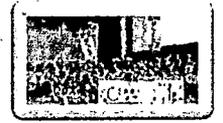
子どもが社会のしくみや状況について知ることにより、自己主張ができる人間となり、自身の夢の実現方法を身につけられるよう支援することを目標とし、以下の事業を実施します。

次期の5年

- ・自分の意見がきちんと言えるようになるための支援講座開催  
(知る・見る・聞く・考える・まとめる力の養成支援)  
→「話し方教室」「考える力講座」「楽しい国語力向上講座」「リテラシー養成講座」等
- ・社会を見て課題をみつける → 地域探訪(近郊の環境など) 候補:千葉の海等 SDGs
- ・職業社会を体験する → 中学生の職業体験受入れ、高校生のインターンシップ受入れ
- ・社会を調べる → 地域訪問
- ・子ども・若者サミット、CBT、こどもカフェ、プレーパークに興味を持つために→PR(情報発信)
- ・社会での役割意識、責任感、選択する力、意思決定能力等に関する事業について検討

具体的な事業内容(各年度の事業計画)

事業名	事業目的	事業内容	連携機関等
話し方教室	子どもが自分の意見をきちんと言えるようになること	子どもが社会に参画するためには、その基本力として、自分の意見をきちんと持ち、それをまとめしっかりと伝えるようになることが必須である。まずは、話す能力を培う講座と考える能力を養う講座を実施する。 話し方教室:令和4年度実施予定 考える力講座:令和5年、7年に実施予定	NPOちば 教育夢工房
考える力講座	子どもが自分の意見をきちんと言えるようになること		
楽しい国語力向上講座	子どもが自分の意見をきちんと言えるようになること	読む・書く・聞く・話す…文化の基盤である国語は、人々の様々な能力や感性、知識・教養などと大きく関わるものであり、また国際化の進展著しい中において、日本人としての自己の確立もクローズアップされている。様々な学科の基本ともなる国語力を支援する講座を開催する。 令和6年、8年に実施予定	NPOちば 教育夢工房 他
リテラシー(理解力)養成講座	相手や事柄が何を伝えようとしているのかをつかみ取る力を培うこと	リテラシー(読解力)とは、「文章を読んで意味を正しく把握し理解する力」だが、書かれた文だけでなく、日常のあらゆる場面での会話においても相手が何を伝えたいのかをきちんとつかみ取ることが基本なのでこの力を養成する。	NPOちば 教育夢工房 他

情報リテラシー基礎講座	子どもたちが問題解決にあたり、情報活用能力や情報活用スキルを習得、活用できること	情報リテラシーとはPCやスマホなどを操る技術の前に習得するべき力と技のこと。子どもたちにまずは、それを身に付けてもらうための前提条件として、①課題の設定(つかむ)②情報の収集(見通す・集める・収める)③整理・分析(考えをつくる)④まとめ・表現(まとめる/表現する)を学んでもらう。	NPOちば教育夢工房他
スマートフォンあしん・安全教室 (ITリテラシー講教室)	ITリテラシーの低さが引き起こしてしまう問題を理解し、スマートフォンの適正な使い方を身につけること。	子どもたちが安心してスマートフォンや携帯電話を利用できるよう、具体的な事例や動画をを用いて一緒に考える講座。 保護者向けの開催も検討。	構成団体 テルウェル東日本 (株)NTTドコモ千葉支店
ディベートの仕方を学ぶ	ディベートを通して、冷静で的確な判断力を養うこと	話し方、考え方を養うと共に、一つの議題に対して討論するすべを学ぶ。 主張そのものよりは、自分の意見を組み立てるまでの理由や根拠をゲーム感覚で説得する楽しさを学ぶ。	NPOちば教育夢工房
中学生の職業体験	子どもが職業を体験して社会を知るようになること	実際に子どもが体験することは社会における自分の役割や将来の生き方を考える絶好の機会になるため、中学生の職場体験先として身近な当施設で受入れを行う。	市内の中学校 教育委員会
高校生のインターンシップ	子どもが職業を体験して社会を知るようになること	当施設での業務をインターンシップで参加させることにより、職業生活に必要なスキルや態度を体験させ、勤労観や職業観を高校生自身で形成するための支援を行う。	市内の高等学校
(地域探訪) 千葉市の海を知ろう、学ぼう、遊ぼう 【SDGs】	自然の中での遊びを通して、環境保全の事を知り、社会性を養う。	環境保全活動をしている団体などの協力で、千葉の海(稲毛海岸、検見川浜、幕張の浜)で、ビーチクリーンやヨット体験などを通じて環境問題やSDGsについて学ぶ。 	NPO環境情報センターなど
プレーパークで遊ぼう 	子どもが自分の責任で、工具や自然の素材を使い、自由に遊ぶことにより自発性を養う。	市内にあるプレーパークを活用し、遊具遊びや工具と木材を使用して工作するなど、交流館での室内型の活動とは違った自然体験が出来る事業。 自然いっぱいの森でたき火やロープ遊び、木の実拾い等遊びを創造していく。	市内プレーパーク
「こども・若者サミット」 情報発信 	「こども・若者サミット」に興味を持たせること	市の施策「こども・若者サミット」を盛り上げるため、当施設でも関連する情報を映像等で発信する。 具体的には所管課と相談のうえ、ワークショップやサミットに興味をもたせ、参加申し込みへと誘う。	所管課 (子ども企画課)
「こどものまちCBT」 情報発信 	「こどものまちCBT」に興味を持たせること	「こどものまちCBT」を盛り上げるため、当施設でも関連する情報を映像等で発信する。具体的には実行委員会と相談のうえ、(これまでのCBT経緯等を簡単に説明する等)CBTに興味をもたせ、参加申し込みへと誘う。	CBT実行委員会

※原則として上記事業は継続実施の方針ですが、年度毎に、参加者の状況や意見を参考にし、事業の改善あるいは中止を決定するため変更する場合があります。

A 4判 2枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(4) 施設の事業の効果的な実施 ⑥支援を要する子どもへの対応

□本施設の事業のうち、「支援を要する子どもへの対応」について、記述してください。

⑥支援を要する子どもへの対応について

多様な問題を抱える子どもにもやさしい交流館

子ども交流館は、毎日限定された子どもたちだけが楽しむ居場所であってはいけません。元気な子どもも引っ込み思案な子どももそれぞれ居心地の良い場を見つけてもらえるよう支援していきます。保護者の虐待、不登校、引きこもり、様々な障害のある子ども等支援が必要な子どもたちにとっても、引続き、子ども交流館はかけがえのない経験や体験ができ、心に残る安心できる居場所となるように心がけます。そのためにも、子どもに寄り添い、子どもたちの言動や親子関係に目を配り、耳を傾け、子どもからの信頼を得て、不安や悩みを受け止め、理解できるようにしなければなりません。そして、その内容によって、関係諸機関や団体との連携を深め、全職員での共通理解のうえ見守り、支援していくとともに、相談事業や招待事業をはじめとする各種事業に取り組んでいきます。

次期5年でstep①～⑤の段階を踏んで支援を要する子どもたちに対応していきます。

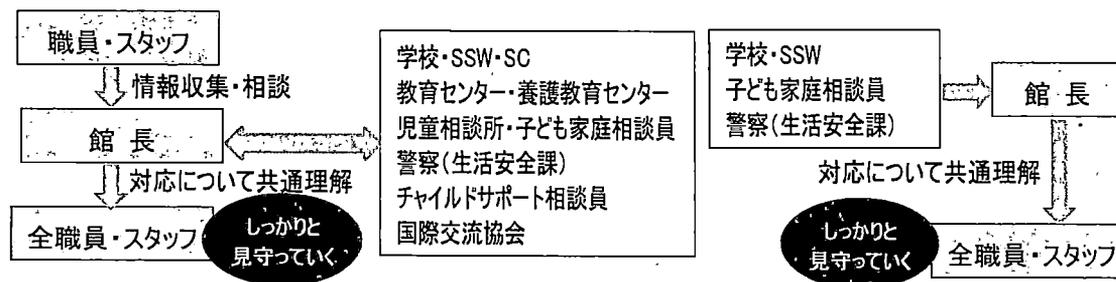
	取り組み	連携先
Step①	・職員研修による受入れ体制の整備 ・児童理解 障害理解 障害のある子ども 不登校・引きこもりの子ども 家庭での問題を抱える子ども 外国籍、外国からの旅行者 LGBT等悩みを抱える子ども	【講師協力】 他 【その他協力団体】
Step②	・支援を要する子どもたちへの利用促進 各施設・活動団体等への出張講座	各施設に向いて、交流館のプログラムを提供し、楽しい施設であるということを知ってもらう。
Step③	・共生社会に向けた講座・イベント開催 ・支援を要する子どもと保護者への教室、セミナー開催	支援を要する子どもや保護者に向けた講座・セミナー事業の実施。健常者と一緒に学べる事業とする。
Step④	・受入れ体制の強化 ・不登校・引きこもりの子どもたちの来館促進 ・児童相談所等の家庭での問題を抱える子ども達への見守り	ライトポートの子どもたちが集う千葉市教育センターのスポーツ大会等不登校等の子どもたちに対する活動団体等と連携し、当館を活用して活動してもらう。また、NPOちば特別支援教育と連携して、教育センターからの不登校等の外部訪問先として当施設へ来てもらう。
Step⑤	・外国籍、外国からの旅行者への対応 ・LGBT等悩みを抱える子どもへの対応	他

支援体制

子どもと職員の信頼関係があってこそ、子ども達は職員との会話を求めてきます。

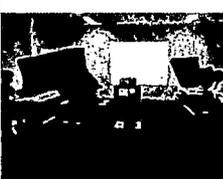
子どもに寄り添い、見守り、耳を傾けることから、気づくことができるのです。

- ①館内で気になる子どもや親子の言動・様子に気づいた時や訴えがあった時 ②外部からの相談・要請等があった時



## 具体的な事業内容(各年度の事業計画)

【令和4年度～8年度】

ジャンル	事業名	事業目的	事業内容	実施年度
受入れ体制の整備	職員研修 (児童理解と障害理解に関して)	支援を要する子どもを受け入れるための体制づくりとして、当施設職員の意識・知識レベル向上を図る。	支援を要する子どもたちに係る外部の連携先講師を招き、当施設職員に対し研修を実施。 	4～8
			国立特別支援総合研究所の研修動画を使った勉強会を実施。	適宜
支援を要する子どもへの対応 	「チャイルドサポート」協力事業 	学業不振、いじめや不登校、引きこもり、虐待等、子どもの悩み相談にのることにより、悩みの解決や前向きな気持ちを生み出す手助けをする。	市における子どもの居場所づくりの拠点施設として、児童虐待、不登校、引きこもり等の支援を要する子どもについて、関係機関との連携等による子どもなやみ相談事業を行う。 ①電話相談・来所相談 週1日(半日)、相談員は教員経験者(NPOちば特別支援教育)が行う。 ②関係機関への連絡	4～8
	児童相談所の所外学習の誘致と出張講座の開催	児童相談所の一時保護所にいる子ども達に交流館を知ってもらう。	交流館の仮カードを発行し、当施設で遊んでもらう。 交流館が、安全で安心できる場と知ってもらい、自宅に戻っても、遊びにきてもらったり、最悪の場合、交流館にSOSを求めたりできるようにする。	
支援を要する子どもへの対応に関する講座・セミナー	アートで表現する教室	障害のある子どもたちが、創作活動を通じて、自身を開放していきよう支援する。	NPOちば特別支援教育の方を講師に招き、障害を持つ子ども向けのアート教室を開催する。 	4、6
	「ハッピーキャンプ」出張講座	LD通級教室・養護教育センターのグループ活動に参加している子ども達のキャンプにプログラムを提供し、支援する。	集中が苦手な、こだわりが強く、仲間と関わりを持つのが困難なLD通級の子どもたちに交流館のプログラムを提供する。 	4～8
	みんなで話そう! 「支援を要する子どものこと」	支援を要する子どもを持つ保護者に対して、悩みを改善するよう支援する。	NPOちば特別支援教育の方を講師に招き、発達障害等の支援を要する子どもの保護者向けセミナーを開催。セミナー内容は、子どもへの対応方法や子どもの障害等に関する知識等に関するものとする。	5、7
	福祉法で子どもを守ろう!	支援を要する子どもへの対応に関して、心理学・社会学観点から学ぶ。 	児童相談所等の専門機関に従事し、障害を持ったり、児童虐待を受けたりするなど、支援を要する子どもを、心理学的な見方からサポートする「児童心理司(心理判定員)」や、問題に介入して家庭環境の指導・援助まで行う「児童福祉司」「少年院の職員」の方々を招き、職員や支援を要する子どもや児童の保護者を対象に、講話・研修等を行う。また、当館での「チャイルドサポート」事業とも連携する。	8
障害者のスポーツ体験講座	ポッチャ、フロアーホッケーなどに挑戦	障害者のスポーツを障害のある方と一緒に体験し、共生社会や障害者の理解を深める。	気軽にできるポッチャや、フロアーホッケー等を、パラリンピアンやスペシャルオリンピアンなどの指導で体験してみる。	随時

