

(様式1-①)

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称 NPO 法人まちづくりサポートクラブ

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. 地域の活動拠点として、幅広い市民が利用しやすい施設運営を行います。
2. 10代の若者たちが集い、親子が交流できる場づくりに取り組みます。
3. 西舞鶴の歴史を踏まえ、観光交流の場としての拠点整備に取り組みます。
4. 災害時の避難場所として、利便性等の活用方法の研究、立案に取り組みます。
5. 西の中心市街地に立地している事を基に、賑わいの創出及び地域経済の活性化に繋がる活動に取り組みます。

(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。

舞鶴市西市民プラザの管理運営においては、地域の活動拠点としての役割を十分に果たすことが最優先となります。以下に、施設の設置目的や基本的な方針を踏まえた管理運営の方針を示します。

1. 利用者の多様性を尊重する

- ・子供から高齢者まで、あらゆる世代の市民が利用できる環境を提供します。
- ・特に、高齢者や障害を持つ市民も利用しやすい施設とします。

2. 地域コミュニティの活性化を図る。

- ・地域ニーズに応えるプログラムやイベントを積極的に開催し、地域コミュニティの活性化を促進します。
- ・地域の団体やボランティア活動を支援し、協力関係を築きます。

3. 自主事業の充実

- ・年間50回以上の自主事業を実施することを目指します。
- ・新規事業や親子向けの事業を重点的に開催し、施設の魅力を向上させます。

4. 利用者数の拡大

- ・年間利用者数を10万人以上に増やすことを目指します。特に高校生の利用者数を1,000人以上に拡大します。

5. 安全・安心な利用環境の確保

- ・施設の安全管理を徹底し、利用者が安心して活動できる環境を提供します。
- ・防災対策や緊急時の対応を含めた安全対策を継続的に行います。

6. 施設の清潔・整備

- ・施設の清掃や保守点検を定期的に行い、清潔で快適な利用環境を維持します。

7. 情報の発信とコミュニケーションの促進

- ・施設の利用案内やイベント情報を適切に発信し、利用者とのコミュニケーションを活発化させます。

8. 継続的な評価と改善

- ・利用者の声に耳を傾け、施設の運営を改善するための取り組みを継続的に行います。

以上の方針に基づき、施設の利用者拡大や地域コミュニティの活性化を促進し、舞鶴市西市民プラザを地域の活力となる拠点として発展させる役割を果たします。

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称 NPO 法人まちづくりサポートクラブ

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。

当法人の設立目的を理解する人材を採用、確保します。

まちづくりへの意欲と能力を持ち、市民から信頼されるスタッフになることを基本原則とし、次の4つの理念に基づいて、人材育成に取り組みます。

- ① 自覚と責任を持ち、信頼される人材の育成
- ② 市民の立場に立って課題に取り組む人材の育成
- ③ 新たな課題にも知恵を絞り積極的にチャレンジする人材の育成
- ④ コスト意識や経営感覚を持ち、的確な判断により迅速に行動する人材の育成

従業員が働きやすい環境を整え、オープンなコミュニケーションを重視し、フィードバックの文化を根付かせます

(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。

雇用形態：パートタイム（臨時職員）

契約期間は1年契約とし再契約も有する。

【受付職員】

勤務形態：午前8時30分～午後 3時00分

午後3時00分～午後10時30分

の交代制をとる。

受付業務職員は常時2人勤務とする。

【清掃職員】

勤務形態：午前8時30分～午後11時30分（2人）

午後3時30分～午後 6時30分（1人）

【管理職員】：非常勤（2人）

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称 NPO 法人まちづくりサポートクラブ

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. 法令遵守：全ての従業員は、法律、規則、条例を遵守しなければなりません。
2. 透明性と正確性：情報の正確な記録と報告を確保し、透明性を保つために必要な措置を講じます。
3. プライバシー保護：ご利用者や従業員の個人情報適切に保護し、適切な手段で取り扱います。
4. 違反の報告と対処：従業員には、疑わしい行為やコンプライアンス違反を報告するための適切な手段を提供し、報告者の保護を確保します。

