

管理運営方針に関する書類

申請する団体の名称 舞鶴商工会議所

指定管理者としての基本姿勢について

(1) 施設の設置目的や管理運営の基本的な方針を理解した上で、どのような管理運営を行うか記述してください。

- ① 設置目的及び施設運営の基本的な方向性を踏まえた適正な管理運営に努めます。
- ② 商工業や観光等の地域産業振興の拠点として、産業振興及び地域の活性化につながる事業を行い、活力あるまちづくりに寄与します。
- ③ センター利用者にとって「安全・安心」を第一に、快適に利用できるよう公正・適切な管理運営を行うとともに、質の高いサービスを提供します。
- ④ 会員数約 1,050 社の英知と組織力、経営相談や起業支援など地域の企業の活性化や商工業の推進に寄与してきたノウハウ等を管理運営等に活かします。
- ⑤ 3 階に入居している利点を生かし、施設全体の包括的な活用を図るとともに、指定管理に係る事業を行うセンター部門と事業者支援活動を行う当所が連携して地域産業の活性化を目指した事業を推進します。

(2) 指定期間を通じて達成すべき成果目標の達成に向けて、基本的な考え方と具体的な取組を記述してください。

- ① 現況を見ると、コロナ禍からの回復基調にはあるものの利用者が減少しています。「専用駐車場の廃止や新市営駐車場移転に伴う収容台数の大幅減少及び有料化」、「新型コロナウイルス支援事業給付金手続き会場やワクチン接種会場としての長期間の使用」は、収入増の一方で、お得意様をはじめの他施設への流出などの心配な面もあります。
センターの設立趣旨を踏まえ、センターの機能を最大限に活かし、地元産業の振興のための施設の活用や事業の実施、市外も含めた広範な取り組みを積み重ねるとともに、利用者目線に立ち市民や利用者が関心や親しみを持つ施設運営を行います。
- ② 具体的取り組みとしては
 - ア 未来を担う小中高校生を対象に、高等教育機関や先進的な企業・事業所と連携し、“ものづくりのまち舞鶴”を知り、体験するなどの事業を実施し、将来の舞鶴の産業の担い手づくりを目指します。
 - イ 観光等に係る関係機関との連携を進め、ホームページ等による案内や旅マエ観光客・旅ナカ観光客へのデジタル技術を活用した情報発信に努めるとともに、舞鶴産品の紹介や販売などに取り組みます。
 - ウ ホームページを一新し、親しみやすく関心を持っていただけるようセンターの事業や催しの紹介などの情報提供を行い、情報発信、PR力の向上に努めます。
 - エ 利用者等にモニタリングを積極的に行い、利用した所見や利用促進にあたってのご意見などを把握し、利用者の目線を大切にしながら管理運営や実施事業等の改善や利用者の増加に努めます。
 - オ 利用者の拡大に向けては、他都市の状況や各種のデータを活用しながら、より有効で効率的なPRに努めます。

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称 舞鶴商工会議所

執行体制及び人材育成について

(1) 人材の確保、採用及び人材育成に関する基本方針について記述してください。

- ① 人材の確保については、当所事務局職員として、現センター職員を継続して雇用します。欠員が生じた場合も速やかにハローワークと連携し補います。
- ② 人材育成・資質の向上は非常に大切です。職員の補職や身分に関係なく、当所が主体的に内部研修を実施するとともに、定期的に上部団体の研修などに派遣することで、職員の資質向上に努めます。
- (研修内容)
- ア. 個人情報保護等コンプライアンスに係る研修
 - イ. 接客・電話対応マナーなど技能向上に係る研修
 - ウ. 人権教育など資質向上に係る研修
- などの研修に積極的に参加させるとともに、自己研鑽の強化にも取り組みます。

