

業 務 計 画 書

1. 市民の平等利用確保

(1) 施設を管理・運営する際の基本的な方針について

勤労者研修センターを管理・運営するにあたり、単なる貸し館業務中心の箱物としての施設ではなく、求職者や在職者、企業や団体のスキル向上のための教育、研修、訓練の場として利用されることが大切だと考えます。この施設においては、ただ単に利用者を増やすことよりも、求められる企業、求められる人材を生み出し、互いを結びつけるコネクタ的存在として、地域活性化と経済振興の役割を担うことが最も重要です。これらは過去12年間におよぶ経験と実績のなかで、すでに行ってきたことであり、施設の設置目的に即した使い方がなされるよう、これからも更なる創意工夫に努めた管理運営を行っていきます。

【具体的方針】

- 1, 地域の企業に対して：社員、職員のスキルを向上させるための研修を、企業が行いやすい施設であり、環境であること。
- 2, 地域住民（市民）に対して：求職者や在職者、また市民である地域住民が、スキルを向上できるための研修や訓練が受けやすく、そして学びやすい施設であること。
- 3, 自主事業によって：求職者や在職者向けの教育、研修、訓練を行っていくこと。
- 4, 地域の経済に対して：地元の企業と地域の人々のスキルを上げることで、魅力ある企業、能力ある人材をマッチングさせ、経済および地域を活性化させること。

(2) 利用者の平等利用確保について

このセンターの設置目的である、市内に在住・在勤している勤労者のための研修、訓練といった利用や、地域経済の振興につながると考えられるものの利用申請を優先的に許可します。ただし公共施設として地域の住民や一般の利用者を阻むことのないように、できるだけ一般の市民の利用申請にも許可を行います。具体的には以下の通りです。

- 1, 職員に対して利用申請がきた場合に、考慮すべき事項を具体的に明示したマニュアルをもとに、施設の予約についての研修を2ヶ月に一度実施します。
- 2, 利用の許可については、職員が一時判断をして予約の受付を行い、管理責任者が申請書をもとに利用内容を確認し、優先順位を配慮して利用許可を出します。

(3)個人情報保護方策について（情報公開に係る指針）

私たちは、個人情報保護の重要性を認識し、その取り扱いに当たっては個人の権利利益を侵害することのないように努めます。また、個人情報の取り扱いは目的の範囲を超えて利用することや、他の機関および団体などに提供・漏洩のない管理体制で臨み、次の通り個人情報保護方針を定め遵守します。

【個人情報保護方針】

1. 個人情報の定義

個人情報とは、生存する個人に関する情報であって、氏名・住所・生年月日・性別・職業・電話番号・メールアドレスなどを組み合わせることにより、個人を特定できる情報のことをいいます。

2. 個人情報の利用目的

利用者の個人情報の使用目的は、次のとおりとします。

- 1) 利用者から請求された当センターの情報に関連する資料等をお届けするため。
- 2) 利用者に対してダイレクトメール、電子メールなどによる情報を提供するため。
- 3) 当センターのサービスに関連して利用者から寄せられた質問、意見、要望に応えるため。

3. 個人情報の管理

当センターは、職員に対する教育啓蒙活動を実施し、個人情報の適切な管理に努めます。

4. 個人情報の利用範囲及び開示範囲

1) 利用範囲

利用者の個人情報は次の者が利用できるものといたします。

- (1) 当センター
- (2) 当センター業務委託先

2) 開示範囲

当センターは、次の場合を除き、利用者の個人情報を第三者に開示または提供しません。

- (1) 利用者の同意がある場合
- (2) 法令に基づく場合
- (3) 人の生命、身体または財産の保護のために必要であって、利用者の同意を取ることが困難な場合
- (4) 利用目的の達成に必要な範囲で、個人情報の取扱いを委託する場合

5. 免責

当センターのウェブサイトに関連している他のウェブサイトにおける利用者の個人情報などの保護、取扱い等については、一切責任を負うものではありません。

6. 特記事項

当センターでは、利用者の個人情報の保護を図るために、または、関係法令の変更に伴い、個人情報保護方針を改訂することがあります。

7. 連絡先

本個人情報保護方針および当センターの個人情報の取り扱いに関する問い合わせ、および苦情の連絡は下記にお願いいたします。

* 郵送による連絡

〒067-0002 江別市緑町西1丁目103 江別市勤労者研修センター
個人情報お問い合わせ担当窓口

* 電子メールによる連絡 : info@eitea.org

* F A Xによる連絡 : 011-381-1406

2. 施設の効用発揮

(1) 施設の利用促進手法について

研修や訓練のしやすい施設であることを広く宣伝広告するために、施設の公式サイトをリニューアルし、更新作業を頻繁に行います。また、まんまる新聞やエベツアイなどのフリーペーパー、広報えべつといった媒体やメディアを活用します。

