

千葉市大宮スポーツ広場指定管理者 選定に係る提案書

千葉市大宮スポーツ広場管理運営委員会

目 次

提案書様式第 1 号	1 ページ
提案書様式第 2 号	2 ページ
提案書様式第 2-2 号	3 ページ
提案書様式第 2-3 号	4 ページ
提案書様式第 3 号	5 ページ
提案書様式第 4 号	6 ページ
提案書様式第 5 号	7 ページ
提案書様式第 6 号	8 ページ
提案書様式第 7 号	9 ページ
提案書様式第 8 号	11 ページ
提案書様式第 9 号	12 ページ
提案書様式第 10 号	13 ページ
提案書様式第 11 号	14 ページ
提案書様式第 12 号	15 ページ
提案書様式第 13 号	16 ページ
提案書様式第 14 号	17 ページ
提案書様式第 15 号	18 ページ
提案書様式第 16 号	19 ページ
提案書様式第 17 号	20 ページ
提案書様式第 18 号	22 ページ
提案書様式第 19 号	23 ページ
提案書様式第 20 号	24 ページ
提案書様式第 21 号	25 ページ
提案書様式第 22 号	26 ページ
提案書様式第 23 号	27 ページ

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。

【指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行】

指定管理者制度は、市の施策や事業の目的をより効果的・効率的に達成するための事業手法であり、施策や事業の目的、目指すべき方向性、市民サービスの提供方法、公共施設の必要性などを踏まえ、さらには、管理経費の縮減を図り、より良い市民サービスを提供していくことを念頭に置き、制度を運用していく必要があると認識・理解しております。

また、指定管理者制度を単なる業務委託としてとらえるのではなく、市と指定管理者との適切なパートナーシップにより、公の施設の管理・運営者として、効果を十分に発揮できるよう業務を履行します。

□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。

【使用許可業務】

「管理運営の基準」に基づき、使用許可、使用許可の取消し及び使用の制限に当たっては、「千葉市スポーツ広場設置管理条例」「千葉市スポーツ広場管理規則」「千葉市行政手続条例」及び「千葉市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則」を遵守し、公正かつ公平に行います。

使用の不許可・使用許可の取消し・使用の制限については事業報告書において市へ報告を行います。

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。

(2) 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。

【管理運営業務の実施体制】

大宮スポーツ広場管理運営委員会（以下「運営委員会」という。）は、地区体育振興会、町内自治会、スポーツ推進委員、スポーツ団体等の代表をもって構成しており、構成員の中から運営委員会の責任者として、会長等の役員を互選しております。

【緊急時の連絡体制】

緊急時には会長が市と連絡を取り合い、会長から構成員に対して連絡を行います。

□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。

【再委託について】

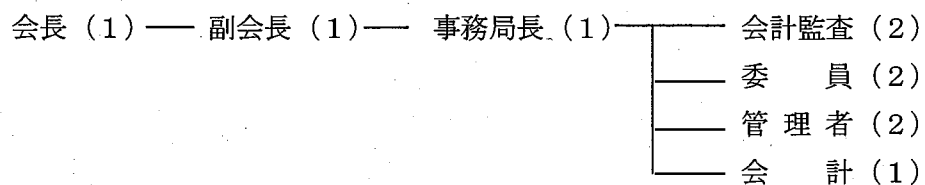
再委託については、施設維持管理業務に限定し行います。

第三者に請け負わせる必要がある場合は、「管理運営の基準」に従い、市と協議のうえ行います。

□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。）

【組織体制】



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。

(2) 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。)

【従事者一覧表】

No.	職種 (職名)	勤務日数 (月平均)	担当業務の内容	年間人件費 (千円)
1	会 長	15	管理運営委員会(総会)の開催等	150千円
2	副 会 長	15	会長の補佐	150千円
3	事務局長	20	事務の取りまとめ	150千円
4	会計監査	総会時	会計監査	—
5	会計監査	総会時	同上	—
6	委 員	会議時	会議の出席	—
7	委 員	会議時	同上	—
8	管 理 者	15	スポーツ広場の管理	850千円
9	管 理 者	15	同上	850千円
10	会 計	20	使用料の徴収等	—
	計	—	—	2,150千円

* 年間人件費の合計額は、収支予算書の令和3年度の人件費の額と一致すること。

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。

(2) 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。

配置場所	時間帯	配置する職名
大宮台自治会	9:00～17:00	会長、副会長、事務局長、会計 (左記時間帯で、交代で対応)
管理棟	9:00～17:00	管理者 (1日ずつ交互に対応)

