

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。

指定管理者制度により「公の施設」を運営するにあたっては、「住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設」としなければならない。当施設の場合「住民の福祉」とは、住民が行う活動を支援し、情報提供を行い、そのために施設を供し、住民の利益に寄与することである。さらにこの趣旨に沿って、市民の立場に立つ自主的な運営をすることが、めざす方向であると考ええる。民間の視点を活かし、多様な角度からの市民公益活動の支援や、柔軟な対応も可能となる。この点が指定管理者による運営のメリットでもある。

また指定管理者は、市の施策や設置管理条例に基づき、これを十分に理解し協力しながら、本来の「公の施設」としてのミッション達成に全力を尽くすことが求められる。雇用の確保、男女共同参画社会の推進、環境への配慮、災害対応などについても同様である。さらに指定管理者は、利用者に近い位置に立てるという利点もある。市民の声を集めながら、市民公益活動の持つ力を「まちづくり」や「地域課題の解決」に発揮出来るよう、行政と市民のパイプ役となり、その環境づくりを推進すること、すなわち、中間支援施設としての役割を果たすことを管理運営の基本的な考え方とする。

□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。

本施設は、市民活動やボランティア活動など、市民公益活動の拠点となる施設である。このことを踏まえ、また「千葉市民活動支援センター設置管理条例」に基づき、以下のような考え方で、使用許可や使用の制限等をする。

◇「使用許可」に関すること

①会議室・談話室・ロッカー・紙折機は、センターに登録された団体が、所定の書類を提出し、許可を得て使用できる。

②資料閲覧やオープンスペースのテーブル等は、登録団体以外の市民も利用できる。

◇「使用の制限等」に関すること

「千葉市民活動支援センター設置管理条例」の第9条、第10条に抵触する下記のような場合に、「使用の不許可」または「使用の制限」をする。

①特に他の施設利用者に迷惑をかける行為（暴言・暴力も含む）を行った場合

②営利活動・政治活動・宗教活動に類するものを行った、もしくは行おうとする場合

③特定非営利活動促進法の趣旨に沿わない団体が登録の申請をした場合

④センター職員が管理運営上必要と認める指示に従わなかった場合

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。

○まちづくり千葉、リベルタちば

「特定非営利活動法人まちづくり千葉・リベルタちば共同事業体」を形成し、以下の指定管理者を受託。

・千葉市民活動支援センター 2014年4月～（継続中、2017年3月までの予定）

○まちづくり商会

なし

□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。

○まちづくり千葉

以下の施設の管理運営業務を受託。

千葉市民活動センター	管理業務受託	2005年7月～2006年3月
------------	--------	-----------------

千葉市民活動センター	管理業務受託	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	管理業務受託	2012年4月～2014年3月
-------------	--------	-----------------

○リベルタちば、まちづくり商会

なし

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、7名（予定）が担当する。この7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と、勤務者における責任者（以下、単に責任者と呼ぶ）の考え方を下表に示す。責任者は、緊急時の連絡を担当する。1名体制の際は、その勤務者が緊急時の連絡を担当する。

なお、職名とその役割等については、別項で述べる。

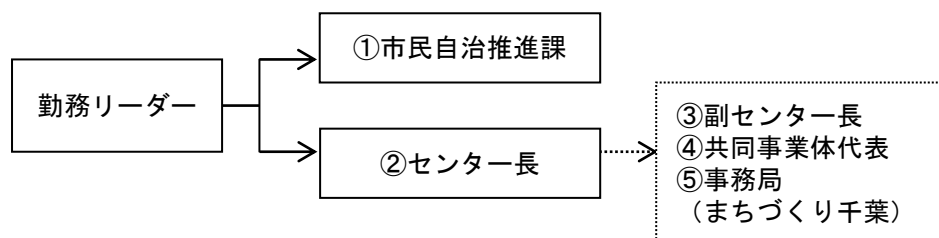
	9：00～18：00 (日中)	18：00～21：00 (夜間)
平日	2名 (うち1名はセンター長、副センター長、または 共同事業体代表が勤務し、責任者となる。)	1名
土曜	2名 (うち1名をシフト決定時に責任者と定める。)	1名
日曜・ 祝日	2名 (うち1名をシフト決定時に責任者と定める。)	

※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
伸長させることも検討する。

また、緊急時の連絡体制は、以下のとおりとする。緊急時に責任者は、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・⑤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・⑤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。