(2) 職員の雇用形態、勤務形態及び効率的な職員配置について記述してください。

- ① センター職員は当所職員就業規則を準用し、当所総務課嘱託職員と臨時職員として、原則1年間の雇用期間を定めています。ただし、継続更新可能とします。
- ② 職員は5人とし、所長、副所長、主任等の管理体制で臨みます。
- ③ 職員5人がセンターの利用状況を勘案や労働基準法を遵守しながら、3～5人体制で勤務シフトを組み、管理運営等に支障が出ないように配置します。
- ④ 勤務時間は、原則午前8時30分～午後5時30分（休憩1時間含む）。休日は、週休日2日と祝祭日を合わせ職員1人当たり年間平均約123日とします。
- ⑤ 夜間（午後5時～午後10時）の管理業務を外部に委託します。
- ⑥ 従業員数 令和5年4月1日現在
- | | |
|---------|-------------------|
| 全体 | 17人（職員9人、嘱託・臨時8人） |
| （内訳）総務課 | 9人（内センター職員5人） |
| 中小企業相談所 | 8人 |

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称 舞鶴商工会議所

諸規程の整備状況について

(1) コンプライアンス（法令遵守）に関する基本的な方針について記述してください。

- ① 公共施設にとって、コンプライアンスは何よりも優先する命題だと考えています。お客様や社会からの期待と要請に応え、使命と責任を果たしていくため、コンプライアンスを常に意識し行動する組織づくり、人材育成を進めます。
- ② コンプライアンスには、仕事の透明化が不可欠です。個人の資質に頼るだけでなく、システムとして法令遵守につながる事務事業を進めます。
- ③ 職場の文化としてコンプライアンスの確立に努めます。

(2) 諸規程の整備状況と職員に対するコンプライアンス（法令遵守）の徹底に向けた取組について記述してください。

- ① 当所定款に基づく組織運営上の諸規則、及び事務局運営上の諸規定については、これまでから整備しています。
- ② 個々の職員のコンプライアンスに対する取り組みとしては、上部組織である商工会議所連合会や日本商工会議所の研修に参加することで、常に最新の情報や進め方、知識などを学び、適切な対応が出来るように努めます。
- ③ 利用料金などの現金の取り扱いについては、レジの使用はもとより、常に複数チェックを行うなど「仕事の見える化」に努めます。また、毎朝の打ち合わせ等の機会を通じて、コンプライアンスに関する日々の意識づけにも心がけます。
- ④ 予算の執行管理とセンター職員の労務管理は、当所総務課が行います。

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称 舞鶴商工会議所

利用者本位の柔軟なサービスの提供について

(1) 利用者の平等な利用の確保、サービス向上に向けた基本的な考え方について記述してください。

親しみやすく心地よく利用できる施設をめざし、委託業務従事者を含め全職員が利用者及び来館者にとって「安全・安心」が何よりのサービスとして日常の管理運営やサービス提供に努め、笑顔とあいさつ、すべての利用者に対して、平等、公平を原則に、利用者の目線に立ち、相手の思いやニーズを把握した心のこもった親切な対応などで次回も利用したいと思われる快適な環境づくりに努めます。

(2) サービス向上につながる工夫等、新たな提案がありましたら具体的に記述してください。

- ① ホームページをリニューアルし、センター事業や観光などの情報を適宜提供するとともに、募集案内やお知らせのほか、実施事業の様子や参加者の感想などの掲載や事業展開など幅広くセンターの全容を紹介するなど情報発信・広報の充実を図ります。
- ② 利用者の声を把握してサービスの向上などに努めるとともに、特に新規や今後の継続が見込める利用者に対して聞き取りを行うなどリピーターの獲得を図ります。

(3) 利用者の声(ニーズ)の把握と管理運営への反映方法について記述してください。

- ① 多様なニーズを把握し応えるため、事業後の感想集約などモニタリングの方法を検討して「声」の把握とサービスの向上など管理運営の改善を行います。
- ② 利用者の声についてはその分析とともに、センターで「対応出来るもの」は直ちに職員で共有し、改善を図ります。「直ぐには出来ないもの」については、上部組織や市と相談・協議などによって、解決できるように努めます。