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) 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。

【有資格者の配置について】

大宮スポーツ広場には有資格者の配置が必要な設備は無いと認識しており、配置については考慮しておりません。

□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

上記「有資格者の配置について」と同じとなります。

A4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。

(4) 業務移行体制の整備

□令和3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、職員研修計画について、記述してください。

【組織体制の整備】

運営委員会においては、昭和62年から大宮スポーツ広場の管理運営業務を実施しております。

令和3年4月1日以降の管理運営においても、現行の管理運営体制を維持し、適切で安定した管理運営を行います。

【研修計画】

市が指定管理者に対して実施する研修会や説明会に参加します。

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。

(5) 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。

【管理運営業務に従事する職員の能力の向上について】

運営委員会では、行政で開催される研修会や各種講習会等を受講することで、本施設の管理運営に必要な知識の取得を行います。

また、利用者からの意見や苦情、要望等を把握し、運営に反映させるよう努めることで、業務水準の維持、向上を図ります。

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。

(6) 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。

【建築物維持管理業務】

建築物に対して、管領法令等の定めなどを参考に、日常点検、定期点検等を行います。

点検に当たっては、利用者の安全性、快適性に配慮し行います。

点検等において、損傷などの不具合を発見した際には、速やかに市に報告し、修繕が必要とされる際は、市と協議の上、修繕等の実施について決定を行います。

修繕等に際しては、利用者への影響を最小限にするとともに、休場日等の利用制限を設ける場合は、あらかじめ市と協議の上、利用者等への周知徹底を図ります。

また、修繕実施中は危険個所に立ち入ることができないよう、安全管理を徹底し行います。

修繕等を実施した場合は、事業報告書において報告します。

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) 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。

【建築設備維持管理業務】

建築設備が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう建築設備の点検、保守等を行います。

点検に当たっては、利用者の安全性、快適性に配慮し行います。

点検等において、損傷などの不具合を発見した際には、速やかに市に報告し、修繕が必要とされる際は、市と協議の上、修繕等の実施について決定を行います。

修繕等に際しては、利用者への影響を最小限にするとともに、休場日等の利用制限を設ける場合は、あらかじめ市と協議の上、利用者等への周知徹底を図ります。

また、修繕実施中は危険個所に立ち入ることができないよう、安全管理を徹底し行います。

修繕等を実施した場合は、事業報告書において報告します。

【備品管理】

備品やリース物件については、正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を利用することができるよう備品やリース物件の点検、保守等を行います。

日常点検や定期点検、保守等を実施し、不具合を発見した際には、速やかに市に報告します。

□植栽維持管理の考え方、内容（頻度等）について記述してください。

【植栽維持管理業務】

植物の維持管理に当たっては、利用者の安全性と美観面を重視し、植物の種類、形状、生育状況等に応じ、適切な方法による維持管理を行います。

また、施肥、灌水及び病虫害の防除剪定、刈込及び除草等を適宜行い、利用者及び通行者等の安全の確保及び美観を保ちます。

なお、使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定します。

ただし、薬剤散布が必要な場合は市と協議の上、散布の決定を行い、その際は、薬剤飛散防止に努め、利用者・来場者の薬剤散布エリア周辺への立ち入りを禁止し、利用者・来場者の安全を確保します。

□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。

【清掃業務】

清掃に関しては、「建築保全業務共通仕様書」を参考とし、本施設及び敷地を清潔で美しく保ち、利用者へ快適なスポーツ活動・コミュニティ活動の場を提供するという観点から日常清掃、定期清掃等を行います。

□警備業務の考え方、内容等について記述してください。

【保安警備業務】

市民が安心して利用できる施設を提供していくため、「管理運営の基準」に従い、防犯・防火及び防災に万全を期し、事故を発生させない（事前対応）、被害を最小限に抑える（事後対応）ことを基本とします。

本施設は、市及び市民の財産であることを認識し、管轄の警察署、近隣の医療機関等と協力・連携を図り、緊急事態発生時は、速やかに利用者の安全確保を図るとともに、市等関係機関へ連絡します。

また、利用者に対し、防犯・防火及び防災に対する意識の喚起に努めます。

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。

【個人情報の保護及び秘密の保持】

利用申込情報等の個人情報の漏洩、滅失、毀損等、個人のプライバシーの侵害につながることから、「千葉市個人情報保護条例」「千葉市指定管理者個人情報保護規程」「個人情報の保護に関する法律」等を遵守し、適切かつ細心の注意を払うなど、個人情報の保護を念頭に置いた適正な情報管理を行います。