(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 法令の遵守：法令や規定を遵守し、良識を持った行動をとり、業務に誠実に精勤します。
- ② 顧客満足：市民のニーズのみならず、心のこもったサービスの提供を行う事で市民の満足と信頼を得るように努めます。
- ③ 機密保持：開示が禁止されている情報に加え、開示されれば損害が発生すると考えられる情報について機密の保持に最大限の注意を払います。
- ④ 人の尊重と安全性：全ての人たちの人権、その他の権利や価値観を尊重し、不当な差別を行わず、安全で働きやすく快適な、人にやさしい職場環境づくりに取り組みます。
- ⑤ 情報の開示：ステークホルダーに対して、事業方針、事業活動、財務状況などの情報を積極的かつ的確に発信し、説明責任を果たします。

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称 NPO 法人まちづくりサポートクラブ

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。

1. 無差別と被差別：全ての利用者に、人種、宗教、性別、性的思考、障害、国籍などに関わらず、平等にサービスを提供します。
2. 適切な情報提供：利用者に対し、正確で適切な情報をホームページや施設掲示板を通して提供します。
3. アンケート調査：アンケート調査を行い、利用者の要望や苦情を積極的に収集し、サービスの改善に活用します。
4. 危機対応とサポート：利用者が緊急時に適切なサポートを受けられるよう、安心して利用できる環境を提供します。

(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. 定期ご利用様は優先予約を実施します。
2. 必要と思えば、利用証をお持ちでない方の「思いやり駐車場」への駐車を認めます。
3. 高齢者割引を検討します。
4. ご利用の15分前に冷暖房を入れます。
5. 情報提供を充実させます。(ホームページ・SNS)

(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。

アンケート等をふまえ、利用者のニーズを把握して理事と職員で定期的に協議をし、幅広い世代の目線に立ったサービスの向上を目指します。

利用者の方へ気持ち良い対応ができるよう、ビジネスマナー研修を行います。

(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。

苦情処理・トラブル対応

1. 迅速な対応：苦情やトラブルには速やかに対応し、利用者の不満を解消するための措置を講じます。最初は窓口職員で対応し、処置が出来ない場合は、NPO 理事へ報告して指示を受けます。その後は、出来る限り NPO 理事で対応して処理をします。対応できない場合は、各関係機関と相談して対応します。
2. 利用者への説明と謝罪：問題の原因や改善策を利用者に説明し、必要であれば謝罪の意を伝えます。

従業員教育

1. 苦情処理手順を教育し、適切な対応が出来るようにします。
2. 顧客対応のスキルの向上：コミュニケーションや問題解決のスキルを向上する教育をします。

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称 NPO 法人まちづくりサポートクラブ

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. 館内外の防犯、火災、盗難の予防及び事故防止等について、万全を期し利用者が安心して利用できる環境を確保するために、受付窓口时常時2名以上を配置し、定期的に（1時間に1回）施設内外の巡回を行い管理保全に努めます。
2. 避難所として災害時にスムーズに避難者（特に高齢者や障害者）を受入れることが出来るよう、周辺自治会等と連携して避難者受け入れ訓練を実施します。

(2) 緊急時の対応について記述してください。

防災関係

- ① 利用者の安全を確保するため、災害、事故その他緊急時の対策及び防犯対策について、マニュアルを作成し職員に指導及び訓練を年2回実施します。
- ② 災害の発生において、舞鶴市に災害対策本部が設置された場合、所管課と緊密な連絡を取りながら情報収集に努め、避難所開設など被災者の援助活動に関して舞鶴市が協力を求めたときにはすみやかに協力します。
- ③ 西市民プラザは冠水による被害が多いことから、災害等不可抗力が発生、または予想される場合は、不可抗力の影響を早急に除去するべく対応処置を実施、または、事前に発生が予想される損害を最小限にするよう、最大限の施設保全を図ります。

(例) ・エレベーターを2階に停止させ使用禁止にします。

・1階フロアの物を高い所に移動させます。

・浸水被害を防ぐためにエレベーター入口、1階の各施設入口に目張り・養生をし、土のうを設置します。

急病・緊急時の対応

施設内で起こった急病・けがについては、速やかに応急処置を施すなど人命救助を第一とした必要な処置を講じるとともに、所管部局に連絡（時間外や閉庁日等の場合は緊急連絡網により連絡をします。）し、事後文書で舞鶴市に報告書を提出します。

