

千葉県美浜区
真砂コミュニティセンター
指定管理者応募提案書



令和7年9月

株式会社千葉マリンスタジアム

<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	提案書様式第1号	1
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	提案書様式第2号	3
(3) 管理運営の執行体制	提案書様式第3号	5
(4) 必要な専門職員の配置	提案書様式第4号	11
(5) 業務移行体制の整備	提案書様式第5号	13
(6) 従業員の管理能力向上策	提案書様式第6号	14
(7) 施設の保守管理の考え方	提案書様式第7号	15
(8) 設備及び備品の管理、清掃、警備等	提案書様式第8号	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	提案書様式第9号	21
(2) リスク管理及び緊急時の対応	提案書様式第10号	24
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、休館日の考え方	提案書様式第11号	26
(2) 利用料金の設定及び減免の考え方	提案書様式第12号	27
(3) 施設利用者への支援計画	提案書様式第13号	29
(4) 施設の利用促進の方策	提案書様式第14号	32
(5) 利用者等の意見聴取、自己モニタリングの考え方	提案書様式第15号	35
(6) 施設の事業の効果的な実施	提案書様式第16号	38
(7) 成果指標の数値目標達成の考え方	提案書様式第17号	41
(8) 自主事業の効果的な実施	提案書様式第18号	43
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)	提案書様式第19-1号	47
(1) 収入支出見積りの妥当性 (支出見込)	提案書様式第19-2号	50
6 その他市長が定める基準		
(2) 市内業者の育成	提案書様式第20号	53
(3) 市内雇用への配慮	提案書様式第21号	54
(4) 障害者雇用の確保	提案書様式第22号	55
(5) 施設職員の雇用の安定化への配慮	提案書様式第23号	56
7 その他 (審査項目外)		
利益等還元の方針	提案書様式第24号	57
8 収支予算書		
1 総括表	提案書様式第25号	58
2 管理運営業務の収支内訳書	提案書様式第26号	59
3 自主事業の収支内訳書	提案書様式第27号	64

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 公の施設の管理運営のあり方に関する基本的な考え方

公の施設は地方公共団体により住民サービス向上のため設置された施設であり、平等な利用を確保するものでなくてはなりません。そして、指定管理者制度は民間事業者等の能力を活用し市民サービスの向上と管理経費の縮減を図るために導入された制度です。

このため当社では、指定管理者は公の施設の平等な利用を確保し設置目的を達成するとともに、さらなる市民サービスの向上と管理経費の縮減を図るため、千葉市との連携・協働のもと不断の努力を重ね、笑顔あふれる地域社会の実現に貢献できるよう取り組んでいく責務があると考えています。

2 管理運営方針

当社では、公の施設の管理運営を行う指定管理者として、以下の4つの方針のもとに適正な管理運営を行います。

(1) 公平・公正で透明性の高い施設運営

すべての利用者が安心して利用できるよう、運営方針や意思決定の過程を明確にし、情報を積極的に公開することで、公平・公正かつ透明性の高い施設運営を実現します。

障がいをお持ちの方も平等にサービスを受けられるよう、ハード・ソフトの両面で環境整備に努めるとともに、積極的に当該者との対話を実施し、合理的な配慮を提供できるよう努めます。

(2) 施設の価値を最大限に高める施設管理

今ある資産を最大限に活用し、利用者に安全で快適な空間を提供するため、高い専門性を持って建物・設備・外構・植栽の維持管理を実施します。

施設の設置目的を叶えた上で、さらなる社会貢献活動（余剰食品の回収所設置等）を展開し施設の存在価値をより高めていきます。

(3) 創意工夫による利用者サービスの向上

利用者満足度の向上を図るためにはホスピタリティを持って施設運営に取り組むことが大切であり、すべての職員が利用者目線に立った接遇を行い、都度創意工夫をもってサービスを提供するよう能動的に行動していきます。

文化的なトレンドや各施設に対する利用者ニーズは指定管理期間においても絶えず変化していくものであることから、常に情報収集に努め新たな自主事業の企画等によ

り市民満足度の高い施設運営となるよう取り組んでいきます。

(4) 千葉市との適切なパートナーシップの構築

指定管理施設の設置目的を叶えるためには所有者である千葉市と強いパートナーシップを構築することが重要であることから、情報共有に努め定期的に意見交換の場を設ける等、緊密に連携していきます。また、効率的かつ質の高い施設運営を行うために双方が利用者の声を尊重しつつ課題や改善点を協働で検討する仕組みを整えたいと考えております。

速やかに管理運営上の課題を共有するため、月次事業報告書及び事業報告書は要点を把握しやすいように記載方法を工夫し、千葉市が施設の運営状況を容易に把握できるよう取り組みます。

□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。

本施設の設置目的を踏まえ、より多くの方に平等に利用していただくという考えのもと、法令・規則等を遵守し、使用の許可、又は使用の制限等を行います。

千葉市行政手続条例に規定する審査基準、標準処理期間、処分基準を定め千葉市の承認を得た上で当該使用許可業務を実施します。

また、特定の団体や個人に有利・不利となることのないよう公平・公正に運営し、市民の平等な利用を確保します。

許可・制限の種類	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 第1号から第5号のいずれかに該当する時
使用の取消 使用の制限	同上 第10条による 第1号から第6号のいずれかに該当する時

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。

(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
千葉マリスタジアム 	千葉市	直接管理（管理運営） 平成2年3月～平成18年3月 業務受託（管理運営） 平成18年4月～継続中 グラウンド、屋内練習場管理 他
千葉市 蘇我スポーツ公園 	千葉市	指定管理者（管理運営） 平成27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
青葉の森 スポーツプラザ 	千葉市	業務受託 平成23年4月～令和3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 	千葉市	業務受託 平成23年4月～平成28年3月
千葉市中央区中央 コミュニティセンター 	千葉市	指定管理者 平成18年4月～平成23年3月
千葉市中央区蘇我 コミュニティセンター 	千葉市	指定管理者 平成18年4月～平成23年3月
千葉市花見川区幕張 コミュニティセンター 	千葉市	指定管理者 平成18年4月～平成23年3月

施設名称	所在地	管理期間
千葉県若葉区都賀 コミュニティセンター 	千葉市	指定管理者 令和3年4月～継続中
千葉県緑区鎌取 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 令和3年4月～継続中
千葉県美浜区高洲 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
千葉県美浜区真砂 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

□千葉県美浜区真砂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	発注者	管理期間
千葉市中央区 中央コミュニティセンター	千葉市	指定管理者 平成18年4月～平成23年3月
千葉市中央区 蘇我コミュニティセンター	千葉市	指定管理者 平成18年4月～平成23年3月
千葉市花見川区 幕張コミュニティセンター	千葉市	指定管理者 平成18年4月～平成23年3月
千葉市若葉区 都賀コミュニティセンター	千葉市	指定管理者 令和3年4月～継続中
千葉県緑区 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 令和3年4月～継続中
千葉県美浜区 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
千葉県美浜区 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

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。		
1 人員配置		
職 名	基本的な業務責任分担	人 数
所長 (業務責任者) 統括責任者 防火管理者	<ul style="list-style-type: none"> ○指定管理業務全般を統括 ○全体計画の立案・予算、人事管理、千葉市へ報告等 ○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 ○職員の労務、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 ○金銭管理 	1名
副所長 (業務責任者の職務代理者) 運営責任者 維持管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ○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 ○ホームページの管理、メディアへの情報発信等 ○緊急時の対応・処理 ○利用促進の広報 	2名
事務員 (受付・事務等)	<ul style="list-style-type: none"> ○使用許可、使用料金徴収 ○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 ○自主事業の運営 	11名
事務員 (図書室受付等)	<ul style="list-style-type: none"> ○図書管理 ○利用者や書籍のデータ処理 ○受付業務 ○事務用品、貸出用具管理 	7名
2 責任の所在		
所長 (業務責任者) 統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> ○指定管理業務全般の最終責任を負い、運営・安全・設備・清掃管理を統括 	
副所長A (職務代理者) 運営責任者	<ul style="list-style-type: none"> ○所長を補佐し、所長不在時は職務を代行 ○日常運営・利用者サービス・事業実施を統括 	
副所長B (職務代理者) 維持管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ○所長を補佐し、所長不在時は職務を代行 ○設備・清掃の委託業務を監督し、品質・安全の確保 	

3 緊急時の連絡体制

緊急時の連絡体制の整備や行動手順のマニュアル化を図るとともに、定期的な訓練を実施することで緊急時に迅速かつ的確に対応ができる体制を構築します。

緊急事態発生時には迅速に業務責任者並びに本社に連絡できる体制を常に保持し、業務責任者は状況を判断の上、重要性が高い場合には、速やかに千葉市所管課、消防・警察等へ連絡します。また、施設の利用者・来場者に混乱が生じないように、次のとおり対応します。

- (1) 全職員が緊急連絡先電話番号、社内連絡網を携行します。
- (2) 業務責任者（不在の場合は業務責任者の職務代理者）の指揮のもと、千葉市や関係機関との連絡・調整にあたります。
- (3) 地震、台風等の災害時は、美浜区役所の指示により避難所を開設し、「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、「真砂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。

4 緊急時の本社によるサポート

緊急事態発生時は速やかに人員体制を確認し、補充が必要な場合は本社からサポート要員を送り出し、万全の体制で対応します。

□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 再委託予定業務

業務名	業務内容
施設維持管理業務	建築：エレベーター点検、自動ドア点検、シャッター点検 建築物・建築設備点検（12条点検）等 電気：自家用電気工作物点検、非常用発電機点検等 衛生：給水ポンプ点検、受水槽・雑排水槽清掃、空気環境測定等 空調：送排風機点検、全熱交換器点検、空調設備点検等 防災：消防設備点検、防火対象物点検等
植栽管理業務	草刈り、剪定、定期刈込、消毒等
環境衛生管理業務	空気環境測定、害虫調査・駆除、消毒等
清掃業務	日常清掃、定期清掃、ゴミ処理業務、貯水槽清掃等
警備業務	保安警備、機械警備

2 再委託先の選定方法

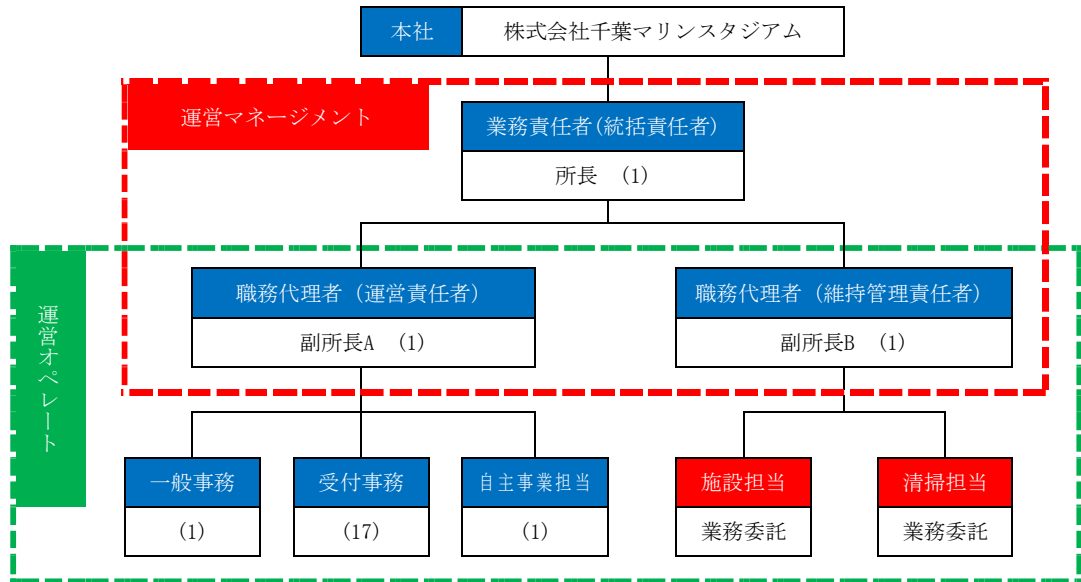
市内業者を再委託先として選定しますが、特殊技術や高い安全管理が要求され委託先が限定されている業務については、準市内業者、市外業者を委託先として選定する場合があります。また、選定の際には、複数社からの見積もりを徴収しコストを比較した上で委託先を決定します。なお、緊急時等でやむを得ない場合には、迅速な対応が可能であることを考慮します。

