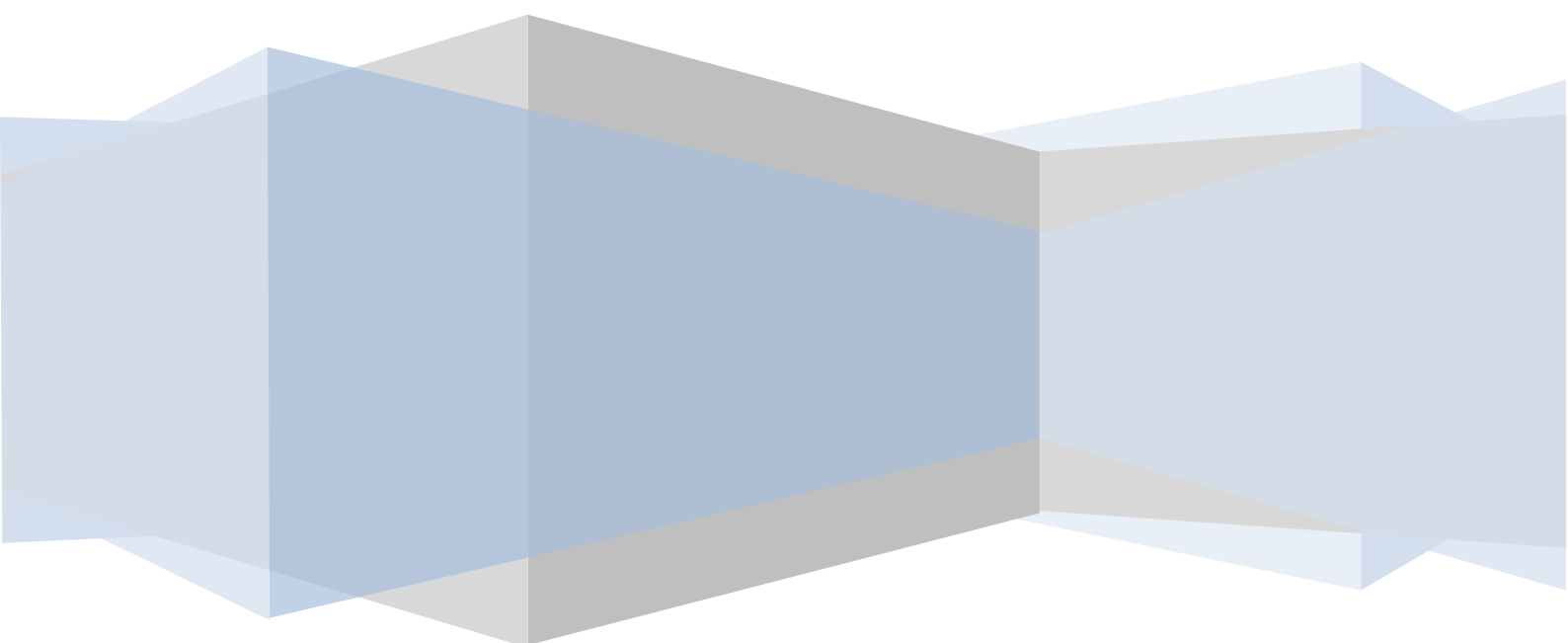


様式第3号

平成29年度 事業計画書

千葉県美浜区高洲コミュニティセンター

指定管理者 株式会社千葉マリンスタジアム



目 次

1	基本事項	
	(1) 人員の配置及び緊急連絡体制-----	P 2
	(2) 使用時間、休館日、利用料金等-----	P 4
2	施設貸出業務に関する実施計画	
	(1) 使用許可受付関係-----	P 5
	(2) 利用者サービスの向上、稼働率向上の工夫-----	P 6
3	受託事業及び自主事業に関する実施計画	
	(1) 市からの事業実施受託業務-----	P 9
	(2) 自主事業-----	P 1 1
4	施設維持管理業務に関する実施計画	
	(1) 建築物、建築設備機器保守管理業務-----	P 2 2
	(2) 備品管理業務-----	P 2 3
	(3) 植栽、外構施設維持管理業務-----	P 2 4
	(4) 環境衛生管理業務-----	P 2 5
	(5) 駐車（駐輪）場管理業務-----	P 2 6
	(6) 保安警備業務-----	P 2 7
	(7) 修繕業務-----	P 2 8
	(8) その他-----	P 2 9
5	経営管理業務に関する実施計画	
	(1) 再委託業務-----	P 3 0
	(2) 管理業務の実施状況に関する自己評価-----	P 3 1
	(3) 利用者意見等の把握と対応-----	P 3 2
6	その他-----	P 3 3

