

提案書様式第1号

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。

「公の施設」とは、地方公共団体が住民の福祉を増進するために設置し、住民の利用に供される施設のことを指すが、住民の福祉の増進とは、サービスの質の向上により住民全体が高い満足度を獲得することであると考えます。公の施設の管理運営にあたっては「利用者にとってのサービスの質を向上させること」を、基本的な考え方の根底に据える必要がある。

指定管理者制度の導入の背景や目的には、民間活力の導入、また公的資金の支出削減という側面がある。申請者は特定非営利活動法人であり、本施設の利用対象団体と同じ、民間の市民公益活動団体である。常に利用対象団体と同じ立場に立ち、同じ視線を持つことができる点から、民間活力の導入という目的にまさに合致するといえる。

公的資金の支出削減という側面は、ややもすると合理化と捉えられ、“指定管理者の支出削減”と取り違えられてしまうこともある。その点申請者は特定非営利活動法人であり、営利を目的とはしていない。また法で定めるところの「その他の事業」は行っておらず、特定非営利活動に係る事業のみを行っている。すなわち、法人自体が純粋に「不特定かつ多数のもの」の利益の増進に寄与すること」を目的としており、極めて公益性の高い団体である。こういった“公益性”を重視することも、管理運営のあり方に関する基本的な考え方の柱とする。

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。

本施設の設置目的は、市民公益活動の促進を図ることであることから、営利を目的とした団体や私益を目的とした個人は、基本的には使用ができないことになる。しかしながら、例えば営利目的の企業であっても、社会貢献活動の相談や情報収集がしたいといったケースでの使用は、設置目的に合致していると言えるし、たまたまふらっと訪れた市民が、情報に触れるうちにこれから何か公益的な活動をしたいと考えるようになる可能性もある。こうした点から、施設への入館はある意味「どなたでも可能」であるという考え方をとする。

なお、登録団体でない貸出ができない設備の使用は、団体登録の手続きの際に、管理運営の基準に定められた要件を満たしているか、すなわち登録を承認するかどうか、使用を許可するかどうかの判断をすることを意味する。

従って、前述のような考え方に加え、「千葉市民活動支援センター設置管理条例」、「千葉市民活動支援センター管理規則」および「管理運営の基準」に基づき、使用許可や使用の制限等をするというのが、基本的な考え方である。

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2号

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(1) 同種の施設の管理実績

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

今までに千葉市内の以下の施設の管理運営業務を受託した。

千葉市民活動センター	管理運営業務受託	2005年7月～2006年3月	
千葉市民活動センター	管理運営業務受託	2011年4月～2012年3月	
千葉市ボランティアズカフェ	管理運営業務受託	2011年4月～2012年3月	
ちば市民活力創造プラザ	管理運営業務受託	2012年4月～2014年3月	
千葉市民活動支援センター	指定管理業務受託	2014年4月～2017年3月	※1
千葉市民活動支援センター	指定管理業務受託	2017年4月～現在	※2
土気あすみが丘プラザ	指定管理業務受託	2021年4月～現在	※3

※1：リベルタちばとの共同事業体にて受託

※2：リベルタちば・株式会社まちづくり商会との共同事業体にて受託

※3：株式会社京葉美装・株式会社スワット・特定非営利活動法人はあもにいの共同事業体（千葉市コミュニティセンターまちづくり共同事業体）にて受託

□千葉市民活動支援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。

上記と重複するが、同種の施設では以下の通り管理運営業務を受託した。

千葉市民活動センター	管理運営業務受託	2005年7月～2006年3月	
千葉市民活動センター	管理運営業務受託	2011年4月～2012年3月	
千葉市ボランティアズカフェ	管理運営業務受託	2011年4月～2012年3月	
ちば市民活力創造プラザ	管理運営業務受託	2012年4月～2014年3月	
千葉市民活動支援センター	指定管理業務受託	2014年4月～2017年3月	※1
千葉市民活動支援センター	指定管理業務受託	2017年4月～現在	※2

※1：リベルタちばとの共同事業体にて受託

※2：リベルタちば・株式会社まちづくり商会との共同事業体にて受託

原則として、A4判1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。

管理運営業務全般は、6名（予定）が担当する。この6名がシフトを組み、センターに勤務する。曜日・時間帯別の人員配置数について、下表に示す。

9:00から18:00の間は、「業務責任者」又は「業務責任者の職務代理者」のいずれかを「勤務リーダー」として配置し、緊急時の連絡等を担当する。18:00以降など1名体制の際は、その勤務者が「勤務リーダー」となり、緊急時の連絡にあたる。

なお、職名とその役割等については、別項で述べる。

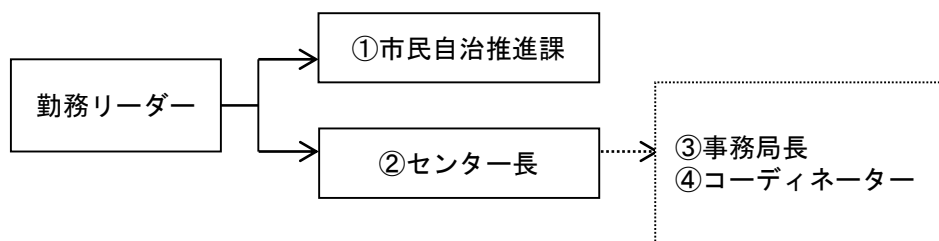
	9:00～18:00 (日中)	18:00～21:00 (夜間)
平日	2名	1名
土曜	2名	1名
日曜・祝日	2名	

※日中の時間帯も、休憩時（1時間）は1名体制となることがある。

※実際の勤務時間は、9時の開館前、及び21時（または18時）の閉館後の、10分間程度伸長させる。

また、緊急時の連絡体制は、以下のとおりとする。緊急時に「勤務リーダー」は、①と②の双方には必ず電話連絡を入れる。②にすぐに連絡がとれなかった場合は、③・④の順で、どこかに連絡がとれるまで連絡を試みる。また連絡を受けた②は、必要に応じて対応を①や③・④と協議するとともに、責任者などに対応についての指示を出す。

