

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称 (一財)舞鶴勤労者福祉協議会

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。

指定管理者として管理運営を行ってきたこの間の経験を活かし、勤労者及び地域住民の福祉向上のため、余暇の有効活用や文化教養、福利厚生に関する事業を通して、相互の交流を図ることを目的とした施設の提供、維持管理を行います。

また、自主事業のセミナー開催や暮らしの向上につながる情報の収集及び提供により、地域の活性化に寄与できる施設運営に努めていきます。

利用者が安心して過ごせる空間となるよう施設の整備点検を行い、改善に努めリピーターが増えるように努めます。

- (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。

勤労者福祉センターの管理運営に携わる、当協議会の関わりを幅広く周知するとともに、センターの案内パンフレットを作成・配布、イベント情報についてもポスター掲示やチラシ配布、広報まいづるや地元情報誌への掲載依頼、ホームページ及びインスタグラムの活用等によるPR活動により情報提供をするとともに、当協議会の関係団体と連携し利用促進・誘致活動に努めていきます。

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称 （一財）舞鶴勤労者福祉協議会

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。

当協議会を設立した目的と歴史を知り、労働者福祉団体が運営して行く意義も含め、役員内で今後も継続して発展させる体制を確立して行きます。

施設の管理運営は、利用される方に満足していただくサービス業であり、接遇マナーと柔軟な対応を心掛け、各法令や規則を遵守すると共に安心・安全な施設利用に対応ができ、公共施設としての公平な判断ができる人材育成に取り組みます。

(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。

事務職員の勤務は週休2日制（土・日・祝日休み）、8:30～17:30の1日8時間以内の勤務とし、夜間及び土・日・祝日に利用者がある時は、シルバー人材センターに委託管理として対応、利用が無い場合は閉館又は休館とすることにより、効率的に職員を配置、人件費・光熱費等諸経費削減に努め運営していきます。

尚、万が一に備えて緊急連絡先（事務局長）を各関係機関に周知を行い対応しています。

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称 (一財) 舞鶴勤労者福祉協議会

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。

地方自治法、労働基準法等の法令及び市の条例、施行規則、指定管理者仕様書を遵守し、管理運営を行います。

内部的には、定款及び就業規則に従い運営するとともに、コンプライアンス違反並びにハラスメント防止に努め、発生させないようミーティング等により職員に周知徹底を図ります。

(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。

地方自治法、労働基準法等の法令及び市の条例、施行規則、指定管理者仕様書を遵守するよう指導徹底を図り、関係書類を閲覧できるようにしていきます。

また、内部に於いては定款及び就業規則を各職員に配布、説明をして周知徹底を図ります。

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称 (一財)舞鶴勤労者福祉協議会

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。

公共施設予約システムの導入により利用者が決定するが、高齢者等ネット予約が苦手な方には、窓口や電話対応により代理手続きを行い、誰でも公平に利用できるようにし、利用者ニーズに合ったサービスを提供しています。

- (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。

施設内の案内設置や利用者ニーズに繋がる要望・提案を参考にして、利用しやすいように改善すべきところは早急に対処していきます。

受付時や待合時間を少しでも快適に過ごせるよう、廊下にエアコンを設置し、また、各部屋の設備を改良していきます。特にホールについては、分割利用を可能にするためのパーティションの設置、机の改善並びに和室の畳表替えを行い気持ち良く利用していただくように努めています。

- (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。

定期的な利用者アンケートの実施と、鍵の授受や利用料金支払時等の窓口対応時に声かけを行い、利用者ニーズを把握して、簡易な事は即対応し、時間・多額の経費が必要な場合は関係機関と相談して対応していきます。

また、自主事業のセミナー等開催時にも、行事内容と合わせ施設に関する意見も聞き、参考にしています。

- (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。

苦情・トラブルについては報告書を作成し、独自判断で対応するのではなく、上司や内容によっては市の担当課に連絡、指示を仰いで早急に処理をします。併せて原因の把握を行い、職員間で共有して再発防止に取り組みます。

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称 (一財)舞鶴勤労者福祉協議会

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。

施設の開館時には、定期的に巡回し注意を払って点検等を行っています。  
雨や雪の時には、出入口や階段・廊下が濡れていないか気を付けて見回り、利用者の方から寄せられた意見を参考に処置をしています。  
不良箇所を発見した場合には、速やかに修理・補修等行っています。

