

千葉県美浜区
高洲コミュニティセンター
指定管理者 提案書

株式会社千葉マリスタジアム

ごあいさつ

この度、「千葉市美浜区高洲コミュニティセンター」の指定管理者に応募させて頂きました「株式会社千葉マリスタジアム」です。

当社は、平成元年に千葉マリスタジアム（現QVCマリンフィールド）の管理運営会社として設立をされましたが、事業の多角化を目指す観点等から、平成18年度から千葉市内の5か所のコミュニティセンター業務を指定管理者として受託し、引き続き、23年度からも3か所のコミュニティセンターの指定管理者業務を行って来ております。

高洲コミュニティセンターについても、平成18年度から今年度まで10年間近く、指定管理者として適切な管理運営を行ってきたと考えております。

さて、指定管理者制度の大きな目的としては、公の施設の管理運営に民間事業者の有するノウハウを活用することにより、市民サービスの向上を図り、管理経費の縮減につなげようとするものです。

高洲コミュニティセンターは、美浜図書館、稲毛海岸子どもルーム、美浜いきいきプラザ、高洲子育てリラックス館などが併設されており、これらの近傍施設との連携・協力が不可欠であることから、これまで当社社員が培って参りました豊富な知識、経験を生かすことが、指定管理者制度の初期の目的を達成するとともに、これからの高洲コミュニティセンターをはじめとするこれらの施設の管理運営にも大いに役立つものと考えております。

一方、美浜区は、集合住宅が多いこと等から一人暮らしの高齢者が増加していることや先の東日本大震災では、液状化などにより市内で最も大きな被害が発生し、これまで以上に町内自治会や地域でのつながり、協力体制を築いていくことが求められております。

当社は、これまでの実績や美浜区での現状と諸課題を踏まえまして、高洲コミュニティセンターが多くの市民の地域づくりの中心的な拠点施設となるよう、新しいことを積極的に導入し全力で取り組んで参りますのでよろしくお願いを申し上げます。

平成27年9月4日

株式会社千葉マリスタジアム
代表取締役社長 岩成 一弘

<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3-1号	5
(3) 管理運営の執行体制	提案書様式第3-2号	10
(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	12
(6) 従業員の管理能力向上策	提案書様式第6号	13
(7) 施設の保守管理の考え方	提案書様式第7号	14
(8) 設備及び備品の管理、清掃、警備等	提案書様式第8号	15
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) 関係法令の遵守	提案書様式第9号	20
(2) リスク管理及び緊急時の対応	提案書様式第10号	23
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	提案書様式第11号	25
(2) 利用料金の設定及び減免の考え方	提案書様式第12号	26
(3) 施設利用者への支援計画	提案書様式第13号	28
(4) 施設の利用促進の方策	提案書様式第14号	31
(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	34
(6) 施設の事業の効果的な実施	提案書様式第16号	37
(7) 成果指標の数値目標達成の考え方	提案書様式第17号	40
(8) 自主事業の効果的な実施	提案書様式第18号	42
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	46
(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	48
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	50
(3) 市内雇用への配慮	提案書様式第21号	51
(4) 障害者雇用の確保	提案書様式第22号	52
(5) 施設職員の雇用の安定化への配慮	提案書様式第23号	53
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	54
8 収支予算書		
1 総括表	提案書様式第25号	55
2 管理運営業務の収支内訳書	提案書様式第26号	56
3 自主事業の収支内訳書	提案書様式第27号	61

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。

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、指定管理者の資源（人材・経験・知識など）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、さらなる「市民サービスの向上」と「地域の活性化」に貢献することが制度の趣旨と考えます。

公の施設を管理運営する基本姿勢

当社は、指定管理者として公の施設の管理運営にあたり、施設設置者である千葉市（行政）に代わり管理権限を委任された「管理代行者」であり、公共性・公益性の確保という大きな責任を伴って一定の行政処分行為が行える権限を有するものであることを常に意識し、千葉市と常に連携して適正な管理運営を行います。

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



トリプルウィン（3者相互メリット）の管理運営

当社は、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頂き、施設機能が十分に発揮できるよう、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、常に新しい技術の導入を心がけること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の設置価値の向上を常に行ってまいります。

そして、本施設に係わる「千葉市」「利用者・地域住民」「指定管理者」の**3者が互いにメリットを享受**し、それぞれが発展することが、指定管理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。

なお、本施設においては、かつての運営委員会の流れを汲む「事業委員会」を設置し、地域住民・利用者との連携を強化します。

□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。

公正・公平な使用許可等

当社は、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いません。

	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
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」が発生した場合には、速やかに市に報告します。

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(1) 同種の施設の管理実績

□地方自治法に規定する「公の施設」の管理に関する業務実績があれば、施設名、従事した期間等を記述してください。

当社は「公の施設」の管理につきまして豊富な実績を有し、複合施設の管理運営の能力とノウハウの蓄積は他の団体に優るとも劣らないと自負しております。長年の公共施設の管理運営実績の中で、数人のカルチャー講座から5万人規模のコンサート主催まで、様々な事業を展開してまいりました。今後も、現在管理を受け持たせて頂いている施設をよりすばらしい施設にし、最大の効果を上げられるよう尽力いたします。

施設名称	所在地	管理期間
千葉マリスタジアム 	千葉市	平成2年3月～平成18年3月 平成18年4月～ 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
千葉市 文化交流プラザ 	千葉市	指定管理者 平成20年4月～平成30年3月
蘇我スポーツ公園 スポーツ施設 	千葉市	指定管理者 平成27年4月～平成32年3月
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
青葉の森 スポーツプラザ 	千葉市	業務受託 平成23年4月～平成28年3月
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

□千葉市美浜区高洲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
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～平成28年3月
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～平成28年3月
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
花島公園センター (千葉市花見川区 花島コミュニティ 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
千葉市中央 コミュニティセンター (松波分室含む) 	千葉市	指定管理者 平成18年4月～平成23年3月

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4枚以内で記述してください。

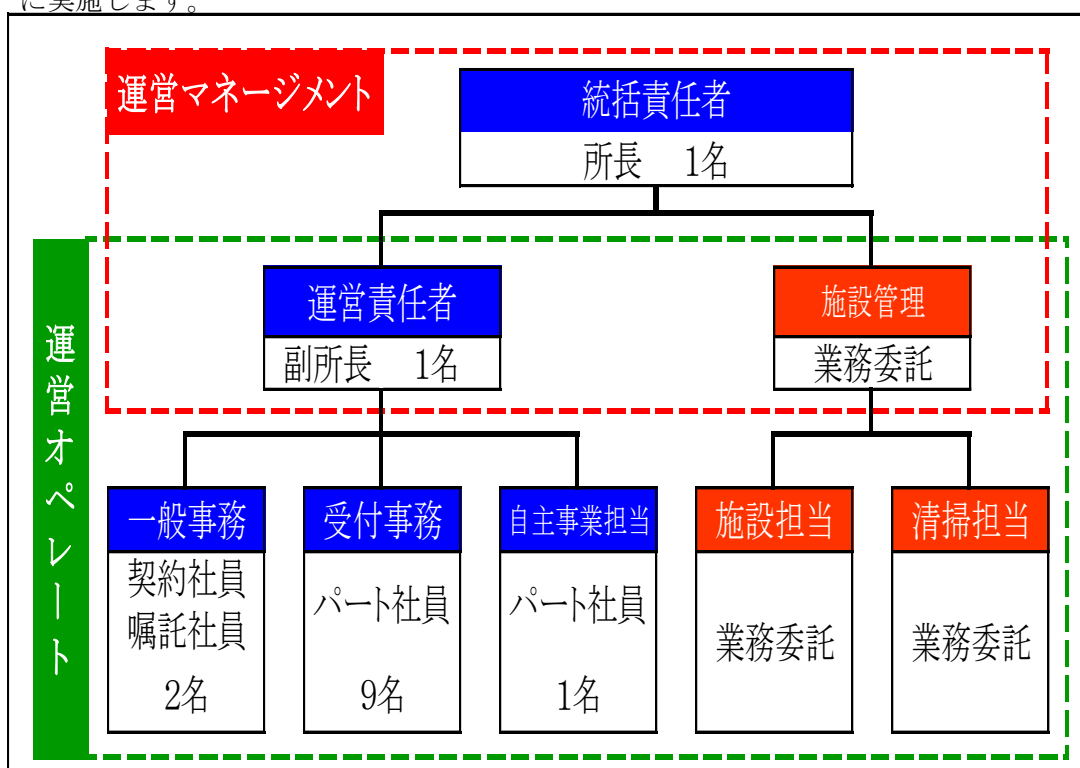
2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(3) 管理運営の執行体制

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

管理運営業務全般の実施体制

本施設の管理運営にあたっては、下図の通り各業務を実施します。業務責任者には、本事業を熟知した実務経験豊富な者がその任務に就きます。維持管理業務においては、建築物保守管理と備品管理業務等については当社社員が行いますが、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。



緊急時の連絡体制

緊急事態発生の際のために、ポケットマニュアル（緊急連絡先の電話番号等を記載）を作成し全職員に携帯させ、緊急時の対応と施設連絡網・社内連絡網を整備し徹底します。

当社の事務所は本施設から30分以内の場所にあり緊急時の応援が可能です。また、所長・副所長は原則的に千葉市内に居住する者を配置します。

□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。

再委託の考え方

当社は、様々な施設管理運営を指定管理者として受託した当初から、各施設所在地の市内に本支店を有する業者から再委託先や資材購入先を最優先に登用してまいりました。

また、業務を引き継ぐ際にも、前任者が活用している地元業者の継続活用を大前提に、保守点検の継続性の保持と優秀な業者との協力体制を築き、あらゆるニーズに即時に対応すべく、地域ネットワークの構築を行ってまいりました。

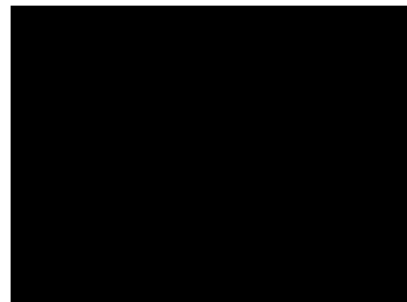
それが、公共施設の管理運営を受託するものの使命であり、当社が持つノウハウを地元業者に吸収頂き、互いに切磋琢磨しながら信頼関係を構築し、よりよい施設にしていく最大の近道であると認識しています。

選定については2社以上の見積書を徴収し、金額の妥当性等を勘案のうえ業者を選定します。

なお、業者は市内に本社または事業所を有する者を優先するよう配慮いたします。

再委託業務

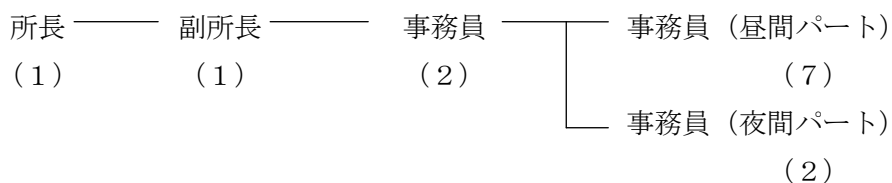
- ・設備管理業務 電気設備点検
消防設備点検
冷温水発生機点検
空調設備点検
昇降機点検
自動ドア点検
環境衛生管理 等
- ・清掃業務 日常・定期・特別清掃
- ・警備業務 駐車場警備