なお、市役所の閉庁時間帯における連絡体制については、別途協議する。



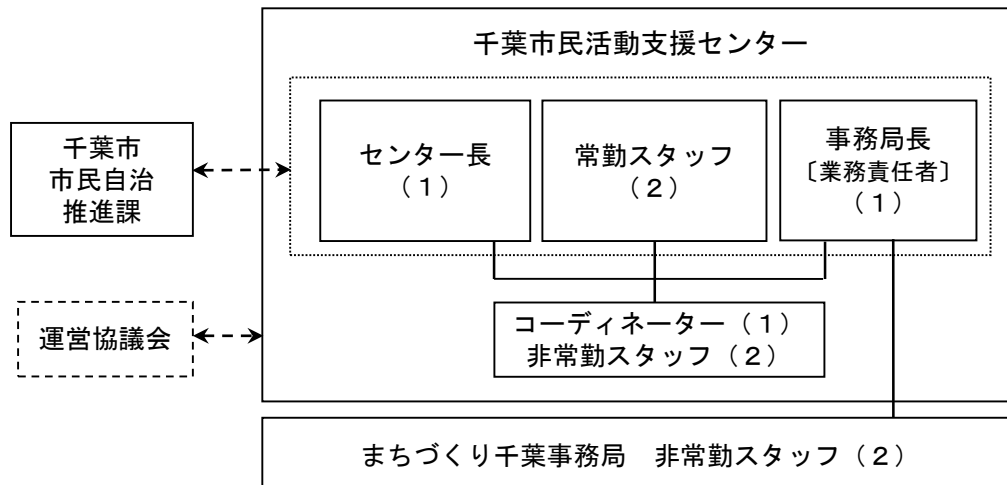
□本施設の管理運営業務の一部を再委託する場合には、業務の内容及び委託先選定方法など、再委託の考え方を記述してください。

センターが入居している千葉中央ツインビルの管理については、三井不動産株式会社の指定業者ファースト・ファシリティーズ株式会社に委託することが指定されている。

事業の中で発生する講師依頼などの委託（外注を含む）については、能力を十分考慮しつつも、市内に本社を置く企業・業者、市内在住・在勤者を優先的に選定する。

□本施設の管理運営業務全般の組織体制を組織図を用いて記述してください。

（組織図の例。配置する職員数を（）書で記載すること。）



事務局長が「業務責任者」となる。センター長は、施設（現場）の管理運営業務全般を統括する役割を担う。コーディネーターはセンター長を補佐するとともに、主に相談やコーディネート、マッチングなどの事業を担当する。センター長、事務局長、常勤スタッフ2名、コーディネーター、非常勤スタッフ2名の計7名（予定）が、センターの職員として一体となって業務を遂行する。事務局スタッフ2名は、事務局長の指示で経理や労務などの業務を行う。

なお、前述のようにシフトを組んで業務にあたるため、平常においては全職員が一堂に会する機会はない。よって月に1回、センター職員全員による「職員会議」を開催し、情報共有や業務内容・業務改善の検討の場とする。日常においては、日報等による情報共有や申し送り等、連絡・報告の徹底を図る。

千葉市市民自治推進課との連絡窓口役は、原則として事務局長が担う。事務局長が不在で、かつ緊急の場合はセンター長、または常勤スタッフが連絡窓口役を担うが、その内容を必ず事務局長と共有する。さらに、定期的に市民自治推進課との打合せを実施し、必要な報告・協議等を行い、協働による施設の管理運営の一層の推進を図る。

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。

(3) 管理運営の執行体制

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

（1人工ではなく、従業員1人につき1行とすること。）

No.	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	センター長	常勤	18	管理責任者	1,800
2	常勤スタッフ1	常勤	21	全般	2,500
3	常勤スタッフ2	常勤	21	全般	2,400
4	コーディネーター	非常勤	15	コーディネート・ 相談・マッチング などの事業	1,900
5	非常勤スタッフ1	非常勤	8	全般	800
6	非常勤スタッフ2	非常勤	8	全般	800
7	事務局長	非常勤	20	業務責任者 経理・労務他全般	1,800
8	事務局スタッフ1	非常勤	8	事務局にて 経理・労務等	240
9	事務局スタッフ2	非常勤	8	事務局にて 経理・労務等	240
	計				12,480

*年間人件費の合計額は、収支予算書の令和4年度の人件費の額と一致すること。

A4判1枚以内で具体的に記述してください。

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。

以下に、平日の標準的な人員配置を記す。

配置場所	時間帯	配置する職名
事務スペース	9:00~18:00	センター長、コーディネーター 又は常勤スタッフ1名と スタッフ1名の計2名を配置
事務スペース	18:00~21:00	スタッフ又はコーディネーター 1名を配置

※実際の勤務時間は、9時の開館前、及び21時（または18時）の閉館後の、10分間程度
伸長させる。

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。

(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。

「千葉市民活動支援センター」は三井不動産株式会社の管理するビル内にあり、電気・設備、消防、環境衛生、防災等は、ファースト・ファシリティーズ株式会社が委託先として指定されているため、これに従う。

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
防火管理者	消防法	1	非常勤

ビルは三井不動産株式会社の管理下にあり、管理・防災については、同社の指定企業であるファースト・ファシリティーズ株式会社に委託されている。

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4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。

指定管理予定候補者に選定された旨の結果の通知を受けた後、速やかに業務移行体制の整備にとりかかる。概ねのスケジュールは、下表のとおりとする。

スケジュール	内容
令和3年11月～12月	具体的なシフトパターンや業務分担などの組織体制の検討
令和3年12月～令和4年1月	現在の職員に対する継続意向の聞き取り、新規職員の募集（必要に応じて）
令和4年1月～2月	職員研修の内容の検討・準備
令和4年2月～3月	職員研修の実施

職員研修計画について、以下に記述する。

- ・内容は、全職員（継続する職員と新規職員の双方）を対象とした研修と、新規職員のみを対象とした研修の2種類に分けて行う。
- ・全職員を対象とした研修は、対象者を2班に分け、班ごとに日時を変えて実施する。内容は、「センターの管理運営の基本的な考え方」、「業務に臨む姿勢や接遇」、「施設の事業と自主事業の具体的な内容」などの項目に分けて実施する。時間は、3時間程度で行う。
- ・新規職員のみを対象とした研修は、「センターの機能と役割」「市民公益活動に関する基礎知識」「基本業務の説明」などの内容で実施する。時間は、3時間程度で行う。また新規職員については、令和4年3月より、試用期間として採用し、いわゆる「OJT研修」を行うことも検討する。令和4年3月からの勤務が難しい職員も、4月に「OJT研修」を行う。