ニーズの高い自主事業を数多く実施し利用者の増加をはかります。さらに地域の企業が所属する商工会議所や中小企業家同友会などに働きかけ、さまざまな研修事業をこの施設で行うサポートを実施します。

【宣伝広告内容の具体例】

- ・施設の設置目的に即して使う場合は利用料金の大幅な減免措置があること。
- ・プロジェクター、インターネット環境、パソコンの貸出などのサービスがあること。
- ・大きな駐車場があることや公共交通手段が使いやすいこと。
- ・研修室の規模や種類、予約の取り方、借り方、使い方などの施設利用の概要。
- ・研修室の空き状況をインターネットで確認できること。
- ・ニーズの高いさまざまな研修を、自主事業として行っていること。

(2) 利用者サービス向上策について

本来、英単語としての Service とは、誰かの役に立つことに尽力し、求めに応じた「行為」を供給することで、奉仕的貢献を意味します。これに基づいて過去12年の実績をふまえ、更なる職員のサービスへの理解と意識向上をめざし、施設利用者および使用者へのホスピタリティ充実を図るため、より具体的な職員研修を行います。また、研修の成果が日常の業務において反映されているか、サービス向上委員会を設け検討します。ほか、管理者サイドの作業効率が、よりサービス向上につながると考え、業務のシステム化を充実させます。

【サービスの基本指針】

1, 誰もが使いやすいこと

予約管理システムを導入することで受け付けがしやすく、施設を便利で効率的に使い、設備が充実している。

2, 清潔かつ気持ちよく使えること

駐車場などの敷地が整備され、館内も衛生的で清掃が行き届いており、整理整頓がなされている。また職員の対応も親切・丁寧・迅速である。

3, 安心・安全であること

適切な保険に入っており、防災や消防に関する計画や管理、訓練がなされている。また有事の際には職員が救急救命や基礎的な応急措置がとれる

(3)施設の効率的運営のための方策について

施設の効率的運営には、職員の業務体制の充実が不可欠です。貸館受付や施設管理といった日々の業務が、一人の人間に集中することは、複数の利用者や使用者への対応の遅延、職員間の情報格差といった問題が生じかねません。そこで管理責任者1名に加え、交代制の管理担当職員を配置するほか、自主事業担当の職員も管理業務を行い、施設的全職員が運営に参加しているという意識を持たせ、厚い管理業務体制をとります。

さらに管理担当職員が館内の清掃業務および敷地内の整備を行うことによって、外部委託費の削減のみならず、施設全体の安全確認や点検にも目を配れます。この方法を採用したことで、過去12年に及ぶ施設運営管理が安全で効率的に行われました。

ハード面での効率化としては、1階ロビーにパソコンを並べ、パソコン教室の開催を行ってきましたが、さらにe-learningの導入を図り、講師がいなくても学べる環境を整え、自主事業の収益にもつながる自由学習の場としても活用していきます。

(4)管理業務の評価・改善方策について

評価・改善方策に関しては、サービス向上委員会を設置します。借り主である利用者に、毎回必ずアンケートの協力をいただき、月に一度集計するほか、公式HP内に匿名でユーザー投稿できるコーナーを設け、書き込まれた施設使用における問題点や要望を、アンケートと同様に委員会において分析・検討します。そして改善すべき点は速やかに対応し、業務に反映できる体制を整えます。また具体的に改善点を把握して、今後の管理運営に役立てます。

【サービス向上委員会の目的】

- 1, 同センターの管理責任者、管理職員で月に一度開催。
- 2, アンケートとweb投稿、日常業務での問題を集計。内容を検討し、改善点を把握。
- 3, 改善点を速やかに管理業務へ反映させ、実施する。
- 4, 実際に改善点が反映されているかの確認を行い、委員会で報告する。

(5) 自主事業について

この勤労者研修センターの存在意義に照らして自主事業を考えると、人材の育成とスキル向上はもちろん、企業の求める人材が輩出できる事業内容が必要です。従来のパソコン教室、職業訓練、企業に対するIT指導や支援、自由学習のできるe-learning、一般向けのインターネット利用講座を開催し、ITの世界を活用した地域循環型の事業展開をすでに行っています。そこには、収益をあげるためばかりではなく、勤労者研修センターを設置した意味を理解した上で、利用価値を最大限に高め有効活用する目的があります。

私たちが開催する自主事業によって、求・在職者のスキルを向上させることは、地元企業が求める人材を育てることになります。また受け入れ側の企業に対しても技術指導や支援を重ねることで、有能な人材が求める魅力ある職場へと成長し、雇用促進へとつながっています。自主事業によって生まれる地域の活性化と経済振興。そのことが当センターでの自主事業の本来の意義を担うことだと考えます。