消防設備点検

□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。)



□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人につき1行とすること。一覧表は、別紙に記載することも可）

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	
2	副所長	契約社員	22日	事務全般	
3	事務員	契約社員	22日	事務全般	
4	夜間事務員	嘱託社員	12日	夜間事務全般	
5	事務員	パート	10日	受付業務	
6	事務員	パート	10日	受付業務	
7	事務員	パート	10日	受付業務	
8	事務員	パート	10日	受付業務	
9	事務員	パート	10日	受付業務	
10	事務員	パート	10日	受付業務	
11	事務員	パート	10日	受付業務	
12	夜間事務員	パート	15日	夜間受付業務	
13	夜間事務員	パート	15日	夜間受付業務	
	計				22,506

*年間人件費の合計額は、収支予算書の指定期間の平成28年度の人件費の額と一致すること。

□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。

（別紙に記載することも可）

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（7名）
	17:00~21:00	パート（2名）

□本施設は、【美浜図書館、稲毛海岸子どもルーム、高洲・子育てリラックス館、美浜いきいきプラザ分室】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】のとりの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。

本施設は、「コミュニティセンターと美浜図書館がある建屋（以下便宜上「本館」と呼びます。）」と「高洲・子育てリラックス館などがある旧保健福祉センター建屋（以下便宜上「別館」と呼びます。）」の1階及び2階が連結し、各々に玄関があるという構造で、複数の施設を別団体が運営するという複雑な構成となっております。

このような状況にあつて、当社は平成18年度より指定管理者として複合施設と相互に連携を強めることで一体となったバランスのよい管理運営を進めてまいりました。その経験・実績をもとに、各施設の利用者に快適にご利用頂き、複合施設で共用となる駐車場の管理運営も安全を第一に心がけて行ってまいります。

◆美浜図書館

本館1階には「美浜図書館」があり、本施設と玄関が同じことから本施設の事務所には図書館に関する質問が寄せられます。特に、図書館の休館日や閉館時間帯には質問が多く、図書館についての苦情等もお受けすることがあります。そのような方々にも、丁寧な説明を心がけます。

また、美浜図書館が高洲・子育てリラックス館で開催するおはなし会につきましては、積極的に広報や当日の案内に協力し、一体的に行動します。

なお、美浜図書館内の設備において損傷・劣化等を発見した場合には、迅速に対応し、市と協議の上、必要な修繕を実施します。

◆高洲・子育てリラックス館

別館2階には「高洲・子育てリラックス館」があり、乳幼児とその保護者が訪れます。また、リラックス館が管理する「ひろば1」「ひろば2」という部屋があり、乳幼児サークルに部屋を貸しています。その他、月に何回か開催されるリラックス館主催講座があるため、状況を把握し、利用者への案内と快適な施設管理を徹底します。

なお、リラックス館の開館時間は午前10時から午後4時までですが、ひろば2につきましては、毎週金曜日に美浜図書館が開催するおはなし会の際には午後4時30分まで開催されていますので、利用者への案内や建物管理において注意が必要であり、状況の把握と管理が求められますので、注意深い管理運営を行います。

◆稲毛海岸子どもルーム

別館1階には「稲毛海岸子どもルーム」があり小学4年生までの生徒が訪れますので、不審者対策を含め、様々な安全の維持が求められます。土曜日は午前8時30分から開室しており、本館玄関と別館玄関、並びに、本館と別館を繋ぐ廊下の扉について、機械警備解除や開錠の時間についてセキュリティー上の整合性と見廻りの強化が必要です。また、保護者の中には午後6時以降に子どもを迎えに来る方もいますので、夜間における見廻りの強化や館内照明の適切な点灯に注意を払います。

◆交流スペース（こどもカフェたかす）

別館1階の「交流スペース」では、日曜日に「こどもカフェ」を開催しています。

自由に遊べるスペースとして人気が高く、毎週多くの小中学生が来場しますが、それだけに安全面への配慮が重要となります。部屋の前の屋外に広いスペースがあり、そこで遊ぶ生徒も多いのですが、駐車場入口に近いため安全への配慮が必要です。また、生徒が不必要に本館内に来て他の利用者のご迷惑にならないよう配慮します。

◆美浜いきいきプラザ分室

本施設から道を一本隔てたビルの1階に「美浜いきいきプラザ」があり、その「分室1」「分室2」が別館1階にあります。

高齢者サークルに部屋を貸し出していますが、プラザ職員の方は基本的には不在であり、施設設備に問題がある場合には利用者から直接本施設事務所にお申し出があるケースが多いため、どのような団体が使用しているのか常に把握し適切に対応します。また、プラザ分室は午前9時30分からの使用が多く、プラザ職員の方は午前9時過ぎに部屋の開錠に来ますので、部屋の開錠前に本施設事務所にプラザ分室利用者から質問が寄せられることがありますので、適切に対応します。

◆各施設の空調設備の機器・運用

施設名	場所	機器・運用
高洲コミュニティセンター	本館 1・2・3階	平成27年度中に改修工事を実施。 <u>新設備の使用</u> 方法・特性を把握し、適切な点検と運用を行う。
美浜図書館	本館1階	
稲毛海岸子どもルーム	別館1階	個別空調機あり。
美浜いきいきプラザ分室1、2		施設備え付けの冷温水発生機式冷暖房機。 <u>経年劣化あり</u> 。設備に関する知識を保持し、点検業者との入念な打ち合わせを行う。
交流スペース		
ひろば1、ひろば2	別館2階	個別空調機あり。
高洲・子育てリラックス館		

駐車場につきましては、相互の利用者が快適かつ安全な利用ができるよう、不正利用車両の情報共有や駐車場警備員の配置など、万全の協力体制で対応します。

また、本施設より働きかけ、複合各施設のスケジュールを考慮した上で、全施設が出席する連絡会を開催し、日常的な管理や緊急時体制の確認などを行います。

以上の通り、これまでの経験・実績をもとに、複合施設と協力し合い、一体となった安全で快適な管理運営を行ってまいります。

A4判5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。

「該当なし」

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。

市民の皆様には「安全・安心・快適」な施設だから、また来たい」と感じて頂けるような施設管理を行います。

当社は30,000人収容のスタジアム管理運営から数百人規模の施設の管理運営まで、25年間の公共施設の管理運営により培った人的資源により、公共施設の管理運営を熟知した有資格者が在籍しており、適材適所で有資格者の配置を行います。

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、各種トラブル等への迅速な対応で、総合的な維持管理をご提供します。

本施設の管理に必要な資格者の配置計画について、下記のような一覧表により記述してください。

【配属する有資格者】

資格	法令	人数	配置方法
防火管理者	消防法	1名	常駐
電気主任技術者	電気事業法	1名	巡回
ボイラー技師	労働衛生安全法	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当社技術者】

資格	人数
第三種電気主任技術	1名
第一種・第二種消防設備点検資格者	1名
消防設備士乙種第6類	1名
アーク溶接技師	1名
電気溶接技師	1名
2級ボイラー技師	3名
ボイラー整備士	1名
移動式クレーン（5t未満）	1名
危険物乙種第4類	1名

A4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

□平成28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。

当社は現在の指定管理者であるため、平成28年4月1日からの本施設の管理運営業務を実施するにあたり業務移行作業は発生しませんが、あらためて現在の業務体制を精査し、引き続き円滑かつ安全に配慮した管理運営を行ってまいります。

組織体制の整備

平成28年4月1日以降も現在雇用している経験豊富な職員を引き続き雇用し、円滑かつ安全に配慮した管理運営ができる体制を継続します。

平成28年4月1日利用分から諸室の貸し出しルールが変更されるにあたり、利用掲示ボードや管理台帳、レジ登録の変更等を実施し、ルール変更後も円滑に管理運営できる体制を整備します。

職員研修計画

現在の職員は全員普通救命講習を修了しておりますが、新規に職員を採用する場合は、講習を受講させます。

平成28年4月1日以降の利用分から変更される諸室貸し出しルールと予約システム操作につきましては、現在の指定管理期間中から受付が開始されるため、マニュアルを整備し研修を実施することにより、利用者にわかりやすい説明ができるように致します。

また、コミュニティセンターと図書館がある建屋の空調機の改修工事が平成27年度中に実施され運転機器が全面的に変更されるため、職員用の操作運用マニュアルを作成し研修を実施することにより、適切な操作と管理運営ができるように致します。

現在の指定管理者との業務引継計画

当社は、現在の指定管理者であるため「該当なし」

当社では現在、指定管理者制度導入以前から本施設で業務にあたっている職員を複数名雇用しており、最も新しい職員でも8ヶ月以上の実務経験があります。その経験と実績をもとに利用者や地域住民と良好な関係を保持しており、円滑かつ安全に配慮した管理運営を行っております。平成28年4月1日以降も現在の業務体制を継続するとともに、ハード・ソフトの両面において常に時代のニーズを捉えた管理運営を実現できるよう最大限の努力をしてまいります。

A4判1枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(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。

能力向上に関する基本的な考え方

全職員がホスピタリティマインドの重要性を理解したサービスの向上を継続的に図ります。

また、個々のスキルアップは施設全体の成長と考え、職員の資格取得に対しシフト調整や受講料の補助など積極的に支援を行い、動機付けと向上心の醸成を行います。

適切できめ細かい研修による能力向上策を実施

公の施設の管理運営にあたっては、行政サービスの代行者としての資質や個人情報への厳重な管理など特殊な技能が必要となり、また質の高いサービスを提供していくには、担い手である職員個々の能力向上が重要です。

そのためには、利用者への接遇方法や人権問題、救急法、その他実務等の研修(JT(職場内訓練))を実施し、全従事者の業務水準の維持・向上を図ります。

研修名	目的	対象者	頻度
マナー研修	スタッフとしての基礎知識を身に付ける	全スタッフ	配属時及び適宜
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
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	全スタッフ	配属時及び適宜
リスクマネジメント研修	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	配属時及び適宜
救急救命法研修	急病人やけが人の的確で迅速な初期対応	全スタッフ	配属時及び年1回
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	全スタッフ	配属時及び適宜
人権問題研修	適切な接客上の対応と注意事項の学習	全スタッフ	配属時及び適宜

業務改善システムと個人モニタリングによる顧客満足度UP

当社は、各所の指定管理者として培った豊富な経験を活かし、各種業務内容の質を高めるため、運営管理・施設維持管理、自主事業等すべての面においてPDCA（計画→実践→評価→改善）サイクルを取り入れ、職員全員に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、さらなる創意工夫により顧客満足度を高め「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めます。

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。

(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。

<点検方法について>

各設備機器の点検は、方法・回数など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)	目視・聴音および設備機器を稼働させ、監視及び制御	適時	当社社員 委託業者

(2) 法令点検

対象	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	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/3年	点検委託業者