1 基本事項

(1) 人員の配置及び緊急連絡体制

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

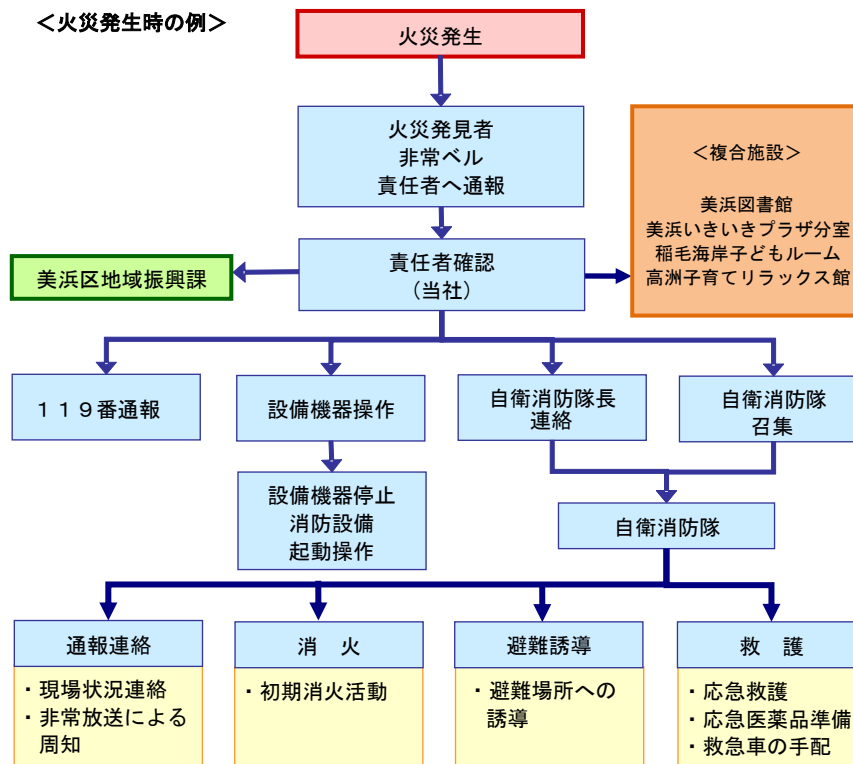
■人員の配置

配置場所	時間帯	配置する職名
事務室	8:30～17:00	所長
	8:30～17:00	副所長または契約社員
	13:00～21:30	契約社員または嘱託社員
受付	9:00～17:00	パート
	17:00～21:30	パート

