

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(以下「センター」という。)の管理・運営の基本的な方針は、①施設の維持管理・補修等のメンテナンス ②施設の警備 ③施設の清掃 ④施設の外構、植栽の管理 ⑤施設の使用許可、問合せ対応 ⑥施設の設置目的にある勤労者のための事業の企画実施 とします。

センターの管理・運営で特に重要なことは、使用者に満足感を持っていただくことです。そのため、清掃はもとより、机や椅子、プロジェクターや拡声装置等の設備・備品を日常的に点検し、使用者が安全かつ満足に施設を利用できるよう努めます。

(2) 利用者の平等利用確保について

センターの条例にあるとおり、設置目的は「勤労者の教育、研修及び訓練の用に供するため」としている一方、使用者の範囲として「市長が特に使用を認めた者」が併記されていることから決して優先順位をつけているものではありません。従って使用の許可に際してはこれまでも差別することなく運営されてきたものと信じられますし、今後も利用者の平等利用を確保するよう努めます。

センターは開館後37年を経過しました。この間、定例的に使用している団体が数多くあると思います。こうした団体とは前例を踏襲して利用を継続していただきますが、万が一、センターが一部の団体に対して特例的な対応をしている、という声があるならば、その経緯を踏まえたうえで是正させていただきます。

(3) 個人情報保護方策について (情報公開に係る指針)

センターでは個人情報の取り扱いを、①使用申請者あるいは自主事業参加者の個人情報を、責任をもって管理し、情報の漏えい、滅失またはき損の防止、その他安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずる ②事業主、若しくは個人から個人情報の開示依頼があった場合はその内容を開示するものとし、内容の訂正、追加または削除の依頼があった場合、その内容の訂正、追加または削除するものとし、この場合は書面にて行う として、情報の適正な管理と利用、その保護に努めます。

個人情報は扱いが非常にデリケートであることから、センターに勤務する職員(以下「職員」という。)には、業務上知り得た個人情報を絶対に他人に漏らすことのないよう研修時に繰り返し説明し、注意を促します。

情報公開については、ホームページやSNSにて利用状況等の閲覧、事業の開催案内、臨時休館などのお知らせのほか、利用者の声とセンター側の見解を載せるなど、センターで有する情報を積極的に公開します。

2. 施設の効用発揮

(1) 施設の利用促進手法について

センターの名称や設置目的により、そして周辺に自治会館や老人憩いの家など住民が気軽に利用できる施設があるため、地域住民によるセンターの利用は高くないと考えられます。

一方、事業所においては、使用料が減免の対象となり低廉な額で利用できることから、事業所による積極的な利用を促したいと考えます。そのために、チラシやパンフレットを作成し「センターの使用料は安い」ことをアピールしていきます。さらにはSNS等で情報を積極的に発信し、新規利用者の獲得も目指します。

また、市内には趣味の繋がりなどで活動するサークルが多々あります。センターの知名度を高めることで、サークルが活動場所としてセンターを選ぶことに繋がるようPRに努めます。

(2) 利用者サービス向上策について

利用者が車を駐車場に止め、玄関から入って目的の研修室に向かい、そして退館して駐車場を離れる。その一連の流れの中で、利用者が目にし、触れる全ての人やモノ、設備がサービスの対象となります。そのため、職員への接遇研修はもとより備品、施設の清潔感には常に意識する必要があります。特にトイレなどのような多数の利用者が共用する設備の少しの汚れ、破損でもマイナスイメージにつながるため、随時点検を行います。

さらに、職員が事務室を離れている時でも、電話を転送して受け取ることができるようスマートフォンを配置します。

また、利用者アンケートによりいただいたご意見やご要望に対しては、迅速に対応し利用者のサービス向上に結びつけます。

(3) 施設の効率的運営のための方策について

センターが指定管理者制度を採り入れたH18年度から現在に至るまで、確実に利用者数が増えていると認識しています。

窓口や電話対応での職員の接遇は良好といえますし、日常清掃の他ワックスがけや草刈りも職員が行うなど、効率化が進んでおり、一定の評価をしております。

(4) 管理業務の評価・改善方策について

業務評価（PDCA）を定期的実施し、管理業務のさらなる改善に結びつけます。

また、利用者アンケートはもとより、定例使用団体にアンケート調査協力をお願いし、忌憚のない意見や要望、あるいは希望などを収集し検証します。

この検証にあたっては、職員間で議論を踏まえ、次に繋げていきます。

(5) 自主事業について

当会では、これまでワードやエクセルの初心者講習会やホームページ作成講習会などを福利厚生事業の一つとして行ってきました。また、江別商工会議所でも新任社員接遇研修会やデジタル講習会などを実施してきたところです。