(3) 定期点検

対象	内容	回数	点検実施者
冷温水発生機・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	2回/年	点検委託業者

<予防保全について>

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、保全策を市と協議します。

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に努め、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。

<修繕について>

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、指定管理者およ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、指定管理者の業務外である天災や経年劣化・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。

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。

(8) 設備及び備品の管理、清掃、警備等

□建築設備の管理方法（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。

設備管理方法

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います。

- ・ 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します。
- ・ 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します。
- ・ 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します。
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します。
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予定しています。

備品管理方法

備品管理は常に整備された状態で快適な利用が可能なよう、管理運営の基準に従い、管理を徹底します。

- ・ 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します。
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・補填などを行います。
- ・ 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います
- ・ 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、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。

本施設の清潔さ・美観を保持するため、管理仕様書や関係法令等に従い、常に適切な清掃を行い、良好な状態を維持します。

作業内容

(1) 日常清掃

開館日には日常清掃を実施します。実施にあたっては、作業マニュアルに従って効率的かつ確実にを行います。特にトイレや給湯室など、水まわりの清掃は強化し、良好な衛生環境を保持します。

(2) 定期清掃

日常では対応できない清掃は、定期清掃として業者へ委託して行い、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例>

- ・窓ガラス 4回/年
- ・塩ビ系タイル、カーペット、モルタル 4回/年
- ・エアコン・換気扇等排風口 4回/年
- ・照明器具 4回/年

(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、清潔感を保ちます。また、特に汚れが目立つ箇所の清掃を重点的に行います。

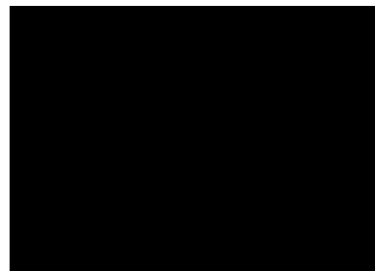
(4) 廃棄物収集

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します。

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

清掃状況の確認

清掃の実施状況については、作業日報に記録するとともに、業務責任者が目視点検を行い、不備があれば再履行させるなど管理を徹底します。



一般廃棄物収集作業

□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。

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、良好な状態を維持します。

管理方法

<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います。

- ・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 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

□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。

当社では、これまで長年に渡り複数の施設を管理してまいりました。そこで培われたノウハウと経験で、管理仕様書や関係法令等に基づきに衛生的かつ安全快適な空間づくりを心がけてまいります。

管理方法

<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



1階ロビーの天井照明

害虫駆除は日常的な捕殺及び定期的な薬剤散布にて実施します。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します。

□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。

本施設の駐車場は、身障者用を含めて105台の収容が可能であり、駐輪場も150台収容できますが、その分事故等のリスクが高まります。繁忙時間帯は収容台数を超える車両が来場する場合もあり、また、複合施設があるため複雑な運用を要する場合がありますので、安全性と利便性の高さを維持するための配慮が求められます。当社は、これまで本施設をはじめとして複数の施設の駐車（駐輪）場を管理してきた経験・ノウハウを活かし、利用者が安全で利用しやすい駐車（駐輪）場の管理に努めます。

管理方法

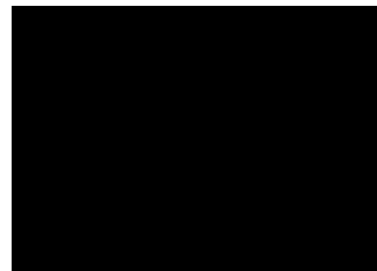
- ① 円滑な施設運営のため、原則、本施設利用者（複合施設含む）に限定します。
- ② 1～2時間毎に駐車場を巡回し、駐車場の利用状況を確認します。
- ③ 不正利用者を発見した場合は口頭注意や注意書により利用規定の遵守を促し、適正な駐車場利用ができるように管理します。
- ④ 駐車スペース以外での車輛は、他利用者への影響や接触事故等の要因となるため、カラーコーンを主要箇所に設置し防止に努めます。また、駐車スペース以外の駐車を発見した際には、館内放送等を活用して速やかに措置を講じます。
- ⑤ 身障者用として最低2台分以上の駐車スペースを確保し保護に努めます。
- ⑥ 休日を中心に駐車場警備員を配置します。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致します。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、不正駐車を防止します。
- 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します。
- 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・来場者が安心してご利用できる施設運営を行います。
- 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します。

その他、掲示板や駐車区画線などの設備の充実を図り、利用者の利便性向上と事故防止に努めます。

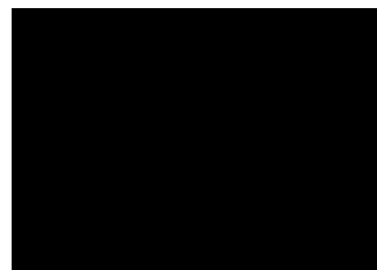
また、違法駐車等は積極的に注意や車輛移動をお願いし、近隣施設や住民の方々へ配慮し、適正な環境づくりに努めます。

駐輪場につきましても、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います。

以上の通りの管理を維持できるよう、最大限の努力をしております。



駐車車両のチェック



駐輪車両の整理

□警備業務の考え方、内容等について記述してください。

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。

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します。

開館中は、従業員が1時間ごとに巡回警備を行います。

閉館後の夜間警備は機械警備方式で実施し、非常時においては社内連絡体制をもって即応し、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ます。

従業員の配置時間

午前8時30分から午後9時30分まで

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. 鍵の受渡し及び保管
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. 巡回記録・日報の作成
11. 使用時間以外の時間帯における機械警備

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

口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。

個人情報は財産であり、流失は犯罪

当社は、個人情報の取り扱いについて、「個人情報保護法」「J I S規格Q15001の要求水準」に準拠した運営を行います。

利用者情報・アンケートなど業務上知り得た個人情報については、個人の権利利益を保護することを目的に万全の管理をします。

「個人情報の保護に関する法律」、「千葉県個人情報保護条例」及び「同施行規則」、「千葉県指定管理者個人情報保護規定」を遵守するとともに、それに基づく千葉市の施策に留意しつつ、職員には個人情報の保護に関する教育・研修を行い規定の遵守の徹底を図り、取引先など関係先には契約条項に保護規定を明文化し徹底します。

管 理 実 施 体 制	情報の一元管理	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報に関する「個人情報取扱いリスト」を作成し、施錠できるキャビネット等に保管し一元的に管理します。 ・全てのパソコン・記録媒体にはパスワード、ハード自体の盗難を防ぐためワイヤーロックで施錠します。 ・業務で使用するパソコンの外部持ち出しを禁止します。 ・メールについては、責任者がセキュリティパスワードを発行したもの以外送信後も開けないようにし、大容量のデータは責任者だけが取扱うこととします。
	内部監査の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・当社内において抜き打ちで内部監査を行い、不正の温床となる行為を未然に防ぎます。 ・千葉市の立入り監査に協力します。
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・万一に備え、個人情報漏えい保険に加入します。 ・保存期間終了、不要情報は適切に廃棄処理します。

具 体 策

- ① プライバシーポリシーの策定・公表等、当社が行う措置を対外的に明確化します。
- ② 管理責任者を定め個人情報の安全管理について責任体制を確保します。
- ③ 個人情報の漏洩等の事案が発生した場合には、二次被害の防止等の観点から可能な限り事実関係を公表します。
- ④ 外部に委託する場合は、情報の取扱いに関する契約条項を締結し、その責任等を明確に定め、実効的な管理体制を確保します。
- ⑤ 採用時と年1回の教育研修の実施等を通じ、社員の個人情報保護意識を徹底します。
- ⑥ 全てのデータは、「情報セキュリティ対策基本方針・対策基準」で管理します。
- ⑦ 電子データの管理は、ファイル共有ソフト等の情報漏えいの可能性の有無に拘らずソフトのダウンロードは、情報管理者以外は不可能にし、各種個人情報データの管理責任者を置き、常に情報の遺漏がないよう管理します。

□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及び具体的な取組みを記述してください。

積極的な情報公開

市民の知る権利を尊重し、本施設の管理を通じて得た情報を積極的に提供します。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、主に下表のような情報を積極的に発信していきます。

また、問い合わせに応じるのみでなく、指定管理者の裁量で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。

これらの情報は、館内の掲示コーナー等を利用して情報提供するほか、新たに作成する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、当社の運営状況などについて、当社の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。

利用者サービス向上に係る情報	安心に係る情報
施設利用案内（休館日、利用規則、利用料金等）	指定管理者情報（名称、連絡先等）
利用予定、事業予定等施設運営に係る情報	個人情報保護方針及び環境基本方針
関係団体・地域団体等の情報	各種点検検査結果
近隣施設の情報	利用中止・利用制限のお知らせ
市民の福祉増進に係る情報	在籍有資格者資格証や許認可証等の掲示
スポーツ・文化活動に役立つ情報	地震・台風等気候に係る情報
各種事業の事業結果報告及び収支報告	ご意見・ご要望に対する対応結果（対応経過）

情報公開の請求に対する取組み

(1) 市民の権利の尊重及び配慮

情報の公開を求める市民の権利が十分尊重される事を理解し運用します。その際、個人に関する情報がみだりに公開されることのないように、最大限の配慮をします。

(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限り情報提供を行い、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より説明責任を果たします。

(3) 公の施設の管理に関する指定管理者の保有する文書公開

本施設で職務上作成したものは、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、市所管課等と協議し、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) 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「苦情申立報告書」を市所轄課に提出し、その内容について協議し、処分決定後は速やかに苦情申立者に対して処分内容を連絡します。

□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。

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と考えます。その公平性を担保するためにも行政手続の明確化並びに透明性を確保することは指定管理者としての使命です。

「公の施設」は市民のものであります。市民が受け取ることができる情報を最大限オープンにするとともに、当社が創設以来長年にわたり培ってきた公の施設の管理における豊富な経験を活かし、利用者・来場者のみならず市民の皆様のご意見、ご要望に迅速かつ的確にお応えする体制で臨みます。

行政手続の明確化

「行政手続法」及び「千葉市行政手続条例」・「千葉市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則」に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。

施設の使用許可の判断基準の明確化

施設の管理権限を委任された者として、「千葉市コミュニティセンター設置管理条例」及び「同施行規則」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。また、担当者による差異が発生しないよう、マニュアルを整備し徹底します。

□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。

適正な労働条件と適正な労務管理

指定管理業務に携わる職員が自らの役割を常に明確に理解し、管理業務のサービスを高めるには、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。

また、公の施設の指定管理者として、労働三法、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、マイナンバー制度などを遵守するのは当然のこと、女性の登用・障害者雇用などを積極的に推進します。

安心できる職場で「利用者・来場者に安心して本施設を何度もご利用頂くこと」それが私たちの願いです。

雇用の取組み	<ul style="list-style-type: none">・職員の85%以上を千葉市内在住者から雇用します。・ジェンダーフリーを促進します。・パート社員については、特に近隣住民を積極的に活用します。
労働条件の具体的な取組	<ul style="list-style-type: none">・短期雇用においても、労働契約書・労働条件書等を締結します。・原則的に、4週8休制とし、週40時間の勤務時間を越えません。・有給休暇（年次休暇、傷病休暇、特別休暇等）取得を奨励します。・少子高齢化対策等を考慮し、育児休暇や介護休暇を規定し取得を奨励します。