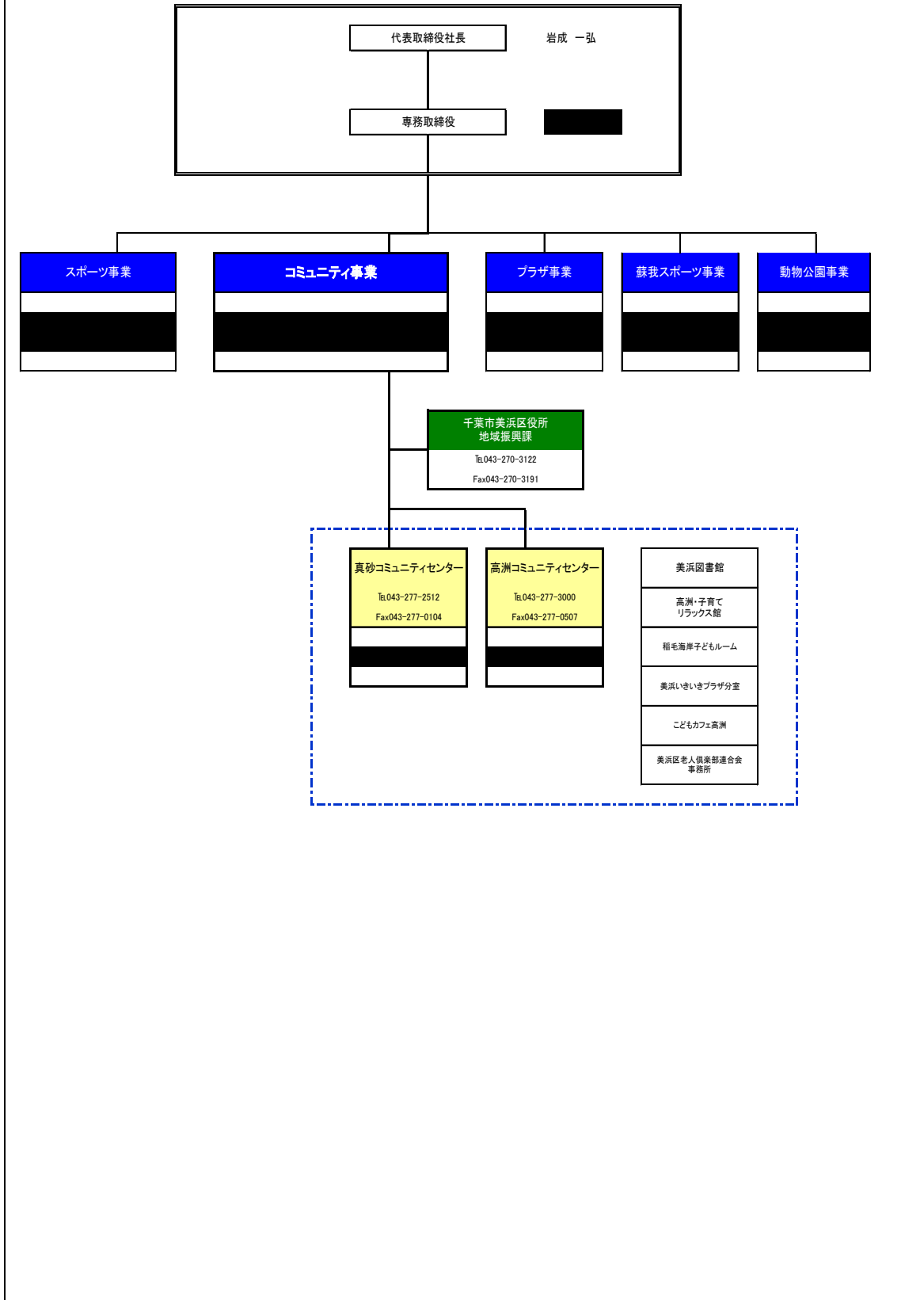
■緊急連絡体制

緊急時連絡体制等マニュアル化し、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弊社の責任者に連絡がされる体制を常に敷き、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に連絡いたします。また、開館時には、利用者・来場者に混乱が生じないように、下記の例のように迅速に対応します。災害時等には市が緊急に防災証拠点・避難場所等として利用できるよう常に受け入れ体制を整えます。

<火災発生時の例>



千葉マリスタジアム組織図



(2) 使用時間、休館日、利用料金等

【使用時間、休館日、利用料金等を記載すること。】

1. 使用時間

施設及び受付 午前9時から午後9時まで
 静養室 午前9時から午後7時まで
 幼児室 午前9時から午後5時まで

2. 休館日

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）とする。

3. 利用料金

◇諸室利用料金 時間貸し

1部屋：2時間

諸室名	利用料金	諸室名	利用料金
創作室	360円	サークル室1	170円
集会室	360円	サークル室2	170円
和室	170円	大広間1	530円
音楽室	360円	大広間2	170円
料理実習室	360円	ホール1	1,280円
講習室1	360円	ホール1	610円
講習室2	360円		

◇諸室利用料金 時間貸し（超過・繰上）

1部屋：1時間

諸室名	利用料金	諸室名	利用料金
創作室	180円	サークル室1	80円
集会室	180円	サークル室2	80円
和室	80円	大広間1	260円
音楽室	180円	大広間2	80円
料理実習室	180円	ホール1	640円
講習室1	180円	ホール1	300円
講習室2	180円		

身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・療育手帳の交付を受けている者が主体となつて組織する団体（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つて、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）が使用する場合、または、コミュニティまつりのために使用する場合は10割減免とし、その他市長が特に必要と認めた団体及び者が使用する場合は、市長が適当と認めた割合の減免とする。

2 施設貸出業務に関する実施計画

(1) 使用許可受付関係

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

	諸室		
	稼働率 (%)	利用人数 (人)	料金収入 (千円)
4月	56.0	11,861	567
5月	52.8	11,540	552
6月	56.5	11,968	572
7月	56.9	12,396	593
8月	44.9	9,832	479
9月	55.0	11,647	557
10月	48.9	10,364	496
11月	46.9	10,257	490
12月	48.4	9,615	460
1月	50.6	9,993	486
2月	49.7	9,876	470
3月	52.3	11,433	547
合計	51.5	130,782	6,269

(2) 利用者サービスの向上、稼働率向上の工夫

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

利用者への支援計画

- ① ロビーの効果的な利用による利用者支援
七夕、クリスマス、ひなまつりなどの季節飾りの実施。
夏休み期間中の夏期学習室の実施。
- ② サークル利用者への支援
サークル一覧表の作成、配布。
サークル情報コーナーの設置。
ホームページでのサークル紹介ページの設置。
高洲CCサークル活動紹介レポートの作成、掲示、配架。
備品の貸し出し。
- ③ 一般利用者への支援
地域情報コーナー、安全安心コーナーの設置。
新聞3紙の配架。
テレビの設置。
館内情報の掲示・配架による情報提供。
- ④ 障害者への支援
障害者用駐車場は最低2台以上のスペースの確保。
駐車状況を毎時確認、記録、監視。
- ⑤ 急病者・負傷者への支援
適切な初期手当て。
救急車の出動の要請。
救急車到着までの、患者への肉体的・精神的ケア。
救急車到着時の誘導。
- ⑥ 認知症患者への支援
SOSネットワーク情報の掲示。
職員の認知症サポーター講座の順次受講。

⑦ 優先団体と関係者に対する支援

催事に適した諸室等の紹介と優先使用受付。
当日の備品の貸し出しや参加者への会場案内。
エレベーターホール等の共用部分等を使用する催事への協力。

⑧ 複合施設や近隣施設と関係者に対する支援

来館者の来訪先を推測し適切に案内。
複合施設の告知物の掲示・配架。
近隣小中学校の見学や職場体験の受け入れ。

利用収入向上への取り組み

① 現在の利用者への方策

・諸室貸し出しルールについての利用者への十分な説明、及び、職員用マニュアル作成や教育等、最大限の努力を傾注する。

② 新たな利用者への方策

・「利用申請方法」「諸室の使用環境」「利用状況」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。
・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は、直接案内して部屋を見学していただく。
・近隣の公共施設・商業施設等に広報物を掲示・配架するなど、積極的な勧誘に努める。
・ホームページでの情報提供にも注力し、多くの方々に本施設を知っていただくよう努力する。