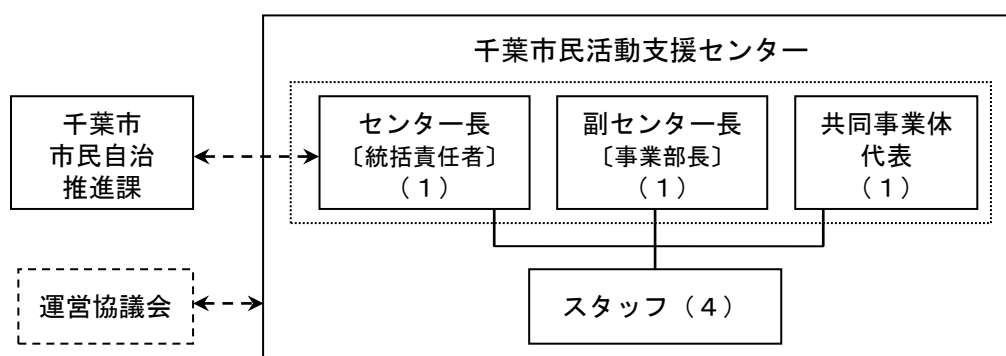
□本施設の管理運営業務の一部を再委託する場合には、業務の内容及び委託先選定方法など、再委託の考え方を記述してください。

建物の管理については、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。）



センター長は、施設の管理運営業務全般を統括する「統括責任者」となる。副センター長はセンター長を補佐するとともに、事業部門におけるリーダー役となる。センター長、副センター長の他、共同事業体代表、スタッフ4名（予定）の計7名が、センターの職員として一体となって業務を遂行する。

なお、前述のようにシフトを組んで業務にあたるため、全職員が一堂に会する機会が平常においては少ない。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、原則としてセンター長が担う。センター長が不在で、かつ緊急の場合は副センター長、または共同事業体代表が連絡窓口役を担うが、その内容を必ずセンター長と共有する。さらに、定期的に市民自治推進課と共同事業体による打合せ（仮称・利用調整会議）を開催し、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。

なお、経理や労務などの事務的業務を行う事務局は、代表団体であるまちづくり千葉内に置く。

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	17	統括、管理責任者	2,200
2	副センター長	常勤	17	事業責任者	1,801
3	共同事業体代表	常勤	15	全般	1,648
4	スタッフD	常勤	21	全般	1,850
5	スタッフE	非常勤	15	全般	820
6	スタッフF	非常勤	13	全般	728
7	スタッフG	非常勤	13	全般	728
	計				9,775

* 年間人件費の合計額は、収支予算書の平成29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、副センター長、または 指定管理者代表
事務スペース	9：00～18：00	スタッフ
事務スペース	18：00～21：00	スタッフ

※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
伸長させることも検討する。

A 4 判 1 枚以内で具体的に記述してください。

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。

特定非営利活動法人まちづくり千葉、リベルタちば、株式会社まちづくり商会の3者による共同事業体を形成して、管理運営業務にあたる。各構成団体の役割分担は以下の通りとする。

- ・特定非営利活動法人まちづくり千葉

共同事業体の代表団体となり、代表者は、共同事業体代表となる。経理や労務などの事務的業務を行う事務局を担う。

- ・リベルタちば

主に、一部の講座等の事業の企画運営を担当する。メンバーの何名かはスタッフを担う。

- ・株式会社まちづくり商会

管理業務の一部や、事業の一部の企画運営、及び事業全体のマネジメントを担当する。代表は、スタッフも担う。

上記3団体で「マネジメント会議」を構成し、同会議は事業体の決定機関として機能する。またセンター長は、リベルタちば、またはまちづくり商会より出す。

本施設の入るビルは三井不動産株式会社が管理しており、保守・管理・清掃等は、ファースト・ファシリティーズ株式会社への委託が指定されていることから、建築物の管理については、同社に業務を委託する。

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。

(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。

本施設の入るビルは三井不動産株式会社が管理しており、電気・設備、消防、環境衛生、防災等に関しては、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

ビルの管理は三井不動産株式会社が行っており、管理・防災は、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ため、これに従う。