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

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。

リスクマネジメントの導入

リスクは「予想との乖離（ぶれ）」なので、リスクを最小限に抑える手法（マネジメント）の確立に取り組み、「総合的な危機管理マニュアル」・「個別危機管理マニュアル」を作成し堅固な組織づくりを実践します。ハインリッヒの法則によると、1件の重大事故・災害の背景には29件の軽微なものと300件の無傷のものがあるとされ、人的な過失・過誤は不可避免であることを前提に、状況判断の誤り・思い込みなどから発生するミスを最大限回避するよう方策を講じ、また、必要な保険に加入しリスクの分散を図ります。



防災対応

防災マニュアルを作成し、危険度により必要な体制と対応を取ります。特に災害時に備え「千葉市地域防災計画」に準拠し、千葉市、千葉市ちゅうおう美浜消防署及び近隣医療機関等と連携を図るほか、AEDを含む救命技能を全従業者に取得させ、利用者・市民を守ります。

また、災害等の発生の可能性を事前に収集し、二次災害等を防ぐとともに、担当社員には、夜間でも緊急連絡が取れる体制を整えます。また、災害発生時には施設内の放送設備を用いて、来場者への避難支援を行うなど、リスクを最小限に抑える取り組みに努めます。

ヒューマンエラー対策

人的な要素での事故・苦情は避けられないことを前提に、個人・組織の観点から、事故・不具合を未然に防止するよう努めます。

「ヒヤリ！ハッ！とした」瞬間の事例を日頃から収集し、対処方法のマニュアル化を進め危機管理につなげます。

□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。

需要変動

利用実態調査及び行政やシンクタンクの情報など、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などでリスク分散を行います。但し、指定管理者の努力では改善し難い場合は、千葉市と協議させて頂きたいと考えています。

第三者への賠償

施設の設計上、施工上の瑕疵に起因する事故及び災害が生じた場合の責任の所在については市にあるものと認識しています。一方、事故などの発生時は応急の対応は当社が迅速に対応し、その状況等は細かく市に報告いたします。

なお、管理者の管理上の責に起因しない場合については、その費用負担及びその後の対応方法について市と協議のうえ、対応します。

但し、利用者・来場者の責に起因するものについては利用者・来場者の負担とし、また、第三者への賠償が必要となった場合も同様と考えます。

保険の付保

当社は平成22年まで損害保険代理店業務を行っており、その経験を有効に活用しながら対応してまいります。なお損害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全て付保し、また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うなど保険の付保を促します。

指定管理者	施設賠償責任保険(利用者障害・昇降機・体育館・駐車場含む) 公立文化施設賠償責任保険、公立文化施設災害補償保険、動産総合保険など
点検業者	賠償責任保険(作業物対象物担保特約付き)
利用者	レクリエーション保険等

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(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。

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。

なお、下記の部屋の利用時間につきましては、以下の通りとします。

- ① 幼児室 午前9時から午後5時まで
- ② 静養室 午前9時から午後7時まで

休館日の扱い

本施設においては、基本的には、年末年始以外の全日休館日を設けません。

本施設の休館日は、基本的には、年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの6日間）のみとします。

本来的には全館全日休館日を設定し、安全かつ効率的に点検や清掃を実施したいところではありますが、本施設には複数の複合施設があり、それぞれ非稼働曜日・時間が異なります。また、二つの建屋それぞれに玄関があり内部で繋がっているため、コミュニティセンターが休館し点検・清掃等を実施することにより複合施設の利用者の動線を限定する場合があります。そこで、他施設の利用者の利便性の低下を防ぐため、ワックスなどの定期清掃や消防設備点検、全館停電を伴う電気設備点検などは、開館前の早朝、または、閉館後の夜間、もしくは、開館時間中の利用者にご迷惑をお掛けしない時間帯で場所を選んで行うことにより、全日休館日を設けずに運営します。なお、複合施設は午後5時過ぎもしくは午後7時には全ての業務を終了しますので、あらかじめ市長の承認を得たうえで、利用者への周知を徹底し、臨時に閉館時間を早め点検・清掃等を実施させて頂く場合があります。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、本施設の設置者である市が管理上必要と認める場合は、所管課と協議のうえ施設を休館します。

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。

利用料金

利用料金につきましては、料金算定基準とその整合性、利用者への浸透度を考慮し、条例通りの上限額と致します。

また、平成28年4月1日より変更される貸し出しルールに基づき、利用予定時間の前の時間での繰り上げ利用と利用予定時間の後の時間での追加利用を1時間単位でできることとし、料金を設定します。

(税込み)

諸室名	利用料金 (2時間)	追加・繰り上げ 利用料金(1時間)
ホール2	610円	300円
大広間1	530円	260円
大広間2	170円	80円
講習室1	360円	180円
サークル室1	170円	80円
講習室2	360円	180円
サークル室2	170円	80円
集会室	360円	180円
創作室	360円	180円
和室	170円	80円
料理実習室	360円	180円
音楽室	360円	180円
ホール2	1,280円	640円

利用料金の減免

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の必要な事項を定めた「千葉市コミュニティセンターの利用料金減免に係る事務処理要領」に則り、以下の通りとします。

- ・当該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
…減免率10割

<当該手帳>

身体障害者手帳

精神障害者保健福祉手帳

療育手帳

なお、「当該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」をいいます。

- ・コミュニティまつりのために使用する場合
…減免率10割
- ・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
…市長が適当と認めた割合

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。

◇総合的な情報提供や紹介、助言などの相談機能の充実

本施設の設置目的「市民の“コミュニティ活動のための”施設」である点を踏まえ、「市民主体の“住みよい”まちづくりを推進する。」というビジョンのもと、「必要とされる“情報発信”の場。」としてのミッションを遂行できるよう、支援方策を展開してまいります。

本施設利用上の件だけでなく、コミュニティ活動を行っていく上で求められる必要とされる情報の提供や紹介、助言ができる相談機能を持った施設として、施設利用者・地域住民・地域団体への支援を行い、サービスを向上してまいります。

◇支援の調査および実施体制

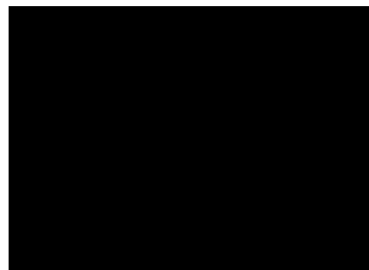
指定管理者にとって大切なことは、利用者のニーズを把握し、それを具現化することであると考えます。従いまして、利用者のニーズを正確に判断するためにアンケートを定期的実施し、時代の変化に合った情報の収集に努めます。また、日頃から施設利用者や地域住民とのコミュニケーションを深めることにより信頼関係を構築し、ご指摘やご意見を様々なかたちで受け取り、きめ細やかな情報収集・分析が可能な環境を整えます。そして、現実に照らし合わせて実施が可能であり、公平性が維持できる支援策であるか検討し、実施にあたっては迅速に行動します。

◇ロビーの有効活用による全利用者への支援

1階ロビーを活用し、事業委員会との協働で七夕、クリスマス、ひなまつりなどの季節の飾りを実施し、本施設の全利用者に楽しくお過ごし頂きます。

また、夏休み期間中には、夏期学習室を自主事業で実施します。

さらに、サークルの絵画・写真・活け花・書道作品などの展示会を開催して活動内容を多くの方々に披露するとともに、ロビー利用者にご鑑賞頂きます。また、サークルだけでなく、近隣にお住いのアマチュア作家の方々の個人展も開催し、地域の文化・芸術活動の支援を行ってまいります。



ひなまつりの飾りつけ

◇サークル利用者への支援

サークル調査を定期的実施し、サークル名や活動内容などの情報を収集・整理・提供し、利用者の質問や問い合わせにもきめ細かく丁寧に対応します。

- ・「サークル一覧表」を作成し、希望者に配布します。
- ・館内に「サークル情報コーナー」を設置し、会員募集告知物を掲示します。
- ・本施設のホームページに「サークル紹介ページ」を設けます。
- ・「高洲CCサークル活動紹介レポート」を作成し、館内に掲示・配架します。

また、利用者ニーズに適応した**備品の貸し出しサービス**を行います。その際は、台帳を用いてダブル・ブッキングを防止します。返却時には、破損・滅失がないか確認します。備品の選定におきましては、商品情報を収集・分析し、利用者の意向を十分に踏まえた有益な物品の調達に努めます。

また、音楽サークルなどの場合、**当社との共催でコンサート**などを開催します。

◇一般利用者への支援

ロビー利用者へは、地域情報コーナー、安全安心コーナー、新聞3紙の配架、テレビの設置、館内情報の掲示・配架により、**常に情報が得られる場**を提供します。

静養室利用者には、囲碁・将棋用具の配置と**清潔で快適な室内環境**の提供を心掛けます。



幼児室内

幼児室につきましては、平成27年3月に市が実施した床カーペットの貼り替えを機に**室内及び室内備品の一斉補修・装飾を施し、アンケートを実施した上で遊具を大幅に増量**しました。また、エンジョイアイテムのひとつとして、ビデオ鑑賞セットを自主事業でご提供しております。管理上、安全・清潔を第一に考え、内壁や備品の角などの部分にクッション材を接着し、遊具の定期的な清拭を実施しております。情報提供と致しましては、当社が自主事業で実施するアニメ映画会等の開催告知の他、美浜図書館が開催する「おはなし会」の**告知物を掲示・配架**しております。また、親子でできる運動教室「6歳までのカラダ塾」を自主事業で開催しております。

これらの箇所につきましては、コミュニティまつり等の催事でご利用頂けない日時が発生しますので、当該箇所にはその旨の告知貼紙を1ヶ月前から掲示することにより、**確実な情報提供**を実施しております。

◇障害者への支援

施設のバリアフリー状況の確認・考察・整備を行います。諸室の使用料は、当該団体には条例・管理規則に則り減免します。

障害者用駐車場は最低2台以上のスペースを確保します。駐車状況を毎時確認・記録し、**不正利用が無いよう監視**します。

◇急病者・負傷者への支援

本施設の従業員は**救命・AED講習**を受講しており、急病者が発生した場合は、適切に初期手当てを行います。また、救急車の出動を要請するような急病・負傷の際には、本施設職員より**119番通報**し、救急車到着までの患者への肉体的・精神的ケアや**救急車到着時の誘導**などを適切に行います。

◇認知症患者への支援

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職員に受講させ、病気の特徴と患者への対応方法を理解し、該当者が来館した場合には適切にサポートします。