(2) 緊急時の対応について記述してください。

緊急時には各種情報を確認、速やかに利用者に状況報告を行い、落ち着いて避難誘導を実施、人命第一を基本に適切な指示・対応をするように心掛けています。  
また、同一建物内に事務所を構える舞鶴市シルバー人材センターと共同で任務分担を行い、連絡を密にして対応する為に消防避難訓練を実施しています。  
特に夏休み児童クラブの開設に伴い、開始時期には慣れない施設で1ヶ月以上利用される子ども達に、研修も含め東消防署にご協力いただき消火避難訓練を実施しています。

(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。

個人情報の取り扱いについては万全を期し、管理・保管に関する事項を遵守するように指導徹底しています。また、メモや個人情報が記載された物等、不要になった書類は速やかにシュレッダーにかけ、廃棄処理を行います。  
利用者に関する各種書類等は所定の場所に保管し、机やカウンター等に放置する事の無いように指導、随時点検を行っています。

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称 (一財) 舞鶴勤労者福祉協議会

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。

勤労者及び地域住民が快適で安心してご利用いただく施設として、子育て世代のサークルから高齢者の趣味のサークル等、幅広い年齢層に合わせた利用しやすいサービスを提供することにより、継続利用やリピーター利用に繋げ設定目標を達成し、利用料増収を目指します。

また、まなびあむ開設により駐車場が有料になり、多少還元出来るよう3時間以上利用者にはポイントカードを発行しています。

(5ポイントにつき1時間無料サービス券を進呈)

(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。

組織構成団体への積極的活用の要請と各種団体代表者への利用促進に向けた訪問活動を行い、チラシ配布やホームページ・インスタグラム等を活用した広報宣伝活動を進め利用者の増加、稼働率を上げる取り組みを行っています。

(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。

夜間利用者の無い場合は閉館し、土・日及び祝日利用者の無い場合は臨時休館として、人件費・管理委託費及び光熱費等の諸経費削減行っています。

平日の利用者が無い場合は、受付窓口前以外の廊下は消灯、事務用品・消耗品購入も必要最小限にとどめ、購入業者も選定する等無駄な経費削減に努めています。事務用書類については、個人情報及び重要事項が記載された物はシュレッダー処理を行い、それ以外の使用済み用紙は裏面を活用することにより紙の消費を抑えています。

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称 (一財) 舞鶴勤労者福祉協議会

自主事業に関する事項

(1) 勤労者、地域住民が参加したいと思う事業の実施について記述してください。

勤労者及び地域住民の抱えている悩みや問題を解決するため、対策・軽減策のセミナーや講演会を開催します。そのことによって仕事と生活の調和が図れ、社会貢献活動に結び付く事業だと考えています。

内容は、健康増進・余暇や退職後の過ごし方に関する事等をはじめ、生活習慣並びに生活環境改善に役立つ取り組みを検討、実施しているところです。

- 具体的には
- (1) 健康体操教室・ヨガサロンの開設
  - (2) 囲碁・将棋サロンの開設
  - (3) 健康講座の開催
  - (4) 子育て支援の親子ふれあいサロン
  - (5) 舞鶴勤労者美術展

(2) 勤労者、地域住民などの参加者相互のつながりづくりができる事業の実施について記述してください。

勤労者及び地域住民が必要だと思ふ情報を、随時実施のアンケートや聞き取りにより調査を行い、生活に必要な情報・制度改正や法律相談等、専門家によるセミナー開催をしています。

内容は、年金制度・確定申告等について企画実施していきます。

- 具体的には
- (1) セカンドライフ準備セミナーの開設
  - (2) 確定申告相談会の開催

今後は、加入労組(団体)と組合組織の無い中小企業労働者が交流及び意見交換を出来るような企画も検討していきたいと思っています。

## 公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称 (一財) 舞鶴勤労者福祉協議会

## 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) 楽々ヒーリング グヨーガサロン	毎月第1日曜日・午前 ヨーガ体験	希望者 先着20人	20万円	
(2) 健康体操教室	毎月第1日曜日・午後 健康増進及び身体の改善	希望者 先着20人	20万円	
(3) 囲碁・将棋サロ ン	毎月第1月曜日・午後 囲碁・将棋個人戦	自由参加 (当日受付)	20万円	
(4) 消火避難訓練	避難後、消火訓練	児童クラブ	0	
(5) 子育て支援サ ロン	親子ふれあいの集い	親子(3歳未 満)	5万円	
(6) 写真展	舞鶴写真連絡協議会合同 写真展(3日間)	舞鶴写真連 絡協議会員	10万円	
(7) セカンドライ フ準備セミナー	退職までに知っておきた い制度や各種手続き	希望者 (事前予約)	20万円	
(8) 確定申告相談 会	確定申告の相談並びに申 告書の作成・提出	希望者 先着18人	5万円	
(9) 舞鶴勤労者美 術展	書道・絵画・写真・その他 作品(工芸品等)の展示会	市内勤労者 及び市民	60万円	