なお、保管にあたっては、個人情報を含む書類等については、施錠可能なロッカーに収納します。

☐ 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。

【情報公開】

情報公開の手続きにおいては、「千葉市情報公開条例」「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」等を遵守し、公開の必要な情報に関する開示請求に対して、市に速やかに報告するとともに、市の指示に従います。

☐ 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。

【行政手続の明確化や透明化に関する具体的方策】

千葉市との各種行政手続については、千葉市行政手続条例を遵守し、公正の確保と透明性の向上を図ります。

☐ 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。

労働者を雇用する場合については、関係法令を遵守し、適切な運営を行います。

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。

【火災、盗難、災害、情報漏えい等の事故・事件の防止（防災）対策】

利用者に対し、防犯・防火及び防災等に対する意識の喚起に努めます。

また、年1回防災訓練を行います。

情報漏えいについては、関係法令を遵守し、個人情報の保護を念頭に置いた適正な情報管理を行い、事故・事件防止に努めます。

□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、災害、情報漏えい等の事故・事件発生時の対応】

市に適宜報告を行いながら、市、医療機関、関係機関等と協力し、的確な対応を行います。

また、施設賠償責任保険に加入し、被害者、破損物等への適切な補償を行います。

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。

【使用時間及び休場日】

千葉市スポーツ広場設置管理条例に基づき、本施設の使用時間は、午前9時から午後5時までとします。

休場日についても、条例に基づき、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）とします。

また、緊急に必要な修繕等のため、やむを得ず使用時間の変更又は臨時休場日にする場合が想定されますが、その場合は、必要最小限の時間・日数とし、事前に市へ報告し、承認を得ることとします。

A4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) 使用料金の設定及び減免の考え方

□利用料金の内容及び利用料金の減免について具体的に記述してください。

【使用料収納業務】

本施設の使用料の収納については、千葉市スポーツ広場設置管理条例第 10 条で規定している、使用料を収納します。

なお、使用料の収納は、使用許可書を交付する際に行い領収書を発行します。

また、受付窓口には「千葉市使用料収納事務受託証明書」を掲示します。

《領収書発行者名》

「千葉市使用料収納事務受託者 千葉市大宮スポーツ広場管理運営委員会」

収納した使用料については、帳簿を作成し、翌日に金融機関に納入します。

【使用料の減免】

本施設の使用料は、千葉市スポーツ広場設置管理条例第 11 条及び千葉市スポーツ広場管理規則第 7 条の規定に基づく使用料の減免を行う際は、使用料減免の申請書を受理し、市に送付します。

対象及び減免額については、管理運営の基準に基づき対応します。

1 対象及び減免額

下記の団体が本施設を使用する際の使用料の減免の額は、次のとおりとする。

- (1) 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条に規定する身体障害者手帳、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条に規定する精神障害者保健福祉手帳、市長が発行する療育手帳を掲示する者が主体となって組織する団体がスポーツ活動のために使用する場合は、使用料の全額
- (2) 千葉市立小・中・特別支援学校及び高等学校が当該学校の体育の教科の授業に使用する場合は、使用料の全額
- (3) 社会福祉法(昭和26年法律第45号)に規定する社会福祉法人が使用する場合は、使用料の半額
- (4) 体育及びスポーツ振興を図ることを主たる目的とする団体で、市が指定するものがその主催するスポーツ活動のために利用する場合は、使用料の半額

2 その他、特に必要があると認める場合

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・ミッション等を踏まえ、具体的に記述してください。

【利用者サービスについて】

常にサービスの提供者（奉仕者）であるとの意識を持ち、利用者が快適で安心して利用することができ再び利用したいと思えるように利便性・公平性・安全性に配慮した、心のこもった接客と親しみのもてる接客を心掛けます。

また、本施設は高齢者の利用が多いため、接客時には「ゆっくり」「わかりやすく」「丁寧」に話すよう心掛けます。

なお、利用者からの意見を可能な限り運営に反映することにより更なるサービス向上を目指します。

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。

(4) 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。

【施設の利用促進の方策】

市民の利用促進や利用拡大を図るため、回覧板等の方法により、効果的な広報・宣伝活動を行います。

また、本施設の利用者の多くは施設周辺の居住者であることから、声掛けによる利用促進を行います。

なお、市政だよりによる広報など、市民への周知については、市と協議しながら行ってまいります。

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。

(5) 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。

【事業評価（モニタリング）業務】

多くの利用者から広く施設に対する要望を聞き取り、本施設の管理運営に反映させていくことが、より安全で快適な施設運営につながり、利用者満足度の向上、さらには施設の効用の拡大につながるものと考えます。

