

様式第2号

事業計画書（提案の概要）

募集施設の名称	長浜勤労者総合福祉センター
---------	---------------

申請者	所在地	滋賀県長浜市余呉町中之郷 250
	団体名	株式会社ロハス長浜
	代表者氏名	代表取締役 前川和彦

指定管理料提案額	令和4年度：9,204千円 令和5年度：9,204千円 令和6年度：9,204千円 令和7年度：9,204千円 令和8年度：9,204千円
----------	---

1 管理運営についての基本方針等【審査基準：条例第4条第1号及び第2号】

(1) 施設の管理運営についての基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・勤労者の労働意欲の向上と福祉の増進に努める ・利用団体や企業の研修が行いやすい施設環境であること ・企業と市民の自己啓発の向上のための自主事業を開催 ・勤労者福祉の増進により地域活性化に寄与すること ・他団体との連携
(2) 指定管理者を希望する理由・目的	<ul style="list-style-type: none"> ・企業発展とスキル向上のため ・雇用創出による地域活性化のため ・能力のある人材のマッチング
(3) 施設の課題とその対応	<ul style="list-style-type: none"> ・市内施設との関連や役割の明確化をする

2 組織体制・職員配置等【審査基準：条例第4条第4号】

(1) 管理運営の組織体制	事業計画書のとおり
(2) 管理運営に係る職員配置及び今後の採用計画	
(3) 人材育成の考え方や職員の研修計画等	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者や社員の安全に関する研修を行う ・利用者の満足度を高める研修を行う ・地域振興に必要と思われる研修を行う

3 利用促進等【審査基準：条例第4条第1号及び第2号】

(1) 施設の利用促進に向けた具体的な取組（施設の特色を活かした自主事業の展開）	<ul style="list-style-type: none"> ・文化講座の開催 ・市民活動セミナーの開催 ・市民の交流イベントの開催 ・婚活及び交流事業の開催
--	---

を含む。)及び達成目標	<ul style="list-style-type: none"> ・学校関連や団体観光の利用促進 ・付帯設備備品の充実
(2) 地域・関係機関・ボランティア等との連携についての考え方や方策	<ul style="list-style-type: none"> ・地元企業や団体との連携 ・保守点検の委託や修繕など地元企業の優先 ・講座講師との意見交換会の開催
(3) 施設のPRや情報提供など広報活動についての効果的な取組	<ul style="list-style-type: none"> ・パンフレットの作成 ・ホームページの更新と、SNSの活用 ・商工会、長浜商工課会議所、滋賀県中小企業家同友会との連携

4 サービス向上等【審査基準：条例第4条第1号及び第2号】

(1) 利用者等からのニーズの把握方法	<ul style="list-style-type: none"> ・電子アンケートの実施 ・講師、サークルの代表の意見交換
(2) 利用者等からの苦情等に対する対応	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情対応マニュアルの作成 ・苦情対応の履歴管理
(3) その他サービスの質を維持・向上するための取組	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス向上委員会を月1回開催する ・おもてなしやマナー研修 ・設備や備品の使用研修 ・苦情対応の履歴管理

5 施設の管理運営等【審査基準：条例第4条第3号及び第4号】

(1) 施設の管理運営における経費節減のための取組	<ul style="list-style-type: none"> ・社内全体でバックアップ体制 ・環境整備を委託に頼らず職員で対応 ・物品を社内で共同購入
(2) 利用料金の設定及び設定根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・固定の維持管理費、修繕費の充当のための、市が設定した利用料金とする ・教養文化室の二間を一室として運営 ・部屋の名称をわかりやすい名称で揃える
(3) 維持管理業務（清掃・保守点検・警備等）の内容、方法、頻度、今後の修繕計画等	<ul style="list-style-type: none"> ・建築物の維持管理、建築設備の維持管理は定めのとおり行う ・備品の維持管理、環境整備、清掃は随時行う ・防犯カメラの設置 ・利用者の利便に関わる修繕は早急に対応する ・中大規模修繕は市と協議して行う

