

1 市民の平等な利用を確保するものであること。

(1) 管理運営の基本的な考え方

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

1 千葉県指定管理者制度運用ガイドラインにおける目的と基本理念

- (1) 目的・・・「市民サービスの向上」と「管理経費の縮減」
- (2) 基本理念
 - ① 施策・事業目的を踏まえた制度運用
 - ② 不断の努力による継続的改善
 - ③ 適切なパートナーシップの構築
 - ④ 積極的な情報公開

上記は、市が公表している行政側の目的と基本理念であります。受託者としての指定管理者の基本的な考え方は、これらの事を念頭におき以下のようにします。

2 指定管理者に求められるもの

当社は、指定管理者制度を用いた公の施設の管理運営の在り方として、8つの視点（安全安心、平等利用の確保、法令遵守、経費縮減、適正な維持管理、サービス向上、利用促進、地域貢献・連携）から指定管理者の資源（人材・経験・知識等）を余すところなく活用し施設価値を最大限に高め、「公の施設の効用」・「設置目的の達成」を図り、更なる「市民サービスの向上」と「地域の活性化」に貢献することが使命と考えます。

3 公の施設を管理運営する基本姿勢

指定管理者として「公の施設」の管理運営にあたり、公共性・公益性の確保という大きな責任を有する事を常に意識し、千葉市と常に連携・協働して適正な管理運営を行います。

特に当社が重視する4つのポリシー（右図）が公の施設を管理運営するための基本姿勢であります。



4 3者（千葉市、利用者、指定管理者）の相互理解と発展

指定管理施設のコンシェルジュ（案内人）として、ゲスト（利用者）である多くの利用者ならびに来場者をお迎えし、安全・快適に、そして気軽に本施設を利用して頂き、施設機能が十分に発揮出来るよう、使い易さ・心地良さやサービスのクオリティ向上を追及します。

また、当社の新しい技術の導入による先進性や効率的な運営により、千葉市の財政負担を計画的に縮減できるように図るとともに、市民の誇りとなるような施設づくり

を推進し、施設価値を高めます。

そして、本施設に係わる千葉市（施設設置者）、市民・利用者・来場者（利用者等）、当社（指定管理者）の3つの主体が、当社の運営により、互いにメリットを享受し、それぞれ発展することが、指定管理者の使命であることを常に念頭に置き、その役割の実現に向け努力し続けます。

5 防災拠点としての公共施設の運営

東日本大震災や台風等の自然災害においては、自治体そのものが被災する等、予測を超えた災害であったことから、行政だけではきめ細かな対応に限界があり、市民一人ひとりの「自助」の姿勢や街は自分たちで守る「共助」による地域防災力の強化が再認識されました。

鎌取コミュニティセンターは、避難所として指定されていることから、公共施設をお預かりする指定管理者は、地域の防災拠点として、3密（密集、密接、密閉）に考慮しながら適切な避難所運営を行うことが重要な使命であると考えます。

被害の拡大を防ぎ、円滑に防災・減災活動を進めるうえで、避難所の運営体制の確立とともに、避難所運営委員会と連携・協働して、日ごろより非常時の対応を確認し、防災意識の向上を図る取組みを推進します。

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

公の施設の指定管理者として、条例・規則（「千葉市コミュニティセンター設置管理条例」・「千葉市コミュニティセンター設置管理条例施行規則」・「千葉市行政手続条例」・「千葉市聴聞および弁明の機会の付与に関する規則」・「千葉市暴力団排除条例」に規定する法令・規則等）を遵守し、公正・公平な利用を確保するため、特定団体や個人に有利・不利になるような運営は決して行わないことを基本とします。

	根拠法令等
使用許可	千葉市コミュニティセンター設置管理条例 第8条第1項による。
使用不許可	同上 第9条による。 1 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。 2 営利を目的とすると認められるとき。 3 施設又は設備を破損するおそれがあると認められるとき。 4 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団の利益になるとき。 5 管理上支障があると認めるとき。
使用の取消 使用の制限	同上 第10条による。

「使用の取消」「使用の制限」が発生した場合は、速やかに千葉市に報告します。

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			
□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。			
施設名称	所在地	管理期間等	
千葉市 蘇我スポーツ公園		千葉市	指定管理者 平成27年4月～継続中 令和2年4月からジェフユナイテッド等 と共同事業体で運営
千葉市美浜区高洲 コミュニティセンター		千葉市	指定管理者 平成18年4月～継続中
千葉市美浜区真砂 コミュニティセンター		千葉市	指定管理者 平成18年4月～継続中
千葉マリスタジアム		千葉市	平成 2年3月～18年3月 直接管理 平成18年4月～継続中 指定管理者(株)千葉ロッテマリーンズより、利用者管理業務・施設管理業務等を受託 各種音楽コンサート開催
青葉の森 スポーツプラザ		千葉市	業務受託 平成23年4月～継続中
千葉市 文化交流プラザ (京葉銀行文化 プラザ)		千葉市	指定管理者 平成20年4月～平成30年3月 (市の売却により民間に移行) 700人収容の音楽ホール、500人規模の飲食、パーティー事業及びスポーツジム事業を運営
千葉市緑区鎌取 コミュニティセンター		千葉市	指定管理者 平成23年4月～平成28年3月
千葉市美浜区 稲毛海浜公園 スポーツ施設		千葉市	業務受託 平成23年4月～平成28年3月
千葉市花見川区 花島公園センター (花島公園スポーツ 施設)		千葉市	業務受託 平成23年4月～平成28年3月

□千葉市緑区鎌取コミュニティセンターと同種の施設の管理を受託したことがある場合は、施設名、従事した期間等を記述してください。

施設名称	所在地	管理期間等
千葉市美浜区高洲 コミュニティセンター 	千葉市	指定管理者 平成18年4月～継続中
千葉市美浜区真砂 コミュニティセンター 	千葉市	指定管理者 平成18年4月～継続中
千葉市緑区鎌取 コミュニティセンター 	千葉市	指定管理者 平成23年4月～平成28年3月
千葉市花見川区 花島公園センター (花島公園スポーツ 施設) 	千葉市	業務受託 平成23年4月～平成28年3月
千葉市 文化交流プラザ (京葉銀行文化 プラザ) 	千葉市	指定管理者 平成20年4月～平成30年3月 (市の売却により民間に移行) 700人収容の音楽ホール、500人規模の飲食、パーティー事業及びスポーツジム事業を運営

原則として、A 4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、A 4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。

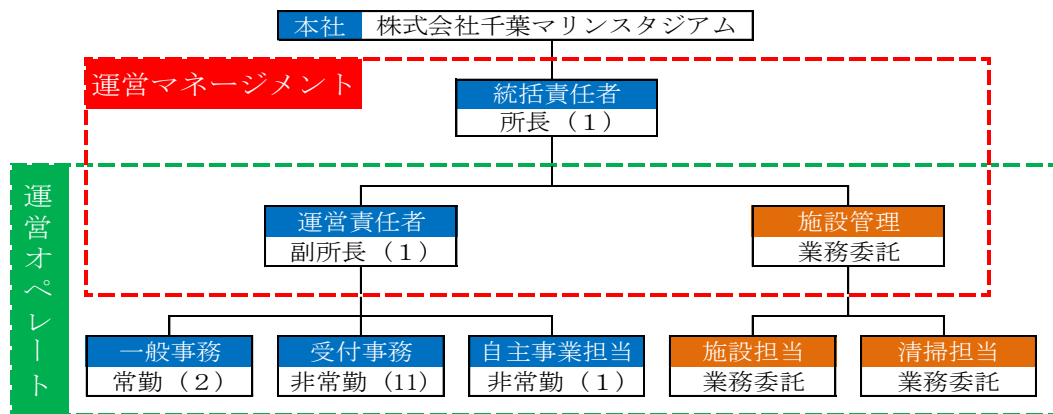
(3) 管理運営の執行体制

□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。

1 確実な維持管理業務の水準を確保する

維持管理業務については、「管理運営の基準」に基づき、詳細な仕様及びマニュアルを策定します。企画運営、広報、受付等の業務については、当社社員が行いますが、清掃、設備機器管理業務などの専門技術を要する業務については、専門業者に委託し効果的かつ効率的に実施します。

2 人員配置と責任の所在



【管理運営業務全般の実施体制】

職名	基本的な業務責任分担	人数
所長 (統括責任者) 防火管理者	指定管理業務全般を統括 全体計画の立案・予算・人事管理・市への報告等 情報管理責任者 緊急時の対応・処理 地域との連携・折衝窓口 ホームページの管理、メディアへの情報発信等 職員・スタッフの労務、勤怠管理等 文書等の保管、管理、視察等の受入れ 自主事業の企画、相談 利用促進の営業、広報	1名 常勤社員
副所長 (運営責任者) 防火管理者	センター内維持管理業務の統括 事務員の年間、月間、週間業務の作成と指示 設備機器の点検と関係先との委託契約等 緊急時の対応・処理 利用促進の営業、広報	1名 常勤社員
事務員 (受付・相談事務等)	使用許可、使用料金徴収、管理 利用者等のデータ処理、減免申請受付、各種窓口相談 事務用品、貸出用具管理 自主事業の企画と運営	14名 (常勤社員2名、非常勤12名)

3 緊急時の連絡体制等

緊急時の連絡体制等のマニュアル化、恒常的な訓練により適切な対応をします。

実際の緊急時には、早急に統括責任者並びに当社の責任者に連絡される体制を常に保持し、統括責任者は状況を判断し、重要性が高い場合には迅速に千葉市所管課、消防・警察等へ連絡します。また、開館時には、利用者・来場者に混乱が生じないように、下記の例により迅速に対応します。

具体的な対応としましては

- (1) 全スタッフが緊急連絡先電話番号、社内連絡網を記載した「緊急時ポケットブック」を携行します。
- (2) 勤務時間帯については、必ず、所長、副所長、常勤職員の内、1名以上が在籍し、市や関係機関との連絡にあたります。
- (3) 勤務時間外（夜間等）の閉館時における災害発生に備える為に、転送電話方式により、通報できるシステムを整え、かつ、所長、副所長、常勤社員の内2名以上が、発生から速やかに到着できる体制にします。
- (4) 地震時、台風等の災害時は、緑区役所の指示により避難所を開設し下記のとおり「千葉市地域防災計画」に定められた災害規模毎の社員招集を行います。

また、「鎌取コミュニティセンター避難所運営委員会」と連携して、スムーズに誘導・指示等ができるようにします。

特に地震災害の規模別の動員体制と行動計画は、下記のとおりとします。

地震規模	動員体制	行動計画
震度4	社員の約20%	施設内の安全点検と情報収集を行い、所管課に報告する。
震度5弱	社員の約40%	
震度5強	社員の約70%	
震度6弱以上	全社員	

□本施設の管理運営業務の一部を再委託する場合には、業務の内容及び委託先選定方法など、再委託の考え方を記述してください。

1 再委託の基本的な考え方

市内業者を再委託先や資材購入先として優先的に選定します。

また、市内業者の継続活用を大前提に、保守点検サービスレベルの維持と優秀な業者と地域ネットワークを活用し、あらゆるニーズに即時対応します。

ただし、特殊技術や販売元が制限されているもの、特に安全管理が要求されているものについては、メーカー（市内に代理店等がある場合には市内業者）に委託を行います。

【市内業者への再委託予定項目】

業務名	委託内容
施設維持管理業務	環境衛生管理（貯水槽清掃等）、電気設備保守点検、消防設備保守点検、空調調和設備保守点検 等
植栽管理業務	草刈り、剪定、定期刈込、施肥、消毒 等
清掃、消毒業務	日常清掃、定期清掃、特別清掃、ゴミ処理業務、消毒 等
警備業務	機械警備、イベント時の警備 等

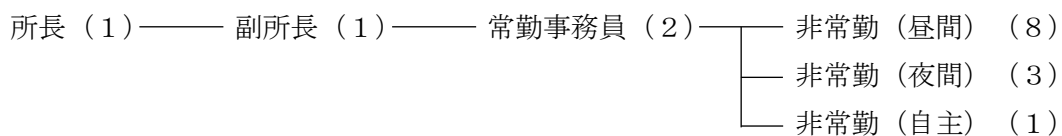
2 委託先の選定方法

第三者への委託は下記の点を重視し、厳正に選定します。

判断基準	選定内容
1 複数社の見積り徴収	業務仕様書を明確にし、複数社から見積り徴収することにより経費を縮減する。
2 市内業者を優先する	管理運営業務は、公の事業であるため優先的に市内事業者を選定する。
3 許可免許・資格等を有する業者	専門知識や資格を要する点検業者(消防設備等)や必要な許可免許(ごみ処理等)を有する事業者を選定する。
4 緊急時の素早い対応が出来る業者	市内に拠点があり、企業内の連絡体制が整備されている事業者を選定する。
5 機械設備を熟知し複数年契約等によるコスト削減を図る	機器メーカー又は代理店、専門知識を有する事業者を選定し複数年契約によりコスト削減を図る。

□本施設の管理運営業務全般の組織体制を組織図を用いて記述してください。

(組織図の例。配置する職員数を () 書で記載すること。)



□本施設は、【緑図書館及び青少年サポートセンター】との複合施設の形態となっており、従って、【管理運営の基準】のとおり管理が求められますが、その管理運営の方策について記述してください。

1 複合施設との管理運営体系

本施設および併設施設の管理運営にあたっては、当社が責任を持って各業務を実施し、施設管理業務、維持管理業務、経営管理業務、自主事業について、経験豊富な人材を適切に配置します。

2 複合施設との連携方策

(1) 定期的な連絡会議の開催とアンケート等の市民意見の相互交換

併設施設との連携の一環として、月2回、連絡会議を開催し、点検のスケジュール確認や情報交換等を行います。

また、市民から寄せられるアンケート等の意見・要望を相互に交換し、複合施設全体の管理・運営に反映してまいります。

(2) 共催イベントの開催

図書館等と連携し、おはなし会や科学教室、工作教室、地域の小学校からの見学会や町探検等の事業を企画、運営し、相互の活性化を促進します。

(3) 総合消防訓練と救急救命講習会の実施

所長が本複合施設の統括責任者となりますが、併設施設と合同で、火災発生時の初期消火及び避難誘導等の要領や救急救命を身につけるため、緑消防署の協力と指導の下で年2回の総合消防訓練と救急救命講習会を実施します。

項目	内容
総合消防訓練	消火器訓練 延長ホース放水訓練 館内放送訓練 避難誘導訓練
救急救命講習会	心肺蘇生研修 AED使用研修 トリアージ訓練

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(3) 管理運営の執行体制

□組織図に記載した職員すべてについて、職種、雇用形態、勤務日数、担当業務の内容、年間人件費（千円）を下記の従事者一覧表に記載してください。（社会保険料、福利厚生費などを含む一切のもの）

