

**千葉アイススケート場指定管理者
提案書**

令和 5 年 9 月

株式会社パティネレジャー



目次

1	市民の平等な利用を確保するものであること	
	様式第1号(1) 管理運営の基本的な考え方	1
2	施設の管理を安定して行う能力を有すること	
	様式第2-1号(2) 管理運営の執行体制(人員配置)	2
	様式第2-2号(2) 管理運営の執行体制(従事者一覧)	4
	様式第2-3号(2) 管理運営の執行体制(人員配置・時間帯)	5
	様式第2-4号(2) 管理運営の執行体制(共同事業体)	6
	様式第3号(3) 必要な専門職員の配置	7
	様式第4号(4) 業務移行体制の整備	8
	様式第5号(5) 従業員の管理能力向上策	9
	様式第6号(6) 施設の保守管理の考え方	10
	様式第7号(7) 設備及び備品の管理、清掃、警備等	11
3	適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと	
	様式第8号(1) 関係法令等の遵守	14
	様式第9号(2) リスク管理及び緊急時の対応	16
4	施設の効用を最大限発揮するものであること	
	様式第10号(1) 開館時間及び休館日の考え方	18
	様式第11号(2) 利用料金の設定及び減免の考え方	20
	様式第12号(3) 施設利用者への支援計画	22
	様式第13号(4) 施設利用促進の方策	23
	様式第14号(5) 利用者の意見聴取、自己モニタリングの考え方	24
	様式第15号(6) 施設の事業の効果的な実施	26
	様式第16号(7) 成果指標の数値目標達成の考え方	27
	様式第17号(8) 自主事業の効果的な実施	28
5	施設の持管理に要する経費を縮減するものであること	
	様式第18-1号(1) 収入支出見積りの妥当性(収入見込)	31
	様式第18-2号(1) 収入支出見積りの妥当性(支出見込)	33
6	その他市長が定める基準(審査項目外)	
	様式第19号(2) 市内業者の育成	35
	様式第20号(3) 市内雇用への配慮	36
	様式第21号(4) 障害者雇用の確保	37
	様式第22号(5) 施設職員の雇用の安定化への配慮	38

7 その他

様式第 23 号 利益等還元の方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 39

様式第 24 号 (収支予算書) 1 総括表

様式第 25 号 (収支予算書) 2 管理運営業務の収支予算書 (令和 6 年度～7 年度)

様式第 26 号 (収支予算書) 3 自主事業の収支内訳書 (令和 6 年度～7 年度)

1 市民の平等な利用を確保するものであること。

<p>(1) 管理運営の基本的な考え方</p> <p>□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。</p> <p>指定管理者制度は、受託主体の公共性に着目していた従来の制度と違い、適正な管理を確保する仕組みを整えたうえで、受託主体の制限を撤廃し、その施設サービスを提供することについて最も適当な事業者を選定し、その専門性とノウハウ等を活かして住民サービスの向上を図ろうとするものです。</p> <p>住民にとっては利用時間の延長や利用対象の拡大、自主事業の拡充など施設運営面でのサービス向上が図られるなど利便性が向上し、また地方公共団体にとっては民間のノウハウと創意工夫により管理運営経費の削減が可能となり、財政的負担の軽減が図れるということがこの制度の主要なメリットと言えます。</p> <p>こうしたことから、指定管理者には、行政の代行者として、公平公正な立場から利用者視点に立った弾力的な運営を行うことによりコストを縮減しながら施設の設置目的を最大限に発揮することが求められていると考えます。</p>
<p>□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。</p> <p>1 基本的な考え方</p> <p>指定管理者は「市の機関」として権限を行使するものであることから、「千葉アイススケート場設置管理条例」に基づき、使用の許可・不許可についてあらかじめ許可基準を定めるなどして利用者に明らかにできるようにしたうえで決定するものとします。</p> <p>2 使用の許可</p> <p>スケートリンク及び温浴施設の個人使用については、原則として利用券を購入することにより使用を許可したものとします。専用使用については、事前に使用許可申請書を受け付け、許可基準に従ってこれを審査し、許可したときは使用許可書を、許可しないときは使用不許可通知書を申請者に交付します。</p> <p>3 使用の不許可</p> <p>次のいずれかに該当するときは使用を許可しないこととします。</p> <p>(暴力団及びその関係者、麻薬等の薬物を服用していると思われる者、法律に違反している者、酒気帯びや錯乱状態にある者、使用上の規則を守らない者等)</p> <p>4 使用の制限</p> <p>使用を許可された者が次のいずれかに該当するときは、使用を制限（または使用許可の取り消し）することとします。</p> <p>(千葉市条例または規則に違反、使用の権利を譲渡または転貸、偽りや不正な行為による許可の取得、施設の管理運営上支障があると認められる等)</p>

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

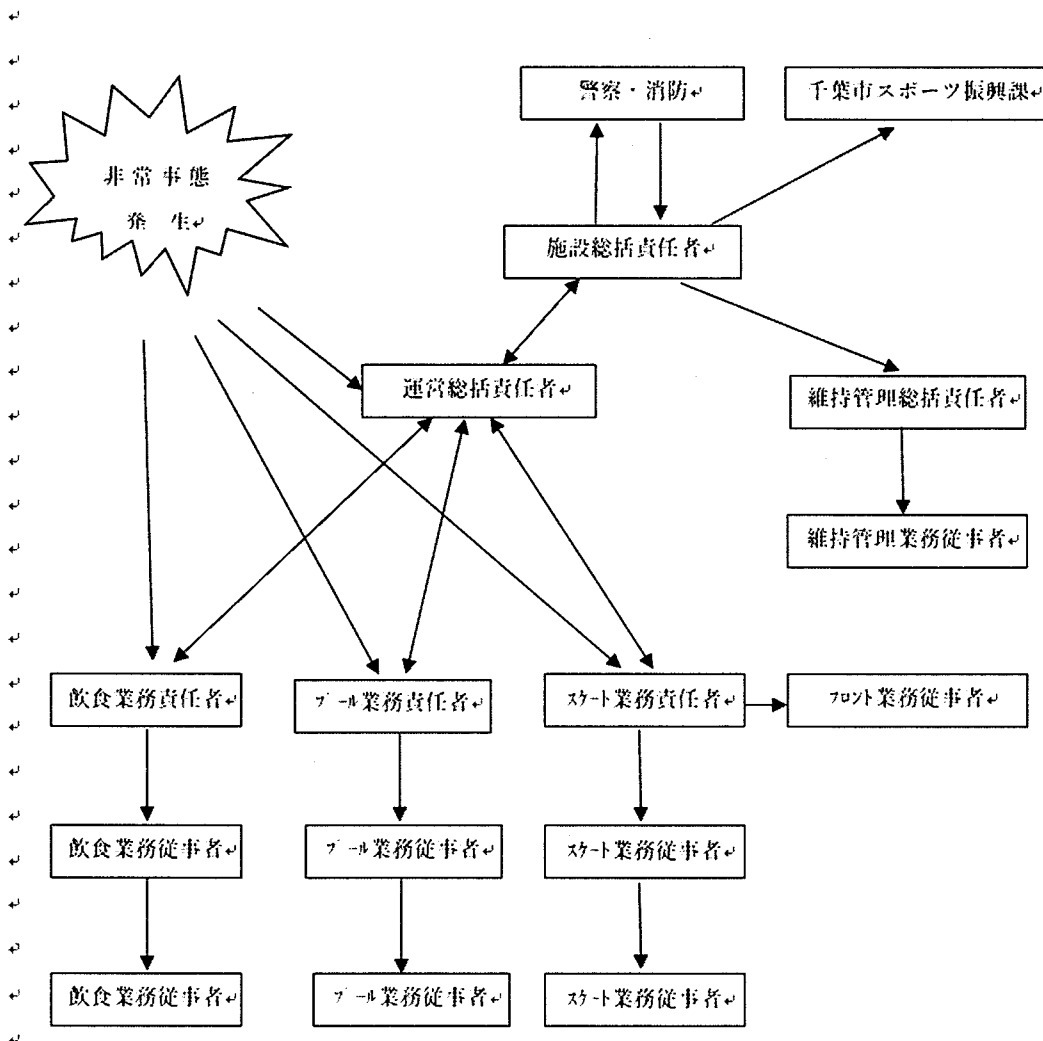
(2) 管理運営の執行体制

□【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 人員配置と責任の所在

施設総括責任者1名、維持管理及び運営総括責任者各1名、部署責任者（スケート部門、プール部門、飲食部門）各1名を配置し、各部署責任者のもとに各業務従事者（フロント、スケート、プール、飲食、駐車場）を適宜配置します。

2 緊急時の連絡体制



□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 再委託する業務

①建築物・建築設備定期法定検査、②消防設備定期点検業務、③昇降機保守管理・定期検査業務、④電気工作物保安業務、⑤圧力容器法定検査準備・清掃業務、⑥圧力容器法定検査業務、⑦プール・浴室水質分析業務、⑧プール循環濾過機保守管理業務、⑨簡易専用水道定期清掃業務、⑩機械警備業務、⑪植栽管理業務、⑫特別清掃業務、⑬日常清掃業務（一部）、⑭廃棄物処理業務、⑮駐車場の車両誘導業務、⑯修繕業務