※原則として上記事業は継続実施の方針ですが、年度毎に、参加者の状況や意見を参考にし、事業の改善あるいは中止を決定するため変更する場合があります。

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(4) 施設の事業の効果的な実施 ⑦ コロナ禍による利用制限を踏まえたサービスの提供

□ コロナ禍における施設利用制限下でのサービス提供の手法について、来館できない利用者への対応を含めて記述してください。

⑦ コロナ禍による利用制限を踏まえたサービスの提供について

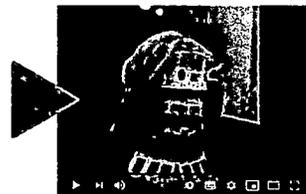
“みんなでつながろう、  
こうりゅうかんオンラインプロジェクト”

コロナ禍の今、利用制限をせざるをえない事業については、  
その時々で時間や人数制限し  
徹底した感染防止対策を行ったうえで、リアルな事業として実施しています。  
一方で、子どもたちが感染症予防で外出ができない、交流館から離れた場所に住む子どもたちなど  
様々な事情で交流館に来ることができなくても、  
事業に参加できるよう、オンライン事業を積極的に行います。  
交流館のスタッフはいつも子どもたちとつながっています。  
SNSなどのアップデートな情報発信をより強化し、  
双方向によるオンライン・コミュニケーションの充実化を図ります。

オンラインプロジェクトの推進

● 双方向による「オンライン講座」で楽しくコミュニケーション

工作（下記画像）、アクティブレッスン、ミュージックレッスン、プログラミングなど、時にはオンラインパフォーマンスの専任講師を迎えて子どもたちと特別な時間を共有します。オンライン講座で実施した内容を公式YouTubeチャンネルにて後日配信できるようにし、アーカイブ機能も持たせます。



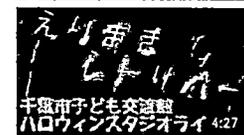
● 子どもたちの交流の場をオンラインで実施

既存の事業では、子ども運営委員会、カフェ・きが〜る、クラブ活動（右画像）など。また、大学生ボランティアや他施設の子どもたちとの「オンラインで集まろう!」など、オンラインならではの気軽に参加できるコンテンツを企画し実施します。

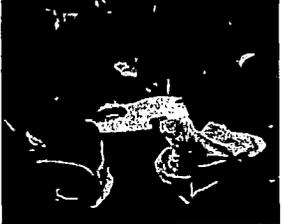


● 公式YouTubeチャンネルによる映像発信

1年前より「千葉市子ども交流館」の公式チャンネル（右画像）を開始。現在まで調理や工房のプログラムや高校生のライブパフォーマンスなど、35のコンテンツを配信してきました。これからも、利用者が来館出来なくても交流館の楽しさを感じてもらえるような様々なコンテンツを今後も配信して、情報発信の充実化を図ります。



## 具体的な事業内容

ジャンル	事業名	事業目的	事業内容	実施頻度
オンライン講座 (工房・アリーナ・スタジオ)	<b>オンライン</b> 創作あそび	オンラインでつながることで、どこからでも参加でき、双方向のコミュニケーションに役立つ。	家にある身近なものを使って、簡単なモノづくりや実験に挑戦。遊び心を大切に、様々なコンテンツを提供する。	随時
	<b>オンライン</b> アクティブレッスン	オンラインでつながることで、どこからでも参加でき、双方向のコミュニケーションに役立つ。	家でも親子で気軽に楽しめるリトミックや運動あそび、キッズ向けダンスなど、体を動かせるコンテンツを提供する。	随時
	<b>オンライン</b> ミュージックレッスン	オンラインでつながることで、どこからでも参加でき、双方向のコミュニケーションに役立つ。	感染対策をより強化しなくてはいけない状況での音楽系のレッスン(ヴォーカルなど)において、ZoomやSyncroom(ヤマハ)等を使ったセッションを提供する。	随時
オンライン事業 (調理室)	<b>オンライン</b> カフェ・きが〜る (お茶会)	オンラインでつながることで、どこからでも参加でき、双方向のコミュニケーションに役立つ。 コロナ禍の影響により、直接会うことができないという支障はあるが、新しい生活様式を取り入れることで、気軽にいつでもつながることができるメリットも享受できる。	本来、交流館に集まる子どもたちが自由にお茶を飲みながらディスカッションやゲームをして過ごす「カフェ・きが〜る」をオンラインで行い、新しい生活様式を取り入れ、「新しいコミュニケーション・スタイル」を作る。 	随時
オンライン事業	<b>オンライン</b> クラブ活動 配信	オンラインでつながることで、どこからでも参加でき、双方向のコミュニケーションに役立つ。 これまでの館内でのみの活動発表がオンラインで配信されることで、新たなつながりが生まれることも期待できる。	本来、交流館に集まって活動をしている子どもたちの作品や発表内容が動画配信を通じて、さまざまな地域や人々に発信される。このことをきっかけに同じ活動をしている同世代の子どもと知り合いになり、コラボ事業などに発展するための支援もしていく。	
オンライン事業 (他施設との交流)	<b>オンライン</b> みんなで 集まろう!	オンラインでつながることで、どこからでも参加でき、双方向のコミュニケーションに役立つ。 コロナ禍の影響により、直接会うことができないことへの支障はあるが、新しい生活様式を取り入れることで、気軽にいつでもつながることができるメリットも享受できる。	子ども運営委員会の他施設との交流事業など、コロナ禍の中で、なかなか実施できない現状を踏まえ、他地域の中高生健全育成施設などとオンラインでつながり、テーマを決めたセッションを行う。 子ども運営委員会などの会合等もZoomを活用します。 	随時

A4判2枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(4) 施設の事業の効果的な実施 ⑧その他市の子ども施策への対応

□本施設の事業のうち、子どもの健全な育成等に関する啓発、ボランティアの育成、地域指導者の育成等の「その他市の子ども施策への対応」について、記述してください。

⑧その他市の子ども施策への対応について

“子どもを守る、地域の力、若い力”

子ども交流館では、2007年開館以来「子育てふれ愛フェスタ」を開催してきました。  
 また、5月の児童福祉週間の児童福祉週間事業はもちろんのこと、  
 11月の児童虐待防止推進月間に児童虐待防止啓発事業にも取り組み、テレビ取材も受けました。  
 9月の青少年の日つながりウィーク、ボランティア育成や地域指導者育成等もあわせ、  
 地域の力、若い力、みんなで子どもを守り育てる交流館を目指します。  
 それぞれの事業に関する私どもの基本的な考え方は以下の通りです。

子どもの健全育成等の啓発

**これまで** 市が指定する事業「子育てふれ愛フェスタ」「児童福祉週間事業」「児童虐待防止啓発事業(オレンジボンキャンペーン)」は、これまで地元NPO等と連携して行い、毎年多数の来館者数を記録してきました。

**今後** 次期からは、さらに利用者のニーズをくみ、他施設(千葉市子育て支援館、千葉市科学館、青少年サポートセンターや千葉市教育センター等)との連携を強化して、当施設の設置目的を実行していきたいと考えています。

ボランティアの育成

**これまで** 周辺の大学・短大・専門学校等の学生や市内の高校生に対して、当施設でのボランティア活動の場を提供するとともに研修等も行い育成しています。これまでも千葉大学や淑徳大学、聖徳大学、学習院大学、帝京平成短大等の大学生が、当施設で実施する様々な事業に参加してくれています。

**今後** 今後、さらにこの活動を充実させていくため、当施設に登録する学生ボランティア同士のサークルを作り、学習サポートや調理体験など、子どもたちとの交流企画立案にも関わりながらヤングパワー活動の場を広げていきます。また、ちば生涯学習ボランティアセンターと連携しながら、登録者の活動も受け入れていきます。

ボランティア活動実績(2021年度)

	新規登録人数	参加人数	参加回数	工房		調理		その他	
				回数	回数	回数	回数		
高校生	10	14	33	おやこ工作	3	Aクラス	4	日常業務	1
				工房A	5	Bクラス	6		
				工房B	6	幼児クラス	-		
				オープン工房	5	オープンキッチン	3		
大学生	8	14	33	おやこ工作	3	Aクラス	1	日常業務	1
				工房A	4	Bクラス	2	イベント	1
				工房B	3	幼児クラス	4	わくわく運動あそび	3
				オープン工房	3	オープンキッチン	4	みんなで運動あそび	1
一般	2	10	19	おやこ工作	1	Aクラス	1	おはなし会	7
				工房A	3	Bクラス	-	図書くらぶ会	1
				工房B	1	幼児クラス	-	まんがイラストクラブ	3
				オープン工房	1	オープンキッチン	1		

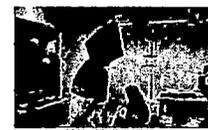
大学生ボランティアが盛り上げてます!



交流館で過ごした子どもたちが大人になってボランティアとして施設で活躍しています。

OB・OGボランティア内訳

- 図書くらぶ会 5名
- まんが★イラストクラブ 5名



まんが★イラストクラブ

地域指導者の育成

**これまで** 地域で不登校児童の居場所づくりに取り組んでいるNPOの代表の方と私ども職員は交流を図ってきました。また、既に地域指導者の発表の場として当施設にて講座開催の機会を提供してきました。

**今後** 当施設は市における子どもの居場所づくりの拠点施設として、地域の施設等との連携を図るとともに、地域の指導者の発掘・養成・啓発を図る各種研修会等を、他施設等の協力を得て実施します。

## 具体的な事業内容

ジャンル	事業名	事業目的	事業内容	実施頻度
子どもの健全育成等に関する啓発	子育てふれ愛 フェスタ2022～ 2026	親子のふれあいを通して、子どもたちの健やかな成長を図り、子育ての楽しさを伝える。 また、地域団体と連携して子育て支援を盛り上げる。 	「親子でふれあい、笑顔になろう」を基本コンセプトに、家族と一緒に参加できるお話し会、エコ工作などのワークショップ、最新型マジックなどのエンターテインメントショー、演劇や音楽を主体にした舞台芸術観賞などを提供する。 	11月
	児童福祉週間 「遊びの王国」 2022～2026	児童福祉の理念に基づき、次世代を担う子どもたちが家庭や地域で心豊かに生活できる環境づくりの推進を図る。 	各年度の標語をテーマに、子どもたちの作品展「キッズギャラリー」や、地場の食材を使ったオープンキッチン、エコアート、お話し会など、創造性や感受性を育む参加型のプログラムを提供する。 	5月
	児童虐待防止啓発事業 (オレンジリボン キャンペーン)	児童に対する人権や児童虐待等の問題について考える契機となるような広報・啓発活動を集中的に実施することにより、児童虐待問題に対する社会的関心の隆起を図る。	子どもたちによるメッセージカードを飾ったオレンジリボンツリーを作成して公の場に展示し、一般の市民にもキャンペーンの意図を広く周知する。	11月
	青少年の日 フェスタ連携事業	青少年健全育成の一環として青少年フェスタを開催する施設と連携して、当ウィークを盛り上げ、職員も含め意識を高める。	「青少年の日フェスタ」または「青少年つながりウィーク」の時期に当施設でも関連した事業を実施する。	9月
	まなびフェスタ 連携事業	生涯学習の一環として連動してフェスタを盛り上げる。	生涯学習センター主催の「まなびフェスタ」へ継続して参加し、関連事業を行う。 生涯学習センターとの連携。	12月
ボランティアの育成	(ボランティア育成講座) フレンドリー・サポーター研修会	子ども交流館の多様な活動を通じて、社会貢献の精神と自発性、主体性を育む。 	当施設や他施設のボランティアとの交流ミーティング、外部講師を招いてのスキルアップ研修会等を実施、自発的に活動できる場を提供する。 生涯学習センターとの連携 (講師派遣)	随時
地域指導者の育成	(地域指導者育成講座) フレンドシップ・ティーチャー研修会	指導員の活動の場を提供することで、子どもの健全育成に関する啓発を行う。	近隣の施設や団体等の協力のもと、交流館の様々な事業に関わる指導員を発掘、養成し、研修会を実施する。また、施設を利用して応急手当・救急法などの講習会を開催する。	随時