【自主事業例】

- 1, e-learning によるIT教育
- 2, マンツーマンによるパソコンの個別指導
- 3, 職業訓練としてのパソコン教室
- 4, 企業向けITリテラシー、セキュリティ研修の実施
- 5, 企業向けIT活用のコンサルティング

3. 施設の安定運営

(1) 施設の維持管理計画について

施設の運営、使用の許可及び維持管理に関する計画は以下の通りです。

- ・館内監視、巡回、安全管理、温度管理・・・・・・・・・・・・・ 随時
- ・駐車場、外構の巡回、安全管理・・・・・・・・・・・・・ 随時
- ・備品の保守、メンテナンス、管理・・・・・・・・・・・・・ 随時
- ・消耗品の点検、交換、補充・・・・・・・・・・・・・ 随時
- ・館内の清掃（床ワックスかけ含）・・・・・・・・・・・・・ 随時（ワックス年4回）
- ・館外の清掃・・・・・・・・・・・・・ 随時
- ・駐車場及び外構の草刈・・・・・・・・・・・・・ 年2回（6月、8月）
- ・駐車場の除雪・・・・・・・・・・・・・ 12月から3月（市と同条件）
- ・排雪・・・・・・・・・・・・・ 年2回（積雪の状況による）
- ・玄関、非常階段、車いす用車路の除雪・・・・・・・・・・・・・ 降雪時随時
- ・消防設備法定点検・・・・・・・・・・・・・ 年2回（6月、12月）
- ・燃料の残量管理・・・・・・・・・・・・・ 冬期間随時
- ・サービス向上委員会・・・・・・・・・・・・・ 月1回（内半年1回外部含）
- ・ホームページの更新作業・・・・・・・・・・・・・ 随時（週1回以上）

- ・研修室の使用の許可、取消に関する業務・・・・・・・・・・随時
- ・利用料金の徴収、減免、還付その他利用料金に関する業務・・随時
- ・施設の予約管理システムのメンテナンス業務・・・・・・・・年2回（9月、3月）
- ・利用者の統計記録に関する業務・・・・・・・・・・・・・月次（毎月末）

(2) 職員体制・研修計画について

職員の体制が施設の効率的運営に大きく影響し、利用者・使用者へのサービスや、さまざまな管理業務を円滑に行う基盤となります。特定の職員に責任の比重が偏るようではバランスのとれた体制とは言いかねますし、いたずらに人数を増やすことでも解決しません。複数の職員による交代制を用いることや自主事業などの職員に管理業務を兼任してもらうことは、施設に関わる全ての職員の意識向上と責任強化にもつながります。

これは12年の実績の中から生まれた管理運営上の工夫の一つで、同時に清掃業務の経費を抑える配慮もなされています。更にこの体制を維持向上するために必要な研修も、年間を通して項目別に随時開催。日常の業務で陥りがちな意識レベルの低下を抑制するほか、業務改善のための意見交換の場としても役立ちます。

【職員体制】

- ・管理責任者1名（防火管理者を兼ねる）
- ・管理担当職員6名（清掃業務を兼ねる）1日おき3交代制
- ・自主事業パソコン教室担当職員2名（管理業務補助を兼ねる）
- ・江別市勤労者共済会事務担当職員1名（管理業務補助を兼ねる）

【研修計画】

- ・施設予約管理システムの使い方・・・・・・・・・・・・・年1回（4月）
- ・予約受付、許可、貸出、清掃について・・・・・・・・・・年6回（4月から2か月に1回）
- ・館内設備、備品の管理、貸出、使用方法・・・・・・・・年2回（5月、11月）
- ・当施設の条例、施行規則、個人情報保護・・・・・・・・年4回（4月、7月、10月、1月）
- ・環境対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・年2回（5月、11月）
- ・接客、電話応対等のサービス研修・・・・・・・・・・・・・年3回（4月、8月、12月）

(3) 利用者の安全確保の方策について (災害・利用者の事故・利用者トラブル等)

利用者の安全保護は、公共施設において特に不可欠な課題です。日頃から防災や館内の点検に努め、火災、地震、利用時の事故やトラブルなどにおける事前の備えを、意識的にシミュレーションすることによって綿密に行います。

【主な方策】

- ・ 消防計画の作成
- ・ 消防計画に基づいた各種の訓練 (消防設備、消火、通報、避難、総合) の実施
- ・ 指定管理者保険の加入 (施設設備の損害、利用者の損害等)
- ・ 救命、救急訓練 (消防で実施しているものに全職員が参加)。(年2回)
- ・ 基礎的な応急手当等の知識、技術の習得。(年2回)
- ・ 利用者トラブルの対応は1次対応マニュアルを整備し、所管課へ報告、相談したうえでその後の対応を行う。(年3回の研修を実施)
- ・ 利用者トラブルについては、事例および対応についての履歴管理を行い、未然に防ぐことに役立てる。(研修時に再確認)