3 業務の品質確保

業務発注後は双方で仕様を再確認し、当社が業務計画を承認した後に作業に着手す

るとともに、業務の中間、完了時に検査を実施し、仕様を満たしていることを確実に確認することで、業務の品質を確保します。また、発注や打合せ、検査に際し、専門的な技術や知識を必要とする事項については、本社がサポートします。

□本施設の管理運営業務全般の組織体制を組織図を用いて記述してください。
(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、障害福祉サービス事業所・地域活動支援センター・地域活動拠点との複合施設の形態となっています。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 複合施設の代表管理者としての取り組み

- (1) 本施設の指定管理者は複合施設大半の維持管理を担うことから、建物、設備等、複合施設全体が「安全・安心・快適」な状態を常に維持できるよう取り組みます。
- (2) 他施設の管理者とは、年間維持管理スケジュールを共有し、各施設の利用の支障とならないよう調整するとともに、他施設の維持管理上の課題についても共有し、相談・助言等の支援を行います。
- (3) 複合施設全体が障がいを持つ方々に優しい施設であるよう、他施設に寄せられた「利用者の声」も各管理者から収集し管理の改善に取り組みます。
- (4) 本施設の全職員が複合施設の概要や他施設のサービス内容を理解し、来館者からの問い合わせ等に対して適切に対応できるよう教育を行います。
- (5) 定期的に複合施設内の連絡会を開催し、日常的な管理や緊急時体制の確認を行います。
- (6) 本施設のホームページに他施設のホームページリンクを掲載し、利用者が必要な情報にスムーズにアクセスできる環境を整えます。

2 イベント時の協力体制

- (1) コミュニティまつりの開催時は、他施設からも飲食販売の出店や活動報告、車いすのデモンストレーション等により参加していただきます。
- (2) 複合施設がその他のイベント等を開催する場合は、本施設利用のサークルを紹介する等、積極的に協力します。

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）</p> <p>（1人工ではなく、従業員1人につき1行とすること。）</p>					
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	正社員	22日	業務責任者	4,248
2	副所長A	契約社員	22日	事務全般	3,492
3	副所長B	契約社員	22日	事務全般	3,492
4	事務員	契約社員	22日	事務全般	3,492
5	事務員	パート	15日	受付業務	1,645
6	事務員	パート	15日	受付業務	1,645
7	事務員	パート	12日	受付業務	1,075
8	事務員	パート	12日	受付業務	1,075
9	事務員	パート	12日	受付業務	1,075
10	事務員	パート	12日	受付業務	1,075
11	事務員	パート	12日	受付業務	1,075
12	事務員	パート	14日	受付業務	1,046
13	事務員	パート	15日	受付業務	1,116
14	事務員	パート	15日	受付業務	1,116
15	事務員	パート	12日	図書業務	1,075
16	事務員	パート	12日	図書業務	1,075
17	事務員	パート	12日	図書業務	1,075
18	事務員	パート	12日	図書業務	1,075
19	事務員	パート	12日	図書業務	1,075
20	事務員	パート	15日	図書業務	1,116
21	事務員	パート	15日	図書業務	1,116
合 計					34,274
<p>※No. 22 自主事業担当者（パート1名）除く</p> <p>* 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。</p>					

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。

標準的な人員配置は下表に記載の通りです。

施設共に労働基準法に則った勤務時間・休日を確保するためシフト制を組み、業務の遂行にあたります。

配置場所	時間帯	配置する職名
事務室	8:30~17:00	所長（業務責任者）
	8:30~17:00	副所長または事務員
	13:00~21:30	（業務責任者の職務代理者）
受付	9:00~16:00	事務員 2名
	16:00~21:30	夜間事務員 2名
図書室	9:00~16:00	事務員 2名
	15:00~19:30	夜間事務員 1名
設備	8:30~17:00	業務委託 1名
	13:00~21:30	業務委託 1名
清掃	7:00~13:00	業務委託 4名
	13:00~19:00	業務委託 3名

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。

単独応募のため、該当しません。

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。

1 本施設の管理運営にあたっての有資格者配置の基本的な考え方

建物と設備を熟知している有資格者を配置し、施設の特性に応じて、安全・安心・快適な施設を提供します。

また、これまでの豊富な実績と経験を活かし、利用者の安全・安心と市民の大切な財産である本施設の保全に向け、点検、予防策を確実に実施し、良好な状態を保持する施設管理を行います。

項目	配置の基本的な考え方
電気設備	電気主任技術者、第1種・第2種電気工事士等、資格を有する当社社員の巡回と委託先業者の技術者を配置します。
消防	甲種防火管理者資格を有する所長、副所長を配置します。 第1種・第2種消防設備点検資格者は、当社社員の巡回と委託先業者の技術者を配置します。
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します。 ビルクリーニング技能士は当社社員の巡回配置とします。
防災	防災管理者は当社社員の巡回配置とします。
救命	普通救命講習(AEDを含む)修了者を配置します。

2 外部委託の点検業務

昇降機等の専門技術を要する業務に関しては、再委託先の技術者により精密な点検を行います。

また、自家用電気工作物の停電検査や建築物点検・建築設備点検（12条点検）・防火設備点検等は法令に則り点検を行います。

日常点検は委託業者により行いますが、電気主任技術者や第1種・第2種電気工事士等資格を有する当社社員が巡回点検を実施することにより、点検の精度を上げていきます。

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

【配置する有資格者】

資格	法令	人数	配置方法
防火管理者	消防法	1名	常駐
衛生推進者	労働安全衛生法	1名	常駐
普通救命講習修了者	救急法	20名	常駐
電気主任技術者	電気事業法	1名	巡回
防災管理者	消防法	1名	巡回
ボイラー技士	労働安全衛生法	1名	巡回
建築物環境衛生管理技術者	建築物衛生法	1名	巡回

【その他、業務をサポートする技術者】

資格	
技術士（建設部門）	業務支援、再委託先の成果チェック等のサポートを行います。
第3種電気主任技術者	
第1種電気工事士	
第2種電気工事士	
第1種消防設備点検資格者	
第2種消防設備点検資格者	
2級ボイラー技士	
移動式クレーン（5 t 未満）	
危険物取扱者（乙種第4類）	
第3種冷凍機械責任者	
健康運動指導士	
シナプソロジーインストラクター	
体育施設管理士	

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8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ぎ計画等について、記述してください。

1 組織体制の整備

次期指定管理者予定候補者に決定後、改めて現在の業務体制を精査する等、本提案書に基づいた管理運営が令和8年4月1日より実施できるよう準備を進めます。

経験豊富な職員が引き続き業務を遂行し、円滑かつ安全に配慮した管理運営ができる人員体制を継続します。

2 職員研修計画

新規に配置される職員については、令和8年3月中に施設概要研修、普通救命講習、受付・マナー向上等所要の研修を実施します。

また、現職の職員については、指定管理期間前もしくは管理期間開始後の早期に知識・理解のアップデートのため新規配置職員と同内容の研修を実施します。

3 現在の指定管理者との業務引継ぎ計画

現在指定管理者であるため、該当しません。

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 業務水準を維持				
<p>全ての職員が本施設のビジョン・ミッション及び関係法令・条例等を正しく理解し、安全・安心な施設運営と利用者へ寄り添った接遇を行う能力を身に付けている必要があるため、下記研修により業務水準の維持を図ります。</p>				
研修名	目的	対象者	時期	主な内容
施設概要研修	施設の使命等、概要を理解し、公共施設を管理する一員としての自覚を促す	全職員	配属時	施設の使命、設置目的、事業内容、設立理念等の研修
ユニバーサルマナー研修	多様な人々と向き合うためのスキルを身につける	全職員	配属時及び適宜	障がい者や高齢者等がどのようなサポートが必要かを知り、行動に繋げる
受付・コンシェルジュ研修	処理業務の迅速化・接客等の品質確保・向上	職務担当者	配属時及び適宜	受付対応や公金管理等に関する研修
個人情報保護研修	個人情報保護の重要性と規則・管理方法学習	全職員	配属時及び適宜	個人情報保護法、関連条例及びケーススタディによる対応等の研修
救命研修	急病人やけが人の的確で迅速な初期対応	全職員	配属時及び適宜	心肺蘇生法や応急処置等に関する研修
危機管理研修	危機管理マニュアルに基づく、緊急事態への対処方法を習得する	全職員	配属時及び適宜	マニュアルや演習に基づく技能の習得研修
環境衛生研修	建築物衛生法・建築物清掃技術基準等の理解と習得	施設管理及び清掃スタッフ	配属時及び適宜	マニュアルや講習に基づく技能の習得研修
2 業務水準を向上				
<p>上記業務水準を維持する研修の中で業務水準の向上を図るための内容も併せて盛り込むとともに、次の取り組みを行います。</p>				
<p>(1) 施設の運営や維持管理、自主事業等において、モニタリングを実施する等、細かく業務内容の点検を行い、業務の質の向上に努めます。</p>				
<p>(2) スタッフミーティングを積極的に行い、現在の課題を明確化した上で改善に向けて取り組んでいきます。課題に対し迅速に対応することにより、顧客満足度を高めま</p>				
<p>す。</p>				
<p>(3) 障がい者や高齢者等へのサービス向上に関して、当社の管理する他の指定管理施設等の職員を合わせた全社ミーティングの開催により、配慮事例を共有し本施設でのサービス向上に活かします。</p>				
<p>(4) 当社では人事評価制度を導入しており、年2回実施する面接において目標設定やその成果を振り返り、次年度に向けてのアドバイスを行うとともに、適宜実施する面談において、課題確認やきめ細やかな指導を行うことで人材育成を図ります。</p>				

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、修繕の考え方を記述してください。

1 点検方法について

(1) 保守管理の基本的な考え方

「管理運営の基準」に基づき、各関係法令を遵守します。

「設備等保守管理項目一覧表」に従い、日常点検・法定点検・定期点検・修繕を行うとともに厳重なチェック体制を確立します。

利用者に「安全・安心・快適」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。

(2) 点検方法

各関連法令や仕様書等で定められた保守点検頻度・期間での点検を実施します。

日々の点検は管理表を作成しデータベース化を図り、保守管理の質向上に努めます。

設備機器の状況によっては巡回点検を増やすとともに、異常を感じた場合は緊急点検を行い、「安全・安心・快適」を確保します。

(3) 具体的な点検方法

- ・ 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)	目視・聴音及び設備機器を稼働させ、監視及び制御	適宜	担当社員 委託業者