利用促進の具体策

① サークル利用団体の利用促進

・利用申請方法の正確・明瞭・丁寧な説明、利用状況の情報提供、施設環境の向上、利用者ニーズに応じた備品の貸し出しなどにより、サークル団体の利用促進を図る。

② 幼児室利用者の利用促進

・遊具やビデオを積極的に設置することにより滞在価値のある空間を構築する。また、「高洲CC幼児室のご案内」のポスター・チラシを作成し、子育てリラックス館や美浜図書館など親子連れが集まる複合施設への動線上に効果的に掲示・配架する。

広報ツール

① リーフレット及び利用ガイドなど、広報物の作成、掲示・配架・配布

- ・ 活動サークル一覧表
- ・ 高洲CCだより「かもめ」
- ・ 自主事業チラシ
- ・ 高洲CC活動レポート
- ・ 幼児室案内チラシ
- ・ 高洲CCで開催される地区団体事業のチラシ

② 公式ホームページでの情報掲載

- ・ 施設利用方法、施設紹介、イベント案内、活動サークル紹介、交通アクセスなどを掲載し、多様な人々が問題なくアクセスし利用できるよう配慮して構成する。また、前述の広報物をpdf化し、ホームページに掲載する。

③ 地域の自治会での掲示・回覧

- ・ 事業委員会や地区連絡協議会を通じて、前述の広報物などを、地域の自治会内で掲示もしくは回覧して頂き、広報する。

④ 近隣の学校・幼稚園・保育園などでの掲示・配布

- ・ 前述の広報物などを、近隣の学校・幼稚園・保育園などへお願いし、生徒・園児に配布して頂き、広報する。

⑤ 近隣の商業施設での掲示

- ・ 前述の広報物などを、近隣の商業施設へお願いし、掲示して頂くことにより、広報する。

3 受託事業及び自主事業に関する実施計画

(1) 市からの事業実施受託業務①

事業名：高洲コミュニティまつり
内 容
活動サークルの日頃の成果の発表や地域団体の活動の発表などを行う。
実施日時 平成29年11月4日(土)、11月5日(日) 10:00～16:00 ※設営日 11月3日(金)
実施場所 高洲コミュニティセンター1階ロビー、全階全室、駐車場
実施目的 本施設活動サークル会員と地域住民により構成される「コミュニティまつり実行委員会」を組織し、実行委員会と協力してコミュニティまつりを主催することにより、コミュニティ活動を促進し、市民の連帯感を醸成する。
成果目標
従前のまつりの内容を継承し、これまでの歴史を尊重するとともに、新たなカラーを融合させたまつりを演出する。 参加者全員が共に協力して、自ら考え、創るイベントとして成功させることにより、本施設の設置目的やビジョンを具現化し、本施設に求められているミッションを遂行する。

(1) 市からの事業実施受託業務②

事業名：子ども読書活動推進事業

内 容

絵本の読み聞かせ会やおはなし会を、3歳から小学校低学年までの児童を対象に、美浜図書館と共催し、地域ボランティアの協力で実施する。

実施日時・回数

4回／年

平成29年5月下旬、8月上旬、11月中旬、平成30年3月上旬

土曜日・日曜日・祝日

11:00～12:00

実施場所

高洲コミュニティセンター1階幼児室

実施目的

絵本の読み聞かせ会やおはなし会を実施することにより、子どもたちが書物に触れる機会を提供する。

(2) 自主事業①

自主事業名称：文化事業

- (1) 名画上映会（ビデオ上映会）
- (2) 邦楽コンサート
- (3) 七夕飾り
- (4) 夏休みお楽しみ映画会
- (5) クリスマスコンサート
- (6) 春の子どもまつり
- (7) 高洲5・5まつり

実施日時・回数：

- (1) 通年 1回/月 13:20~16:00
- (2) 平成29年9月24日(日) 13:00~16:00
- (3) 平成29年6月10日(土)~7月7日(金)
9:00~21:00
- (4) 平成29年8月26日(土) 10:00~12:00
- (5) 平成29年12月2日(土) 17:30~20:30
- (6) 平成30年2月10日(土)~3月3日(土)
9:00~21:00
人形劇：平成30年3月3日(土) 11:00~12:00
- (7) 平成29年5月5日(金) 10:00~15:00
設営日：平成29年5月4日(木)

実施場所：高洲コミュニティセンター

- (1) 3階ホール1
- (2) 3階ホール1
- (3) 1階ロビー
- (4) 3階ホール1・料理実習室
- (5) 1階ロビー
- (6) 1階ロビー、3階ホール1
- (7) 1階ロビー、全階全室、駐車場