（1人工ではなく、従業員1人につき1行とすること。）

※No. 16の自主事業担当者（非常勤1名）の人件費は、除いております。

No.	職種 (職名)	雇用 形態	勤務日数 (月平均)	担当業務の内容	年間人件費 (千円)
1	所長	常勤	22日	業務責任者	
2	副所長	常勤	22日	所長代理 (職務代理者)	
3	事務員	常勤	22日	事務全般 (職務代理者)	
4	事務員	常勤	22日	事務全般 (職務代理者)	
5	事務員	非常勤	12日	受付業務	
6	事務員	非常勤	12日	受付業務	
7	事務員	非常勤	12日	受付業務	
8	事務員	非常勤	12日	受付業務	
9	事務員	非常勤	12日	受付業務	
10	事務員	非常勤	12日	受付業務	
11	事務員	非常勤	12日	受付業務	
12	事務員	非常勤	12日	受付業務	
13	事務員	非常勤	15日	夜間受付	
14	事務員	非常勤	15日	夜間受付	
15	事務員	非常勤	15日	夜間受付	
16	事務員	非常勤	12日	自主事業	
	計				28,732

*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

□ 1日における標準的な人員配置について、下記のような一覧表に、配置場所、配置の時間帯ごとに記述してください。

配置場所	時間帯	配置する職名	人数
事務室	8:30~17:00	所長(業務責任者)	1名
	8:30~17:00	副所長(職務代理者) 事務員(職務代理者)	1名
	13:00~21:30	事務員(職務代理者)	1名
受付	8:30~16:00	事務員	2名
	16:00~21:30	事務員	2名

A4判1枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(3) 管理運営の執行体制

【共同事業体、有限責任事業組合、事業協同組合等の場合のみ】

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

単独応募の為、該当ありません。

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(4) 必要な専門職員の配置

□本施設の管理にあたっての、電気・設備、消防、環境衛生、防災等に関する有資格者の配置について基本的な考え方を記述してください。

市民の皆様から「安全」・「安心」・「快適」・「愉快」・「爽快」な施設だからまた来たい、と感じていただけるような施設管理を行います。

当社は、30年間に亘る公共施設の管理運営により、施設管理に必要な資格を有した社員が多数在籍しており、本施設に適合した有資格者の配置が可能です。

長年の経験により蓄積された各種マニュアルを完備し、災害等の緊急時にも社員自ら適切な対処が可能であり、各種トラブル等へも迅速に対応して、総合的な維持管理を行います。

項目	配置の基本的な考え方
電気	電気主任技術者、第1種、第2種電気工事士は、当社社員の巡回と委託先業者を配置する。
設備	第1種消防設備点検資格者は、当社社員の巡回と委託先業者を配置する。
消防	甲種防火管理者の所長、副所長を配置する。 第1種、第2種消防設備点検資格者は、当社社員巡回と委託先業者を配置する。
環境衛生	衛生推進者を配置し、建築物環境衛生管理技術者を選任する。 ビルクリーニング技能士は、当社社員の巡回による。
防災	防災管理者の所長を配置する。
植栽管理	造園施工管理技士は、委託先の巡回による。
食品衛生	食品衛生責任者は、当社社員を配置する。
緊急時放送	無線従事者（4級）は、当社社員の巡回による。
救命	AED受講者、普通救急救命受講者を配置する。
危険物	危険物取扱者（乙種第4類）は、当社社員の巡回による。
体育施設	体育施設管理士は、当社社員の巡回による。

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

【配属する有資格者】

資格	法令	人数	配置方法
防火管理者、防災管理者	消防法	2名	常駐
電気主任技術者	電気事業法	2名	巡回及び業者配置
第1種消防設備点検資格者	消防法	2名	巡回及び業者配置
ボイラー技師	労働安全衛生法	1名	巡回及び業者配置
建築物環境衛生管理技術者	建築物衛生法	1名	巡回
安全衛生推進者	労働安全衛生法	1名	常駐
エネルギー管理士	省エネ法	1名	巡回
体育施設管理士	(民間資格)	1名	巡回
健康運動実践指導者	地域保健法	1名	巡回
ビルクリーニング技能士	職業能力開発促進法	1名	巡回
無線従事者	電波法	1名	巡回
AED受講者 普通救急救命受講者	救急法	全員	常駐
食品衛生責任者	食品衛生法	1名	常駐

【その他、業務をサポートする当社技術者】

資格	人数
第三種電気主任技術者	1名
第一種電気工事士	1名
第二種電気工事士	4名
第一種消防設備点検資格者	4名
第二種消防設備点検資格者	4名
2級ボイラー技師	3名
移動式クレーン（5 t未満）	1名
危険物乙種第4類	4名
第三種冷凍機械責任者	2名
シニアフィットネストレーナー	1名
シナプソロジーインストラクター	1名
ロコモ運動予防指導士	1名

A 4判 2枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(5) 業務移行体制の整備

□令和3年4月1日から本施設の管理運営業務を実施するための準備段階として、応募者において実施する組織体制の整備、職員研修計画、現在の指定管理者との業務引継計画等について、記述してください。

1 組織体制の整備に向けた作業計画表

提案書様式第3-1号に基づく管理運営の執行体制を下表のような作業計画を策定し、令和2年11月～令和3年3月下旬までに構築します。

項目	作業時期(令和2年11月～3年3月)
協定・事業計画関係	11月 仮協定締結 2月 各規定作成、必要書類提出 3月 事業計画書提出 本協定締結
許認可関係 (千葉市・消防・警察等)	2月 各書類作成、提出 3月 検査・認可
人事関係 (継続雇用、新規雇用)	1月 所長、副所長内示 継続・新規雇用 募集 2月 面接、採用(基本は、現非常勤職員を採用) 2月～3月 研修
業者選定関係(設備等)	2月 募集書類作成 3月 入札・見積合せ 業務引継
備品関係 (PC, 事務機器等)	1月 市、現指定管理者からの引き継ぎ備品の確認 2月 必要備品の選定、発注 3月 納品、搬入
広報(ホームページ・パンフレット等)	1月 原稿作成 2月 校正、テスト 3月 納品
事業関係 1 施設貸出窓口業務 2 自主事業 3 設備管理業務	1 必要書類、取り扱い規定、個人情報取り扱いの確認 2 自主事業準備品の調達、既存、新規事業の準備 サークル、各種団体との協議・調整 3 空調設備、電気、水道、警備、清掃業務等の確認

2 社員研修計画

提案書様式第6号に記載のとおり、各種の研修を作業計画表に基づき行います。

4月からの業務を開始するにあたり、特に重要なことは、貸出受付相談業務、施設管理、駐車場管理であります。未経験者を中心に、指定管理者の重視する4つのポリシー(公平公正、法令遵守、施設価値の向上、創意工夫)を踏えた研修を行います。

3 現在の指定管理者との引き継ぎ計画

仮協定締結後に、緑区役所地域振興課、現指定管理者と協議し、引き継ぎ工程表並びに引き継ぎ関係書類の一覧表を1月中旬までに整理します。

2月中旬から3月にかけて、受付窓口書類や管理システム、委託契約書類、設備機器の所在、機能、問題の把握、現場状況などの確認・引き継ぎを行い、4月1日から業務が円滑に進むようにいたします。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(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。

1 基本的な考え方

管理運営に携わる全ての社員が、求められるビジョン・ミッション、関係法令等を正しく理解し、本施設を利用される方々に寄添う、接客能力が重要と考えます。

管理運営において、サービスの提供と施設維持管理のそれぞれ必要な知識、経験等の社員に求められる資質を踏まえ、社員1人1人のレベルアップにつなげる下記研修計画を実施します。

2 主な研修による能力向上策

主な研修名	目的	対象者	頻度	主な内容
受付・コンシェルジュ研修	受付書類、接客・各種相談対応能力の向上を図る	職務担当者 特に新任者	配属前、 配属後適宜	受付対応や公金管理等における研修
個人情報保護研修	個人情報保護の重要性と規則・管理方法の学習	全スタッフ	配属時、 配属後適宜	個人情報保護法、関連条例、実例等の研修
リスクマネジメント安全、警備研修	リスク意識の向上と主体的かつ自主的な体制整備	全スタッフ	配属時、 配属後適宜	日頃の基本的な心構えと緊急時の対応研修
救急救命研修 消毒・衛生研修	急病人、AED等の研修 消毒や衛生方法を学ぶ	全スタッフ	2回/年	心肺蘇生方法、応急措置及び館内消毒等の研修
危機管理研修 防災研修	危機管理防災マニュアルに基づく緊急事態の対応	全スタッフ	2回/年	マニュアルや演習に基づく技能取得研修
コミュニティセンター相互視察研修	定期的に3か所のセンターを回り業務改善を図る	常勤社員	4回/年	各所の課題、対応策を協議し、解決する研修

3 業務水準の維持と向上のための業務改善システムの実施

業務内容の質を高めるため、運営管理・施設維持管理、自主事業等においてP D C A（計画→実践→評価→改善）サイクルを取り入れ、モニタリングを行うなど、細かく業務内容の点検を行うとともに、創意工夫により顧客満足度を高めます。

4 苦情や事故不具合などの状況把握と対策事案表の作成

これまでに各コミュニティセンターで発生した事故・苦情の内容の対応事案表を作成し、社員全体で共有化します。

5 朝礼の実施と市民サービスの向上

朝礼で当日のイベント、自主事業等の業務内容に照らし合わせた注意事項を所長又は副所長から訓示します。又、職員全員にモニタリングを行う等、細かく業務内容の点検を行うとともに、更なる創意工夫により「地域に根づいた市民に親しまれる施設」の実現を目指し、高品質で温かみのあるサービスの提供に取り組みます。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(7) 施設の保守管理の考え方

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

建築物の保守管理に関しては、利用者に安心かつ安全に利用していただけるよう常に良好な状態を保持することを目的とします。

1 点検方法について

各設備機器の点検は、方法・回数等それぞれの法令に従い定期的を実施します。

また、日常点検・定期点検においても常にチェック体制を確立し記録します。

(1) 日常点検

対象	点検内容	回数	点検実施者
建築設備全般 (全館設備、各種設備機器、備品関係)	目視・聴音および設備機器を稼動させ、監視及び制御	適時	当社社員 点検委託業者

(2) 主な法令点検

対象	点検内容	回数	点検実施者
昇降機保守点検	機能点検・調整	12回/年	点検委託業者
簡易専用水道検査	機能点検	1回/年	点検委託業者
消防用設備保守点検	外観・機能点検	2回/年	点検委託業者
自家用電気工作物保守点検	機能点検	1回/年	点検委託業者
電気設備・直流電源装置保守点検	機械点検・調整	1回/年	点検委託業者
建築設備定期検査	機能点検	1回/年	点検委託業者
特殊建築物定期検査	機能点検	1回/2年	点検委託業者

(3) 主な定期点検

対象	点検内容	回数	点検実施者
空調設備保守点検	機能点検・調整	2回/年	点検委託業者
自動ドア設備保守点検	機能点検・調整・清掃	4回/年	点検委託業者

2 予防保全策について

建築物については設備機器管理業務時に目視による確認を行い、必要により保守営繕を行います。また、大規模な修繕を要する場所については、専門家による診断を受け、ライフサイクルコストの最適化のため、長寿命化計画を作成し市と協議します。

設備機器についてはメーカー推奨の消耗品を使用し予防保全と機器性能の維持に努め、耐用年数の経過したものは市と協議のうえ計画的に交換を行います。

3 修繕の考え方等について

保全管理業務中に発見した軽微なものや緊急性を要する修繕箇所や指定管理者及び施設利用者の責による修繕箇所は、可及的速やかに修繕を実施し、修繕実施報告書を作成のうえ市に報告します。

また、天災や経年劣化・老朽化などによる修繕箇所は、市に速やかに報告書を提出し指示に従います。ただし、日常の維持管理に注意を傾け、保守・営繕により劣化の抑制を図ることが重要ですので、責任を持って予防保全に努めます。

大規模修繕についても、利用者サービスの観点から、効果的な修繕の実施方法について市と協議します。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(8) 設備及び備品の管理、清掃、警備等

□設備の管理方法（責任者、監視方法、点検方法等）、備品の管理方法等について記述してください。

1 建築設備の管理方法

利用者が常に安心して本施設を利用できることが施設維持管理の絶対条件であり、常に最良の状態に維持し、安全で経済的な運転と、衛生的な環境の確保が指定管理者の使命です。

当社は、所長の下に施設管理責任者（施設管理委託業者責任者）を配置し、設備管理の他、省エネルギーの実施及び進捗管理を行います。

責任者	施設管理責任者 施設の修繕業務、各種点検立会業務／省エネ推進	電気主任技術者 電気工事士 施設維持管理経験5年以上
監視方法	資格を有する設備運転担当が日々施設内を巡回し、建物・設備・電気等の点検・記録を確実にを行います。設備等の軽微な異常については迅速に調整し記録します。 また、設備等に問題等があれば的確かつ迅速に設備維持管理責任者が問題解決する為の手配を行います。	
点検方法	「日常監視点検業務計画書」を作成し、設備機器の正常な状態を確認し各種点検記録表などに記録します。また、管理仕様書に基づき、日常点検・定期点検・法定点検等の点検や保守等を履行するとともに、劣化診断など自主点検も合わせて行います。点検・保守記録は、内容を整理し、各機器の経歴を作成することで設備の延命化と事故等の未然防止を推進し、経済的で、安定的な施設維持管理を実施します。	

2 備品の管理方法

公共施設の管理運営を行う中で、什器・備品等の管理は煩雑であることや利用者の公共心の欠如による消耗品的な扱いにより汚損・破損・散逸などが多発します。

当社は、利用者が安心して快適に什器・備品等を使用できるよう、下表の示す管理を行い、利用者の利便性の向上と経費の縮減を合わせて行います。

管理方法	備品毎に分類し、種類・メーカー・品番・数量・配置場所を記入した備品台帳を作成し、データベース化します。 諸室ごとに種類・数量を明記し、毎月毎に、使用状況・数量・破損状況の確認作業を行い、点検整備・修理・補充などを行います。
貸出方法	利用者名・備品名・数量・用途・使用場所・使用時間・返却時間を記入する貸出台帳を作成し、利用者にも公共財であることの意識付けを行い適正な管理を行います。 また、当社が所有する備品・用具等を現状の貸出備品に加えることによって利用者の利便性をより高めます。
備品補修	補修等により、耐用寿命を延ばします。
備品補充	経年劣化や破損・滅失などにより不足している備品は、利用者の意見を考慮し、随時補充を行います。