A: 4判2枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(5) 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。

成果指標	設定する目標	【参考】市が設定した目標				
		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
①利用者数	140,000人 (最終年度)	利用者数※ 年間93,000人以上				
②利用者満足度 (アンケート)	85%以上 (最終年度)	利用者アンケートにおける利用者満足度 80%以上				
③出張講座実施回数	10回 (最終年度)	3回	5回	7回	9回	10回

※利用者数については、オンラインによる講座等の受講者数を含む

成果指標の数値目標達成の考え方について

私どもは今期応募時の計画書に記した通り、指定管理者としてこれまで順調に来館者数および新規登録者数を増加させてきました。次期の目標値①の年度別、年代層別の詳細について下表に記しています。この目標値は、これまでの指定管理者として管理運営してきた経験と、当施設のキャパシティや市内の利用対象者人口とを鑑み、それぞれ少し高めの目標値を設定しました。①の指標の他、新たに加わった②③とともにその達成を目指していきます。

※令和4年度の目標値については、市が設定した目標を踏まえた数値ですが、コロナ禍の収束状況により修正が必要です。

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
① 利用者数	93,000	95,000	100,000	120,000	140,000
未就学児	18,600	19,000	20,000	24,000	28,000
小学生	24,180	24,700	26,000	31,200	36,400
中学生	9,300	9,500	10,000	12,000	14,000
高校生	13,950	14,250	15,000	18,000	21,000
その他	26,970	27,550	29,000	34,800	40,600
②アンケートによる満足度	85%以上	85%以上	85%以上	85%以上	85%以上
③出張講座回数	5回	6回	8回	10回	10回

□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。

成果指標の数値目標達成の具体的方策について

【具体策①】 設置目的に合致した各種事業の実施

上に掲げた目標を達成するためには、実績の分析が必須です。これまで実施してきた多数の各種事業が利用者に受け入れられてこそ、この実績につながっているとの考えに基づき、次期も事業後アンケートの結果や子ども運営委員会の意見等を参考にし、改善・廃止または新設を検討して各種事業を実施していきます。

【具体策②】 施設機能の効果的実現をめざすサービスの向上策の実行

【表1】 来館者数・アウトリーチ実績

当計画書の利用者サービス向上策なしに、この目標を達成することは不可能であると考えます。私どもはこれからも、さらに「気軽に訪れやすく」「利用しやすい環境整備」「安全確保」の諸策を実行し、目標達成を図ります。特に③出張講座の実施回数と参加人数を増やし、出張

	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
① 来館者数	156,967	153,443	138,122	24,632
未就学児	28,103	30,118	28,447	4,644
小学生	42,997	38,444	33,673	7,013
中学生	11,932	13,146	12,004	2,331
高校生	24,073	21,186	19,334	3,892
その他	49,862	50,549	44,664	6,752
③出張講座回数	9回	8回	11回	3回

先での新規登録手続を可能とするしくみを構築していることでこれを実現します。

以下に、これまですでに取り組んできた出張講座の実績を示しています。

■出張講座/アウトリーチの実績

小学校を中心に出張講座を積極的に行ってきました。令和2年度からはコロナ禍の影響を受け、中止になることが多く3回のみの実施となりましたが、培った協力関係を元に、継続し実施していきます。

回数	平成30年度		令和元年度		令和2年度	
	日程	行先	日程	行先	日程	行先
①	7/5	稲浜小学校	6/7	畑小学校	10/14	緑ヶ丘中学校
②	7/9	千城小学校	10/20	エコメッセ	3/10	坂月小学校
③	7/11	立弥生小学校	10/26	土気公民館	3/29	仁戸名子どもルーム
④	10/7	千葉市少年自然の家	11/11	真砂第五小学校		
⑤	10/8	エコメッセ	11/20	千葉市児童相談所		
⑥	11/7	西小中台小学校	11/25	稲浜小学校		表内の小学校、中学校はすべて千葉市内の学校です。
⑦	12/1	まなびフェスタ	11/30	小中台公民館		
⑧	2/18	泉谷小学校	12/7	まなびフェスタ		
⑨			2/4	千葉市児童相談所		
⑩			3/19	幸町第三小学校		
⑪			3/23	蘇我小学校		

■具体策③ 認知されはじめた未就学児親子に向けた対策。

保護者が乳幼児を安心して遊ばせることができる場として、当施設は雨天でも利用できる貴重な施設の1つとなって年々認知度が上がってきています。小中高生の利用がほとんどない平日日中をこれまで以上に、この層の利用を促進するため、新たな事業の実施や備品導入などを行ない、目標値を達成していきます。具体的には事業欄に記載していますが、新たな備品としては、プレイルームにボールプールを設置し、幼児のASOBIを促進します。



■具体策④ 減少傾向にある高校生の利用促進策の実施

前ページの【表1】を見ると、平成29年度～令和元年度、全ての年齢層の来館が増えていくわけではないことがわかります。特に小学生と高校生は減少しました。これらに対しそれぞれの対象に向け具体的な事業やサービス等の方策を立て、効果を上げていきます。

小学生向けには教育委員会ルートをこれまで以上に強化できるよう協力を要請し、当施設の認知度向上と利用の促進を図ります。また、子ども運営委員会の意見等も取入れ、この活動自体も活発になるよう支援します。

高校生には、高校で単位が取得可能となるボランティア活動への参加や、目的をもって来館するバンド登録者の増加を促進するとともに、ふらっと来館する高校生には交流カフェ「カフェ・きが〜る」(→写真)の周知と利用を推奨していきます。



■具体策⑤ IT環境の整備による全体の利用を促進

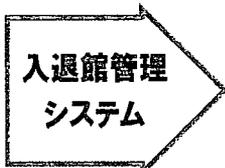
私どもが今期、情報セキュリティ強化とITおよびWi-Fi環境を整備したことにより、全年代の子どもが施設をより活発で、より効果的な利用の促進が図れています。

**パソコンとタブレット、Wi-Fi環境整備の積極的な活用**

- デスクトップ10台→プログラミング講座の実施、パソコン講座の実施
- タブレット 5台→Wi-Fi環境とセットで、携帯性を活かした使用が可能/音楽スタジオで譜面として利用

**出張講座先でも入館証が発行できる入退館管理システムによる登録者数の増加**

出張講座先でも入館証を作成できるため、講座参加者は出張講座を受けて終了ではなく、次は交流館へ行ってみようということにつながる → 新規登録者数目標に貢献



- ①メインの入退館受付には、入館用と退館用のQRコードリーダーを設置しています。
- ②入退館受付用PCは、集計機能や他の運用機能を兼ねる端末となっています。
- ③利用施設での入室読取りはスタンドアロンでPCを設置して行っています。→個人情報保護
- ④交流館の外部に持ち出して利用者用QRコードを発行できます。→館外で発行可能
- ⑤入退館システムとSNS・HPを連動させ、混雑状況をリアルタイムで反映します。

A 4判3枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

**(6) 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。

**自主事業の基本方針について**

子どもはこれまで、現指定管理者として数多くの自主事業を実施してきました。

**①専門的な講座、総合的なイベント、創造性豊かな公演**

受託事業では、市から指定されたジャンル毎に、より多くの子どもたちが参加できるものを実施してきましたが、自主事業では、やや専門的な講座や総合的なイベント、創造性豊かな公演、企業等との連携による実施等を主な対象としています。

**②受託事業に明確にされていないジャンルで設置目的上必要と思われる事業**

受託事業の範囲には明確にされていないジャンルで、子どもが当施設の設置目的を果たすうえで必要であると考えた事業（例えば、午前中の利用促進を目的とした乳幼児向けプログラム、中高生を対象としたプラネタリウムコンサート等）も、所管課と相談のうえ、実施してきました。

**今後、一層力を入れて取組みたい事業**

次期5年間は基本的にこれまでの考え方を継続するものの、新たに地域の団体や企業、スポーツチーム等との連携による事業の強化を図り、その協力を得て、地域とともにより多くの子どもたちのASOBIの実現に向け取り組んでいきます。具体的には以下の通りです。

**①きぼーる内各施設との連携による事業（特に、千葉県科学館、子育て支援館）**

**②千葉県内外の企業との連携による事業（東京ガス㈱、島村楽器、スタジオラパン等）**

**③デジタルコンテンツ事業チームとの連携による事業（NTTデータ、千葉工業大学等）**

※受託事業は原則として無料ですが、自主事業は市からの委託料に含まれないため、その実施に係る費用は、受益者負担、助成金等によるものとして指定管理者の負担とすることが定められています。このため、講座等も原則として有料にし、年度毎に市の承認を受けて実施します。また、企業等の協賛や協力を得るよう努力し、できる限り費用をかけず良好なパフォーマンスの提供を目指します。

上記のほか、市内プロスポーツチームとの連携事業なども検討していきます。

**④「STEAM教育」活動を行っている市内NPO団体との連携事業**

特にプログラミングやドローンなどは多くの子どもたちが興味や関心があります。当施設においても「きぼーる 子どもミュージアム」などの大型イベントを実施する際には、積極的に関連する団体へ声がけし、子どもたちのSTEAM教育にも取り組んでいきたと考えています。

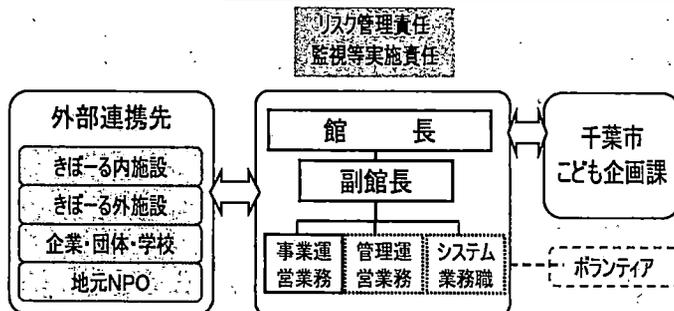
□自主事業の実施体制について、提案書様式第3-1号(管理運営の執行体制)及び提案書様式第9号(リスク管理及び緊急時の対応)の内容との関係に留意の上、具体的に記述してください。

**自主事業の実施体制について**

**事業を実施する体制①**

《運営組織とリスク管理責任者》

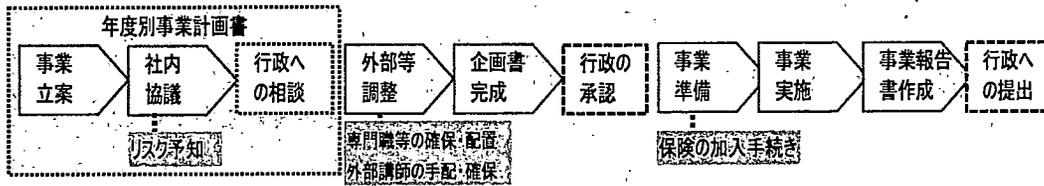
自主事業の実施は右図の体制で実施します。



## 事業を実施する体制②

### 《実行・報告までの業務フロー》

自主事業を実施するにあたり、以下のような業務フローを経ています。

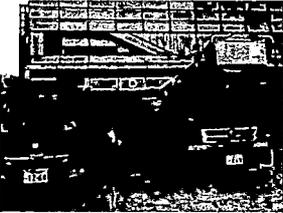


□自主事業の実施計画について、事業名、実施場所(施設)、対象者、内容、参加料等を具体的に記述してください。

### 自主事業実施計画について

以下の施設・団体・企業等に協力を得て、連携事業を実施していきます。

事業名・内容	対象者/実施回数	参加料等
<p><b>「わくわくリトミック」</b> 音楽遊びを通じて子どもの感性を伸び伸びと育て、親子のふれあいを深めます。</p>  	未就学児童とその保護者 /月4回	有料
<p><b>夏休み「まんが教室」</b> まんがの世界を通じて、表現力を養い、感性を豊かにする。 人気漫画家「あべかよこ」氏を講師に迎え、似顔絵やストーリーを考えながらの四コマまんがの描き方を学ぶ。 生涯学習センターの情報誌「まなびの森」への掲載を伴い、夏休みの恒例事業として人気が高い。</p>  	小学生以上 /夏休み期間に1回	有料
<p><b>科学館連携事業① 科学館・子ども交流館共催</b> <b>「科学館のスタッフによるオモシロ工作」</b> 休日や小中学校の長期休業期間中に、科学館のスタッフを講師に迎え、独自に行っている企画の中から、子ども交流館にも相応しいプログラムを共同で行う。</p> 	未就学児童および小学低学年とその保護者 /年1回	無料
<p><b>科学館連携事業② 科学館・子ども交流館共催</b> <b>中高生のための プラネタリウムコンサート</b> 交流館の音楽スタジオを利用する高校生が、科学館の「高校生無料開放日」にプラネタリウムで最新の映像とコラボしたコンサートを行う。</p> 	高校生 (小中学生、未就学児童と保護者も可) /年1回	無料