なお、現在の指定管理者との業務引継計画についてだが、今回の応募の申請者は、現在の指定管理者（共同事業体）の一構成団体である。前述の職員研修の詳細な内容の検討・準備に合わせ、現在行っている業務内容の洗い出しや、業務マニュアルの作成・再整備を行う予定であり、これらの過程が業務引継に相当するものとする。

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。

本施設の設置目的やビジョン・ミッション、管理運営の基準に定められた具体的な業務から、職員には、主に下記のような多岐に渡る知識やマナー、対応が求められる。

- ①市民公益活動（ボランティア・NPO）に関する基礎知識
- ②施設内の設備（印刷機等）の操作方法
- ③登録団体の活動内容などについての情報
- ④来館者への接遇マナー・電話やメール対応のマナー
- ⑤障害者や性的少数者、日本語を母語としない方に対する理解

①、②については、採用時に職員研修を実施する。

③については、すべての登録団体の情報を頭に入れておくことは容易ではないが、団体から配架依頼のあった団体紹介リーフレットやニュースレター、講座のチラシ等には目を通すように指導する。また会議室等の利用頻度が高い団体には、来館時にコミュニケーションをとるなどして、活動の実態を把握するように努める。

④、⑤についても、職員研修において基本的なマナー、知識等の習得を図るが、特に接遇については、型通りの対応が望ましいとは言い切れない。最低限の対応ルールは徹底しつつも、業務を通じて、それぞれの職員が“自分らしい”対応を身につけていくことも推奨する。

また①に関しては、例えばNPO法人の設立方法など、専門的知識も身につけるに越したことはないし、活動分野ごとのトピックや、社会課題に関する知識は、常にアップデートしていくことも求められる。センター主催の講座や、外部の講座等の受講も推奨し、これらを研修に位置づける（勤務扱いとする）ことで、受講しやすい環境をつくる。関連する書籍の購入も行う。

本施設には、多様な内容の相談が寄せられる。こうした相談の対応には、専門的な知識や経験が求められるものも多く、すべての職員が同一の水準で対応することは容易ではないが、相談内容やその対応について共有を図ることで、職員の相談対応能力の向上も図る。

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。

「千葉市民活動支援センター」の所在するビルは、三井不動産株式会社が管理にあっており、電気・設備、消防、環境衛生、防災等に関する業務は、指定業者であるところのファースト・ファシリティーズ株式会社が委託を受けて行っている。

冷暖房、自動ドア、エレベーター、空調等、施設の保守や修理等を同社が行い、害虫駆除、窓の清掃等も定期的に実施する。施設内の床面のワックスがけは、年4回依頼。

これらの保守や清掃作業には、必要に応じスタッフが立ち合う。

施設内の1件につき20万円以下の修繕は指定管理者が、それ以上の修繕に関しては、市民自治推進課と指定管理者が協議のうえ、実施する。

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

□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。

建物や共用部の電気・設備、消防、環境衛生、防災等に関しては、本ビルを管理する三井不動産株式会社の指定企業であるファースト・ファシリティーズ株式会社が管理、監視、点検等を行っている。

施設内の設備の管理は以下のとおり。

日常的には、スタッフが1日2回施設内や入口付近を巡回、設備や備品の状況を確認。（主に朝の開館時、夕方など利用者の少ない時間又は入れ替わる間の時間帯に実施。）建物設備の破損等を発見した場合は、防災センターへの連絡等、必要に応じ対応する。

施設の備品（物品）については、台帳を作成し、管理を行う。上記と同様、スタッフが1日2回巡回し、状況等を確認する。破損等を発見した場合は、市民自治推進課に報告し、対応を協議するとともに、利用者に危険のないように必要な措置をとる。

□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。

本ビルの管理にあたる三井不動産株式会社の指定業者ファースト・ファシリティーズ株式会社が、清掃管理、害虫駆除、窓の清掃をビル全体の規定に準じ行う。

施設内の床面のワックスがけは、年間4回、同社が実施。必要に応じスタッフが立ち合う。日常の館内の清掃は、スタッフが開館時や閉館前の1日2回、また利用者の少ない時間帯に、モップ掛け、ほうきによる清掃を行う。また、新型コロナウイルス対策が必要な場合は、アルコールによるテーブル等の清拭を行う。

□警備業務の考え方、内容等について記述してください。

ビル全体の警備は、ファースト・ファシリティーズ株式会社が行う。

当施設に、他の利用者への迷惑や危害を加える恐れのある人が訪れた場合の対応については、マニュアルを作成して対応手順を共有。最寄りの交番や防災センターの電話番号、通報する際の文言等についても、マニュアルに記載する。

施設内の電源や配線については、職員が安全点検を行い、防災に努める。

また、怪我人や急病人等発生の際は、必要に応じて迅速な救急車の要請をする。こうした対応が速やかにできるよう、通報時に伝えるべき文言などマニュアルを整備する。

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。

千葉県指定管理者等個人情報保護規定に従い、個人情報は細心の注意をもって扱い、目的外への利用、外部への提供はしない。本施設の業務（マッチング、コーディネート等）に際し情報提供が必要となる場合は、本人の承認を得たうえ、最小限の情報を、最小の対象に伝えることとする。個人情報の扱いについてスタッフの研修や情報共有を随時行う。

□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。

千葉県指定管理者等情報公開規定に従い、適切に対応する。

本施設は市民公益活動に取り組む人や関心を持つ人、参加を希望する人等への情報提供と、参加機会の増進を大きな目的としており、情報の公開は必須業務である。

情報収集の量と質の向上に努めると共に、情報の提供手段についても最適な選択や工夫が求められる。パンフレットなどの印刷物、定期刊行物、ホームページ、メーリングリスト、SNS等、各種メディアを検討し、適正な提供手段により、多くの人が一層身近に市民活動やボランティアの情報に接することができるよう努める。

団体からの告知依頼があった場合は、内容を精査したうえ、当施設の管理するホームページ、メールマガジン、情報誌、メーリングリストなどを活用し、広報を支援する。

「千葉市民活動支援センター」の業務に関して、事業報告、備品リスト、業務マニュアル等を、常に関覧希望に応じられるよう設置する。その他の情報も、千葉県指定管理者等情報公開規定に従い、適切な対応ができるよう整えると共に、職員間で共有を図る。