□施設の清掃管理について、内容と方法（頻度等）、清掃状況の確認方法等を記述してください。

1 内容と方法（頻度等）

本施設の清潔さ・美観を保持するために常に徹底した清掃を行います。

日常清掃、定期清掃は、時期、内容、頻度を定めた「清掃作業基準表」に基づき実施することで、効率的な美観を維持します。

(1) 日常清掃

開館日には、日常清掃を毎日実施します。実施に当たっては、作業マニュアルに従い効率的かつ確実に行います。

特にトイレの清掃は毎日行い衛生環境を保持します。

また、イベント時等の利用者の多い日には、午前、午後の2回行います。

清掃時間は、諸室の予約状況を事前に把握し、予約時間の早い部屋を優先して行い、作業時間は、開館の約1時間前から行います。

料理実習室、幼児室をはじめ各諸室は、アルコール消毒液を使用した清掃を行います。



(2) 定期清掃

日常では対応できない清掃は、定期清掃として専門業者へ委託し、日常清掃と併せて、快適な施設環境空間を提供します。

委託にあたっては、作業マニュアルに従って定期的に仕様の検収を行い、必要に応じて業者に業務の改善を指示し、作業の質の向上に努めます。

【定期清掃の実施対象】

年4回：ワックス清掃、窓ガラス、照明器具、エアコンの清掃等

(3) 特別清掃

エントランス・使用諸室・通路等の清掃を行い、清潔感を保ちます。

【特別清掃の実施対象】

幅木、腰壁、什器、建物外周の鳥糞害など適宜

2 清掃状況の確認方法等

清掃状況の確認方法等は下記の通り実施します。

(1) 日々の業務が円滑に運営できるよう現場責任者(原則は副所長)を選定し、責任の所在を明確にします。

(2) 現場責任者が月毎の業務実施計画書を提出し、履行結果については作業日報・作業報告書の提出並びに目視点検にて確認を行い、不備があれば再履行させる等の管理を徹底します。

(3) トイレ利用者の目に付く場所に、作業日時、担当者を記した「作業実施表」を掲示し、施設のイメージアップを図ります。

(4) 作業実施前と実施後の確認ができる写真を添付した「清掃業務完了報告書」を委託業者に提出させることで、作業漏れがないようにします。

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

建物周辺の樹木は、建物の景観を左右し、来場者が最初に目にする光景でありますので不快感を与えないよう、美観を意識して適切に管理します。

日常管理において、清掃スタッフを中心となり「ゴミや落ち葉」等を片付け、全スタッフが施設の景観向上に努めます。

植栽の維持管理は、「千葉市公園緑地維持標準仕様書」「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬物の適正使用に係る指針」「公園・街路樹等病虫害・雑草管理マニュアル」等を遵守し、薬剤の使用を削減します。

外構施設は、「建築保全業務共通仕様書」を基本にします。

施設内の高木については、木の種類を記した命名版を設置し、管理状況をデータベース化し、健全度1～5に分類し管理します。

1 剪定等の実施回数

①高木剪定 1回/年 ②低木剪定 2回/年 ③草刈 5回/年

草刈については、全体に年5回を基本としますが、春から夏にかけては、雑草の繁茂場所を中心に毎月、除草します。

2 外構

外灯、門扉、側溝、フェンス、舗装床、縁石、排水枡等の外構施設が正常な機能を保持するよう、点検・清掃等を行い、不具合を発見した際には、速やかに市に報告します。また、修繕が必要とされる不具合については市と協議します。

点検・清掃等は下記の通り実施します。

①外構施設の劣化・損傷等は、毎日点検を行います。

②外構施設の水拭きや掃き掃除、側溝掃除等は、月に1回行います。

とりわけ秋～冬にかけての落葉時期は、側溝や集水枡に落ち葉が堆積する為、週に1回の割合で清掃を行います。

③周辺樹木や建物外周にハチの巣が作られる場合は、早期の駆除を行います。

□環境衛生の管理について内容与方法（頻度等）について記述してください。

1 **新型コロナウイルス感染症対策**

(1) (公社)日本ペストコントロール協会等の消毒マニュアルを基本に実施します。

(2) 陽性者滞在の場合の消毒は、防護装備を含め、専門家に消毒依頼します。

(3) 社員、業者による清拭は、エタノール70%以上～80%程度の殺菌剤を使い捨てウエス等に十分染みこませ、人の手の届く範囲を毎回丁寧に拭き取る。

(ドアノブ、スイッチ、パソコン、机、椅子、筆記具、水道栓、便器フタ等手指が触れる範囲)

(4) 散布は、空中への噴霧は避け、次亜塩素酸ナトリウムを水道水で薄め、散布器で空間に広がらないようにしっとり湿る程度に毎日吹き付ける。

(床面、畳、絨毯、カーテン、マット、便器内)

(5) 浸漬（しんせき）・・・料理実習室

食器、調理器具等は、次亜塩素酸ナトリウムを水道水で薄めたものを洗面器や流

し台シンクに留め、その中に5分以上浸した後に取り出し、すすいだ後に食器用洗剤で洗浄・乾燥する。・・・料理終了後毎回

(6) 施設の入口、事務室、トイレ、各諸室、体育館にアルコール消毒液を設置する。

2 新しい生活様式を取り入れた感染症対策

千葉市が定めた「千葉市コミュニティセンター新型コロナウイルス感染症拡大防止ガイドライン」及び「全国公民館連合会」「スポーツ庁」「全国公立文化施設協会」のガイドラインに沿ったうえで、更に以下の対策を行います。

(1) 当面の間は、利用者へマスクの着用をお願いし、マスクを持たない利用者の為に指定管理者において、常時500枚のマスクを確保し、無償配布する。

(2) 出入り口に非接触型体温計を設置し、体温が37.5度以上又は平熱比1度超過の利用者は、入場を遠慮して頂くようお願いする。

(3) 接触の機会が多いドアノブ等には、除菌効果が高いとされる銅テープを巻く。

(4) 有機物や細菌を分解する「光触媒」を手が触れるところに塗布する。

(5) 感染状況を見て、殺菌効果の高い電解水の生成装置を設置する。

(6) 消毒液を設置し、諸室利用後は、出来るだけ利用者に消毒液を利用したタオル清掃をお願いする。

(7) 料理室などの混雑が予想される水道口には、多人数で使用できる多栓型蛇口を導入し、料理や食事は、大皿を避けて、個別盛り付けとする。

(8) 常に市のホームページ、広報広聴課のツイッター、ちばし安全・安心メールから最新情報を入手し、コミュニティセンターの掲示板やホームページで周知する。
又、コロナ時代と共存するための実効性あるガイドラインを整備し、社員、利用者
に周知する。

(9) 保健師又は専門家を招いて、感染症対策の講演会を年に2回実施します。

3 建築物における衛生的環境の確保に関する法律等に基づく主な業務

①空気環境測定	6回/年	②衛生害虫駆除及び生息調査	2回/年
③貯水槽の清掃	1回/年	④水質調査	2回/年

4 廃棄物収集

日常発生するごみについては、可燃物・不燃物・資源物などに分別し、定期的に収集業者へ回収を委託し処分します。

産業廃棄物については、適宜、専門業者へ委託し処分します。

①一般廃棄物	1回/週	②産業廃棄物	適宜	③資源物	1回/月
--------	------	--------	----	------	------

5 ゴミ減量への取り組み

<千葉市環境基本条例及び千葉市環境基本計画に基づく3R運動を推進します。>

(1) 「ゴミを出さない」「一度使って不要になった製品や部品を再び使う」「出たゴミはリサイクルする」

(2) 落ち葉や枯れ枝等の腐食可能物は、敷地内に一定の場所を決めて、たい肥化を進め、花壇等の肥料としてリサイクル活用します。

(3) ゴミの減量を含めたコスト削減実行計画を立て、排出ゴミの減量に取り組みます。

□駐車（駐輪）場の管理について内容与方法（頻度等）について記述してください。

1 内容与方法（頻度等）

- (1) 諸室利用者に受付にて駐車場使用の有無を確認したうえで定期的な巡回を行い、利用者以外の駐車をなくすよう、管理の徹底を図ります。
- (2) 開館時間内は1時間毎に駐車場を巡回し、駐車場の利用状況を確認します。
- (3) 不正駐車車両を発見した場合は、注意書により排除を行い、利用者にとって有益な駐車場機能の維持に努めます。
- (4) 注意を無視する悪質な不正車両に対しては毅然とした姿勢で臨み、利用者・来場者が安心して利用できる施設運営を図ります。
- (5) 駐輪場は、事故防止の為、バイクと自転車置き場を分けるとともに、敷地内での乗用走行を禁止又は自粛するようにします。

□警備業務の考え方、内容等について記述してください。

1 警備業務の考え方、内容等

- (1) 保安警備業務にあたり、建造物の財産の保護及び安全確保を目的とし、危険物の確認、火災、外部からの侵入、盗難、出入口の確認及び各種不正行為を防止し、適切な管理を行うことにより円滑な業務運営を行います。
- (2) 開館中は、社員が1時間ごとに巡回警備を行います。
- (3) 閉館後の夜間警備は、機械警備方式で実施し、非常時においては確立された社内連絡体制をもって即応体制により、被害を最小限に留めます。
- (4) 警備業務の内容
 - ①利用者・関係者・部外者の出入確認 ②搬入物・資材の確認 ③鍵の受渡・保管
 - ④各出入口の解錠及び施錠 ⑤不審者及び徘徊者の発見時の通報及び侵入阻止
 - ⑥火気の外見点検及び火災発見時の通報及び初期消火
 - ⑦危険物・燃料等の置場外見点検及び安全確認 ⑧什器・備品・現金等の盗難予防
 - ⑨防災センター設備業務 ⑩不要電気の消灯 ⑪巡回記録・日報の作成 等
- (5) 臨時警備員の配置
本施設や近隣で大きなイベント等が開催される日は、利用者の駐車場所の確保やトラブル防止のため、駐車場に警備員を配置します。

2 警備業務の追記事項

- (1) 社員研修に警備員の心構え、方法を取り入れるとともに、千葉南警察署の協力を頂き駐車場において「移動交番」を開設します。
- (2) 不測の事態に備え、館内に催涙スプレーやサスマタ等の防犯用品を用意し、年に2回社員の訓練を行います。
- (3) 夜間に機械警備による発報があった場合、警備員が15分以内に、社員は速やかに、現場に到着できる配置を行います。
- (4) トイレでの盗撮や盗聴行為を防止する為、年に1度、電波クリーニングを行います。車上荒らしや館内での置引き防止の為、利用者全員で防犯活動に取り組むことが必要であり、館内放送や掲示板での注意喚起、不審者への声掛け等を行います。

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

(1) 関係法令等の遵守
<input type="checkbox"/> 本施設の管理にあたり、個人情報の保護の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。
1 個人情報の保護の取扱いに関する考え方 「個人情報の保護に関する法律」、「千葉県個人情報保護条例」、「同施行規則」「千葉県指定管理者等個人情報保護規程」を遵守するとともに、それに基づく市の施策に留意しつつ、スタッフには、個人情報の保護に関する教育・研修を行い、規定遵守の徹底を図り、取引先等の関係先には契約条項に保護規定の明文化を徹底します。
2 具体的な取組み (1) 関係法令・条例等の遵守 関係法令・条例等に準拠し、「指定管理業務に係る個人情報保護に関する規程」、「個人情報保護マニュアル」を策定し、これらに基づいた業務を適正かつ厳正に行うことで個人情報の漏洩や滅失及び棄損の防止を徹底します。
(2) 管理体制 個人情報取扱責任者(個人情報の安全管理確認)及び取扱者(実際に個人情報を収集・使用する人は取扱責任者が任命)を選任し、それ以外は個人情報の取扱いをできないようにします。 また、パソコンのパスワードを定期的に変更し、セキュリティを高めます。
(3) 情報収集 個人情報の収集は、利用目的と範囲を明確にし、最小限の情報を収集します。 法の規定や本人同意がある場合を除き、第三者への個人情報開示は行いません。
(4) 定期研修 ①従業員については、就業前に必ず関係法令・条例や法令遵守に関する導入研修を行います。 ②全従業員を対象に、年1回の定期的な研修による個人情報保護の重要性の周知、適正な取扱いの徹底に努めます。
(5) 情報漏えい時の対応 ①個人情報の取扱いへの苦情が寄せられた場合は、適切かつ迅速に対応します。 ②万が一個人情報漏えいした場合は、直ちに被害を最小限に抑え、再発を防止する措置をとります。 ③万が一情報漏えいが発生した場合、個人情報保護責任者が速やかに千葉県へ報告するとともに、被害状況(流出・漏えい内容・範囲)を把握します。 ④対象者に情報漏えい内容を連絡し、誠意ある対応をします。 ⑤漏えいした個人の情報の回収に努め、二次被害を防止します。 ⑥発生経過・発生原因を千葉県に報告します。 ⑦再発防止策を策定し、千葉県へ報告のうえ全従業員に徹底します。

□本施設の管理にあたり、市民に対する情報提供及び情報公開の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

1 市民に対する情報提供及び情報公開の取扱いに関する考え方

- (1) 情報の公開を求める市民の権利が十分尊重されるよう運用します。
- (2) 市民の知る権利を尊重し、積極的に情報を提供します。
- (3) 本施設に従事する者が職務上作成し、または取得した文書等に対して情報公開請求が行われた時は、千葉市と協議し、情報公開条例等の趣旨に則り公開・非公開等を判断します。
- (4) 情報公開に際しては、「利用者サービス向上」「地域住民・利用者の安心と信頼」といった2つのポイントを考慮して、情報を積極的に発信していきます。
また、問い合わせに応じて行うばかりでなく、公開しても支障のない内容は、日頃から積極的に情報提供を実施し「市民に開かれた施設運営」を目指します。
- (5) 情報は、館内の掲示コーナー等を利用して情報提供する他、「施設ホームページ」を活用して随時情報公開してまいります。また、市民が安心して本施設を利用いただけるよう、運営状況などについて、情報公開規程により、ホームページ等を活用し情報の提供をします。
※個人情報に関するもの、公開することで個人・法人の競争上の地位、財産権、その他正当な利益を害する恐れのある情報に関しては非公開とします。

2 具体的な取組み

- (1) 規程の作成
千葉市情報公開条例を遵守し、自ら情報公開規程を作成します。
- (2) 管理運営の透明性
運営方針及び事業計画、事業報告について、閲覧希望者に可能な範囲で情報提供を行い、運営の透明性を高めます。また、利用者からの意見・要望・クレームは、公開請求の有無によらず、施設内掲示板に回答書の掲示や窓口にて閲覧に供する等の方法で説明責任を果たします。
- (3) 文書公開に関する苦情の申立ての対応
指定管理者が行った公開の可否等の決定に、公開請求者から苦情の申立てがあったときには、千葉市と協議し対応します。

□本施設の管理にあたり要求される、行政手続の明確化や透明化の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

1 行政手続の明確化や透明化の取扱いに関する考え方

公平性と透明性がサービスの基本

本施設の運営にあたって、利用機会の公平性、利用に関する情報取得の公平性、利用者が受けることが出来るサービスの公平性が最も重要なことです。その公平性を担保するため定められた規程に則り、利用者・申請者に対して手続きの明確化・透明化を徹底します。

2 具体的な取組み

(1) 施設の使用許可の判断基準の明確化

施設の管理を委任された者として、関係法令・条例等に則り、使用許可の基準・審査基準・標準処理期間を千葉市の了解を得て定めて、公表し、基準の可視化を徹底します。

(2) 施設貸出手続の明確化・透明化

貸出にあたっての手続き方法等を簡潔にまとめたパンフレットやチラシ、ホームページ等で広報し、誰もが同じ条件で容易に貸出を受けられるよう努めます。

(3) 特殊な対応（許可取消等）

使用許可は、前述の審査基準等により判断し行いますが、申請とは異なる利用内容の判明や反社会勢力等の市民に不利益を与える可能性があるると判断される場合は、使用の制限もしくは停止、または使用許可の取消等の処分を行う場合があります。