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

□平成29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。

仮協定の締結が予定されている平成28年11月上旬以降に、業務移行体制の整備を開始する。概ねのスケジュール・計画内容は、下表のとおりとする。

スケジュール	内容
平成28年11月～12月	組織体制の検討、 職員配置体制の詳細についての検討
平成29年1月	新規職員の募集（必要に応じて）
平成29年1月～2月	職員研修の詳細内容の検討・準備
平成29年2月～3月	職員研修の実施

職員研修について、以下に説明する。

- ・全職員（継続する職員と新規職員の双方）を対象とした研修を、休館日または閉館時間中に、計6時間程度をかけ、全職員が一堂に会して行う。内容を大きく「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・ねらい」などの項目に分けて実施する。

- ・新規職員のみを対象に、市民公益活動に関する基礎知識、施設の機能・意義・基本的な業務の内容等について習得できるような研修を、計6時間程度行う。この他、平成29年2月頃より、新規職員を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。

なお、現在の指定管理者である共同事業体のすべての構成員が、今回の応募の申請者である共同事業体に含まれている。上の表にある、職員研修の詳細内容の検討・準備に合わせ、現在行っている業務内容の洗い出しも含め、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、指定管理者が変更となる場合の「業務引継」に相当すると考えられる。よってここでは、「業務引継計画」については記載しない。

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。

本施設の特性から、職員には多様な知識やマナー、対応等が求められる

- ①市民活動・ボランティアに関する基礎知識
- ②館内の機器類の扱いに関する基礎知識
- ③登録団体の活動内容などについての情報・知識
- ④来館者への接遇マナー
- ⑤バリアフリー、障害者等に関する基礎的な理解
- ⑥施設周辺の地理的な案内 など

①、②、④、⑤については、採用時に基礎的な研修を行う。

③、⑤、⑥等については、団体や外部各種機関から持ち込まれる資料の閲覧、利用団体の対応、来館者との会話、登録団体が本施設で行う講座の聴講等を通じて、日常勤務の中で情報・知識の向上を図ることを、習慣的に行うよう指導する。

外部で開催される講習・研修等で、役立つと思われるものには、市内外の開催を問わず、勤務扱いとして参加を促す。職員から参加の希望があった場合も、可能な範囲で積極的に参加できるよう対応する。

講座・研修等に参加した場合、資料の回覧、メーリングリスト等により、情報の共有を図る。

その他の情報や知識も、迅速な共有と共に、職員会議などの際に理解を促進することを図る。

また、資質向上に役立つと思われる書籍や資料は、必要に応じ購入、閲覧を促す。

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。

本施設の入るビルは、三井不動産株式会社の管理するものであり、電気・設備、消防、環境衛生、防災等に関しては、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、その業務にあたる。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も、同社が行う。害虫駆除、窓の清掃等も同社が定期的実施する。施設内の床面のワックスがけは、年4回依頼する。

これらの保守や清掃作業には、必要に応じてスタッフが立ち合う。

また施設内の60万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により、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については、日常的には、スタッフが1日2回（主に朝の開館時と、夕方など利用者の少ない時間に）施設内や入口付近を巡回し、設備や備品の状況確認を実施する。建物の設備の破損等を発見した場合は、必要に応じ防災センターに連絡する等の対応をする。

施設の備品（物品）については、台帳を作成し、副センター長が責任者となり、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、利用者に危険な状態になら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。

本ビルを管理す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、同社が実施する。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、利用者の少ない時間帯に、モップ掛け、ほうきによる清掃、テーブル等の雑巾がけ等を行う。

□警備業務の考え方、内容等について記述してください。

ビル全体の警備については、ファースト・ファシリティーズ株式会社が行う。

施設内に、他の利用者に迷惑をかけたり、危害を加えたりす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する。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、職員が安全点検をするなどし、防災に努める。

また、怪我人や急病人等が発生した際は、必要に応じて迅速な救急車の要請をする。この際も、平素から職員が対応できるよう、通報時に伝えるべき文言等を周知するよう、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。

千葉市指定管理者等個人情報保護規定に従い、個人情報は最新の注意をもって扱う。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。

☐ 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。

千葉市指定管理者等情報公開規定に従い、適切な対応を行う。

本施設は市民公益活動を行う人、これから取組もうとする人への情報提供を大きな目的としており、情報の公開は必須業務である。情報の量と質の向上に努めると共に、提供手段についても、最適の選択が求められる。

パンフレット、通信、ホームページ、メーリングリスト、各種メディアの活用など、情報の提供手段を検討し、多くの人が、より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工夫に努める。