□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。

市民公益活動団体が当センターの会議室・談話室等を利用するには団体登録が必要である。登録を希望する団体は所定の申請書を提出、指定管理者は適正な審査により登録の可否を判断し、団体に結果を連絡する。登録団体が会議室、談話室等を利用する際は、所定の書式による使用許可申請を提出し、指定管理者は使用許可（または不許可）の決定を速やかに行う。複数の団体で希望日時が重複した場合は、抽選により利用団体を決定する。

会議室等の空き状況はホームページから確認できる。使用許可申請書のメール送信も可とするが、時間差によるトラブルを避けるため、まず電話または窓口にて、空き状況の確認と仮予約の申込みをすることを原則とする。

登録や使用許可申請の手続き方法に関しては、パンフレットやホームページ等で案内すると共に、問合せへの回答など、職員も適切な対応を行う。

□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。

職員の待遇や勤務条件については、最低賃金、就労時間等の公的基準を厳守する。

職員とは個別に面談を行い、各人の希望を可能な範囲で最大限生かすよう勤務条件等を取り決め、書面を取交わす。

□本施設の管理にあたり、募集要項・管理運営の基準で示されている各法例等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。

関係法令はもちろんのこと、公的な施設である以上、条例等の順守は必須である。

管理運営に当たっては「千葉市民活動センター設置管理条例」「千葉市民活動センター管理規則」を遵守し、「千葉市指定管理者制度運用ガイドライン」「市民公益活動の促進に関する基本指針」に従う。

情報の扱いについては、「千葉市情報公開条例」「千葉市個人情報保護条例」に従った運用を行う。

上記の規則、条例、基準等のほか、地方自治法、千葉市行政手続条例、千葉市暴力団排除条例等を、常時職員が閲覧できるようにする。

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。

防災に関しては、ビル全体の防災訓練への参加を基本とし、避難誘導の経路（障害者の移動困難者に対応した経路も含む）の確認や、避難器具の所在といった情報を職員間で共有する。救護に関しては、職員が救急法講習の受講をするよう推奨。AEDの利用講習は、職員全員に受講を義務付ける。

その他、日常の見回りにより火災や施設破損事故等の防止に努め、施設の戸締り、施設内の鍵の管理を徹底、盗難等の防止に努める。

情報漏えいの防止については、「千葉市情報公開条例」「千葉市個人情報保護条例」を遵守し、書類の必要以上のコピーを制限する。またパソコン本体や、USB等のメモリによるデジタルデータの持ち出しを禁止するとともに、重要書類等は、施錠ができるキャビネットに保管する。

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。

火災、盗難等の発生に際しては、消防、警察等への迅速な連絡が行えるよう、日常から職員に周知徹底する。ビルの防災訓練等へは、可能な職員が必ず参加することとする。

侵入者、不審者等が見られた場合は、ビルの防災センターや、最寄りの本町交番への連絡など適切に対応する。

上記の場合も含め、災害等の事故や不測の事態が発生した場合は、市民自治推進課への迅速な連絡・相談を行い、対応を協議する。対策が必要となった場合は、その報告も行う。また、関連の条例や規則を遵守することにも配慮する。

賠償責任については、市民自治推進課や、当ビルの管理にあたる三井不動産株式会社、その他関係各所と相談の上、保険の加入など、可能な対策を講じる。

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

管理運営の基準には、「原則としてセンターの使用時間は午前 9 時から午後 6 時までとする」とあるが、市民団体のメンバーや、市民公益活動をこれから始めようとする人の中には、日中は仕事をしており、夜間でないと市民活動ができない（センターに来館できない）という人も少なくない。実際、平日の午後 6 時以降の時間帯に、定期的な会合を開いている団体も複数ある。

相談等についても同様で、夜間に電話対応を行わない場合、利便性は著しく低下すると考える。

こうした事情を鑑み、あらかじめ市長の承認を得たうえで、平日及び土曜日、すなわち日曜及び祝祭日以外は開館時間を 3 時間延長し、閉館時刻を午後 9 時とすることを提案する。

○休館日

管理運営の基準に記載されているとおり、休館日は「年末年始（1 2 月 2 9 日）から翌年の 1 月 3 日までの日」としたいと考える。

ただし、市が実施する大規模修繕や、大規模災害が発生した場合、または発生が予想される場合など、利用者に本来のサービスを提供することが不可能になる場合や、利用者に危険が及ぶことが予想される場合などは、臨時休館の措置について市と協議を行い、適切に対応する。

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) 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、管理運営の基準に記載の内容等を踏まえ、具体的に記述してください。

当センターの利用者（支援対象者）は多岐に渡るため、その対象ごとに市民公益活動の促進のための支援方策を考える必要がある。ここでは、（1）市民公益活動を行っている団体、（2）市民公益活動の周辺領域にいる組織、（3）市民公益活動をこれから始めようとする個人・団体、以上の3つの対象に分け、支援方策を述べる。

(1) 市民公益活動を行っている団体

既に市民公益活動を行っている団体でも、運営に課題を抱えている団体は多い。団体に寄り添った支援を行うことはもちろんだが、活動を持続可能にするためには、団体の自立も必要だと言える。そこで、以下のような支援方策をとる。

- ・団体からの相談に対しては、目先の対応にとどまらず、団体の“力づけ”になるよう、組織体制に着目した支援を行う。
- ・中間支援を行っている団体と、支援を求めている団体とを積極的につなぐ。
- ・団体の実態や魅力を発信することが、支援者の獲得にもつながることから、登録情報の定期的な更新を必須にし、また「マッチングカタログ」への掲載を促す。

(2) 市民公益活動の周辺領域にいる組織

町内自治会活動を行っている人たちの多くは、市民公益活動という言葉になじみがないと推察される。また、社会貢献活動に関心のある企業や、地域連携を図っている学校も多く存在しており、これらの組織は、社会全体として市民公益活動を促進するにあたって、非常に重要な存在である。そこで、いわばこうした市民公益活動の“周辺領域”にいる組織に対して、以下のような支援方策をとる。

- ・センターの登録団体との交流の機会を多く設け、市民活動団体の実態を知ってもらい（お互いの理解を深め）、連携を促進する。
- ・企業や学校に対しては、組織のみならず、所属する従業員や学生がどういった情報を求めているかも意識をして、情報提供などの支援を行う。