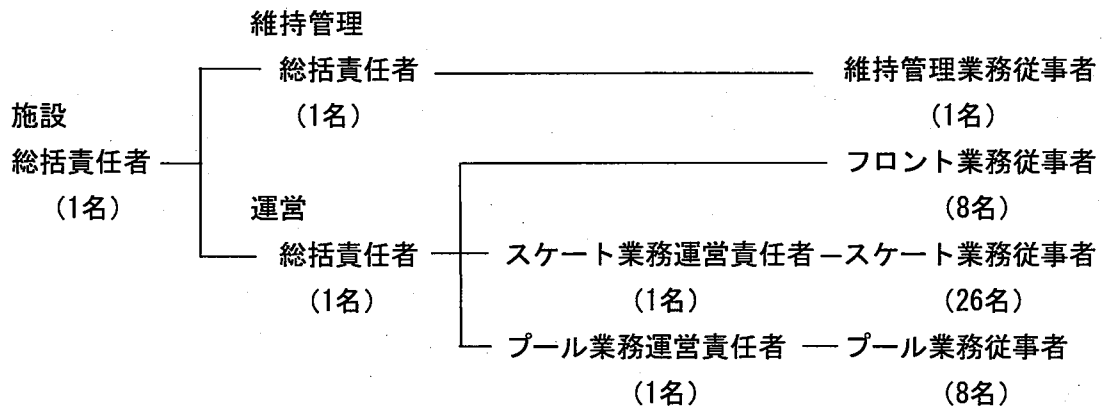
2 委託先選定方法

法律により有資格者による点検・検査等が義務付けられている業務で職員に有資格者がいない場合、施設の維持管理において専門業者のノウハウが必要な場合、専門業者に依頼したほうが効率よく実施できる場合に再委託を行います。

委託先の選定にあたっては、市の入札参加資格者名簿等を参考に複数の業者から見積書をとるなどして業務品質に配慮しながらコストの削減を図ります。

□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。)



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。

(2) 管理運営の執行体制

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

(1人工ではなく、従業員1人につき1行とすること。)

No	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	施設総括責任者	正職員	22	施設全体の総括	
2	運営総括責任者	正職員	22	運営業務の総括	
3	維持管理総括責任者	正職員	22	維持管理業務の総括	
4	プール業務運営責任者	正職員	22	プール業務の総括	
5	スケート業務運営責任者	正職員	22	スケート業務の総括	
6	維持管理業務従事者	正職員	22	維持管理業務	
7	フロント業務従事者	非常勤職員	22	フロント受付	
8	フロント業務従事者	非常勤職員	22	フロント受付	
9	フロント業務従事者	非常勤職員	22	フロント受付	
10	フロント業務従事者	非常勤職員	22	フロント受付	
11	フロント業務従事者	非常勤職員	22	フロント受付	
12	フロント業務従事者	非常勤職員	22	フロント受付	
13	フロント業務従事者	非常勤職員	22	フロント受付	
14	フロント業務従事者	非常勤職員	22	フロント受付	
15	スケート業務従事者	非常勤職員	22	スケートリンク運営	
16	スケート業務従事者	非常勤職員	22	スケートリンク運営	
17	スケート業務従事者	非常勤職員	22	スケートリンク運営	
18	スケート業務従事者	非常勤職員	22	スケートリンク運営	
19	スケート業務従事者	非常勤職員	22	スケートリンク運営	
20	スケート業務従事者	非常勤職員	22	スケートリンク運営	
21	スケート業務従事者	非常勤職員	22	スケートリンク運営	
22	スケート業務従事者	非常勤職員	22	スケートリンク運営	
23	スケート業務従事者	非常勤職員	22	スケートリンク運営	
24	スケート業務従事者	非常勤職員	22	スケートリンク運営	
25	スケート業務従事者	非常勤職員	22	スケートリンク運営	
26	スケート業務従事者	非常勤職員	22	スケートリンク運営	
27	スケート業務従事者	非常勤職員	22	スケートリンク運営	
28	スケート業務従事者	非常勤職員	22	スケートリンク運営	
29	スケート業務従事者	非常勤職員	22	スケートリンク運営	
30	スケート業務従事者	非常勤職員	22	スケートリンク運営	
31	スケート業務従事者	非常勤職員	22	スケートリンク運営	
32	スケート業務従事者	非常勤職員	22	スケートリンク運営	
33	スケート業務従事者	非常勤職員	22	スケートリンク運営	
34	スケート業務従事者	非常勤職員	22	スケートリンク運営	
35	スケート業務従事者	非常勤職員	22	スケートリンク運営	
36	スケート業務従事者	非常勤職員	22	スケートリンク運営	
37	スケート業務従事者	非常勤職員	22	スケートリンク運営	
38	スケート業務従事者	非常勤職員	22	スケートリンク運営	
39	スケート業務従事者	非常勤職員	22	スケートリンク運営	
40	スケート業務従事者	非常勤職員	22	スケートリンク運営	
41	プール業務従事者	非常勤職員	22	アクアゾーン運営	
42	プール業務従事者	非常勤職員	22	アクアゾーン運営	
43	プール業務従事者	非常勤職員	22	アクアゾーン運営	
44	プール業務従事者	非常勤職員	22	アクアゾーン運営	
45	プール業務従事者	非常勤職員	22	アクアゾーン運営	
46	プール業務従事者	非常勤職員	22	アクアゾーン運営	
47	プール業務従事者	非常勤職員	22	アクアゾーン運営	
48	プール業務従事者	非常勤職員	22	アクアゾーン運営	
	交通費				
	福利厚生費				
	計				96,943

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。

(2) 管理運営の執行体制

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

配置場所	時間帯	配置する職名
事務室	9:00~18:00	施設総括責任者
		運営総括責任者
		維持管理総括責任者
機械室	9:00~18:00	維持管理業務従事者
フロント受付	9:00~18:00	フロント業務従事者
スケートリンク (昼間)	9:00~18:00	スケート業務従事者
		スケート業務従事者
		スケート業務従事者
スケートリンク (夜間)	18:15~ 専用使用終了まで	スケート業務従事者
		スケート業務従事者
アクアゾーン	9:00~18:00	プール業務運営責任者
		プール業務従事者
		プール業務従事者

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。

(2) 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。

※ 単独企業のため対象外

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第3号

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(3) 必要な専門職員の配置			
<input type="checkbox"/> 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 電気・設備	スケートリンクで最も重要な設備である冷凍設備については、高圧ガス（冷凍）取扱者の資格を有する職員を配置します。また、貯湯槽の維持管理については第一種圧力容器取扱作業主任者の資格を持つ職員を配置します。その他の電気・設備については専門業者に点検・検査業務を委託します。		
2 応急救護	日赤救急法救急員の資格を有する職員を配置します。		
3 安全管理	安全管理については、防火管理者及び防災管理者の資格を有する職員を配置します。なお、消防設備をはじめとする設備関係の法定点検等、安全管理については資格者を有する外部の専門業者に委託します。土日祝日の駐車場の車両誘導については人材派遣会社に委託します。夜間の機械警備については警備業務を専門とする業者に委託します。		
4 環境衛生等	環境衛生等に関する業務で有資格者が必要なのは、給水設備の定期検査・清掃、プールの水質検査、濾過機の保守点検等についてですが、これらは外部の専門業者に委託します。		
<input type="checkbox"/> 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。）。			
資格	法令	人数	配置方法
高圧ガス（冷凍）取扱者	高圧ガス保安法	1人	正社員を配置
第一種圧力容器取扱作業主任者	労働安全法	1人	正社員を配置
防火管理者・防災管理者	消防法	1人	正社員を配置
プール管理責任者・衛生管理者	プールの安全標準指針	1人	正社員を配置
日赤救急法救急員	プールの安全標準指針	1人	正社員を配置
建築物・建築設備法定検査資格者	建築基準法	配置なし	外部委託
消防設備士・消防設備点検資格者	消防法	配置なし	外部委託
電気取扱主任技術者	電気事業法	配置なし	外部委託
簡易専用水道検査員	水道法	配置なし	外部委託

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) 業務移行体制の整備

□令和6年4月1日から本施設の管理運営業務を実施するための準備段階として、応募者において実施する組織体制の整備、職員研修計画、現在の指定管理者との業務引継計画等について、記述してください。

1 組織体制の整備

現指定管理者として継続して業務を行うことになるため、基本的には新たな組織体制の整備を行うことなく現在の体制を維持、継続します。ただし、非常勤職員については利用者へのサービス体制を強化するため新規に数名を採用する予定です。

2 職員研修計画

(1) 新規採用職員研修

新たに運営スタッフとして採用する非常勤職員については就業前に新規採用職員研修を行います。施設総括責任者が、施設の概要や各部署の業務内容、業務に当たっての心構えなどを指導します。併せて、各部署の運営責任者より業務マニュアルに沿って実務に関する研修を行います。

(2) 継続職員研修

指定管理期間の更新に際し、接遇マニュアル、業務マニュアル等の見直しを行い、継続勤務する職員についてもこの機会に改めて利用者への対応や業務への対応等についての研修を行います。