<p>企業連携事業/東京ガス㈱</p> <p><b>「電気をつくってみよう！」</b></p> <p>～燃料電池のひみつ～」他</p> <p>東京ガスによる、夏休みの自由研究向きの実験教室を実施。暮らしの中のガスについて学びながら、子ども交流館の設備では実施できない不思議で面白い実験を体験する。</p>	 	<p>小学生 /夏休み期間に 1回</p>	<p>無料</p>
<p>企業連携事業/千葉県消防局</p> <p><b>「消防署見学会」</b></p> <p>千葉県消防局協力のもと、指令センター見学やはしご車体験乗車を通して、千葉県最新鋭の消防力を学びながら、地域の防火防災に関心を持つ機会を提供する。</p>	   	<p>小学生以上 /年1回</p>	<p>無料</p>
<p>地域連携・街おこし事業/地域団体</p> <p><b>「ちばっこ おとまち! ～Power To The Children～」</b></p> <p>地域団体及び千葉市文化振興課の協力のもと、音楽の持つ“人と人を繋げる力”を活用したコミュニティーづくりにチャレンジし、地域活性化を目指す。初回はアリーナをベースに、千葉の子どもたちが生み出す様々なスタイルの音楽会や、誰でも参加できるドラムサークル(自由な音楽会)を開催する。音楽を通じて、人々が響きあう街づくりを提唱していく。</p> <p>市内企業の連携先:島村楽器、スタジオラパン 等</p>		<p>当施設の利用者 市内の小中高生、 大学生、一般 /令和6年、8年</p>	<p>無料</p>
<p>行政連携事業</p> <p><b>「きぼーる・キッズエコフェスタ」</b></p> <p>環境保全活動「ちばエコスタイル」や「3R運動(リデュース・リユース・リサイクル)」をテーマに、将来豊かな生活を送るための循環型社会、良好な環境と資源を未来に引き継ぐ持続可能な社会を考えるきっかけを作る。</p> <p>子どもたちは「もったいないフリーマーケット」などを行い、モノを大切にすることを養うとともに、社会性を育む。</p>	 	<p>当施設の利用者 市内の小中高生、 一般 /令和5年、 7年 10月予定</p>	<p>無料</p>

A 4判 3枚以内で具体的に記述してください。

5 施設の管理に要する経費を縮減するものであること。

(1) 収入支出見積りの妥当性 (収入見込)		
□指定管理料以外の指定管理業務の収入、自主事業収入の見込みと算定根拠を記述してください。		
<b>指定管理料以外の指定管理業務の収入、自主事業収入の見込みと算定根拠について</b>		
※令和4年度をもとに記載 (以降5年度～8年度の各年度は様式31～33号に記載の通りです)		
区分	見込みの条件・算定根拠	見込み
受託事業 参加費・ 保険料	<p>受託事業については、材料実費相当額のみとし、こどもの負担を最小限に抑えます。また、事業によって行事参加保険を付保し、参加者の安全に的確に配慮します。(※内容により参加費変動)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆未就学児:1回あたり無料～500円以内を想定</li> <li>◆小学生:1回あたり500円以内を想定</li> <li>◆中・高生:1回あたり1,000円以内を想定</li> </ul>	300千円
自主事業 参加費・ 保険料	<p>自主事業については、講座の内容により参加費が変動します。負担を最小限に抑えることを念頭に各講座の内容等を講師と協議のうえ参加費を設定します。また、事業によって行事参加保険を付保し、参加者の安全に的確に配慮します。</p>	900千円
その他	<p>企業協賛イベントについては、社会貢献事業として位置づけていただき、原則としてこどもの負担をゼロとします。また、子ども交流館からの支出もありません。直接収入ではありませんが、収入以上の価値がある効果を期待できる事業として、積極的に展開していきます。</p>	0千円
外部資金 (助成金) の獲得	<p>子ども交流館の事業をより一層充実することを目的とし、外部資金の獲得に向けて努力していきます。獲得が確約されているものではありませんので「収入」として明確に予算化できませんが、以下団体への助成申請を行う予定です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆子どもゆめ基金助成金(国立オリンピック記念青少年総合センター)</li> <li>◆財団法人こども未来財団助成金</li> <li>◆児童・少年の健全育成助成(ニッセイ財団)</li> <li>◆児童・少年の健全育成助成(麒麟財団)</li> </ul>	0千円

**収入計画の内容**

収入は、自治体からの指定管理料のほか、施設の講座・イベント等の事業収入で構成されています。

**事業収入の妥当性**

当事業計画書では、事業収入目標値を120万円(受託事業収入30万円、自主事業収入90万

円)と設定しています。当事業全般として、一人あたりの参加費を500円～1,000円に設定することで、小さな子どもから高校生まで参加しやすい環境を作っています。

#### ①受託事業収入見積りの妥当性

受託事業収入については、主に調理講座と季節ごとのイベントの参加費(材料費等)であり、毎年度ほぼ同額に設定しています。

参加費については、基本的に無料ですが、一部の事業については材料費が発生する場合と、保険代を負担してもらう場合があります。このような低い参加費設定のため、これまでの実績から勘案して年間約30万円の受託事業収入が妥当であると考えます。

#### ②自主事業収入見積りの妥当性

自主事業収入については、次期指定管理期間で毎年90万円の収入を見込んでいます。平成27年度より未就学児童を対象として実施してきた「わくわくりトミック」や夏休み恒例のまんが教室が人気で、参加者も定着しています。

自主事業収入のなかで、大きな割合を占める「わくわくりトミック」の収入について、参加対象となる層の利用者そのものが増加傾向にあることも踏まえ、今後もさらに順調な伸びが予想されるため、当見積りは妥当性があります。

子ども交流館のような0歳から18歳までという利用登録者が限定された施設では、各事業や講座へ興味を持ち、参加しやすくすることが大切な要因の一つです。このため、子どもたちに負担の少ない参加費の設定は避けられません。そのうえで、当該参加費と見込まれる参加人数の設定による当事業収入の計画値は妥当であると考えます。

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

※ 上記の条件下における収入の見込みを、提案書様式第31号から第33号までに記入してください。

※ 収入の見込み及び支出の見積りは、指定期間について単年度ごとに算出してください。また、見積り等に関連する参考資料があれば提案書と別に添付してください。

5 施設の管理に要する経費を縮減するものであること。

(1) 収入支出見積りの妥当性 (支出見込)

□管理運営経費の見積り条件・算出根拠等を具体的に記述してください。  
 なお、間接費※を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を詳細に記載してください。  
 ※ 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

① 管理運営経費の見積り条件・算出根拠等

※令和4年度予算をもとに記載(以降令和5~8年度の各年度は様式31、32号に記載の通りです)

■人件費

◀職員▶

職名	人数	見積り条件・根拠	予算(1人あたり)	
館長	1	給 与:現在の支払給与に定期昇給を見込んだ金額 賃金規定に基づく給与設定 法定福利費:社会保険、労働保険、介護保険 通勤交通費:全額支給 勤務時間:8時間労働 週5日勤務	〇千円	
副館長	1		〇千円	
副館長	1		〇千円	
副館長代理	1		〇千円	
リーダー1	1		〇千円	
リーダー2	1		〇千円	
職員1	1		〇千円	
職員2	1		〇千円	
職員3	1		〇千円	
職員4	1		〇千円	
職員5	1		〇千円	
職員6	1		〇千円	
非常勤職員1	1		7時間労働 週4日勤務 現在の支払給与に定期昇給を見込んだ金額	〇千円
非常勤職員2	1		7時間労働 週4日勤務 現在の支払給与に定期昇給を見込んだ金額	〇千円
非常勤職員3	1	6時間労働 週3日勤務 現在の支払給与に定期昇給を見込んだ金額	〇千円	
非常勤職員4	1	6時間労働 週5日勤務 現在の支払給与に定期昇給を見込んだ金額	〇千円	
残業手当		職員の残業手当	〇千円	

◀非常勤職員▶

職名	人数	見積り条件・根拠	予算
パート (受付・館内安全業務)	7	給 与:平日時給:955円~1030円 土日祝時給:1,045円~1,135円 法定福利費:法定通り 通勤交通費:規定に準じて支払	〇千円
夏季繁忙期スタッフ	適宜	教育学部、保育など、こどもの健全な育成を目指す学生の登用や、高齢者の活躍の場としてシルバー人材センターの活用を予定しています。 給 与:平日時給:955円~ 土日祝時給:1,005円~ 法定福利費:法定通り 通勤交通費:規定に準じて支払	720千円

■運営費

区分	見積り条件・根拠	予算
事業費	過去実績に基づき算出しています。受託事業の講師料、ボランティア交通費等	3,265千円
旅費	打合せ、外部での事業実施時の移動交通費	66千円
消耗品費	過去実績に基づき算出しています。新型コロナウイルス感染症等の予防対策費、事務用品、コピーカウンター料、雑費等。引き続き日常的に無駄を省き、コスト抑制に尽力します。	2,654千円
食糧費	過去実績に基づき算出しています。子ども運営委員会等の飲料等	11千円
印刷製本費	館内案内パンフレット、チラシ、ポスター、入館証等の印刷	440千円
通信運搬費	過去実績に基づき算出しています。電話、FAX、荷物送料、郵送料等	432千円
光熱水費	過去実績に基づき算出しています。電気、ガス、水道	12,100千円
塵芥処分費	過去実績に基づき算出しています。ごみ廃棄処分に係る費用	440千円
図書購入費	過去実績に基づき算出しています。新刊図書購入等	275千円
DVD購入費	過去実績に基づき算出しています。AVコーナー新作購入・配架	165千円

区分	見積り条件・根拠	予算
保険料	指定管理者総合賠償保険への加入。本社一括契約をすることで経費削減を実現できています。付保内容は以下の通りです。 指定管理者賠償責任保険(施設所有・管理者賠償責任保険、生産物賠償(PL)責任保険)／保管貴重品リスク保険契約／レジャー・サービス施設費用／施設入場者傷害保険／行事参加者傷害保険／現金リスク	1,100千円
ホームページ関連	HP維持管理費、軽微修正費用等	400千円
賃借料	複合機1台(198千円)、AVブースシステム一式再リース(140千円)、利用者用PC10台及び利用者PC管理用PC3台(289千円)、利用者タブレット5台再リース(6千円)、事務室PC13台(235千円)、入退館システム用機器一式(2,884千円)、サイネージ用PC1台(14千円)、NASシステム(21千円)、レンタカー(77千円)を見込んでいます。	3,864千円
OA関係費	office365、ウイルスソフト等の使用料、その他OA関係費用	572千円
スタッフ研修費	交流館に従事するスタッフの知識・能力の向上を図ることを目的とし、適宜研修を行います。	165千円
募集費	スタッフ募集に係る費用	200千円
修繕費	施設・設備等の修繕費	440千円
公課費	人件費に係る売上消費税	5,561千円
IT関連管理費	IT関連通信費(Wi-Fi)等	1,200千円
委託費	保守点検業務に係る費用。入退館管理システム保守点検(396千円)・利用者用アプリケーション(i-Filter)36千円、ITサポート(PC等の保守)費用(858千円)、令和4年度のみ機器入替費用(573千円)	1,863千円
備品費	利用者ニーズに対応した備品を購入	440千円
一般管理費	人事労務、事務・経理管理、施設担当の配置などの本社による現場管理経費として	8,422千円