- ・ 主な法定点検

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	1回/月	委託業者
消防用設備保守点検	外観・機能点検	2回/年	委託業者
自家用電気工作物保守点検	機能点検	1回/年	委託業者
建築設備定期検査	機能点検	1回/年	委託業者
特定建築物定期検査	機能点検	1回/2年	委託業者

2 予防保全策について

(1) 日常の予防保全

「日常点検」と「定期点検」の二重の点検により、予防保全を徹底します。また「安全パトロール」を年2回実施し、危険箇所や不具合箇所等を洗い出し、対応策を検討します。

(2) 予防修繕策

建築・設備の劣化判定により、更新または修繕が必要とされる不具合については、「予防保全策」「予防修繕策」を千葉市と協議します。

3 修繕について

壊れたら修理する「事後保全」ではなく、壊れないように管理する「予防保全」の考え方に基づき、施設への影響を最小限に留めるように努めます。

また、千葉市との十分な協議と連携により、施設の長寿命化と平準的な修繕費用の確保に努めます。

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 設備の管理方法

責任者	所長（統括責任者） 副所長B（維持管理責任者）
監視方法	<ul style="list-style-type: none"> ・資格を有する設備運転担当者が毎日施設内を巡回します。 ・建物、設備、電気等の点検結果を記録します。 ・設備等の軽微異常については迅速に調整し記録します。 ・設備等に問題があれば迅速に解決するための手配をします。
点検方法	<ul style="list-style-type: none"> ・「年間作業計画書」を作成し、その計画に基づき、確実に点検を実施します。 ・設備機器の正確な状況を確認し、各種点検記録表等に記載します。 ・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、劣化診断等、自主点検を実施します。 ・各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

管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・「千葉市所有の備品」「指定管理者所有の備品」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、半年に一回使用状況、数量、破損状況の確認作業を行い、点検整備、修理、補填等を行います。
貸出方法	<ul style="list-style-type: none"> ・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、利用者にも公共財産であることの意識付けを行い適正に管理します。 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・利用後の状況をチェックし、補修等により耐用寿命を延ばします。
備品補充	<ul style="list-style-type: none"> ・経年劣化や破損、滅失等により不足している備品は、利用者の意見を考慮し、随時補填を行います。

□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 清掃内容と方法

区分	内容	方法（頻度等）
利用者清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に利用後の簡易清掃を促します。 ・忘れ物の点検 	<ul style="list-style-type: none"> ・ポスター掲示、アナウンス等
日常清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・「清掃作業基準表」に記載された箇所の清掃 ・消耗品の補充 ・施設及び敷地内で発生したごみ等の処理 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務計画書に基づき、毎日実施
定期清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・「清掃作業基準表」に記載された箇所の清掃 	<ul style="list-style-type: none"> ・ガラス清掃 (4回/年) ・害虫駆除 (2回/年) ・床清掃 (4回/年) ・受水槽清掃 (1回/年) ・その他必要な事項 (適宜)
特別清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・高所での作業や利用者制限等を伴う箇所の清掃 ・特に汚れが目立つ箇所の清掃 ・施設の良好な環境衛生、美観の保持 	<ul style="list-style-type: none"> ・玄関 (適宜) ・ロビー (適宜) ・通路 (適宜) ・壁面 (適宜) ・照明 (適宜)

2 清掃状況の確認方法

日常的チェックに加え、職員の施設巡回により、実施状況や仕上がり状況を点検し、不適な箇所がある場合は是正します。

また、トイレについては、清掃作業終了時の確認とともに、利用者の見やすい場所に作業実施表を掲示します。

植栽、外構施設の管理について内容と方法（頻度等）について記述してください。

1 植栽

敷地内の植物を適切に管理することにより、利用者の安全で快適な施設利用を確保するとともに、うるおいと安らぎを感じることができる空間を創出できるよう取り組みます。

「千葉市公園緑地維持標準仕様書」に従い、植物の種類、形状、生育状況に応じ、適切に維持管理を行います。

また、「千葉市の施設等における農薬・殺虫剂等薬物の適正使用に係る指針」「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」等を遵守し、薬剤の使用削減を図ります。

項目	頻度
除草	適宜
芝生刈込	適宜
植栽剪定	高木 11月 低木 5, 7, 9月（実施時期は樹種毎に決定）

※人や車両の通行や駐車に支障がある場合は、時期によらず速やかに剪定を実施します。

2 外構

「建築保全業務共通仕様書」に従い、外灯や照明器具及び門扉等が正常な機能を保持し、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう、点検・日常清掃を行います。

正常に機能しない場合は適切に応急処置し、千葉市に報告します。

項目	内容
点検	外構施設の劣化・損傷等
清掃	<ul style="list-style-type: none"> 目に見える外構施設の水拭きや掃き清掃 排水施設清掃 側溝、集水桝等については日常清掃に加えて台風や大雨前には入念に点検・清掃を実施します。 案内板等清掃 屋外の案内板や制札板については土埃やコケ等により視認性や美観が低下することのないよう留意します。

環境衛生の管理について内容と方法（頻度等）について記述してください。

1 感染症対策

- (1) 施設内各所にアルコール消毒液を設置します。
- (2) 職員、業者による清拭はエタノール70%以上の殺菌剤を使用し、諸室のドアノブやスイッチ等、人の手の届く範囲を1日3回丁寧に拭き取ります。
- (3) 備品や鍵は返却の都度、消毒液を使用し拭き取ります。

2 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

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

3 廃棄物処理

可燃物・不燃物・資源物等に分別し定期的に回収を実施します。

4 ごみ減量への取り組み

- (1) 千葉県環境基本条例及び千葉県環境基本計画に基づく3R運動を推進します。
 - ・ Reduce(リデュース) …ごみにしない、出さない
 - ・ Reuse (リユース) …マイボトル用給水機の利用促進
 - ・ Recycle(リサイクル) …落ち葉や枯れ枝等のたい肥化
- (2) 事業系廃棄物減量計画書に基づき、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と方法（頻度等）について記述してください。

1 管理方法

- (1) 駐車場・駐輪場利用は本施設利用者に限定します。
- (2) 駐車場の開門時間は8時30分とし、閉門時間は21時とします。
- (3) 駐車場利用者の車両番号を台帳に記録します。
- (4) 適宜スタッフが巡回を実施し異常の有無を確認するとともに、1日3回車両番号をチェックします。
- (5) 不正利用に対しては口頭や貼紙による注意を実施し、利用ルールに対する理解を求めます。
- (6) カラーコーンやバーの設置により、駐車スペース以外の駐車を抑制し、駐車場の安全を確保します。
- (7) 施設へのアクセスが良好な場所に障がい者用駐車スペースを4台確保します。
- (8) イベント時はホームページやSNSで公共交通機関の利用を呼び掛けます。
- (9) イベント等で駐車場が混雑する場合は、誘導員を配置し円滑に出入りできるよう対応します。
- (10) 駐車場で事故やトラブルが発生した場合は、速やかに関係機関（警察、消防等）へ通報し、必要に応じて対処します。また、千葉市に状況の報告をします。
- (11) 駐車場混雑状況表を作成し、曜日や時間帯ごとの混雑状況をホームページや館内に掲示します。（年1回更新）

□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

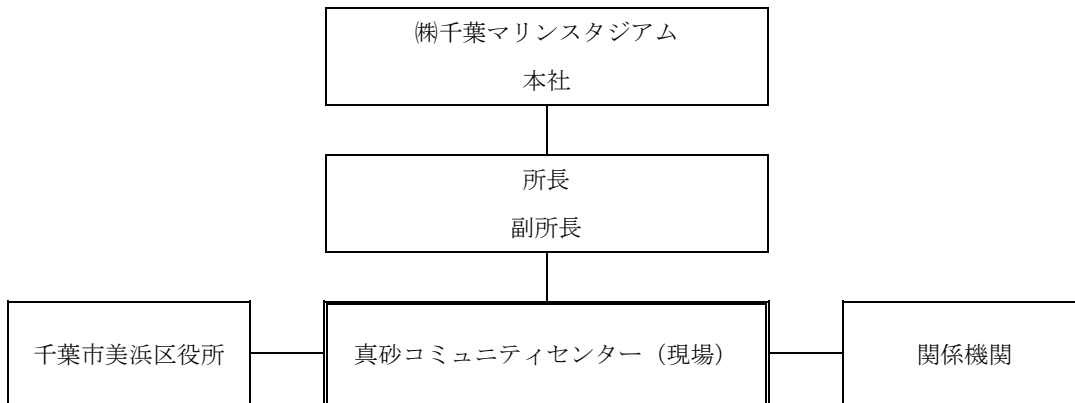
- (1) 保安警備業務は、管理区域の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保することを目的に実施します。
- (2) 警備業法、消防法、労働安全衛生法等を遵守します。

2 警備業務の内容

- (1) 開館前に館内及び屋外を巡回し、異常の有無を確認します。
- (2) 開館中は職員が1時間ごとに館内を巡回し、異常の有無を確認します。
- (3) 閉館後は機械警備方式で実施し、非常時においては緊急連絡体制をもって即応し、被害を最小限に留めます。

項目	具体的な実施内容
出入管理	利用者・関係者・部外者の出入確認、鍵の受け渡し及び保管、各出入口の解錠・施錠
巡回・監視・安全確認	火気・危険物置場の外見点検、安全確認、什器・備品・現金の盗難防止、火災・異常時の通報および初期消火
不審者対応	不審者・徘徊者の発見時に通報するとともに侵入を阻止
記録と報告	巡回記録および日報の作成・提出による業務の記録・共有
装備管理	催涙スプレー・刺股等の装備を即応できる場所に配備
警察との連携	千葉西警察署による移動交番の開設による臨時安全拠点の確保

緊急連絡体制



A 4判5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

当社では、公の施設を運営するにあたって個人情報を適切に保護することは指定管理施設の最も重要な責務の一つであると認識しています。

また、千葉市、利用者そして関係先からの信頼に応えるため、個人情報の取扱いには最大限の注意を払い、「個人情報の保護に関する法律」、「千葉市指定管理者等個人情報保護規程」を遵守し適切に取扱います。

2 具体的な取組み

(1) 関係法令・条例等の遵守

当該施設に係る「個人情報保護規程」と「個人情報保護マニュアル」を策定し、業務を適正かつ厳正に行い、個人情報の漏えいや滅失及び棄損の防止を徹底します。

また、不測の事態に備え「個人情報緊急事態対応マニュアル」を策定し、緊急時に迅速、的確に行動できるよう、年1回シミュレーション訓練を行うことで被害を最小限に抑えます。

(2) 管理体制

- ・ 個人情報取扱責任者を選任し、個人情報を管理する上での安全確認を定期的に行います。また、個人情報を取扱う職員には、個人情報の保護に関する教育・研修を行い、規程遵守の徹底を図ります。
- ・ 取引先等の関係先には契約条項に保護規程の明文化を徹底します。
- ・ 業務上必要な場合を除き、個人情報を社外に持ち出すことを一切禁止します。
- ・ 個人情報は業務上必要な範囲でのみ利用し、利用目的が達成された後は速やかに破棄します。書類の場合はシュレッダーによる裁断、電子データの場合は復元不可能な方法での削除を行い、情報漏えいのリスクを最小限に抑えます。
- ・ 個人情報の取得・利用・保管・管理等の状況について、年1回本社総務部による内部監査を実施します。