6 その他【審査基準：条例第4条第4号】

(1) 利用者の個人情報保護するための取組	<ul style="list-style-type: none"> ・個人の権利や利益を侵害することないように努める ・目的の範囲を超えて利用すること、他への提供漏洩のないよう厳守 ・個人情報の保護に関するマニュアルの作成
(2) 施設の管理運営における環境に配慮した取組	<ul style="list-style-type: none"> ・節電節約に努める ・省エネ型商品、環境にやさしい商品の購入 ・リサイクルの徹底と排出ごみの削減

(3) 防災、防犯その他緊急時（災害・事故等）の対応及び危機管理体制	<ul style="list-style-type: none"> ・危機管理マニュアルの作成 ・管内の点検 ・防災訓練の実施 ・AED講習の実施 ・応急手当用の消耗品の備蓄
(4) 同様・類似の業務の実績等	<ul style="list-style-type: none"> ・長浜市勤労青少年ホーム、浅井文化ホール、長浜文化芸術会館、ウッディパル余呉、高山キャンプ場、妙理の里の運営 ・長浜市防火保安協会の役員

7 自由提案【審査基準：条例第4条第2号及び第5号】

<p>その他施設の管理運営業務を効果的・効率的に推進していくために提案したいこと、貴団体の独自性やアピールしたいこと</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・観光や地域振興、文化芸術といった分野から施設を運営し、雇用の充実や勤労者の福祉を考え、自主事業を行う。 ・子育て中の女性の活躍と子育て後の就業の支援を行う。 ・体験型観光の実現に向け尽力し、新たな雇用創出に努める。 <p>(事業計画書の自由提案のとおり)</p>
--	--

※提案の概要は、次頁からの事業計画書に基づきA4版片面4枚以内で作成してください。

1 管理運営についての基本方針等【審査基準：条例第4条第1号及び第2号】

(1) 施設の管理運営についての基本方針を提示してください。

長浜勤労者総合福祉センターの設置目的は、中小企業等で働く勤労者の福祉の増進と勤労意欲の向上を図り、雇用の促進と職業の安定に資することとされています。センターを運営するにあたり単なる貸館業務中心の箱物としての施設ではなく、企業や団体のスキルの向上のための教育や訓練の場として利用されることが大切だと考えます。また長浜駅から近く、琵琶湖を望む立地条件から市外の企業や団体の利用も多くあります。そして、市民のサークル活動や文化講座としても利用があり、多岐にわたって利用される施設です。しかしながら、現在の長浜市においては「人・文化・産業を創出する知の拠点」をコンセプトに「長浜まちづくりセンター」「長浜市立長浜図書館」「長浜市地域福祉センター」「ながはま市民協働センター」の複合からなる「ながはま文化福祉プラザ」と「長浜商工会議所」や「長浜ビジネスサポート協議会」などが開設している「長浜商工会議所・長浜ビジネスサポートセンター」2つの建物からなる「さざなみタウン」をオープンされました。この施設では創業、企業を目指す方や事業を経営されている方等が登録をすれば自由に使えるコワーキングスペースやミーティングルーム、フューチャールームなど、今の時代に必要とされている機能を備えた素晴らしい施設となっています。このオープンに伴い、これまで長浜勤労者総合福祉センターが担っていた市内の企業の教育や研修の場は、その機能をさざなみタウンに移されています。そのような背景から、市内の企業の勤労者の教育・研修は「さざなみタウン」を活用していただき、長浜勤労者総合福祉センターでは勤労者、また市民である地域住民の自己啓発となる文化講座の開催や市民活動セミナー、婚活事業など、勤労者の福祉の増進に重点を置き運営を行っていきます。また、駅から近い立地を活かし、県単位のエリア研修や市外、県外の企業が長浜市内で開催する教育や研修の利用促進に努めた管理運営を行うことで、長浜市の他の施設と協力し、共に、地域活性化と経済振興の役割を担って行きたいと考えます。