(3) 応急救護訓練

スケート部門、プール部門の運営スタッフを対象に、怪我人や急病人への的確な対処方法の訓練を行います。また、プール部門の運営スタッフについては、日赤の救急法救急員の資格を持つ正社員より溺者の救助方法や心肺蘇生法の指導を行います。

(4) 防災訓練及び避難誘導訓練

全職員を対象に大地震発生を想定した防災訓練及び避難誘導訓練を行い、災害時の対応、避難路の確認を行います。

3 業務引継計画

現指定管理者として継続して業務を行うことになるため、特に業務引継計画を策定する予定はありません。

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。

(5) 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、向上させる方を具体的に記述してください。

1 定期的な研修の実施（講習会等への参加を含む）

新規採用職員研修をはじめ接遇研修、実務研修の実施、緊急時対応訓練、外部講習会への参加等により業務に対する理解を深めるとともに資質の向上を図ります。

2 マニュアルの作成

「接遇マニュアル」「業務マニュアル」「緊急時及び非常時対応マニュアル」「応急処置マニュアル」等を整備し、業務にあたっての心構えや態度・言葉づかい、具体的な業務内容や対応方法など必要な知識の習得を図ります。

3 利用者アンケートの反映とセルフモニタリング

利用者アンケート、利用者満足度調査の結果を全職員に周知し、利用者の声をそれぞれの担当業務に反映するよう指導するとともに、月例ミーティングにおいて改善提案や対応方策、それら対応結果等を発表させ、職員全体の情報共有を図ります。

4 評価（人事考課による昇給）

各部署責任者が職員の日頃の勤務態度を客観的に評価し、施設総括責任者、運営総括責任者と協議のうえ、高評価を得た者については昇給等の措置により職員のモチベーションを高め、資質の向上を促します。

5 継続性（経験、ノウハウの蓄積）

非常勤職員については半年ごとに契約更新を行います。できるだけ継続するよう働きかけ、経験やノウハウの蓄積によるスキルの向上及び業務への習熟度を高め、職員全体の資質向上を図ります。

6 ローテーション

各部署の職員をローテーションにより配置転換することによりマンネリ化を防ぐとともに、部署ごとの業務の違いを知ることにより職員全体の共通認識を高め、職員全体の資質向上を図ります。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(6) 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

点検の対象範囲は、建物外部の屋根、外壁、外部建具、建物内部の天井、内壁、床、階段、内部建具、附属物の各部位とし、毎月1回の通常点検及び年に1回（自動ドア等の可動部分については四半期ごと）の定期点検を行います。

また、地震や台風などの災害発生後には建物内外の異常の有無を点検します。

通常点検及び定期点検については、各部位ごとの点検箇所及び点検方法を記載した一覧表を作成し、点検スケジュールに従い、各項目ごとに目視や打音点検、動作確認等によりチェックを行い、変形や破損、さび、腐食、摩耗の有無、作動状態の良否等を確認します。

なお、建築物及び建築設備については、建築基準法に定められたとおり、有資格者による法定点検を実施します。

2 予防保全策

長期的な視点に立ち、予防保全を基本とした修繕・更新計画を立てることはもちろんですが、維持管理の現場においては施設の運営状況とともに建築物や建築設備の状態を把握し、状況に応じて適切な判断をすることが必要となります。

特にアイススケート場と温水プールを併設する本施設においては特殊な維持管理業務に関して専門的な知識と豊富な経験を有する職員を配置することにより、劣化の徴候や進行状況を的確に判断し、常に施設を最良の状態に保つことが可能となります。

また、維持管理担当者だけでなく、運営業務に関わる職員も含め、全ての従業員が利用者の目線で日頃から施設の不備や不具合をチェックする体制を構築し、トラブルの早期の発見・対応ができるようにします。

3 修繕の考え方

管理区域における建築物（整氷車用車庫を含む）、建築設備、設備・備品等、外構施設、植栽について、劣化、破損等の発見に努めるとともに、破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合は速やかに適切な対処に努めます。その際は、市に報告を行い、対処方法等に関して市と協議します。

なお、基本的に100万円以下の小規模修繕については指定管理者の負担とし、100万円を超える場合には、市と指定管理者で協議のうえ、それぞれの負担を決めることとします。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(7) 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 市が設置した設備の管理方法

市が設置した電気設備、蒸気供給設備、空調設備、給排水衛生設備、昇降機設備等は、市から貸与された台帳に基づき、維持管理総括責任者の責任において管理（運転・監視、点検、保守等）します。

管理にあたっては、常に各設備の用途、気候の変化、利用者の安全性・快適性等を考慮しながら、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視します。

日常業務においては、各設備の運転中、点検・操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合はそれらの障害の除去もしくは適切な対応を図ります。

また、定期点検、法定点検方法については、各設備について点検箇所と点検項目、点検内容等を一覧表にまとめ、点検スケジュールに沿って劣化や損傷等の有無を点検します。

点検により設備が正常な機能を発揮できないことが明らかになった場合、または何らかの悪影響が発生することが想定される場合には、市にその旨を報告するとともに、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応します。

2 市が設置した備品の管理方法

市が設置した備品は、市から貸与された台帳に基づき、維持管理総括責任者の責任において管理します。

管理にあたっては、常に利用者の安全性・快適性等を考慮しながら、各備品について定期的に点検・保守を行います。

点検方法については、各備品ごとに点検項目、点検方法、点検時期等を一覧表にまとめ、点検スケジュールに沿って、汚れ、損傷、劣化、不具合の有無等について目視点検や動作点検を行います。

点検により不具合が発見された備品については、随時修繕等を行い、交換等が必要なものについては市にその旨を報告し、市と協議のうえ、必要な対応を図ります。

□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 業務の内容

清掃業務の対象範囲は、管理区域全域とし、「建築保全業務共通仕様書」を参考に建築物内外の仕上げ面、設備・備品等を適切な頻度で清掃します。

2 清掃の頻度

頻度については、毎日の日常清掃、1ヶ月毎の定期清掃、6ヶ月毎の特別清掃とします。

3 清掃の方法

(1) 日常清掃

一般営業開始前及び一般営業終了後、当日の勤務職員全員で施設内の清掃を行うとともに、一般営業中は委託業者から派遣される清掃員1名が館内の清掃にあたります。なお、スケートリンクのトイレ及び温浴施設の更衣室(トイレ含む)については、平日は2時間に1回、土日祝日は1時間に1回、職員が汚れ具合をチェックし、点検表に記録します。

(2) 定期清掃

1ヶ月に1回、職員対応により日常清掃では実施しにくい箇所を含めた施設内の全体清掃を行います。スケートリンクは一般営業時間外の早朝・夜間に行いますが、アクアゾーンは定休日（毎週木曜日）にプール内の全体清掃と水の総入れ替えを行います。

(3) 特別清掃

専門業者に委託し、半年に1回以上、施設の外側ガラス面等の高所作業やエントランスホール等の床面のワックスがけを含めた施設内外の特別清掃を行います。特別清掃も一般営業に影響が出ないように深夜・早朝の時間帯に行います。

また、温浴施設においては、年に1回、圧力容器の法定点検のための臨時休業期間を利用して、専門業者により貯湯槽の内部清掃、簡易専用水道の内部清掃を行うとともに職員によりプール施設の全体清掃を行います。

なお、特別清掃の業務委託にあたっては業者と事前打合せを行い、作業箇所や作業方法、重点箇所等を確認するとともに、作業時には職員が立ち会い、完了後は完了届を提出させるなどして業務の成果を確認します。

(4) その他

日常清掃、定期清掃及び特別清掃のほかにも、利用者等に不快感を与えないよう、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めます。

また、殺菌剤等の薬剤の使用に当たっては、環境及び安全性に配慮して選定するとともに、「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」を遵守し、薬剤の使用削減を図ります。

□警備業務の考え方、内容等について記述してください。

1 警備業務の考え方

利用者がいつでも安全に安心して施設を利用できるよう、盗難やいたずら等の防止、防火及び防災に万全を期し、「建築保全業務共通仕様書」を参考に24時間体制で警備業務を実施します。

業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、消防法、労働安全衛生法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守します。

2 警備業務の内容

警備業務の対象範囲は、本施設の建物内部及び屋外施設・設備（臨時駐車場及び場外駐車場を含む）とし、定期的に施設内外を巡回し、施設の安全を確認します。

営業時間中は3時間毎に職員が施設内全域と建物の周囲及び駐車場を巡回し、不審者や不審物の有無を確認します。

一般営業終了後の夜間・早朝も専用使用の申し込みがある場合は、職員が常駐しますが、専用使用終了後は夜勤の職員も帰宅しますので、その際には再度、施設内外を巡回し、最後に全館の出入口を施錠します。

その後は施設内が無人となるため、警備専門の委託業者による機械警備に切り替えます。

3 機械警備の概要

機械警備の概要は、施設内の全ての出入口に設置するセンサーと人感センサー及び設備集中制御盤を電話回線によりオンラインネットワークで施設と警備会社のコントロールセンターを結び、異常を感知した際は専門教育を受けた警備員が現場に急行し、迅速に対応するもので、必要に応じて警察、消防、施設総括責任者など緊急連絡先などへ通報が行われるものです。

4 競技大会やイベント等の開催時の警備体制

競技大会やイベント等の開催時における警備については、主催者が主体となり、指定管理者と事前に綿密な打ち合わせを行ったうえで、イベントの規模に応じた必要かつ十分な体制で実施することとします。