(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。

すでに取り組んでいる事

1. 法令を遵守するとともに個人情報の流出が無いよう、理事・職員一同最大限の注意を払います。
2. 情報を管理している受付事務所並びに NPO 事務所には、関係者以外の立ち入りを禁止し、データの保護に努めます。
3. 個人番号の解るものは別途施錠保管し限られた人のみ解錠できるようにします。
4. パソコンはデータ流出の無いようセキュリティを専門業者に委託します。

今後取り組もうとしている事

1. 最新の法令や規則に適合するようにアップデートを行います。
2. セキュリティを定期的に評価し、必要な改善を行います。
3. 個人情報に関する法令や規則の変更に迅速に対応し、適切な措置を取ります。

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称 NPO 法人まちづくりサポートクラブ

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. 利用者満足度の向上

西市民プラザは、利用者の年齢層が幅広い為、利用者によって求められるサービス内容が違ってきます。その為

《高齢者》には

- ・ご利用される部屋までのご案内
- ・部屋の解錠・部屋のセッティング等を補助を行います。

《若年層》には

- ・学生、母親を中心とした音楽機器・おもちゃ等の備品の説明及びセッティングを行います。

その他、前後に予約無い場合の早めの入室などご利用者のニーズに合ったサービスを心掛けています。又、空調もご利用前からセットし快適にご利用いただけるよう配慮しています。

2. 利用者拡大による収入の増加

3. 利用者ニーズの把握。

(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. 新規事情展開：様々な事業を（体操・講演会・イベント）行い事業収入（参加費等）を増やします。

2. 既存利用者の拡大：施設利用者件数の増加を図ります。その為にも定期ご利用者の確保、予約システムでの予約優遇を行います。

3. 情報発信の充実：催し場、集会室、料理教室の利用件数が増えるように情報発信、営業を行います。

4. 費用の適切な管理：新規事業を企画開催する際、コスト管理を行い収支のバランスを取ります。

(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. 節電

- ・ 不必要な電気は消灯します。(1時間毎に施設巡回をします。)
- ・ 外部照明を随時 LED へ変更します。
- ・ 常時基本電力対象電力量を少なくするためにオンデマンドサービスを検討します。

2. 契約の再交渉

- ・ 複数の業者より見積もりを取り選考の上、業者選定を行います。

3. 建物修繕

- ・ 備品の修理、電球交換作業などもできる範囲スタッフで行うようにします。

4. 人件費

- ・ 収支状況に会う、給与設定とします。
- ・ 一部外部委託 (シルバー人材センター等) を試みます。

5. 外部委託の検討

- ・ 特定の業務や事業を外部に委託することで、固定費の削減を図ります。

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称 NPO 法人まちづくりサポートクラブ

自主事業に関する事項

- (1) まちづくりの拠点となる地域活性化事業について記述してください。
1. コミュニティイベント開催
 - ・西プラバザール ・西プラ文化祭 ・西プラコンサート ・西プラダンス
 - ・ミニ四駆レース大会 ・今昔写真展 ・盆踊り大会 ・アート展示会
 2. ワークショップや講座の開催
 - ・健康とフィットネスワークショップ（日赤講習会、健康増進体操、健康講座）
 - ・西プラで勉強会 ・IT 講座
 3. 親子向け事業の開催
 - ①親と子の広場の活用
 - ・親子でくつろぎながら過ごせる場所の活用（子供たちが遊びながら親もコミュニケーションをとることが出来る場所）
 - ②親子向けの健康・フィットネス
 - ・親子でヨガ ・親子でダンス ・親子で栄養セミナー
 - ③親子料理教室
 - ④親子音楽教室
 - ⑤子供向け商品交換会
 - ⑥親子向けアート・クラフト
 - ・絵画 ・工芸工作 ・ジュエリーメーカーキング など