(4) 苦情処理、トラブル対応と従業員教育について記述してください。

- ① 苦情は「ありがたいお客様の声」と捉え、まず相手の立場に立ち心に寄り添って思いをしっかりと聴き、内容を把握します。そして誠意をもって対応します。
- ② 具体的な対応としては、次のようなことを基本としています。
 - ア 苦情を受けた担当者がまず迅速に適切に対応します。相手のお話をしっかりと聴き受け止め、内容を的確に判断し対応します。
 - イ その場での解決が難しい場合は、上司へのハウレンソウを行い、対応が難しい場合は、上司が対応します。また、可能な限り複数で対応して解決・納得を図ります。
 - ウ 事案については記録し、全職員で共有し、改善や再発防止に努めます。
 - エ 市担当課である産業創造・雇用促進課に適時的確な連絡や報告を行います。
- ③ 従業員教育は非常に大切です。発生原因の分析をチームとして行い、事案を通じた改善や再発防止に努めるとともに、日々のミーティングで情報共有を行います。また、常日頃から必要な研修を通じて対応力の向上に努めます。

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称 舞鶴商工会議所

安全管理について

(1) 日常時の安全管理に向けた取組について記述してください。

- ① センターには、不特定多数の来館者があります。常にセンター内の秩序を維持し、火災や事故、犯罪などの発生を未然に予防するとともに、日々の点検に努めます。
- ② 消防法に基づく自主検査、施設設備の検査や調査、非常設備や消防用設備等の定期点検等を着実にを行い、指摘箇所や改善が必要な箇所への迅速な対応を行います。
- ③ 委託業者を含め、センター全従事者が安全への意識を持って作業を行い、危険箇所や破損箇所等「ヒヤリ、ハット」についての連絡報告を行う体制を整えます。
- ④ 防火管理者の下、マニュアルの策定とともに、自主消防隊を組織し年 2 回の消防訓練を実施します。また、水害対策とともに、高潮の発生へ備え、普段から土嚢の配備など被害防止の備えを行います。
- ⑤ 舞鶴警察署、東消防署等との連絡を密にし、緊急時の万全の対応に努めます。

(2) 緊急時の対応について記述してください。

- ① 火災や地震、緊急の事故の場合は、利用者の安全確保と避難誘導を最優先に行います。そして、事案に応じた関係機関への連絡を速やかに行うとともに、初期対応を行います。
- ② 当日のセンター職員の人数では、緊急時に十分な対応ができない可能性があります。当所をはじめ全館の職員で対応できるよう作成したマニュアルに基づき、また発生状況に応じた臨機応変な避難誘導や対応をスムーズに行います。そのために、センター職員はもとより全館の職員による避難訓練等を定期的実施します。

(3) 個人情報保護について、従業員に対し取り組んでいること、今後取り組もうとしていることについて記述してください。

- ① 個人情報保護は、最重要な社会的責務として認識しています。センターでは、平成 17 年 3 月策定の「舞鶴商工会議所個人情報保護方針」を遵守することで、個人情報の保護に努めます。
- ② 職員に対しては、個人情報保護に関する研修を実施するとともに、引き続き、日々の業務の中で個人情報の取得、利用等について細心の注意を払い、適正に管理するよう指導します。
- ③ 情報漏えいリスクに備える商工会議所「サイバーリスク保険」に加入し、賠償リスクを担保します。

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称 舞鶴商工会議所

適切な積算について

(1) サービス向上の取組と収支計画の整合性について記述してください。

- ① 様式 1－④(1)で示した様に「安全・安心を第一に、親しみやすく心地よく利用できる施設」をめざして、利用者の目線に立ち、相手の思いやニーズを把握した心のこもった親切な対応などで次回も利用したいと思われる快適な環境づくりに努めることでリピーターの回復や獲得、新規利用の増加を進めます。
- ② 施設利用の促進、サービス向上の具体策
 - ア ホームページをリニューアルし、情報発信・広報の充実を図ります。
 - イ 利用者の声を把握し、サービス向上などを図るためモニタリングの方法を検討します。
 - ウ 商工業・観光等の産業振興と地域の活性化を図る自主事業を積極的に行います。
 - エ 1 階ロビーの一層の活用を図ります。
 - オ 自主事業の展開、情報発信などで事業所や様々な関係機関と連携を進めます。