実施目的：周辺住民の方に余暇時間を楽しく有意義に過ごしてもらい、地域コミュニティの醸成を図る。

料金設定：

- (1) ～ (7) 参加費無料
- (4) かき氷販売 1杯 100円

収支：

収入 (1) ～ (7) 参加費 0円
(4) かき氷販売 @100円×50個=5,000円

支出 (1) 人件費 11,000円
事務費・管理費 13,000円
事業費 33,000円
利用料金 113,000円
計 170,000円

収支差額 165,000円

参加見込人数：

- (1) 720名
- (2) 150名
- (3) 2,000名
- (4) 150名
- (5) 150名
- (6) 2,000名 人形劇公演 150名
- (7) 23,000名

内容：老若男女の方ごとに幅広くお楽しみいただけるラインナップを構成する。

- (1) 昔懐かしいクラシック映画や近年の話題作等の上映
- (2) 活動サークルによる箏・尺八などの演奏
- (3) 季節装飾（竹、短冊）の展示
- (4) 親子向けのアニメなどの上映
- (5) 活動サークルによる楽器演奏やコーラス斉唱
- (6) 季節装飾（雛人形）の展示
活動サークルによる親子向けの人形劇の上演
- (7) 地域団体との共催による地域住民参加のまつりの開催

成果目標・効果：周辺住民の方々にコミュニティセンターで余暇時間を幅広く楽しく過ごしてもらうことにより地域コミュニティの醸成を図るとともに、地域住民や地域団体、ボランティア団体、活動サークルと連携・協働・協創することによって、本施設の設置目的やビジョンを具現化し、本施設に求められているミッションを遂行する。

2) 自主事業②

自主事業名称：体育事業 (1) ノルディックウォーキング (2) 道具で運動教室 (3) 畳で運動教室 (4) 6歳までのカラダ塾
実施日時・回数：通年 (1) 火曜日 9:30~12:30 6回/年 (2) 水曜日 9:30~10:45 40回/年 (3) 月曜日 9:30~10:40 40回/年 金曜日 9:30~10:30 40回/年 (4) 休日 9:30~10:30 24回/年
実施場所：高洲コミュニティセンター (1) 2階講習室2、稲毛海浜公園いなげの浜 (2) 3階ホール1 (3) 1階大広間1・大広間2 (4) 1階幼児室
実施目的：周辺住民の方の健康の維持と増進を図る。
料金設定： (1) 600円/回、ポールレンタル料200円/本 (2) 500円/回 (3) 500円/回 (4) 500円/回
収支： 収 入 (1) 72,000円、ポールレンタル料12,000円 (2) 600,000円 (3) 800,000円 (4) 144,000円 計 1,628,000円

<p>支 出 人件費 252,000 円 事務費・管理費 11,000 円 事業費 1,022,000 円 利用料金 108,000 円 計 1,393,000 円</p> <p>収支差額 235,000 円</p>
<p>参加見込人数：</p> <p>(1) 120 名 (2) 1,200 名 (3) 1,600 名 (4) 576 名</p>
<p>内容：初めての方でも気楽に参加できるプログラム構成で行う。</p> <p>(1) ノルディック・ポールを使用した歩行法 (2) 椅子・ボール・マットなどを使用した体操 (3) 畳の上で行うヨガなどの体操 (4) 3歳以上の未就学児童とその保護者を対象とした親子でできる運動</p> <p>成果目標・効果：周辺住民の健康増進を図るとともに、コミュニティセンターで知り合った参加者と一緒に余暇時間を健康的に過ごしてもらうことにより地域コミュニティの醸成を図り、本施設の設置目的やビジョンを具現化し、本施設に求められているミッションを遂行する。</p>

2) 自主事業③

自主事業名称：学習事業 (1) 料理教室 (2) IT教室 (3) 脳トレ教室 (4) 夏期学習室
実施日時・回数： (1) 9回／年 10:00～13:00 (2) 4回／年 14:00～16:00 (3) 8回／年 14:00～16:00 (4) 平成29年7月15日(土)～8月31日(木) 9:00～21:00
実施場所：高洲コミュニティセンター (1) 3階料理実習室 (2) 2階講習室2・サークル室2 (3) 2階講習室2・サークル室2 (4) 1階ロビー
実施目的：周辺住民の方の学習意欲の向上と学習のきっかけ作りを図る。
料金設定： (1) 1,500円／回 (2) 1,500円／回 (3) 500円／回 (4) 無料
収支： 収 入 (1) 216,000円 (2) 60,000円 (3) 80,000円 (4) 0円 計 356,000円

支 出 人件費 35,000 円
事務費・管理費 18,000 円
事業費 300,000 円
利用料金 16,000 円
計 369,000 円

収支差額 ▲13,000 円

参加見込人数：

- (1) 144 名
- (2) 40 名
- (3) 160 名
- (4) 800 名

内容：初めての方でも気楽に参加できるプログラム構成で行う。

- (1) 和食・洋食・中華料理・菓子・茶などの料理法の学習
- (2) パソコンやスマートフォンの使用方法の学習
- (3) 脳の活性化に効果があるとされるパズルや早口言葉や歌、もしくは、指・手・足などを動かすことによって脳を活性化させる簡単な動作などの学習。
- (4) 自習コーナーの設置