◇優先団体と関係者に対する支援

千葉市、社会福祉協議会、地区連絡協議会、町内自治会など、管理運営の基準において定められた優先団体が使用する場合は、その催事に適した諸室等を紹介し優先的に使用受付を行い、当日の使用の際も備品の貸し出しや参加者への案内など、全面的に協力し主催団体及び参加者を支援します。さらに、有料諸室だけでなく幼児室・静養室・ロビー・その他共用部分等を使用する催事などにも積極的に協力します。また、社会福祉的な意義のある催事につきましては、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依頼を当社が担当するなど支援を行うケースもあります。なお、催事によりましては、主催者に許可を得た上で「高洲CC活動レポート」を作成し館内やホームページでの掲示や配架を実施することにより、優先団体の活動を一般市民の方々に広く認知して頂きます。

<例>

・市の諸室使用・活動

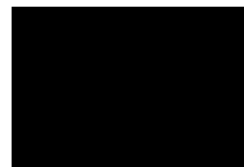
健康診断、住民説明会
運動教室、図書館事業

・社会福祉協議会の諸室使用・活動

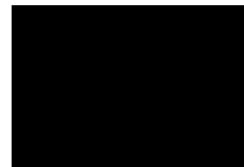
会員募集、会議、研修会
バリアフリー機器体験会
使用済み切手等の整理、バザー提供品受付

・町内自治会・地区連絡協議会・地域団体の使用

会議、イベント準備作業、研修会



バリアフリー機器体験



小学生見学

◇複合施設や近隣施設と関係者に対する支援

本施設には複数の複合施設があり、また、近隣にも市の施設があります。施設のネーミングが類似しているため、コミュニティセンター以外の施設に来館した市民が本施設事務所を来館先施設事務所と誤認識して訪れるケースが多々あります。従って、他施設の活動情報を収集し、来訪者のお話をよくお聞きすることにより、その方の本来の来訪先を推測し適切に案内します。さらに、複合施設の告知物を本施設にも積極的に掲示・配架することにより、他施設の活動を支援します。また、近隣小中学校の見学や職場体験を受け入れ、学校の活動と生徒の学習を支援します。

以上のように、本施設の指定管理者を務めてまいりました経験を活かし、考えられる全てのケースを想定し、各団体や市民の皆様の支援を行ってまいります。

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、ビジョン・ミッション、施設の特徴、地域の特性等を踏まえて、具体的に記述してください。

利用収入向上への取り組み

当社は、この9年間の指定管理期間において「利用の増加」を重要課題として目標に掲げ、常に努力を重ねてまいりました。今後も、以下の通りの方策で、現在の利用者の継続利用と、新たな利用者の獲得を行い、利用促進に注力してまいります。

現在の利用者への方策

平成28年4月1日からの運営にあたっては、「千葉市コミュニティセンター設置管理条例等の改正に伴う主な変更事項」に記載されているとおり、超過使用に係る利用料金等の新設など新ルールが導入されることにより、懸念される現利用者の混乱を最小限に留める方策が最も重要と考えます。

新ルールへの変更については利用者に十分に説明し、諸室利用の利便性の向上やきめ細やかなサービス展開により「引続き利用しよう。」という気持ちを醸成させる活動を行うことが必要と考えます。

また、変更される予約方法・申請方法については、新ルールの周知を徹底するよう、マニュアル作成や職員教育等、最大限の努力を傾注します。

新たな利用者への方策

- ① 「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ことが最重要と考えます。
- ② 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きます。
- ③ コミュニティ施設で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す。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ます。
- ④ 館内外や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します。

利用促進の具体策

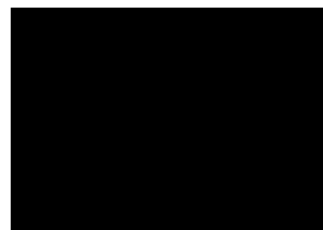
◇サークル利用団体の利用促進

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ります。

◇幼児室利用者の利用促進

幼児室につきましては、「幼児と保護者が健全に楽しく安全に遊ぶお部屋」をコンセプトとし、遊具・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します。また、自主事業としましては、「6歳までのカラダ塾」というタイトルで、理学療法士の資格を持つ講師による、親子でできる体操教室を開催致します。

「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・配架します。また、大勢の方が集まる幼児向け自主事業を開催した際には、会場付近に重点的に掲示・配架することにより広報を充実させます。さらに、近隣の幼稚園・保育園などにお願ひし、チラシを配布して頂くことにより、利用促進を図ります。



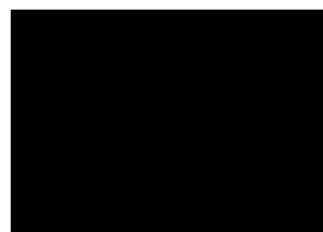
6歳までのカラダ塾

本施設の近隣地域の子どもの数は今後さらに減少する見込みであり、「子どもがいることで生まれる様々な“人のつながり”」が減少し、地域コミュニティの弱体化が懸念されている中で、複合施設や近隣施設との連携による幼児室の利用促進は、本施設にとって重点的に注力しなければならないミッションであると考えます。

◇ロビー利用・映画会参加等の利用促進

本施設の周辺地域の高齢化率は今後さらに増加する見込みで、独居者も増加傾向にあり、悲しいことに孤独死も発生しています。

その様な状況にあつて、高齢者のみならず、市民の交流を活性化するため、写真や絵画の展示、季節飾りなどの実施、映画会やコンサートの開催などの機会を設け、地域コミュニティを活性化するというミッションを遂行します。そして、それが、本施設の利用促進にも繋がると確信します。



名画上映会

◇施設のバリアフリー化の推進

本施設には、高齢者や身体障害者の方が多く来場されます。市民誰もが快適に利用できるよう、市と協議のうえバリアフリー化を推進し、利用促進を図ります。

広報ツール

広報ツールの作成と様々な場所・形式での掲示・配架・配布は、利用促進の最も基本的な具体策であり、あらゆる方法で本施設を紹介してまいります。

◆リーフレット及び利用ガイドの作成、配布

施管理運営の基準に沿ってリーフレット及び利用ガイドを作成し、受付等で配布し、広報致します。すべての人にわかりやすい印刷物にするよう配慮します。

◆広報物の作成、掲示・配架・配布

以下の広報物（ポスター、チラシ）を作成し、館内のロビーや幼児室、静養室、及び、複合施設への利用者動線上に効果的に掲示・配架・配布し、広報致します。

- ・ 活動サークル一覧表
- ・ 事業委員会作成
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



子育てリラックス館からの利用者動線上の幼児室案内ポスターと誘導板

◆公式ホームページでの情報掲載

管理運営の基準に沿って本施設の公式ホームページを設置し、様々な情報を提供することにより、広報致します。

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します。

また、前述の広報物をpdf化し、ホームページに掲載します。

◆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、広報致します。

◆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、広報致します。

◆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、広報致します。

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。

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、「利用報告書」により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。

アンケートの方法

◆アンケート用紙による定期的な調査

利用者向けのアンケートを実施し、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。

・利用サークル 年1回以上

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お渡しし、利用終了後に事務所にご提出頂きます。収集された回答は全て集計し、その結果を館内に掲示しフィードバックを行います。

・幼児室利用者 年2回（夏季・冬季）

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します。

・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・運営の参考とします。

◆利用報告書

日常的に利用者や来場者の意見を取得できるように、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「利用報告書」をお渡しし、使用終了後にご記入の上、事務所にご提出頂きます。

◆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ます。

◆インターネットでの意見聴取

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。

◆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、毎月定例会議を開催します。その席上で業務状況を報告した上で、委員のご意見を伺い、ご要望や評価の収集に努めます。

◆ジャンル別サークル代表者会議

サークルを活動内容によって「遮光ダンス・ダンス・踊り・絵画書道・創作・運動・音楽・勉強」の7ジャンルに分類し、「ジャンル別サークル代表者会議」を年1回開催し、詳細かつ綿密な意見を取得します。

◆未利用者（潜在ニーズ）へのアプローチ

現在、施設を利用されている市民だけでなく、未利用者へのアプローチも大切な要素です。

顕在化しているニーズとは別に潜在的なニーズを掘り起し、利用されない方の利用阻害要因の把握や利用促進に向けた事業の把握などを行います。

その方法は、インターネットを活用したアンケート、近隣自治会へのアンケート、近隣企業・団体・個人などへのアンケートなどを行うよう、内容も含めて検討します。

以上のように、様々な方式で利用者のご意見・ご感想を収集し、要望やニーズを捉え、ご指摘頂いた件については直ちに状況確認を行い、改善に努め、サービスの向上を図ります。

□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) 受付対応

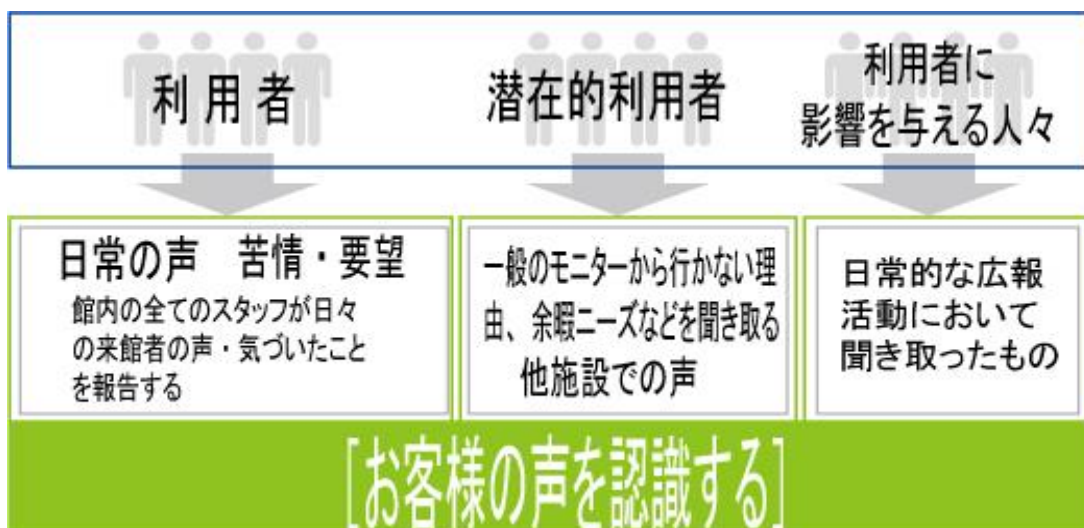
- ・常に市民・利用者に立場で、私情や先入観にとらわれず、親切・丁寧な対応を心掛け適切かつ迅速（遅くても1週間以内）に対応します。
- ・聞き手に徹し、どのような苦情や指摘内容であるかを正確に把握します。
- ・内容を正確に把握し、受付担当者で対応できる問題か、上司の対応が必要かを迅速に判断し対応します。また、本施設と指定管理者に係る問題か、もしくは本施設以外での問題かを区別し、正確に判断を行います。

(2) 解決対応

- ・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ます。
- ・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・協議に応じ円滑・円満に解決を図ります。
- ・原因を特定し、当社の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。
- ・プライバシーや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。

(3) 再発の防止策等

- ・苦情の解決後は、施設内及び本社等にて原因の追及と責任の所在確認をすすめ、今後の改善策を迅速に決定し、社員の教育とマニュアル変更などをはかり、再発防止に努めます。
- ・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し積み重ね、再発防止のノウハウや機能向上に役立てます