□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。

1 適正な労働条件の確保に関する考え方

指定管理者業務に携わるスタッフが自らの役割を常に明確に理解し、管理業務の質を高めるには、適正な労務管理を行い人員の安定的な雇用と配置が必要と考えます。

平成30年に成立した働き方改革関連法の実施を受けて、残業時間の抑制や正社員と非正規社員の待遇改善等に取り組めます。

2 具体的な取組み

(1) 労働基準法、労働組合法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律、労働契約法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、労働保険の保険料の徴収等に関する法律、障害者雇用促進等に関する法律を遵守します。

(2) 女性の登用・障がい者雇用などを積極的に推進します。

(3) 雇用条件の具体的な主な取組は、

① 4週8休制とし、週40時間の勤務時間を原則とします。

② 有給休暇（年次休暇、特別休暇等）5日以上の取得を促します。

③ 少子高齢化対策等を考慮し、育児休暇や介護休暇の取得を奨励します。

④ 定期的な健康診断を契約医療機関において行います。

(4) 地元雇用・若者雇用を推進

受付等の要員を千葉市内在住者から優先に雇用する予定です。

臨時スタッフ（アルバイト等）については、地元の大学生などを積極的に雇用し、
鎌取コミュニティセンターに愛着を感じて頂き、千葉市の文化・スポーツ振興の一翼を担う若者たちの育成に努めます。

A 4判3枚以内で具体的に記述してください。

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

(2) リスク管理及び緊急時の対応

□火災、盗難、災害、情報漏えい等の事故・事件の防止（防災）対策について記述してください。

1 基本的な考え方

(1) 危機管理マニュアルに基づいた対応を徹底します。

当社は、防災計画や避難経路などを記載した「危機管理マニュアル」に基づいた施設ごとの消防計画を策定し、全スタッフが対応できるよう日頃の研修などで周知徹底し、定期的に防災体制の確認を行います。

(2) 緊急時の連絡体制の整備と防災力の向上を図ります。

市や警察、消防、電力、ガス、通信、水道、医療機関等との協力・連携体制を整備するとともに地域と連携した防災訓練を実施し、自助共助の地域防災力の向上を図ります。

2 訓練の実施

訓練の種類		実施回数
総合訓練	消火訓練	2回/年
	通報訓練	2回/年
	避難訓練	2回/年
救急救命訓練 (AED、トリアージ、心肺蘇生法等)		2回/年
防犯対策（盗難、不審者侵入等）		1回/年
情報漏えい対策		4回/年

3 予防安全策の蓄積

日頃の小さな「ひやりハッと！」が実は大きな災害や事故の前兆であることを重く受け止め、本施設だけでなく当社が管理する施設全体で「ひやりハッと！運動」を展開し、地道な活動が大きな効果を生むということを実践しています。本施設においても予防安全対策の一つとして実施します。

4 災害時の市との協力体制

「千葉市地域防災計画」の「1 応急活動体制の区分」に準じた体制をとります。

(1) 避難所の開設

一般的な避難所の開設は、災害対策本部長（市長）又は区本部長（緑区長）が被害の状況に応じて決めますが、夜間等に突発的に発生した場合や既に避難住民が集まっている時には、所管課に連絡し、避難した市民を一時的に会議室等に誘導し、無用な混乱の防止に努めます。

(2) 避難所の運営

避難所運営委員会の一員としての活動はもとより、施設設備機器の運転及び避難所用機器の点検維持を行います。

* 3密を防止するため、新しい千葉市避難所運営マニュアルで対応します。

(3) 災害対策物資の手配

大規模災害時には、現在の備蓄品では、相当数の不足品が生じると予測される為、緊急必需品を確保し、提供します。

□火災、盗難、災害、情報漏えい等の事故・事件発生時、需要変動、第三者への賠償が必要となった場合の対応方法について記述してください。

1 火災、盗難、災害、情報漏えい等の事故・事件発生時の対応方法

種別	対応方法
火災	最優先で利用者を安全な場所に避難・誘導し、消防署への通報とともに、自衛消防隊により、初期消火に努め二次災害を防止します。 被災者がいた場合は、応急救護対応し救急車を要請します。
盗難	警察とともに被害者の事実関係を確認し、再発防止の為の広報を行います。
災害等	地震、台風、大雨等の自然災害については、千葉市地域防災計画に基づき利用者の避難・誘導を行います。特に大雨特別警報が出た時は、避難所開設に備え、所長等がコミュニティセンターに待機します。
情報漏えい等	被害状況（漏えい内容、範囲等）を把握し、対象者に連絡し誠意ある対応を行います。 又、漏えい内容の回収に努め再発防止策を従業員へ徹底します。

2 需要変動について

利用実態調査や行政の情報等、当社において情報収集・分析に努め、需要変動を早期・的確に把握する体制を整えるとともに、極力変動に耐えうる体制にすべく委託先の分散、利用促進や自主事業等でリスク分散を行います。ただし、市と指定管理者が協議した実施条件を超えて需要変動があり、大きな損害が見込まれる場合は、予測した時点で速やかに市と協議を開始し、適切な範囲について、指定管理者もリスクを負担します。

3 第三者への賠償について

第三者への賠償については、事実関係を詳細に調査し、顧問弁護士に相談の上、適正に処理します。また、損害賠償等を含めて関係法令に基づいた適正な対応を行い、市や第三者に不利益が生じないように、誠意をもって対応します。

保険については賠償保険が中心となりますが、下記の必要なものについては付保し、また、イベント主催者・委託先や利用者には、自身の受傷や第三者への傷害などに対するリスクを想定した保険についての情報提供を積極的に行い、保険の付保を促します。

保険の種類	保障内容
施設賠償責任 (指定管理者特約条項付き)	対人・対物共通1名・1事故／5億円
個人情報漏えい	1事故／10億円
動産保険	200万円

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(1) 開館時間及び休館日の考え方

□開館時間及び休館日の取扱いについて具体的に記述してください。

本施設の利用条件については、千葉市緑区鎌取コミュニティセンター管理運営の基準に基づき、次のとおり定め、適正な管理運営と市民の利用促進に努めます。

1 開館時間

施設の開館時間は、午前9時00分から午後9時00分までとします。

社員の勤務時間は、午前8時30分から午後9時30分までとし、それぞれ始業準備・終業点検を行います。

2 施設利用時間

午前9時00分から午後9時00分までとします。

3 休館日の取り扱い

施設の休館日は、年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）とします。ただし、施設の管理上必要があるときは、あらかじめ市長の承認を得て、休館日以外の日に臨時休館します。

また、市が実施する大規模改修や、不可抗力による場合など、施設の設置者である市が、管理上必要があると認める場合は、所管課と協議のうえ施設を休館します。

休館に際しては、館内掲示やホームページなどを活用して公表し、利用者への周知徹底を図ります。

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) 利用料金の設定及び減免の考え方

□利用料金の内容及び利用料金の減免について具体的に記述してください。

- 1 本施設の利用料金については、千葉市コミュニティセンター設置管理条例に基づき、以下のとおりとします。

【諸室利用料金】

	諸室名	1コマ利用料金 (2時間)	超過使用及び 繰り上げ使用 (1時間毎)
1階	創作室	390円	190円
	音楽室	450円	220円
	料理実習室	250円	120円
	和室	230円	110円
	大広間	450円	220円
2階	集会室	240円	120円
	講習室	220円	110円
	会議室	210円	100円
	サークル室	260円	130円
3階	多目的ホール	1,600円	800円

【体育館利用料金（専用使用）】

区分		午前9時から 午後1時まで	午後1時から 午後5時まで	午後5時まで 午後9時まで
一般	全館	4,590円	4,590円	9,210円
	半館	2,290円	2,290円	4,590円
高校生以下	全館	2,260円	2,260円	4,550円
	半館	1,130円	1,130円	2,270円

【体育館利用料金（専用使用）】※超過使用及び繰り上げ使用（1時間毎）

区分		午前9時から 午後1時まで	午後1時から 午後5時まで	午後5時まで 午後9時まで
一般	全館	1,140円	1,140円	2,300円
	半館	570円	570円	1,140円
高校生以下	全館	560円	560円	1,130円
	半館	280円	280円	560円

【体育館利用料金（個人使用）】

区 分	一般	中・高校生	小学生以下
基本料金（2時間迄）	220円	100円	70円
超過料金（1時間毎）	110円	50円	35円
回数券（22枚綴）	2,200円	1,000円	700円

※回数券については現在実施している料金割引をそのまま継続いたします。

※30人以上の団体利用の場合は、1割引とします。

2 利用料金の減免

千葉県コミュニティセンター設置管理条例第13条に規定する千葉県コミュニティセンター設置管理条例施行規則第8条で定める場合の利用料金の減免については、以下の事務処理要領のとおりとします。

条例 第13条 指定管理者は、規則で定める場合その他特に必要があると認める場合は、利用料金を減額し、又は免除することができる。

規則 第8条 条例第13条に規定する規則で定める場合は、次に掲げる場合とする。

- (1) 次に掲げる手帳の交付を受けている者が当該手帳を提示して使用する場合
 - ア 身体障害者福祉法第15条に規定する身体障害者手帳
 - イ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第45条に規定する精神障害者保健福祉手帳
 - ウ 市長が発行する療育手帳
- (2) 前号に規定する手帳の交付を受けている者が主体となって組織する団体が使用する場合
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、特に必要がある場合として市長が定める場合

事務処理要領（減免基準）

第2条 規則第8条第1号に規定する手帳の交付を受けている者が当該手帳を提示して条例別表第2第2項から第4項に掲げる施設を使用する場合の減免率は10割とする。この場合において、介護者を必要とする場合は、当該障害者1人につき介護者1人も同様とする。

2 規則第8条第2号に規定する手帳の交付を受けている者が主体となって組織する団体とは、構成員の5割以上が当該手帳の交付を受けている者であって、障害者自らが社会参加を図り、かつ自立を目指して活動する団体であり、当該団体が条例別表第2第1項に掲げる施設を使用する場合の減免率は10割とする。

3 規則第8条第3号に規定する特に必要がある場合として市長が定める場合及びその減免率又は減免額は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) コミュニティセンター運営懇談会が条例別表第2第1項に掲げる施設を使用する場合10割

- (2) コミュニティセンターまつりのために条例別表第2に掲げる施設を使用する場合10割
- (3) 満65歳以上の者が条例別表第2第2項から第4項に掲げる施設を使用する場合2割相当額
- (4) その他市長が特に必要と認めた団体及び者が条例別表第2に掲げる施設を使用する場合市長が適当と認めた割合

(減免基準該当の確認)

第3条 前条第1項に規定する減免基準に該当することの確認は、当該手帳の提示を受けることにより行うこととする。

- 2 前条第2項に規定する減免基準に該当することの確認は、団体登録時に団体構成員の当該手帳の写しの提出を受けることにより行うこととする。
- 3 前条第3項第3号に規定する減免基準に該当することの確認は、身分証明書の提示を受けることにより行うこととする。

3 当センターの場合の具体例

(1) 施設全体

コミュニティセンターまつりのために施設を使用する場合は、利用料金の全額を免除します。

また、市長が特に必要と認めた団体又は者については、市長が適当と認めた割合で利用料金を減免します。

(2) 体育施設

障害者手帳、精神保健福祉手帳及び市長の発行する療育手帳の交付を受けている方が、当該手帳を提示して体育施設を使用する場合は、利用料金の全額を免除します。

この場合において、介護者を必要とする場合は、当該障害者1人につき介護者1人も同様に免除します。

また、満65歳以上の方が体育施設を使用する場合は、利用料金の2割相当額を減免します。(一般の基本料金220円が180円となります)

(3) 諸室

障害者手帳、市長の発行する療育手帳及び精神保健福祉手帳の交付を受けている方が主体となって組織する団体(構成員の5割以上が当該手帳の交付を受けている者であって、障害者自らが社会参加を図り、かつ自立を目指して活動する団体)が諸室を使用する場合は、利用料金の全額を免除します。

また、コミュニティセンター運営懇談会が諸室を使用する場合は、利用料金の全額を免除します。

A4判3枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(3) 施設利用者への支援計画

□サービスの向上策など、予定している施設利用者への支援方針について、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。

1 支援方針の基本方針

コミュニティセンターの設置目的を達成する為、以下の4つの視点を常に意識・確認しながら着実に業務を遂行して参ります。

- (1) 市民の自主的な活動を促進し活動に対する支援を行う事。
- (2) 新たな利便性と有益な情報を提供し活動が活発化する事。
- (3) おもてなしの心での接遇を通じて、快適な場所を提供する事。
- (4) これらを通じて地域の文化振興や地域活性化に寄与する事。

2 利用者サービスの質の向上を目的とした具体的な方策

(1) ホームページ等を利用した施設案内

ホームページを常に充実させ、施設案内や利用料金等をわかりやすく掲示します。又、関係機関のホームページとリンクさせて、様々な方向から施設案内をして新たな利用者を増やせるようにします。更に利用者がインターネットに接続できるWi-Fiサービスを無料提供します。

(2) SNS（ソーシャルネットワーキングサービス）を活用した空き状況等の発信

FacebookやTwitter等を活用して、施設の申込み締切日を案内し、キャンセルによって空いた施設をお知らせ、イベント、講座等の情報発信をします。

(3) 施設利用にあたっての人的サポート

利用者が気持ちよく施設を利用できるように、スタッフが、貸出時間を超過している方への声掛け、運搬の補助を行います。また、各団体と連携を密にし、それぞれが譲り合って施設を使用できるよう橋渡しを行います。

(4) サークル団体への支援

サークル調査を定期的実施し、利用者が容易に情報を入手できるように「サークル一覧表」を配布し、内容を定期的に更新し最新情報を提供します。そして、「サークル全体会議」の場を設け発表会などの交流を促進します。

(5) 優先団体への支援

市が主催する事業や市が認める団体、社会福祉協議会、町内自治会地区連絡協議会、その他地域団体への諸室貸出しについては、優先して諸室の確保を行い、事業実施の支援を行います。

また、地域団体等の規模の大きなイベントを開催する際には、備品の貸出や開場時間の変更など、臨機応変に対応いたします。

1階ロビーに「ときめき地域情報」という掲示板を設置し、町内自治会地区連絡協議会や自治会からの地域情報を告知します。

(6) 地元メディアとのタイアップによる情報発信

地元メディア（千葉テレビ・Bayfm・千葉日報社）と様々な場面で連携し、イベント情報などを、情報ネットワークを利用し定期的に情報発信を行います。

(7) 用具貸出や事務サービスの充実

ラケット、ボール用具などを施設で購入し、施設利用者が用具を忘れたり、持っていないなかったりしてもスポーツが実施できるようにサポートします。

その他に、コピーサービス、講演に必要なプロジェクター、スクリーン、老眼鏡、雨傘の貸し出し等を行います。

(8) 日本文化象徴の収集と展示会

緑区内の旧家等を訪ね歩き、不要になった「雛人形」「武者人形」「鯉のぼり」等を寄付して頂き、展示します。

3 利用者への新たなサービスの向上を目的とした具体的な方策

(1) スカウティングビデオの設置と映像の配信

移動式スカウティングビデオカメラ（練習や試合の映像を撮影し、チームの分析に使用する）を設置し、自動撮影します。更にその映像を希望する利用者やサークルに、DVD等記録用ディスクに録画してお渡しできるようにします。