団体が告知を希望する情報については、内容を精査したうえ、ホームページ、メールマガジン、通信、メーリングリストなどを活用し支援する。

当施設の業務に関して、事業報告、備品リスト、業務マニュアル等は、常に閲覧希望に応じられるよう、設置する。その他の情報も、千葉市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。

当センターの会議室・談話室等を利用したい市民公益活動団体は、所定の様式を提出することが必要である。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。実際の会議室、談話室等の利用にあたっては、登録団体からの使用許可申請書の提出を受け、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、厳正な抽選により利用団体を決定する。

なお、会議室等の空き状況はホームページから確認ができ、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、仮予約の申込みをすること原則とする。

上記の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、職員も適切に対応する。

□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。また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。

公的な施設である以上、関係法令、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。

情報の扱いに関しては、「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に参加するほか、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、避難器具の所在を職員間で共有する。

救護に関しては、救急法講習の受講を推奨し、AEDの利用に関する講習は、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ると共に、戸締り、鍵の管理の徹底により、盗難等の防止に努める。

また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、重要な書類等については、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、盗難等の発生時は、消防、警察等への迅速な連絡が行えるよう、職員に周知徹底する。また、ビルの防災訓練等へは、職員のいずれかが必ず参加をする。

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、状況に応じて最寄りの本町交番に連絡する。

上記の場合も含め、その他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。対策をとること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「原則としてセンターの利用時間は午前 9 時から午後 6 時まで」「月曜日から土曜日まで（祝日および休館日を除く）は、一週間前の同曜日までに会議室または談話室の利用予約が入った場合は午後 9 時までとする」とあるが、現状で平日及び土曜日は、すべての日で午後 9 時まで開館している。

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、夜間でないと活動ができない（センターに来館できない）という人もいる。実際に、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。

こうしたことを鑑み、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

設置管理条例第 5 条のとおり、センターの休館日は年末年始（12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日）としたいと考える。

ただし、市が実施する施設の大規模修繕や電気工事、設備点検等によって、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、大規模災害の発生等の不可抗力により、施設の正常な管理運営が困難となることが予想される場合は、臨時休館等の措置について、市と協議のうえ適切に対応したい。

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。

施設利用者は、「これから市民公益活動を始めの人」と「既に市民公益活動に関わっている人」との2タイプに大別される。この違いを認識し、対象はどちらか（あるいは両方か）を見定めて、適した支援を検討する必要がある。以下に、対象を分けて支援方策を述べる。

○これから市民公益活動を始めの人

活動をこれから始める（始めようとしている）人の中には、関心を持つようになってから間もない人、紹介されてセンターを訪ねてくる人等がいる。そうした「市民公益活動の入口に立つ人」を想定し、以下のような方策の支援を実施する。

《声かけの実施》

初めて来館した場合、求める情報がどこにあるか分からずに迷ったり、人によっては職員への質問などもためらうケースが考えられる。職員は来館者の動きに常に気を配り、適宜声かけをし、ニーズを聞き出すことに努める。

《次につなげる視点からの情報提供と対応》

ニーズに合わせた情報提供は基本だが、更に「提供だけして終わり」にならないよう心がける。例えばボランティア情報を持ち帰っても、条件が合わず活動に参加できないといった場合も、別の情報を求めて気軽に再度の来館ができるよう言葉を添えたり、じっくり話のできる個別相談の案内や、メールマガジンの紹介など、状況に応じた対応を行う。

○既に市民公益活動に関わっている人

活動場所としてセンターを利用する人や団体に対しては、ハード面（設備など）の支援と、団体活動の更なる発展や団体運営に関する課題の解決といったソフト面の支援の両面を充実させる。具体的には、以下のような方策をとる。

《インターネット環境の整備と機器の貸出》

無線LANによるインターネット接続環境を整え、無料で提供する。プロジェクターや電源コード、裁断機の貸出も無料で行う。パソコンの貸出や出力サービスは、アンケートなどでニーズ調査をした上で、そのあり方を検討して実施する。

《登録団体の事業の支援と連携した事業の実施》

登録団体がセンターを会場にして行う事業（講座や相談等）について、企画内容の助言や、広報面の支援を行う。これは、センターの利用促進にもつながる。

またセンター主催の事業（講座等）において、登録団体に積極的に講師等を依頼するなど、連携して実施できるものを増やす。これにより、団体の経験値や底力の向上につなげていく。