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

市からの事業実施受託業務につきましても、コミュニティセンターの設置目的である「市民のコミュニティ活動のための施設」であることを第一に考え、実施します。

「コミュニティ活動を促進し、市民の連帯感を醸成する。」という目指すべき方向性（ビジョン）を常に念頭に置きます。

「コミュニティ活動の契機となる事業を実施する。」という社会的使命や役割（ミッション）を遂行します。

その事業に参加することで、自分がこの街の一員であることを再認識でき、「この街が好きだ。ずっとこの街に住んでいたい。」と思えるような事業や、今まで経験したことのないものに触れ、興味を持ち、始めてみる契機になるような事業を行いたいと考えます。

②具体的な事業内容

◆高洲コミュニティまつり

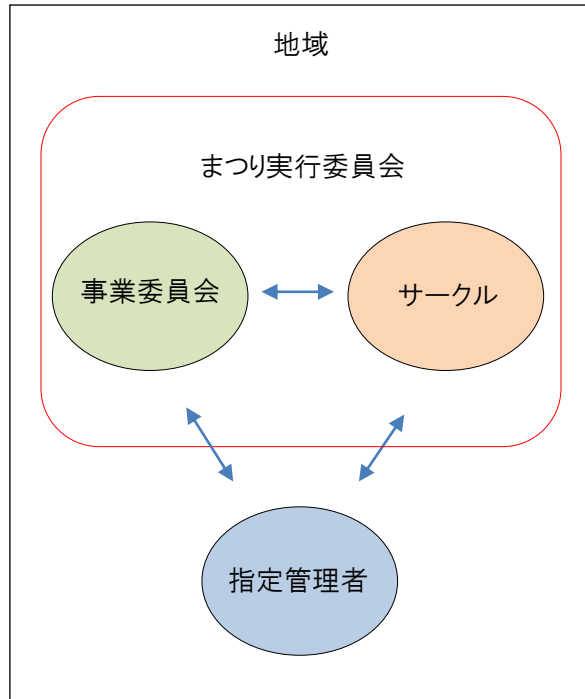
年に1回、「高洲コミュニティまつり」を開催します。

本施設では、現在も年に1回、「高洲コミュニティまつり」を開催しており、平成27年度開催分で第34回となりました。当社は、指定管理者として平成18年度より毎年、高洲コミュニティまつりを開催してまいりました。その経験と実績を活かし、本指定管理期間の平成28年度から平成32年度までの5年間、毎年度、高洲コミュニティまつりを開催してまいります。

本施設におきましては、当社が組織する「高洲コミュニティセンター事業委員会」委員とサークル代表者で「高洲コミュニティまつり実行委員会」を設置し、指定管理者が事務局としてサポートさせていただき、運営します。

事業委員会は、かつての「コミュニティセンター運営委員会」の流れを汲む組織であり、毎年、自主事業やコミュニティまつりの開催にあたりご尽力頂いております。本施設活動サークル会員と地域住民の方々と構成しており、まさに美浜区基本計画の中で目指すべき姿として謳われている「みんなが共に協力して、自ら考え、創り、歩んでいく、“協創”」という在り方を為しており、コミュニティまつりを「コミュニティ活動を促進し、市民の連帯感を醸成する。」という本施設のビジョンを最も具現化できる催事にするための、重要な仕組みであると考えます。

高洲コミュニティまつり 事業実施体制

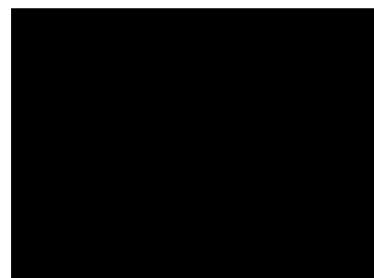
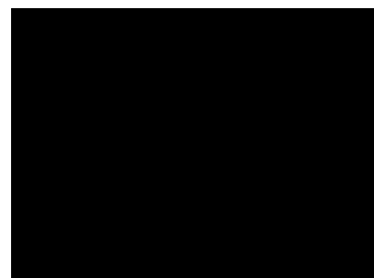
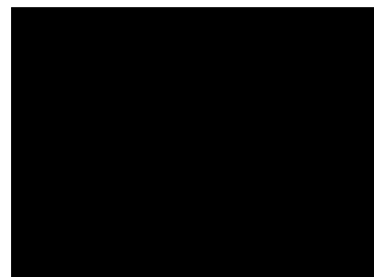


コミュニティまつりの参加団体としましては、本施設で活動しているサークルは勿論のこと、美浜区内の学校や、地域団体、福祉団体などにもご参加頂き、本施設館内だけでなく、屋外の駐車場も使用して開催します。

内容的には、演奏・合唱・舞踊・ダンス・拳法などの披露や、絵画・書道・押し花等の作品展示、ダンスパーティー、模擬店や昔の遊び体験など、小さなお子様からご高齢の方まで、幅広く、全世代と一緒に楽しめるまつりに致します。

なお、消防署や保健所への申請や、来場者保険への加入等、安全面にも十分配慮して開催します。

関係者・参加者の皆様が楽しみにしている「高洲コミュニティまつり」を安全でみんなが幸せになれるイベントにするため、当社は万全の体制で取り組みます。



◆子ども読書活動推進事業

子ども読書活動推進事業として、絵本の読み聞かせ会、又は、おはなし会を、年に4回開催します。

当社は、本施設におきまして、美浜図書館もしくは地域ボランティアの協力により「絵本の読み聞かせ会」又は「おはなし会」を年に4回開催します。

実施場所 : 高洲コミュニティセンター1階幼児室
 参加対象 : 就学前児童から小学校低学年生徒とその保護者
 参加定員 : 親子15組程度

開催にあたっては、美浜図書館が毎週金曜日に開催している「おはなし会」や高洲・子育てリラックス館が開催する各種イベントと日時が重複しないよう配慮します。

主催者	開催内容	開催場所	開催日時
美浜図書館	おはなし会	高洲・子育て リラックス館 ひろば2	毎週金曜日 3～4歳対象 15:30～16:00 5歳以上対象 16:00～16:30 (その他、夏休みなどに追加開催する場合あり)
高洲・子育て リラックス館	おはなし会 など	高洲・子育て リラックス館	月に2～3回程度、おはなし会 などの各種イベントを開催

なお、現在、本施設では、美浜図書館が高洲・子育てリラックス館ひろば2で開催する「おはなし会」につきまして、本施設の事務所や幼児室、及び、ひろば2への動線上の廊下などに、ポスターやチラシなどの広報物を効果的に掲示・配架するなど、積極的かつ継続的に美浜図書館と一体となった広報活動を行っており、同時に、本施設の幼児室や自主事業の広報にご協力頂いております。



幼児室内の黒板で
美浜図書館おはなし会を告知

そこで、平成28年4月1日以降、本事業を実施する際には、例えば「外国語絵本の読み聞かせ会」など、美浜図書館が現在毎週開催しているおはなし会とは趣向が違うものも提供していきたいと考えます。そして、コミュニティセンター・美浜図書館・子育てリラックス館が一体となって、子どもたちの笑顔と笑い声が溢れる「高洲高浜地区の子育てのランドマーク」にしていきたいと考えます。

以上のような考えのもと、子ども読書活動推進事業を実施してまいります。

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。

(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。
指定期間最終年度の目標だけでなく、指定期間中の各年度の目標（諸室の利用者数も含む）も設定し、提案書様式第25号（収支予算書）に記載してください。
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。

その他の指標の設定	設定する目標	
夜間施設稼働率（諸室）	平成28年度	38.9%
	平成29年度	39.7%
	平成30年度	40.8%
	平成31年度	42.2%
	平成32年度	42.8%

□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。

当社は、現指定管理期間において、毎年、前年度を上回る稼働率を達成してまいりました。増加の要因としては、「的確な情報提供とわかりやすい説明」「利用者ニーズにあわせたサービスの提供」「親身な接客」「新規自主事業の開催」等の成果と捉えております。今後もこの経験を踏まえて、さらに新たな方策を展開してまいります。

諸室貸し出しルール変更への対応

平成28年4月1日利用分から諸室の貸し出しルール変更により懸念される現利用者の混乱と不安を最小限に留めることが最も重要と考えます。予約方法については、ルール変更の周知を徹底するよう、以下の通り最大限の努力をします。

- 利用者向けに簡単でわかりやすい説明書を作成し、周知を図ります。
- 現指定管理者としての経験を活かし、内部マニュアルを整備します。
- 全社員が同じクオリティでわかりやすい説明ができるよう教育します。

同時に、ルール変更により、市外在住者、個人、企業が利用できるようになることから、近隣の企業や町内自治会などに積極的に広報してまいります。今回の変更に伴う利用対象者の追加を、稼働率向上に大きく影響する新規利用者獲得のチャンスと捉え、指定期間5年間について前記の通り目標を立て、計画的に目標達成に努めます。

夜間時間帯及び料理実習室の稼働率向上への対応

本施設の課題である夜間時間帯の稼働率向上につきましては、夜間時間帯の町内自治会や企業の会議・研修など、幅広い使い方のご提案をすることにより、新規利用者を獲

得してまいりたいと考えます。また、近年、若年層のダンス系サークルの利用が増加傾向にあることから、現利用者のクチコミや本施設ホームページを利用して広報し、夜間時間帯の稼働率向上を図ります。

料理実習室につきましては、料理だけでなく、菓子や茶類の利用など、幅広い使い方のご提案をすることにより、新規利用者を獲得してまいりたいと考えます。

数値目標を達成するための具体的方策（利用者獲得のための広報強化）

広報物 リーフレット及び利用ガイド、事業委員会作成・高洲CCだより「かもめ」、活動サークル一覧表、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

方法 館内での掲示・配架・配布、公式ホームページでの掲載、地域の自治会での掲示・回覧、近隣の学校・幼稚園・保育園での掲示・配布、近隣の商業施設での掲示、近隣企業への配布

稼働率の向上を目的とする自主事業の実施

本施設の課題である夜間時間帯と料理実習室、さらには、稼働率が低めな状況にある連結型小部屋の稼働率向上のために、自主事業を積極的に開催してまいります。

- ① 夜間時間帯に自主事業を開催します。当社では現在も運動教室やIT教室、映画会を開催し、ご好評を頂いております。そこで、夏季を中心に夜間にも開催してまいります。本施設は稲毛海岸駅に近く、大型商業施設が隣接していることから需要は有るものと考えます。また、本施設利用者の多様化も期待できます。
- ② 料理実習室での料理教室の開催回数を増やします。当社ではこれまでも、太巻き寿司、乳和食、小学生の料理、男の料理などの教室を開催し、いずれも参加者からご好評を頂いております。そこで、料理教室の開催回数を増やし、様々な方に料理の楽しさを味わって頂きたいと考えます。本施設利用者の多様化も期待できます。また、料理に限定することなく、菓子や紅茶、コーヒーなどの講座も模索していきたいと考えます。夏季を中心に夜間の時間帯にも開催します。
- ③ 連結可能な部屋の小型部屋（大広間2、サークル室2）は、連結対象の大型部屋（大広間1、講習室2）に比べ稼働率が低いという状況があります。そこで、2部屋を同時使用する規模の自主事業（「大広間1＋大広間2」や「講習室2＋サークル室2」での各種事業）を開催します。夏季を中心に夜間の時間帯にも開催します。