(3) 市民公益活動をこれから始めようとする個人・団体

「何か活動してみたい」という個人、あるいは「活動をするため団体を立ち上げた」といった人たちは、積極的に支援を求めていると言える。そうしたニーズに応えるため、以下のような支援方策をとる。

- ・個人については、できるだけその方に合った団体の紹介を行うようにする。ただし、決めるのは本人であり、まだやりたいことがはっきりしない場合は、押しつけにならないように留意する。
- ・立ち上げたばかりの団体に対しては、希望があれば、コーディネーターが定期的な相談に応じるなど、“伴走型”の支援を行う。また、他の団体との連携も促す。

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。

(3) 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、管理運営の基準に記載の内容等を踏まえて、具体的に記述してください。

当センターは市民公益活動の“拠点施設”であるが、利用については、実際に来館しての設備の利用、電話やメールでの相談での利用、当センターが発信する情報の受信による利用などさまざまな形がある。また利用促進については「利用したことがない人や団体に、施設を知って利用してもらおう」及び「利用したことがある人や団体に、再度利用してもらおう」という二つの視点から考える必要がある。こうした点を意識し、以下のような利用促進のための具体的方策を実施する。

○インターネット媒体等による施設のPR

施設の存在や施設の機能を知らない市民の方がまだ多いと思われる。そうした人々に届くように、SNSも含めたホームページの活用による施設のPRを行う。特にSNSは、日記風の投稿も可能であることから、日々の出来事なども投稿し、施設に関心を持ってもらうよう努める。また、施設の存在は知っていても、どんな機能があるかを知らない人もいると思われるので、機能や特徴などのわかりやすい発信にも努める。

○施設の魅力づけ

利用をしたことがある人でも、利便性の高い、あるいは不可欠の設備等でなければ、再びの利用にはつながりにくい。職員による接遇も含めたサービス向上に努めることはもちろん、例えば施設内の掲示物やのレイアウトの定期的な入れ替え、資料の充実といった魅力づけを行う必要がある。これらにより、来館者・利用者に「居心地が良いのでまた行きたい」「行くたびに新しい情報が得られる」と感じてもらえるよう努力する。

○来館以外の方法による利用の促進

新型コロナウイルス感染症の影響で、施設の来館者は大きく減少している。オンライン会議の普及もあり、感染症が終息しても、すぐに来館による利用者（会議室等の利用者）が戻ってくるとは考えにくい。よって、講座等はオンライン方式でも積極的に開催し、移動が困難な人、遠方の人でも参加（利用）しやすくするなど「センターに繋がる機会」を多くするよう努める。利用者数の大きな増加には直結しないが、相談についても、できるだけオンラインでも対応できるようにする。

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) 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（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) 利用者の評価の収集方法

①利用者アンケート

年に2回、登録団体および来館者に対して「利用者アンケート」を実施する。調査票は、登録団体には情報誌に同封して送付する他、館内にも配架、またメーリングリストにも添付し、メールでの回答も可とする。またホームページ上に回答フォームを作成し、インターネット上で回答ができるようにする。QRコードにより、スマートフォンからも簡単にアクセスできるようにし、回収数の増加を図る。

②事業ごとのアンケート

講座や個別相談の参加者に、アンケートを配布する。設問を多くすると回収率が低下するため、感想や意見の自由記述を中心に、最小限の質問項目数にする。

③運営協議会

管理運営の基準に従い、利用者（登録団体）からの生の声を聞く機会であり、議論もできる場である、運営協議会を設置・運営する。開催は、2か月に1回程度とする。

④意見箱

施設内に「ご意見箱」を常設。利用者が匿名で、自由に意見や感想を投函できるようにする。寄せられた主な意見とそれに対する回答はとりまとめをし、掲示等により公開する。

⑤その他

特に登録団体の来館時には積極的にコミュニケーションを図り、声（評価）を聞き出すように努める。

(2) 評価を踏まえた対応方策

評価の内容は、まずは日報や職員会議等により、職員間で共有を図る。早急な回答が必要な意見等については、業務責任者を中心に、迅速に対応を検討する場を設ける。また、必要に応じて、市民自治推進課に連絡・相談もする。

緊急性を要しないものについては、対応を職員で協議する。特に、評価（意見）の中には事実誤認などによるものがあるかもしれないので、慎重に対応を協議する。改善策が必要と思われる事案については、管理職からの指示でなく、全職員が意見を出し合っ

て策を検討し、実行に移す。

□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。

苦情等があった場合も、上記と同様、まずは日報や職員会議等により職員間での共有を図る。苦情については、早急な回答が必要なものが多いと考えられるため、すぐに業務責任者が対応をとるか、または業務責任者を中心に対応を検討する場を設ける。また、必要に応じて市民自治推進課に連絡・相談も行う。

寄せられた苦情等の内容によっては、その対処（行った改善策）について、苦情を申し入れた方への回答のみでなく、館内への掲示等により報告をすることも検討する。

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。

(5) 施設の事業の効果的な実施

□本施設の各事業に関し、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、管理運営の基準に記載の内容等を踏まえ、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

(1) 市民公益活動のための施設の提供に関すること。

利用者にとっての公平性や利便性を重視することはもちろん、丁寧な接遇と正確な処理を心がける。登録団体情報については、ホームページに公開することにより、市民への情報提供と共に団体の広報の支援とする。同時に登録団体に対しては、定期的な更新を促すなど、情報の質の向上にも努める。また、町内自治会に対し、施設の機能や登録制度の周知を行い、施設利用の機会を増やす。団体登録の受付にあたっては、市指定の様式以外の情報記入用紙の項目を見直す。

(2) 市民公益活動に関する情報の収集及び提供に関すること。

資料や図書は、わかりやすく分類して館内に配架する他、発行から長期間が経過しているものは整理する。またSNSなどのネット媒体を積極的に活用し、即時性の高い情報発信に努める。ただし、紙媒体（団体一覧など）の制作も強化し、作成したものをホームページ上で閲覧できるようにし、情報へのアクセス性を高める。

(3) 市民公益活動を行うもの相互の間及び市民公益活動を行うものと関係機関との間の交流及び連携の促進に関すること。

新型コロナウイルス感染症の状況に関わらず、WEB会議サービス等を用いたオンライン方式も積極的に導入する。ただし、特に交流を目的とした事業は対面方式の方が高い効果が期待できるため、実施方式はバランスを十分に考慮する。（施設の利用制限の状況によっては、対面方式での開催には制約が多くなるので、柔軟に対応する。）