成果目標・効果：周辺住民の学習意欲の向上を図るとともに、コミュニティセンターで知り合った参加者と一緒に有意義に過ごしてもらうことにより地域コミュニティの醸成を図り、本施設の設置目的やビジョンを具現化し、本施設に求められているミッションを遂行する。

2) 自主事業④

自主事業名称：啓発事業 (1) 救命講習会 (2) 護身術教室 (3) 防災講習会
実施日時・回数： (1) 平成29年7月下旬 9：30～12：30 (2) 平成29年6～7月 9：30～10：45 4回 平成30年2～3月 9：30～10：45 4回 (3) 平成29年10月初旬 14：00～16：00
実施場所：高洲コミュニティセンター (1) 1階大広間1・大広間2 (2) 1階大広間1・大広間2 (3) 2階講習室2・サークル室2
実施目的：周辺住民の方の安全・安心・防災への意識の向上と学習のきっかけ作りを図る。
料金設定： (1) 無料 (2) 200円 (3) 無料
収支： 収 入 (1) 0円 (2) 32,000円 (3) 0円 計 32,000円 支 出 人件費 32,000円 事務費・管理費 13,000円 事業費 17,000円 利用料金 7,000円 計 69,000円

収支差額 ▲37,000 円

参加見込人数：

- (1) 20 名
- (2) 20 名×8 回=160 名
- (3) 60 名

内容：初めての方でも気楽に参加できるプログラム構成で行う。

- (1) A E D の使用方法や心肺蘇生法の知識を得る。
- (2) 少林寺拳法をベースにした護身術を体得する。
- (3) 地震災害に備える知識を得る。

成果目標・効果：周辺住民の安全安心に対する意識の向上を図るとともに、コミュニティセンターで知り合った参加者と一緒に有意義に過ごしてもらうことにより地域コミュニティの醸成を図り、本施設の設置目的やビジョンを具現化し、本施設に求められているミッションを遂行する。

(2) 自主事業⑤

自主事業名称：利便事業（コピーサービス）
実施日時・回数：通年 9：00～21：00
実施場所：高洲コミュニティセンター1階事務所
実施目的：サークル資料等のコピーを代行することにより、サークル利用者の利便性の向上を図る。
料金設定： 白黒 10 円／1 枚（面） カラー 50 円／1 枚（面）
収支： 収 入 白黒 12,000 円 カラー 6,000 円 計 18,000 円 支 出 人件費 1,000 円 事務費・管理費 10,000 円 計 11,000 円 収支差額 7,000 円
参加見込人数：168 名／年
内容：サークル資料等のコピーを代行する。 成果目標・効果：サークル利用者の利便性の向上を図り、利用者を支援する。

2) 自主事業⑥

自主事業名称：血圧計設置サービス
実施日時・回数：通年 9：00～21：00
実施場所：高洲コミュニティセンター1階ロビー
実施目的：周辺住民の健康意識の向上と健康増進を図る。
料金設定：無料
収支：収入 0円 支出 0円 収支差額 0円
参加見込人数：3,000名／年
内容：ロビーに血圧計を設置し、自由に計測できるようにする。 成果目標・効果： コミュニティセンター利用者の健康意識を向上し、利用者支援を遂行する。

2) 自主事業⑦

自主事業名称：傘貸し出しサービス
実施日時・回数：通年 9：00～21：00
実施場所：高洲コミュニティセンター1階事務所
実施目的：コミュニティセンターの利便性を向上する。
料金設定：無料
収支：収入 0円 支出 0円 収支差額 0円
参加見込人数：240名／年
内容：突然の雨の際などに、傘が無い利用者へ傘を貸し出す。 成果目標・効果： コミュニティセンター利用者の利便性を向上し、利用者支援を遂行する。

4 施設維持管理業務に関する実施計画

(1) 建築物、建築設備機器保守管理業務

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

(1) 日常清掃

- ・開館日には日常清掃を作業マニュアルに従って効率的かつ確実に実施する。

(2) 定期清掃

- ・日常では対応できない清掃は、別途、定期清掃として行う。

(3) 特別清掃

- ・玄関、ロビー、通路、壁等、汚損状況により適宜清掃を行い、清潔感を保つ。

(4) 廃棄物収集

日常発生するごみについては、一般廃棄物・産業廃棄物・再資源物・有害廃棄物などに分別し、定期的に収集・運搬・処分を市の許可を受けた収集運搬許可業者へ委託する。

- ・一般廃棄物 2回/週
- ・産業廃棄物 適時
- ・再資源物 1回/月

清掃業務年間計画表

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
維持・管理（作業区分）													
清掃業務													
・日常清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
・定期清掃													
床面洗浄ワックス			○			○			○			○	
ガラス清掃						○						○	
照明等						○						○	
エアフィルター清掃		○		○		○		○		○		○	
吹き出し口清掃								○					
受水槽清掃									○				
害虫等駆除清掃		○						○					
病害虫防除消毒	○						○						
簡易専用水道検査									○				
剪定			○			○			○			○	