利用者アンケートを実施するなど、モニタリングを行うとともに適宜自己評価を実施し、その結果を事業報告書にまとめ、市に報告します。

<具体的な内容>

- 1 窓口に意見箱を設置します。
- 2 年1回 利用者アンケートを実施します。

□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。

【苦情等への対応】

トラブルや苦情等が発生した場合は、誠意をもって対応するよう努め、速やかに市へ内容を報告します。また、どのようなケースであっても安易な対応を行わず、誠意ある適切な初期対応を心掛けます。

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。

(6) 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

②具体的な事業内容（各年度の事業計画）

本施設においては、自主事業は想定しておりませんが、利用者の満足を得られるような管理運営を行っていきます。

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。

(7) 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。

【成果指標及び数値目標】

成果指標	設定する目標	【参考】市が設定した目標
施設利用者数	14千人／年	14千人／年 以上

□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。

【数値目標を達成するための方策】

本施設については、施設周辺の居住者が定期的に利用する割合が大きく占めており、誠実な接客を行うことで、利用者の維持を図ります。

また、回覧板や声掛け等の方法により、効果的な広報・宣伝活動を行い、定期的な利用を図ります。

A4判1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（支出見込）

□管理運営経費の見積り条件・算出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

【支出見積の妥当性】

構成員に対する報酬を人件費として挙げているほか、事務用品等購入のための事務費、草刈りや野球場整備等に係る管理費を、過去の実績を鑑みて計上しています。

なお、令和3年度の管理運営経費については、平成28年度から令和元年度の実績及び令和2年度の見込を比較しました。

単位：千円

項 目		H28～R1 実績の平均	R2 (見込)	R3	備考
人件費		1,953	1,978	2,150	
事 務 費 ・ 管 理 費	消耗品	21	31	27	
	印刷製本費	17	46	30	
	通信運搬費	61	2	55	
	保険料	18	21	20	
	雑費	19	2	20	
	施設管理費	36	102	50	
	清掃費	0	0	0	
	設備機器管理費	118	31	100	小規模のみ対応
	修繕費	0	60	30	〃
小計		290	295	332	
合 計		2,243	2,273	2,482	

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

間接費については計上しておりません。

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 2 2 号から第 2 3 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。

【市内業者の登用】

施設の管理運営に必要な備品や消耗品の調達等については、市内業者から購入し、また、業務の委託を行う場合は市内業者から選定することで、地域経済の活性化に貢献していきます。

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。）。

【市内に住所を有する職種】

本運営委員会は、地元の地区体育振興会、町内自治会、体育指導員、スポーツ団体等の代表をもって構成しており市内在住者で構成されています。

No.	職種（職名）
1	会長
2	副会長
3	事務局長
4	会計監査
5	会計監査
6	委員
7	委員
8	管理者
9	管理者
10	会計

* 「No.」、「職種（職名）」は、提案書様式第2-2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。）。

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。

【障害者の雇用】

常勤職員10人のため、障害者雇用はありません。

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。

運営委員会は、地元の住民で構成されております。

今後の運営においても、地元の住民による安定的な運営を行っていきます。

☐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。

運営委員会は、地元の住民で構成されております。

今後の運営においても、地元の住民による安定的な運営を行っていきます。

☐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。

運営委員会は、地元の住民で構成されております。

これまで安定的な運営を行うノウハウを蓄積しており、引き続き、指定管理者が他の事業者に移る場合でも、引き続き雇用されるような人材として育成していきます。

A4判1枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第22号（収支予算書）

1 総括表

(1) 収入

（単位：千円）

項 目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	合計	備考
① 指定管理料 (A)	2,482	2,482	2,482	2,482	2,482	12,410	
② 利用料金収入 (B)	0	0	0	0	0	0	
小計	2,482	2,482	2,482	2,482	2,482	12,410	
③ 自主事業による収入	0	0	0	0	0	0	
項 目							
小計	0	0	0	0	0	0	
合計	2,482	2,482	2,482	2,482	2,482	12,410	

(2) 支出

（単位：千円）

項 目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	合計	備考
① 管理運営費	2,482	2,482	2,482	2,482	2,482	12,410	
項 目	人件費	2,150	2,150	2,150	2,150	10,750	
	事務費・管理費	332	332	332	332	1,660	
	委託費	0	0	0	0	0	
② 管理に係る備品経費	0	0	0	0	0	0	
管理運営経費①+② (C)	2,482	2,482	2,482	2,482	2,482	12,410	
③ 自主事業費	0	0	0	0	0	0	
事業名							
小計	0	0	0	0	0	0	
合計	2,482	2,482	2,482	2,482	2,482	12,410	