(4) 市民公益活動に関する相談に関すること。

多様な相談に対応できる専門職（コーディネーター）を配置し、日常的な相談への対応体制を強化する。またオンライン方式も導入し、相談しやすい環境づくりに努める。

(5) 前各号に掲げるもののほか、センターの設置目的を達成するために必要な事業

センターの機能を広く周知する事業などを行う。特に、センター外の施設やイベント等に出向き、そこで周知のみならず、相談対応なども行う。

②具体的な事業内容（各年度の事業計画）

管理運営の基準に書かれた内容のうち、会議室や談話室の利用受付、ロッカーの貸出し及び管理等、日常業務として行うもの以外の、具体的な事業の内容について記載する。なお、特記なき場合は毎年度共通の内容とする。

(1) 市民公益活動のための施設の提供に関すること。

[1-1] 登録団体情報データベースの構築・運用

登録団体情報の管理にあたり、特にホームページへの公開を正確に、かつ効率的に行えるよう、登録団体情報データベースを構築し、運用する。

(2) 市民公益活動に関する情報の収集及び提供に関すること。

[2-1] 市民公益活動関連情報資料の収集・提供

団体の紹介資料・会報・講座等のチラシや、他施設の機関紙、助成金情報等の市民公益活動関連資料を収集し、わかりやすく分類して館内に掲示・設置する。また、SDGsに関する資料や情報の掲示などを行う、特設コーナーを設置する。

[2-2] ボランティア情報の収集・管理・提供

市民団体や福祉施設、公的機関等によるボランティア募集情報、ならびにボランティア育成に関する情報を収集し、館内に掲示する。

[2-3] 図書の収集・配架

市民公益活動やボランティアに関する図書を収集し、館内に配架する。貸し出しも行う。

[2-4] 情報誌の発行

センターの事業や、登録団体の紹介等の情報を広く市民や市民団体に周知することを目的とした情報誌を年6回程度発行、全登録団体の他、市内の公共施設や、大学等に郵送する。

[2-5] メールマガジンの配信

センターの事業案内や助成金情報、登録団体の講座・イベント情報等を記事にしたメールマガジンを、月2回程度、登録者に配信する。

[2-6] ホームページの運営

センターの施設紹介、会議室等の予約状況、助成金情報、講座・イベント情報、登録団体情報等を掲載し、アクセシビリティにも十分な配慮をしたホームページを開設・運営する。また、他のサイトに情報提供をすることなどにより、情報の拡散を促す。

[2-7] 市民活動マッチングカタログの作成

ボランティアや市民活動に参加したい人を積極的に受け入れている団体を紹介するカタログ(冊子)を作成する。また作成したカタログは、他の事業でも活用する。

(3) 市民公益活動を行うもの相互の間及び市民公益活動を行うものと関係機関との間の交流及び連携の促進に関すること。

[3-1] 市民活動フェスタの開催

市民公益活動を周知し、参加を促進することを目的としたイベントを、年に1回開催する。市民団体によるブース出展や発表・体験等のプログラムを通じ、多くの市民団体・個人・企業等の相互交流、情報受発信ができる場とする。オンラインの活用も検討する。公募の実行委員会方式で企画・運営を進める。

[3-2] 市民活動交流サロン

登録団体や市民活動に関心のある個人・企業・大学等、様々な立場の人が気軽に交流し、知り合ったり、意見交換をしたりできるサロン風の集まりを、テーマを定めて、年に3~4回程度開催する。なお、町内自治会活動に関連したテーマで、年に1回は開催する。

[3-3] ボランティア養成講座

ボランティアの養成・市民活動参加者の拡大を目的とした連続講座。座学(4回程度)と活動体験(2日程度)を組み合わせた内容とする。ただし、単発参加も可とする。活動体験は、実際の団体に受入先となっていただく。講座修了後も、受講生のフォローアップ(活動状況の確認や活動への参加の支援等)を行う。

[3-4] 市民活動ステップアップ講座

既に活動をしている団体や、団体の設立を考えている人が対象の、広報・PR、税務・会

計、資金調達など、団体の運営や組織力強化に必要な知識・スキルを身につけることを目的とした講座。年度内に異なるテーマで3~4回程度開催する。

[3-5] サポーターの募集・育成

初めてボランティア活動をしたい人を対象に、センターの事業のサポートや、館内の環境整備等の活動をするサポーターを募集。センター外でのボランティア情報の紹介もする。

[3-6] 多様な主体との連携づくり

町内自治会、大学・高校、企業などと団体との連携の促進に向け、ニーズ調査やコーディネート等を行う。また、町内自治会、大学・高校、企業などとの連携を希望する登録団体について、その情報を収集し、ホームページ等で発信する。

[3-7] ボランティア募集情報提供施設との連携づくり

千葉市においてボランティア募集情報の提供をしている公的施設や機関や、シニア世代の市民公益活動への参加を支援している機関等とセンターとの間で、日常的な情報交換や事業協力を行い、連携を深めることで、それぞれの機能強化を図る。

[3-8] メーリングリストの運営

登録団体間の交流や情報交換を促進するため、登録団体自らが自由に発信することができるメーリングリストを開設する。

[3-9] 複数団体の連携の推進・支援

複数の登録団体等が連携し、共通のテーマのもとに自主的に活動をする「活動部会」と呼ぶ枠組みを設置。部会の立ち上げの推進とともに、広報面や連携の推進等の支援を行う。

(4) 市民公益活動に関する相談に関すること。

[4-1] 日常的な相談

センターの開館時間中、市民公益活動全般についてや、企業の社会貢献活動等に関する相談に随時対応する。来所、メール、電話のいずれでも受け付けるが、予約の上、コーディネーターが配置されている日時に来所（またはオンライン方式での実施）を推奨する。

[4-2] 専門家による個別相談

税務・会計、ICT活用、広報、法人運営などのテーマごとに日時を決めて、予約制で専門家（外部人材も活用）が対応する個別相談。開催日数は月に6日程度、1日2件、1件50分程度で実施する。対面方式を原則とするが、オンライン方式での実施に向けた調整も行う。

(5) 前各号に掲げるもののほか、センターの設置目的を達成するために必要な事業

[5-1] 施設のPR

リーフレット等の、センターを紹介するツールを作成しPRを図る。また年に2回程度、市民が多く集まる施設やイベントへの出展などによりセンターの機能を周知し、施設利用を促進する。また可能であれば、出向いた先で個別相談やミニ講座なども行う。