② 管理運営経費に間接費を (  含める・ 含めない )

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

#### 間接費(一般管理費)の額について

当社では、指定管理事業を行うにあたって、施設と本社が一体となって、業務を遂行しています。そのため間接費(一般管理費)として、当施設の施設担当である営業社員や企画制作担当(事業等の支援)の活動経費、当施設職員の給与計算・労務管理に関わる総務、財務部門の業務費、事務用品費、通信費等を計上しています。これらは、管理運営品質を確実に担保するための必要経費であり、私どもが当事業計画書で提案した事業内容の実現には、施設職員だけでなく、本社等も含めた協力体制が不可欠です。

積算方法として、代表団体においては、当施設の総支出に全社的な一般管理費比率の直近3か年平均値(13.4%)を乗じて算出した上で、今回の指定管理料の上限値等を勘案し、最終的にその比率を引き下げ、およそ8%とし算出しました。この引き下げ努力は、私どもが次期も積極的に当施設の管理運営に取り組むたいという意欲の表れでもあります。

参考:【代表団体の直近3か年の売上高一般管理費比率】 (千円)

科目	2018年	2019年	2020年
	第33期	第34期	第35期
売上高	8,882,982	9,935,345	8,166,938
販売管理費及び一般管理費	1,102,435	1,273,327	1,221,632
一般管理費比率	12.4%	12.8%	15.0%
3か年平均の一般管理費比率	13.4%		

A4判2枚以内で具体的に記述してください。

※ 上記の条件下における支出の見積りを、提案書様式第31号から第33号までに記入してください。

※ 収入の見込み及び支出の見積りは、指定期間について単年度ごとに算出してください。また、見積り等に関連する参考資料があれば提案書と別に添付してください。

6 その他市長が定める基準

(2) 市内業者の育成

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

**再委託、発注、調達を行う場合の相手先の考え方について**

**再委託について**

私どもは現在の委託を行っている業務に関しては次期指定管理期間も変更せず委託します。しかし何らかの事情で、新たに再委託の必要性が発生した場合には、業務内容が特殊であり市内に実施可能な事業者がないという場合等を除き、市内事業者を優先的に考えます。

なお、私ども共同体のうち、構成団体は市内事業者（テルウェル東日本(株)東関東支店：千葉市中央区）です。このため、構成団体が指定管理者業務を行うこと自体も、市内事業者の育成にあたるものと考えます。

**発注・調達について**

指定管理者として当施設の事務所や各種事業等で使用する文房具などの消耗品等は、近隣の商店街に発注し調達しています。

図書コーナーで購入する書籍等についても、近隣商店街の書店でこれまで調達してきました。今後も継続していく考えです。

※地元振興のために、地元の大学生やシルバー人材センターの方を夏季繁忙期スタッフ等として採用しています。次期も同様に行う予定です。

**事業を市内業者と連携を図っていく等の考え方について**

施設における事業等の実施には、地元との連携は欠かせません。私どもは、これまでも多くの市内事業者の方々の協力を得てきました。以下にこれまでの事例を挙げます。

- ・地元商店街の文房具店…講座・事業・イベントの際に使用する消耗品を購入しています。
- ・施設内の企業…交流館なつまつりの際、景品の提供を受けています。
- ・東京ガス…地域貢献事業として実施する「自家発電実験」等を開催してもらいました。

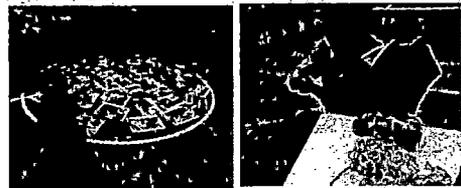
今後もこれらの連携を深め、さらに拡大して事業を実施していく考えです。

なお、市内事業者との連携を深めるには、互いの信頼関係の構築が大事です。私どもの方からも、近隣の銀座商店街の清掃業務に当施設職員が毎月参加して、協力関係を良好に保つための努力をしています。このことで、少しでも、当施設への印象が良くなり、施設で実施する事業等への連携関係が深められれば、事業者・施設・指定管理者の3者にとって望ましい結果になるものと確信しています。



**異世代交流で、交流館のまつりを盛上げる!!  
「新年のあそび」を地域のアクティブシニアと盛り上げる!!**

本事業は、子どもの健全な育成を目的とした「イベント・事業等の開催」として行いました。地域指導者の協力のもと、ものづくりやかかるた、羽根つき、福笑いなど日本の伝承あそびを通じて世代間の交流を深めることを目的とする。



A4判1枚以内で具体的に記述してください。

6 その他市長が定める基準

(3) 市内雇用への配慮

□本施設の管理運営業務に従事する職員のうち、千葉市内に住所を有する者を雇用する職種を以下の表に記載してください(補足事項がある場合は、表の下部に記載してください。)

①職員				②パート	
No.	職種(職名)	No.	職種(職名)	No.	職種(職名)
1	館長	9	職員3	17	パート1
2	副館長1	10	職員4	18	パート2
3	副館長2	11	職員5	19	パート3
4	副館長代理	12	職員6	20	パート4
5	リーダー1	13	非常勤職員1	21	パート5
6	リーダー2	14	非常勤職員2	22	パート6
7	職員1	15	非常勤職員3	23	パート7
8	職員2	16	非常勤職員4	24	夏季繁忙期スタッフ

\*「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。

(表中の黒塗部分の職員は市外在住者です)

**職員の市内雇用について**

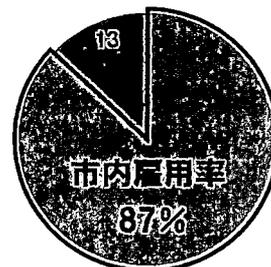
私どもはこれまで数多くの施設を指定管理者として管理運営してきましたが、どの施設の場合においても、既存職員は、原則として継続雇用を、新規採用ではできる限り地元雇用を優先してきました。このため、既に指定管理者として、管理運営を行なっている当施設の既存職員は、そのほとんどが市内在住者です。

**現在働いている職員のうち、市内雇用者の占める割合は87%**

現在雇用中および次期新たに配置予定の職員は合計23名です。

このうち、20名が千葉市内在住者です。

市内在住者が全職員に占める割合は87%であり、職員・非常勤別では以下の通りです。



①職員 16名のうち、市内在住者は13名、市外在住者は3名です。〈市内雇用率〉

②パート 7名のうち、市内在住者は7名、市外在住者は0名です。

なお、No.24の夏季繁忙期スタッフについては、カウントしていません。

A4判1枚以内で具体的に記述してください。

6 その他市長が定める基準

(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)。

No.	職種	障害の区分	障害の程度	週所定労働時間
16	非常勤職員4			30時間

- \*「NO.」、「職種(職名)」は、提案書様式第3-2号(管理運営の執行体制)の「従事者一覧表」の内容と一致すること。
- \*「障害の区分」は、「身体」「知的」「精神」のいずれかを記載すること。
- \*「障害の程度」は、「重度」「重度以外」のいずれかを記載すること(ただし、精神障害者の場合は記載不要)。「重度」の判断は、公共職業安定所に提出する障害者雇用状況報告書の記載方法の考え方によること。

**障害者雇用について**

**当施設における障害者雇用計画**

私どもは「障害者差別解消法」「障害者の雇用の促進等に関する法律」を踏まえ、障害のある人も可能な限り積極的に雇用し、社会の平等な雇用の支援に貢献しています。公共施設での職務内容としてはそのほとんどが清掃に係る業務です。清掃は目に見えて分かりやすく障害者自身が従事することを希望される場合が多いからです。残念ながら千葉県子ども交流館ではこの清掃業務が少ないため、障害者雇用は難しかったのですが、NPOワークス未来千葉 千葉障害者就業支援キャリアセンターの協力を得ることにより、平成24年より、1名の方に勤務してもらうことができました。職種・障害の種類等は上表の通りです。

**当社の積極的な障害者雇用への取組み 代表団体**

右の写真は、県立手賀の丘青少年自然の家で、平成21年2月から清掃業務に就いている職員の業務執行の様子です。私どもでは千葉県内における指定管理中の多数の施設で障害者雇用を実現しています。



現在、千葉県の他に、神奈川県、茨城県、福岡県等に設置された私どもの指定管理施設および当社も含め、35名の障害者の方が清掃業務や館内業務等に従事しています。

**当社の積極的な障害者雇用への取組み**

◀法定雇用率を超えている当社の障害者雇用の現況▶

- 障害者が長く続けられる職場は少ない

当社の指定管理施設で雇用した障害者は、当施設を含む多数の施設で複数年、最長では10数年におよぶ期間を継続して勤務しています。一般的に、障害者が同じ職場ですつと継続就労することは難しいと言われており、当社の協力先である支援機関から「非常に稀有ですばらしい」と賞賛を受けました。

常用労働者数	1,182名
うち 障害者数	35名
当社雇用率	2.9%
法定雇用率	2.3%

- 長く勤務できるよう配慮ある取組み

施設ではともに働く障害者の同僚や先輩がほとんどいない場合が多いことから、本人のリフレッシュのために週一回支援機関へ訪問させて交流を図り、就労へのモチベーションを維持できるようにし、就労後の離職をできる限り回避する配慮をしています。OJTでは、ほめる、しかる等を適切に行い、個人特性や力量にあった仕事の配分や進め方をすることで日常的なモチベーション維持にもつなげています。

**積極的に雇用する企業として、千葉県から表彰**

「笑顔いっぱい！フレンドリーオフィス」として千葉県から認定され、公表しています。



A4判1枚以内で具体的に記述してください。

6 その他市長が定める基準

**(5) 施設職員の雇用の安定化への配慮**

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

**職員の継続雇用に関する考え方**

**継続雇用が原則**

私どもは、指定管理者として選定された際、現在その施設で勤務中の職員には、継続勤務を前提として優先的に面談および説明会を開催します。当社の考え方や条件を明確に提示説明し、十分なコミュニケーションをとる中で、その方と私どもが相互理解し、合意に至った場合は採用を決定し、スムーズな業務移行を目指すのが私どもの基本的な考え方です。

**当施設の場合～全員継続雇用予定～**

**《ニーズをつかんだ事業・サービスの実行力保有》**

私どもは現指定管理者として当施設の管理運営を担っています。当施設での業務経験を積み、利用者や地域の状況を把握した現在の職員は、当施設にとって有益な資産に他なりません。全員を継続雇用することを基本と考えています。現在、館長1名、副館長2名、副館長代理1名、リーダー2名をはじめとする職員16名、受付等業務のパート7名で、施設の安全管理、ニーズをつかんだ各種受託事業・自主事業や各種サービスの実施により、利用者が1人でも多く当施設に来館し、「自分たちの居場所だ」と思ってもらえるよう努めてきました。これらの実行能力を保有している現職員の継続雇用は、当施設を管理運営する基本条件です。

**《子どもたちとの信頼関係の構築》**

子どもたちは大きくなり、利用資格がなくなった後でも、また別の形(ボランティア等)で当施設へ関与し、子どもたちに貢献してくれることは、私たち職員にとって大変嬉しいことです。このような子どもを1人でも多く育むことも、私たち職員に求める目標の一つです。そのためには、子どもたちとの信頼関係が欠かせませんが、信頼関係は一朝一夕では築けないものです。私どもの職員はコツコツと地道に挨拶やサービス、自ら事業講師を務めたりして、それぞれが年数を重ね培ってきました。ここまで築き上げた子どもたちとの信頼関係を途切れさせることなく、今後もさらに深めていきたいと考えています。このため当社では、施設職員は継続雇用を原則と考えています。

**継続雇用を検討する職種、継続雇用の条件、選考方法**

継続雇用を検討する職種、継続雇用の条件、選考方法は以下の通りです。

継続雇用を検討する職種	継続雇用の条件	選考方法
<b>全職員</b> ・館長 ・副館長 ・リーダー ・職員(常勤) ・職員(非常勤) ・パート	・当施設の設置目的等の理解 ・千葉市の施策の理解 ・関連法の理解 ・当施設の提案書の理解 ・指定管理者としての認識と行動 ・子どもへの思い(愛) ・当施設での業務スキルの保有 ・業務に取り組む熱意 ・模範となる大人の認識と行動	<b>《個別面談》</b> 本社要員(施設担当者)および館長による個別面談を行います。  <b>《レポート審査》</b> 次期指定管理者となった場合の抱負等についてレポートを作成・提出してもらい、審査します。