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

(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

「個人情報の保護に関する法律」その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報の適正な取得と取得した情報の安全管理に努めます。

2 具体的な取組み

(1) 適正な個人情報の取得

- ・ 個人情報を利用するにあたっては利用目的をはっきりさせ、その範囲内での利用に留めます。また、本人の同意を得ないで、利用目的の範囲を超えた個人情報を取り扱わないこととします。
- ・ 偽りや不正な手段で個人情報を取得することはありません。
- ・ 取得の際には、必ず本人に利用目的を通知します。

(2) 安全管理のための措置と適切な監督

- ・ 責任者が事務所から離れる際は、必ず代替スタッフを事務所に常駐させ、事務所を無人の状態にしないようにします。
- ・ 机上には重要な情報を含んだ機器、紙資料、記録媒体などを放置しないようにします。
- ・ 個人情報の記録された紙資料や記録媒体は施錠管理できる場所に保管し、鍵は責任者が厳重に管理します。
- ・ ノートパソコンはワイヤーでデスクに繋ぐなどして盗難防止対策を講じます。

(3) 個人情報の持ち出し禁止

- ・ 記録媒体や紙資料、パソコンを施設外に持ち出すことは原則として禁止します。業務を遂行するためやむを得ず情報を持ち出す際は、施設総括責任者の許可を得ることとします。

(4) 第三者への提供の制限

- ・ 原則として他の事業者など第三者への個人情報の提供は行わないこととします。

(5) 外部委託先への個人情報保護義務づけ

- ・ 業務を外部に再委託する際は、委託先の業者に個人情報の保護を義務付けます。

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 情報提供及び情報公開の取扱いに関する考え方

指定管理者は、市が作成した「千葉市指定管理者情報公開規程準則」を参考に、独自の「情報公開マニュアル」を策定し、積極的に保有する情報の公開に努めることとします。

2 情報公開の具体的な取組み

- (1) 開示の申出を受けて対象文書を開示すること。
- (2) 対象文書の開示決定等に対する異議申出を受けて再決定をすること。
- (3) 対象文書を適正に管理すること。

3 対象となる文書

指定管理者が本施設の管理を行うにあたって作成・保有する全ての文書となります。

従って、作成、保有する文書は適正かつ円滑な情報公開を行うため、市が作成した「千葉市指定管理者情報公開規程準則」を参考に独自の「情報公開マニュアル」を策定し、作成、保有する文書の適正な管理及び情報公開の申出に関する事務処理手順を明確化します。

4 情報提供

以下の文書については本施設及び千葉市市政情報室に配架し、誰でも閲覧できるようにします。

基本協定書、年次協定書、事業計画書、事業報告書、利用規約

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。

指定管理者は「市の機関」として権限を行使するものであることから、「千葉市行政手続条例」の規定に沿って、許可基準、利用条件等を「受付運營業務規程」に定め、受付場所に配備していつでも利用者に明示できるようにします。

使用の許可、不許可、制限等の取り扱いについては、「設置管理条例」及び「千葉アイススケート場管理規則」の規定に従い、適正に審査を行い、定められた期間内に処理します。なお、申請に対する判断に際して疑義が生じた場合には、市スポーツ振興課と協議した上で決定する旨を「受付運營業務規程」に規定しておきます。

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。

労働関係法令を遵守します。特に最低賃金額以上の支払いを徹底し、適正な労働条件を確保します。

また、年次有給休暇取得の推進、労災等への対応及びパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント等への規定を整備するとともに常に社内で協議し労働条件の改善を図ります。

なお、本施設は24時間営業であることから、正職員・非常勤職員とも時間帯による交替勤務とし、過去の利用状況から当日の利用状況を予測し、その状況に適した数の正職員、非常勤職員を配置して利用者への不備がないように体制を整えます。

また、年中無休であることから、正社員は夜勤を含めた交替制勤務により週5日ずつ勤務することとし、非常勤職員にあっては勤務可能日・希望時間を自己申告して、週20時間以内の勤務となるよう調整のうえ勤務に就くこととします。

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

(2) リスク管理及び緊急時の対応

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

1 火災の防止

防火管理者を選任し、消防計画を策定し、計画に沿って1年に最低2回は防災訓練、通報訓練等を実施します。

また、日常点検において建物周囲に燃えやすいものが置かれていないか、機械設備等や軽食レストランの電気調理器具に漏電の危険がないかなどをチェックするとともに、ウッドデッキ売店施設内で火器を取り扱う職員には十分な注意をするよう指導を徹底します。

さらに消防設備の定期点検により施設内の火災報知機や消火器等に不備・不具合がないかきちんとチェックし、万が一の事態に備えます。

2 盗難の防止

エントランスホールには無料で利用できる貴重品ロッカー、スケートリンク及び温浴施設にはコインロッカーを配置し、利用者には必ずそれらを利用するよう案内するとともに、荷物をベンチの上に放置したり、鍵をかけずにロッカーに入れたりしないよう館内放送等で注意を呼び掛けます。

また、死角になるような場所にはベンチを置かないように配慮するとともに、日中は職員が3時間ごとに場内及び駐車場を巡回し、夜間、施設が無人になる時は機械警備に切り替え、不審者の侵入や盗難の防止に努めます。

3 災害時の対応

「非常時・緊急時対応マニュアル」を整備して、地震や台風等の自然災害、停電等の非常事態の際の避難・誘導方法を定めるとともに、防災管理者を選定し、定期的に防災訓練、避難誘導訓練、津波発生時の避難経路確認等を実施するなどして万が一の事態に備えます。

□火災、盗難、災害等の事故・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・事件により第三者への賠償が必要となった場合

本施設の維持管理・運營業務の遂行に起因して生じた事故・事件等により第三者の身体・生命に害が及んだり、財物を損壊した場合に備えて、施設賠償責任保険として「総合賠償責任保険」(指定管理者特約条項付き)に加入し、その適用範囲内において賠償を行います。

この保険の補償対象は以下のとおりです。

(1)施設・業務遂行リスク

指定管理者が管理する施設における業務の遂行に起因して、他人にケガをさせたり、他人の物を壊したり、他人の名誉を毀損したことなどにより法律上の損害賠償責任を負担する場合に被る被害について賠償されます。

(2)製造物・完成(引渡)作業リスク

指定管理者が提供したサービスや販売した商品などが原因で、他人にケガをさせたり、他人の物を壊したりすることにより法律上の損害賠償額の負担する場合に被る被害について賠償されます。

保険金額は、施設・業務遂行リスクについては1事故につき10億円(対人対物共通)、製造物・完成作業リスクについては、1事故につき1億円(対人対物共通)とします。

2 需要変動の場合

指定管理者が何らかの事由で施設の管理運営ができなくなった場合等に備えた保険として「履行保証保険」がありますが、この保険は保険料負担に見合った便益が見込まれないこと、管理運営の中断等による金銭補償のみで管理運営の継続を直接担保するものではないことなどからこれには加入せず、需要変動等の不測の事態があった場合(実施条件を超える需要変動は除く)は、人件費や光熱水費などランニングコストの徹底的な削減等、利用者数に見合った縮減策を講じることとします。

また、新たな需要喚起のために対象エリアの拡大や新規利用者の掘り起こしなど利用者を積極的に呼び込むような営業努力を行います。例えば、対象エリアを拡大し、広く県外から利用者を誘致することや年齢に関係なく一律の低料金で利用できるスペシャルイベントを開催するなどして集客アップを図ることなども有効な手段として考えられます。

そのような様々な営業努力を行っても経営が立ち行かない場合は、市と協議のうえ、最終的に利用料金や利用時間の見直しなど一般利用の営業形態の変更について検討することとします。

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(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。

1 使用時間

(1) スケートリンク

区分	個人使用	専用使用
全日	9:00~18:00	18:15~翌朝8:45

(2) 温浴施設

区分	個人使用	専用使用
全日	9:00~18:00	18:30~翌朝8:30

(3) 多目的室（軽食レストラン）

区分	個人使用	専用使用
平日	11:00~15:00	
土・休日	11:00~17:00	

※ラストオーダーは営業終了30分前とします。

2 休館日の取扱い

(1) 清掃工場の法定点検に伴う運転休止期間

当施設の運営に必要な電気・蒸気を供給する清掃工場が法定点検のために運転を休止するため、9月第1週から第3週にかけて温浴施設は休館、第2週の週末2日間は全館を休館とします。

(2) 法定点検に伴う温浴施設の臨時休館

圧力容器（貯湯槽）の法定点検のために6月第4週の平日5日間は温浴施設を休館とします。

(3) 定期清掃の実施に伴う温浴施設の休館

温浴施設はプール内壁の汚れが目立ち始めていることから、定休日（毎週木曜日）、プール水を全て抜いて定期清掃を行います。

(4) 競技大会の開催に伴うスケートリンクの臨時休館

千葉市、千葉市スケート協会、千葉県スケート連盟、千葉県アイスホッケー連盟等が営利目的でない競技大会等を開催する場合は、スケートリンクを休館として

貸切での使用を認めます。

(6) 年末年始の個人利用時間の短縮

スケートリンク及び温浴施設の個人利用時間を以下のようにします。

12月31日 (9:00～16:00)