- ③ 上記によって、令和 4 年度実績から利用者は毎年 3, 4 5 0 人、件数は 7 0 件の利用増を図り、年間利用者 3 8, 0 0 0 人、件数 1, 6 0 0 件を達成します。

(2) 収入を増加する取組と収支計画の整合性について記述してください。

- ① ホームページ、当所会報などで情報を発信し広報の充実を図り利用を促します。
- ② 相談や問い合わせ、下見などで来られた利用者に対し、使われる側に立った親切で丁寧な説明や対応を行い、新規利用者の増加を進めます。
- ③ モニタリングで得た情報などをもとに、施設利用や接遇などの改善を行い、リピーターを獲得するとともに、情報発信等によりリピーターの定着に努めます。
- ④ 上記によって、収入の増加を図ります。

(3) 管理経費削減に向けての工夫について記述してください。

- ① 常に「費用対効果」を念頭にセンターの管理運営に努め、委託料や貸借料などの管理経費について、費用対効果や節減を意識して、見直しや点検を怠らず、別の方途などを検討することで、不必要な部分の経費節減を図ります。
- ② 高額経費を中心に可能な限り入札や見積もり合わせを行い経費の削減に努めます。
- ③ 電気料金については、令和 5 年度から関西電力の高圧個別特約が一律になくなりました。当所との関係から、関西電力との連携を行い他の有効な割引特約がないかを探ります。また、照明の LED 化を一層進めるとともに、テナント等にも呼びかけて節電や省エネ化にも努めます。水道料金についても、同様に節水を心掛けます。

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称 舞鶴商工会議所

自主事業に関する事項について

(1) 施設の利用促進、利用者の交流促進について記述してください。

- ① センター設立の趣旨に沿った自主事業を積極的に行います。
- ア 地元企業や事業所、創業者や起業者の紹介や交流の場となる展示やイベントの開催。
- イ IT化、DX推進、越境ECや農工商連携など、これからの事業所の経営等に生かされる見学会やセミナー等の実施。
- ウ 社員等のスキルアップにつながるビジネス向け「パソコン教室」、就労や潜在労働力活用につながる「即戦力パソコン教室」などの研修の実施。
- エ 将来の「ものづくりの担い手」づくりにつながるものづくり教室や展示会等の開催。
- ② 1階ロビーの一層の活用を図ります。
- ア 市や企業・事業所、高等教育機関等と連携した展示やイベントを開催して、市民等を含めた交流の機会を創出するとともに、ものづくりなど舞鶴の魅力を発信します。
- イ 当所会員をはじめとする事業所、起業を考えている方、市民のニーズに応える柔軟なロビーの活用を図ります。
- ウ 作品や製品の展示、ミニイベントの開催、土産物など舞鶴製品の紹介や販売などを行い、市民をはじめ観光客など人々が集い憩う場としての魅力や親しみを醸成します。
- ③ 情報発信やPRを充実し、センターの魅力発信に努めます。
- ホームページをはじめ、さまざまな媒体を使った自主事業などの紹介や案内を行い、センターの取組、舞鶴の産業や観光に関する情報を広く発信し、センターや舞鶴の魅力を伝えます。
- ④ 様々な関係機関と連携を進めます。

(2) 産業に関する情報収集、提供、発信について記述してください。

- ① 上部団体の日本商工会議所や全国の商工会議所、関係機関・団体などを通じて、常に各種業界、地域等の最新情報を収集し、館内掲示や会報、ホームページなどで発信します。
- ② 当所主催の「創業塾」や「海自カレー」等の事業参加者による発表の機会を設けます。
- ③ 舞鶴工業集積協議会など団体や近畿能開大京都校などの学生の試作品・製品等を披露する場を設置し“ものづくりのまち舞鶴”を市民の皆様にご理解いただく機会とします。