(2) 住民によるまちづくり支援事業について記述してください。

地域の住民が自ら参加し、協力して地域社会をより良くするための活動やプロジェクトを企画、開催します。

1. 地域の声を反映

地域のニーズや課題を的確に把握し、それに基づいて事業を企画、実施します。私達が令和5年度に実施しました（舞鶴西自治連合会の協力）約3,400世帯へのアンケート調査を基に、当施設に望まれる活動を把握しましたので、まずはそれらのご要望を実施していきます。例えば

- ・フリーマーケット、バザー（令和5年度に実施）
 - ・高齢者のふれあいの場、茶話会（食品衛生責任者、森井を中心に企画準備進行中）
 - ・健康増進の為、夏休みの間、毎朝ラジオ体操を西プラでして欲しい。
- その他さまざまなニーズを把握しています。

2. 地域のイベントや祭りの企画・運営

- ・盆踊り大会
- ・今昔写真展
- ・えびす市協力（盛り上げるために同日に西プラ文化祭の実施、ダンスステージ、音楽フェスティバルの実施など）
- ・花まつり絵画展（仏教会協力）
- ・田辺城まつり、朝代神社秋大祭などの写真展など

3. 地域資源の活用

- ・地域の専門家やボランティアの知識やスキルを活用。
田辺城ガイドの会さんによる、歴史勉強会、や市内歴史探索ウォーキング

4. 情報共有のプラットフォームの構築

- ・特定の地域や近隣の住人同士が簡単にコミュニケーションをとり、地域の情報を共有できるようにするためのツールの活用。
(Nextdoor ネクストドア、Facebook グループ、LINE グループ)

(3) 高校生や若者による利活用交流事業について記述してください。

1. 3カ月に1回、催し場を使つての無料ライブの開催

- ・西舞鶴地域にライブハウスが無い為、10代のバンドやダンスの発表の場として開催する。
- ・これらのイベントを見た若者が刺激を受け自分もやってみようと思ひ練習の場として、施設の利用が増える。
- ・この経験を通して、舞鶴のイベントに参加する若者が増え地域活性化する。

2. 音楽スタジオの活用。

- ・この施設の大きな売りであるスタジオを活用して、楽器の無料体験や機材の使い方を無料講習する。
- ・音楽への興味付けをする事により、スタジオの利用が増える

3. メンターシッププログラムの導入

地域の若者に対して、経験豊富な現役世代がメンターとなり、相談や指導を行う機会を提供する。

①地域ビジネスメンタープログラム

- ・地域のビジネスリーダーや起業家が、若者たちにビジネスの知識や経験を提供します。

②芸術・文化メンターシッププログラム

- ・地域のアーティストや文化活動家が、若者たちに芸術や文化活動についての指導やアイデアを提供します。

③テクノロジーメンターシッププログラム

- ・IT専門家やプログラマーが、コンピューターサイエンスやテクノロジー関連のスキルを教えプロジェクトをサポートします。

4. 若者向けの交流イベント開催

①ダンスイベント

②音楽イベント

③アートイベント

④トークイベントやセミナー

- ・専門家や地域のリーダーを招いて、特定のトピックについて議論し、参加者に学びの機会を提供します。

(4) 子育て支援事業について記述してください。

子育てひろば「ひまわり」、子育てひろば「さるなあと」と地域の子育てに従事される皆さんと協力し、当会員谷口（保育士）と共に子育てに関連する様々な側面を支援し、親や保護者が子供を健やかに育てるための子育て支援事業に取り組みます。