(4) 類似施設等の管理運営実績について

私たちは、すでに当施設の指定管理者を12年に亘って行っており、その安定した管理運営そのものを実績として提案します。平成18年度から21年度は、(株)アグレッタと共同で、江別市勤労者研修センター指定管理者を受託および実施。また、平成22年度から29年度末まで、江別市勤労者研修センター指定管理者を現在も受託および実施しています。

(5) 第三者委託予定業務について

基本的には、第三者への委託を極力減らしますが、資格、設備、コストを考慮し、地域の企業を優先して、以下の業務を第三者に委託する予定です。

【委託予定業務】

- ・ 機械警備 セコム (株) これまでの実績
- ・ 消防設備法定点検 (有) 宍戸電気商会 (江別市弥生町) これまでの実績
- ・ 駐車場の除排雪 北海煉瓦(株) (江別市野幌代々木町) これまでの実績

(6) 地域企業の活用策について

当施設の管理運営において、地域企業や地元の団体との連携、協力、活用は、私たちが求める地域振興へとつながる施設運用目的の一つでもあります。

【活用企業】

- ・ 消防設備法定点検（年2回）：(有)宍戸電気商会（江別市弥生町）
- ・ 駐車場の除排雪（12月から3月）：北海煉瓦(株)（江別市野幌代々木町）
- ・ コピー機リース：(有)コミュニティーシステムプランニング（江別市大麻元町）
- ・ コンピュータ、ネットワーク：(株)タイド（江別市東野幌）
- ・ ごみ処理：(有)豊栄（江別市角山）
- ・ 草刈後の草や枝の処理：(社)江別市シルバー人材センター（江別市錦町）
- ・ 重油、灯油：江別米穀(株)（江別市向ヶ丘）

4. 施設管理経費の縮減

(1) 収支計画の積算根拠と適正な経費算出について

収入に関しては、利用料金制を採用します。勤労者研修センターの利用者を増やし収入も増加させていくこととして、毎年3%の収入増を計画しました。指定管理料の縮減に向けて、これまでの経費の削減のみならず、利用料金の収入を増加させることでより積極的な縮減を図れると判断しました。

支出に関しては、これまでの勤労者研修センターの指定管理者としての12年の実績から、平成29年度の見込み額をもとに算出しています。今後は、電気料金や灯油代などの費用の増加が見込まれますが、予算を据え置くことで実質的には、経費の削減を図っていく所存です。

仕入れや業務委託などに関しては、複数の業者から見積もりを集め、最も低価格な市内の業者と優先的に契約をします。また3か月に一度、仕入れ金額の見直しも行います。

(2) 管理経費縮減のための創意・工夫について

今回より利用料金制を採用します。勤労者研修センターは、設置目的に即した利用をする者へは、積極的な利用料金の減免措置があるため、利用者が増加しても収入が劇的に増加することはありません。しかし、利用者が増加することで少額とは言え収入が増加することは確実で、その分を指定管理料の削減に使用できることから、利用料金制の採用を決めました。また、これまでの経費の削減のみしかなかった指定管理料の縮減策を、利用者を増加させるという、より積極的な策をとることで、職員の士気向上にも役立ち、効果が期待できると考えます。

また、すでに行っている経費の縮減に加え、外部委託の見直しや購入品目の再検討、自主事業の収益増加を図り、創意・工夫に努めます。

【具体例】

- ・管理担当職員が清掃業務を兼務し、自主事業等の職員が管理業務の補助を行う。担当の職員のみならず、職員全員でそれぞれの業務をサポートする。
- ・照明器具の寿命がきたものからLEDに交換を進め、電気代および蛍光灯代の縮減をはかる。
- ・駐車場の草刈、館内のフロアワックスがけなどは、外部委託せず職員で協力して対応する。
- ・外部委託している業務について、少しでも内部で対応できるよう、検討を続ける。
- ・購入するものに関しては、複数社からの見積もりをもとに経費の縮減を進めるが、見積もりの収集は市内業者に限らず幅広く集め、市内業者を優先し対応する。

5. その他

(1)利用者満足度や要望等の把握・反映と苦情対応について

1, 利用者の満足度や要望等の把握は、管理運営の評価をもとによりよいサービスの向上へとつながり、円滑な施設運営の基盤を作る重要な情報であることから、次の手段によって収集いたします。

- ・施設の利用者に、都度アンケートを実施。
- ・ホームページのご意見、ご要望欄から収集。
- ・携帯、スマホから回答できる利用者アンケートシステムを構築し、手軽に回答できるようにする。