(3) 舞鶴観光の情報発信、PRについて記述してください。

- ① (一社)京都府北部地域連携都市圏振興社(舞鶴観光協会)等関係機関と連携するとともに、見どころなど舞鶴の魅力発信とともに、来訪者に舞鶴観光の素晴らしさを実感してもらえるようデジタル技術などを活用した情報提供を行います。
- ② 旅マエ情報の提供など観光客からの問い合わせなどに適切に対応するため、最新の情報収集に努め、ホームページを活用するとともに、職員自身が舞鶴について知り紹介できるように日々取り組みます。
- ③ 海自カレーなど地域グルメや舞鶴製品の紹介や販売の充実、チラシの配架やポスター等の掲示などに努め、観光情報の発信を行います。

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称 舞鶴商工会議所

自主事業計画書

事業名	内容	対象者	概算事業費 (万円)	備考
1 産業振興事業 (産業振興・人材育成 促進))	商工業等産業の振興		7 4	
	①事業所紹介や交流を行 う展示会やイベントの 開催	事業所・市民 他	(3)	
	②経営等に生かされる見 学会やセミナーの実施	事業所・起業 者・市民他	(1 1)	
	③ビジネス及び就労者向 けパソコン講座の実施	従業員・市民	(5 7)	
2 交流事業 (利用・交流の促進	④ものづくり体験教室	小中学生・保 護者	(3)	
	利用・交流の促進		2 7	
	①1階ロビーの活用	関係機関・事 業所・起業 者・市民他	(6)	
	・展示会・イベント開催 ・製品等の紹介プレ販売 ・作品・製品展、ミニイベ ントなどの開催			
3 情報提供事業	②ホームページの充実な どによる情報発信	事業所・関係 団体・市民他	(2 1)	
	③関係機関と連携した催 事などの開催	事業所・関係 団体・市民他	(0)	
	情報の収集・提供		5 5	
	①情報コーナーの運営	事業者、起業 者、市民他	(5 5)	
4 観光PR事業	②当所事業の紹介や成果 の発表	観光客、市民 他	(0)	
	③ものづくりのまちの発 信	事業者、市民 他	(0)	
	舞鶴観光PR・支援		6	
	①関係機関との連携、舞鶴 の魅力発信、見どころ紹 介	観光客	(6)	
	②「旅マエ」観光客等に向 けた情報発信	観光客、市民 観光客、市民	(0)	
	③舞鶴製品の紹介・販売、 観光の案内・紹介、ポス ター掲示	観光客、市民 市民等	(0)	
			合計 1 6 2	

(様式 2)

公の施設の管理に関する業務の収支予算書
(令和 6 年度分)

申請する団体の名称 舞鶴商工会議所

【収入】

(単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
利用料金収入	8,230	施設利用料、備品利用料、冷暖房料
事業収入	520	自主事業受講料、参加費
その他収入	3,250	2階家賃・負担金収入、物販手数料他
指定管理料	66,780	舞鶴市
合 計	78,780	

【支出】

(単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
人件費	17,545	嘱託5名分給与、諸手当、社会保険費等
報償費	0	
旅費	100	
消耗品費	1,370	プリンター等 PC 関係、用紙・事務用品等、衛生用品関係他
燃料費	1,450	灯油代
食料費	0	
印刷製本費	25	チラシ・パンフレット関係
光熱水費	13,500	電気料、水道料
修繕費	3,500	施設内外補修、照明関係(電球 LFD 化等)、PC 関係、その他
賄材料費	0	
通信運搬費	330	電話回線・通話料、FAX 通信料、資料等送付用切手等
広告料	200	自主事業(パソコン教室・講座、作品展・イベント等)広報用
手数料	120	産廃処理関係、ネットバンク手数料、振込手数料他
保険料	120	施設賠償責任保険
委託料	33,990	ホームページ更新(新規作成)、ビル管理、清掃業務、夜間管理、警備、舞台照明音響関係他
使用料・賃借料	2,530	1 階事務所・OA 室 PC 関係、マattries、コピー機、下水道他
原材料費	0	
備品購入費	1,850	施設関連備品・ロビー備品
負担金等	30	公立文化施設協会
公租公課費	2,120	法人税・地方法人税、消費税・地方消費税、印紙等
合 計	78,780	