1月1日 (12:00～18:00)

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。

○アイススケート場利用料金 (単位:円)

区分	一般	高齢者	高校生	小中学生	就学前児
滑走券	1,100	880	900	800	400
貸靴券	400	400	400	400	400
付添(見学)	無料				
回数券(6回、貸靴無)	5,500	4,400	4,500	4,000	2,000
回数券(6回、貸靴有)	7,900	6,800	6,900	6,400	4,400
定期券(1か月、貸靴無)	14,300	11,440	11,700	10,400	5,200
団体利用(貸靴込)	1,100	880	900	800	400
校外学習(貸靴込)	770	—	660	550	400
専用使用(入場料の類の徴収無)	20,800円/1時間				
専用使用(入場料の類の徴収有)	97,420円/1時間				

※高齢者利用料金は、市内在住の有無を問わず、全ての満65歳以上の使用者を対象とします。また、校外学習の引率教師は無料とします。

○温浴施設利用料金 (単位:円)

区分	一般	高齢者	高校生	小中学生	就学前児
1回券	500	400	400	300	150
回数券(6回)	2,500	2,000	2,000	1,500	750
専用使用	11,000円/時間				

※高齢者利用料金は、市内在住の有無を問わず、全ての満65歳以上の使用者を対象とします。

○駐車場利用料金 (単位:円)

区分	普通自動車(1回)	大型自動車(1回)
施設利用者	無料	無料

○行為許可利用料金		(単位:円)
区分	単位	金額
物品の販売	1㎡1日につき	22,000
広告の掲出	1㎡1日につき	3,300
写真又は映画の撮影	2時間につき	3,300
ラジオ放送、テレビ放映等	2時間につき	3,300

【減免について】

- ・千葉アイススケート場管理規則で定める障害者等は本人と付き添い者1名についてスケートリンクの滑走料及びアクアゾーンの入場料を半額とします。
- ・スケートリンクの専用使用において、所属メンバーの半数以上が障害者手帳を交付された者で構成されるアイススレッジ競技団体が練習を目的として使用する場合は専用使用料を1時間10,400円に減額します。
- ・スケートリンクの専用使用において入場料の類を徴収する競技会等を千葉市スケート協会、千葉県スケート連盟、千葉県アイスホッケー連盟等の主催・共催で開催する場合で、営利目的でないと認められる場合は専用使用料を1時間33,000円に減額します。
- ・市民の日（10月18日直近の日曜日）における施設の個人利用料金を無料とします。
- ・県民の日（6月15日）における施設の個人利用料金を無料とします。
- ・千葉市教育委員会が配布する「ふれあいパスポート」を提示する市内在住在学の全小・中学生のスケートリンク利用料金を無料とします。（指定する土曜日（2回/月）に実施）

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。

(3) 施設利用者への支援計画

□サービスの向上策など、予定している施設利用者への支援方針について、本施設の設置目的やビジョン・ミッション等を踏まえ、具体的に記述してください。

1 快適性の向上

(1) 温浴施設の清潔度向上

休業日（毎週木曜日）に、プール施設の全体清掃と水の総入れ替えを行い、衛生的で清潔な環境ときれいな水質のプールで快適に泳げるようにします。

(2) スケートリンクの清潔感アップ

スケートリンク内のトイレや選手控室の天井、壁紙を張り替え、清潔感をアップします。

(3) 休憩スペース等の快適性アップ

貸靴スペース、フリールーム休憩スペースのガラス結露対策で小型除湿機を設置して結露を解消し、快適なスペースを確保します。

(4) 親しみの持てる施設環境の整備

笑顔での接客、フレンドリーな対応、挨拶の徹底など、今まで以上に親しまれる施設とするために職員の接客対応・マナー向上に努めます。

2 利便性の向上

(1) 利用料金決済の多様化

現状、現金決済のみの方なのでクレジットカード、ICカード等に対応した機器を導入し、利用者の利便性向上を図ります。

(2) スケートコンシェルジュ（案内人）の配置

入場ゲート脇に案内役の職員1名を配置し、初めての利用者等に靴の履き方や滑走時の注意点、リンクの利用方法などのワンポイントアドバイスをを行います。

(3) ホームページのリニューアルとSNSの活用

ホームページの情報をさらに拡充するとともにSNSの活用によるリアルタイムの情報提供を行います。

(4) 利用手続きの簡素化

インターネットでの専用使用の予約、スケート教室の申込み、団体利用・校外学習の予約ができるようにします。

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。

(4) 施設の利用促進の方策

□広報、プロモーション活動その他の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事業内容、本施設に求められる機能・役割等を踏まえて、具体的に記述してください。

1 ホームページの管理、運営

ホームページの掲載内容を見直し、常に最新の情報を提供するように努めます。

- ・各氷上競技の紹介
- ・施設概要紹介
- ・体館及び営業時間変更の案内
- ・スケート教室の案内
- ・団体利用、校外活動の利用案内
- ・FAQ
- ・大会、イベント案内
- ・利用料金、利用時間の案内
- ・スケートリンク利用時の注意事項
- ・専用利用時間の空き状況
- ・交通アクセス

2 SNS（ソーシャルネットワークサービス）の活用

フェイスブック等のSNSを活用して営業時間の変更や臨時休館、教室の案内、大会やイベントのお知らせなどリアルタイムの情報を発信するとともに、利用者の利便性向上に努めます。

3 各種広報活動

以下のような広報活動により利用者への周知を行います。

- ・市の広報番組等での施設紹介
- ・地元テレビ局やラジオ局、新聞社等への情報提供
- ・路線バスへのラッピング広告
- ・地域情報誌への記事掲載と無料招待券の配布
- ・アイススケート場バックヤードツアー等のイベント開催

4 施設の誘致活動

以下のような誘致活動を行い、集客アップを図ります。

- ・学校、子供会、スポーツクラブ等への利用案内送付
- ・市外や県外の連盟、大学、団体へのスケート合宿及び強化練習等の誘致
- ・企業、団体等の福利厚生事業としての割引利用契約の締結
- ・団体利用、校外活動などの顧客台帳の整備と活用
- ・市観光協会、旅行代理店との連携

5 パンフレットの作成・配布

施設の紹介パンフレットを作成し、施設の窓口をはじめ市役所や区役所、公共施設、観光案内所などに置いて配布します。

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。

(5) 利用者の意見聴取、自己モニタリングの考え方

□利用者アンケートの実施方法及びサービス水準に対する利用者の評価の収集方法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

施設内にアンケート用紙と回収箱を常設し、毎月集計します。ただ、回収箱を置くだけではなかなか回答してもらえないので、「アンケート回答者には抽選で無料招待券が当たる」などのインセンティブを用意し、できる限り多くの回答を得るようにします。

2 サービス水準に対する利用者の評価の収集方法

年に2回、「利用者満足度調査」を実施します。調査期間中、施設入口でアンケート用紙を直接手渡しする方式により利用者の評価を収集します。アンケート内容は利用時間、利用料金、利用方法、利用のしやすさ、設備・備品の使いやすさ、館内の清潔度、スタッフの対応、レストラン、全般的な満足度等を5段階で評価してもらいます。調査期間は1ヶ月程度とし、結果はホームページで公表します。

3 評価を踏まえた対応方策

P D C Aサイクル (Plan → Do → Check → Action) に沿って、収集したアンケートの分析を行い、改善計画を作成・実行し、その対応について再びアンケート等でチェックしてさらなる改善計画を策定するなど、利用者の声の収集が継続的に管理運営の改善につながる仕組みを構築します。

□利用者の苦情等があった場合の対処方法について記述してください。

1 苦情の未然防止

苦情の最大の原因は、利用者の信頼を裏切る対応や期待に応えられないサービスにあると考えられます。そのため、苦情の未然防止には、利用者の信頼に応えうる公平公正なサービスの提供、利用者が期待するレベルを下回らないサービスの提供が最低限必要になります。

施設側の思い込みによる安易な対応を避け、基本に忠実に、誠意を持って、丁寧かつ迅速なサービスを適確に提供することが、苦情の未然防止に直接結びつく効果的な方策であると思われます。

また、基本的なコミュニケーションスキルの不足による行き違いや誤解などが苦情に発展するケースも少なからずあるものと思われます。従って、苦情の未然防止には日常的な基本動作の徹底が極めて重要と考えます。言葉づかいや態度、表情や姿勢、挨拶の仕方などサービス業の基礎である接客対応については日頃の実践がなくては身につけません。接遇研修や日常の指導において接客の基本の徹底を図ります。

多くの利用者は多少の不満があったとしてもそれをいきなり職員にぶつけることは滅多にありません。苦情を訴えるという行為は利用者にとってよほどのことがあったからだと認識しなければなりません。苦情の発生原因を探り、問題の根本的解決を図ることが苦情の未然防止に必須であると考えます。

苦情の再発防止・未然防止への具体的な取り組みとしては、日常的に「報告」「連絡」「相談」の習慣を職場内に定着させることが重要です。「報告」「連絡」「相談」の習慣化により、情報の共有化が促進され、トラブル回避につながります。そのためにも、日頃から「報告」「連絡」「相談」がしやすい風通しのよい雰囲気職場づくりに努めることが大切な方策の一つと考えます。