諸室での踊りやイベントにも活用し、人との接触を低減します。

(2) デザインソフト並びに大型印刷機（A1用紙）の導入による印刷物作成支援

イラストレーターソフトや大型印刷機により、受付・運営担当者が支援しながら安価（紙・インク等の実費相当）で利用者と一緒に作成を行います。



他人任せではなく、利用者が自分自身で作成した喜びと指定管理者への信頼を得ることで、利用者拡大に繋がります。

(3) ホームページ作成の支援

受付・運営担当者の中にホームページの作成や作成指導できる者を配置します。簡易シートへの記入や写真を持ち込むだけで安価に活動情報画面を作成できるよう支援します。

(4) 熱中症対策

熱中症発生時期は、コミュニティセンター内の一室を熱中症患者専用の避難所を開設し、重症化を防止します。

また、専門の保健師を招いて、事前予防対策と応急手当方法について、社員、利用者へ対し講習会を行います。更に、ミストシャワーの設置、氷の無料配布を行います。

(5) 売店の設置

コミュニティまつり等の大規模イベントにおいて、軽食、カキ氷、飲料などを販売する臨時売店（キッチンカー）を準備します。

(6) 障がい者団体（委託者）と障がい者施設物品販売への支援

コミュニティセンターの清掃や除草については、近隣の障がい者施設に委託する計画ですが、障がい者の方々への作業内容の説明や食事休憩の為に諸室を市と協議し無料で提供する考えです。

また、障がい者施設で作ったパン等の食料品、物品の販売場所を提供します。

(7) 障がい者（利用者への支援）

施設内の段差の解消や危険個所の手すりの設置、視覚障がい者用点字ブロックの補修聴覚障がい者の為に筆談ボードの設置など、館内バリアフリー化を進めます。

(8) 外国人への支援

ホームページやパンフレットに英語、中国語等の多言語併記を「千葉市国際交流協会」の協力を得て作成します。また、案内表示に「ふりがな」を表記します。

(9) 子どもが利用する場合の体育館と諸室の無料開放

1週間に1回の割合で、フリータイムを設け、小中学生を対象に無料開放します。

(10) 幼児室や幼児保育の充実

幼児が利用しやすい環境として、空きスペースを利用して「おむつ交換場所」「授乳場所」、お絵かきコーナー、簡易な遊具等を設置します。

(11) 認知症患者への対応

市より情報提供されるSOSネットワーク情報を館内に掲示します。
また、市が実施している認知症サポーター講座を、管理職、受付窓口対応職員が受講し、病気の特徴と患者への対応方法を学ぶことにより、窓口業務での応対や該当者がいる場合は適切にサポートします。

(12) 受付職員がコミュニケーションチャームを携帯

外国人や言葉のハンデのある人に対して、「困っていたら私に声をかけて下さい」と意思表示するサイン。

(大きさ10cm×6cm)



(13) 花壇ボランティア団体の育成と花のある街づくりへの貢献

コミュニティセンター内に花壇を作り、ボランティアが四季折々の草花を植え花のある街づくりを推進します。

なお、種や苗は、市の公園緑地部から支給を受けます。



(14) 地域での有識者、専門家の情報収集と講演会の実施

緑区内の災害、病理、福祉、保育、防犯、防災などの分野で活躍された方々に講演会をお願いします。

(15) 緊急時での一時的な子どもの預かり

新型コロナウイルス感染症の教訓を踏まえて、臨時休校になった場合に、コミュニティセンターで生徒の一時預かり場所の提供について、市と協議します。

(16) 感染症対策としての消毒の強化と講習会の実施

千葉県ビルメンテナンス協会、千葉市食品衛生協会の専門家のご協力を頂き、不測の事態に備えての防除、防疫体制の確立と講習会を行います。

また、職員が食品衛生指導員の資格を取得しノロウイルス等の食中毒対策に取り組めます。

(17) 災害時の対応

地元との協議により、避難所運営委員会の役員を所長が務め、不足する資機材や備品を提供します。

(18) 周辺道路のゴミ清掃

1週間に1度の割合で、周辺の道路に散乱している空き缶、ペットボトル、ビン、可燃ゴミを職員により収集し、美観を保持します。

A 4判3枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(4) 施設の利用促進の方策

□本施設の利用促進のための具体的方策について、本施設の設置管理条例で規定された設置目的やビジョン・ミッション等を踏まえて、具体的に記述してください。
また、本施設は、駐車場の混雑が利用促進を妨げる要因の一つとなっていますが、混雑緩和が期待できる提案があれば記述してください。

1 利用促進の基本方針

利用率を向上させる取り組みとしては、「的確な情報の提供」「利用者ニーズに合わせたサービスの提供」「規則の説明」と「親身な接客」と考えております。

今後、以下のとおり、新たな利用促進方策を展開してまいります。

- (1) 「利用申請方法」「諸室の使用環境」「利用状況(空室状況)」が利用者の利用希望条件に合致するかという点について、社員が窓口や電話にて適切且つ丁寧に説明することが最重要と考えます。

実際にご利用いただく部屋の状況や形態が、口頭説明では伝わらない場合には、直接案内して部屋を見学して頂きます。

- (2) 新規利用者を待っているだけでは、利用の増加は限定的である為、当社が複数の公共施設を管理しているメリットや経験を最大限に活かし積極的な勧誘に努めます。

2 利用促進の具体策

(1) 蘇我スポーツ公園施設と鎌取コミュニティセンター体育館の連携

蘇我スポーツ公園は、市のスポーツ施設としては、最大規模を誇り、現在、代表企業である千葉マリスタジアム等の4社の共同事業体が指定管理者になっております。主な施設としては、ジェフユナイテッドのホームグラウンドであるフクダ電子アリーナのサッカー場、野球、サッカー等が出来る多目的グラウンド、円形野球場、テニスコート等の屋外運動施設があり、年間利用者は、約70万人を超えておりますが、体育館はありません。

一方、鎌取コミュニティセンターは、体育館を併設しており、バレーボール、バスケットボール、バドミントン等の屋内競技を中心に利用されております。

こうしたことから、両施設に不足しているスポーツ競技をお互いに補うことにより、相互に利用を促進する為、利用者への説明や両運動施設のパンフレットの配布、掲示板、ホームページでの紹介、施設の空き情報の掲示等を行います。

(2) 京葉工業地帯(臨海部企業)や緑区主要企業への個別訪問

臨海部に位置するJFEや東京電力等の企業の社員は、鎌取コミュニティセンター近傍のおゆみ野や千原台の住民が多くおりますので、会社や労働組合を通じて、利用の周知を図ります。また、千葉商工会議所、土気商工会から緑区内の近傍企業を紹介して頂き、個別訪問し利用促進を図ります。

(3) 明徳学園大学や千葉南高校への利用促進の訪問と働きかけ

鎌取コミュニティセンターから約2 kmにある「千葉明徳学園短期大学」と「千葉南高校」の生徒の通学路でもありますので、大学・高校のサークル、クラブに働きかけ利用促進を図ります。また、市と協議して利用料金の一部を指定管理者が負担します。

(4) 鎌取駅周辺の病院・福祉施設への利用促進の訪問と働きかけ

鎌取駅北側地区に立地することも病院・千葉県リハビリテーションセンター、下総療養所、千葉県聾学校等の医療福祉施設に出向き利用促進を図ります。とりわけ、千葉県聾学校の生徒の利用促進に力を入れ、障がい者の社会参加を促します。

(5) 公益財団法人・千葉市スポーツ協会との連携

当協会は、千葉ポートアリーナを活動拠点にしており、屋内の体育館での市民のスポーツ・レクリエーション活動の普及振興を通じた地域コミュニティづくりの支援を行う事で地域社会の発展に寄与する事を目的にして、千葉市内の各種の競技団体を取りまとめており、これまで、中央区青葉の森スポーツプラザで、当社（千葉マリンスタジアム）と共同で運動施設の管理を行ってきた経緯もあり、お互いに深い絆で結ばれております。この両者が連携協力する事により、一層のコミュニティセンターでの体育館の利用を高度にし、促進できるように致します。

具体的には、バレーボール、バドミントン、卓球等のスポーツの指導と開催、両施設の利用者団体の交流試合、スポーツ指導員の相互交流等を行います。

(6) 障がい者スポーツの振興

千葉市では令和元年7月31日に、より多くの障がい者の方々にたくさんのスポーツを体験して頂くために「ちばしパラスポーツコンシェルジュ」を中央区ハーモニープラザに開設しました。市内のパラスポーツ団体は、52団体あり、約4万5千人の障がい者が所属しています。当社では、障がい者スポーツの振興に力を入れ、取り組んでいきます。



(バドミントン、ゴールボール、シッティングバレーボール等)

(7) 2021年（令和3年）市制施行100周年記念イベントの開催

大正10年の市制施行から数えて令和3年は、100周年を迎えるため、千葉市では「市民とともに未来をつくる」様々な100周年記念イベントを企画する計画です。

当社としても、当コミュニティセンターを活用し、記念イベントを開催し協力します。具体的な内容については、市による他のイベントとの重複をさける事やイベントをより効果的に開催するために、今後、市や実行委員会と協議して行きます。



この為、「千葉市国際交流協会」の協力を得ながら、スポーツやイベントを通じての日本人と外国人あるいは外国人同士の交流を深めて行きます。

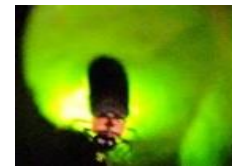
(8) 外国人とのスポーツ・イベント交流大会の開催

千葉市の外国人数は、2019年6月現在、27,527人で全人口の約2.8%を占めており、内訳としては、中国人 11,681人 韓国人 3,561人 フィリピン人 2,737人となっております。

この為、「千葉市国際交流協会」の協力を得ながら、スポーツやイベントを通じての日本人と外国人あるいは外国人同士の交流を深めて行きます。

(9) ホタルの生育管理と鑑賞会

現在、鎌取コミュニティセンターから約1kmの場所にある「泉谷公園ほたる生態園・ほたる飼育場」を、委託業者の熟練社員、ボランティアが中心となり、市民の心のふるさとであるゲンジボタルの繁殖、飼育に取り組んでおります。



飛翔の季節には、ホタル観賞会も毎年実施しており、今後、鎌取コミュニティセンターで、地元のボランティア団体とともにホタルの生育管理の鑑賞会を実施し、相互の利用促進を図ります。

(10) 帝京平成大学・千葉キャンパス、ちはら台キャンパスの健康医療スポーツ学部との連携・協力した講座の開設と利用の促進

医療スポーツ部門関係者や保健師、看護師を育てる同大学と当社で連携協定を結び、学生や教員による健康講座の開設と施設の利用を促進します。例えば夏場の熱中症対策、新型コロナウイルス感染症対策、学生による健康教室等を体育館や諸室を利用して実施します

(11) その他の諸室の空き時間帯、夜間の時間帯、料理実習室、体育館の利用促進等

- ①諸室の利用予約状況を1か月前に公表し、利用率を向上させる。
- ②夜間などの空き時間帯に、参加可能な自主事業を企画し、空室率を下げる。
- ③緑区食生活改善委員、高校の料理部等に料理実習室の利用を働きかける。
- ④町内自治会連絡協議会を通じて、コミュニティだよりを配布する。

3 駐車場の混雑緩和対策

現在66台と絶対数が不足している問題もありますが、長時間駐車や目的外使用がありますので、以下の対策を実施します。

(1) 防犯カメラを出入りに設置

車のナンバーと運転手を映し出す防犯カメラを駐車場出入りに設置するとともに、看板設置により適正な駐車場利用を促します。

(2) 出入り口で職員による入出時間の確認

1週間に約1回の割合で、出入りに職員を配置し、入場時間を記入したスタンプカードを渡し、諸室利用後に時間入りスタンプをもらい、駐車場出口で職員に渡し、駐車時間を確認します。

(3) 自家用車の相乗り促進と利用料金の減免

1台の自家用車に3人以上乗車の場合は、市と協議のうえ、諸室の利用料金の一部を指定管理者が負担します。

(4) 障がい者を対象にした民間駐車場の費用負担

現在、障がい者用駐車場は、2台分ありますが、不足した場合に、障がい者が周辺の民間駐車場を利用した時は、市と協議のうえ、駐車料金を指定管理者が負担します。

(5) 公共交通機関（鉄道・バス）の利用促進による自動車利用の低減

センター内に鉄道、バスの時刻表・ルート図を掲示し、利用を促進させます。

(6) 「千葉市の自転車を活用したまちづくり計画」を推進し、自動車利用を低減

シェアサイクルの推進、生活習慣病と自転車利用の講演、高齢者向け教室等

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(5) 利用者等の意見聴取、自己モニタリングの考え方

□利用者や地域住民等へのアンケートの実施方法及びサービス水準に対する利用者の評価の収集方法（利用者が参加する運営会議の開催等）並びにそれらの評価を踏まえた対応方策について記述してください。

1 利用者や地域住民等へのアンケートの実施方法

来場者の生の声を運営に活用すべく、定期的にアンケート調査を行うとともに、施設内にご意見箱を設置し、日常的に意見収集を行います。また、施設利用者にはアフターフォローとして、使用後のアンケートを実施します。その他、ホームページ上に要望・意見をEメールでお寄せいただくなど、多くの利用者・来場者の声に耳を傾け、これにより得られた要望や苦情に対して、即応体制を構築し、また重要事項については専門家のアドバイスを受け必要により千葉市とも協議を行い、より良い管理運営に役立てます。

(1) 定期的な調査

- ① 諸室利用者向けのアンケートを毎月実施し、来場者動向や施設面・各種サービス面などの調査を行ないます。
- ② 体育館利用者向けのアンケートを毎月実施し、スケジュールの見直しや用具の購入の参考にします。
- ③ サークル代表者会議を年4回開催し、利用者の声を直に聞くことにより、サークルのより良い環境づくりに反映させます。
- ④ 自主事業参加者向けのアンケートを毎回実施し、ニーズをキャッチすることにより以降の自主事業の運営・企画に役立てます。
- ⑤ 未利用者へのアンケートについては、緑区町内自治会連絡協議会の総会時にアンケート用紙に記入して頂くとともに、緑区役所内においても、コミュニティセンターに関するアンケートを実施したいと考えております。
- ⑥ 緑区内で活躍している社会福祉協議会、老人クラブ連合会、食生活改善委員会、赤十字千葉市支部、保護司会、地区部会等に積極的な情報提供を行うとともに、意見や要望の収集を行います。

(2) ご意見箱の設置

日常的に利用者や来場者の意見を取得できるように施設内にご意見箱を設置し、サービス水準の評価を得て、改善点等に関しては即応できる体制を整備しサービス向上を図ります。

