**船橋市勤労市民センター事業計画書**

**以下の項目について指定期間全体の事業計画を記載して下さい。**

**１．管理の基本方針（２０点）**

|  |
| --- |
| 募集要項「1　指定管理者が行う管理の基本方針」に示した事項について、項目ごとに、本業務に取り組むうえでの基本的な考え方を具体的に記載してください。また、本申請に至った応募動機を記載してください。 |
|  |

**２．サービス向上及び利用促進計画（３０点）**

サービス向上及び利用促進計画として、下記事項について具体的に記載してください。利用者数等の利用状況については「資料１　年度別利用実績表」を参考にしてください。

|  |
| --- |
| （１）①現状の利用者はもちろんのこと、これまでセンター利用したことがない人に対しても利用を喚起するような健康作りやコミュニティの場の提供となり、施設を利用する方々の満足を向上し利用者が増加する、施設運営及び設備の提供を行うような提案。（10点） |
|  |
| （１）②勤労者向けの施設であることをふまえ、時間に余裕がない勤労者にとっても参加する魅力があり、利用者の増加が見込まれる提案。（１0点） |
|  |
| （２）地域住民に親しまれることや近隣施設との連携を図ること等、地域との連携を深め、施設の活性化を図る具体的な取り組みに関する提案。 |
|  |

**３．業務運営計画（６０点）**

業務運営計画として下記事項について具体的に記載してください。

|  |
| --- |
| （１）健康づくり及び文化活動のための施設及び設備の提供に関すること。（10点） |
|  |
| （２）センターの利用の許可に関すること。（１0点） 　利用者の利便性が向上されるセンターの貸出し方法等について詳しく記載してください。 |
|  |
| （３）利用料の収受に関すること。（10点）利用料の設定等について。 |
|  |
| （４）センターの施設及び設備の維持管理に関すること。（10点）下表「施設及び設備の維持管理業務計画表」に記載し、補足があれば下記に記載してください。実績については「資料４　施設及び設備の維持管理業務実績表」を参考にして下さい。 |
| 施設及び設備の維持管理業務計画表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務名 | 回数／年 | 時期 | 予算 |
| ⑴特定建築物維持管理業務 |  |  |  |
| ⑵清掃業務（日常・定期） |  |  |  |
| ⑶警備案内業務 |  |  |  |
| ⑷機械警備業務 |  |  |  |
| ⑸自家用電気工作物保安業務 |  |  |  |
| ⑹ホール等設備操作保守管理業務 |  |  |  |
| ⑺電気設備保守管理業務 |  |  |  |
| ⑻舞台機構設備保守点検 |  |  |  |
| ⑼空調機器保守点検 |  |  |  |
| ⑽簡易水道管理検査 |  |  |  |
| ⑾ボイラー点検 |  |  |  |
| ⑿昇降機保守点検 |  |  |  |
| ⒀消防用設備保守点検業務 |  |  |  |
| ⒁調光設備保守点検 |  |  |  |
| ⒂音響・映写設備保守点検 |  |  |  |
| ⒃ピアノ保守点検 |  |  |  |
| ⒄トレーニング機器保守点検 |  |  |  |
| ⒅一般廃棄物収集運搬業務 |  |  |  |
| ※下線部分は法令で定められているものです。

|  |
| --- |
| 補足説明 |

 |

 |
| （５）利用者の増加を図るため、積極的な自主事業を展開することとなっています。自主事業についての考え方や運営計画について、具体的に記載してください。（20点） |
|  |

**４．事務管理計画（４０点）**

|  |
| --- |
| （１）職員配置及び事務分担計画（１０点）　「資料３　業務仕様書　６　職員体制」で示す職員体制を満たしたうえで、資格や経験の有無、適性等どのような職員配置を行うか基本的な考え方と配置計画及び組織図を記載してください。また、事務分担計画を記載して下さい。 |
|  |

◆上記内容に基づいた職員配置及び事務分担について、記載してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職員No. | 担当する業務 | 雇用形態（正規/非正規） | 概算年収 | 特記事項（資格・経験など） |
| １ | 館長(責任者) | 正規職員 | 万円 |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