〈具体的な方針〉

- ① 利用団体や企業の研修を行いやすい施設であり環境であること
- ② 地元の企業と市民の自己啓発と向上のための自主事業の開催
- ③ 勤労者の福祉の増進により地域の活性化に寄与すること
- ④ 他団体と連携した取り組み

(2) 指定管理者を希望する理由・目的を提示してください。

弊社は長浜市北部を所在地としていますが、11年間この長浜勤労者総合福祉センターを運営することにより、市内北部から南部に至るまでの企業や団体と出会い、産業や観

光、文化分野など、あらゆる経済や地域の活性化について学ぶことができました。地域との協働や連携を通して、地域の求められているものを知り、一企業としてどうあるべきかを考え、弊社の基本理念に基づく、地域社会への貢献と地域の共生、持続可能な社会を作るということを、より深く考え、弊社の発展とスキル向上に繋がっています。また、弊社では雇用の創出が地域の活性化になると考えています。近年、女性も男性と同じように結婚後、子育てをしながらキャリアを重ねていくことも特別な存在ではなくなった時代ですが、長浜で暮らす子育て中の女性の中には、子育てに重点を置き、自分の可能な時間に働きたいとする方がおられます。このため、長浜勤労者総合福祉センターで講座を開講し、そういった方々のスキルを活かした労働の場所として提供したいと思います。また合わせて子育てが落ち着いた後の就業支援を合同会社 LOCO と連携して行っていきたいと思います。こういったことから、当施設より地域の企業に能力のある人材をマッチングさせ、貢献したいという思いから、当施設の運営を希望するものです。

(3) 施設の課題とその対応について提示してください。

管理運営についての基本方針で触れていますが、市内には様々な施設があり、また新設される施設もあります。新しい施設ができることは便利になり利用しやすくなることで市民にとっては大変喜ばしいことです。このことから新しい施設の利用は増えて行きますが、同じ用途の古い施設はそれと比べると価値が下がって行くことになります。当施設の設置目的の範囲内で、周りの状況を把握し、当施設に与えられる役割を見出し、他の施設と利用者を取り合うのではなく、連携や協力をし、市民にとってより良い公共施設の在り方を考えていきたいと思います。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

2 組織体制・職員配置等【審査基準：条例第4条第4号】

(1) 管理運営の組織体制を提示してください。

これまでの指定管理者経営に関するノウハウを活かし、尚且つ、広域地域、多角経営による経験を活かし、効率的な運営を行います。イベント開催時は、弊社の他施設のスタッフを配置するなど、利用者の安全を第一に考えます。管理責任者1名を配置するとともに、交代の管理担当スタッフが貸館、自主事業、清掃などを行い、全スタッフが運営に携わるような体制にします。定時以降の夜間については、リピートの利用が高いため、固定のスタッフが対応し要望に応えます。経理業務について利用料金、自主事業の収入など現金を取り扱いや会計日報の作業について施設の管理スタッフが行いますが、振り込みや支払い業務、日報に基づく会計作業に関しては、弊社の本部経理にて行うことで効率化を図るとともに、二重のチェックを行います。

(2) 管理運営に係る職員配置及び今後の採用計画を提示してください。

役職	担当業務内容	資格・能力等	雇用形態	勤務形態
所長	施設全般の総括責任者	甲種防火管理者	常勤	8:30~17:30 12:30~21:30 交代制
事務	受付・清掃・企画・講座		常勤	8:30~17:30 12:30~21:30 交代制
アルバイト	受付・清掃・講座		非常勤	8:30~21:30の 内6時間程度
アルバイト	受付・清掃・講座		非常勤	8:30~21:30の 内6時間程度
アルバイト	受付・清掃・講座		非常勤	8:30~21:30の 内6時間程度

(職員の採用計画)