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。

施設の利用促進は、「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う」という視点と、「利用したことがある人や団体に、再度利用してもらう」という二つの視点から考える必要がある。利用したことがない理由としては「施設の存在を知らない」がまず挙げられるが、他にも「機能が周知されていない」「利用のきっかけがない」等が考えられる。こうした点を意識し、以下のような利用促進策を実施する。

◇ターゲットにあわせた方法・内容による施設のPR

単に施設のリーフレット等を送付するだけでなく、市民活動団体には、団体登録のメリットを伝える案内文や資料を添えたり、シニア関連施設には、シニア世代を対象とした事業の案内とセットにしてPRする等の工夫をする。

◇大学生等の若年層の利用促進

ボランティアマッチングプログラムの実施や、ボランティア相談の機能強化などにより、大学生や高校生などを中心に、若年層の利用を促進する。また、大学・専門学校・高校を対象に、施設の事業や機能の説明、ニーズの聞き取りなどを行い、それぞれとの連携強化を図る。

◇インターネット媒体の活用

ホームページを開設して施設情報にアクセスしやすくする他、SNSを活用して事業案内や日常の出来事などについて発信し、拡散を図る。SNSでは“日記風”の記事も投稿可能であることから、施設に親しみを感じてもらい効果も期待できる。

◇チラシ掲出や資料配架方法の工夫

入口周辺のチラシ掲出や案内表示を工夫し、施設の前を偶然通りかかった人も気軽に入館できるよう誘導する。館内の資料配架・掲出については、高齢者や障害者にも配慮し、分類や掲示の工夫等により、見やすさ・判りやすさを向上させる。また新着情報やおすすめ情報のコーナーを設けるなど、「新しい情報が得られる」「行くたびに何かが変わる」といった期待を持ってもらえるよう、イメージアップに努める。

◇登録団体リストやボランティア募集情報資料の充実

センターが保有する最大の情報資源である登録団体情報について、それを求める利用者に配布できるよう、わかりやすいリストを作成する。ボランティア募集情報については、既存のカード（統一様式）による提供をより充実させる。こうした情報・資料を設置していることを積極的にPRする。

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) 意見の収集・整理

a)利用者アンケート

- ・年に2回、アンケートを主に登録団体に対して行う。調査票は、登録団体には情報誌に同封して送付。またメールリストも活用し、メールでの回答も可とする。更に館内にも配架し、来館者が自由にとれるようにして、多くの回答を得られるよう図る。
- ・結果は閲覧できるよう配架又は掲示。概要は情報誌にも掲載。集計したアンケートは、閲覧希望にも応じる。

b)事業ごとのアンケート

- ・センター主催の事業や相談事業等の際、参加者に簡単に感想を書いてもらう。

c)運営協議会

- ・諮問機関として、登録団体から公募した委員によって運営協議会を設置。会議を年6回程度開催する。
- ・センターからは業務報告を行い、委員からは情報誌、ホームページ、開催講座、施設利用状況等に関する感想や意見を述べ、また運営に関するルールなどセンターの運営に関わる意見や見解を論議してもらう。

d)意見箱

- ・館内に「ご意見箱」を常設。利用者が自由に意見や感想を投函できるようにする。
- ・意見とそれに対する回答は個人情報等を伏せた上で「Q&A」にまとめ、館内掲示等により公開する。

e)職員会議

- ・日々の業務において感じた問題点や、利用者からの声は日報に記載し、スタッフ間での共有を図る。
- ・毎月の職員会議でも、問題の解決や業務の改善について話し合い、施設利用者との円滑なコミュニケーションを図れるよう努力する。

f)その他

- ・登録団体への連絡、来館者の対応、問合せ等から、利用者の希望や不満を拾い出し、職員会議等の場で共有し、改善につなげる。
- ・他の施設や機関との交流の場で、悩みやアイデアなどを聞く機会を活用し、当施設の改善に役立てる