注 1 提案内容に基づき、収入・支出額を積算し、記入してください。

注 2 指定管理料は、募集要項に記載金額の範囲内で、収入合計＝支出合計となるよう逆算で求めてください。注 3 指定期間(5 年)分を提出してください。

注 4 人件費算出資料を添付してください。

(様式 2)

公の施設の管理に関する業務の収支予算書
(令和 7 年度分)

申請する団体の名称 舞鶴商工会議所

【収入】 (単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
利用料金収入	8,400	施設利用料、備品利用料、冷暖房料
事業収入	520	自主事業受講料、参加費
その他収入	3,250	2階家賃・負担金収入、物販手数料他
指定管理料	65,980	舞鶴市
合 計	78,150	

【支出】 (単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
人件費	17,545	嘱託5名分給与、諸手当、社会保険費等
報償費	0	
旅費	100	
消耗品費	1,370	プリンター等 PC 関係、用紙・事務用品等、衛生用品関係他
燃料費	1,450	灯油代
食料費	0	
印刷製本費	25	チラシ・パンフレット関係
光熱水費	13,500	電気料、水道料
修繕費	3,500	施設内外補修、照明関係(電球 LFD 化等)、PC 関係、その他
賄材料費	0	
通信運搬費	330	電話回線・通話料、FAX 通信料、資料等送付用切手等
広告料	200	自主事業(パソコン教室・講座、作品展・イベント等)広報用
手数料	120	産廃処理関係、ネットバンク手数料、振込手数料他
保険料	120	施設賠償責任保険
委託料	33,360	ビル管理、清掃業務、夜間管理、警備、舞台照明等関係他
使用料・賃借料	2,530	1 階事務所・OA 室 PC 関係、マattries、コピー機、下水道他
原材料費	0	
備品購入費	1,850	施設関連備品・ロビー備品
負担金等	30	公立文化施設協会
公租公課費	2,120	法人税・地方法人税、消費税・地方消費税、印紙等
合 計	78,150	

注 1 提案内容に基づき、収入・支出額を積算し、記入してください。

注 2 指定管理料は、募集要項に記載金額の範囲内で、収入合計＝支出合計となるよう逆算で求め
てください。注 3 指定期間(5 年)分を提出してください。

注 4 人件費算出資料を添付してください。

(様式 2)

公の施設の管理に関する業務の収支予算書
(令和 8 年度分)

申請する団体の名称 舞鶴商工会議所

【収入】 (単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
利用料金収入	8,500	施設利用料、備品利用料、冷暖房料
事業収入	530	自主事業受講料、参加費
その他収入	3,250	2階家賃・負担金収入、物販手数料他
指定管理料	65,980	舞鶴市
合 計	78,260	

【支出】 (単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
人件費	17,545	嘱託5名分給与、諸手当、社会保険費等
報償費	0	
旅費	100	
消耗品費	1,370	プリンター等 PC 関係、用紙・事務用品等、衛生用品関係他
燃料費	1,450	灯油代
食料費	0	
印刷製本費	25	チラシ・パンフレット関係
光熱水費	13,500	電気料、水道料
修繕費	3,500	施設内外補修、照明関係(電球 LFD 化等)、PC 関係、その他
賄材料費	0	
通信運搬費	330	電話回線・通話料、FAX 通信料、資料等送付用切手等
広告料	200	自主事業(パソコン教室・講座、作品展・イベント等)広報用
手数料	120	産廃処理関係、ネットバンク手数料、振込手数料他
保険料	120	施設賠償責任保険
委託料	33,440	ビル管理、清掃業務、夜間管理、警備、舞台照明等関係他
使用料・賃借料	2,560	1 階事務所・OA 室 PC 関係、マattries、コピー機、下水道他
原材料費	0	
備品購入費	1,850	施設関連備品・ロビー備品
負担金等	30	公立文化施設協会
公租公課費	2,120	法人税・地方法人税、消費税・地方消費税、印紙等
合 計	78,260	

注 1 提案内容に基づき、収入・支出額を積算し、記入してください。

注 2 指定管理料は、募集要項に記載金額の範囲内で、収入合計＝支出合計となるよう逆算で求めてください。注 3 指定期間(5年)分を提出してください。

注 4 人件費算出資料を添付してください。

(様式 2)