2, 把握した要望等の反映については、次のように行います。

- ・サービス向上委員会を設置し、月一回開催。反映の手法や手段を決めて行う。
- ・そのうち、半年に一度は外部の人(市役所経済部の担当者)とともに、第三者の意見を取り入れて実施。

3, 苦情の対応については、現場サイドで一時対応を行ったうえで、現場だけでの判断・解決を避けるためにも、市役所経済部の担当者に報告し最終対応を協議します。

- ・苦情対応マニュアルの整備とマニュアルに基づいた訓練の実施。
- ・事例に関しては履歴管理を行い、サービスの向上に生かす。

(2) 地域における雇用創出や地域活性化の貢献について

市内に在住または、在勤している勤労者がスキルの向上を図り、勤労者研修センターを中心に市内の企業とマッチングをして、事業活動を活性化させていく支援を行うために、次の事業を自主事業として実施し、雇用の創出や地域の活性化に貢献していきます。

【具体案】

- ・求職者に対して国や北海道からの委託を受けた職業訓練を開催する。
- ・市内の企業が求めるスキルを身につけられるカリキュラムで職業訓練を実施。
- ・求職者に市内の企業の情報を提供し、優れた人材と市内の企業のマッチングを行う。
- ・求職者に対してキャリアコンサルティングを行い、就職の支援を行う。
- ・市内の企業に対してITリテラシー向上、セキュリティ対策などの研修を行う。
- ・市内の企業のIT活用についてのコンサルティングを行う。

(3) 環境への配慮について

私たちは、江別市の環境方針に従い、以下の通り、環境への配慮に取り組みます。

1, 照明の節電管理

- ・窓際の照明の消灯。（陽のある時間帯は窓際の照明を消灯する）
- ・昼休みの照明の消灯。（接客等特別な場合を除き、昼休みに室内の照明を消灯する）
- ・時間前・外時における不必要箇所の消灯。（退館時の消灯を励行する）

2, OA機器（コピー機、コンピュータ、パソコン、プリンタ等）の節電管理

- ・退館時には事務用機器のコンセントを抜く
- ・パソコンなどの昼休みの未使用時の電源オフ（常時稼働させる機器以外の電源を切る）
- ・未使用機器の電源オフ

3, 電気機器（電気ポット等）の電気使用量の削減

- ・退館時には、電気ポット等のコンセントを抜く

4. コピー、プリンタ用紙使用量の管理

- ・両面コピーの徹底（会議資料等は両面コピーする）
- ・資料の共有化の推進（個人の手持ち資料を削減し、資料の共有化を進める）
- ・館内LANの活用を徹底する

5, 水道水使用量の管理

- ・給湯や手洗い時における節水（水を出しっぱなしにしない）
- ・手洗い時には、必要な分だけ使用するよう流水量を調整する

6, 廃棄物の減量

- ・ゴミ排出量の削減（両面使用済みコピー用紙はリサイクルボックスへ入れ、資源ゴミ…ペットボトル、缶、ビンの分別を徹底する）
- ・不必要なものが出ないように計画的に物品を購入する

7, グリーン購入の推進

- ・環境配慮型製品の優先的購入

(4) 地域との協働や連携に関する計画について

勤労者研修センターは、その設置目的から江別市の産業振興や経済の活性化に寄与するために、人材育成の面から活用されることを想定して作られました。私たちは、これまでの12年間の指定管理者の経験から多くのことを学び、今後もこれらの経験から得た知識を生かし、地域に貢献していきたいと考えています。

私たちは指定管理者を始めた当初から、自主事業として職業訓練を継続して実施しています。もともと、江別市民が職業訓練を受けるためには、岩見沢か札幌まで出向いていく必要がありました。特に障害を持った求職者にとって、毎日時間をかけて職業訓練に通うことは大変困難で、多くの障害を持った求職者が、職業訓練を受けることを断念せざる得ない状況でした。指定管理者になって間もない時にこの話を聞き、私たち江別市民は12万人もいるのだから、市内で職業訓練が受けられないのはおかしいと関係部門にかけあい、この勤労者研修センターで職業訓練を開催できるところまでこぎつけました。

その後、国の制度も緩和され、江別市内でも多くの職業訓練が実施されましたが、その大部分は経営が成り立たず、撤退を余儀なくされました。私たちも困難な状況に遭遇したこともありましたが、この12年の間に、江別市勤労者研修センターでの職業訓練が定着し、江別商工会議所や江別工業団地組合、また北海道中小企業家同友会などの団体から、教育・訓練の依頼を受けるまでに至り、現在は、江別市、江別市内の企業、団体、北海道高等技術専門学院、厚生労働省、ハローワークなどと連携した職業訓練、スキルアップ講習などを、年間スケジュールを立てて実施しています。