上記のようにして得られた意見への対応について、以下に述べる。

(2) 意見への対応

a) 共有

- ・収集された意見から浮かび上がる改善点は、日報、メーリングリスト、職員会議等を通じ、職員間で速やかに共有できるようにする。

b) 連絡・相談

- ・内容によっては、市民自治推進課に連絡し、必要な指示を仰ぐ。

c) 対応

- ・館内の職員レベルで改善できる問題は、速やかに対応する。
- ・登録団体等への問合せや依頼で解決できる場合は、連絡を取り対応する。
- ・職員間で話し合い、改善の道を探るなど、最善と思われる対策をとる。

d) 報告・告知

- ・市民自治推進課の指示により解決した問題は、速やかに報告する。
- ・意見箱の内容等については、Q&Aのような形にまとめて、館内に提示することで、利用者にも共有を図る。
- ・問題によっては、情報誌等で改善の報告を行うことも検討する。

□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。

苦情などがあった場合は、職員間での共有、協議を行い、センター内で処理できるものについては、迅速かつ適切に対処する。

内容によっては市民自治推進課に迅速に報告し、相談・協議を行い、対応について指示に従う。

対処によって改善を図った点は、経過も含め、報告の館内掲示も検討する。

登録団体に周知する必要があると思われることは、情報誌送付時にお知らせを同封したり、メーリングリスト等による報告も検討する。

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、利便性、手続きの正確性に配慮し、来館者には丁寧な接遇、特に傾聴を心がける。また快適に設備・施設を利用できるよう館内の美化に努める。

(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

センターに寄せられる情報、求められる情報の多様化・増加に対応し、わかりやすい分類を心がける。また館内掲示だけでなくインターネット媒体を使った発信にも力を入れる。

(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

コーディネートや連携事業に力を入れ、団体同士や立場の異なる人が交流できる機会を多く設ける。新規に行うボランティア関連の講座・イベントは重点事業だが、ボランティア以外にも多様な市民公益活動への関わり方を周知し、多くの市民の参加を促す。

(4) 市民公益活動に関する相談に関すること

個別相談は分野を增強し、多様な相談に対応できるようにする。また市民公益活動をよく知らない人でも気軽に相談ができるよう、日常的な相談への対応の体制を整える。

(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

センターをPR・周知する事業や、より広く利活用してもらうための事業などを行う。

②具体的な事業内容（各年度の事業計画） ※特記なき場合は、毎年度共通の内容

(1) 市民公益活動のための施設の提供に関すること

団体登録の申請受付は、対面での説明を行う。受理の判断は、書類の記載内容のみでなく、必要に応じて聞き取りも行う。会議室等の利用については、利便性の観点から仮予約を受け付けるが（4ヶ月前の「抽選対象期間」は除く）、正確性の点などから、事前の申請書提出を推奨する。

ロッカーの貸出しは、年度末に翌年度分の利用申請を受け付ける。年度内に一度もロッカー利用がなかった団体には、翌年度の申請を控えて頂く等、利用機会の拡大を図る。

(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

市民団体の団体紹介資料や講座等のチラシ、会報、他施設の機関紙、助成金情報等の市民公益活動関連の資料を収集し、わかりやすく分類して館内に掲示・設置する。

[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等によるボランティア募集情報、ボランティア育成に関する情報を収集・掲示する。また、東京オリンピック・パラリンピック関連のボランティア情報の収集・発信に力を入れる。

[2-3] 図書の収集・管理・活用

市民公益活動やボランティア関連の図書・資料を収集し、配架。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、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

センターや登録団体の事業、助成金の情報等を掲載。月2回程度、登録者に配信。

[2-6] ホームページの運営

施設紹介、予約状況、助成金情報、講座、イベント、ボランティア関連情報等を掲載。アクセシビリティに配慮したホームページを開設・運営する。「ちばぼら」への入力・更新・承認作業と共に「ちばぼら」へのリンクを貼り、情報の拡散を促す。

(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

市民公益活動の周知、参加促進を目的としたイベントを年1回(2日間程度)開催。市民団体のブース出展や発表・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、情報受発信の場とする。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、団体等、また学生等も含め様々な立場の人が、気軽に出会い、交流や意見交換のできるサロン風の集まりを年に4回程度開催する。

[3-3] 千葉市を元気にするフォーラム

市民団体・市民と行政など、多様な主体の協働による地域課題解決の推進をねらいとしたフォーラムを年1回開催。毎年異なる分野・テーマを選定し、基調講演、ディスカッション、ワークショップ等のプログラムを組み合わせる。