(3) インターネットの利用

利用者や来場者などを中心として様々な意見をお寄せいただくためのEメールをホームページ上に設定し、より多くの要望や評価の収集に努めます。

2 評価の収集方法（事業委員会の設置）

サークル代表者や地域住民で構成される「鎌取コミュニティセンター事業委員会」を設置し、毎月開催します。

3 評価を踏まえた対応方策

(1) P D C Aサイクルの実践

利用者の意見を取り入れた事業計画（P L A N）→より良い管理運営のための改善方策の実行（D O）→事業報告による改善実行の実施状況と効果の確認（C H E C K）→次期事業計画への反映（A C T I O N）を實踐し、利用者のご意見や地域ニーズを満たす継続的な改善活動を行っていきます。

(2) 評価の4段階表の作成

利用者に対する公平性、平等性を確保する事や担当者の私情や先入観を防止するため、市内の他の公共施設や他都市のスポーツ施設を調査し、4段階での評価表を作成し、市と協議します。

例えば トイレの問題では

評価A	直ちに対応	汚れで不衛生である 鍵の開閉障害。 トイレットペーパーがない
評価B	委員会で協議後対応	トイレの清掃回数の増加、臭いの除去、 ハエの駆除消毒
評価C	市との協議事項	トイレの手すりの増設等のバリアフリーの推進
評価D	市との協議事項	障がい者用トイレの増設等の構造的な改修

(3) アンケートの要望が対応出来ない場合の対処方法

利用者の要望について、対応が出来ない場合は、以下のようにします。

- ① 事由により即座に対応できない事項やコミュニティセンターの設置主旨から妥当でないと判断される事項、費用対効果が少ない事項等のについては、理由等をつけて迅速に公表します。
- ② 事前に要望者が判明している場合は、本人の理解を得てから内容を公表します。
- ③ 申し出者の理解の成否は、日頃の職員とのコミュニケーション、相互理解によることが大きいので、普段からの接客対応を重要視することが大事と考えています。

□利用者等の苦情等があった場合の対処方法について記述してください。

1 利用者の苦情等の未然防止について

利用者からの要望・苦情等は、管理運営上多少を問わず必ず発生するものであると考えます。それらは、管理運営への関心の高さの表れであり、利用者ニーズの情報・運営する上での資産と考え、Q C（品質管理）並びにC S（顧客満足）向上の糧として、誠実な対応に徹し一層の満足と信頼を得られるようにします。

また、苦情等の原因には、機械・設備・建物等ハード的なもの、運営上のソフト的なもの、人的要因によるものなど様々ありますが、全てにおいて、苦情等の原因となる根本について見逃さない目を養うことが必要でありますので、日頃から、苦情件数を減らす為の担当者研修を取り入れ、意識啓発を行い、常にサービス改善意識の向上を図ります。

2 苦情等があった場合の対処方法について

(1) 基本姿勢

- ①不誠実・隠蔽は通用しないという姿勢に立ち、曖昧・説明回避的な言動は避け、誠意ある説明と謝罪をベースにした対応を行います。
- ②ささいなクレームでも個人の考えだけで判断せず、事業体という単位で判断し「危機管理シート」などを作成し、情報を共有できるようにする。
- ③専門的事象・法的な事象については、専門家・顧問弁護士等と相談し対応する。
- ④内容によっては、速やかに市所管課に連絡のうえ連携をとり対応する。

(2) 受付対応

- ①常に市民・利用者の立場で、私情や先入観にとらわれず、親切・丁寧な対応を心掛け適切かつ迅速に対応します。
- ②「聞き手」に徹し、どのような苦情や指摘内容であるかを正確に把握します。
- ③受付担当で対応できる問題か、上司の対応が必要かを迅速に判断します。
また、本施設と指定管理者に係る問題か、もしくは本施設以外での問題かを区別し対応します。

(3) 対応方法

- ①苦情の原因が指定管理者にある場合は丁寧な謝罪を徹底します。
- ②それ以外の原因である場合は、内容を精査し関係先に速やかに連絡します。
- ③対象者には、誠意を尽くして説明・協議に応じ円滑・円満に解決を図ります。
- ④原因を特定し、管理運営の範囲で対処が可能な場合は、迅速に改善します。
- ⑤関係者のプライバシーや名誉その他、人権の尊重と保護に留意し、知りえた情報は機密に取り扱います。
- ⑥苦情対応の経過・結果については、適宜市所管課へ報告します。

(4) 再発の防止対策

- ①苦情の解決後は、事業体内で原因の追及と責任の所在確認を進め、今後の改善策を迅速に決定し、職員への再教育とマニュアル変更等の実施と徹底を図り、再発防止に努めます。
- ②苦情に係る反省と経験を糧とし、苦情受付から解決・改善までの経過を詳細に記録、積み重ね、再発防止や管理の向上に役立てます。

3 苦情対応委員会と苦情解決責任者（所長）の設置

解決が難しい苦情や時間を要する苦情に対応する為、所長を責任者として、苦情対応委員会を設置し、公平、公正な結論を出すようにいたします。

また、窓口で直接、苦情対応をする担当社員のストレスを軽減させます。

メンバー・・・所長、副所長、本社の担当部長、総務部長、地域代表等

4 苦情マニュアルの整備

苦情の受付、対応方法、苦情処理カードの記載方法、事実関係の確認、解決方法とその記録等を記載したマニュアルを整備し、各コミュニティセンターで情報の共有化を図ります。

これまでの苦情の事例…冷房暖房の温度設定が高い、あるいは低い。

駐車場での車の傷の発生による警備員の謝罪と損害賠償、置き引き被害等。

提案書様式第16号

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(6) 施設の事業の効果的な実施

□本施設の「市からの事業実施受託業務」に関し、本施設の設置目的、ビジョン・ミッション、指定管理者に求められる役割等を踏まえ、次の点を記述してください。

- ①事業実施の基本的な考え方
- ②具体的な事業内容（各年度の事業計画）

1 事業実施の基本的な考え方

市からの事業実施受託業務については、本施設が「市民のコミュニティ活動のための施設」ということを十分理解したうえで、来場者に再び足を運んでいただけるような企画をしていきます。

また、併設施設や近隣の学校、地域団体と連携を図り、本施設だけではなく地域との一体感を演出し、市民の連帯感を醸成いたします。

(1) 鎌取コミュニティまつりについて

① 鎌取コミュニティまつり実行委員会の設置

コミュニティまつりの開催にあたりましては、本施設利用サークルの代表者や地域の有識者からなる当社が組織する「鎌取コミュニティセンター運営委員会」や、まつり参加サークルの代表者により「鎌取コミュニティセンターまつり実行委員会」を設置いたします。

② 指定管理者は、実行委員会及び利用者等と連携・協力し、日程の調整、会場の提供、まつりの準備・開催に関する業務を行います。

③ サークルの日ごらの活動・研究成果等を発表することにより、コミュニティの輪を広げるとともに、市民の自主的な活動を推進します。

④ 地域の自主的な発想の中で、部門毎の展示、発表、模擬店、イベント等を実施し、出来るだけ多くの地域住民が参加するようにします。

11月の土日に開催を予定し、2日間での来場者目標（スローガン）を約1万人とします。

⑤ コミュニティまつりの終了後の翌月（12月）に実行委員会の反省会を開催し、翌年度以降の改善策を含めた事業計画案をまとめますが、これについては、部門毎に書式を統一、データベース化を行い、各部門が相互に連携・協力できるようにします。

⑥ スケジュールの都合等で、コミュニティまつりに参加できなかったサークル、団体については、翌年の2月に発表会を指定管理者が企画します。

(2) スポーツ施設の無料開放について

① 子どもの日、スポーツの日の各1日と、市民の日及びその直近の土曜日、日曜日はスポーツ施設の個人使用を無料にします。ただし、市民の日が土曜日又は日曜日の場合は、直近の金曜日を含めた3日とします。

② スポーツ施設の無料開放については、知らない住民の方もいるため、事前にホームページやパンフレット、館内の掲示板等で幅広く周知します。

③ 10回分の料金で11回使用できる回数券を用意します。

④ 週1回の割合で15時から17時まで小中学生を対象にした無料開放時間を設定します。

(3) 絵本の読み聞かせ、おはなし会等の実施

① 千葉市子ども読書活動推進計画に基づき、子どもの自主的な読書活動を推進するため、募集要項では、絵本の読み聞かせ、おはなし会等を年4回以上実施することになっておりますが、当社では年12回以上行います。

② 実施にあたっては、社会福祉協議会、老人クラブ連合会、緑区の保育士OB会等のボランティアに協力を頂きます。

2 具体的な事業内容（各年度の事業計画）

(1) 鎌取コミュニティまつりについて

① コミュニティまつりの参加団体について

コミュニティまつりは、本施設を利用しているサークルが日頃の成果を披露することがメインと考えます。演奏・合唱・ダンス等の発表部会、書道・絵画・はがき絵等の展示部会、パン・ケーキ等の模擬店など、多くのサークルが参加いたします。また、開会式直後の演奏には、近隣中学校吹奏楽部を招き、集客増加を図ります。

② コミュニティまつりのイベントについて

コミュニティまつりのイベントは、サークルの発表以外にもフリーマーケット、ミニ電車運行や図書館との連携による子ども映画会など、お子様から高齢の方まで幅広い世代が楽しめるイベントを提供いたします。

(2) コミュニティまつりの参加者数の増加方策について

参加者数を2日間で、1万人の来場者を見込みます。

この為の具体的な方策として

① 緑区のおゆみ野公民館等のサークル団体と連携して、交流会を開催します。

② 近隣の「かるがも保育園」「おゆみ野保育園」「げんき幼稚園」等の園児による歌と踊りを行い、参加年齢層の若返りを図ります。

③ 蘇我スポーツ公園に出店する飲食中心の屋台・グッズ販売店を開設します。
(焼きそば、ラーメン、ホットドック、サッカーグッズ販売等)

④ プロサッカー選手、プロ野球選手との交流会、サッカー教室、野球教室を開催します。

⑤ 駐車場不足解消の為、緑区役所、近隣の小中学校の職員駐車場の利用について協力をお願いします。

(3) スポーツ施設の無料開放について

無料開放日については、専用使用は不可とし、終日個人利用といたします。

種目は基本として、人気が高い卓球とバドミントンを考えておりますが、利用者の要望によっては他の種目との入れ替えも検討いたします。

また、通常体育館の個人使用は、2時間までとなっておりますが、少しでも多くの方にご使用いただくため、使用状況を踏まえ使用時間の短縮(1時間まで)を検討します。

(4) 絵本の読み聞かせ、おはなし会等の実施について

子どもの自主的な読書活動を推進するため、下記のとおり実施します。

なお、開催日時については、緑図書館で開催する絵本の読み聞かせやおはなし会と重複しないよう配慮いたします。

① 幼児への絵本読み聞かせ

絵本の読み聞かせには、千葉市教育委員会監修、千葉県出身東京芸術大学美術学部卒業のこまちだたまおさん作画で、千葉の歴史や施設、自然などの地域資源を4つのテーマ（加曾利貝塚・オオガハス・千葉氏・海辺）で取り上げ、やさしい文章、親しみやすい絵、年表、地図を用いて分かりやすい解説をしている「ぼくのわたしのちばしじまん 4つのたからもの」など千葉市の推奨する絵本を中心に開催します。



加曾利貝塚



オオガハス



千葉氏



海辺

② おはなし会等

- ・ 千葉南警察署交通課の協力を得て、紙芝居を使用した交通安全教室を開催します。



- ・ おゆみ野住宅団地の建設の流れをUR日本都市機構（旧住宅都市整備公団）が所有する資料の提供など協力を得て、プロジェクター等を利用して聞かせます。



昭和40年代のJR鎌取駅



開発前のおゆみ野地区



千葉急行線の開業

コミュニティセンターの利用者は、小さな子どもを持つ母親も多いことから、現在は、子どもを近くに置いたり、一人で遊ばせたりして、母親が諸室や体育館利用している事があります。

この為、他の利用者から、子供が危ない等の意見も寄せられております。

こうしたことから、連れてきた子供に対して、週1回平日に事前予約制にて絵本の読み聞かせや紙芝居を計画し、子育て環境の充実と諸室の利用促進を図ります。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(7) 成果指標の数値目標達成の考え方

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

また、市が設定した成果指標に加え、その他の指標を設定する場合は、その指標と目標を記述してください。

令和3年度は、新型コロナウイルス感染症の影響の無い平成30年度実績を基に設定し、令和4年度以降は諸室の稼働率は前年比0.3ポイント・利用者数を前年比0.5%、体育館の利用者数を前年比0.3%の増加としました。

◆令和3年度

成果指標	設定する目標
施設稼働率（諸室）	58.1%
施設利用者数（諸室）	101,811人
施設利用者数（体育館）	29,773人

◆令和4年度

成果指標	設定する目標
施設稼働率（諸室）	58.4%
施設利用者数（諸室）	102,320人
施設利用者数（体育館）	29,863人

◆令和5年度

成果指標	設定する目標
施設稼働率（諸室）	58.7%
施設利用者数（諸室）	102,832人
施設利用者数（体育館）	29,952人

◆令和6年度

成果指標	設定する目標
施設稼働率（諸室）	59.0%
施設利用者数（諸室）	103,346人
施設利用者数（体育館）	30,042人

◆令和7年度

成果指標	設定する目標	成果指標
施設稼働率（諸室）	59.3%	56.2%以上(最終年度)
施設利用者数（諸室）	103,863人	
施設利用者数（体育館）	30,132人	29,200人以上(最終年度)

※独自の成果資料と目標・・・利用者満足度の向上（受付対応、施設整備、清掃、予約方法、自主事業の5項目アンケートの5段階評価で3以上の評価を得た割合）

年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
満足度	*80%	82%	84%	85%	86%

□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。

1 基本的な考え方

- (1) 本施設を「あらゆる市民（一般者、親子、高齢者、外国人等）に気軽に利用して頂く」事をモットーに幅広い人々に地道なプロモーション活動を行います。
- (2) スポーツ大会の開催と障がい者スポーツの振興に取り組みます。
- (3) 音楽コンサート等の誘致活動と拡大を図り鎌取地域の活性化に繋がります。
- (4) 料理実習室の稼働率向上に取り組みます。

2 具体的な方策

(1) 関連する団体、関係機関への広報と利用促進活動

- ① 緑区内の町内自治会（令和元年7月現在 161自治会）を対象に、鎌取コミュニティセンターの内容や魅力を説明します。
具体的には、各区の町内自治会長が一堂に集まる「区町内自治会連絡協議会」「地区連絡協議会」の場所に、社員が出向き、資料配布と説明を行い利用の促進を図ります。
- ② 教育振興財団が指定管理者である緑区内の5つの公民館にリーフレット、パンフレットを配布、説明し利用の促進に努めます。
- ③ 千葉商工会議所、土気商工会との連携により、緑区内の加盟企業への広報と利用促進を依頼し、スポーツ施設と諸室の稼働率を向上させます。
- ④ 千葉市スポーツ協会、千葉県体育協会を通じて、協会の下部組織であるスポーツ団体障がい者スポーツ団体への広報と利用促進を図ります。
- ⑤ 緑区内の有吉公園スポーツ施設、古市場公園スポーツ施設、昭和の森公園スポーツ施設、フォレストビレッジスポーツ施設（宿泊可能）の指定管理者に出向き体育館、諸室の利用促進を図ります。
- ⑥ 障害者スポーツ団体や障がい者施設への広報と利用促進を図ります。
- ⑦ 当社と特別な親交のある「楽友協会ちば」と連携した音楽イベント、コンサートを数多く行います。