令和2年1月から発生したコロナ禍の中でテレワークとリモート会議など、職場環境に大きな変化が求められてきました。こうした経済社会を取り巻く環境の変化に伴って経営者や勤労者に求められる知識や技能の変化を商工会議所は捉えていると認識します。

そこで、自主事業の企画立案にあたっては、まずは商工会議所や中小企業家同友会札幌支部江別地区会、SUNABACO EBETSUと密接な連携を持ち、現在求められている、必要とされている事業を取り上げたいと考えます。

また、こうした講習会や学習会の他、日商簿記検定やE C O検定など、各種検定試験に対する『支援策』も自主事業の対象に挙げられることもあるでしょうし、手打ちそばや美味しいコーヒーの淹れ方等カルチャー教室の開催も考えられます。

さらには、若手経営者を対象とした、SDG sなどのセミナーを開催し、もって、事業者間の繋がりを一層強め、地域の活性化に繋げていく動きが生じることも期待できます。

当会は、既に江別商工会議所と協議を進めており、また今後中小企業家同友会札幌支部江別地区会やSUNABACO EBETSUに相談させていただきますが、現時点で実施しようとする自主事業（◎印は基本講座）は次のとおりとします。

- ◎エクセル・ワード初心者講習会各コース3日間募集10人（受講料無料）
- ホームページ作成講習会2日間募集10人（受講料2千円）
- パワーポイントを使ったチラシの作り方教室2日間10人（受講料2千円）
- ネットショップ講習会3日間10人（受講料3千円）

3. 施設の安定運営

(1) 施設の維持管理計画について

施設、設備の点検は、屋上を除いて定期的に目視点検を行い、異常の早期発見に努めます。そして破損個所につき自前で修理できる場合は直ちに修理します。

草刈りについては、草の丈があまり伸びないうちに2人で組んで行います。

植栽については雑草などが繁茂しないよう根ごと引き抜いて処理します。

冬期間、雪庇のせり出しに注意を払うとともに、重機で除雪できない細かな部分や非常階段は人力で除雪します。

研修室の室温管理は個別暖房となった利点を生かし、ストーブの点火、消火を職員が行い、適度な室温の維持と火気の安全管理に努めます。

(2) 職員体制・研修計画について

センターに（仮）主任（勤務時間は1日5時間、週5日）と（仮）管理スタッフ（勤務時間8時45分から17時）を配置します。また、毎日配置する必要の無い経理やホームページ、SNSの管理などを行う（仮）システムスタッフ（1日6時間、月3日）を配置します。（仮）管理スタッフと（仮）システムスタッフは複数人を雇用しシフト制とします。

17時から21時までは夜間管理人を配置し、シルバー人材センターから派遣を依頼します。

職員の研修については、四半期毎及び必要の都度行います。また、夜間管理人も含め、採用月の前月に3日間の研修を行い、条例や施行規則の説明、電話対応などの接遇や使用許可書の交付要領などの説明をします。

(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）

火災や地震発生時を想定した避難誘導訓練は、マニュアルを作成した上で消防署の協力のもと年に1回実施します。

冬期間、玄関先から館内の動線に注意書きの表示物を掲示する他、滑りやすい箇所にマットを敷いて利用者の転倒防止に努めます。

万が一にも転倒などの事故が発生した場合は直ちに救助を行うとともに、必要に応じ救急搬送の措置を講じます。

事故の発生以外にも体調不良の方が現れた場合、センターにAED（自動体外式除細動器）が常備されているので、救急救命講習を受けた職員が速やかに処置を講じるよう、訓練を積み重ねます。

利用者とのトラブルについては決して軽く見てはいけません。初期対応を誤ると解決までに膨大な時間と労力がかかります。トラブルが生じた場合、速やかに上司が利用者と面談し理解を得るようにしなければなりません。速やかな対応が何よりも大切です。

(4) 類似施設等の管理運営実績について

江別市勤労者共済会の事務局長は、昭和53年から56年：市民体育館、大麻体育館(新設開館業務・管理業務)、昭和60年から平成元年：市民体育館(ハマナス国体関連)、及び平成23年度大麻公民館・市民文化ホールの管理業務に従事しており、公の施設の現場をよく承知しております。