今後は、人材の育成やスキルアップ、企業のスキルアップやコンサルティングのみならず、勤労者研修センターを中心に、市内の企業と優れた人材のマッチングを促進し、地元企業のレベルアップを、人材・技術の両面からサポートし、地域の経済の活性化に寄与する施設として運営していく計画です。また、ITにかかわる部分のみならず、さまざまなニーズに対応した幅広いカリキュラムの研修や訓練を実施していく予定です。

(5) 社会的貢献活動に関する計画について

私たちは、公共施設の指定管理者として、施設の設置目的に即した利用を増やし、自主事業を実施し地域の企業の支援を行うことで地域の経済の活性化に寄与し、それが広く社会に対し貢献していく活動であると考えています。

自主事業で行う研修や訓練でも、ホームページの作成や更新作業についてのカリキュラムを作成し、作成したそれぞれのホームページをポータルサイトにリンクすることで、地域の総合力を発揮することを期待しています。

このように江別市勤労者研修センターを中心に、人材の育成や地域の企業のリテラシーの向上のみならず、ITを活用した経済活性化の手段を総合的に講じることを計画しています。また企業側のみならず、大学などの専門教育機関との連携、夏休みや冬休みを利用した子ども向けのセキュリティ教室の開催やリテラシー教育、市民向けのインターネットショッピングや注意点、便利なSNSの活用方法など、ITの活用をキーワードに、インターネットやITの普及をはかり、社会を豊かにしていく活動を計画しています。

事業計画書

(平成30年度～平成33年度)

管理業務	内容・方針	実施方法(時期・回数)
施設の運営及び維持管理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・館内監視、巡回、安全管理、温度管理 ・駐車場、外構の巡回、安全管理 ・備品の保守、メンテナンス、管理 ・消耗品の点検、交換、補充 ・館内の清掃(床ワックスかけ) ・館外の清掃 ・駐車場及び外構の草刈 ・駐車場の除雪 ・排雪 ・玄関、非常階段、車いす用車路の除雪 ・消防設備法定点検 ・燃料の残量管理 ・サービス向上委員会 ・ホームページの更新作業 	随時 随時 随時 随時 随時(ワックスは年4回) 随時 年2回(6月、8月) 12月から3月(市と同条件) 年2回(降雪の量による) 降雪時 年2回(6月、12月) 冬期間随時 月1回(内半年1回外部含) 随時(週一回以上)
施設の使用許可等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・研修室の使用の許可、取消に関する業務 ・利用料金の徴収、減免、還付その他利用料金に関する業務 ・施設の予約管理システムのメンテナンス業務 ・利用者の統計記録に関する業務 	随時 随時 年2回(9月、3月) 月次(毎月末)
職員の研修及び訓練に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・施設予約管理システムの使い方 ・予約受付、許可、貸出、清掃について ・館内設備、備品の管理、貸出、使用方法 ・当施設の条例、施行規則、個人情報保護 ・環境対策 ・接客、電話応対等のサービス研修 ・防災、消防計画、防火管理等 ・救命救急、基礎的な応急措置等 ・消防設備、消火、通報、避難、総合訓練 ・利用者トラブルの対応 	年1回(4月) 年6回(4月から2か月に1回) 年2回(5月、11月) 年4回(4月、7月、10月、1月) 年2回(5月、11月) 年3回(4月、8月、12月) 年1回(12月) 年2回(6月、12月) 年1回(12月) 年3回(7月、11月、3月)
自主事業に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・イーラーニングによるIT研修の実施 ・市在住、在勤者向けIT研修の実施 ・国や北海道から委託を受けた職業訓練 ・企業向けITリテラシー、セキュリティ研修の実施 ・企業向けIT活用コンサルティング 	随時 随時 年4回(4月、7月、10月、1月) 随時 随時

指定管理期間中の特定年度に別の管理業務が発生する等、必要な場合は年度を分けて作成してください。

収 支 計 画 書 (平成30年度)

【仕様書に基づく管理運営費】

(単位:千円)

費 目		内 訳 (金額)	摘 要
収 入	利用料金	・利用料金 540	
	収入計(A)	540	
支 出	人 件 費	・管理業務責任者(プロパー) 1,235 時給1,000円×5時間×247日 ・管理要員(パート) 2,913 時給820円×12時間×296日 ・管理要員兼パソコン教室講師(プロパー) 2,020 時給1,115円×8時間×296日×76.5% (年間開館日 296日、除土曜日247日) ・共済費(プロパー分) 540 社会保険、雇用保険、中退共、共済会	
	事 業 費		
	事 務 費 管 理 費	・消耗品費 160 トイレトペーパー、洗剤、蛍光灯等 ・燃料費 300 灯油100円×3,000L ・光熱水費 1,150 電気、上下下水道、プロパンガス ・施設等修繕費 50 照明器具安定器交換等 ・一般委託料 251 機械警備、消防設備・ボイラー保守 ・一般使用料賃借料 220 コピー機 ・通信費 200 電話料、フレッツ光、プロバイダ料、ライセンス料、郵便 ・その他経費 528 除排雪	
	そ の 他	・指定管理者総合保険 105	保険料
支出計(B)		9,672	
指定管理料予定額(C) (B)-(A)		9,132	
税抜き価格 (C)の108分の100に相当する金額		8,456	