(3) 定期研修

- ・ 職員については、必ず関係法令・条例や法令遵守に関する研修を行います。
- ・ 個人情報を取扱う全職員を対象に年1回の研修を実施し、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。

(4) 情報漏えい時の対応

- ・ 個人情報の漏えいが疑われる場合には、速やかに調査を実施し適切に対応します。

- ・情報漏えいが発生した場合は、速やかに漏えい状況（流出、漏えい内容、範囲）を千葉市に報告します。
- ・対象者に対し情報漏えい内容を報告し、誠意ある対応に努めます。
- ・漏えいした個人情報の回収に努め、被害を最小限に抑えます。
- ・発生経過、発生原因を千葉市に報告し、再発防止策を策定し全職員に徹底します。

□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) 情報提供

「利用者サービスの向上」と「地域住民・利用者の安心と信頼」の2つのポイントを考慮して、日頃から積極的に情報提供することにより、「市民に開かれた施設運営」を目指します。

(2) 情報公開

千葉市情報公開条例の基本理念である「原則開示」を尊重し、情報公開を適正に行い、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。

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。

2 具体的な取組み

(1) 情報提供

市民の関心の高い運営状況等については、随時掲示コーナーやホームページ等を利用して情報提供をしていきます。

運営方針及び事業計画、事業報告についても閲覧希望者には適切に情報提供を行い、運営の透明性を高めます。

(2) 情報公開

千葉市情報公開条例を遵守し、情報公開規程を作成します。

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公開し透明性を確保します。

指定管理者が行った公開の可否等の決定に苦情の申立てがあった際は、千葉市と協議し適正に対応します。

□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

本施設の管理にあたって、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と考えます。

公平性を担保するため、関係法令に則り手続きの明確化・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

関係法令・条例等に則り、許可の基準・審査基準・標準処理期間を公表し、可視化を徹底します。

(2) 施設貸出手続の明確化・透明化

施設貸出にあたっての手続き方法等を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）

申請とは異なる利用内容の判明、反社会勢力等、市民に不利益を与える可能性がある判断される場合は、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ことも検討します。

□本施設の管理にあたり、適正な労働条件の確保に関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

1 適正な労働条件の確保に関する考え方

職員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。

労働三法はもとより男女雇用機会均等法、障害者雇用促進法、高齢者の雇用の安定に関する法律、パートタイム労働法等を遵守することに加え、社員、パートや性別による賃金差をつくらず、人の能力や事情に応じて平等な機会・報酬を保障します。

また、性別にかかわらず、採用や昇進の機会を積極的に提供します。

2 具体的な取組み

(1) 4週8休制、週40時間のシフト勤務制で長時間労働を抑制します。

(2) イベントの開催時間に応じた就業時間を設定します。

(3) 年次有給休暇、育児休暇、介護休暇、裁判員休暇等を付与するとともに、休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりを行います。

(4) 契約社員及びパート社員については、5年間の就業後に無期雇用への意思確認を行い、希望者については転換します。

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

口火災、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) 緊急時マニュアル・危機管理マニュアルに基づいた対応の徹底

利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての緊急時マニュアル・危機管理マニュアルを作成し、マニュアルに基づいた対応を徹底します。

緊急時に備えた訓練を定期的に行い、全職員が対応できるよう徹底します。

緊急連絡体制を整備し、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

千葉市や警察、避難所運営委員会等との協力・連携体制を整備し、地域防災力の向上を図ります。

(3) 災害時の避難者の受入

本施設は千葉市地域防災計画上の避難所に指定されており、指定管理者は公共施設の管理運営を任されている者の責任として、千葉市と共に災害対応を行います。

避難所運営委員会の一員として積極的に会議や訓練に参加し、避難者の受け入れ体制を整え、千葉市より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します。

(4) 防災備蓄品の準備

千葉市の災害備蓄品とは別に、当社で飲料20ケースとマスク500枚を用意します。

2 訓練の実施

(1) 複合施設の他施設と合同で、非常口確認や避難誘導を行う消防訓練を年2回(9月、3月)実施します。

(2) 災害時の避難の際、パニックによる雑踏事故等の被害を防止し、迅速な避難を可能にするため、放送設備、拡声器を使った適切な情報伝達や避難誘導訓練を実施します。

(3) 救急救命訓練、防犯対策訓練については、職員を数グループに分け、時期をずらして実施します。

訓練の種類		実施回数
総合訓練	消火訓練	2回/年
	通報訓練	
	避難訓練	
救急救命訓練（AED、心肺蘇生法等）		1回/年
防犯対策訓練（盗難、不審者侵入等）		1回/年

3 盗難・情報漏えい等の事件対策

(1) 盗難対策

職員の館内巡回の際に、施設利用者に対し積極的に挨拶等の声かけを行い、盗難等の発生しにくい雰囲気を醸成します。

駐車場に防犯カメラを設置し、車上ねらいの抑制を図ります。

事件が発生した際は、速やかに千葉市等の関係機関に連絡するとともに、状況把握と現場の保存に努めます。

(2) 情報漏えい対策

情報漏えい対策として、情報へのアクセス・操作の制限やセキュリティソフトの導入等により情報漏えいを防止します。

所長の許可を得ずに、業務情報を所外へ持ち出すこと、部外者が事務室内へ立ち入ることを原則禁止とします。

離席時はパソコンの画面や机上の書類から機密性の高い情報が容易に読み取られないよう十分留意します。

□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、災害等の事故・事件発生時の対応

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、安全を確保します。
情報漏えい等	・被害情報（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。 ・漏えい内容の回収に努め再発防止策を職員へ徹底します。

2 需要変動への対応

千葉市と指定管理者が協議した実施条件を越えた需要変動があり、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千葉市と協議を開始し、適切な範囲について指定管理者もリスクを負担します。

また、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。

3 第三者への賠償についての対応

- (1) 事実関係を詳細に調査し、当社の顧問弁護士に相談の上、適正に処理します。
- (2) 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、千葉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。
- (3) イベント主催者や委託先、利用者に対して自身の受傷や第三者への傷害等に対するリスクを想定した保険についての情報提供を行います。
- (4) 保険については下記の必要なものについて付保します。

加入保険	補償内容
賠償責任保険（指定管理者特約条項付）	対人：5億円／1事故、対物：3千万円／1事故
サイバー保険（個人情報漏えい等）	10億円／1事故
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、休館日の考え方

□開館時間、休館日の取扱いについて具体的に記述してください。

1 基本的な使用時間及び休館日の取扱い

- (1) 開館時間及び休館日は、原則として「千葉市コミュニティセンター設置管理条例」に則り運営します。
- (2) 休館日は原則として、年末年始（12月29日から1月3日まで）とします。

施設	開館時間	休館日
集会室・体育館等	9：00～21：00	12月29日～1月3日
幼児室	9：00～17：00	
図書室	9：00～19：30	

2 その他取扱い

- (1) 千葉市が実施する大規模改修や天災等の不可抗力による場合、または施設の設置者である千葉市が施設の管理上必要と認めた場合は、所管課と協議の上、施設を休館とします。
- (2) 稼働率向上の取り組みを行っても利用が著しく低い諸室については、千葉市と協議の上、時間帯や曜日を限定して閉鎖することがあります。この場合、利用者の不便が生じないよう他の諸室へ振替等を行います。
- (3) 休館日に際しては、館内掲示やホームページ等を活用して公表、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 利用料金の内容

千葉県コミュニティセンター設置管理条例に規定する範囲内で利用料金を設定します。

集会室等利用料金

諸室名	金額 (1コマ当り)	諸室名	金額 (1コマ当り)
創作室1	410円	料理実習室	910円
創作室2	410円	サークル室1	200円
講習室1	410円	サークル室2	200円
講習室2	410円	サークル室3	200円
集会室	410円	サークル室4	410円
和室1	700円	視聴覚室	410円
和室2	410円	多目的室	830円
和室3	410円	ホール1	1,110円
音楽室	900円	ホール2	1,110円

体育館利用料金

(1) 個人利用

区分	2時間以内	2時間超	回数券	
		(1時間につき)	金額	内容(枚数)
一般	280円	140円	2,800円	140円券×22枚
中・高校生	140円	70円	1,400円	70円券×22枚
小学生以下	90円	40円	900円	90円券×11枚

(2) 専用利用

区分		9:00~13:00	13:00~17:00	17:00~21:00	延長・繰上げ 利用の場合
一般	全館	5,960円	5,960円	11,920円	1時間当り 当該料金の1/4 に相当する額 とします。
	半館	2,980円	2,980円	5,960円	
高校生 以下	全館	2,980円	2,980円	5,960円	
	半館	1,490円	1,490円	2,980円	

2 利用料金の減免の考え方

諸室の利用料金の減免につきましては、千葉市コミュニティセンター設置管理条例第13条に規定する「千葉市コミュニティセンター利用料金減免に係る事務処理要領」に則ります。

対象者	減免割合
身体障害者手帳、療育手帳、精神保健福祉手帳の保持者	全額免除
(同上) 保持者1人につき介護者1人	
上記の手帳保持者が50%以上を占める障害者団体	
コミュニティセンターまつり利用のための施設利用	
コミュニティセンター運営に関する地域会議等に施設を利用する場合	
その他市長が特に必要と認めた団体等が施設を利用する場合	市長が認めた割合
体育館等の利用で満65歳以上の方が使用する場合	減免20%

3 本施設の具体例

(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利用する場合は、全額免除します。

(2) 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等が諸室を利用する場合は全額免除します。

(3) 体育施設

- ・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、当該手帳を提示した場合は全額免除します。
- ・介護者を必要とする場合は、当該障がい者1人につき介護者1人も同様に免除します。
- ・満65歳以上の方が体育施設を利用する場合は、利用料金の2割相当額を減免します。

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。

(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策について、本施設の設置目的やビジョン・ミッション等を踏まえ、具体的に記述してください。

1 ロビー・オープンスペース等の有効活用による利用者への支援

- (1) サークルの活動内容を披露する展示会（絵画・写真・生け花等）をロビーやオープンスペースで開催します。
- (2) ロビー等において利用者が無料でインターネットに接続できるよう、Wi-Fiサービスを提供します。

2 サークル利用者への支援

- (1) 本施設で活動しているサークルの活動内容等をまとめた「サークル一覧表」を作成し、ホームページや紙媒体で情報提供します。
- (2) 館内に「サークル情報コーナー」を設置し、会員募集中のサークルがチラシを掲示することで、サークル活動を新規に始めたい方が容易に情報を得られるようにします。
- (3) ホームページ上で「会員募集中サークル紹介ページ」を設け、掲載を希望するサークルについては、活動内容をイメージしやすいように提供を受けた画像や動画を使用して紹介していきます。
- (4) 自分たちでサークルのチラシをデザインすることが難しい団体には、簡易デザインテンプレートを使用したチラシの原稿作成を無料で代行します。
- (5) サークル間の交流と懇親を図るため、同じジャンルのサークルによる発表会を企画します。
- (6) 本施設の利用の大半がサークルでの利用であることから、サークル間の情報交換と併せて施設運営に対する意見を収集できるようサークル代表者を集めた「サークル交流会」を開催します。
- (7) サークル活動のアウトプットを促進し活性化を図るために、サークルを登用した自主事業を企画します。
- (8) 諸室利用の際にモバイル機器の使用等でWi-Fi環境を希望するグループに対しては、モバイルWi-Fiを貸し出し利便性の向上を図ります。
- (9) 稼働率の高い諸室のキャンセルが発生した際は、速やかにホームページ上でお知らせし、新たな活動計画を立てられるよう配慮します。