現在の従業員を配置します。

(3) 人材育成の考え方や職員の研修計画等を提示してください。

社員研修については主に次の3点から取り組んでまいります。

1、利用者や社員の安全に関する研修

- ・消防訓練（避難誘導） 年2回 5月と12月
- ・AED研修 年1回 12月
- ・水難事故等に対する対応研修 年1回 マナーアップ協議会を通じて実施。

2、利用者の満足度を高める研修

- ・長浜商工会議所が開催するマナー講座等 年1回

- ・社内、接客、電話対応等のサービス研修 年2回
- ・付帯設備や備品の設置、使用方法の研修 年2回
- ・清掃の基礎学習のための他施設への派遣 年2回

3、その他、業務や地域振興に必要と思われる研修

- ・当施設の条例、規則、個人情報保護 年1回
- ・滋賀県中小企業家同友会会合に参加

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

3 利用促進等【審査基準：条例第4条第1号及び第2号】

(1) 施設の利用促進に向けた具体的な取組（施設の特色を活かした自主事業の展開を含む。）及び達成目標を提示してください。

企業や団体だけでなく市民に広く活用いただくために文化講座を開催し、利用していただきます。施設の活用方法の例となるようなイベントを開催し、施設を知っていただけるように働きかけます。内容は（P16の7自由提案に記載）

また学校関連の校外学習や修学旅行等の体験教室の実施や昼食会場として案内します。周辺の宿泊施設や観光交通会社と会合を持ち連携を行います。

プロジェクター、マイク、パソコンの貸出、インターネット環境等の付帯設備の充実を図ります。

【達成目標】

年度	利用者数	積算根拠
令和4年度	32,800人	過去の11年の実績において、ピーク時に4万人を超えました。コロナの影響がある今年の利用を見込み、令和4年度からのアフターコロナの利用から、最終年度には4万人の利用があるよう毎年5%の増を目標とします。
令和5年度	34,500人	
令和6年度	36,300人	
令和7年度	38,100人	
令和8年度	40,000人	

(2) 地域・関係機関・ボランティア等との連携についての考え方や方策を提示してください

当施設の管理運営において、地元企業や団体との連携や、協力をし合い、地域振興へつながる施設運営を行います。特に保守点検や設備点検、除雪等の委託、修繕、ごみ処理は地元企業を可能な限り優先します。自主事業の講座講師や定期利用のあるサークルの代表者の意見を取り入れ地域に根差した運営を行います。

(3) 施設のPRや情報提供など広報活動についての効果的な取組を提示してください。

利用しやすい施設であることを広く宣伝するために、貸館案内のパフレットや企業

向け研修に特化したチラシを作成します。またホームページの更新作業を頻繁に行います。フェイスブックを活用し、写真を使った旬な情報をお届けし親しみのある施設にします。自主事業である文化講座のチラシの作成と市の広報に積極的に利用します。県内の商工会議所や滋賀県中小企業家同友会などに働きかけチラシ等の相互配布や連携を行います。

弊社の他施設と連携を行い、相互PRを行います。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

4 サービス向上等【審査基準：条例第4条第1号及び第2号】

(1) 利用者等からのニーズの把握方法を提示してください。

利用者の満足度や要望等の把握は運営の評価はもとよりサービスの向上へとつながる重要な情報であることから、アンケート実施し把握に努めます。また手軽に回答できるよう、携帯電話、スマートフォン、パソコンなどから回答できるアンケートシステムを構築します。講座の講師に定期的な意見の聞き取りを行い、遠慮のない意見を収集します。

(2) 利用者等からの苦情等に対する対応について提示してください。

寄せられた苦情はレベルに合わせ適切に対応します。

初期対応として、1. 相手の心情を理解して話をよく聞く。

2. 何が問題になっているか事実を確認する

3. 問題の解決策や代替案などを提示する。

4. 再度のお詫びと感謝を相手に伝える

2次対応として、現場だけの判断で解決できない場合は、所長が責任者となって対応を行う。

3次対応として、所長の判断で解決できない場合、本社で対応とともに、市役所商工振興課の担当者へ報告し協議を行う。

また、苦情対応のマニュアルに基づいた訓練の実施を行います。事例に関しては履歴管理を行い、サービスの向上に生かします。

(3) その他サービスの質を維持・向上するための取組について提示してください。

サービスの向上委員会を設置し、月1回（第2水曜日）に開催し、アンケートの要望やクレームについて協議を行い反映の手法や手段を決めます。また第三者の意見を取り入れるため、市が定めるモニタリング時に内容について報告し指導を仰ぎます。