(5) 第三者委託予定業務について

機械警備、消防設備保守点検及び除排雪業務は第三者委託とします。

夜間管理業務については江別市シルバー人材センターから夜間管理人の派遣を求めます。

ワックス塗布は年2回実施し、第三者委託とします。

害虫駆除は年1回実施し、第三者委託とします。

(6) 地域企業の活用策について

第三者委託業者の他、物品納入等についても市内事業者の活用を基本とします。

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

収支計画の策定にあたっては、センターの効率的な管理運営を行うため、4年間を見通して収支計画を立てます。

(収入) 施設管理の連続性の観点から利用料金制を採用します。

自動販売機の設置にあたっての業者選択は指定管理者が行うとの事なので、災害時対応として『緊急時飲料提供』が可能な業者を選び災害時の備えとします。

(支出) 人件費については、最低賃金及び雇用保険の動向を意識しつつ、積算します。

事業費については様式5別紙のとおりとします。

消耗品費については、コロナ禍の終焉に至ったとしても、ウイズコロナの中でマスクや消毒用アルコールの常備、使い捨てダスターなどが必要なため50%増を見込んで積算します。

水道光熱費について、とりわけ灯油については原油価格が大きく変動するという側面があるため、5%増を見込んで積算します。

外注費については新たに夜間管理人の配置に要する経費の他、ワックス塗布及び害虫駆除に要する経費を積算します。

(2) 管理経費縮減のための創意・工夫について

自主事業は、いろいろな分野における事業の企画があることから、講師の確保のため、広く人材の発掘に努めてまいります。

センターの夜間の使用頻度は高くないと推量します。そのため、夜間の使用実績や窓口・電話対応の頻度について実態を把握し、夜間の使用が無い場合に閉館することによって生じるメリット・デメリットについて研究します。

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

個人が記入できるようアンケート用紙と投入箱をセンター内に常置します。また、定例使用団体にアンケート調査への協力を依頼します。そして調査結果を集計し、職員研修の場で分析・論議し、利用者の満足度の向上に努めます。

アンケート調査で現れた苦情に対しては、是正すべきものは直ちに対処します。また、この調査結果とセンターの対応・見解はホームページやSNSに掲載、ロビーにも掲げます。

(2) 地域における雇用創出や地域活性化の貢献について

職員の雇用については、地震などの強い揺れが休館時に発生した場合、職員は直ちにセンターに駆けつけ、施設内外の点検を行い、利用者の安全、安心が保たれるかを判断しなければなりません。このため、職員の採用にあたっては、この点も考慮に入れます。

夜間管理人はシルバー人材センターに派遣の依頼をします。

物品の購入にあたっては、地元からの調達に努め、地域活性化に貢献します。

(3) 環境への配慮について

以前から取り組んでいるであろう、不要な照明は消す、LED化を推進する、両面印刷の徹底を図る、ウォームビズによる室温管理などを引き続き行う他、メールアドレスを登録した定例使用団体等に対しては、ペーパーレスでの情報発信を行います。

ゴミを処分する際分別を徹底し、資源として分類したものは地元の自治会が行う資源回収日に資源ごみとして出します。

自主事業の一例としたSDGsセミナーの開催を通して、環境への配慮の具体的な取り組みに繋がっていきることが期待されます。

(4) 地域との協働や連携に関する計画について

センターは市の災害時の避難所の一つに位置付けされており、災害発生時には指定される可能性があります。

万が一、災害が発生した場合、地元の自治会あるいは自主防災組織と連携して速やかに避難者を受け入れなければなりません。このため、地元の自治体等と協力して避難所を設営し、避難者を受け入れる訓練の実施を検討します。

センターにAEDが常置されているのを活かし、地域の自治会やあすかの森認定こども園、老人憩いの家などと連携して、消防署から講師を招いて救急救命の講習会を実施することを検討します。

(5) 社会的貢献活動に関する計画について

センターの周囲には、第一小学校、郷土資料館、老人憩いの家、地域包括支援センター、青年センター、市立病院、調剤薬局、あすかの森認定こども園、緑町中央自治会、そして老健施設があります。こうした施設、団体と連携した社会的貢献活動の実現に向け積極的に情報交換を行います。

(6) 幅広い世代の意見を取り込む工夫について

一定数以上の従業員がいる事業所アンケート調査を依頼し、返信用封筒にて提出していただきます。そしてその結果を分析し、今後のセンターの経営、自主事業の在り方の一助とします。