(2) 備品管理業務

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

管理方法

備品ごとに分類をし、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する。諸室ごとに種類・数量を明記し、使用状況・数量・破損状況の確認作業を行い点検整備・修理・補填などを行う。

貸出方法

諸室利用者には利用申請時に申請書面に備品名・数量を記入させ受取責任者の署名を実行し、備品の散逸を防ぐとともに利用者にも公共財であることの意識付けを行う。

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、使用頻度などを考慮し、利用者の意見を聴取しながら随時補填を行う。

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
備品管理	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

(3) 植栽、外構施設維持管理業務

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

植栽及び外構施設につきましては、本施設の清潔さ・美観・機能を保持するため、管理仕様書や関係法令等に基づき常に適切な管理を行い、良好な状態を維持する。

<植栽>

植物の種類、形状、育成状況等に応じ、適切な方法による維持管理を行う。

- ・除草 適宜
- ・植栽剪定 4回/年

<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、速やかに市に報告する。また、修繕が必要とされる不具合については市と協議する。

- ・点検 外構施設の劣化・損傷等
- ・清掃 目に見える外構施設の水拭きや掃き掃除、側溝掃除等

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
除草	適宜												
植栽剪定			○		○		○					○	
外構点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
外構清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

(4) 環境衛生管理業務

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

管理仕様書や関係法令等に基づき、衛生的かつ安全快適な空間を構築する。

<日常点検>

- ・温度、湿度
- ・水質（p h 値、濁度、色度など）

<定期点検>

- ・空気環境測定 1回／2月
測定項目 温度、湿度、二酸化炭素、
一酸化炭素、気流、浮遊粉塵

- ・照度測定 1回／年

- ・水質検査 1回／年

検査項目 一般細菌、大腸菌、p h 値、濁度、色度など

- ・害虫の生息調査及び駆除 2回／年

害虫駆除は日常的な捕殺もしくは定期的な薬剤散布にて実施する。薬剤を散布する場合は専門業者に業務を委託し、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に基づき事前に館内外に散布作業日程・使用薬剤等を書面にて掲示するなど、関係法令に基づき実施する。

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
日常点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
空気環境測定		○		○		○		○		○		○	
照度測定					○								
水質検査										○			
害虫生息調査	○						○						
害虫駆除		○						○					

(5) 駐車（駐輪）場管理業務

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

- ① 駐車場利用は、原則、本施設利用者（複合施設含む）に限定する。
- ② 1～2時間毎に駐車場を巡回し、駐車場の利用状況を確認する。
- ③ 不正利用者を発見した場合は口頭注意や注意書により利用規定の遵守を促し、適正な駐車場利用ができるように管理する。
- ④ 駐車スペース以外での車輛は、他利用者への影響や接触事故等の要因となるため、カラーコーンを主要箇所に設置し防止に努める。また、駐車スペース以外の駐車を発見した際には、館内放送等を活用して速やかに措置を講じる。
- ⑤ 身障者用として最低2台分以上の駐車スペースを確保し保護に努める。
- ⑥ 休日を中心に駐車場警備員を配置する。警備員配置は業者へ委託して行い、マニュアルに従って良好に運用する。なお、その際には駐車場入口で利用者に駐車カードを渡し、利用施設にて利用確認印を押印することにより、不正駐車を防止する。
- ⑦ 閉館時間帯は不正侵入や不正駐車を防止すべく駐車場の入口門扉を閉鎖する。
- ⑧ 悪質な利用者に対しては毅然とした姿勢で臨み、本施設の利用者・来場者が安心して利用できる施設運営を行う。
- ⑨ 駐車場の混雑緩和および排気ガスによる地球温暖化防止策として、可能な限り公共交通機関の利用を促進する。
- ⑩ 駐輪場についても、1～2時間毎に巡回し、必要に応じて駐輪自転車の整理を行うなど、安全かつ利便性の高い管理を行う。

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
巡回警備 (昼間)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	1時間 ごと/日
機械警備 (夜間)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
駐車場警備	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

(6) 保安警備業務

【警備業務の年間計画を記載すること。文章に加え表を挿入すること。】

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図る。

なお、条例及び規則並びに警備業法を遵守し、保安警備目的をよく理解のうえ、防犯・防災を重点として業務を遂行する。

開館中は、社員が1時間ごとに巡回警備を行い、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るなど可能な限り建造物の保全に努める。

また、駐車場の不正利用者の排除する方策として、不定期に入口に警備員を配置し行き先確認を行うなど警備強化日を設けるとともに、当施設が複合施設であることから、利用先で検印を受ける等、複合施設管理団体の協力を仰ぎ対策を講じる。

■警備方法

開館中 午前8時30分から午後9時30分まで 従業員による巡回警備

閉館中 午後9時30分から翌朝8時30分まで 機械警備方式

項目	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	備考
巡回警備 (昼間)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	(1時間ごと/日)
機械警備 (夜間)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
駐車場警備	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