※1 管理に係る備品経費は指定管理者が新たに購入する備品に係る経費です。
本提案書において、調達予定の物品に係る経費は、提案者の定める規定に基づき
「管理運営費」あるいは「管理にかかる備品経費」に計上してください。

※2 指定管理料 (A) = 管理運営経費 (C) - 利用料金収入 (B) となるように記載してください。

提案書様式第23号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（令和3年度）

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		2,482
① 市からの指定管理料		
② 利用料金収入		2,482
項 目		

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		2,482
① 管理運営費		
項 目	人件費	・報酬 職員A 150千円×3人＝450千円 職員B 850千円×2人＝1,700千円
		2,150

	区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	事務費・管理費	消耗品費 清掃用具・事務用品等	27
		印刷製本費 事務所経費 コピー代等	30
		通信運搬費	55
		保険料	20
		雑費 会議費 他	20
		施設管理費 野球場、テニスコート維持管理費等	50
		設備機器管理費	100
		修繕費	30
		間接費	0
委託費			
②管理に係る備品経費			
項 目			

- ※1 人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。
- ※3 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提案書様式第17号に詳細に明記してください。
- ※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※6 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第23号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（令和4年度）

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		2,482
① 市からの指定管理料		
② 利用料金収入		2,482
項 目		

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		2,482
① 管理運営費		
項 目	人件費	2,150
	・報酬 職員A 150千円×3人＝450千円 職員B 850千円×2人＝1,700千円	

	区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	消耗品費	清掃用具・事務用品等	27
	印刷製本費	事務所経費 コピー代等	30
	通信運搬費		55
	保険料		20
	雑費	会議費 他	20
	施設管理費	野球場、テニスコート維持管理費等	50
	設備機器管理費		100
	修繕費		30
	間接費		0
委託費			
②管理に係る備品経費			
項 目			

- ※1 人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。
- ※3 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提案書様式第17号に詳細に明記してください。
- ※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※6 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第23号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（令和5年度）

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		2,482
① 市からの指定管理料		
② 利用料金収入		2,482
項 目		

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		2,482
① 管理運営費		
項 目	人件費	・報酬 職員A 150千円×3人=450千円 職員B 850千円×2人=1,700千円 2,150

	区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	消耗品費	清掃用具・事務用品等	27
	印刷製本費	事務所経費 コピー代等	30
	通信運搬費		55
	保険料		20
	雑費	会議費 他	20
	施設管理費	野球場、テニスコート維持管理費等	50
	設備機器管理費		100
	修繕費		30
	間接費		0
委託費			
②管理に係る備品経費			
項 目			

- ※1 人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。
- ※3 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提案書様式第17号に詳細に明記してください。
- ※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※6 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第23号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（令和6年度）

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		2,482
① 市からの指定管理料		
② 利用料金収入		2,482
項 目		

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		2,482
① 管理運営費		
項 目	人件費	・報酬 職員A 150千円×3人＝450千円 職員B 850千円×2人＝1,700千円 2,150

	区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	消耗品費	清掃用具・事務用品等	27
	印刷製本費	事務所経費 コピー代等	30
	通信運搬費		55
	保険料		20
	雑費	会議費 他	20
	施設管理費	野球場、テニスコート維持管理費等	50
	設備機器管理費		100
	修繕費		30
	間接費		0
	事務費・管理費		
委託費			
②管理に係る備品経費			
項 目			

- ※1 人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。
- ※3 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提案書様式第17号に詳細に明記してください。
- ※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※6 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第23号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（令和7年度）

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		2,482
① 市からの指定管理料		
② 利用料金収入		2,482
項 目		

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		2,482
① 管理運営費		
項 目	人件費	2,150
	・ 報酬 職員A 150千円×3人＝450千円 職員B 850千円×2人＝1,700千円	

	区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	事務費・管理費	消耗品費 清掃用具・事務用品等	27
		印刷製本費 事務所経費 コピー代等	30
		通信運搬費	55
		保険料	20
		雑費 会議費 他	20
		施設管理費 野球場、テニスコート維持管理費等	50
		設備機器管理費	100
		修繕費	30
		間接費	0
委託費			
②管理に係る備品経費			
項 目			

- ※1 人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。
- ※3 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提案書様式第17号に詳細に明記してください。
- ※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※6 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。