[5-2] セルフカフェコーナーの設置

施設利用者にコーヒー、お茶等の飲料を、無償で、セルフサービスにより提供する。

[5-3] 運営協議会の設置・運営

センターの円滑な運営および利用者満足度の向上等を図るため、センターの利用、事業の企画及び実施等について協議を行う運営協議会を設置・運営する。

[5-4] NPO法人設立に向けた説明会参加申込み受付業務

千葉市・千葉県が主催する、NPO法人設立に向けた説明会の参加申込み受付業務を行う。

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) 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。

成果指標	設定する目標		【参考】市が設定した目標	
	R4	R8	R4	R8
施設利用者数	17,170	17,170	17,170	17,170
会議室利用件数	750	750	750	750
談話室利用件数	760	760	760	760
登録団体数	790	830	790	830
ボランティア募集情報掲出数	700	740	700	740
講座等参加者数	500	500	500	500

新型コロナウイルス感染症の影響が続くことも考えられるため、指定管理者として設定する目標値は、市が設定した値と同一とする。なお、「登録団体数」は、各年度末における値とする。また「ボランティア募集情報掲出数」の「月別集計数」であるが、当該月内に一日でも情報が掲出されていたものを1件と数える。

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。

○施設利用者数

： 掲示物のレイアウトを定期的に変えたり、資料を充実させたりし、来館者に「行くたびに新しい情報が得られる」と思ってもらえるよう努める。団体の利用の増加が施設利用者数の増加につながるため、後述する、登録団体数を増加させる方策にも力を入れる。

○会議室利用件数・談話室利用件数

： 比較的空きの多い曜日や時間帯を案内する他、1時間単位で予約が可能なことも周知し、より多くの団体が予約できるように協力を求める。直前の利用キャンセルや無断キャンセルを減らしていただくよう、呼び掛けもする。

○登録団体数

： 市内のNPO法人で未登録の団体に案内をする他、新たに登録が可能となる町内自治会にも案内をする。特に、会議室等の利用予定はなくとも、情報を受信できることや、他団体との交流や連携が促進されるなど、登録のメリットがあることをPRする。

○ボランティア募集情報掲出数

： 統一様式を用意し、募集元でチラシを作成しなくてもいいようにし、情報の提供を促す。特に通年でボランティアを募集している団体に、統一様式の利用を呼びかける。団体の他、施設や公的イベント等のボランティア募集情報も積極的に収集する。

○講座等参加者数

： 新型コロナウイルス感染症の状況に関わらず、講座等はオンライン方式でも積極的に開催し、移動が困難な人や、遠方からでも参加しやすいようにする。当センターの会議室は定員が少ないため、施設外での講座等の開催も検討する。

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。

(7) 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。

利用者の利便性を高めるため、本施設の利用者（特に団体）が会議や打合せを行う際に必要となる物品を、施設内でも適正な価格で提供することを自主事業の基本方針とする。料金は一般の市場と同程度とする。本施設は会議室等の施設利用料金が無料であることも踏まえ、有料提供への理解は得やすいと考える。

講座や相談・イベント等について、施設の事業として無料で実施するものと、自主事業として有料で実施するものが混在すると、利用者に誤解や混乱を生じる可能性がある。よって有料の講座や相談・イベント等は自主事業としては実施しない予定。

個々の団体の広報・PRになるような事業やサービスについては、有料の自主事業として実施する方針とする。ただし、実施にあたって通常の業務や施設の事業の運営に支障が出るような、規模の大きな自主事業は実施しない。

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。

提案する自主事業については、利用者が、開館時間中の任意の時間に利用することが想定されるため、全スタッフが実施に従事する。

業務責任者、業務責任者の職務代理者、又はコーディネーターが事業の主担当を担い、必要に応じて対応マニュアルの作成や、スタッフへの指導などを行う。また、サービスが公平に、かつ安定的に利用できる状態が維持されるように、機器類のメンテナンスに配慮をする。

また自主事業においては、特段の専門性が必要なもの、業務の外部委託が必要になるようなものは、原則として行わない方針とする。

□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。

[自主事業-1] 情報誌への折り込み

- ・実施場所：千葉市民活動支援センター
- ・対象者：登録団体、一般（協力企業）
- ・内容：団体の広報支援を主目的とした事業。センターの情報誌を登録団体や公的施設など（約1000箇所）に送付する際に、団体や協力企業の印刷物、有料で同封するサービス。（通称名「ちばさぼPR便」）同封できるものは、市民公益活動に関する内容で、「千葉市広告掲載基準」に準拠するもののみとし、封入枚数・大きさの制限を付す。
- ・料金：A4判1枚相当につき、登録団体2,000円、協力企業8,000円を予定。

[自主事業-2] 印刷機の貸出

- ・実施場所：千葉市民活動支援センター
 - ・対象者：登録団体
 - ・内容：登録団体の広報物作成の支援の一助とするため、感光式孔版印刷機を有料で貸し出す。利用は原則として1日あたり1回（2時間または印刷枚数5,000枚まで）とする。利用の予約も受け付ける。
 - ・料金：50枚ごとにインク代10円、製版1点あたり100円を予定。（1製版での印刷は上限1,000枚。上回るときは再度新たに製版する。用紙は利用者が準備。）
- ※利用状況や消耗品の原価変動等に伴い、料金の変更は検討され得るものとする。

[自主事業-3] カラーコピー機の設置

- ・実施場所：千葉市民活動支援センター
 - ・対象者：施設利用者
 - ・内容：登録団体に限らず、市民活動支援センターの来館者が誰でも自由に利用できるカラーコピー機（コイン式）を設置する。
 - ・料金：白黒コピー：全サイズ（A4, B4, A3）1枚10円、カラーコピー：A4サイズ1枚30円・B4・A3サイズ1枚50円を予定。
- ※利用状況や消耗品の原価変動等に伴い、料金の変更は検討され得るものとする。

[自主事業-4] 飲料・消耗品類の販売

- ・実施場所：千葉市民活動支援センター
 - ・対象者：施設利用者
 - ・内容：利用者の利便性を高めるため、ペットボトルまたは缶入りのお茶や水、コピー用紙、事務用品などの消耗品を販売する。
 - ・料金：飲料80～140円、A4白コピー用紙500枚400円、A3白コピー用紙100枚200円、A4カラーコピー用紙500枚700円、など。
- ※原価変動、利用者のニーズ等に伴い、品目や料金は検討され得るものとする。