(8) その他

【施設維持管理に関し、その他特記すべき事項があれば記載すること。】

管理仕様書や関係法令等に従い、設備は常に最良の状態に維持し、安全で経済的な運転と、施設の衛生的な環境の確保を行う。

- ・ 責任者 運転監視及び日常巡視点検における実務経験のある現場責任者を配置し、作業従事者を直接管理監督する。
- ・ 監視方法 建築物の用途及び経済的な運転を考慮して、実務経験のある現場従事者により各設備機器を適正に運転し各種日誌に記録する。
- ・ 点検方法 実務経験のある現場従事者により、日常的に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する。
各種点検については、諸法令及び諸規則を遵守し、実務経験のある現場従事者若しくは専門業者が行い記録する。
点検設備は、自動ドア、昇降機、冷温水発生器、空調設備、消防設備、非常用放送機器、自家用電気工作物、直流電源装置、非常用発電機などを行う。

設備機器管理年間計画表

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
維持・管理(作業区分)													
設備機器管理業務													
・運転監視業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
・日常点検業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
電気設備	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
空調設備							○						
消防設備							○					○	
エレベーター	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
自動ドア設備							○					○	

5 経営管理業務に関する実施計画

(1) 再委託業務

(単位：千円)

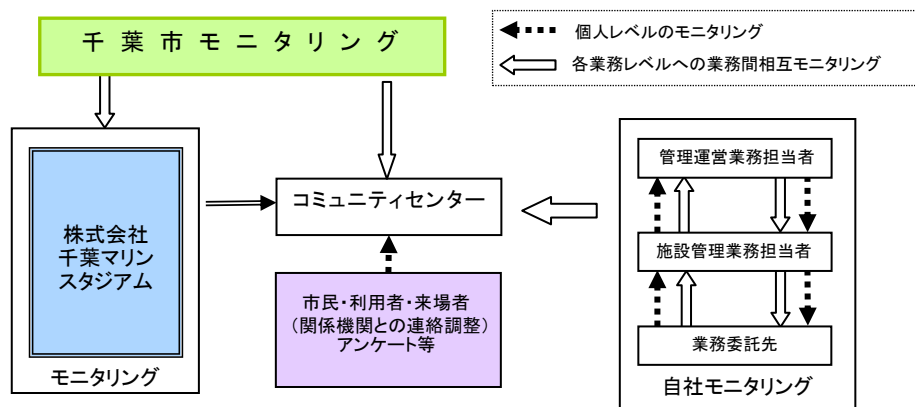
No.	再委託業務	再委託先	再委託先所在地	委託金額
1	駐車場警備	株式会社マイスター エンジニアリング	千葉県	926
2	清掃業務	〃	千葉県	9,820
3	一般廃棄物処理業務	市原清掃株式会社	千葉県	222
4	産業廃棄物処理業務	〃	千葉県	240
5	吸収冷温水器保守点検 業務	株式会社マイスター エンジニアリング	千葉県	492
6	空調機器保守点検業務	〃	千葉県	969
7	消防設備保守点検業務	〃	千葉県	358
8	自動扉開閉装置保守管 理業務	〃	千葉県	148
9	自動扉保守点検業務	〃	千葉県	64
10	昇降機保守点検業務	〃	千葉県	530
11	自家用電気工作物保安 管理業務	〃	千葉県	594
12	空気環境測定業務	〃	千葉県	149
合 計				14,512

(2) 管理業務の実施状況に関する自己評価

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

月次事業報告書 毎月10日までに自己評価を提出
 年度事業報告書 4月30日までに自己評価を提出
 市のモニタリング 毎年2回実施（9，3月頃の予定）

多層階セルフモニタリング機能の導入



(3) 利用者意見等の把握と対応

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

・サークル利用者 年1回（平成30年1～2月頃）

アンケート期間を設け、全サークルを対象に諸室利用の際にサークル会員数分のアンケート用紙を渡し、利用終了後に事務所に提出頂く。収集したアンケート結果は集計し、館内掲示によりフィードバックを実施する。

・幼児室利用者 年2回（夏季・冬季）

アンケート期間を設け、幼児室にアンケート用紙と回収箱を設置し、室内の快適性や安全面などについて質問し、利用者の意見を収集する。

・自主事業参加者 随時

自主事業参加者に事業終了後アンケート用紙を配布し、参加動機や料金設定、ご自由な意見などをご記入頂き、その後の自主事業の企画・運営の参考とする。

・利用報告書 常時

諸室を利用する全サークルに意見の自由記入欄を設けた「利用報告書」を渡し、使用終了後にご記入の上、事務所にご提出頂く。

・意見箱の設置 常時

利用者や来場者の意見を取得できるように施設内に意見箱を常設する。

・eメール 常時

ホームページ上にeメール送信機能を設定し、意見を収集する。

・事業委員会定例会議 月1回

サークル代表者や地域住民により構成される「事業委員会」を設置し、毎月定例会議を開催し、業務状況を報告した上で、委員の意見を伺う。

・ジャンル別サークル代表者会議 年1回

サークルを活動内容によってジャンルに分類し、ジャンルごとに「ジャンル別サークル代表者会議」を開催し、詳細かつ綿密な意見を取得する。

いずれも、意見を精査し、問題点は改善を検討する。

6 その他

【指定管理業務に関し、その他特記すべき事項があれば記載すること。】