2 苦情があった場合の対処方法

実際に苦情があった場合の対処については、まず一次対応として、内容の正確な把握に努めます。その次に、二次対応として再発防止のための対応策を実施します。

一次対応においては、苦情の内容を客観的に判断し、施設側の不備に起因すると判断されたときは誠意を尽くして謝罪しますが、いわれのないクレームと判断されたときは毅然とした対応により対処します。

もちろん、その場合も言動には十分注意を払い、公の施設を預かる指定管理者としてそしりを受けるようなことのない適切な対応を心がけます。

なお、苦情対応時の基本的な心構えとしては、以下のような点に留意して対応します。

- ・ 申出人を長く待たさず、迅速・丁寧な対応を心がけます。
- ・ 対応する職員は、感情的にならずに常に冷静に最後まで申出人の話しを聞き、途中で遮らないようにします。
- ・ 当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かを考え、誠意をもって対応します。
- ・ 申出人の言い分をすぐに否定したりせず、言い分がわからないときは、適宜、質問し、問題点や不満な点をメモに取りながら的確に把握します。
- ・ 申出人に対して先入観を持ったり、勝手な思い込みで話を誘導したりしないようにします。
- ・ 専門的な立場や知識で相手を言い負かそうとしたり、高圧的な態度を取らないようにします。
- ・ 事実確認を十分に行い、事実に基づいて対応します。
- ・ わからないことはあいまいに答えず、自分だけで判断できない問題の場合は、期限を明確にして後日回答する旨約束する等、誠意を持って対応します。
- ・ できること、できないことをはっきりと伝え、過大な期待は抱かせないようにします。

A 4判 2枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(6) 施設の事業の効果的な実施

□本事業の各事業に関し、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 基本的な考え方
 - ・ P-3 「管理運営の方策」
 - ・ P-24 「機能・役割等」 に準じます。
- ② 具体的な内容

種類	名称	開催時期
大会・強化練習	ホッケー低学年強化練習	4月
	アクアカップフィギュア大会	7月
	アクアカップホッケージュニア大会	9、10月
	ホッケー低学年強化練習	12月
	ホッケー高学年強化練習	2月
	ホッケー風越カップ関東ブロック予選	2月
	フィギュアスケートフェスティバル	2月
	全日本オールタイムー関東ブロック予選	2月
イベント	千葉県民の日 無料開放（スケート、アクア）	6月
	千葉市民の日 無料開放（スケート、アクア）	10月
スケート教室	スケート教室（11種）	毎月
	夏季キッズアイススケート教室	8月
	冬休み短期スケート教室	12月
	春休み短期スケート教室	3月

上記以外の各事業については、必要に応じて随時対応します。

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		
<p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p>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。</p>		
成果指標	設定する目標	【参考】市が設定した目標
スケート年間利用者数	117,000人	117,000人以上
温浴施設年間利用者数	24,000人	24,000人以上
教室・講座開催回数	400回	400回以上
<p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p style="margin-left: 40px;">ホームページやSNSの活用、メディアへの情報提供、各種広報活動等によりアイススケート場及び温浴施設の存在を広くアピールします。</p> <p style="margin-left: 40px;">従前、現金のみの取り扱いだった利用券の購入にキャッシュレス決済を導入することにより利用者の利便性の向上を図ります。</p> <p style="margin-left: 40px;">レストランとタイアップして「割引セットメニュー券」を販売するなど平日の利用促進を図ります。</p> <p style="margin-left: 40px;">スケート初心者向けの基本的なレッスンを行う教室を開催し、スケート愛好家の増加を図るとともに氷上競技への入門者拡大を図ります。</p> <p style="margin-left: 40px;">スケートリンク入口にコンシェルジュ（案内人）を配置し、初心者への案内やアドバイスをを行うことによりリピーターの増加を促進します。</p> <p style="margin-left: 40px;">清掃やメンテナンスを徹底することにより施設内の清潔度をアップし、快適な利用環境の整備を図ります。</p> <p style="margin-left: 40px;">利用者アンケートや利用者満足度調査により利用者のニーズを把握し、その対応を図ることでさらに利用しやすく満足度の高い施設となるよう環境整備に努めます。</p> <p style="margin-left: 40px;">学校やスポーツクラブ、ボーイスカウトなど各種団体向けの利用案内を充実し、団体利用・校外学習の利用促進を図ります。</p> <p style="margin-left: 40px;">スケート教室は現在11種類の教室を開催していますが、開催回数がまちまちのため、開催日程・時間等を再検討し、各教室とも毎月4回開催できるようにして教室参加者の増加を図ります。</p>		

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。

(8) 自主事業の効果的な実施

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

1 自主事業に関する基本方針

自主事業は、あくまでも公の施設の設置目的の範囲内であればなりません。

公の施設は住民サービスのために設置されているものですので、施設の利便性向上や使いやすさを向上させるため、あるいは施設に親しみを持ってもらうために実施することとし、本来業務に付随するサービスとしての事業（スケート教室、団体向け初心者レッスン、スケート靴の貸出し等）及び本来業務を妨げない範囲で利用者の求めるサービスとしての事業（物販、飲食等）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。

1 自主事業の実施体制

各部門に配置される職員が、本来業務と並行してそれぞれ部署における自主事業を兼務します（飲食部門は専任）。各部署で実施する自主事業は以下のとおりです。

2 フロント部門

各種スケート教室の受付、団体向け初心者レッスンの受付及び清算、月極ロッカーの貸出し、利用者が持参するスケート靴のエッジ研磨の受付、スケート用品の販売、プール用品の販売、水着・タオルの貸出し、コピーサービス、菓子・パンの販売

3 スケート部門

各種スケート教室の指導、団体向け初心者レッスンの指導、スケート靴の貸出し、スケート補助具の貸出し、カーリングストーンの貸出し、電光掲示板の貸出し、音響ワゴンの貸出し、利用者が持参するスケート靴のエッジ研磨

4 温浴施設部門

浴室用品の販売

5 飲食部門

軽食レストラン、ウッドデッキ売店での飲食物提供

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

事業名	実施場所	対象者	内容	参加料等
各種スケート教室の開催	スケートリンク	4歳以上～大人	初心者を対象とした年代別のスケートレッスン	月4回で6,400円 (傷害保険料等含む)
団体向け初心者レッスンの実施	スケートリンク	20名以上の団体、校外学習	30分程度の初心者向けレッスン	団体利用1人200円、校外学習1人100円
個人向け体験レッスン	スケートリンク	スケート利用者	30分程度の初心者向けレッスン	1回400円
スケート靴の貸出し	スケートリンク	スケート利用者	各種スケート靴の貸出し	1足400円/1回
スケート補助具(ソリ)の貸出し	スケートリンク	スケート初心者	イス型スケート補助具の貸出し	1台300円/30分
電光掲示板の貸出し	スケートリンク	スケート利用者	アイスホッケー試合用	1回2,000円
音響ワゴンの貸出し	スケートリンク	スケート利用者	競技大会及び競技練習用	1回500円
カーリングストーンの貸出し	スケートリンク	スケート利用者	専用使用でのカーリング練習用	1回3,300円
コインロッカーの貸出し	スケートリンク	スケート利用者	荷物や靴の一時保管	1回100円
月極ロッカーの貸出し	スケートリンク	スケート常時利用者	スケート用具等の保管ロッカーの貸出し	1ヶ月2,200円
水着の貸出し	フロント	プール利用者	水着の貸出し	1回600円
タオルの貸出し	フロント	プール利用者	タオルの貸出し	1回350円
手袋の販売	フロント	スケート利用者	手袋の販売	1双200円
スケート用品の販売	エントランスホール	スケート利用者	スケート靴・衣装等の販売	靴20,000円～、 衣装4,900円～

プール用品の販売	エントランスホール	プール利用者	浮輪、ゴーグル等の販売	浮輪1,800円 スイムキャップ 550円
軽食レストランでの飲食物提供	多目的室	施設利用者	軽食、アラカ ルト及びドリ ンクの提供	カレー、パスタ、 ワンプレート、530 円～
ウッドデッキ売 店でのスナック 類の提供	ウッドデッキ	スケート利用 者	スナック類の 提供	ポテトフライ350 円、からあげ250 円
補助食品販売	フロント	施設利用者	パン・菓子類 の販売	パン 1個100円 菓子 1個30円
エッジ研磨	貸靴コーナー	スケート利用 者	利用者の持参 するスケート 靴のエッジ研 磨	機 械 研 ぎ 1 足 1,000円、手研ぎ 1足2,000円
コピーサービス	フロント	施設利用者	資料等のコピ ー	A4判20円/枚

A4判3枚以内で具体的に記述してください。

5 施設の管理に要する経費を縮減するものであること。

(1) 収入支出見積りの妥当性(収入見込)