いずれも、参加者のご要望があればサークル化を検討し、さらに安定した稼働を図りたいと考えます。

以上の通り、数値目標を達成するために最大限の努力を続けてまいります。

A4判2枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(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、施設の特徴、地域の特性等を踏まえて、具体的に記述してください。

集う！ 始める！ 仲間を作る！
「学ぶ」も「動く」も「楽しむ」も、きっかけは高洲CC。
高洲CCで出会った方々が、「また、ここに集まりたい。」「もっと勉強したい。」「ずっとこのメンバーで活動したい。」と思えるような自主事業を展開します。

自主事業に関する基本方針

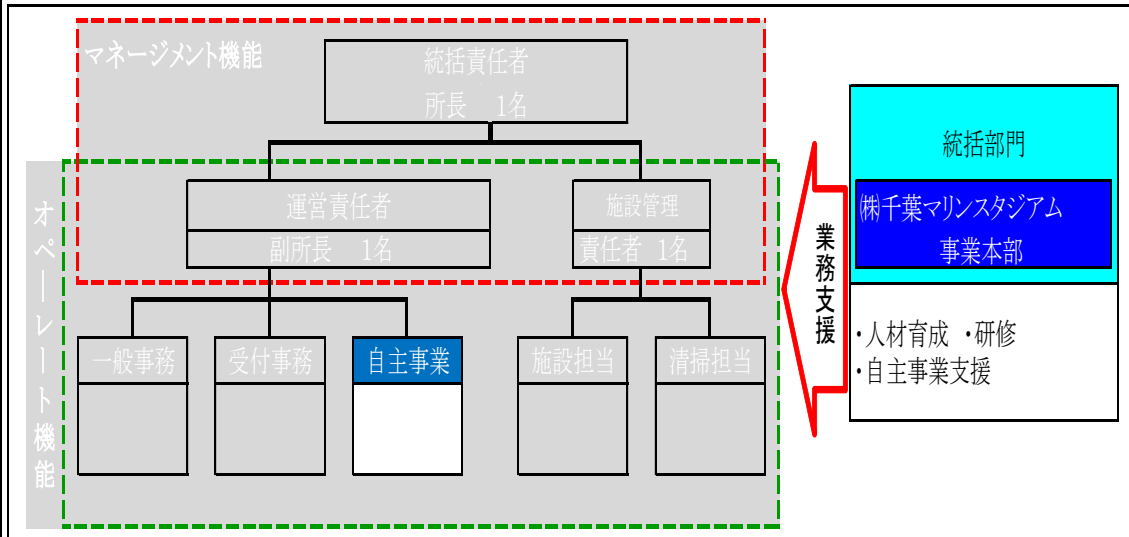
千葉県コミュニティセンター設置管理条例に「市民のコミュニティ活動のための施設として、コミュニティセンターを設置する。」とあります。この設置目的を念頭に置き、市民の連帯感を醸成することで“市民主体”の住みよいまちづくりを推進するというビジョンを持って、コミュニティ活動の契機となる事業や安全・安心を向上させる事業を実施するとともに情報発信の場として機能するというミッションを完遂致します。現在活動をしている人だけでなく、新しく何かを始める人のきっかけ作りとなるような事業を企画し、出会った人たちが仲間を作り、輪を広げていけるような、「人のつながり」を重視した事業を低廉な料金で安定的かつ継続的に提供してまいります。

高洲高浜地区には、以前よりは少なくともはなつたものの児童・生徒も多く住み、それ以上に60歳以上の方が多く住んでおり、独居者も増えております。また、外国人の流入も多くなってきており、そのような特性を踏まえた上で、この地区独特の多様性に応じたバランスの取れた幅広い事業を行う必要があります。そのためには、コミュニティセンターの指定管理者だけが頑張るのではなく、当社が組織する事業委員会や、社会福祉協議会、地域団体、市民団体、本施設活動サークルなどと連携・協働し、共に協力して創っていく「協創」により、「みんながずっと住みたいまちを目指した、コミュニティ活動のスタートとなるような事業」を展開していくことが最も肝要であると考えます。

事業	内容・目的
文化事業	事業委員会、地域団体、市民団体、学校、本施設活動サークルなどとの連携・協働で、コンサートや映画会等の文化的行事を開催します。
体育事業	健康作りを促進する運動講座を開催します。
学習事業	料理やIT機器、脳トレ、物作りなどを学ぶ講座を開催します。夏期には自習ができる場を提供します。
啓発事業	社会福祉団体、地域団体、市民団体、市民ボランティア、有識者、消防、警察などとの連携・協働で、安全・安心・災害や犯罪への備え・健康など、社会生活上有意義な知識を向上する講習会などを開催します。
利便事業	利用者支援として、コピー等の有料サービスを実施します。

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

自主事業の実施においては、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、実施します。



□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	事業名 実施場所	対象者	内容	参加料
文化事業	名画上映会 (市民団体「ちば名画上映実行委員会」との協働) ホール1	全世代男女 (高齢者向け作品が中心)	劇映画・広報映画を上映する。夏季は夜間に開催する。千葉西警察署と連携し、上映前に防犯の呼び掛けを行う。	無料
	邦楽コンサート (サークルとの協働) ホール1	全世代男女	箏・尺八などの邦楽コンサートを開催する。	無料
	七夕飾り (事業委員会との協働) 1階ロビー	全世代男女	ロビーに七夕飾りを設置し、願い事を書いて頂き、日本伝統の季節行事を楽しむ。	無料

文化事業	夏休みお楽しみ映画会 (事業委員会との協働) ホール1	小学生以下 と保護者	小学生以下向け映画を上 映する。廉価にてかき氷 を販売する。	無料
	クリスマスコンサート (事業委員会との協働) 1階ロビー	全世代男女	音楽サークルの協力で、 クリスマス曲を中心にコ ンサートを開催する。	無料
	春の子どもまつり (事業委員会及びサーク ルとの協働) 1階ロビー、ホール1	小学生以下 と保護者	ロビーに雛人形を飾る。 人形劇サークルの協力で 観劇会を開催する。	無料
	高洲5・5まつり (市民団体「浜友の会」 との協働) 駐車場、1階ロビー	全世代男女	駐車場を中心に、恒例と なった5・5まつりを開 催する。	無料
体育事業	ノルディックウォーキン グ教室 講習室1 稲毛海浜公園	18歳以上 男女 初心者専科	室内で理論講習を実施し た上で外路を歩く。初心 者のみの回も開催する。 夏季は夕方に開催する。	600円/1回 (ホールレンタル 代200円)
	道具を使った運動教室 ホール1	18歳以上 男女	洋式床の部屋に適した、 椅子・ボール・マットな どを使った運動を行う。 ほぼ毎週実施する。夏季 は夜間にも開催する。	500円/1回
	畳の上で運動教室 大広間1+大広間2	18歳以上 男女	畳の部屋に適した、座位 を中心とした運動を行 う。ほぼ毎週実施する。 夏季は夜間にも開催す る。	500円/1回
	6歳までのカラダ塾 幼児室	就学前児童 とその保護 者	3歳以上の就学前児とそ の保護者が親子ででき る楽しい体操や道具を使 った全身運動を講習する。	500円/1回

学習事業	料理教室 料理実習室	18歳以上 男女 男性専科 小学生専科	和洋中料理や郷土料理を学ぶ。男性や小学生のみの回も開催する。夏季は夜間にも開催する。	1,800円 /1回
	I T 教室 講習室 1	18歳以上 男女 高齢者専科	パソコンやスマホなどの操作を学ぶ。高齢者のみの回も開催する。夏季は夜間にも開催する。	1,500円 /1回
	脳トレ教室 講習室 2+サークル室 2	40歳以上 男女	脳の活性化に効果があるとされるパズルや早口言葉などを行う。	500円/1回
	夏期学習室 1階ロビー	全世代男女	夏休み期間中、1階ロビーに仕切りを立て、自習コーナーを設置する。	無料
啓発事業	救命講習会 大広間 1+大広間 2	中学生以上 男女	千葉県防災普及公社による救命講習（A E D 使用、心肺蘇生）を行う。	無料
	護身術教室 大広間 1+大広間 2	5歳以上 男女	危害を受けそうな状況を想定し、逃げるための護身術を学ぶ。	300円/1回
	防災講習会 講習室 2+サークル室 2	全世代男女	専門家による災害（地震）に備えるための講演を行う。	無料
利便事業	コピーサービス事業 1階事務所	全世代男女	サークル資料のコピーを代行する。	白黒10円 カラー50円

この他にも、以前に開催実績のある事業や新規事業を随時追加実施します。また、現在、通年実施中の、1階ロビーでのインターネット自由閲覧や血圧計測定コーナー、幼児室でのビデオ鑑賞、1階事務所での傘貸し出しなどの事業を、利用者のニーズを精査した上で今後も継続実施する予定です。

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。

平成28年4月1日より諸室の貸し出しルールが変更されるため、不確定要素が多く見込み額の算定が難しいところですが、千葉市が設定している指定期間最終年度目標(53.0%)を平成30年度に達成することを目標に、様式11号から18号までで述べてきた通り、広報を強化し、自主事業を積極的に展開することにより、下記の利用料金収入が見込まれるものと考えます。

◆利用料収入

(千円)

諸室名	平成 28年度	平成 29年度	平成 30年度	平成 31年度	平成 32年度
ホール2	1,116	1,136	1,168	1,189	1,209
大広間1	774	789	810	825	839
大広間2	150	153	157	160	163
講習室1	386	393	404	411	418
サークル室1	208	212	218	222	226
講習室2	269	274	282	287	292
サークル室2	161	164	169	172	175
集会室	257	262	269	274	279
創作室	311	317	325	331	337
和室	121	124	127	129	132
料理実習室	86	88	90	92	93
音楽室	619	631	648	660	671
計	6,152	6,269	6,441	6,557	6,671

◆自主事業収入

平成28年度

事業	事業名	収入 (千円)	定員 /1回	参加料	回数
文化事業	7事業 (夏休みお楽しみ映画会の際にかき氷販売 1杯100円)	5		無料	
体育事業	ノルディックウォーキング教室	48	20	600円/1回	4回/年
	ノルディックウォーキング・ポール・レンタル	8		200円/1本	4回/年
	道具を使った運動教室	600	30	500円/1回	40回/年
	畳の上で運動教室(2講座)	800	20	500円/1回	各40回/年
	6歳までのカラダ塾	144	12	500円/1回	2回/月
学習事業	料理教室	144	16	1,500円/1回	6回/年
	I T教室	60	10	1,500円/1回	4回/年
	脳トレ教室	40	20	500円/1回	4回/年
	夏期学習室	0		無料	1回/年
啓発事業	救命講習会	0		無料	2回/年
	護身術教室	16	20	200円/1回	4回/年
	防災講習会	0		無料	1回/年
利便事業	コピーサービス事業	18		白黒10円 カラー50円	通年
計		1,883			