3 図書室利用者支援

- (1) 現在導入している図書システムを運用することにより、図書の検索、貸し出し状況の把握、予約本の貸し出し準備完了や貸し出し期間超過時のお知らせをメールで行います。
- (2) ホームページから図書検索ができるシステムを運用します。

- (3) 利用者の利便性を確保するため貸し出し冊数の上限を4冊に増やし、より多くの本に接していただく機会を提供します。

4 一般利用者支援

- (1) ロビーにて地域情報、サークル情報、新聞3紙（朝日新聞、日本経済新聞、千葉日報）の掲示、配架により常に情報が得られる場を提供します。
- (2) ホームページやSNSを活用し、コミュニティセンターに関する最新の情報を積極的に配信します。
- (3) コピーサービスを提供します。（白黒10円、カラー50円）
- (4) 電話等による問い合わせや来館者への応接についても、ホスピタリティを持って懇切丁寧に行うとともに、ホームページやSNSでの問い合わせに対しては原則24時間以内に返信します。
- (5) 本施設の機能を十分発揮するためコンシェルジュ窓口を整備し、来館者が安全・快適に、そして安心してご利用いただけるようご案内します。取扱い事項としては、本施設の利用に関すること、サークル活動に関すること（運営上の問題、新規加入希望、新たなサークルの立ち上げ）、障がい者や乳幼児連れでの利用に関すること、外部の老人福祉施設等でのボランティア活動（演奏、合唱、手品等パフォーマンス披露）に関すること等に対応します。
- (6) 雨天時には1階のエントランスに傘袋を用意します。
- (7) 利便性の高いキャッシュレス決済対応の券売機を導入するとともに、ホームページでキャッシュレス対応済みであることを周知します。
- (8) 貸し出し可能な備品についてはホームページや紙媒体で紹介し、希望者には無料で貸し出しを行います。

5 障がい者支援

- (1) 随時職員による施設内のバリアフリー環境の点検確認を行うとともに、適宜利用者への聞き取りを実施し、問題点の把握と改善を行います。
- (2) 全職員に「心のバリアフリー」に関する教育を施し、相手の立場に立って適切に行動するとともに、配慮事例を全社で共有し、より質の高いサービスが提供できるよう取り組みます。
- (3) 筆談マーク、ほじょ犬マーク、オストメイトマークを明示し、不安なくご利用いただけるよう案内サービスを行います。
- (4) コミュニケーション支援ボードを用いて、障がいのある方や外国人と意思疎通を図ります。
- (5) 諸室利用料金は当該団体には条例・管理規則に則り減免します。
- (6) 施設へのアクセスが良好な場所に障がい者用駐車スペースを4台確保するとともに、巡回により不正駐車早期発見と移動指示を行い、円滑な利用を確保します。
- (7) 千葉市の承認を得た上で障害者施設・団体と連携し、作品等の販売場所を提供します。
- (8) 車いすを自由にご利用いただけるよう、館内の適切な場所に配備します。

6 幼児や乳児を連れた利用者支援

- (1) 幼児室については、遊具・図書の配備に加えてぬりえセットの貸し出しを行うとともに、特に入念に清掃作業を実施します。
- (2) 近隣に幼稚園や保育園があり、乳児を連れた利用者も多いため、3階更衣室を授乳室として無料開放するとともに、希望者には授乳中に同行してきた幼児の見守りを行います。

7 学生への支援

4階オープンスペースを通年学習のための自習室として開放します。

8 急病者・負傷者への支援

- (1) 本施設に配置する職員は普通救命講習を受講済みの者とし、急病者発生の場合は適切に対応します。また、救急車の出動を要請するような急病・負傷の際は本施設の職員より119番通報し、救急車到着まで患者への肉体的・精神的ケアや救急車到着時の誘導等を適切に行います。
- (2) 傷病者等が希望する場合は、自宅への連絡やタクシーの手配等、交通手段の確保を支援します。
- (3) ケガ等の緊急時に簡易的な処置が行えるよう、ファーストエイドキットを常備します。
- (4) 熱中症対策として、夏期には氷の配布及び施設入口にミストシャワーを設置します。

9 認知症患者支援

- (1) 千葉市より情報提供される千葉市認知症等行方不明SOSネットワークを職員に共有し、館内の見回りを行います。
- (2) 職員が年1回、認知症講座を受講し病気の特定や対応方法を理解した上で、当該者が来館した際には適切にサポートします。

10 優先団体と関係者に対する支援

- (1) 千葉市、社会福祉協議会、地区連絡協議会、町内自治会等、管理運営の基準に定められた優先団体が利用する場合は、その催事に適した諸室等を紹介します。
- (2) 社会福祉的な意義のある催事については、当社の自主事業として主催団体と共同開催し、諸室の早期確保や市政だよりへの掲載等の支援を行います。
- (3) 地域情報を提供するコーナーを設置し、広報紙の配架や掲示を行います。

11 複合施設や近隣施設と関係者に対する支援

- (1) 複合施設や近隣施設の告知物を本施設にも配架・掲示し、他施設の活動を支援します。
- (2) 複合施設と連携し、イベント時の協力体制を構築します。
- (3) 近隣学校からの職場体験や町探検等の依頼を積極的に受け入れます。
- (4) コミュニティセンター職員の名刺を作成する際は、高等特別支援学校に発注します。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(4) 施設の利用促進の方策

□本施設の利用促進のための具体的方策について、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。

1 利用促進の基本方針

当社では次の4つの基本方針のもと利用促進方策を展開します。

- (1) 「そこにいることが心地よい」と感じる、自宅でも職場や学校でもない第三の場所「サードプレイス」として日常的に利用していただける居心地の良い空間づくりを進めます。
- (2) 「あっ！行ってみたい」と直感的に思っただけのような魅力的な情報を様々な媒体の特性を活かしつつ発信し、周辺地域以外の方に対しても効果的なプロモーションを展開します。
- (3) 「あそこに行けば仲間にあえる」、「あそこに行けば仲間が見つかる」、地域のコミュニティの一員であることが楽しいと思ってもらえるような環境づくりを進めます。
- (4) 一般利用者に十分配慮した上で、会社等での利用希望に対してもサービスを提供し、施設の有効活用が図られるよう取り組みます。

2 具体的方策

(1) 居心地のよい空間づくり

① ドリンクバーの設置

サークル活動前後のコミュニケーションの場として、また、地域の憩いの場、日常使いのできる身近なカフェとして、より多くの方に足を運んでいただけるよう、様々な種類の飲み物から飲み切れる量をセルフサービスで提供することができるドリンクバーをロビーに設置します。

② サロン空間の整備

ロビーをサロンとして活用していただけるよう椅子とテーブルを配置し、一人でもグループでも気兼ねなく利用していただけるような空間づくりをします。

③ 温水洗浄便座の設置

本施設の利用者アンケートや寄せられた意見の中で最も要望が多いのは温水洗浄便座の設置であり、日本社会においては、もはや生活インフラの一つとも言えます。このためトイレに対する不満や不安を解消し、気持ちよく施設を利用していただけるよう、当社の負担にて各フロアの男女トイレに温水洗浄便座を設置します。なお、8便器の設置を見込んでいますが、総額200万円以内での対応とさせていただきます。

④ 季節の館内装飾

季節感を演出するため時期にあった館内装飾をボランティア協力のもと施し、館内の風景に彩を加えるとともに、次回の装飾を期待していただくことで再来館の動

機付けを行います。

⑤利用案内

新たにコンシェルジュ窓口を整備し、施設利用に関する質問や相談に対応することで、来館者が安全・快適に、そして安心して利用できるよう取り組みます。

一例として、日本語でのコミュニケーションに不安のある外国人の利用者に対しては、対面で翻訳アプリ等も活用しながら対応することとし、誤翻訳によるリスクを避けるため逐一理解の状況を確認しながら丁寧に案内を行います。

⑥クールスポット制度への協力

気候変動による夏季の気温上昇が市民生活を脅かす中、本施設は千葉市クールスポット対象施設であることから、多くの方にご利用いただけるよう、早期より周知に努めるとともに、単にロビー等で避難・休憩スペースを提供するだけでなく、新たな施設利用者になっていただけるよう、必要に応じて適宜情報を提供していきます。

(2) 来館意欲を高める情報発信

①ホームページとSNSの活用

ホームページやSNSを活用し、最新の情報を配信することとし、直感的に来館意欲が湧くようなキャッチーなタイトルコピーや画像を掲載していきます。特にSNSについてはインタラクティブである点に留意して、情報を流しっぱなしにすることのないよう、いただいたご意見等には速やかに対応することで、利用者の信頼が得られるよう努めます。

ホームページやSNSからの問い合わせに対しては原則24時間以内に返信を行います。

ホームページでは情報をテーマごとにカテゴリー分けして、利用者が必要とする情報に速やかにたどり着けるよう工夫し、検索上のストレスを軽減することで利用者サービスを向上させます。

②効果的なイベント告知等

多くの方の来館が期待できるイベント開催や自主事業の告知は、参加者が早期にスケジュール調整を行えるよう留意するとともに、うっかり忘れを防止できるよう複数回に分けて段階的に行い、告知効果を最大限に得られるよう工夫します。

イベント等で駐車場の混雑が発生している場合は、迅速に情報発信ができるSNSを利用して混雑状況をリアルタイムで提供することとし、その旨事前にイベント情報と合わせて告知を行います。

③サークル情報の充実

多くのサークルでメンバーの高齢化が進んでおり、将来的に休止や解散が増えることが懸念されるため、新規加入者を募集しているサークルについては、ホームページ上のサークル情報を充実させ、活動風景や作品の画像も加えた、より詳細な情報を提供することで、より多くの方が応募を検討していただけるよう取り組みます。

④季刊情報紙の発行

本施設のイベント情報やサークルインタビュー等、来館意欲を高める記事を満載した季刊情報紙を作成し、館内に掲示・配架するとともにホームページに掲載します。

⑤子育て世代へのプロモーション

こどもの遊び場としてまた育児仲間との交流の場として活用していただける幼児室を紹介したQRコード付きのチラシを作成し、近隣の幼稚園および保育園に配布することで、利用促進と認知度向上を図ります。

⑥ちばシティポイント制度の周知

本施設の体育館利用者は、ちばシティポイント付与の対象となることから、ホームページで周知を図るとともに体育館にポスター掲示を行います。

(3)仲間が見つかる環境づくり

①一人でも参加しやすい企画

囲碁や将棋等の大会、子育て世代を対象としたベビーマッサージ教室、病気予防や更年期による健康上の悩み相談等、一人でも参加しやすく仲間を見つけやすい企画を展開します。