サービスへの理解と意識向上をめざし、おもてなしやマナーの講習を行います。付帯設備や備品の使用方法についての研修を行います。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

5 施設の管理運営等【審査基準：条例第4条第3号及び第4号】

(1) 施設の管理運営における経費節減のための取組について提示してください。

弊社全体でのバックアップ体制を確立することにより、必要時に必要な人員の確保ができ、人件費の削減に努めます。具体的な内容として、イベント開催時は他施設より応援要請を行い、人員を確保します。草刈りや窓拭き等は外部委託をせず、職員で対応します。物品を弊社全体で購入することで事務費の削減に努めます。

(2) 利用料金の設定及び設定根拠について提示してください。

区分	単位	使用料	利用料金(案)
第1会議室	1時間	480円	480円
研修室	1時間	1,050円	1,050円
第2会議室	1時間	1,050円	1,050円
職業実習室	1時間	390円	390円
教養文化室	1時間 1室	290円	290円
多目的ホール (電動観覧席利用時)	1時間	1,720円	1,720円
多目的ホール (電動観覧席不使用時)	1時間	1,050円	1,050円

(利用料金の設定根拠)

施設は老朽化しているため、その分、固定の維持管理の費用も掛かると同時に、細かな修繕も出てくることを予想しています。このため利用料金は市の設定料金とします。また、部屋の名称が分かりにくいいため、研修室を第3会議室、職業実習室を第4会議室、教養文化室を和室という名称に変更して運営を続けます。教養文化室は部屋が繋がっているため、2室を合わせての提供とします。

(3) 維持管理業務(清掃・保守点検・警備等)の内容、方法、頻度、今後の修繕計画等について提示してください。

維持管理業務については以下の通りです。また、防犯警備のために正面玄関、通用口に防犯カメラを設置します。修繕については、不具合、破損があれば、状態を把握し適宜修繕します。10万円以上の修繕費用が掛かる場合は市と協議したうえで、早急の対応が必要な場合は、年度予算範囲であれば積極的に修繕いたします。

1、建築物の維持管理

業務	内容	頻度
外観点検	仕上げ材における浮き・ひび割れ・はがれ、かびの発生などの状況を確認	1回/月
落書き点検	施設内外における落書きの有無を確認	1回/週
防火対象物点検	消防法第8条の2の2の規定に基づく定期点検	1回/年
建築物の定期点検	建築基準法第12条第2項の規定に基づく定期点検を実施。	1回/3年

2、建築設備の維持管理

業務	内容	頻度
自家用電気工作物保安管理	自家用電気工作物の保守点検	1回/月
空調設備保守点検	吸収式冷温水機、冷却塔、冷温水ポンプ、それらの自動制御機器の保守点検	6回/年
消防設備保守点検	自動火災報知設備・屋内外消火栓設備・非常用放送設備等の外観点検・機能点検・総合点検	2回/年
電灯設備点検	電灯設備の点検、電球等の交換	1回/日

3、舞台設備の維持管理

業務	内容	頻度
機構設備保守点検	機構設備(吊り物)の保守点検	1回/月
照明設備保守点検	照明設備の保守点検	1回/月
音響設備保守点検	音響設備の保守点検	1回/月
映像設備保守点検	映像設備の保守点検	1回/月