□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。

### 雇用の安定化を図る方策について

雇用の安定化を図るためには、職員が自身の業務を意欲的に取組み、満足感を得ていることが大事です。そのため、私どもでは適切な賃金制度はもとより、スキルアップのための研修、福利厚生を整備、成果を評価する昇格制度など、以下の支援を実行しています。

#### スキルアップを図る研修(教育・訓練)

既に「従業員の管理能力向上策」にも記した通り、各種の職員研修計画を用意しています。特に、専門的知識の習得に関する研修への参加は、児童施設職員としての自身の立場を再認識しモチベーションを維持向上させるうえでも、大変有益であると考えています。

#### ・社内健全育成研修【外部講師による研修】(年2回)

健全育成の専門家を講師に招き、私どもが指定管理者として管理運営中の複数の児童健全育成に係る施設職員全員を対象として研修(ワークショップ含む)を実施しています。

#### ・外部研修会への参加 (年数回)

専門機関等が実施する健全育成研修会に、施設職員が交代で受講しています。

#### ・施設内での「館長研修」(月1回)「勉強会」(適時)

教育者である館長による「館長研修」や「職員の対応例と心得」集をもとにミーティング等にて事例を共有し、対応策を皆で勉強しています。

#### 業務マニュアルの整備と業務の標準化

対人サービスは標準化しにくい業務分野ですが、できる範囲で各種業務をマニュアル化・標準化し、安心して業務につける体制を整えています。

#### 福利厚生の整備

館長以下職員等が保有する能力を存分に発揮するには、その支えとして福利厚生も重要な要素です。社会保険制度やその他の福利厚生を適用する等、高いモチベーションをもって真摯に業務にあたれるよう、労働環境づくりに十分配慮しています。

法定福利制度	●健康保険、厚生年金保険、雇用保険、介護保険、労災保険への加入
	●健康診断の受診(年1回)を義務づけ
	●産業医による健康管理の支援
	●育児・介護休業制度の取得推進

法定外福利制度	●健康保険組合から提供されている全国の保養所を組合価格で利用可能
	●契約する他の健康保険組合の利用も可能
	●登録会員倶楽部の各施設利用も可能
	●外部専門機関によるメンターサービス 他

#### 昇格や正社員への登用制度

人事考課制度により、館長の推薦により、職員からリーダー、副館長へと昇格する仕組みを備えているため、職員の向上心を育み・維持できます。また、指定管理者制度下では契約社員でスタートした者も正社員への登用制度もあり、継続勤務につながっています。

#### 資格取得の推奨

「資格取得奨励規程」の記載に則り、資格取得を推奨しています。

□指定期間満了後、指定管理者が他の事業者へ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。

### 指定管理期間終了後の施設職員の雇用に関する考え方

私どもでは、これまで再公募施設に応募した際、ほとんどが再度選定されてきました。しかし、稀に交替することになった場合には、館長はじめ職員には当社の本社を含め他施設への異動を受入れ施設リストとともに当該館長および職員に提示し雇用の継続に努めてきました。本人の意向をできる限り尊重することが基本的な私どもの考えです。なお、交替が施設のスムーズな運営を妨げないよう次期指定管理者へも配慮し協力します。

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第31号（収支予算書）

1 総括表

(1) 収入

(単位：千円)

項 目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	合計	備考
① 指定管理料 (A)	103,081	103,349	103,939	104,535	105,137	520,041	
② その他収入 (B)	300	300	300	300	300	1,500	
小計	103,381	103,649	104,239	104,835	105,437	521,541	
③ 自主事業による収入							
項 参加費収入	900	900	900	900	900	4,500	
目							
小計	900	900	900	900	900	4,500	
合計	104,281	104,549	105,139	105,735	106,337	526,041	

(2) 支出

(単位：千円)

項 目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	合計	備考
① 管理運営費						0	
項 人件費	59,306	59,885	60,429	60,981	61,539	302,140	
目 事務費・管理費	41,772	41,671	41,761	41,838	41,915	208,957	
委託費	1,863	1,686	1,686	1,686	1,686	8,607	
② 管理に係る備品経費	440	407	363	330	297	1,837	
管理運営経費①+② (C)	103,381	103,649	104,239	104,835	105,437	521,541	
③ 自主事業費							
事業名 わくわくリトミック	715	715	715	715	715	3,575	
夏休み「まんが教室」	36	36	36	36	36	180	
科学館のスタッフによるオモシロ工作	0	0	0	0	0	0	
中高生のためのプラネタリウムコンサート	35	35	35	35	35	175	
東京ガス 「電気をつくってみよう！」	1	1	1	1	1	5	
千葉県消防局 「消防署見学会」	0	0	0	0	0	0	
衛おこし事業 「ちばっこ おとまち！」	0	0	100	0	100	200	
きぼーる・キッズエコフェスタ	0	50	0	50	0	100	
小計	787	837	887	837	887	4,235	
合計	104,168	104,486	105,126	105,672	106,324	525,776	

※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32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。  
本提案書において、調達予定の物品に係る経費は、提案者の定める規定に基づき  
「管理運営費」あるいは「管理にかかる備品経費」に計上してください。

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

提案書様式第32号(収支予算書)

2 管理運営業務の収支内訳書(令和4年度)

	内 訳	合計金額(千円)
(A) 収入合計		103,381
① 市からの指定管理料		103,081
② その他収入		
項目	受託事業参加費	講座参加時の材料実費相当額 300

	積 算 内 訳	合計金額(千円)
(B) 支出合計		103,381
① 管理運営費		
項目	<p>人件費</p> <p>                     &lt;&lt;常勤職員報酬&gt;&gt;                      (勤務時間8時間労働 週5日勤務)                      (給与・通勤交通費・法定福利費を含む)                      館長 年間 〇千円                      副館長1 年間 〇千円                      副館長2 年間 〇千円                      副館長代理 年間 〇千円                      リーダー1 年間 〇千円                      リーダー2 年間 〇千円                      職員1 年間 〇千円                      職員2 年間 〇千円                      職員3 年間 〇千円                      職員4 年間 〇千円                      職員5 年間 〇千円                      職員6 年間 〇千円                      非常勤職員1 年間 〇千円                      (7時間労働 週4日勤務)                      非常勤職員2 年間 〇千円                      (7時間労働 週4日勤務)                      非常勤職員3 年間 〇千円                      (6時間労働 週3日勤務)                      非常勤職員4 年間 〇千円                      (障がい者雇用 6時間労働 週5日勤務)                      &lt;&lt;パート給与&gt;&gt;                      受付・館内安全業務(7名)年間 〇千円                      (平日時給955~1,030円/土日祝日時給1,045~1,135円)                      夏季繁忙期スタッフ 年間720千円                      (平日時給955円~/土日祝日時給1,005円~/)                      残業代等 年間246千円                 </p>	59,306

	区 分	積 算 内 訳	合計金額(千円)
事務費・ 管理費	事業費	受託事業の講師料/ボランティア交通費等	3,265
	旅費	打合せ、外部での事業実施時の移動交通費	66
	消耗品費	感染症予防対策資、事務用品、コピー用紙、プリンター、 雑費など	2,654
	食糧費	子ども運営委員会 飲料など	11
	印刷製本費	パンフレット・チラシ・ポスター	440
	通信運搬費	電話・FAX、荷物送料、郵送料	432
	光熱水費	電気、ガス、水道	12,100
	塵芥処分費	ゴミ廃棄処分費	440
	図書購入費	新刊図書の新入・配架	275
	DVD購入費	AVコーナー新作購入・配架	165
	保険料	施設所有・管理者賠償責任保険等 仕様通り	1,100
	ホームページ関連	HP維持管理費用	400
	賃借料	複合機1台、AVブースシステム一式、利用用 PC10台、利用者PC管理用PC3台、利用者タブ レット5台、事務室PC13台、入退館システム用 機器一式、サインージュ用PC1台、NASシステム、 レンタルカー	3,864
	OA関係費	Office365、ウイルスソフト使用料、その他OA関 係費用	572
	スタッフ研修費	スタッフ研修参加費、外部講師謝金	165
	募集費	スタッフ募集に係る費用	200
	修繕費	施設、備品等の修繕費	440
公課費	人件費の売上消費税相当	5,561	
IT関連管理費	IT関連通信費(Wi-Fi)	1,200	
一般管理費	本社管理費	8,422	
委託費	保守点検業務	入退館システム保守点検業務	396
		機器入替費用	573
		利用者用アプリケーション一式(I-Filter)	36
		ITサポート(PC等保守)	858
②管理に係る備品経費			
項目	備品費	利用者ニーズに対応した備品購入	440

- ※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 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※6 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第32号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（令和5年度）

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			103,649
① 市からの指定管理料			103,349
② その他収入			
項目	受託事業参加費	講座参加時の材料実費相当額	300

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			103,649

① 管理運営費			
項 目	人件費	<<常勤職員報酬>> (勤務時間8時間労働 週5日勤務) (給与・通勤交通費・法定福利費を含む) 館長 年間 〇〇〇千円 副館長1 年間 〇〇〇千円 副館長2 年間 〇〇〇千円 副館長代理 年間 〇〇〇千円 リーダー1 年間 〇〇〇千円 リーダー2 年間 〇〇〇千円 職員1 年間 〇〇〇千円 職員2 年間 〇〇〇千円 職員3 年間 〇〇〇千円 職員4 年間 〇〇〇千円 職員5 年間 〇〇〇千円 職員6 年間 〇〇〇千円 非常勤職員1 年間 〇〇〇千円 (7時間労働 週4日勤務) 非常勤職員2 年間 〇〇〇千円 (7時間労働 週4日勤務) 非常勤職員3 年間 〇〇〇千円 (6時間労働 週3日勤務) 非常勤職員4 年間 〇〇〇千円 (障がい者雇用 6時間労働 週5日勤務) <<パート給与>> 受付・館内安全業務(7名)年間 〇〇〇千円 夏季繁忙期スタッフ 年間720千円 残業代等 年間246千円	59,885

		区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）
事 務 費 ・ 管 理 費	事業費	受託事業の講師料/ボランティア交通費等		3,265
	旅費	打合せ、外部での事業実施時の移動交通費		66
	消耗品費	感染症予防対策費、事務用品、コピーカウソタ料、雑費など		2,629
	食糧費	子ども運営委員会 飲料など		11
	印刷製本費	パンフレット・チラシ・ポスター		440
	通信運搬費	電話・FAX、荷物送料、郵送料		392
	光熱水費	電気、ガス、水道		12,100
	塵芥処分費	ゴミ廃棄処分費		440
	図書購入費	新刊図書の購入・配架		275
	DVD購入費	AVコーナー新作購入・配架		165
	保険料	施設所有・管理者賠償責任保険等 仕様通り		1,100
	ホームページ関連	HP維持管理費用		400
	賃借料	複合機1台、AVブースシステム一式、利用者用PC10台、利用者PC管理用PC3台、利用者タブレット5台、事務室PC13台、入退館システム用機器一式、サインネーシ用PC1台、NASシステム、レンタルカー		3,749
	OA関係費	Office365、ウイルスソフト使用料、その他OA関係費用		572
	スタッフ研修費	スタッフ研修参加費、外部講師謝金		165
	募集費	スタッフ募集に係る費用		200
	修繕費	施設、備品等の修繕費		440
	公課費	人件費の売上消費税相当		5,619
	IT関連管理費	IT関連通信費(Wi-Fi)		1,200
	一般管理費	本社管理費		8,443
委 託 費	保守点検業務	入退館システム保守点検業務		792
		機器入替費用		0
		利用者用アプリケーショナー式(I-Filter)		36
		ITサポート(PC等保守)		858
②管理に係る備品経費				
項目	備品費	利用者ニーズに対応した備品購入		407

- ※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 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※6 利用料金収入の見積りに当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第32号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（令和6年度）

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			104,239
① 市からの指定管理料			103,939
② その他収入			
項目	受託事業参加費	講座参加時の材料実費相当額	300