※常勤とは、１日８時間、１週間４０時間程度勤務する職員をいいます。

※１人につき１行ずつ記載してください。

◆館長にはどのような経験や資質を持つ者を配置する予定ですか、記載してください。

|  |
| --- |
| 　既に予定者が決まっている場合はその館長予定者について、これから採用を予定している場合には、どのような人材を採用する予定であるか、経験・資質・適性等について具体的に記載してください。 |
|  |
| （２）職員研修計画（１０点）　施設の管理運営や利用者のサービス向上に必要となる接遇、救命救急、個人情報の取扱い、苦情解決等の研修について、その内容、実施方法、参加職員、頻度など具体的に記載してください。 |
|  |
| （３）経費節減計画（１０点）募集要項「6　管理運営に関する経費等」に示す、市が負担することとなる経費について、法人等の手法や独自性と関係させながら、利用者サービスを低下させないで経費を節減する工夫・取組みについて記載してください。 |
|  |

**（４）収支計画（１０点）**

収支計画を記入してください。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　金額（単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 内容例 | ３年度 | ４年度 | ５年度 | ６年度 | ７年度 |
|
| 収　　　入 | ①指定管理料※１ | 施設の管理運営に要する経費として市が指定管理者に支払うもの |  |  |  |  |  |
| ②利用料収入 | 施設の利用料収入 |  |  | 　 |  |  |
| ③売店収入 | 喫茶店収入自動販売機収入 |  |  |  |  |  |
| ④その他 | 【内容を記載する】(例)コピー収入など |  |  | 　 |  |  |
| 収入合計　　Ａ＝①＋②＋③＋④ |  |  |  |  |  |
| 支　　　出 | ア　人件費※２ | 職員給与や社会保険料等 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| イ　事業費 | 事業に関する経費等【項目を記載してください】 |  |  |  |  |  |
|  | 　 | 　 | 　 |  |  |
|  | 　 | 　 | 　 |  |  |
|  | 　 | 　 | 　 |  |  |
| ウ　管理費 | 施設、設備等の維持管理に要する経費等【項目を記載してください】 | 　 |  | 　 |  |  |
| エ その他 | 内容：需用費 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| オ　指定管理業務に係る間接経費※３ |  | 　 | 　 |  |  |
| 支出合計　Ｂ＝ア＋イ＋ウ＋エ＋オ |  | 　 | 　 |  |  |
| 収支　Ａ－Ｂ |  | 　 | 　 |  |  |

備考（特記すべき事項があれば記載してください。）

|  |
| --- |
|  |

※１　募集要項「6　管理運営に関する経費等（２）」に示す参考金額以下となるようにしてください。

※２　「資料３　業務仕様書」で示す人員配置を満たすよう算定してください。

※３　指定管理業務にかかる本部経費を見積もってください。

**５．その他管理運営に関する計画（４０点）**

|  |
| --- |
| （１）安全対策及び緊急時対応に関する考え方（２０点）　「資料３　業務仕様書」に示す、安全対策及び事故・災害発生時の緊急時対応について、利用者が安心・安全に利用できる施設とするための管理の具体的方法を記載してください。また、事故や災害発生時の緊急対応について具体的内容や体制を記載してください。 |
|  |
| （２）ご意見・要望への対応に関する考え方（10点）「資料３　業務仕様書」に示す、ご意見･要望への対応について、利用者や近隣住民から寄せられるさまざまな苦情や要望に十分応えることのできる体制、寄せられた苦情等に対し、その対応方法について具体的に記載してください。また、苦情等を未然に防止するための方法を記載してください。 |
|  |
| （３）個人情報の取り扱いに関する考え方（10点）「資料３　業務仕様書」に示す個人情報の取り扱いについて、船橋市個人情報保護条例に基づき業務実施にあたり取得した個人情報の保護及びその取扱いについて具体的に内容や方法を記載してください。また、万一、個人情報が流失した場合の対応方法についても記載してください。 |
|  |

**６．類似施設の実績等（10点）**

|  |
| --- |
| （１）類似施設の実績等（10点）類似施設の運営実績や内容、自治体等からの公設類似施設の運営に関する事業の実績を記載して下さい。また、センターの管理運営に当たって、貴法人等の強みがあれば、具体的に記載してください。 |
|  |
| （２）委託予定業務（点数なし）　「資料３　業務仕様書」及び「資料４　施設及び設備の維持管理業務実績表」に示す業務のうち、委託を予定している業務について、その業務名を記載してください。指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせることはできませんが、専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行うことが困難な一部の業務については、市の承認を得て委託することができます。 |
|   |