1. 親と子の広場の活用

- ・親子でくつろぎながら過ごせる場所の活用（子供たちが遊びながら親もコミュニケーションをとることが出来る場所）

2. 親子向けの健康・フィットネス

- ・親子でヨガ ・親子でダンス ・親子で栄養セミナー・子育てナース
- ・子育てカラダスマイル

3. 親子料理教室

4. 親子音楽教室

- ・親子でリズム

5. 子供向け商品交換会

6. 親子向けアート・クラフト

- ・絵画 ・工芸工作 ・ジュエリーメイキング・手形足形アート など

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称 NPO 法人まちづくりサポートクラブ

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. コミュニティイベント				
・西プラバザール	市民の手づくり市	市民	1	
・西プラコンサート	ふれあい広場定期演奏会	市民	1	
・西プラダンス	ふれあい広場でダンス発表	市民	1	
・西プラ文化祭	利用者の展示・発表	利用者	30	
・アート展示会	写真・絵画などを展示	市民	20	
・今昔写真展	西舞鶴の今昔の写真展示	市民	1	
・盆踊り大会	ふれあい広場で盆踊り	市民	20	
・高齢者いきいきサロン	集いの場・多世代交流	市民		
・ラジオ体操	ふれあい広場でラジオ体操	市民		
2. ワークショップや講座				
・高齢者ワンコイン体操	高齢者体操	高齢者	2	
・健康増進講座	健康・介護・支援の講座	高齢者	2	
・日赤講習会	各種出前講座	市民		
・西プラで勉強会	学習サポート	学生	1	
・手作り工芸講座	フラワーアレンジメント等	市民	1	
・IT 講座	PC・HP・インターネット	市民	2	
3. 親子向け事業				
・親子でヨガ		親子	1	
・親子で栄養セミナー		親子	1	
・親子でダンス		親子	1	
・親子料理教室		親子	1	
・親子音楽教室		親子	1	
・キッズグッズ交換会	服・グッズ・学習用品 等	親子	1	
・親子でアート・クラフト	絵画・手芸 等	親子	1	
・親子着付け教室		親子	1	
・親子生け花教室		親子	1	
・子育て手形足形アート	手形足形で作品づくり	子育て	1	
・子育てカラダスマイル	骨盤を整え産後の回復	子育て	1	

<ul style="list-style-type: none"> ・子育てナース ・子育て英語遊び ・マタニティヨガ ・親子でリズム 	健康相談他	子育て	1	
	英語の絵本読み聞かせ、歌	子育て	1	
	心と体のバランスを整える	子育て	1	
	子供のリズム体操	子育て	1	
4. メンターシッププログラム	地域の若者に対して、経験豊	若者		
<ul style="list-style-type: none"> ・地域ビジネスメンター ・芸術、文化メンター ・テクノロジーメンター 	富な現役世代がメンターと	若者	1	
	なり、相談や指導を行う。	若者	1	
			1	
5. 若者向け交流イベント	地域住民と若者や現役世代			
<ul style="list-style-type: none"> ・ダンスステージ ・音楽フェスティバル ・アート展示会 ・トークイベントとセミナー 	をつなぐ交流イベントの開	若者	1	
	催。	若者	1	
		若者	1	
		若者	1	
6. 情報共有のプラットフォームの構築	地域の情報を共有しやすく			
<ul style="list-style-type: none"> ・ネクストドア ・Facebook グループ ・LINE グループ ・FM舞鶴の活用 	する仕組みを構築する。	市民		
7. 西地区歴史側面支援				
<ul style="list-style-type: none"> ・田辺城まつり支援事業 ・歴史ガイドや開設の育成事業 ・歴史物展示、ワークショップ ・舞鶴太鼓保存会協力 	田辺城ガイドの会共催			
	田辺城まつり写真展 等			
	練習、発表の場の提供			
8. その他				
<ul style="list-style-type: none"> ・放課後フリー学習スペース ・放課後フリースタジオ ・市場調査とフィードバック ・コミュニティイベントのサポート 	学生使用無料の時間の活用	学生		
	アンケート調査	学生		
	地域の団体や、サークルがイ	市民		
	ベントを開催する際に、施設	市民		
	を利用しやすくする支援を		5	
	行う。優先予約、利用料の割			
	引。			

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 NPO 法人まちづくりサポートクラブ

【収入】 (単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
利用料金収入	5,000	施設使用料
事業収入	900	自主事業 (参加費収入など)
その他収入	350	備品使用料、FM 舞鶴電気代、自販機電気代、他
指定管理料	30,638	
合 計	36,888	