4、多目的ホールの電動椅子の維持管理

業務	内容	頻度
電動椅子(177席)の点検	電動椅子の破損等の有無を確認	1回/3月 委託点検は年1回

5、備品等の維持管理

業務	内容	頻度
備品の維持管理	備品管理簿の管理・備品の維持管理	随時
消耗品の維持管理	消耗品の購入・管理・補給・交換等	随時

6、植栽の維持管理

業務	内容	頻度
植え込みの剪定作業	植え込みの剪定作業	2回/年
除草作業	植え込みにおける除草作業	4回/年
その他の植栽の維持管理	その他の植栽管理	随時

7、清掃作業

業務	内容	頻度
施設内定期清掃	床面掃除機がけ	随時
	床面ワックスがけ	1回/年
	ガラス磨き上げ	3回/年
トイレの清掃	床面モップ拭き 便器・洗面台清掃 鏡磨き上げ 汚物処理 トイレトペーパー・石鹼水補給 ドア拭き掃除	1回/日
玄関の清掃	玄関周辺の掃き掃除 自動ドアのガラス磨き上げ	1回/日
事務所受付のガラス清掃	事務所受付のガラス磨き上げ	随時
ホールの清掃	休憩所の床・ソファ・テーブルの清掃	随時

施設周辺・植栽の清掃	施設周辺・植栽のゴミ拾い	随時
施設周辺・植栽の除草	施設周辺・植栽の除草	随時
その他施設内外の清掃	その他の施設内外の清掃・ゴミ出し	随時

8、保安警備業務

業務	内容	頻度
保安警備業務	開館時における事故・犯罪・災害の予防	随時
機械警備	閉館時における機械警備による事故・犯罪・災害の 予防 監視カメラによる録画	随時

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

6 その他【審査基準：条例第4条第4号】

(1) 利用者の個人情報を保護するための取組を提示してください。

個人情報保護の重要性を認識し、取り扱いには個人の権利利益を侵害することないように努めます。また個人情報の取扱いは目的の範囲を超えて利用することや他の機関に提供、漏洩のないよう厳守します。

- 1、施設の利用について必要な情報のみを収集し、目的以外の使用はしません。
- 2、個人情報が記録された媒体については事務所内で施錠ができる保管庫で保管します。
- 3、不要な書類はシュレッダーで処分します。
- 4、業務を外部委託する場合は相手に契約書等で同様の個人情報保護処置を求めます。
- 5、パソコンは必要なパスワードを設置し、適切な管理を行います。
- 6、社員の研修の中で情報管理の意識づけをはかります。
- 7、開示範囲は次の場合を除き、利用者の個人情報を第三者に開示または提供しません。①利用者の同意がある場合 ②法令に基づく場合 ③人の生命、身体または財産の保護のために必要であって利用者の同意を取ることが困難な場合

(2) 施設の管理運営における環境に配慮した取組を提示してください。

- 1、可能な限り電気は消灯する等節電に努めます。
- 2、省エネ型商品を採用します。
- 3、電気機器の電気使用量の削減
- 4、ゴミの分別を徹底するとともに、リサイクルの徹底、排出ゴミの削減を図ります。

5、物品の購入に当たっては、環境にやさしい商品の購入に努めます。

6、コピー、プリンタ用紙の使用量の管理

(3) 防災、防犯その他緊急時（災害・事故等）の対応及び危機管理体制について提示してください。

日頃から防災や管内の点検に努め、災害や利用時の事故やトラブルにおける事前の備えを行います。現場責任者を所長として、危機管理マニュアルに従い通報、情報収集、初期消火、救護や誘導を行います。また、本部への通報を義務付け、弊社社長を責任者に対策本部を設置し、情報収集と分析、関係部署への報告、マスコミ等の対応などを行います。

1. 消防計画の作成
2. 危機管理マニュアルの作成
3. 消防計画、危機管理マニュアルに基づく各種訓練（年2回）の実施
4. AED講習の実施（年1回）
5. 応急手当等の消耗品の設置

(4) 同様・類似の業務の実績等があれば、記入してください。

長浜市勤労青少年ホーム、浅井文化ホール、長浜文化芸術会館、ウッディパル余呉、高山キャンプ場、妙理の里で、同様の危機管理マニュアル、消防計画に基づき防災、防犯、緊急時に備えています。また、弊社は長浜市防火保安協会以下支部の役員を拝命されており日頃より長浜市の防火活動や啓蒙宣伝を行っています。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