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			104,239
① 管理運営費			
項目	人件費	<<常勤職員報酬>> （勤務時間8時間労働 週5日勤務） （給与・通勤交通費・法定福利費を含む） 館長 年間 〇〇〇千円 副館長1 年間 〇〇〇千円 副館長2 年間 〇〇〇千円 副館長代理 年間 〇〇〇千円 リーダー1 年間 〇〇〇千円 リーダー2 年間 〇〇〇千円 職員1 年間 〇〇〇千円 職員2 年間 〇〇〇千円 職員3 年間 〇〇〇千円 職員4 年間 〇〇〇千円 職員5 年間 〇〇〇千円 職員6 年間 〇〇〇千円 非常勤職員1 年間 〇〇〇千円 （7時間労働 週4日勤務） 非常勤職員2 年間 〇〇〇千円 （7時間労働 週4日勤務） 非常勤職員3 年間 〇〇〇千円 （6時間労働 週3日勤務） 非常勤職員4 年間 〇〇〇千円 （障がい者雇用 6時間労働 週5日勤務） <<パート給与>> 受付・館内安全業務（7名）年間 〇〇〇千円 夏季繁忙期スタッフ 年間720千円 残業代等 年間246千円	60,429

		区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）
事務費・ 管理費	事業費	受託事業の講師料/ボランティア交通費等		3,265
	旅費	打合せ、外部での事業実施時の移動交通費		66
	消耗品費	感染症予防対策費、事務用品、コピーカフンター料、雑費など		2,615
	食糧費	子ども運営委員会 飲料など		11
	印刷製本費	パンフレット・チラシ・ポスター		440
	通信運搬費	電話・FAX、荷物送料、郵送料		392
	光熱水費	電気、ガス、水道		12,100
	塵芥処分費	ゴミ廃棄処分費		440
	図書購入費	新刊図書の購入・配架		275
	DVD購入費	AVコーナー新作購入・配架		165
	保険料	施設所有・管理者賠償責任保険等 仕様通り		1,100
	ホームページ関連	HP維持管理費用		400
	賃借料	複合機1台、AVブースシステム一式、利用者用PC10台、利用者PC管理用PC3台、利用者タブレット5台、事務室PC13台、入退館システム用機器一式、サインেশ用PC1台、NASシステム、レンタルカー		3,749
	OA関係費	Office365、ウイルスソフト使用料、その他OA関係費用		572
スタッフ研修費	スタッフ研修参加費、外部講師謝金		165	
募集費	スタッフ募集に係る費用		200	
修繕費	施設、備品等の修繕費		440	
公課費	人件費の売上消費税相当		5,675	
IT関連管理費	IT関連通信費（Wi-Fi）		1,200	
一般管理費	本社管理費		8,491	
委託費	保守点検業務	入退館システム保守点検業務		792
		機器入替費用		0
		利用者用アプリケーション一式（I-Filter）		36
		ITサポート（PC等保守）		858
②管理に係る備品経費				
項目	備品費	利用者ニーズに対応した備品購入		363

- ※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 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※6 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第32号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（令和7年度）

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		104,835
① 市からの指定管理料		104,535
② その他収入		
項目	受託事業参加費	講座参加時の材料実費相当額 300

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		104,835

① 管理運営費		
項目	人件費	60,981
	<<常勤職員報酬>> （勤務時間8時間労働 週5日勤務） （給与・通勤交通費・法定福利費を含む） 館長 年間 〇千円 副館長1 年間 〇千円 副館長2 年間 〇千円 副館長代理 年間 〇千円 リーダー1 年間 〇千円 リーダー2 年間 〇千円 職員1 年間 〇千円 職員2 年間 〇千円 職員3 年間 〇千円 職員4 年間 〇千円 職員5 年間 〇千円 職員6 年間 〇千円 非常勤職員1 年間 〇千円 （7時間労働 週4日勤務） 非常勤職員2 年間 〇千円 （7時間労働 週4日勤務） 非常勤職員3 年間 〇千円 （6時間労働 週3日勤務） 非常勤職員4 年間 〇千円 （障がい者雇用 6時間労働 週5日勤務） <<パート給与>> 受付・館内安全業務（7名）年間 〇千円 夏季繁忙期スタッフ 年間720千円 残業代等 年間246千円	

	区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）
事務費・ 管理費	事業費	受託事業の講師料/ボランティア交通費等	3,265
	旅費	打合せ、外部での事業実施時の移動交通費	66
	消耗品費	感染症予防対策費、事務用品、コピーカウンスター、雑費など	2,590
	食糧費	子ども運営委員会 飲料など	11
	印刷製本費	パンフレット・チラシ・ポスター	440
	通信運搬費	電話・FAX、荷物送料、郵送料	392
	光熱水費	電気、ガス、水道	12,100
	塵芥処分費	ゴミ廃棄処分費	440
	図書購入費	新刊図書の購入・配架	275
	DVD購入費	AVコーナー新作購入・配架	165
	保険料	施設所有・管理者賠償責任保険等 仕様通り	1,100
	ホームページ関連	HP維持管理費用	400
	賃借料	複合機1台、AVブースシステム一式、利用者用PC10台、利用者PC管理用PC3台、利用者タブレット5台、事務室PC13台、入退館システム用機器一式、サイネージ用PC1台、NASシステム、レンタルカー	3,749
	OA関係費	Office365、ウイルスソフト使用料、その他OA関係費用	572
	スタッフ研修費	スタッフ研修参加費、外部講師謝金	165
	募集費	スタッフ募集に係る費用	200
	修繕費	施設、備品等の修繕費	440
	公課費	人件費の売上消費税相当	5,730
	IT関連管理費	IT関連通信費（Wi-Fi）	1,200
一般管理費	本社管理費	8,538	
委託費	保守点検業務	入退館システム保守点検業務	792
		機器入替費用	0
		利用者用アプリケーション一式（i-Filter）	36
		ITサポート（PC等保守）	858
②管理に係る備品経費			
項目	備品費	利用者ニーズに対応した備品購入	330

- ※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 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※6 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第32号(収支予算書)

2 管理運営業務の収支内訳書(令和8年度)

内 訳		合計金額(千円)
(A) 収入合計		105,437
① 市からの指定管理料		105,137
② その他収入		
項目	受託事業参加費	講座参加時の材料実費相当額 300

積 算 内 訳		合計金額(千円)
(B) 支出合計		105,437
① 管理運営費		
項目	人件費	61,539
	<<常勤職員報酬>> (勤務時間8時間労働 週5日勤務) (給与・通勤交通費・法定福利費を含む) 館長 年間 〇〇〇千円 副館長1 年間 〇〇〇千円 副館長2 年間 〇〇〇千円 副館長代理 年間 〇〇〇千円 リーダー1 年間 〇〇〇千円 リーダー2 年間 〇〇〇千円 職員1 年間 〇〇〇千円 職員2 年間 〇〇〇千円 職員3 年間 〇〇〇千円 職員4 年間 〇〇〇千円 職員5 年間 〇〇〇千円 職員6 年間 〇〇〇千円 非常勤職員1 年間 〇〇〇千円 (7時間労働 週4日勤務) 非常勤職員2 年間 〇〇〇千円 (7時間労働 週4日勤務) 非常勤職員3 年間 〇〇〇千円 (6時間労働 週3日勤務) 非常勤職員4 年間 〇〇〇千円 (障がい者雇用 6時間労働 週5日勤務) <<パート給与>> 受付・館内安全業務(7名)年間 〇〇〇千円 夏季繁忙期スタッフ 年間720千円 残業代等 年間246千円	

区 分		積 算 内 訳	合計金額(千円)
事務費・ 管理費	事業費	受託事業の講師料/ボランティア交通費等	3,265
	旅費	打合せ、外部での事業実施時の移動交通費	66
	消耗品費	感染症予防対策費、事務用品、コピーカフツ料、雑費など	2,563
	食糧費	子ども運営委員会 飲料など	11
	印刷製本費	パンフレット・チラシ・ポスター	440
	通信運搬費	電話・FAX、荷物送料、郵送料	392
	光熱水費	電気、ガス、水道	12,100
	塵芥処分費	ゴミ廃棄処分費	440
	図書購入費	新刊図書の購入・配架	275
	DVD購入費	AVコーナー新作購入・配架	165
	保険料	施設所有・管理者賠償責任保険等 仕様通り	1,100
	ホームページ関連	HP維持管理費用	400
	貸借料	複合機1台、AVブースシステム一式、利用者用PC10台、利用者PC管理用PC3台、利用者タブレット5台、事務室PC13台、入退館システム用機器一式、サインージュ用PC1台、NASシステム、レンタルカー	3,749
	OA関係費	Office365、ウイルスソフト使用料、その他OA関係費用	572
	スタッフ研修費	スタッフ研修参加費、外部講師謝金	165
	募集費	スタッフ募集に係る費用	200
	修繕費	施設、備品等の修繕費	440
公課費	人件費の売上消費税相当	5,785	
IT関連管理費	IT関連通信費(Wi-Fi)	1,200	
一般管理費	本社管理費	8,587	
委託費	保守点検業務	入退館システム保守点検業務	792
		機器入替費用	0
		利用者用アプリケーション一式(I-Filter)	36
		ITサポート(PC等保守)	858
②管理に係る備品経費			
項目	備品費	利用者ニーズに対応した備品購入	297

- ※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 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※6 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第33号 (収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書 (令和4年度)

【自主事業名】 わくわくリトミック

		内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計			864
項 目	参加費	1組 500円×12組×3クラス 年48回	864

		積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計			715
項 目	人件費	講師謝礼金 26,000円×2名 年12回 源泉徴収費 2,956円×2名 年12回	695
	事務費・管理費	行事参加者保険	20

		積 算 内 訳	合計金額 (千円)
項 目	委託費	委託の予定はありません	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	事業費の支払はありません。	0
	利用料金		
収支 (A)-(B)			149

- ※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、自主事業による出演料などを記述してください。
- ※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和4年度）

【自主事業名】 夏休みまんが教室

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			36
項 目	参加費	500円×24人×3クラス 年1回	36

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			36
項 目	人件費	講師謝礼金 30,000円×1名 年1回 源泉徴収費 3,411円×1名 年1回	33
	事務費・管理費	事務費・管理費の支払はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	委託の予定はありません	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	材料費 3,000円	3
	利用料金		0
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、自主事業による出演料などを記述してください。

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

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33号 (収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書 (令和4年度)

【自主事業名】 科学館のスタッフによるオモシロ工作

		内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計			0
項 目	参加費	参加費の徴収はありません	0

		積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計			0
項 目	人件費	人件費の支払はありません	0
	事務費・管理費	事務費・管理費の支払はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額 (千円)
項 目	委託費	委託の予定はありません	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	事業費の支払はありません。	0
	利用料金		
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、自主事業による出演料などを記述してください。

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

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和4年度）

【自主事業名】 中高生のためのプラネタリウムコンサート

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			0
項 目	参加費	高校生無料開放日のため、参加料はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			35
項 目	人件費	人件費の支払はありません。	0
	事務費・管理費	事務費・管理費の支払はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	委託の予定はありません	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	音響スタッフ	35
	利用料金		
収支 (A)-(B)			-35

※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、自主事業による出演料などを記述してください。

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

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和4年度）

【自主事業名】 東京ガス夏休み講座

		内 訳	合計金額（千円）
(A)	収入合計		0
項 目	参加費	参加費の徴収はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B)	支出合計		1
項 目	人件費	人件費の支払はありません。	0
	事務費・管理費	行事参加者保険	1

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	委託の予定はありません。	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	東京ガスの社会貢献事業のため、費用は発生しません。	0
	利用料金		
収支 (A)-(B)			-1

※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、自主事業による出演料などを記述してください。

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

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和4年度）

【自主事業名】 千葉市消防局 消防署見学会

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			0
項 目	参加費	参加費の徴収はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			0
項 目	人件費	人件費の支払はありません。	0
	事務費・管理費	事務費・管理費の支払はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	委託の予定はありません。	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	千葉市消防署の社会貢献事業のため、費用は発生しません。	0
	利用料金		
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、自主事業による出演料などを記述してください。

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

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33号 (収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書 (令和5年度)

【自主事業名】 わくわくリトミック

		内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計			864
項 目	参加費	1組 500円×12組×3クラス 年48回	864

		積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計			715
項 目	人件費	講師謝礼金 26,000円×2名 年12回 源泉徴収費 2,956円×2名 年12回	695
	事務費・管理費	行事参加者保険	20

		積 算 内 訳	合計金額 (千円)
項 目	委託費	委託の予定はありません	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	事業費の支払はありません。	0
	利用料金		
収支 (A)-(B)			149

- ※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、自主事業による出演料などを記述してください。
- ※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和5年度）

【自主事業名】 夏休みまんが教室

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			36
項 目	参加費	500円×24人×3クラス 年1回	36