[3-4] 各種講座

○都市型ボランティア育成講座：東京オリンピック・パラリンピックを目途に、ボランティア育成講座を開催。終了後も来場者の「おもてなし」を想定した内容として継続。

○ファシリテーター養成講座：市民団体や地域活動の会議等で、中立的な立場で参加者の発意を引き出し、合意形成などを図るファシリテーターの養成講座を開催する。

○コーディネーター養成講座：地域課題の解決という共通のビジョンに向けて、異なる立場の人を対等につないでいくコーディネーターの養成講座を実施する。

○市民活動ステップアップ講座：市民団体の運営に必要な税務・会計、広報、組織力強化や、市民活動初心者向けの基礎知識等をテーマにした講座を開催する。

○ボランティア講師養成講座：市民団体の活動や地域活動の場で、講師や指導者として役立つ、話し方やプレゼンテーションの講座を開催する。

[3-5] ボランティア・市民活動マッチングプログラム

ボランティアをしたい人・市民活動に参加したい人と、受入団体とをマッチングするプログラム。年1回は、直接顔を合わせるマッチングイベントを開催。

[3-6] サポーターの募集・育成

ボランティア活動に初めて取り組む「入口」として、センター事業の応援や、施設内の環境整備などをする「サポーター」を募集。センター外でのボランティアも紹介。

[3-7] 多様な主体との連携づくり

センターとして、①大学・高校等、②企業、③地縁団体（町内自治会）との日常的な情報交換、ニーズ調査等を通じ、関係づくりを進める。各年度で①～③の主体のいずれか一つを選定し、市民団体との連携を推進する取組（意見交換会や研究会など）を行う。

[3-8] 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機関と、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。

[3-9] 市民活動伝言板の設置

市民団体による、期間限定で緊急的な告知（参加者・協力者の募集、物品提供や寄付の依頼等）を、自由に書き込み・掲示のできる伝言板を設置する。

[3-10] メーリングリストの運営

登録団体間の交流や情報交換促進のため、自由に発信できるメーリングリストを開設。

[3-11] 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。部会の立ち上げ促進とともに、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

開館時間中、市民公益活動に関する相談に随時対応。来所、電話、メールでも受付。

[4-2] 専門家による個別相談

市民公益活動に関するテーマ（税務・会計、労務、広報、IT、ボランティア、NPO運営など）について、予約制で専門家が対応する個別相談。週に２日程度開催。

（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

リーフレット等センター紹介のツールを作成する。また市民が多く集まる施設やイベント等に出向き、センターの機能周知や施設利用促進のためのPRを行う。

[5-2] 登録団体の企画支援

登録団体がセンターを会場にして行う講座や相談等の企画を募集。審査により、公益性の高いものを「ちばさぼセミナー」と認定。センターは、会議室の優先貸し出しや、広報面の支援を行う。

[5-3] 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。

[5-4] シニア世代のボランティア活動促進事業

シニア世代を対象に、ボランティア活動等への参加を促進するためのセミナーを開催。また、シニア関連施設とは日常的な情報交換や事業協力を行い、シニア世代との接点をつくる。

[5-5] 運営協議会の設置・運営

登録団体から委員を公募、運営や事業に関する諮問機関として運営協議会を設置。

[5-6] 「NPO法人を目指す方のための説明会」参加申込受付業務。

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	
	H29	H33	H29	H33
会議室利用件数	740	760	740	760
談話室利用件数	670	710	670	690
登録団体数	720	740	720	740
施設利用者数	18,400	18,800	18,400	18,800
ボランティア募集情報掲出数	360	480	350	400
都市型ボランティア育成数	30	30	30	30
専門家による個別相談件数	80	100		

※登録団体数は、各年度末における値とする。

※ボランティア募集情報掲出数は月単位で集計。月の半分以上の日数にわたって掲出された（すなわち募集が有効であった）ものを1件と数え、その12ヶ月の累積数とする。

□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。

○会議室利用件数・談話室利用件数

：比較的空きの多い時間帯・曜日や、1時間単位の予約も可能なこと等を利用者に案内。
団体がセンターで開催する講座等の支援（ちばさぼセミナー）等により利用を促す。

○登録団体数

：市内のNPO等で未登録の団体に登録の案内を送る。会議室等の利用だけでなく、情報提供や交流・連携促進など、団体にも登録のメリットがあることをPRする。

○施設利用者数

：講座等の事業は、極力センターを会場として実施。また個人の来館者の増加を図るべく、多方面に向け、対象者のニーズや特性に合わせた方法・内容で施設の周知を図るほか、入館しやすいような表示・雰囲気づくりなどの工夫をする。