7 自由提案【審査基準：条例第4条第2号及び第5号】

その他施設の管理運営業務を効果的・効率的に推進していくために提案したいこと、貴団体の独自性やアピールしたいことがあれば、記入してください。（例：女性・若者の参画、資材等の地元調達など）

中小企業等で働く勤労者の福祉の増進と勤労意欲の向上を図り、雇用の促進と職業の安定に資することが求められる施設です。我々企業はスキルの高い有能な人材を求めています。しかし、最初から高い能力を求めるだけでなく、受け入れる側も技術指導や研修を行い、在職者のスキルを向上させるための取り組みを行っています。弊社においては、観光や地域振興、文化、芸術といった多岐にわたる分野の施設を経営していく中で、本当に必要な人材とは、「成長意欲をもって働いてくれる人」であると思っています。これまで生きて経験の中で「楽しい」「有意義だ」と思った経験をベースに「誰かのために役に立ったという経験」が組織の中で働く資質であると考えます。また人生の経験を積むことで、あらゆる変化に対応できる能力が身についていくと思います。働くことで得られる経験だけでなく、生活のすべてにおいて得た経験が個人を成長させ、企業や社会の役に立つ人となります。また、勤労者自身やそれを支える家族の生活の充実が、心の安定と豊かさとなり、仕事のモチベーションを上げるものとなるでしょう。

このような考えから、勤労者やその家族の福祉を充実させることを自主事業で行っていきたいと思います。

① 市民活動セミナー

社会のために、課題に向かって活動する人に焦点をあて、活動の紹介と実績から、自分にできる活動や社会貢献について考えてもらうセミナーの開催

② カルチャー講座の開催

自己啓発や雇用の促進のため定期講座や1日限りの単発講座の開催

③ 市民の交流のイベント

市民が集い交流していただくイベントを実施。フリーマーケットや文化祭。勤労者の家族が楽しめる子どもイベントの開催。

④ 婚活及び交流事業

職場や地域コミュニティーで果たしてきた男女の出会いの場となる機会が減少している現状から、交流の場となるよう開催。また同じ趣味や境遇の方が集い、社会の悩みや生きがいについて語らう場所の提供

以上の自主事業によって雇用の促進、魅力ある企業の成長につながる人材の育成により、地域の活性化と経済の振興に貢献したいと思います。

また、長浜の観光が推進している体験型観光の実現に向け、講師になるための支援窓口として活動したいと考えています。自然体験や農業体験等、市街地から離れた地域での活動になっていくことは必見です。興味を持っている方が気楽に参加して頂くために、最初の窓口が市街地から近い方がよいと思います。これまでも弊社が北部で進めてきた、焼畑農業や城郭フォーラム、トレイル活動は、当施設にて講座や勉強会を開催し、そこで活動に興味を持った方が現地へ来られています。座学や案内に関することは、長浜駅から近い方が参加しやすいとこれまでの経験から把握しています。体験型観光の成功は、長浜への来場者が増えること、そして観光や体験に携わる雇用が生まれることに繋がります。こういったことから、当施設の立地の良さや、弊社が北部、東部、南部に関わる施設の運営を行っていることにより、地域と地域を結ぶこと、人との交流を行うことで地域の振興と発展に、ひいては経済の振興に貢献できると考えます。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

様式第3号

収支計画書（総括表）【審査基準：条例第4条第3号及び第4号】

1 収入

(単位：千円)

科目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	合計
指定管理料	9,204	9,204	9,204	9,204	9,204	46,020
利用料金収入	4,300	4,510	4,820	5,150	5,520	24,300
その他の収入	100	100	100	100	100	500
小計（指定管理業務）	13,604	13,814	14,124	14,454	14,824	70,820
自主事業収入	6,100	6,280	6,465	6,650	6,840	32,335
合計	19,704	20,094	20,589	21,104	21,664	103,155