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

1 利用料金収入

- (1) スケート個人使用：利用人数は前年度の計画人数に直近10年間（平成25年度～令和4年度）の平均増減率1.05を掛けて算出、単価は直近の実績値である令和3年度の利用金額を利用者数で割り返した数値として収入金額を算出。
- (2) スケート団体利用・校外学習：利用人数は前年度の計画人数に通常営業だった平成26年度～平成30年度の5年間の平均増減率（団体1.02、校外0.91）を掛けて算出、単価は直近の実績値である令和3年度の利用金額を利用者数で割り返した数値として収入金額を算出。
- (3) スケート専用使用：利用時間数は前年度の計画時間数に直近5年間（平成30年度～令和4年度）の平均増減率1.045を掛けて算出、単価は現行の専用使用料金として収入金額を算出。
- (4) スケート特別専用使用：利用時間数は前年度の計画時間数に平成18年度～令和4年度の平均増減率1.037を掛けて算出、単価は現行の専用使用料金として収入金額を算出。
- (5) スケート教室：利用人数は前年度の計画人数に直近5年間（平成30年度～令和4年度）の平均増減率1.1を掛けて算出、単価は直近の実績値である令和3年度の利用金額を利用者数で割り返した数値として収入金額を算出。
- (6) 温浴施設個人使用：利用人数は前年度の計画人数に直近5年間（平成30年度～令和4年度）の平均増減率1.03を掛けて算出、単価は直近の実績値である令和3年度の利用金額を利用者数で割り返した数値として収入金額を算出。
- (7) 温浴施設専用使用：施設大規模改修とコロナ禍で直近4年間（令和元年度～4年度）の利用実績がなく、今後も大幅な増加は見込めないため、利用時間は平成30年度の利用実績と同じ1時間とし、単価は現行の専用使用料金として収入金額を算出。

2 自主事業収入

- (1) スケート教室：利用人数は前年度の計画人数に直近5年間（平成30年度～令和4年度）の平均増減率1.1を掛けて算出、単価は直近の実績値である令和3年度の利用金額を利用者数で割り返した数値として収入金額を算出。
- (2) 体験教室：利用人数は前年度の計画人数に直近10年間（平成25年度～令和4年度）の平均増減率1.05を掛けて算出、単価は現行の体験レッスン料金として収入金額を算出。
- (3) 団体・校外レッスン：利用人数は前年度の計画人数に通常営業だった平成26年度～平成30年度の5年間の平均増減率（団体1.02、校外0.91）を掛けて算出、単価は現行の体験レッスン料金として収入金額を算出。
- (4) 電光掲示板・音響設備：利用時間数は前年度の計画時間数にスケート専用使用の平均増減率1.045を掛けて算出、単価は現行の専用使用料金として収入金額を算出。

- (5) 貸ソリ・貸靴・コインロッカー・月極めロッカー・用品販売：利用人数は前年度の計画人数にスケート個人使用の平均増減率1.05を掛けて算出、単価は現行の各利用料金として収入金額を算出。
- (6) 貸水着・貸タオル・用品販売：利用人数は前年度の計画人数に温浴施設個人使用の平均増減率1.03を掛けて算出、単価は現行の各利用料金として収入金額を算出。
- (7) レストラン：利用人数は前年度の計画人数にスケート及び温浴施設個人使用の平均増減率1.05/1.03を掛けて算出したものを合算し、単価は平成26年度～30年度の5年間の利用金額を利用者数で割り返した実績値として収入金額を算出。
- (8) 補助食品販売：利用人数は前年度の計画人数にスケート個人使用の平均増減率1.05を掛けて算出、単価は現行の販売品目の平均価格として収入金額を算出。
- (9) エッジ研磨・コピーサービス：利用人数は前年度の計画人数にスケート個人使用の平均増減率1.05を掛けて算出、単価は現行の料金として収入金額を算出。

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

- ※ 上記の条件下における収入の見込みを、提案書様式第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・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

人件費については令和5年度の最低賃金対前年比4.3%のアップとなり、本施設においては直近の令和4年度実績で対前年比6.25%のアップとなっていることから非常勤職員については令和6年度・7年度とも令和5年度の見積金額に5.0%の増加を見込んで積算した(常勤職員については令和5年度のまま据え置き)。

物件費については直近(令和5年7月)の消費者物価指数が105.7となり、本施設においては直近の令和4年度実績で対前年比13.15%のアップとなっていることから令和6年度は前年度の見積金額に5.0%の増加を見込み、令和7年度は6年度の見積金額に3.0%の増加を見込んで積算した。

なお、令和7年度は冷凍設備のオーバーホールを予定していることから外注委託費に別途3,000千円の増加を見込んで積算した。

人件費の積算根拠				
費目	項目	積算内訳	令和6年度	令和7年度
人件費	給与・報酬	R6年度 常勤6人× <input type="text"/> 千円= <input type="text"/> 非常勤42人× <input type="text"/> 千円= <input type="text"/>	95,256	97,272
		R7年度 常勤6人× <input type="text"/> 千円= <input type="text"/> 非常勤42人× <input type="text"/> 千円= <input type="text"/>		
	交通費	R6年度=R5×1.05、R7年度=R6×1.03	983	1,012
	福利厚生費	〃	704	725
	計		96,943	99,009

物件費の積算根拠				
費目	項目	積算内訳	令和6年度 (R5×1.05)	令和7年度 (R6×1.03)
管理運営費	消耗品費	事務用消耗品	567	584
	印刷製本費	リーフレット、団体用領収書ほか	142	146
	水道光熱費	上下水道使用料	20,273	20,881
	通信運搬費	配送料、切手代	371	382
	支払手数料	振替手数料、両替手数料等	7	7
	保険料	総合賠償責任保険	839	864
	公課費	市県民税、事業所税、消費税、印紙代	9,524	9,810
	車両費	ガソリン代、自動車税、保険代等	1,271	1,309
	広告宣伝費	バス広告、新聞広告、ネット広告等	1,139	1,173
	管理運営費	単発のレンタル料等（リース契約を除く）	420	433
	諸会費	年会費、組合費等	80	82
	交際接待費	接待、会食、贈答等	74	76
	会議費	会議資料作成、茶菓代	11	11
	維持管理費	施設管理費	施設に係るメンテ、点検、特別清掃等	7,623
設備機器管理費		設備等のメンテ、点検、調整等	1,536	1,582
外注委託費		外部委託業務（駐車場誘導員ほか）	4,618	7,757
修繕費		修理、修繕、補修、塗装工事等	7,350	7,571
設備備品・材料費		備品・材料等新規購入・更新等	405	417
リース・減価償却		事務機器リース、管理備品減価償却	648	667
消耗品費		スケート・プール管理用消耗品	2,909	2,996
雑費		雑費	328	338
	計		60,132	64,937

※平成7年度は冷凍設備のオーバーホールの時期にあたるため外注委託費に3,000千円を追加しています。

- ② 管理運営経費に間接費を（ 含める・ 含めない ）
- ③ 管理運営経費に間接費を含める場合、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠・配賦基準

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

※ 上記の条件下における支出の見積りを、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（教育委員会）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。

再委託する業務	委託先（予定）	委託先区分
廃棄物処理	共同リサイクル㈱	準市内業者
機械警備	セコム㈱	準市内業者
館内清掃、草刈	(有)高橋美装	市内業者
特別清掃 貯湯槽検査準備・清掃 消防設備点検	星商㈱	市内業者
昇降機保守管理・定期検査	三菱電機ビルソリューションズ㈱	準市内業者
建築物・建築設備法定検査	(株)建物診断センター	市外業者
電気工作物保安業務	(株)千葉県電気保守協会	市外業者
圧力容器法定検査	(社)日本ボイラー協会	市外業者
プール水質分析 濾過機保守管理	東西化学産業㈱	市外業者
駐車場の車両誘導	(株)MSK	準市内業者
給排水、衛生	(株)伊藤水道	市内業者
電気設備	(株)黒田商会	市内業者
冷凍設備	(株)前川製作所	準市内業者

区分	説明
市内業者	千葉市内に本店を有する者
準市内業者	千葉市内に支店・営業所等を有する者
市外業者	千葉市内に事業所を有しない者

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（教育委員会）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	施設総括責任者
2	運営総括責任者
3	維持管理総括責任者
4	プール業務運営責任者
5	スケート業務運営責任者
6	飲食業務運営責任者
7	維持管理業務従事者
8~17	フロント業務従事者
18~41	スケート業務従事者
42~49	プール業務従事者
50~57	飲食業務従事者

* 「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。

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（教育委員会）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

* 「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。

※ 本施設においては障害者を雇用する予定はありません。

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（教育委員会）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。

各部署の責任者が職員の日頃の勤務態度を客観的に判断し、施設総括責任者、運営総括責任者と協議の上、高評価を得た者については昇級等の措置により職員のモチベーションを高め、資質の向上を促します。

また、半年毎の契約更新時にできるだけ継続するよう働きかけ、経験やノウハウの蓄積によるスキルの向上及び業務への習熟度を高め、職員全体の資質向上を図ります。

指定期間中に雇用する職員の雇用の安定化を図るための方策について具体的に記述してください。

非常勤職員については6ヶ月ごとに雇用契約を更新するので、本人が退職を希望しない限り原則として雇用を継続することとしており、雇用の安定化を図っています。

なお、適正な労働条件の確保については、P-15「適正な労働条件の確保に関する考え方及び具体的な取り組み」に準じます。

指定期間満了後、指定管理者が他の事業者へ替わる場合における施設職員の雇用の考え方について具体的に記述してください。

指定期間満了に伴い、契約職員全員が解雇の対象となります。但し、継続雇用を希望する者については次期指定管理者に雇用継続を要請します。

また、希望があれば他職種への斡旋を行います。

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。

1 基本的な考え方

施設の運営において一定額以上の剰余金が発生した場合は、その一部を市に還元します。

2 還元額

毎年度、剰余金（総収入額が総支出額を超える場合におけるその超える部分の金額）が生じ、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、剰余金と当該年度の総収入額の10%に当たる額の差額の2分の1に相当する額を市に還元します。