さらには、より広い世代の意見を取り込めるよう、SNSなどを活用しアンケート調査や情報発信の手段を広げてまいります。

事業計画書

(令和4年度～令和7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	・館内監視、巡回安全管理及び温度管理に関すること ・施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう施設を管理 ・設備等に関する保守管理に関すること ・建物の清掃 ・施設敷地内及び駐車場の管理、草刈り、除排雪等 ・ホームページ、SNSの公開、更新 ・職員研修、消防訓練、救急救命訓練	職員により毎日実施 職員により毎日実施 法定点検は委託業者が実施 館内の清掃は職員により毎日実施 職員により随時、除排雪は委託業者が行い、重機が入らない箇所は職員により実施 職員により随時実施 職員研修は四半期毎、消防訓練、救急救命訓練は年1回実施
施設の使用許可に関すること	・使用の許可、使用許可の取り消し、特別設備等の許可に関する業務 ・使用料の徴収、減免、還付その他利用料金に関する業務 ・利用者の統計記録に関すること	職員により必要の都度実施 職員により必要の都度実施 職員により毎月集計
新規の管理業務	・夜間管理人の配置 ・害虫駆除 ・ワックス塗布 ・暖房機の点検(大型4台、中型3台)	シルバー人材センターに派遣を依頼 年1回委託業者が実施 年2回委託業者が実施 取扱説明書による

収 支 計 画 書 (令和4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	345	(コロナ禍のため開館稼働率を5割とする)
	収入計(A)	345	
支 出	人 件 費	主任 1,246 $1,030 \times 1210h = 1,246,300$ 管理スタッフ 1,912 $900 \times 7.15h \times 293d = 1,911,825$ 繁忙期等スタッフ追加配置分 360 $900 \times 400h = 360,000$ 有給休暇 65 $900 \times 7.15 \times 5d \times 2人 = 65,250$ 法定福利費 102 通勤費72,000、雇用・労働29,481 法定外福利費 69 検診51,000、共済18,000 システムスタッフ 432 $2000 \times 108h \times 2人 = 432,000$ 法定福利費 1 労働1,296 小計4,188	
	事 業 費		
	事 務 費 管 理 費	通信費 370 事務用品費 215 消耗品費 542 (消毒液やダスターが必要なため50%増) 水道光熱費 1,486 (灯油代5%増) 外注費 2,386 (夜間管理人 $889 \times 4h \times 294d \times 1.1$ ワックス塗布2回200千円、害虫駆除80千円) 修繕費 50 賃借料 130 保険料 131 小計5,310	
	そ の 他	初期費用 581 その他 396	
	支出計(B)	10,475	
指定管理料予定額(C) (B)-(A)		10,130	
税抜き価格 (C)の110分の100に相当する金額		9,209	

※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。

※仕様書に記載の基準指定管理料は、目安となる金額ですので、参考にしてください。

(令和4 年度)

【自主事業費】

(単位:千円)

費 目		内 訳 (金 額)	摘 要
収 入	自販機収入	10	
	受講料収入	20	ホームページ作成講習会2日間 2千円×10人
		20	パワーポイントによるチラシ作成講座2日 2千円×10人
収入計(D)		50	
支 出	講師謝礼	120	各コース3日間
		40	ホームページ作成講習会 2日間
		40	チラシ作成講座 2日間
	消耗品費	40	
支出計(E)		240	
自主事業収益 (D)-(E)		△190	

収 支 計 画 書 (令和5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	691	
	収入計(A)	691	
支 出	人 件 費	主任 1,283 $1,060 \times 1210h = 1,282,600$ 管理スタッフ 1,982 $930 \times 7.15h \times 294d = 1,982,295$ 繁忙期等スタッフ追加配置分 372 $930 \times 400h = 372,000$ 有給休暇 81 $930 \times 7.15 \times 5d \times 2人 = 80,910$ 法定福利費 106 通勤費72,000、雇用・労働34,225 法定外福利費 69 検診51,000、共済18,000 システムスタッフ 432 $2000 \times 108h \times 2人 = 432,000$ 法定福利費 1 労働1,296 小計4,327	
	事 業 費		
	事 務 費 管 理 費	通信費 370 事務用品費 215 消耗品費 542 (消毒液やダスターが必要なため50%増) 水道光熱費 1,486 (灯油代5%増) 外注費 2,419 (夜間管理人 $915 \times 4h \times 294d \times 1.1$ フックス塗布2回200千円、害虫駆除80千円) 修繕費 50 賃借料 130 保険料 131 小計5,343	
	そ の 他	初期費用 237 その他 396	
	支出計(B)	10,303	
指定管理料予定額(C) (B)-(A)		9,612	
税抜き価格 (C)の110分の100に相当する金額		8,738	