(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 (一財) 舞鶴勤労者福祉協議会

【収入】 (単位：千円)

科目	金額	内 訳
利用料金収入	2,400	
事業収入		
その他収入	10	
指定管理料	14,650	
合 計	17,060	

【支出】 (単位：千円)

科目	金額	内 訳
人件費	11,568	
報償費	750	講師料
旅費		
消耗品費	700	
燃料費		
食料費	10	会議用お茶代
印刷製本費	60	
光熱水費	1,400	
修繕費	600	
賄材料費		
通信運搬費	150	
広告料	150	
手数料		
保険料	15	施設賠償責任保険
委託料	570	点検・警備・清掃作業等
使用料・賃借料		
原材料費		
備品購入費	175	
負担金等		
公租公課費	870	消費税
その他	42	駐車場除雪負担金等
合 計	17,060	

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(〇年)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 (一財) 舞鶴勤労者福祉協議会

【収入】

(単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
利用料金収入	2,400	
事業収入		
その他収入	10	
指定管理料	14,650	
合 計	17,060	

【支出】

(単

位：千円)

科 目	金 額	内 訳
人件費	11,568	
報償費	750	講師料
旅費		
消耗品費	700	
燃料費		
食料費	10	会議用お茶代
印刷製本費	60	
光熱水費	1,400	
修繕費	600	
賄材料費		
通信運搬費	150	
広告料	150	
手数料		
保険料	15	施設賠償責任保険
委託料	570	点検・警備・清掃作業等
使用料・賃借料		
原材料費		
備品購入費	175	
負担金等		
公租公課費	870	消費税
その他	42	駐車場除雪負担金等
合 計	17,060	

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(〇年)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 (一財) 舞鶴勤労者福祉協議会

【収入】 (単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
利用料金収入	2,400	
事業収入		
その他収入	10	
指定管理料	14,650	
合 計	17,060	

【支出】 (単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
人件費	11,568	
報償費	750	講師料
旅費		
消耗品費	700	
燃料費		
食料費	10	会議用お茶代
印刷製本費	60	
光熱水費	1,400	
修繕費	600	
賄材料費		
通信運搬費	150	
広告料	150	
手数料		
保険料	15	施設賠償責任保険
委託料	570	点検・警備・清掃作業等
使用料・賃借料		
原材料費		
備品購入費	175	
負担金等		
公租公課費	870	消費税
その他	42	駐車場除雪負担金等
合 計	17,060	

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(〇年)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 (一財) 舞鶴勤労者福祉協議会

【収入】

(単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
利用料金収入	2,400	
事業収入		
その他収入	10	
指定管理料	14,650	
合 計	17,060	

【支出】

(単

位：千円)

科 目	金 額	内 訳
人件費	11,568	
報償費	750	講師料
旅費		
消耗品費	700	
燃料費		
食料費	10	会議用お茶代
印刷製本費	60	
光熱水費	1,400	
修繕費	600	
賄材料費		
通信運搬費	150	
広告料	150	
手数料		
保険料	15	施設賠償責任保険
委託料	570	点検・警備・清掃作業等
使用料・賃借料		
原材料費		
備品購入費	175	
負担金等		
公租公課費	870	消費税
その他	42	駐車場除雪負担金等
合 計	17,060	

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(〇年)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 (一財) 舞鶴勤労者福祉協議会

【収入】 (単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
利用料金収入	2,400	
事業収入		
その他収入	10	
指定管理料	14,650	
合 計	17,060	

【支出】 (単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
人件費	11,568	
報償費	750	講師料
旅費		
消耗品費	700	
燃料費		
食料費	10	会議用お茶代
印刷製本費	60	
光熱水費	1,400	
修繕費	600	
賄材料費		
通信運搬費	150	
広告料	150	
手数料		
保険料	15	施設賠償責任保険
委託料	570	点検・警備・清掃作業等
使用料・賃借料		
原材料費		
備品購入費	175	
負担金等		
公租公課費	870	消費税
その他	42	駐車場除雪負担金等
合 計	17,060	

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(〇年)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。