【支出】 (単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
人件費	20,000	賃金、交通費、労働保険、社会保険
報償費	550	事業費
旅費		
消耗品費	900	
燃料費		
食料費		
印刷製本費	50	
光熱水費	7,300	電気代、水道代
修繕費	800	
賄材料費		
通信運搬費	400	電話代、郵便代
広告料	40	
手数料		
保険料	38	事業保険
委託料	4,200	ビル管理費、税理士、社会保険労務士、講師
使用料・賃借料	710	リース料、駐車場代
原材料費		
備品購入費		
負担金等		
公租公課費	1,650	
雑費	250	
合 計	36,888	

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。

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 NPO 法人まちづくりサポートクラブ

【収入】 (単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
利用料金収入	5,000	施設使用料
事業収入	900	自主事業 (参加費収入など)
その他収入	350	備品使用料、FM 舞鶴電気代、自販機電気代、他
指定管理料	30,638	
合 計	36,888	

【支出】 (単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
人件費	20,000	賃金、交通費、労働保険、社会保険
報償費	550	事業費
旅費		
消耗品費	900	
燃料費		
食料費		
印刷製本費	50	
光熱水費	7,300	電気代、水道代
修繕費	800	
賄材料費		
通信運搬費	400	電話代、郵便代
広告料	40	
手数料		
保険料	38	事業保険
委託料	4,200	ビル管理費、税理士、社会保険労務士、講師
使用料・賃借料	710	リース料、駐車場代
原材料費		
備品購入費		
負担金等		
公租公課費	1,650	
雑費	250	
合 計	36,888	

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。

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 NPO 法人まちづくりサポートクラブ

【収入】 (単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
利用料金収入	5,000	施設使用料
事業収入	900	自主事業 (参加費収入など)
その他収入	350	備品使用料、FM 舞鶴電気代、自販機電気代、他
指定管理料	30,638	
合 計	36,888	

【支出】 (単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
人件費	20,000	賃金、交通費、労働保険、社会保険
報償費	550	事業費
旅費		
消耗品費	900	
燃料費		
食料費		
印刷製本費	50	
光熱水費	7,300	電気代、水道代
修繕費	800	
賄材料費		
通信運搬費	400	電話代、郵便代
広告料	40	
手数料		
保険料	38	事業保険
委託料	4,200	ビル管理費、税理士、社会保険労務士、講師
使用料・賃借料	710	リース料、駐車場代
原材料費		
備品購入費		
負担金等		
公租公課費	1,650	
雑費	250	
合 計	36,888	

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。

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 NPO 法人まちづくりサポートクラブ

【収入】 (単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
利用料金収入	5,500	施設使用料
事業収入	900	自主事業 (参加費収入など)
その他収入	350	備品使用料、FM 舞鶴電気代、自販機電気代、他
指定管理料	30,138	
合 計	36,888	

【支出】 (単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
人件費	20,000	賃金、交通費、労働保険、社会保険
報償費	550	事業費
旅費		
消耗品費	900	
燃料費		
食料費		
印刷製本費	50	
光熱水費	7,300	電気代、水道代
修繕費	800	
賄材料費		
通信運搬費	400	電話代、郵便代
広告料	40	
手数料		
保険料	38	事業保険
委託料	4,200	ビル管理費、税理士、社会保険労務士、講師
使用料・賃借料	710	リース料、駐車場代
原材料費		
備品購入費		
負担金等		
公租公課費	1,650	
雑費	250	
合 計	36,888	

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。

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 NPO 法人まちづくりサポートクラブ

【収入】 (単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
利用料金収入	5,500	施設使用料
事業収入	900	自主事業 (参加費収入など)
その他収入	350	備品使用料、FM 舞鶴電気代、自販機電気代、他
指定管理料	30,138	
合 計	36,888	

【支出】 (単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
人件費	20,000	賃金、交通費、労働保険、社会保険
報償費	550	事業費
旅費		
消耗品費	900	
燃料費		
食料費		
印刷製本費	50	
光熱水費	7,300	電気代、水道代
修繕費	800	
賄材料費		
通信運搬費	400	電話代、郵便代
広告料	40	
手数料		
保険料	38	事業保険
委託料	4,200	ビル管理費、税理士、社会保険労務士、講師
使用料・賃借料	710	リース料、駐車場代
原材料費		
備品購入費		
負担金等		
公租公課費	1,650	
雑費	250	
合 計	36,888	

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。