②世代間交流の促進

昔遊び体験会等、幅広い年代が参加しやすいイベントを開催し、シニア世代とミドル世代、子どもたちが一堂に会して楽しく交流できる機会を提供します。

③幼児室の魅力向上

近隣に幼稚園や保育園があり幼児室に対する潜在的な需要が高いと考えられることから、幼児室利用をきっかけとした仲間づくりと利用促進を図るため、遊具や絵本を定期的に購入するとともに、季節に合わせた装飾を施す等幼児室の魅力を高めます。

④仲間づくりのサポート

コンシェルジュが新たなサークル立上げの相談やアドバイス、メンバーのマッチング等を行い、活動団体が増えるよう取り組みます。

自主事業参加者においてもサークル化の兆しが見える場合は、積極的に声掛けを行い、新規サークルが立ち上がるようコンシェルジュが支援します。

(4)会社等の利用促進

会社等による利用を促進するため、諸室ごとの寸法図やテーブル・イスのレイアウト平面図をホームページ上からダウンロードできようにします。

また、モバイル機器を快適に使用できるようモバイルWi-Fiの貸し出しを行い、業務等での利用をサポートします。

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。

(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

(1)利用者アンケート等の実施方法

- ①アンケートBOXを全フロアに常設し、意見を収集します。
- ②ホームページ上の「ご意見メール」を活用し、意見を収集します。
- ③ヒアリングシートの活用
諸室を利用する全サークルに、ご意見の自由記入欄を設けた「ヒアリングシート」をお渡しし、利用終了後に事務所へ提出していただきます。
- ④定期的な調査
 - ・全利用を対象にアンケートを実施し、来館者動向や施設面、各種サービス面の調査を行います。（年2回 6,1月）
 - ・自主事業参加者を対象にアンケートを実施し、満足度や開催してほしいイベントについて調査を行います。（適宜実施）
- ⑤事業委員会定例会議
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、毎月の定例会で施設運営に関する意見等を収集します。（毎月実施）
- ⑥サークル代表者会議
全サークルの代表者を集め「サークル代表者会議」を年1回開催し、それぞれの立場からみた施設に関する意見等を収集します。
- ⑦QRコードを活用したWebアンケート
館内にWebページのQRコードを設置し、そこからアクセスしてもらい、アンケートを実施します。

(2)未利用者・潜在的利用者アンケート

- ・本施設を利用された事がない方や、しばらく利用をしていない方についても、事業委員会等を通じて、自治会等へアンケート調査を依頼できるよう努めます。
- ・新規登録者を対象にアンケートを実施し、利用を始めるきっかけ等の意見を収集します。

2 利用者評価の分析、対応方策

収集した意見・評価を分析し、「速やかに対応するもの」「計画的に対応するもの」「中長期的な課題」に分類し、対応方策を検討・実践します。
また、収集した意見を基に適宜自己評価を行い、サービス向上に努めます。

(1)速やかに対応するもの

改善が必要な点を確認の上、速やかに改善策を講じます。

また、改善措置後さらに抜本的な改善を必要とする案件は、「計画的に対応するもの」又は「中長期的な課題」として対応する事とします。

(2)計画的に対応するもの

PDCAサイクルでの対応とし、利用者の意見を踏まえた計画策定 (PLAN)→改善方策の実行 (DO)→改善方策の実施状況と効果の確認 (CHECK)→次期計画への反映 (ACTION) を実践します。

また、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います。

(3)中長期的な課題への対応

中長期的な課題については制約が多い案件が想定されることから、千葉市と十分に協議しつつ将来的な対応方策を検討していきます。

3 対応後の処理

ホームページ及び館内掲示にて改善内容を公表します。

4 自己モニタリングについて

自己モニタリングを毎月実施し、利用人数・稼働率の実績や維持管理業務等の実施状況に評点をつけて、自己評価としてまとめ、月次事業報告とともに千葉市に提出します。

モニタリング結果は全職員で共有するとともに、ミーティングで課題と対応方針を検討し今後の運営に活かします。

□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 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、施設全体で判断し対応を図るとともに、情報の共有を図ります。
- (3) 専門的な事象・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します。
- (4) 内容によっては、速やかに千葉市に連絡の上、連携を図り対応します。
- (5) 当社が管理運営する他のコミュニティセンターや指定管理施設でのクレームについても、内容や対応状況を会社全体で共有し、総合的に分析した上で改善策を検討・実施することで潜在的な苦情等にも対応していきます。

2 対応方法

(1) 受付時の対応

- ・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。
- ・「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。
- ・受付担当者は速やかに所長・副所長に報告し、対応についての判断を仰ぎます。
- ・本施設と指定管理者に係る問題か、それ以外での問題かを区別し、対応します。

(2) 苦情への対応

- ・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、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。
- ・対象者には、誠意を尽くして説明するとともに協議に応じ、円滑・円満な解決を図ります。
- ・原因を特定の上、対処が可能な場合は迅速に改善します。
- ・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十分留意し、知り得た情報は機密事項として取扱う事を徹底します。
- ・苦情対応の経過・結果を適宜千葉市に報告します。

(3) 再発防止等

- ・苦情の解決後は今後の改善策を迅速に決定し、再発防止に努めます。
- ・苦情受付から解決・改善までの経過を記録し、再発防止や管理品質の向上に役立てます。

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) 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

- (1)本施設は市民のコミュニティ活動のための施設として設置されたものであり、コミュニティ活動を促進し市民の連帯感を醸成できるよう、事業実施受託業務については創意工夫を凝らし効果的に実施していきます。
- (2)事業実施の際は、実際にサークル活動やスポーツを体験してもらう等、コミュニティ活動の契機となるようなプログラムを企画します。
- (3)コミュニティまつりの実施にあたっては、本施設だけではなく複合施設内の他施設や近隣の学校、地域団体と連携を図り、地域との一体感を演出することにより、市民の連帯感を醸成できるように取り組むとともに、サークル育成の機会と捉えて支援を行います。
- (4)体育館の無料開放については、単なる開放ではなく、幅広い世代が障がいの有無にかかわらず楽しめるような企画とします。
- (5)絵本の読み聞かせ、おはなし会は、幼児・児童のみならず、子育て支援にも資するような企画とします。

2 具体的な事業内容（各年度の事業計画）

- (1)コミュニティまつりの開催
 - ①開催日：毎年10月の土曜日、日曜日
各サークルの毎年の創作活動や練習状況を踏まえ、これまで通り秋期開催とします。
 - ②目標来場者数：2日間で1万人
 - ③開催目的：サークルの日ごろの活動・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、市民の自発的な活動を推進するとともに、地域の賑やかしとしてまちづくりに貢献します。
 - ④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を円滑に運営するため、まつり参加サークル代表者と地域住民の方々と構成される実行委員会を設置し、その実行委員会及び利用者等と連携・協力し、日程調整、会場の提供、まつり準備・開催に関する業務を行います。
委員会は7月以降月1回程度定期開催し、当日のタイムスケジュールやイベントの誘致等を協議し、決定します。

⑤テーマ設定

毎年「まつりのテーマ」を設定し、テーマに寄せた展示や演目を行うことで参加団体の一体感を醸成するとともに、マンネリ化を防ぎ活動意欲を向上させる工夫をします。

⑥主な催し内容

項目	内容
パフォーマンス発表	体育館にステージを設営し、両日とも午前と午後の2部制で演奏、合唱・ダンス等を披露
作品展示	集会室、講習室等を使用し、絵画、書道、フラワーアレンジメント等の作品を展示
屋外催し	子ども電車の運行やキッチンカーでの販売等
縁日横丁	射的やくじ等お祭りでの定番遊びを企画

⑦他施設との連携

複合施設内の他施設や近隣学校等にもイベント出演や出店を依頼することとし、障害者福祉サービス事業所による飲食販売や車いす体験、近隣中学校吹奏楽部による演奏披露等、多様な参加者による「地域のまつり」感を演出します。

⑧まつりの開催状況発信

まつり当日は、SNSを活用し展示や催しの状況をリアルタイムで発信し、来場意欲を盛り上げるとともに、参加者にはスマートフォンの画面を保存する等して記念として活用いただきます。

⑨次年度に向けて

コミュニティまつりの終了後の翌月（11月）に、実行委員会の反省会を開催し、次年度以降の改善策を含めた事業計画案をまとめます。

(2) 体育館の無料開放

①開放日

こどもの日、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、日曜日とします。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開放時間

9時から21時（終日個人使用のみとします）

③対象種目

人気の高い卓球とバドミントンを想定していますが、利用者の要望やイベント企画によって他の種目との入れ替えも検討します。用具については、無料貸し出しを行うことで、ファミリー層や未経験者の利用も促していきます。

インストラクターを配置し、希望者にはアドバイスや対戦相手をする等、プラスαのサービスを提供します。

④広報等

無料開放については、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。

⑤スポーツ体験会

無料開放に合わせて障がい者スポーツや幼児スポーツの体験会を開催することにより、一般利用者との交流が図れるよう企画します。

(3)絵本の読み聞かせ、おはなし会の開催

①開催日

年6回（5, 6, 10, 11, 2, 3月の育児サークル開催日）

②場所

和室2・3

③共催

千葉県社会福祉協議会との共催

④内容

千葉県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、地域ボランティア「みどり文庫」の協力により絵本の読み聞かせや物語等のおはなしを聞かせます。

⑤保護者への支援

初めてご参加いただいた保護者の方には、読み聞かせのねらいや本の選び方、自宅で行う際の留意点等を簡単にレクチャーし、今後の子育てに活かしていただけるよう取り組みます。

絵本の読み聞かせ会やおはなし会の際に、蔵書の中から推奨本の紹介や貸し出しを行うことで、自宅等での活用を促します。

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。

(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8年度

成果指標	設定する目標
施設稼働率 (諸室)	52.1%
施設利用者数 (個人)	8,270人

令和9年度

成果指標	設定する目標
施設稼働率 (諸室)	53.0%
施設利用者数 (個人)	8,300人

令和10年度

成果指標	設定する目標
施設稼働率 (諸室)	53.8%
施設利用者数 (個人)	8,350人

令和11年度

成果指標	設定する目標
施設稼働率 (諸室)	54.2%
施設利用者数 (個人)	8,400人

令和12年度

成果指標	設定する目標	市設定の目標
施設稼働率 (諸室)	54.6%	53.8% (最終年度)
施設利用者数 (個人)	8,450人	7,860人 (最終年度)

□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

数値目標を達成するためには、進捗管理を徹底し、問題点に早期に洗い出し対応することです。このため当社では、積極的にプロモーション活動を行うとともに、イベント、受託事業、自主事業等の実施にあたっては集客を強く意識した企画とし、利用促進を図っていきます。

2 具体的な方策

(1) 本社による進捗管理

当社では、毎月すべての指定管理事業について、進捗状況を確認する会議を本社にて開催しており、利用者数や稼働率、運営上の問題点等を確認するとともに、これまで積み重ねてきた施設管理の豊富な経験を踏まえて、対応方針や今後の見通しを明らかにし、数値目標を達成できるよう取り組んでいきます。

(2) 社内での情報共有

当社の管理する他の公共施設での成功事例や利用者の声を社内でも共有し、本施設にも積極的に取り入れることで、施設利用の活性化を図ります。また、数値目標の達成率は毎月職員内で共有し、結果についてはミーティングで分析、評価を行い今後の対応方針を検討します。