3 還元方法

市の発行する納入通知書により市に納付します。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第24号 (収支予算書)

1 総括表

(1) 収入 (単位：千円)

項 目	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度	合計	備考
① 指定管理料 (A)	0	0					
② 利用料金収入 (B)	147,419	154,581					
小計	147,419	154,581					
③ 自主事業による収入	43,996	46,637					
スケート指導	10,309	11,331					
用具貸出	22,428	23,513					
用品販売	3,334	3,491					
飲食提供	7,646	8,010					
利用者サービス	279	292					
小計	43,996	46,637					
合計	191,415	201,218					

(2) 支出 (単位：千円)

項 目	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度	合計	備考
① 管理運営費	157,075	163,947					
人件費	96,943	99,009					
事務費・管理費	55,514	57,181					
委託費	4,618	7,757					
② 管理に係る備品経費	0	0					
管理運営経費①+② (C)	157,075	163,947					
③ 自主事業費	31,242	32,482					
スケート指導	3,780	3,974					
用具貸出	2,520	2,596					
用品販売	1,949	2,008					
飲食提供	22,993	23,904					
利用者サービス	0	0					
小計	31,242	32,482					
合計	188,317	196,429					

※1 自主事業は、収入は項目、支出は事業名ごとに記載してください。
自主事業の内訳は、様式第27号の事業ごとに記載してください。

※2 管理に係る備品経費は指定管理者が新たに購入する備品に係る経費です。
本提案書において、調達予定の物品に係る経費は、提案者の定める規定に基づき
「管理運営費」あるいは「管理にかかる備品経費」に計上してください。

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



提案書様式第25号 (収支予算書)

2 管理運営業務の収支内訳書 (令和6年度)

内	内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計		147,419
① 市からの指定管理料		0
② 利用料金収入		147,419
	個人使用	99,830人×単価703円
	団体利用・校外学習	4,146人×単価466.2円
スケート	専用使用	2,767時間×単価20,800円
	特別専用使用	113時間×単価20,800円
	教室	3,040人×単価1,444.39円
温浴施設	個人使用	31,995人×単価342.8円
	専用使用	1時間×単価11,000円
その他	行為許可	10件×単価3,300円
項 目		11
		33

積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計	157,075
① 管理運営費	
項 目	
人件費	96,943
	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員報酬 年額 千円×6人= 千円 ・非常勤職員給与 (時給 フロント8人×年額 千円= 千円 スケート26人×年額 千円= 千円 温浴施設8人×年額 千円= 千円) ・交通費983千円 ・福利厚生費704千円

区 分	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
消耗品費	事務用消耗品	567
印刷製本費	リーフレット、団体用領収書等	142
水道光熱費	スケート、プール用上下水道使用料等	20,273
通信運搬費	配送料、切手代等	371
支払手数料	振替手数料、両替手数料等	7
保険料	施設総合賠償責任保険等	839
公課費	市県民税、事業所税、印紙代等	9,524
車両費	ガソリン代、自動車税、保険代、修繕費、車検代等	1,271
広告宣伝費	バス広告、新聞広告、ネット広告等	1,139
賃借料	単発のレンタル料等 (リース契約を除く)	420
諸会費	年会費、組合費等	80
交際接待費	接待、会食、贈答等	74
会議費	会議資料作成、茶菓代等	11
施設管理費	施設のメンテナンス、点検、調整等	7,623
設備機器管理費	設備機器のメンテナンス、点検、調整等	1,536
修繕費	施設及び設備機器の修理、修繕、補修、塗装等	7,350
設備備品・材料費	備品・材料等の新規購入・更新等	405
リース・減価償却	事務機器リース、設備備品減価償却等	648
消耗品費 (管理用)	スケート、プール管理用消耗品	2,909
雑費	諸雑費	325
委託費	機械整備、駐車場誘導、特別清掃等	4,618
②管理に係る備品経費		
管理用備品一式		
管理用備品		
冷凍設備・フェンス		

- ※1 人件費には、報酬、賞金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含まず。
- ※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。
- ※3 間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第19-2号に詳細に明記してください。
- ※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※6 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の系列を前提としてください。

提案書様式第26号 (収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書 (令和6年度)

【自主事業名】

内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計	43,996
スケート指導	10,309
用具貸出	22,428
用品販売	3,334
飲食提供	7,646
利用者サービス	279

積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計	31,242
人件費	15,624
事務費・管理費	478

積 算 内 訳	合計金額 (千円)
委託費	6
使用料	53
事業費	15,081
利用料金	
収支 (A)-(B)	

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26号と同様に記述してください。
- ※2 使用料には、自主事業により市に支払う占有料などを記述してください。
- ※3 事業費には、自主事業による出賃料などを記述してください。
- ※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定して構いません。

債務物・廃油処理

行政財産使用料 (用品販売スペース分)

仕入費
水道光熱費 8,190千円
広告宣伝費 227千円
設備機器管理費 69千円
修繕費 84千円
設備・備品材料費 3,675千円
雑費 2,780千円
56千円

契約社員報酬
飲食 1人×年額 千円= 千円

非常勤職員給与
飲食 12人×年額 千円= 千円
飲食 8人×年額 千円= 千円

旅費交通費
研修費 467千円
消耗品費
器具什器費
印刷製本費 11千円

提案書様式第25号 (収支予算書)

2 管理運営業務の収支内訳書 (令和7年度)

内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計	154,581
① 市からの指定管理料	0
② 利用料金収入	154,581
個人使用	105,150人×単価703円
団体利用・校外学習	4,091人×単価466.2円
専用使用	2,891時間×単価20,800円
特別専用使用	117時間×単価20,800円
教室	3,356人×単価1,444.39円
個人使用	32,965人×単価342.8円
専用使用	1時間×単価1,000円
行為許可	10件×単価3,300円
項	11
	33
目	

積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計	163,947
① 管理運営費	
項	
人件費	99,009
目	

- ・常勤職員報酬 年俸 千円×6人= 千円
- ・非常勤職員給与 (時給 千円) フロント8人×年額 千円 スケート26人×年額 千円 通浴施設8人×年額 千円= 千円
- ・交通費1,012千円
- ・福利厚生費725千円

区 分	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
消耗品費	事務用消耗品	584
印刷製本費	リーフレット、団体用領収書等	146
水道光熱費	スケート、プール用上下水道使用料等	20,881
通信運搬費	配送料、切手代等	382
支払手数料	振替手数料、両替手数料等	7
保険料	施設総合賠償責任保険等	864
公課費	市県民税、事業所税、印紙代等	9,810
車両費	ガソリン代、自動車税、保険代、修繕費、車検代等	1,309
広告宣伝費	バス広告、新聞広告、ネット広告等	1,173
賃借料	単発のレンタル料等 (リース契約を除く)	433
諸会費	年会費、組合費等	82
交際接待費	接待、会食、贈答等	76
会議費	会議資料作成、茶菓代等	11
施設管理費	施設のメンテナンス、点検、調整等	7,852
設備機器管理費	設備機器のメンテ、点検、調整等	1,582
修繕費	施設及び設備機器の修理、修繕、補修、塗装等	7,571
設備備品・材料費	備品・材料等の新規購入・更新等	417
リース・減価償却	事務機器リース、設備備品減価償却等	667
消耗品費 (管理用)	スケート、プール管理用消耗品	2,996
雑費	諸雑費	338
委託費	機械整備、駐車場誘導、特別清掃、冷凍設備OH等	7,757
②管理に係る備品雑費		
管理用備品一式		
管理用備品	冷凍設備・フェンス	

- ※1 人件費には、報酬、賞金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含まず。
- ※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。
- ※3 間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第19-2号に詳細に明記してください。
- ※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※6 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第26号 (収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書 (令和7年度)

【自主事業名】

内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計	46,637
スケート指導	11,331
用具貸出	23,513
用品販売	3,491
飲食提供	8,010
利用者サービス	292

積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計	32,482
人件費	16,394
事務費・管理費	492

積 算 内 訳	合計金額 (千円)
委託費 廃棄物・廃油処理	6
使用料 行政財産使用料 (用品販売スペース分)	55
事業費	15,535
利用料金	
収支 (A)-(B)	

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26号と同様に記述してください。
- ※2 使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。
- ※3 事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。
- ※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

8,436千円
 水道光熱費 234千円
 広告宣伝費 71千円
 設備機器管理費 87千円
 修繕費 3,785千円
 設備・備品材料費 2,864千円
 雑費 58千円

・契約社員報酬
 飲食 1人×年額 千円= 千円
 ・非常勤職員給与
 教室12人×年額 千円= 千円
 飲食 8人×年額 千円= 千円

・旅費交通費
 ・研修費
 ・消耗品費 481千円
 ・器具什器費
 ・印刷製本費 11千円