公の施設の管理に関する業務の収支予算書
(令和 9 年度分)

申請する団体の名称 舞鶴商工会議所

【収入】

(単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
利用料金収入	8,600	施設利用料、備品利用料、冷暖房料
事業収入	530	自主事業受講料、参加費
その他収入	3,260	2階家賃・負担金収入、物販手数料他
指定管理料	65,980	舞鶴市
合 計	78,370	

【支出】

(単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
人件費	17,545	嘱託5名分給与、諸手当、社会保険費等
報償費	0	
旅費	100	
消耗品費	1,370	プリンター等 PC 関係、用紙・事務用品等、衛生用品関係他
燃料費	1,450	灯油代
食料費	0	
印刷製本費	25	チラシ・パンフレット関係
光熱水費	13,500	電気料、水道料
修繕費	3,500	施設内外補修、照明関係(電球 LFD 化等)、PC 関係、その他
賄材料費	0	
通信運搬費	330	電話回線・通話料、FAX 通信料、資料等送付用切手等
広告料	200	自主事業(パソコン教室・講座、作品展・イベント等)広報用
手数料	120	産廃処理関係、ネットバンク手数料、振込手数料他
保険料	120	施設賠償責任保険
委託料	33,550	ビル管理、清掃業務、夜間管理、警備、舞台照明等関係他
使用料・賃借料	2,560	1 階事務所・OA 室 PC 関係、マattries、コピー機、下水道他
原材料費	0	
備品購入費	1,850	施設関連備品・ロビー備品
負担金等	30	公立文化施設協会
公租公課費	2,120	法人税・地方法人税、消費税・地方消費税、印紙等
合 計	78,370	

注 1 提案内容に基づき、収入・支出額を積算し、記入してください。

注 2 指定管理料は、募集要項に記載金額の範囲内で、収入合計＝支出合計となるよう逆算で求めてください。注 3 指定期間(5 年)分を提出してください。

注 4 人件費算出資料を添付してください。

(様式 2)

公の施設の管理に関する業務の収支予算書
(令和10年度分)

申請する団体の名称 舞鶴商工会議所

【収入】

(単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
利用料金収入	8,700	施設利用料、備品利用料、冷暖房料
事業収入	540	自主事業受講料、参加費
その他収入	3,260	2階家賃・負担金収入、物販手数料他
指定管理料	65,980	舞鶴市
合 計	78,480	

【支出】

(単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
人件費	17,545	嘱託5名分給与、諸手当、社会保険費等
報償費	0	
旅費	100	
消耗品費	1,420	プリンター等 PC 関係、用紙・事務用品等、衛生用品関係他
燃料費	1,450	灯油代
食料費	0	
印刷製本費	25	チラシ・パンフレット関係
光熱水費	13,500	電気料、水道料
修繕費	3,500	施設内外補修、照明関係(電球 LFD 化等)、PC 関係、その他
賄材料費	0	
通信運搬費	330	電話回線・通話料、FAX 通信料、資料等送付用切手等
広告料	200	自主事業(パソコン教室・講座、作品展・イベント等)広報用
手数料	120	産廃処理関係、ネットバンク手数料、振込手数料他
保険料	120	施設賠償責任保険
委託料	33,590	ビル管理、清掃業務、夜間管理、警備、舞台照明等関係他
使用料・賃借料	2,580	1 階事務所・OA 室 PC 関係、マattries、コピー機、下水道他
原材料費	0	
備品購入費	1,850	施設関連備品・ロビー備品
負担金等	30	公立文化施設協会
公租公課費	2,120	法人税・地方法人税、消費税・地方消費税、印紙等
合 計	78,480	

注1 提案内容に基づき、収入・支出額を積算し、記入してください。

注2 指定管理料は、募集要項に記載金額の範囲内で、収入合計＝支出合計となるよう逆算で求めてください。注3 指定期間(5年)分を提出してください。

注4 人件費算出資料を添付してください。