(2) 自主事業の積極的な開催（様式18号に記載）

45事業、延回数368回、参加延べ人数6,652人（コミュニティまつりを除く）の自主事業を積極的に展開し利用率を向上させます。

(3) 教員の利用と生徒の職場体験

緑区の学校を当社社員が訪問し、本施設の役割、利用方法等について説明します。また、小中学生を対象に職場体験生徒を受け入れ、施設の貸し出し方法や施設管理の方法等を勉強する事により本人の能力アップと地域への郷土意識を高めます。

(4) 緑区内の伝統文化に係る連携事業の開催

緑区の北部に広がる町内自治会、団体の伝統行事との連携、協力により本施設の利用促進を図ります。

（正月の餅つき、おび射、神輿、和太鼓、伝統料理、版画教室等）

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(8) 自主事業の効果的な実施

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

1 自主事業に関する基本方針

自主事業については、以下の3つの基本方針に基づき進めて参ります。

(1) 設置目的（地域コミュニティにおける活動と連帯感の醸成の場の役割を果たす事）、ビジョン（市民主体の住みよいまちづくりを推進する事）、ミッション（コミュニティ活動の場を低廉な料金で安定的に供給する事。コミュニティ活動の契機となる事業を企画実施する事。情報発信と場となる事。）を踏まえた事業を企画します。

(2) 管理運営基準で示された「地域住民のニーズ」を反映し、地域に密着した主催事業を行います。

(3) 緑区役所が策定した「緑区基本計画」に沿った自主事業を展開いたします。

本基本計画の中の4つの施策展開の方向性とコミュニティセンターでの自主事業（45事業）を相互に関連性を持たせて進めて参ります。

2 具体的な自主事業

【事業名1 世代の超え、人々が交流し、助け合うまちづくり事業（16事業）】

No.	自主事業名	☆：新規事業	施策展開の効果
1	☆ シニア食堂で生活の質（QOL）の向上		1 自治会をはじめとする住民同士の交流の促進
2	☆ 高等学校料理研究部による創作活動と食事会		
3	障がい者スポーツ教室		
4	パラリンピック選手による出前授業		
5	☆ 千葉県・人生100年ダンス普及事業		2 子どもと高齢者・障がいのある人との交流の促進
6	☆ 千産千消野菜市		
7	相続・終活講演相談会		
8	バスケット選手による体力づくり、技能講座		3 地域で高齢者がいきいきと活躍でき機会の充実
9	ノルディックウォーキング		
10	女性の為の心と体に優しいヨガ教室		
11	快眠に繋がるボディメンテナンス		
12	骨盤健康体操と機能改善健康体操		4 コミュニティ活動の場づくりの促進
13	ルーシーダットン		
14	わくわくカラダ遊び		
15	バドミントン教室		
16	歌声広場、歌声教室		

【事業名2 子育てのしやすいまちづくり事業（13事業）】

No.	自主事業名	施策展開の効果
1	☆ 子ども給食事業	

2	☆ おゆみ野ホテル飼育場との共催事業	1 子育て世代が参加しやすい地域コミュニティづくりの推進 2 世代間交流による子育て支援 3 働きながら子育てできる環境づくり
3	☆ 加曽利貝塚ボランティアによる縄文人の生活体験	
4	☆ 虐待防止の講演会、相談会	
5	☆ マスク、防御シールド作成教室	
6	まが玉づくり（ネックレス作成）教室	
7	親子料理教室	
8	夏休み、冬休み小学生料理教室	
9	味噌づくり、バレンタインチョコづくり教室	
10	星空観察会	
11	親子バドミントン教室	
12	子どもバウンドテニス教室	
13	小中学生の絵画、書道展	

【事業名3 暮らしやすく、住み続けたいまちづくり事業（14事業）】

No.	自主事業名	施策展開の効果
1	☆ 保健師による感染症対策講座	1 身近な支え合いの仕組みづくり
2	☆ URによるおゆみ野開発事業の上映と講演会	
3	専門家による防犯講演会	2 地域ぐるみの防災・防犯活動の充実
4	消防署による救命講習会	
5	警察署による防犯講習会	
6	合気道護身術教室	
7	千葉伝統郷土料理教室（太巻き寿司）	3 地域の伝統と文化の継承
8	☆ 土気からし菜漬け伝統文化実演（300年の歴史）	
9	☆ 土気城、大椎城の歴史講話	
10	大正琴ふれあいコンサート	4 子どもの参画の推進
11	雛人形、鯉のぼり等の寄贈収集と展示会	
12	☆ インターネット動画投稿教室	
13	☆ 災害時の親子宿泊炊き出し訓練	
14	☆ 災害時の車中泊体験	

【事業名4 サービス事業（2事業）】

No.	自主事業名
1	無料サービス事業（血圧計設置、名画上映会、雨傘、車椅子の貸出等）
2	有料サービス事業（ポスター印刷、コピー、体育用具貸出、電話サービス等）

□自主事業の実施体制について、提案書様式第3-1号から提案書様式第4号まで（管理運営の執行体制、必要な専門職員の配置）及び提案書様式第10号（リスク管理及び緊急時の対応）の内容との関係に留意の上、具体的に記述してください。

基本方針

- 1 提案書様式3-1号などに記載した当社管理体制のもと、安全を第一に考えて実施します。
また、自主事業の内容に応じて、傷害保険、イベント保険に加入します。
- 2 コミュニティ担当部長、所長、副所長が企画立案し、自主事業担当が実施し、専門的な資格者（健康運動実践指導者、ロコモ予防運動指導士等）が協力します。

- 3 町内自治会連合会、社会福祉協議会、老人クラブ連合会、食生活改善推進委員、赤十字団体、ボランティア団体などの協力を頂き、共助の精神で実施します。
- 4 諸室や体育館での3密（密集、密接、密閉）を防止するため、定員に対する利用人数を50%以下にします。

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

【事業名1 世代の超え、人々が交流し、助け合うまちづくり事業（16事業）】

No.	事業名	実施場所	対象者	内容	参加料等
1	シニア食堂で生活の質(QOL)の向上	料理実習室	高齢者	料理指導と食事交流会 (12回/年)	600円
2	高等学校料理研究部による創作活動と食事会	料理実習室	生徒 一般	生徒の料理を来場者に提供 (10回/年)	500円
3	障がい者スポーツ教室	体育館	障がい者 一般	パラスポーツ指導者と連携 (2回/年)	無料
4	パラリンピック選手による出前授業				
5	千葉市・人生100年ダンス普及事業	多目的ホール	一般	千葉市独自のダンス普及活動 (2回/年)	100円
6	千産千消野菜市	玄関ホール	一般	園芸協会等 (12回/年)	無料
7	相続・終活講演相談会	諸室	高齢者	講演、相談 (2回/年)	500円
8	バスケット選手による体力づくり、技能講座	体育館	一般	プロリーグ選手の指導 (2回/年)	500円
9	ノルディックウォーキング	屋外	一般	ポールを使用した有酸素運動 (6回/年)	500円
10	女性の為の心と体に優しいヨガ教室	和室	女性、一般	健康運動実践指導者、ロコモ予防運動指導士、フィットネストレーナー等による実技指導 (各24回/年)	600円
11	快眠に繋げるボディメンテナンス	和室	一般		600円
12	骨盤健康体操と機能改善体操				600円
13	ルーシーダットン				600円
14	わくわくカラダ遊び	和室	一般	指導教室 (12回/年)	500円
15	バドミントン教室	体育館	一般	指導教室 (24回/年)	500円
16	歌声広場、歌声教室	音楽室	一般	会音楽教室 (24回/年)	500円

【事業名2 子育てのしやすいまちづくり事業（13事業）】

No.	事業名	実施場所	対象者	内容	参加料等
1	子ども給食事業	料理実習室	一人親子供	子供へ食事提供(48回/年)	500円
2	おゆみ野ホテル飼育場との共催事業	講習室 屋外	3歳～	泉谷公園ホテル飼育協力事業 (2回/年)	300円
3	加曽利貝塚ボランティアによる縄文人の生活体験	講習室 屋外	小学生～	ビデオ上映、火おこし、弓矢体験 (1回/年)	300円
4	虐待防止の講演会、相談会	多目的ホール	両親	専門家の講演 (1回/年)	200円

5	マスク 防御シールド作成 教室	多目的ホール	一般	専門家の教室 (2回/年)	500円
6	まが玉づくり教室	創作室	小学生	まが玉作成 (6回/年)	400円
7	親子料理教室	料理実習室	一般	料理指導 (4回/年)	500円
8	夏冬休み小学生料理教室	料理実習室	小学生	料理指導 (2回/年)	500円
9	味噌づくり、バレンタイン チョコづくり教室	料理実習室	小学生～	料理指導 (2回/年)	500円
10	星空観察会	屋外	小学生～	望遠鏡観察会 (1回/年)	300円
11	親子バドミントン教室	体育館	小学生～	基礎的指導 (24回/年)	500円
12	子どもバウンドテニス教室	体育館	小学生～	基礎的指導 (24回/年)	500円
13	小中学生の絵画、書道展	玄関ホール	小学生～	緑区生徒対象 (2回/年)	無料

【事業名3 暮らしやすく、住み続けたいまちづくり事業 (14事業)】

No.	事業名	実施場所	対象者	内容	参加料等
1	専門家の感染症対策講座	多目的ホール	一般	新型コロナ等 (2回/年)	200円
2	URによるおゆみ野開発事 業の上映と講演会	多目的ホール	一般	昭和40年代からの開発 の歴史を学ぶ (1回/年)	200円
3	専門家による防災講演会	多目的ホール	一般	地震災害講演 (1回/年)	200円
4	消防署による救命講習会	多目的ホール	一般	AED講習 (2回/年)	無料
5	警察署による防犯講習会	多目的ホール	一般	詐欺 盗難指導 (2回/年)	無料
6	合気道護身術教室	大広間	18歳～	講師実技指導 (24回/年)	400円
7	千葉伝統郷土料理教室	料理実習室	15歳～	太巻寿司実演 (2回/年)	1,000円
8	土気からし菜漬け伝統文化 実演 (300年の歴史)	料理実習室	15歳～	地元農家の栽培と漬物 教室 (1回/年)	600円
9	土気城、大椎城の歴史講話	多目的ホール	一般	研究家講演 (1回/年)	200円
10	大正琴ふれあいコンサート	和室	一般	有志の演奏会 (2回/年)	無料
11	雛人形、鯉のぼり等の寄贈 収集と展示会	ホール	一般	寄贈品の収集と展示 (2回/年)	無料
12	インターネット動画投稿教 室	講習室	15歳～	初心者向けの動画投稿 指導勉強会 (1回/年)	500円
13	災害時の親子宿泊炊き出し 訓練	大広間	7歳～	避難所生活疑似体験 (1回/年)	500円
14	災害時の 車中泊体験	駐車場	12歳～	車中泊体験 (1回/年)	500円

【事業名4 サービス事業 (2事業)】

No.	事業名	実施場所	対象者	内容	参加料等
1	無料サービス事業		一般	血圧計設置、雨傘、 車椅子の貸出等	無料
2	有料サービス事業		一般	ポスター印刷、コピー、 体育用具貸出等	50 ^円 ～ 事業名4 参照

5 施設の管理に要する経費を縮減するものであること。

(1) 収入支出見積りの妥当性 (収入見込)

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

1 利用料金収入

【諸室算定条件】

(1) 諸室の利用料金収入は、28年度(約503万円)、29年度(約535万円)、30年度(約569万)と、年々上昇傾向にあります。

(2) 令和元年度は、年度末の新型コロナウイルス感染症の影響があります。

これらのことから、平成30年度実績を基に令和3年度の計画値を定め、以降の伸び率を前年度比0.5%増として算定しました。

諸室利用料金 (単位:円)

諸室名	利用料金(円)					
	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	合計
創作室	405,600	407,630	409,670	411,720	413,780	2,048,400
講習室	265,980	267,310	268,650	269,990	271,340	1,343,270
集会室	303,000	304,510	306,030	307,560	309,100	1,530,200
和室	237,910	239,100	240,290	241,490	242,700	1,201,490
音楽室	806,850	810,880	814,930	819,000	823,090	4,074,750
料理実習室	121,230	121,840	122,450	123,060	123,670	612,250
サークル室	245,960	247,190	248,430	249,670	250,920	1,242,170
大広間	652,270	655,530	658,810	662,100	665,410	3,294,120
多目的室	2,354,200	2,365,970	2,377,800	2,389,690	2,401,640	11,889,300
会議室	293,570	295,040	296,510	297,990	299,480	1,482,590
合計	5,686,570	5,715,000	5,743,570	5,772,270	5,801,130	28,718,540

【体育館算定条件】

(1) 体育館の利用料金収入は、28年度(約495万円)、29年度(約355万円)、30年度(約404万)とバラツキがあります。

(2) 令和元年度は、年度末の新型コロナウイルス感染症の影響があります。

このことから、平成30年度実績を基に令和3年度の計画値を定め、以降の伸び率を前年度比0.3%増として算定しました。

体育館利用料金 (単位:円)

項目	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	合計
個人利用者数(人)	21,887	21,953	22,019	22,085	22,151	110,095
個人利用料金(円)	3,352,710	3,362,770	3,372,860	3,382,980	3,393,130	16,864,450
専用利用者数(人)	7,886	7,910	7,933	7,957	7,981	39,667
専用利用料金(円)	683,700	685,750	687,810	689,870	691,940	3,439,070
利用人数合計(人)	29,773	29,863	29,952	30,042	30,132	149,762
利用料金合計(円)	4,036,410	4,048,520	4,060,670	4,072,850	4,085,070	20,303,520

利用料金の合計（諸室＋体育館）

項 目	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	合 計
諸室利用料金(円)	5,686,570	5,715,000	5,743,570	5,772,270	5,801,130	28,718,540
体育館利用料金(円)	4,036,410	4,048,520	4,060,670	4,072,850	4,085,070	20,303,520
合 計	9,722,980	9,763,520	9,804,240	9,845,120	9,886,200	49,022,060

2 自主事業収入(各年度同額)

【事業名1 世代の超え、人々が交流し、助け合うまちづくり事業（16事業）】

No.	事業名	回数	人数/回	単価	収入(円)
1	シニア食堂で生活の質（QOL）の向上	12	12	600	86,400
2	高校料理研究部の創作活動と食事会	10	12	500	60,000
3	障がい者スポーツ教室	2	10	0	0
4	パラリンピック選手による出前授業	2	20	0	0
5	千葉市・人生100年ダンス普及授業	2	20	100	4,000
6	千産千消野菜市	12	100	10	12,000
7	相続・終活講演相談会	2	13	500	13,000
8	バスケット選手の体力づくり技能講座	2	15	500	15,000
9	ノルディックウォーキング	6	20	500	60,000
10	女性の為の心と体に優しいヨガ教室	24	15	600	216,000
11	眠りに繋げるボディメンテナンス	24	15	600	216,000
12	骨盤健康体操、機能改善健康体操	24	15	600	216,000
13	ルーシーダットン（タイ式健康法）	24	15	600	216,000
14	わくわくカラダ遊び	12	15	500	90,000
15	バトミントン教室	24	15	500	180,000
16	歌声広場・歌声教室	24	12	500	144,000
小計	16事業	206			1,528,400