○ボランティア募集情報掲出数

：統一様式をセンター側で用意し、募集元でチラシを作成しなくてもいいようにする。
センターで行う事業（マッチングプログラム等）も呼び水にし、情報が有効に活用されることが伝わるようにする。

○都市型ボランティア育成数

：新規事業として行う育成講座は、初心者でも気軽に参加できるようにし、また参加の機会を極力増やしていく。登録団体とも連携し、活動の場の提供にも力を入れる。

○専門家による個別相談件数

：分野を増やして多様な相談に対応できる体制を整え、これから活動を始めたい個人の相談にも対応することを周知。問合せ等で来館した人にも、じっくりと対応できるメリットを伝え、個別相談を案内する。

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。

本施設の利用者（特に団体）が会議や打合せを行う際に発生するニーズへの対応で、一般の市場でも有料で提供されているものを、施設内で提供することにより利用者の利便性を高めることを、自主事業の基本方針とする。料金について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ると、ニーズのあるサービスを有料で提供することへの理解は得られやすいと考える。

また講座や相談・イベント等については、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。センター長または副センター長がそれぞれの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、センター長・副センター長は、特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、特段の専門性を有する職員が必要なもの、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など（約900箇所）に郵送する際、登録団体や協力企業の印刷物を、有料で同封するサービスを提供する。（通称名を「ちばさぽPR便」とする。）封入枚数・大きさの制限を付すとともに、同封できるものは、市民公益活動に関する内容であるか、「千葉市広告掲載基準」に準拠しているもののみとする。
- ・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ことを目的に、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：1製版あたり100円を予定。（上限1,000枚までで、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、利用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（ショーケースにて）や、コピー用紙などの事務用品、セルフカフェコーナー用のインサートカップなどの消耗品を販売する。
- ・料金：飲料100円～130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、インサートカップ1個10円など。
※利用状況や原価変動等に伴い、料金変更は検討され得るものとする。

A 4 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28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

- ・平成29～30年度：登録団体24回×2,000円、協力企業6回×8,000円(計96,000円)
- ・平成31～33年度：登録団体30回×2,000円、協力企業6回×8,000円(計108,000円)

[自主事業-2] 印刷機の貸出

- ・平成29年度：1ヶ月あたり製版枚数400枚×100円×12ヶ月(計480,000円)
- ・平成30～31年度：1ヶ月あたり製版枚数約404.17枚×100円×12ヶ月(計485,000円)
- ・平成32～33年度：1ヶ月あたり製版枚数約408.33枚×100円×12ヶ月(計490,000円)

[自主事業-3] カラーコピー機の設置

- ・平成29年度：1ヶ月あたり売り上げ20,000円×12ヶ月(計240,000円)
- ・平成30～32年度：1ヶ月あたり売り上げ約20,417円×12ヶ月(計245,000円)
- ・平成33年度：1ヶ月あたり売り上げ約20,833円×12ヶ月(計250,000円)

[自主事業-4] 飲料・消耗品類の販売

- ・平成29～33年度：1ヶ月あたり売り上げ約20,833円×12ヶ月(計250,000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、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。

基本的な考え方は、平成26年度から28年度（途中）までの実績を踏まえて、平成29年度から33年度までの毎年度、管理運営経費の単価はほぼ同額で見積もった。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があるので、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28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。水道光熱費や電話代も、これまでとほぼ同額と想定している。
- ・各年度の金額に多少の違いがあるのは、平成29年度と32年度に「施設のPR」事業において、パンフレットや幟の製作費を見込んでいることと、「専門家による個別相談」は、実際に相談が行われた実績（件数）にあわせて支払いが行われるが、その実績（件数）を、年度が重なるごとに増えていくと見込んでいることによる。この2つの事業以外の経費（事務費・管理費）は、平成29年度から33年度の各年度で、ほぼ同額と見積もっている。

○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。
- ・単価については、平成26年度から28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。

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、可能であるとする。

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。

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

(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	副センター長
3	共同事業体代表
4	スタッフD
5	スタッフE
6	スタッフF
7	スタッフG

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。）。

共同事業体を構成する三者はいずれも職員数が50人未満であり、また三者を合わせた職員数も50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。

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。

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、スタッフ間の交流が図れるようにもする。

常勤ではない職員が多く、シフトの関係で全職員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。

（提案はなし。）

A4判1枚以内に具体的に記述してください。