今回ご提案する自主事業は、ほぼ全て、平成26年度ないしは平成27年度に開催実績のあるもので、参加者には大変ご好評を頂いております。まずは、平成28年度の計画をベースにし、以後、事業により回数を増やし、また、バリエーションを広げてまいります。

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収入の見込みを、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。

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・根拠等を具体的に記述してください。

なお、本社経費や間接費などを経費に含める場合は、その算定根拠、配賦基準を必ず明記してください。

平成23年度から平成26年度までの実績を踏まえ、空調設備の変更などの要素も加味し、ご提案します。

◆人件費：22,506千円

- ・常勤社員3名 (千円)
 - 所長 1名 (業務責任者、防火管理者)
 - 副所長 1名 (事務全般業務担当)
 - 事務員 1名 (事務全般業務担当)
- ・非常勤社員9名 (千円)
 - 嘱託 事務員1名 (夜間事務全般業務担当)
 - パート 事務員7名 (昼間受付業務)
 - パート 事務員2名 (夜間受付業務)

◆事務費・管理費 18,214千円

事務費・管理費については、これまでの実績を基に、平成27年度に実施される改修工事後の機器変更も考慮し、算出しました。

- ・旅費 業務連絡時の移動交通費。
- ・消耗品 電気部品 (蛍光灯、LED電球、延長器具など)
事務用品 (文具、コピー用紙、レジ用紙、印刷機インク代など)
軽微補修部材 (接着テープ、各種シート材、各種溶剤など)
諸室用品 (調理用品、絵画用品、工作用品、収納ボックスなど)
幼児室・静養室用品 (遊具、知育グッズ、将棋囲碁用品など)
その他 (椅子、テーブル、台車など。)
- ・食糧費 まつり実行委員会、事業委員会。
- ・印刷製本費 リーフレット作製費、その他広報物。
- ・広告宣伝費 地域新聞や地域行事パンフレット等への広告掲載、ホームページ更新。
- ・光熱水費 電気・ガス・水道・下水道料金。(平成27年度に本館空調機が冷温水式から電気式に入れ替えられることから、電気代の増加及びガス・水道・下水道代の減少を考慮。)

- ・通信運搬費 電話、FAX、データ通信、郵送代。
- ・賃借料 複写機、印刷機、パソコン、サーバー。
- ・新聞図書費 1階ロビーに配架する新聞（全国紙1紙、地方紙1紙、スポーツ紙1紙）
その他業務関連の参考文献など。
- ・保険料 施設賠償責任保険料。
- ・公課費 租税公課。
- ・研修費 職員の接遇や安全知識についての研修など。
- ・会議費 会議・来客用の飲料・茶葉など。
- ・活動費 受託事業（コミュニティまつり、子ども読書活動推進事業）の看板製作
費、パンフレット等広報物の印刷費、その他消耗品など。
- ・保安警備費 機械警備による夜間警備。
- ・修繕費 指定管理者が実施する1件20万円未満の日常的な小破修繕
ピアノ調律修繕など。
- ・一般管理費 本社経費、間接費。
本社での出退勤管理等の庶務経費
本施設における消費税差額納入分

◆委託費 14,512千円

委託費については、これまでの管理費の実績をもとに算出しました。

- ・施設管理費 駐車場警備（土日祝を中心に人員を配置し警備）
- ・清掃費 日常清掃、定期清掃、植栽剪定、害虫駆除、廃棄物処理。
- ・設備機器管理費 電気設備、自動ドア、昇降機、消防設備、
空調設備（平成27年度に本館空調機が冷温水式から電気式に入れ
替えられることから、点検費の減少を考慮。）

◆管理に係る備品購入費 54千円

- ・管理運営の基準3(4)に則し、諸室利用者貸出用音響機器などを購入します。購入した
備品は備品台帳に記載し、安全性・快適性に配慮した点検を行います。
(例) 音響機器、ホワイトボード、展示ボード、鏡、ワゴンなど。

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。

再委託する際の基本的な考え方

当社は、様々な施設管理運営を受託した際に、各施設所在地の市内に本支店を有する業者から再委託先や資材購入先を最優先に登用し、また、業務を引き継ぐ際にも、前任者が活用した地元業者の継続活用を前提に、保守点検の継続性の保持と優秀な業者との協力体制を築き、あらゆるニーズに即時に対応すべく、地域ネットワークの構築を行ってまいりました。

それが、公共施設の管理運営を受託するもの使命であり、当社が持つノウハウを地元業者に吸収いただき、互いに切磋琢磨しながら信頼関係を構築しよりよい施設にしていく最大の近道であると認識しています。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（市内に支店・代理店等がある場合には市内業者）に第三者委託を行います。

【委託項目】

業 務 名	委 託 内 容
施設維持管理業務	環境衛生管理に関すること 電気設備、消防設備、冷温水発生器、空調設備、 自動ドア、昇降機
清 掃 業 務	廃棄物収集運搬処分業務
植 栽 管 理 業 務	植栽剪定
警 備 業 務	駐車場警備

委託業者選定の基準

本施設の管理を行うに際し、その一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、また、発注、調達を行う場合は、原則として市内業者を対象とし、必要に応じ準市内業者、市外業者と対象を拡大してまいります。

委託先との連携について

消防設備や館内放送設備の点検業者とは、職員及び利用者を対象とした防災訓練において連携し、内容の濃い研修・訓練を実施します。

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。

本施設におきましては、当社は平成18年度から指定管理者として従事しており、現在雇用する者は全員千葉市内に住所を有する者です。今後も補充をする場合においては、地域性を活かすために、常勤社員・非常勤社員の雇用は特別な場合を除き、率先して千葉市内在住者の雇用を図ります。将来的にも、可能な限り現在の市内雇用率100%を維持し、特別な事情で市外在住者を雇用する場合も市内雇用率85%以上を維持するよう努めます。

No.	職種（職名）
1	所長
2	副所長
3	事務員
4	夜間事務員
5	事務員
6	事務員
7	事務員
8	事務員
9	事務員
10	事務員
11	事務員
12	夜間事務員
13	夜間事務員

* 「NO.」、「職種（職名）」は、提案書様式第3-1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を以下の表に記載してください。

No.	職種（職名）	障害の種類
12	パート	肢体不自由者

* 「NO.」、「職種（職名）」は、提案書様式第3-1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

(5) 施設職員の雇用の安定化への配慮

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

職員の継続雇用に関する考え方（即戦力としての期待）

現在従事している職員は、当社が提示する労働条件・雇用条件と大きく乖離しない限り、雇用を希望される方はそれぞれ面接を行ったうえで積極的に継続雇用します。

継続雇用を行う職種（経験など）

雇用形態	契約社員／嘱託社員／パート社員
雇用期間	平成28年4月1日～平成33年3月31日（指定管理期間） 1年毎に契約更新、正社員としての登用あり
勤務時間	契約社員・嘱託 正社員に準ずる（実働7.45時間／1日） パート 10～15日／月（実働4.5～7時間程度／1日）
社会保険等	社会保険、雇用保険の適用あり（雇用形態による）
給与等	当社の各社規程により職種・経験を考慮し優遇します。 有給休暇（6カ月後より付与）
職種等	受付、事務全般

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。

スキルアップによる正社員化

非正規労働者がスキルの低い仕事に集中し、スキルアップのチャンスがないのであれば、彼らのキャリアや所得の向上の可能性は広がりません。当社は、能力開発の仕組みを整備し（資格取得のための通信教育に対する補助など）人的資本に相当額の投資を行い、能力に応じてステップアップできる制度を構築し、他施設において前指定管理者から引き続き雇用したパート社員・アルバイト社員から契約社員（14名）、契約社員から正社員（4名）への登用実績があり、本指定管理期間においても同様に行う予定です。

また、適材適所の考え方から、当社内の他部門への異動も積極的に行い、従事者の適正に合わせた雇用を行い、安定化を図ります。

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。

指定管理期間が満了し、他の事業者に移る場合には、次により雇用の確保を行います。いずれにしても雇用している職員の意向を第一に考え雇用の確保に努めます。

- ① 当社内において他施設への異動を行い、継続的に雇用する。
- ② 当社の協力事業者へ異動・転籍を行い、雇用先を確保する。
- ③ 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、雇用を確保する。
- ④ 他社への転職のあっせんなどを行い、雇用の確保を行う。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

7 その他（審査項目外）

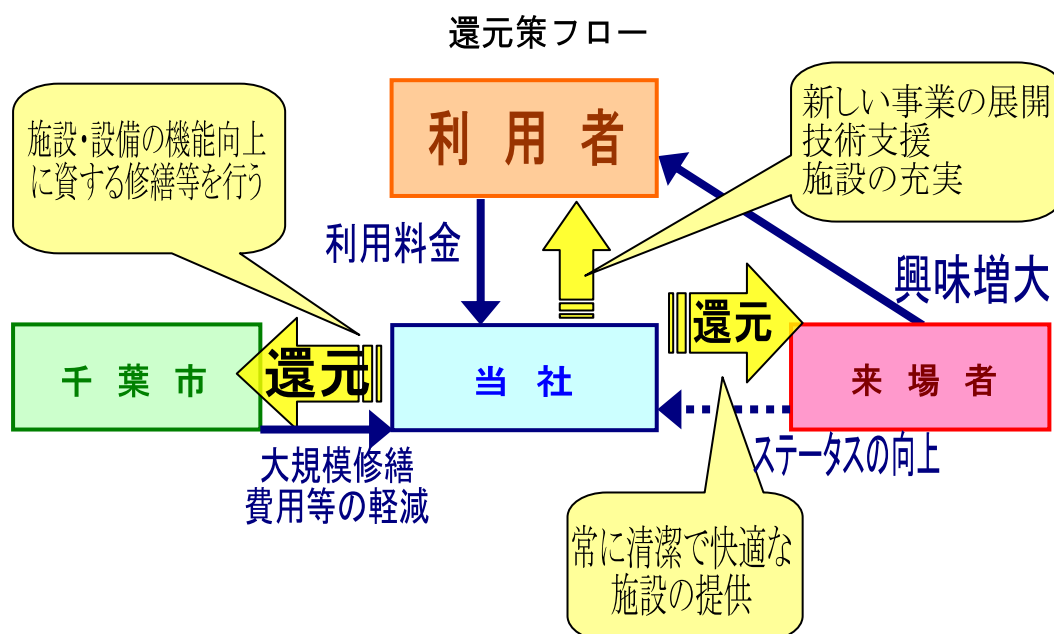
利益等還元の方針

□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。

利益の還元につきましては、募集要項に記載されている内容通りとします。

また、当社は自主事業を利用促進及び利益の還元の一環と位置付け、低廉な料金で供給します。

さらに、当社の予測を上回る利益を得た場合には、市と協議の上、本施設の修繕や備品購入などにより、本施設の利用者へ直接的に還元したいと考えます。



A 4判1枚以内で具体的に記述してください。