(3) 関連する団体、関係機関への広報と利用促進活動

これまでの指定管理業務を通して築いた地域の町内自治会との関係を活かし、会員に対するホームページやSNSの紹介を依頼し、より多くの方に本施設の魅力が伝わるよう努めます。

近隣の公共施設やコミュニティセンター、スポーツ施設（高洲スポーツセンター、磯辺スポーツセンター）にリーフレットやパンフレットの配布や配架を行うことで、より多くの方に本施設の存在を認識していただけるよう取り組みます。

季刊情報誌や広報紙「かけはし」を作成し、館内への掲示・配架、ホームページへの掲載を行うとともに地域の自治会への配布を行います。

千葉県障害者スポーツ協会やちばしパラスポーツコンシェルジュを通じて、本施設での障がい者スポーツの利用促進を図ります。

(4) 料理実習室及び夜間（17時以降）の稼働率向上

料理実習室の稼働率向上については、料理だけでなく、菓子や茶類の利用等幅広い使い方を提案します。

夜間の時間帯については、町内自治会や企業に会議・研修等の提案をすることにより新規利用者の獲得を図ります。

(5) 新たな利用者の獲得に資する自主事業の展開

小学生や成人男性を対象とした料理教室やプロスポーツ選手によるスポーツ教室、勤め帰りに参加できるような夜間開催の企画等、様々な年代や立場の方が本施設に足を運んでいただけるような特色ある自主事業を展開します。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(8) 自主事業の効果的な実施

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

1 自主事業に関する基本方針

- (1) コミュニティ活動を促進し市民の連帯感の醸成に寄与できるよう、地域の特性や住民ニーズを踏まえた上でコミュニティ活動のきっかけづくりとなるような自主事業を企画します。
- (2) 特定の年代や性別に偏らないように留意するとともに、世代間交流や高齢者、障がい者、乳幼児連れ等、誰もが気軽に参加することができる事業を企画します。
- (3) 利用者がより円滑にコミュニティ活動を行うことができるような事業や、本施設を活かした社会貢献にも資する事業についても企画します。
- (4) 利用者満足度や施設稼働率の向上につながるよう、時宜を得た事業の展開を図ります。
- (5) 自主事業終了後は講師とミーティングや反省会を実施し、より良いサービスを提供できるよう取り組みます。
- (6) サークルを登用した自主事業を開催する等サークル支援と共に、自主事業終了後も参加者がコミュニティ活動を続けていただけるような体制を整えます。
- (7) 利用者アンケートの結果やニーズの変化等を踏まえ、指定管理期間中であっても本提案以外により効果的な新事業を企画し、千葉市の承認を得た上で拡充できるよう取り組みます。

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

1 執行体制

- (1) 自主事業の実施においては、業務責任者の下に自主事業担当者を配置し、業務責任者を中心に企画立案した事業を自主事業担当者が実施します。
- (2) 自主事業の実施に要する人件費は指定管理料以外から賄います。

2 リスク管理及び緊急時の対応

- (1) 提案書様式第10号に準じ、リスクの管理及び緊急時の対応を行います。
- (2) 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。

3 イベント対応

地域団体、社会福祉団体等との連携・協働での開催に際し、事前に事故や事件等トラブル発生の際の緊急時対応方法、地震・台風等の自然災害への対応方法とその体制、避難経路等を十分に把握し、共有します。

□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。

1 文化振興に資する事業

No.	事業名	場所	対象者	内容	参加料
1	いけばな教室	創作室1	小学生とその保護者	日本の伝統文化「いけばな」を親子で学ぶ	1,500円/1回
2	そば打ち体験会	料理実習室	18歳以上	当センター利用サークルによるそば打ちの指導	1,500円/1回
3	太巻き寿司教室	料理実習室	18歳以上	千葉伝統「太巻きまつり寿司」の作り方の指導	2,000円/1回
4	たなばたコンサート	ホール2	全年齢	当センター利用サークルによる演奏	無料
5	クリスマスコンサート	ホール2	全年齢	当センター利用サークルによる合唱・合奏	無料
6	味噌づくり教室	料理実習室	18歳以上	味噌の作り方の指導	3,600円/1回
7	新春獅子舞イベント	館内入口	全来館者	施設の安全及び来館者の健康を祈願	無料
8	新春コンサート	ホール2	全年齢	新春にふさわしい音楽の演奏会	500円/1回

2 スポーツ振興に資する事業

No.	事業名	場所	対象者	内容	参加料
1	バドミントン教室	体育館	18歳以上	上級指導員によるバドミンントンの指導	400円/1回
2	スポーツ吹矢教室	体育館	全年齢	健康に良いと言われるスポーツ吹矢の指導	無料
3	バスケットスクール	体育館	小学生	プロチームスタッフによるバスケットの指導	1,500円/1回
4	スポーツ大会	体育館	全年齢	体育館用種目による大会を開催	500円/1回
5	プロ選手によるスポーツ教室	体育館	全年齢	プロ選手を招いてのスポーツ指導	1,000円/1回
6	パラスポーツ体験会	体育館	全年齢	ボッチャ等のパラスポーツを体験	無料

3 健康づくりに資する事業

No.	事業名	場所	対象者	内容	参加料
1	まちの保健室	ロビー	全来館者	病気予防等の相談会	無料
2	ノルディックウォーキング	講習室1	18歳以上	ポールを使って正しい姿勢で歩く有酸素運動	600円/1回

3	ピラティス	ホール1	18歳以上	体のバランスや体感を整えるストレッチ	800円/1回
4	機能改善健康体操	ホール1	18歳以上	身体及び自律神経の改善のための健康体操	500円/1回
5	ボディケア ストレッチ	ホール1	18歳以上	肩、腰、膝の痛みの軽減や予防のための整体	500円/1回

4 能力向上に資する事業

No.	事業名	場所	対象者	内容	参加料
1	防災体験会	事務所前 広場	全年齢	地震体験等防災に関する体験会	無料
2	普通救命講習会	ホール2	全年齢	AEDの使い方等心肺蘇生法の講習会	無料
3	防犯講習会	ホール2	全年齢	千葉西警察署による特殊詐欺の講習会	無料
4	夏休み昆虫教室	講習室1	小学生	蝶やカブトムシ等昆虫の生態についての講習会	300円/1回
5	資産形成セミナー	視聴覚室	高齢者	資産運用方法の基礎を学べる講習会	無料
6	ベビーマッサージ	和室2・3	乳幼児と その保護者	赤ちゃんに対するマッサージについての講習会	300円/1回

5 地域の交流拠点としての事業

No.	事業名	場所	対象者	内容	参加料
1	うたごえ広場	音楽室	18歳以上	生伴奏に合わせてみんなで歌って楽しむ	500円/1回
2	歌声講座	音楽室	18歳以上	懐かしの歌を歌いながら歌い方を指導	1,000円/1回
3	広報紙発行			センター広報紙の発行	
4	サークル交流会	ホール2	全利用者	利用者との意見交換や質疑応答等を実施	無料
5	高齢者静養室	サークル4	高齢者	囲碁・将棋用としてサークル室を開放	無料
6	フードドライブ	事務所		経済的に困窮する個人や世帯への支援	
7	サークル作品展示	ロビー等	全来館者	ロビー等にサークルで作った作品を展示	
8	近隣団体との 共催イベント			地域団体と連携しイベントを開催	
9	真砂の歴史講演	視聴覚室	18歳以上	真砂地区の開発等に纏わる講演会	500円/1回

10	子ども映画会	視聴覚室	小学生以下の子どもとその保護者	夏休みに子ども向けのアニメを上映	無料
11	手持ち花火大会	駐車場	小学生以下の子どもとその保護者	手持ち花火を主とした花火大会	100円/1回
12	周辺清掃DAY	外周		定期的にスタッフが外周を清掃	
13	防災スポーツ	体育館	小学生以上	スポーツを通じて楽しく防災を学ぶ	500円/1回
14	特別支援学校作品販売会	ロビー		野菜やペンケース等作品の販売	
15	eスポーツ大会	視聴覚室	高齢者	高齢者向けのeスポーツ大会の開催	無料

6 施設の特性を活かした事業

No.	事業名	場所	対象者	内容	参加料
1	恐怖学校	2階全般	全年齢	旧学校ということを活かした肝試し	300円/1回
2	懐かしの小学校生活	講習室1	18歳以上	旧学校ということを活かした疑似学校体験	1,000円/1回
3	雑巾がけ競争	4階廊下	全年齢	長い廊下を活かした雑巾がけタイムアタック	300円/1回
4	高校生による部活動体験	ホール2	小・中学生	高校生の指導による部活動の体験	300円/1回

7 来館者へのサービス提供

No.	事業名	場所	対象者	内容	参加料
1	コピーサービス	事務所	全利用者	コピーを代行	白黒10円 カラー50円
2	用具貸出	事務所	体育館利用者	卓球、バドミントンのラケット貸出	50円/1回
3	自習スペース開放	4階OS	全年齢	オープンスペースを自習スペースとして開放	無料
4	書籍配布サービス	図書閲覧室	全利用者	貸出を行わなくなった書籍の無料配布	無料
5	館内装飾	ロビー他		時期に合った装飾を施し季節感を演出	
6	ミストシャワー	正面玄関脇	全利用者	熱中症対策としてミストシャワーを設置	

A 4判4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)

□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

「令和6年度実績」を基に指定管理期間の利用料金収入の見込みを算出いたしました。初年度(令和8年度)を基準に、稼働率増加を考慮し算出いたしました。

(1) 諸室

諸室名	利用料金(千円)				
	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度
創作室1	329	337	344	347	350
創作室2	421	429	436	439	443
講習室1	442	450	456	460	464
講習室2	415	423	430	433	437
集会室	342	350	357	360	363
和室1	732	745	757	763	769
和室2	319	326	333	337	340
和室3	252	260	267	270	274
音楽室	1,232	1,249	1,264	1,272	1,279
料理自習室	432	450	466	473	481
サークル室1	256	260	263	265	267
サークル室2	217	221	224	226	227
サークル室3	203	207	211	212	214
サークル室4	487	494	502	505	509
視聴覚室	356	363	370	374	377
多目的室	1,377	1,393	1,407	1,414	1,421
ホール1	2,034	2,054	2,073	2,083	2,092
ホール2	1,972	1,994	2,013	2,021	2,031
計	11,818	12,005	12,173	12,254	12,338

(2) 体育館

個人利用

諸室名	利用料金(千円)				
	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度
一般	854	858	863	868	873
一般減免	270	271	273	274	276
中・高校生	492	494	497	500	503
小学生	52	52	53	53	53
計	1,668	1,675	1,686	1,695	1,705

専用利用

諸室名	利用料金（千円）				
	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度
一般	1,779	1,779	1,779	1,779	1,782
高校生以下	393	395	396	396	396
計	2,172	2,174	2,175	2,175	2,178

2 自主事業

(1) 文化振興に資する事業

No.	事業名	収入	参加料	人数	頻度等
1	いけばな教室	15,000円	1,500円/1回	10人	3月
2	そば打ち体験会	45,000円	1,500円/1回	30人	7,10月
3	太巻き寿司教室	80,000円	2,000円/1回	40人	9,3月
4	たなばたコンサート	0円	無料	100人	7月
5	クリスマスコンサート	0円	無料	100人	12月
6	味噌づくり教室	36,000円	3,600円/1回	10人	2月
7	新春獅子舞イベント	0円	無料	100人	1月
8	新春コンサート	50,000円	500円/1回	100人	1月
	計	226,000円			