※指定管理者に指定される期間に応じて、年度ごとに作成すること。

※費目内訳等が多く書式に収まらない場合は、様式5を総括表としうえて別途内訳を添付すること。

※自主事業費に関しては、次項の別紙に記載すること。

※指定管理料予定額(C)には消費税及び地方消費税に係る場合は、税額を含んだ額を記入すること。

様式5 別紙

(平成30年度)

【自主事業費】

(単位:千円)

費 目		内 訳 (金額)	摘 要
収 入	パソコン教室	・PC教室受講料 1,685	
	自動販売機	・電気使用料・販売手数料 68	
収入計(D)		1,753	
支 出	人件費	・管理要員兼パソコン教室講師 (プロパー) 620	時給1,115円×8時間×296日×23.5%
		・共済費(プロパー分) 113	社会保険、中退共、共済会、雇用保険
	事業費	・PC教室事業運営費 640	パソコン、周辺機器
	事務費	・燃料費 20	灯油100円×200L
	管理費	・一般使用料賃借料 12	自販機・充電器
		・光熱水費 276	月2万3千円
		・通信費 72	月6千円
支出計(E)		1,753	
自主事業収益 (D)-(E)		0	

収 支 計 画 書 (平成31年度)

【仕様書に基づく管理運営費】

(単位:千円)

費 目		内 訳 (金額)	摘 要
収 入	利用料金	・利用料金 556	
	収入計(A)	556	
支 出	人件費	・管理業務責任者(プロパー) 1,240 ・管理要員(パート) 2,932 ・管理要員兼パソコン教室講師(プロパー) 2,033 ・共済費(プロパー分) 540	時給1,000円×5時間×248日 時給820円×12時間×298日 時給1,115円×8時間×298日×76.5% (年間開館日 298日、除土曜日248日) 社会保険、雇用保険、中退共、共済会
	事業費		
	事務管理費	・消耗品費 160 ・燃料費 300 ・光熱水費 1,150 ・施設等修繕費 50 ・一般委託料 251 ・一般使用料賃借料 170 ・通信費 200 ・その他経費 528	トイレトペーパー、洗剤、蛍光灯等 灯油100円×3,000L 電気、上下下水道、プロパンガス 照明器具安定器交換等 機械警備、消防設備・ボイラー保守 コピー機 電話料、フレッツ光、プロバイダ料、ライセンス料、郵便 除排雪
	その他	・指定管理者総合保険 105	保険料
支出計(B)		9,659	
指定管理料予定額(C) (B)-(A)		9,103	
税抜き価格 (C)の108分の100に相当する金額		8,429	

※指定管理者に指定される期間に応じて、年度ごとに作成すること。

※費目内訳等が多く書式に収まらない場合は、様式5を総括表としたうえで別途内訳を添付すること。

※自主事業費に関しては、次項の別紙に記載すること。

※指定管理料予定額(C)には消費税及び地方消費税に係る場合は、税額を含んだ額を記入すること。

様式5 別紙

(平成31年度)

【自主事業費】

(単位:千円)

費 目		内 訳 (金 額)	摘 要
収 入	パソコン教室	・PC教室受講料 1,685	
	自動販売機	・電気使用料・販売手数料 68	
収入計(D)		1,753	
支	人件費	・管理要員兼パソコン教室講師 (プロパー) 625	時給1,115円×8時間×298日×23.5%
		・共済費(プロパー分) 113	社会保険、中退共、共済会、雇用保険
出	事業費	・PC教室事業運営費 635	パソコン、周辺機器
	事務費	・燃料費 20	灯油100円×200L
	管理費	・一般使用料賃借料 12	自販機・充電器
		・光熱水費 276	月2万3千円
		・通信費 72	月6千円
支出計(E)		1,753	
自主事業収益 (D)-(E)		0	

収 支 計 画 書 (平成32年度)

【仕様書に基づく管理運営費】

(単位:千円)