【事業名2 子育てのしやすいまちづくり事業（13事業）】

No.	事業名	回数	人数/回	単価	収入(円)
1	子ども給食事業	48	12	500	288,000
2	おゆみ野ホテル飼育場との共催事業	2	13	300	7,800
3	加曽利貝塚ボランティアの縄文人体験	1	13	300	3,900
4	虐待防止講演会、相談会	1	30	200	6,000
5	マスク、防御シールド作成教室	2	13	500	13,000
6	まが玉づくり（ネックレス作成）教室	6	10	400	24,000
7	親子料理教室	4	12	500	24,000
8	夏休み、冬休み小学生料理教室	2	12	500	12,000
9	味噌づくり教室、バレンタイン料理教室	2	12	500	12,000
10	星空観察会	1	13	300	3,900

11	親子バトミントン教室	24	20	500	240,000
12	子どもバウンドテニス教室	24	20	500	240,000
13	小中学生の絵画展・書道展	2	20	0	0
小計	13事業	119			874,600

【事業名3 暮らしやすく、住み続けたいまちづくり事業 (14事業)】

No.	小事業名	回数	人数/回	単価	収入(円)
1	保健師の感染症対策講座	2	40	200	16,000
2	おゆみ野開発事業の上映講演会	1	30	200	6,000
3	専門家による防災講演会	1	30	200	6,000
4	緑消防署による救命講習会	2	30	0	0
5	千葉南警察署による防犯講習会	2	30	0	0
6	合気道・護身術教室	24	15	400	144,000
7	千葉伝統郷土料理教室(太巻き寿司)	2	12	1,000	24,000
8	土気からし菜漬け伝統文化実演教室	1	12	600	7,200
9	土気城・大椎城の歴史講和	1	40	200	8,000
10	大正琴ふれ合いコンサート	2	15	0	0
11	雛人形、鯉のぼり等の寄贈収集展示	2	20	0	0
12	インターネット動画投稿講座	1	13	500	6,500
13	災害時の親子宿泊、炊き出し訓練	1	12	500	6,000
14	災害時の車中泊訓練	1	13	500	6,500
小計	14事業	43			230,200

【事業名4 サービス事業(2事業)】

No.	小事業名	回数	人数/回	単価	収入(円)
1	血圧計、雨傘貸出, 車椅子等				0
2	ラケット用具貸出	500	1	50	25,000
	コピー(モノクロ)	3,000	1	10	30,000
	コピー(カラー)	500	1	50	25,000
	ポスター印刷(A1サイズ、カラー)	10	1	2,000	20,000
小計	2事業				100,000

合計	45事業	368			2,733,200
----	------	-----	--	--	-----------

* 5年間の指定管理期間の自主事業収入は、基本的に同額とします。

* 各年間の自主事業参加人数は、6,652人で1回あたりの平均人数は約18人です。

5 施設の管理に要する経費を縮減するものであること。

(1) 収入支出見積りの妥当性(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

◇管理運営経費(初年度)

◆人件費：28,732千円(積算内訳は、様式26号のとおりです。)

最低賃金の上昇を考慮し、毎年2%程度の昇給を見込み算定しました。

- ・常勤社員 4名(年額 円)
 - 所長 1名(業務責任者、防火管理者)
 - 副所長 1名(所長職務代理者)
 - 事務員 2名(施設管理業務)
- ・非常勤社員 11名(年額 円)
 - 事務員 8名(受付・事務処理業務)
 - 事務員 3名(夜間受付・事務処理業務)

◆事務費・管理費：20,888千円(積算内訳は、様式26号のとおりです。)

事務費・管理費については、本施設の過去の実績や当社資料を基に算定しました。

- ・活動費 コミュニティまつり時の舞台設営費・ミニ電車運営委託費等
- ・旅費 業務連絡時の交通費、事業委員への交通費
- ・消耗品費 事務・施設管理消耗品、管球等
- ・食糧費 コミュニティまつりスタッフ用弁当・飲料
- ・印刷製本費 パンフレット作成、利用ガイド作成、体育館回数券作成
- ・燃料費 コミュニティまつり時灯油、社用車ガソリン
- ・光熱水費 電気・ガス・水道・下水道料金
- ・通信運搬費 電話代、データ通信費、はがき・切手代
- ・会議費 来客用飲料・茶菓子等
- ・広告宣伝費 地域新聞等の広告掲載料
- ・保険料 施設賠償責任保険、コミュニティまつり来場者・スタッフ保険
- ・公課費 印紙代
- ・一般管理費 給与計算等庶務経費
- ・賃借料 コピー機・印刷機リース料、メールサーバーレンタル料等
- ・新聞図書費 ロビー配架用新聞代

◆委託費：26,245千円（積算内訳は、様式26号のとおりです。）

委託費については、過去の実績を基に専門業者などの見積もり資料と整合性を取り算定しました。

主な委託業務名	主な業務内容
清掃業務、消毒業務	日常清掃、除草(随時)、定期清掃、消毒
給排水設備保守点検業務	受水槽清掃、雨水貯水槽点検（年1回）、汚水槽、空調給水ポンプ点検（年2回）他
室内環境維持業務	ねずみ害虫駆除（年6回）
緑地管理	剪定、刈込（年2回）
設備保守管理業務	中央監視、自動制御、冷温水発生器、空調機7台、送風機33台点検（年2回）他
環境測定等業務	空気環境測定、雑用水検査（年6回）、飲料水検査（年2回）
機械警備業務	建物機械警備、機械点検、感知点検
昇降設備保守点検業務	保守点検（毎月）、定期検査（年1回）
自動ドア保守点検業務	自動ドア（年4回）、身障者トイレ（年2回）
消防設備保守点検業務	総合点検（年1回）、機器点検（年1回）
電動横型ブラインド点検業務	保守点検（年1回）
電動排煙装置保守点検業務	定期検査（年1回）
遮光幕点検業務	コリドール（年1回）
移動観覧席設備	定期点検（年1回）
映像音響放送設備	定期点検（年1回）
昇降舞台保守点検業務	定期点検（年1回）
一般廃棄物処理業務	可燃ゴミ（週1回） 資源物（月1回）
ピアノ調律	ピアノ調律（年2回）
GHP点検	定期点検（2000時間又は1回/年）1台
駐車場警備	ブリヂストンオープン時、コミュニティ祭り時
防火対象物定期点検	1回/年（消防法）
舞台機構設備吊物装置点検	1回/年（スポット点検）
アップライトリフト点検	多目的ホール用リフト
電動化粧扉保守点検	1回/年（スポット点検）
体育器具保守点検	1回/年（スポット点検）

◆初年度の管理運営経費

人件費 28,732千円・・・①

事務費・管理費 20,888千円・・・②

委託費 26,245千円・・・③

備品費 100千円・・・④

① + ② + ③ + ④ = 75,965千円

◆ 5年間の管理運営経費 (単位千円)

年 度		R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	合 計
項 目	人件費	28,732	29,307	29,893	30,491	31,100	149,523
	事務費・管理費	20,888	20,828	20,767	20,704	20,641	103,828
	委託費	26,245	25,940	25,616	25,271	24,903	127,975
管理運営費 計		75,865	76,075	76,276	76,466	76,644	381,326
備品費		100	100	100	100	100	500
合 計		75,965	76,175	76,376	76,566	76,744	381,826

◆コスト削減への取り組み・・・(年毎の削減目標)

(1) 光熱費の削減・・・(1%削減)

光熱費の無駄を解消するため、トイレの人感センサー設置、こまめな消灯、エアコン設定温度、節水等により光熱費を削減します。

(2) ゴミの減量・・・(5%削減)

千葉県環境基本計画の取り組み方針を踏まえた環境負荷のない職場作りを進め、3R運動によるゴミの減量や落ち葉などの再資源化を進めます。

(3) 施設の長寿命化・・・(3%削減)

長期的視点に立ち、施設点検をこまめに実施する事で、不備、損傷を早期に発見することにより、被害の拡大を防ぎ、修繕費や委託費を削減します。

(4) 会社全体での一括購入・・・(5%削減)

事務用品、消耗品等を本社で一括購入する事により購入単価を引き下げます。

② 管理運営経費に間接費を (含める・含めない)

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

本部における総務・人事業務、経理業務、資格取得推進業務等に関する経費を収支予算書の一般管理費として、管理運営費の約5%(3,600千円)を計上しています。

項 目	金 額 (千円)
給与、手当等の事務経費	1,080
人事関係、福利関係人件費	900
経理関係費	930
資格取得、研修費、図書費	540
その他経費	150
合 計	3,600

A4判3枚以内で具体的に記述してください。

※ 上記の条件下における支出の見積りを、提案書様式第25号から第27号までに記入してください。

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

6 その他市長が定める基準

(2) 市内業者の育成

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

1 相手先の考え方について

(1) 委託先として、下記の条件に合致した企業を中心に選定します。

- ① 各種法令を遵守している企業であること
- ② 経営が安定している企業であること
- ③ 委託業務に関する必要な資格を有していること
- ④ 緊急時に迅速な対応が可能であること
- ⑤ 環境負荷の低減に取り組む事業者であること

これらの条件に合致したうえで、地域経済活性化の観点から、市内業者への再委託を優先に選定を行い、昇降機等の専門知識を必要とする特別の場合を除き市内業者への委託割合が10割になるようにします。

(2) 取引開始後は常に業務遂行能力の有無について、一定水準を保持できるようにします。また、業務のマニュアル化はもとより、日々の業務日誌で各業務の実施状況を記録し、委託先が変更しても業務が即時に移行できるようにします。

2 市内業者との連携

(1) 資材等の市内業者からの調達推進

消耗品・資材等の物品は、市内業者から基本的に全て調達し地域経済活性化に寄与します。

(2) 施設における事業

イベントや各種の自主事業に際して、外部委託する場合は、基本的に全ての業務を、市内の個人事業主、各団体に行います。

具体的には、コミュニティまつりや野菜市、太巻き寿司、味噌づくり教室などの自主事業は、地元の特産品を紹介・販売するとともに、自主事業の講師は地元の方をお願いをし、地域の活性化に繋げてまいります。

(3) 市内の障がい者施設の支援

市内の障がい者就労施設等と連携し、物品の購入や園内の清掃、花壇管理等、働く機会づくりなどの推進を図ります。

(4) 市内業者との相互連携と協力

市内業者へは、指定管理者（当社）から、業務を委託することだけでなく、市内業者側にも指定管理者の業務に協力をお願いします。

具体的には、コミュニティまつりや自主事業開催のポスターを店先に掲示して頂き地元へ広く知れ渡るようにします。

また、災害時には、避難所（コミュニティセンター）への食糧、物資の支援をお願いします。

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。)

雇用者は、16名中14名を千葉市内に住所を有する者とし、今後も補充をする場合においては、市内雇用の配慮から千葉市内在住者の雇用を図ります。

No.	職 種 (職名)
1	所 長
3	事務員
4	事務員
5	事務員
6	事務員
8	事務員
9	事務員
10	事務員
11	事務員
12	事務員
13	事務員
14	事務員
15	事務員
16	事務員

市内雇用率 87.5%

* 「NO.」、「職種(職名)」は、提案書様式第3-2号(管理運営の執行体制)の「従事者一覧表」の内容と一致すること。

A4判1枚以内で具体的に記述してください

提案書様式第22号

6 その他市長が定める基準

(4) 障害者雇用の確保

□本施設の管理運営業務に従事する職員のうち、障害者を雇用する職種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（職名）	障害の区分	障害の程度	週所定労働時間
6	事務員	身体	重度	20時間

* 「NO.」、「職種（職名）」は、提案書様式第3-2号（管理運営の執行体制）の「従事者一覧表」の内容と一致すること。

* 「障害の区分」は、「身体」「知的」「精神」のいずれかを記載すること。

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

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

A4判1枚以内で具体的に記述してください

6 その他市長が定める基準

(5) 施設職員の雇用の安定化への配慮	
<input type="checkbox"/> 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。	
1	<p>継続雇用を検討する職種（ポスト）</p> <p>現在従事しているスタッフは、業務に必要な知識を備えているものと判断し、継続雇用を原則と考えます。</p>
2	<p>継続雇用の条件</p> <p>◇雇用形態 契約社員・パート社員・アルバイト社員</p> <p>◇雇用期間 1年毎の契約更新</p> <p>◇給 与 当社規程により職種・経験を考慮し、性別や身体障害等を理由にした格差はありません。</p>
3	<p>選考方法等</p> <p>◇選考方法 継続雇用情報提示→雇用応募→書類審査・個人面接→採用</p> <p>◇採用決定時期 令和3年2月初旬予定 令和3年4月1日採用</p>
<input type="checkbox"/> 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。	
1	<p>契約社員、パート社員については、<u>5年間の就業後に無期雇用への意思確認</u>を行い特別な事情がない限り、中途での解雇は行いません。</p>
2	<p><u>雇用契約や福利厚生環境を改善し、社会保険、労働保険、介護、産休、育児、裁判員休暇等を付与</u>します。</p>
3	<p>就業の問題やメンタルヘルス対応として、専門のカウンセラー等に相談し対応します。</p>
4	<p>定期的な面接を通じて、社員のモチベーションの向上を図ります。</p>
5	<p><u>働き方改革</u>を受けて、有給休暇の取得等の福利厚生を充実させます。</p>
<input type="checkbox"/> 指定期間満了後、指定管理者が他の事業者に移る場合における施設職員の雇用の考え方について具体的に記述してください。	
1	<p>当社内において他施設への異動を行い、継続的に雇用します。</p>
2	<p>当社の協力事業者へ異動・転籍を行い、雇用先を確保します。</p>
3	<p>次の指定管理者に継続して雇用していただくよう依頼し、雇用を確保します。</p>
4	<p>他社への転職の斡旋などを行い、雇用の確保を行います。</p>
5	<p>いずれの場合も、早い段階で会社説明会、面談を行い、個人の意思を尊重し<u>全社員が再就職出来るように最後まで会社が責任を持って対応</u>します。</p>

7 その他（審査項目外）

利益等還元の方針

利益等の還元の方針については募集要項に記載のとおりですが、その内容を上回る還元について提案がある場合は記載してください。

利益等還元について

- (1) 剰余金が当該年度の総収入額の10%に当たる額を超える場合には、募集要項に定められた剰余金と当該年度の総収入額の10%に当たる額の差額の50%ではなく、70%の額を千葉市に還元します。ただし、還元方法については千葉市と協議します。

- (2) コピー代や体育用具の貸し出しで得た利益については、障がい者が、コミュニティセンター駐車場が満車の為、使用できずに、民間駐車場を利用した場合の、民間駐車場料金の補填財源に充当します。

A4判1枚以内で具体的に記述してください。