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			36
項 目	人件費	講師謝礼金 30,000円×1名 年1回 源泉徴収費 3,411円×1名 年1回	33
	事務費・管理費	事務費・管理費の支払はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	委託の予定はありません	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	材料費 3,000円	3
	利用料金		0
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、自主事業による出演料などを記述してください。

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

※5 必要に応じて区分を設定しても構いません。

提案書様式第33号 (収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書 (令和5年度)

【自主事業名】 科学館のスタッフによるオモシロ工作

		内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計			0
項 目	参加費	参加費の徴収はありません	0

		積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計			0
項 目	人件費	人件費の支払はありません	0
	事務費・管理費	事務費・管理費の支払はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額 (千円)
項 目	委託費	委託の予定はありません	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	事業費の支払はありません。	0
	利用料金		
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、自主事業による出演料などを記述してください。

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

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和5年度）

【自主事業名】 中学生のためのプラネタリウムコンサート

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		0
項 目		
参加費	高校生無料開放日のため、参加料はありません。	

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		35
項 目		
人件費	人件費の支払はありません。	0
事務費・管理費	事務費・管理費の支払はありません。	0

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目		
委託費	委託の予定はありません	0
使用料	使用料の支払はありません。	0
事業費	音響スタッフ	35
利用料金		
収支 (A)-(B)		-35

※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、自主事業による出演料などを記述してください。

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

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和5年度）

【自主事業名】 東京ガス夏休み講座

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		0
項 目		
参加費	参加費の徴収はありません。	0

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		1
項 目		
人件費	人件費の支払はありません。	0
事務費・管理費	行事参加者保険	1

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目		
委託費	委託の予定はありません。	0
使用料	使用料の支払はありません。	0
事業費	東京ガスの社会貢献事業のため、費用は発生しません。	0
利用料金		
収支 (A)-(B)		-1

※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、自主事業による出演料などを記述してください。

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

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和5年度）

【自主事業名】 千葉市消防局 消防署見学会

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			0
項 目	参加費	参加費の徴収はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			0
項 目	人件費	人件費の支払はありません。	0
	事務費・管理費	事務費・管理費の支払はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	委託の予定はありません。	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	千葉市消防署の社会貢献事業のため、費用は発生しません。	0
	利用料金		
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、自主事業による出演料などを記述してください。
- ※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和5年度）

【自主事業名】 きぼーる・キッズエコフェスタ

		内 訳	合計金額（千円）
(A)	収入合計		0
項 目	参加費	参加費の徴収はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B)	支出合計		50
項 目	人件費	人件費の支払はありません。	0
	事務費・管理費	事務費・管理費の支払はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	委託の予定はありません	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	準備費及び材料費	50
	利用料金		
収支 (A)-(B)			-50

※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、自主事業による出演料などを記述してください。

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

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和6年度）

【自主事業名】 わくわくリトミック

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			864
項 目	参加費	1組 500円×12組×3クラス 年48回	864

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			715
項 目	人件費	講師謝礼金 26,000円×2名 年12回 源泉徴収費 2,956円×2名 年12回	695
	事務費・管理費	行事参加者保険	20

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	委託の予定はありません	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	事業費の支払はありません。	0
	利用料金		
収支 (A)-(B)			149

- ※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、自主事業による出演料などを記述してください。
- ※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33号 (収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書 (令和6年度)

【自主事業名】 夏休みまんが教室

		内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計			36
項 目	参加費	500円×24人×3クラス 年1回	36

		積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計			36
項 目	人件費	講師謝礼金 30,000円×1名 年1回 源泉徴収費 3,411円×1名 年1回	33
	事務費・管理費	事務費・管理費の支払はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額 (千円)
項 目	委託費	委託の予定はありません	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	材料費 3,000円	3
	利用料金		
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、自主事業による出演料などを記述してください。
- ※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和6年度）

【自主事業名】 科学館のスタッフによるオモシロ工作

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			0
項 目	参加費	参加費の徴収はありません	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			0
項 目	人件費	人件費の支払はありません	0
	事務費・管理費	事務費・管理費の支払はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	委託の予定はありません	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	事業費の支払はありません。	0
	利用料金		
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、自主事業による出演料などを記述してください。

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

※5 必要に応じて区分を設定しても構いません。

提案書様式第33号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和6年度）

【自主事業名】 中学生のためのプラネタリウムコンサート

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			0
項 目	参加費	高校生無料開放日のため、参加料はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			35
項 目	人件費	人件費の支払はありません。	0
	事務費・管理費	事務費・管理費の支払はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	委託の予定はありません	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	音響スタッフ	35
	利用料金		
収支 (A)-(B)			-35

※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、自主事業による出演料などを記述してください。

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

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和6年度）

【自主事業名】 東京ガス夏休み講座

		内 訳	合計金額（千円）
(A)	収入合計		0
項 目	参加費	参加費の徴収はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B)	支出合計		1
項 目	人件費	人件費の支払はありません。	0
	事務費・管理費	行事参加者保険	1

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	委託の予定はありません。	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	東京ガスの社会貢献事業のため、費用は発生しません。	0
	利用料金		
収支 (A)-(B)			-1

※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、自主事業による出演料などを記述してください。

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

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33号 (収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書 (令和6年度)

【自主事業名】 千葉市消防局 消防署見学会

		内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計			0
項 目	参加費	参加費の徴収はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計			0
項 目	人件費	人件費の支払はありません。	0
	事務費・管理費	事務費・管理費の支払はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額 (千円)
項 目	委託費	委託の予定はありません。	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	千葉市消防署の社会貢献事業のため、費用は発生しません。	0
	利用料金		
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、自主事業による出演料などを記述してください。

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

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和6年度）

【自主事業名】 街おこし事業「ちばっこ おとまち」

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			0
項 目	参加費	参加費の徴収はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			100
項 目	人件費	人件費の支払はありません。	0
	事務費・管理費	事務費・管理費の支払はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	委託の予定はありません	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	音響スタッフ他準備費	100
	利用料金		
収支 (A)-(B)			-100

※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、自主事業による出演料などを記述してください。

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

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33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】 わくわくリトミック

		内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計			864
項 目	参加費	1組 500円×12組×3クラス 年48回	864

		積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計			715
項 目	人件費	講師謝礼金 26,000円×2名 年12回 源泉徴収費 2,956円×2名 年12回	695
	事務費・管理費	行事参加者保険	20

		積 算 内 訳	合計金額 (千円)
項 目	委託費	委託の予定はありません	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	事業費の支払はありません。	0
	利用料金		
収支 (A)-(B)			149

- ※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、自主事業による出演料などを記述してください。
- ※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33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】 夏休みまんが教室

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			36
項 目	参加費	500円×24人×3クラス 年1回	36

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			36
項 目	人件費	講師謝礼金 30,000円×1名 年1回 源泉徴収費 3,411円×1名 年1回	33
	事務費・管理費	事務費・管理費の支払はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	委託の予定はありません	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	材料費 3,000円	3
	利用料金		0
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、自主事業による出演料などを記述してください。

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

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33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】 科学館のスタッフによるオモシロ工作

		内 訳	合計金額 (千円)
項 目	(A) 収入合計		0
	参加費	参加費の徴収はありません	0

		積 算 内 訳	合計金額 (千円)
項 目	(B) 支出合計		0
	人件費	人件費の支払はありません	0
	事務費・管理費	事務費・管理費の支払はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額 (千円)
項 目	委託費	委託の予定はありません	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	事業費の支払はありません。	0
	利用料金		
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、自主事業による出演料などを記述してください。

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

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33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】 中高生のためのプラネタリウムコンサート

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		0
項 目	参加費	高校生無料開放日のため、参加料はありません。

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		35
項 目	人件費	人件費の支払はありません。
	事務費・管理費	事務費・管理費の支払はありません。

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	委託の予定はありません
	使用料	使用料の支払はありません。
	事業費	音響スタッフ
	利用料金	
収支 (A)-(B)		-35

※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、自主事業による出演料などを記述してください。

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

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33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】 東京ガス夏休み講座

		内 訳	合計金額(千円)
(A) 収入合計			0
項 目	参加費	参加費の徴収はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額(千円)
(B) 支出合計			1
項 目	人件費	人件費の支払はありません。	0
	事務費・管理費	行事参加者保険	1

		積 算 内 訳	合計金額(千円)
項 目	委託費	委託の予定はありません。	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	東京ガスの社会貢献事業のため、費用は発生しません。	0
	利用料金		
収支(A)-(B)			-1

※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、自主事業による出演料などを記述してください。

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

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33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】 千葉市消防局 消防署見学会

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			0
項 目	参加費	参加費の徴収はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			0
項 目	人件費	人件費の支払はありません。	0
	事務費・管理費	事務費・管理費の支払はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	委託の予定はありません。	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	千葉市消防署の社会貢献事業のため、費用は発生しません。	0
	利用料金		
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、自主事業による出演料などを記述してください。
- ※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33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】 きぼーる・キッズエコフェスタ

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			0
項 目	参加費	参加費の徴収はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			50
項 目	人件費	人件費の支払はありません。	0
	事務費・管理費	事務費・管理費の支払はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	委託の予定はありません	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	準備費及び材料費	50
	利用料金		
収支 (A)-(B)			-50

- ※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、自主事業による出演料などを記述してください。
- ※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33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】 わくわくリトミック

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			864
項 目	参加費	1組 500円×12組×3クラス・年48回	864

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			715
項 目	人件費	講師謝礼金 26,000円×2名 年12回 源泉徴収費 2,956円×2名 年12回	695
	事務費・管理費	行事参加者保険	20

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	委託の予定はありません	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	事業費の支払はありません。	0
	利用料金		
収支 (A)-(B)			149

- ※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、自主事業による出演料などを記述してください。
- ※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33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】 夏休みまんが教室

		内 訳	合計金額（千円）
(A)	収入合計		36
項 目	参加費	500円×24人×3クラス 年1回	36

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B)	支出合計		36
項 目	人件費	講師謝礼金 30,000円×1名 年1回 源泉徴収費 3,411円×1名 年1回	33
	事務費・管理費	事務費・管理費の支払はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	委託の予定はありません	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	材料費 3,000円	3
	利用料金		0
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、自主事業による出演料などを記述してください。

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

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33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】 科学館のスタッフによるオモシロ工作

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			0
項 目	参加費	参加費の徴収はありません	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			0
項 目	人件費	人件費の支払はありません	0
	事務費・管理費	事務費・管理費の支払はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	委託の予定はありません	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	事業費の支払はありません。	0
	利用料金		
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、自主事業による出演料などを記述してください。

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

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33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】 中高生のためのプラネタリウムコンサート

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			0
項 目	参加費	高校生無料開放日のため、参加料はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			35
項 目	人件費	人件費の支払はありません。	0
	事務費・管理費	事務費・管理費の支払はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	委託の予定はありません	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	音響スタッフ	35
	利用料金		
収支 (A)-(B)			-35

※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、自主事業による出演料などを記述してください。

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

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33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】 東京ガス夏休み講座

		内 訳	合計金額（千円）
(A)	収入合計		0
項 目	参加費	参加費の徴収はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B)	支出合計		1
項 目	人件費	人件費の支払はありません。	0
	事務費・管理費	行事参加者保険	1

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	委託の予定はありません。	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	東京ガスの社会貢献事業のため、費用は発生しません。	0
	利用料金		
収支 (A)-(B)			-1

※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、自主事業による出演料などを記述してください。

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

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33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】 千葉市消防局 消防署見学会

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			0
項 目	参加費	参加費の徴収はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			0
項 目	人件費	人件費の支払はありません。	0
	事務費・管理費	事務費・管理費の支払はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	委託の予定はありません。	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	千葉市消防署の社会貢献事業のため、費用は発生しません。	0
	利用料金		
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、自主事業による出演料などを記述してください。

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

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第33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】 街おこし事業「ちばっこ おとまち」

		内 訳	合計金額（千円）
(A)	収入合計		0
項 目	参加費	参加費の徴収はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B)	支出合計		100
項 目	人件費	人件費の支払はありません。	0
	事務費・管理費	事務費・管理費の支払はありません。	0

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	委託の予定はありません	0
	使用料	使用料の支払はありません。	0
	事業費	音響スタッフ他準備費	100
	利用料金		
収支 (A)-(B)			-100

※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、自主事業による出演料などを記述してください。

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

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。