費 目		内 訳 (金額)	摘 要
収 入	利用料金	・利用料金 572	
	収入計(A)	572	
支 出	人 件 費	・管理業務責任者(プロパー) 1,230 ・管理要員(パート) 2,922 ・管理要員兼パソコン教室講師(プロパー) 2,027 ・共済費(プロパー分) 540	時給1,000円×5時間×246日 時給820円×12時間×297日 時給1,115円×8時間×297日×76.5% (年間開館日 297日、除土曜日246日) 社会保険、雇用保険、中退共、共済会
	事 業 費		
	事 務 費 管 理 費	・消耗品費 160 ・燃料費 300 ・光熱水費 1,150 ・施設等修繕費 50 ・一般委託料 251 ・一般使用料賃借料 220 ・通信費 200 ・その他経費 528	トイレtp紙、洗剤、蛍光灯等 灯油100円×3,000L 電気、上下下水道、プロパンガス 照明器具安定器交換等 機械警備、消防設備・ボイラー保守 コピー機 電話料、フレッツ光、プロバイダ料、ライセンス料、郵便 除排雪
	そ の 他	・指定管理者総合保険 105	保険料
支出計(B)		9,683	
指定管理料予定額(C) (B)-(A)		9,111	
税抜き価格 (C)の108分の100に相当する金額		8,436	

※指定管理者に指定される期間に応じて、年度ごとに作成すること。

※費目内訳等が多く書式に収まらない場合は、様式5を総括表としたうえで別途内訳を添付すること。

※自主事業費に関しては、次項の別紙に記載すること。

※指定管理料予定額(C)には消費税及び地方消費税に係る場合は、税額を含んだ額を記入すること。

様式5 別紙

(平成32年度)

【自主事業費】

(単位:千円)

費 目		内 訳 (金 額)	摘 要
収 入	パソコン教室	・PC教室受講料 1,685	
	自動販売機	・電気使用料・販売手数料 68	
収入計(D)		1,753	
支 出	人件費	・管理要員兼パソコン教室講師 (プロパー) 623	時給1,115円×8時間×297日×23.5%
		・共済費(プロパー分) 113	社会保険、中退共、共済会、雇用保険
	事業費	・PC教室事業運営費 629	パソコン、周辺機器
	事務費	・燃料費 20	灯油100円×200L
	管理費	・一般使用料賃借料 20	自販機・充電器
		・光熱水費 276	月2万3千円
		・通信費 72	月6千円
支出計(E)		1,753	
自主事業収益 (D)-(E)		0	

収 支 計 画 書 (平成33年度)

【仕様書に基づく管理運営費】

(単位:千円)

費 目		内 訳 (金額)	摘 要
収 入	利用料金	・利用料金 589	
	収入計(A)	589	
支 出	人 件 費	・管理業務責任者(プロパー) 1,230	時給1,000円×5時間×246日
		・管理要員(パート) 2,922	時給820円×12時間×297日
		・管理要員兼パソコン教室講師(プロパー) 2,027	時給1,115円×8時間×297日×76.5% (年間開館日 297日、除土曜日246日)
		・共済費(プロパー分) 540	社会保険、雇用保険、中退共、共済会
支 出	事業費		
	事 務 費 管 理 費	・消耗品費 160	トイレトペーパー、洗剤、蛍光管等
・燃料費 300		灯油100円×3,000L	
・光熱水費 1,150		電気、上下下水道、プロパンガス	
・施設等修繕費 50		照明器具安定器交換等	
・一般委託料 251		機械警備、消防設備・ボイラー保守	
・一般使用料賃借料 220		コピー機	
・通信費 200		電話料、フレッツ光、プロバイダ料、ライセンス料、郵便	
・その他経費 528		除排雪	
支 出	その他	・指定管理者総合保険 105	保険料
	支出計(B)	9,683	
指定管理料予定額(C) (B)-(A)		9,094	
税抜き価格 (C)の108分の100に相当する金額		8,420	

※指定管理者に指定される期間に応じて、年度ごとに作成すること。

※費目内訳等が多く書式に収まらない場合は、様式5を総括表としうえで別途内訳を添付すること。

※自主事業費に関しては、次項の別紙に記載すること。

※指定管理料予定額(C)には消費税及び地方消費税に係る場合は、税額を含んだ額を記入すること。

様式5 別紙

(平成33年度)

【自主事業費】

(単位:千円)

費 目		内 訳 (金額)	摘 要
収 入	パソコン教室	・PC教室受講料 1,685	
	自動販売機	・電気使用料・販売手数料 68	
収入計(D)		1,753	
支 出	人件費	・管理要員兼パソコン教室講師 (プロパー) 623	時給1,115円×8時間×297日×23.5%
		・共済費(プロパー分) 113	社会保険、中退共、共済会、雇用保険
	事業費	・PC教室事業運営費 629	パソコン、周辺機器
	事務費	・燃料費 20	灯油100円×200L
	管理費	・印刷製本費 20	コピー機トナー代、プリンタインク代
		・光熱水費 276	月2万3千円
		・通信費 72	月6千円
支出計(E)		1,753	
自主事業収益 (D)-(E)		0	