(2) スポーツ振興に資する事業

No.	事業名	収入	参加料	人数	頻度等
1	バドミントン教室	48,000円	400円/1回	120人	6,12月
2	スポーツ吹矢体験会	0円	無料	20人	8月
3	バスケットスクール	120,000円	1,500円/1回	80人	9月
4	スポーツ大会	50,000円	500円/1回	100人	11月
5	スポーツ教室	80,000円	1,000円/1回	80人	6月
6	パラスポーツ体験会	0円	無料	30人	10月
	計	298,000円			

(3) 健康づくりに資する事業

No.	事業名	収入	参加料	人数	頻度等
1	まちの保健室	0円	無料	120人	毎月2回
2	ノルディックウォーキング	72,000円	600円/1回	120人	毎月1回
3	ピラティス	768,000円	800円/1回	960人	毎月4回
4	機能改善健康体操	480,000円	500円/1回	960人	毎月4回
5	ボディケアストレッチ	240,000円	500円/1回	480人	毎月2回
	計	1,560,000円			

(4) 能力向上に資する事業

No.	事業名	収入	参加料	人数	頻度等
1	防災体験会	0円	無料	100人	8,3月
2	救急救命講習会	0円	無料	20人	2月

3	防犯講習会	0円	無料	20人	9月
4	夏休み昆虫教室	15,000円	300円/1回	50人	7月
5	資産形成セミナー	0円	無料	40人	5月
6	ベビーマッサージ	9,000円	300円/1回	30人	6月
計		24,000円			

(5) 地域の交流拠点としての事業

No.	事業名	収入	参加料	人数	頻度等
1	うたごえ広場	240,000円	500円/1回	480人	毎月1回
2	歌声講座	480,000円	1,000円/1回	480人	毎月2回
3	センター広報紙発行	0円	なし		6月
4	サークル交流会	0円	無料	100人	7月
5	高齢者静養室	0円	無料	1,500人	毎週木曜
6	フードドライブ	0円	なし		通年
7	サークル作品展示	0円	なし		通年
8	近隣団体との共催イベント	20,000円	500円/1回	40人	8, 12月
9	真砂の歴史講演会	10,000円	500円/1回	20人	11月
10	子ども映画会	0円	無料	20人	8月
11	手持ち花火大会	5,000円	100円/1回	50人	8月
12	周辺清掃DAY	0円	なし		毎月1回
13	防災スポーツ	25,000円	500円/1回	50人	7月
14	特別支援学校作品販売会	0円	なし		7, 2月
15	eスポーツ大会	0円	無料	40人	9, 3月
計		780,000円			

(6) 施設の特徴を活かした事業

No.	事業名	収入	参加料	人数	頻度等
1	恐怖学校	15,000円	300円/1回	50人	8月
2	懐かしの小学校生活	30,000円	1,000円/1回	30人	10月
3	雑巾がけ競争	15,000円	300円/1回	50人	7月
4	高校生による部活動体験	9,000円	300円/1回	30人	12月
計		69,000円			

(7) 来館者へのサービス提供

No.	事業名	収入	参加料	人数	頻度等
1	コピーサービス	30,000円	白黒10円～	400人	通年
2	用具貸出	25,000円	50円/1回	500人	通年
3	自習スペース開放	0円	無料	1,800人	通年
4	書籍配布サービス	0円	無料		通年
5	館内装飾	0円	なし		7, 12, 1月
6	ミストシャワー	0円	なし		7～9月
計		55,000円			

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6年度管理運営業務実績」とこれまでの実績や他施設での経験に基づき、管理運営経費の見積りを算出しました。また、物価高騰等による経費増加を考慮しています。

※消費税率10%で算出(人件費除く)

(1) 人件費 34,274 千円

様式3-2号のとおり、職種・雇用形態・勤務日数等に分け算出しました。

なお、最低賃金の上昇等を勘案し、昇給を見込んでおります。

(2) 事務費・管理費 10,960 千円

・旅費

業務連絡時の移動交通費及び事業委員交通費等

・消耗品費

事務用品や管球類等、管理運営費に必要な消耗品等

利用者の要望等も参考にし、優先順位をつけて購入します。

・新聞図書費

図書室用書籍及び新聞3紙の購入費

・広告宣伝費

ホームページ制作更新費用、各種イベントチラシへの広告掲載費等

・光熱水費

令和6年度のガス・水道・下水道料金をベースに、複合施設分も合わせて算定しました。今後、単価の上昇が懸念されます。

・通信運搬費

インターネット接続経費・電話・FAX通信費及び郵送代

Wi-Fiサービス通信経費

・保険料

施設傷害保険・損害保険等

- ・賃借料
複写機、印刷機、パソコン、サーバー等のリース料等
図書システム使用料
- ・管理修繕費
機器類の保守等
- ・手数料
残高証明手数料、大量硬貨精査手数料等
- ・会議費（食糧費）
事業委員会、まつり実行委員会等の会議や来客用に使用のお茶代等
- ・燃料費
公用車のガソリン代等
- ・公課費
収入印紙等の租税公課及び社用車自動車税
- ・印刷製本費
パンフレット、体育館回数券製作費等
- ・活動費
コミュニティまつり経費等
- ・管理費
本社経費、間接費
本社での人事・労務等の各種業務経費等

(3) 委託費 26,227千円

- ・施設管理費
建築設備点検、空気環境測定や水質検査、害虫駆除等をビル管理法等の関係法令に従って対応します。
- ・設備機器管理費
昇降機、電気設備、消防設備等の法定点検費用
- ・清掃費
日常清掃、定期清掃、廃棄物処理等の費用
- ・保安警備費
巡回警備及び夜間機械警備費用
- ・修繕費
60万円未満の小破修繕
千葉市の意向や利用者の要望等も勘案し、緊急性のあるものから修繕を実施します。

(4) 管理に係る備品購入費 50千円

管理運営の基準3(4)に則り、利用者に貸し出すための備品を購入します。
アンケート結果や利用頻度等を参考に、優先順位を決めて購入します。

◆初年度の管理運営経費

人件費	34,274千円	・・・①
事務費・管理費	10,960千円	・・・②
委託費	26,227千円	・・・③
備品費	50千円	・・・④
① + ② + ③ + ④	71,511千円	

◆5年間の管理運営経費

(単位:千円)

年 度		R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度
項 目	人件費	34,274	34,596	34,918	35,532	35,532
	事務費・管理費	10,960	10,720	10,720	10,820	10,720
	委託費	26,227	26,227	26,227	26,227	26,227
管理運営費計		71,461	71,543	71,865	72,579	72,479
備品費		50	50	50	50	50
合 計		71,511	71,593	71,915	72,629	72,529

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

本部では、人事業務、経理業務等の各種業務を担っており、それに関する経費を収支予算書に一般管理費等として、管理運営費の約5% (3,500千円) を計上しています。

項 目	金額 (千円)
人事関係、福利関係経費	886
給与、手当等の事務経費	1,066
資格取得、研修費、図書費	706
その他経費	842
合 計	3,500

A 4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 再委託先の考え方

再委託先については以下の条件を満たす市内業者から選定します。

- (1) 各種法令を遵守していること
- (2) 経営が安定していること
- (3) 委託業務に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んでいること

これらの条件を満たした上で、地域経済の活性化に資する観点から、市内業者を選定します。特に昇降機等の高度な専門知識を必要とする場合を除き、市内業者への委託割合を100%とする方針です。

また、発注にあたっては複数の市内業者から合い見積もりを徴収し、価格面と業務品質を総合的に判断して選定を行います。

2 発注、調達先の考え方

消耗品・資材等の物品の発注、調達についても再委託先と同様に市内業者から相手先を選定し、市内業者の育成及び市内経済の活性化に寄与します。

3 市内業者との連携

(1) 施設における事業連携

イベントや各種自主事業を外部委託する際には、基本的に市内の個人事業主や団体を活用します。

具体例として、コミュニティまつり、太巻き寿司づくり、味噌づくり教室等では、地元特産品の紹介・販売を行うとともに、講師も地元の方に依頼し、地域の魅力発信と活性化を図ります。

(2) 障がい者施設との協働

市内の障がい者就労施設等と連携し、物品の購入や施設内清掃、花壇管理等を依頼することで、働く機会の創出と継続的な支援に努めます。

(3) 相互連携と協力体制

市内業者には業務を委託するだけでなく、指定管理者としての当社の施設運営方針についても理解を求め、相互に協力し合う体制を築きます。具体的には、コミュニティまつりや自主事業開催時のポスター掲示を依頼し、地域への周知を広げます。さらに災害時には避難所運営委員会への食糧や物資の提供をお願いし、地域の安全・安心に貢献します。

A 4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。）。

No.	職種（職名）
1	所長
2	副所長
3	副所長
4	事務員
5	事務員
7	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
17	事務員
18	事務員
19	事務員
20	事務員
21	事務員
市内雇用率 95%	

* 「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。

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
12	事務員	身体	重度以外	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

<p>(5) 施設職員の雇用の安定化への配慮</p>
<p>□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。</p>
<p>1 職員の継続雇用に関する考え方</p> <p>現在勤務している全職員は、次期指定管理者に指定された後、ヒアリングにて本施設での継続雇用を希望するか確認します。全職員の継続雇用が前提となりますが、高年齢者雇用安定法の改正により、2025年4月から65歳までの雇用確保が義務化されましたので、原則64歳までの方が対象となります。また、65歳以上の方でも労働意欲や健康状態、本人の意思を確認し継続雇用を検討します。</p> <p>ただし、人材育成を図る目的で、他業務を経験してもらうため、当社の管理している他の施設との間で人事異動を実施する場合があります。</p>
<p>□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。</p>
<p>1 雇用の安定化を図るための方策</p> <p>(1) 契約社員及びパート社員については、5年間の就業後に無期雇用への意思確認を行い、希望者については転換します。</p> <p>(2) 特別な事情がない限り、中途での解雇は行いません。</p> <p>(3) 勤務状況に応じて社会保険、労働保険に加入し、産後、育児、介護休暇等を付与するとともに、雇用契約や福利厚生の変更の改善を図ります。</p> <p>(4) 就業に対する問題やメンタルヘルス対応として、専門のカウンセラーに相談し対応します。</p> <p>(5) 定期的に面接を実施し、職員のモチベーションの向上を図ります。</p> <p>(6) 働き方が多様化する中で、可能な限り要望に合わせた勤務シフトとなるよう配慮します。</p> <p>(7) ハラスメント防止に関しては社員教育を徹底するとともに、社内相談通報窓口を全職員に周知し、問題が確認された場合は最優先事項として本社が改善に取り組みます。</p> <p>(8) 当社の人事評価制度では所属長評価（上司評価）を実施しており、働きやすい職場環境づくりやハラスメントの防止に会社全体で取り組んでいます。</p>
<p>□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。</p>
<p>1 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</p> <p>(1) 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> <p>(2) 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> <p>(3) 本施設での継続雇用を希望する場合は、次期指定管理者に継続雇用を依頼する事とします。</p> <p>(4) その他の就業を希望する場合は、新しい職場への就職支援活動を行います。</p>

7 その他（審査項目外）

利益等還元の方針
<p><input type="checkbox"/>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。</p> <p>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5分の3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の上決定します。</p>

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。