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)

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。

各事業とも、平成26年度から令和3年度(途中)までの実績を踏まえ、以下のとおり利用回数・販売数等を想定し、各年度の収入見込みを算出した。サービスの周知とともに、年度ごとに利用回数・販売数は徐々に増加するか、ほぼ横ばいと想定した。

[自主事業-1] 情報誌への折り込み

- ・ 令和4年度：登録団体38回×2,000円、協力企業3回×8,000円(計100,000円)
- ・ 令和5年度：登録団体39回×2,000円、協力企業4回×8,000円(計110,000円)
- ・ 令和6年度～8年度：登録団体40回×2,000円、協力企業5回×8,000円(計120,000円)

[自主事業-2] 印刷機の貸出

- ・ 令和4年度：製版枚数1500枚×100円、インク代7000回×10円(計220,000円)
- ・ 令和5年度～8年度：製版枚数1600枚×100円、インク代8000回×10円(計240,000円)

[自主事業-3] カラーコピー機の設置

- ・ 令和4年度～8年度：14000枚×10円、500枚×30円、100枚×50円(計160,000円)

[自主事業-4] 飲料・消耗品類の販売

- ・ 令和4年度：年間売上予想額 計180,000円
- ・ 令和5年度：年間売上予想額 計192,000円
- ・ 令和6年度：年間売上予想額 計192,000円
- ・ 令和7年度：年間売上予想額 計200,000円
- ・ 令和8年度：年間売上予想額 計208,000円

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24号から第26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、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もり条件・算出根拠等

基本的な考え方は、平成26年度から令和3年度（途中）までの実績を踏まえて、令和4年度から8年度までの毎年度、人件費以外の管理運営経費の単価はほぼ同額で見積もった。但し、広告宣伝費については、令和4年度のみ計上し、その他の年度は0円とした。各項目の条件・根拠等を以下に記す。

○人件費

- ・単価は、現状におけるスタッフの、現在の人件費とほぼ同額としている。各スタッフの勤務予定時間の増減はあるので、個々の人件費の総額の増減はある。
- ・センター外での業務についても給与が発生するので、その時間を計上している。
- ・平均的な単価（時間当たり）は、交通費、法定福利費も含めて、約1,100円程度。

○事務費・管理費

- ・平成26年度から令和3年度（途中）までの実績・経験を踏まえ、同様な考え方で、またほぼ同様な単価で見積もりをした。電話代などの通信費も、これまでとほぼ同額と想定している。金額が見えない水道光熱費は、令和5年度から増加させている。
- ・各年度の金額に多少の違いがあるのは、令和4年度に「施設のPR」事業において、施設のリーフレットや幟の製作費を見込んでいるが、令和5年度以降は0円としている。この事業以外の経費（事務費・管理費）は、令和4年度から8年度の各年度で、ほぼ同額で見積もっている。

○委託費

- ・委託する内容（仕様）を決定し、それぞれの内容について、委託予定先と概ねの見積額について確認、合意をしたものを積み上げている。
- ・金額については、平成26年度から令和3年度（途中）までの実績・経験を踏まえて設定しているが、その実績とほぼ同額としている。

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

管理運営経費の事務費・管理費の中に「事務管理費」を設けている。これは、組織として社会保険労務士事務所及び会計事務所と契約しており、法人の労務や経理について担っていただいている。その年間支払額の約50%を事務管理費として計上した。

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24号から第26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。

管理業務を行う上で必要となる物品の調達、業務の委託などに際しては、市内の業者を最優先に選定する。

市民公益活動の今後を考える時、ビジネス的視点は不可欠である。団体の交流会等を企画するにあたり、団体だけでなく企業、行政等多様な主体との意見交換の場をつくることにより、新たな連携の端緒を求めることは、可能であると考えます。

市民公益活動への企業の関わり方として、協賛や後援、助成だけでなく「連携」を考えることは、活動に新たな展開をもたらす。同時に企業にとっても、市民公益活動との関わりが、「社会貢献」だけでなく、収益に繋がる可能性を見出し得るとすれば、ビジネスに新たな可能性が開かれることも期待できる。

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	センター長
2	常勤スタッフ1
3	常勤スタッフ2
4	コーディネーター
5	非常勤スタッフ1
6	非常勤スタッフ2
7	事務局長
8	事務局スタッフ1
9	事務局スタッフ2

雇用する職員は、全員、千葉市内に住所を有する者とする予定である。

* 「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。）。

特定非営利活動法人まちづくり千葉は、職員数が43.5人未満である。よって、従業員に占める障害者の割合を法定雇用率以上にする義務はなく、本施設にも障害者を雇用する予定は今のところない。ただし、新規職員を採用することになり、障害者が応募してきた場合は、他の応募者と対等に採用面接等を行い、雇用を検討する。

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。

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

(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。

現在雇用している職員については、本人の辞意がない限り、全員継続雇用する。
雇用条件等について変更の希望があれば、個別に面談の上、極力希望に沿う形をとり、その内容については書面を取り交わす。

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。

雇用時には初期研修を行い、基本的な知識を得ることで、職場への適応を早める。
雇用条件については、継続雇用の場合でも最低年1回の個別面談を行い、条件や希望の調整を図る。

市民活動に益すると思われる講座や、同種の施設との交流の機会があれば参加を促し、情報や知識、人脈を増やす機会を作ることで、当施設での職務にやりがいを見出しってもらうこともねらう。

職員会議のほか、気軽な意見交換のできる「懇親会」等を行い、スタッフ間の交流を図れるようにもする。

常勤ではないスタッフも多く、シフトの関係で全スタッフが一堂に会する機会は少ないので、職員間のメーリングリスト等を活用して、情報共有やセンターの状況把握、意見交換等ができるようにする。

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。

当人の辞意がない限り、現状と同じかそれ以上の条件で雇用を続けて頂けるよう、次の指定管理者に申し送りをする。

経験あるスタッフを引き継ぐことは、こうした施設の運営上、多大なメリットになると思われる。登録団体の動きや年間の業務の流れ等、過去の経験や知識が求められる部分は多いので、利用者の利便のためにも、継続雇用を強く申し入れたい。

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。

（提案はございません。）

A4判1枚以内で具体的に記述してください。