※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が係る場合は、税額を含んだ額を記入すること。

※仕様書に記載の基準指定管理料は、目安となる金額ですので、参考にしてください。

(令和5年度)

【自主事業費】

(単位:千円)

費 目		内 訳 (金 額)	摘 要
収 入	自販機収入	10	
	受講料収入	30	3千円×10人
		330	3千円×11日×10人
収入計(D)		370	
支 出	講師謝礼	120	各コース3日間
		60	3日間
		330	11日間
		40	
支出計(E)		550	
自主事業収益 (D)-(E)		△180	

収 支 計 画 書 (令和6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	691	
	収入計(A)	691	
支 出	人 件 費	主任 1,319 $1,090 \times 1210h = 1,318,900$ 管理スタッフ 2,053 $960 \times 7.15h \times 295d = 2,053,200$ 繁忙期等スタッフ追加配置分 384 $960 \times 400h = 384,000$ 有給休暇 84 $960 \times 7.15 \times 6d \times 2人 = 83,520$ 法定福利費 111 通勤費72,000、雇用・労働38,857 法定外福利費 69 検診51,000、共済18,000 システムスタッフ 432 $2000 \times 108h \times 2人 = 432,000$ 法定福利費 1 労働1,296 小計4,453	
	事 業 費		
	事 務 費 管 理 費	通信費 370 事務用品費 215 消耗品費 542 (消毒液やダスターが必要なため50%増) 水道光熱費 1,486 (灯油代5%増) 外注費 2,460 (夜間管理人 $943 \times 4h \times 295d \times 1.1$ ワックス塗布2回200千円、害虫駆除80千円) 修繕費 50 賃借料 130 保険料 131 小計5,384	
	そ の 他	備品購入費 206 その他 396	
	支出計(B)	10,439	
指定管理料予定額(C) (B)-(A)		9,748	
税抜き価格 (C)の110分の100に相当する金額		8,862	

※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。

※仕様書に記載の基準指定管理料は、目安となる金額ですので、参考にしてください。

(令和6年度)

【自主事業費】

(単位:千円)

費 目		内 訳 (金 額)	摘 要
収 入	自販機収入	10	
	受講料収入	20	2千円×10人
		30	3千円×10人
収入計(D)		60	
支 出	講師謝礼	120	各コース3日間
		40	2日間
		60	3日間
	消耗品費	40	
支出計(E)		260	
自主事業収益 (D)-(E)		△200	

収 支 計 画 書 (令和7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	691	
	収入計(A)	691	
支 出	人 件 費	主任 1,367 $1,130 \times 1210h = 1,367,300$ 管理スタッフ 2,110 $990 \times 7.15h \times 294d = 2,110,185$ 繁忙期等スタッフ追加配置分 396 $990 \times 400h = 396,000$ 有給休暇 115 $990 \times 7.15 \times 8d \times 2人 = 114,840$ 法定福利費 117 通勤費72,000、雇用・労働44,031 法定外福利費 69 検診51,000、共済18,000 システムスタッフ 432 $2000 \times 108h \times 2人 = 432,000$ 法定福利費 1 労働1,296 小計4,607	
	事 業 費		
	事 務 費 管 理 費	通信費 370 事務用品費 215 消耗品費 542 (消毒液やダスターが必要なため50%増) 水道光熱費 1,486 (灯油代5%増) 外注費 2,492 (夜間管理人 $971 \times 4h \times 294d \times 1.1$ ワックス塗布2回200千円、害虫駆除80千円) 修繕費 50 賃借料 130 保険料 131 小計5,416	
	そ の 他	396	
	支出計(B)	10,419	
指定管理料予定額(C) (B)-(A)		9,728	
税抜き価格 (C)の110分の100に相当する金額		8,844	

※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が係る場合は、税額を含んだ額を記入すること。

※仕様書に記載の基準指定管理料は、目安となる金額ですので、参考にしてください。

様式5 別紙

(令和7年度)

【自主事業費】

(単位:千円)

費 目		内 訳 (金 額)	摘 要
収 入	自販機収入	10	
	受講料収入	30	3千円×10人
		330	3千円×10人
収入計(D)		370	
支 出	講師謝礼	120	各コース3日間
		60	3日間
		330	11日間
	消耗品費	40	
支出計(E)		550	
自主事業収益 (D)-(E)		△180	