2 支出

科目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	合計
人件費	8,406	8,644	8,882	9,120	9,358	44,410
維持管理費	6,520	6,510	6,640	6,910	7,100	33,680
修繕費	300	300	300	300	300	1,500
その他の支出	30	30	30	30	30	150
小計（指定管理業務）	15,256	15,484	15,852	16,360	16,788	79,740
自主事業費	4,320	4,430	4,590	4,650	4,710	22,700
合計	19,576	19,914	20,442	21,010	21,498	102,440

様式第3号の2⁻¹

収支計画書（年度別内訳表）

年度	令和4年度（令和4年4月1日～令和5年3月31日）
----	---------------------------

（単位：千円）

1. 収入

科目	金額	積算根拠等	
指定管理料	9,204	指定管理料限度額	
利用料金収入	4,300	これまでの実績及びコロナの影響を踏まえて	
その他	100	コピー代等	
小計（指定管理業務）	13,604		
自主 事業 収入	備品	200	マイク、アンプ、プロジェクター等
	講座	5,200	受講料
	その他	700	自動販売機、コピー、業務委託、補助金、助成金等
小計（自主事業）	6,100		
合計	19,704		

2. 支出

科目	金額	積算根拠等	
人件費	8,406	所長 [] 常勤 [] [] 非常勤 []	
維持 管理 費	光熱水費	2,400	これまでの実績による
	委託費	2,040	これまでの実績及び、建築物定期点検の費用
	通信費	200	これまでの実績による 電話、インターネット
	消耗品費	400	これまでの実績による
	宣伝広告費	100	これまでの実績による 広告含む
	支払手数料	15	
	保険料	15	傷害保険
	賃借料	400	電話機、複合機、AED、空気清浄機リース
	租税公課	950	これまでの実績による 収入印紙、消費税
計	6,520		
修繕費	300	指定管理料算定内訳通り	
その他	30		
小計（指定管理業務）	15,256		
自主 事業 費	報償費	4,100	講座謝礼金
	その他	220	物品販売等の仕入れ、事業による消耗品費及び貸館用の備品購入
小計（自主事業）	4,320		
合計	19,576		

注 事業年度ごとに記入してください。

収支計画書（年度別内訳表）

年度	令和6年度（令和6年4月1日～令和7年3月31日）
----	---------------------------

（単位：千円）

収入

科目	金額	積算根拠等	
指定管理料	9,204	指定管理料限度額	
利用料金収入	4,820	前年度の7%増 これまでの実績による	
その他	100	コピー代等	
小計（指定管理業務）	14,124		
自主 事業 収入	備品	220	マイク、アンプ、プロジェクター等 前年度の5%増
	講座	5,500	受講料 前年度の3%増
	その他	745	前年度の3%増
小計（自主事業）	6,465		
合計	20,589		

支出

科目	金額	積算根拠等	
人件費	8,882	所長 ██████████ 常勤 ██████████ ██████████ 非常勤 ██████████	
維持 管理 費	光熱水費	2,600	前年の実績及び貸館利用率による
	委託費	1,950	これまでの実績及び、建築設備定期点検の費用
	通信費	200	これまでの実績による 電話、インターネット
	消耗品費	350	これまでの実績による
	宣伝広告費	100	これまでの実績による 広告含む
	支払手数料	15	これまでの実績による
	保険料	15	傷害保険
	賃借料	400	電話機、コピー機、AED、空気清浄機リース
	租税公課	1,010	収支を踏まえて 収入印紙、消費税
計	6,640		
修繕費	300	指定管理料算定内訳通り	
その他	30		
小計（指定管理業務）	15,852		
自主 事業 費	報償費	4,350	前年度の3%増 講座謝礼金
	その他	240	前年度の5%増
小計（自主事業）	4,590		
合計	20,442		

注：事業年度ごとに記入してください。

収支計画書（年度別内訳表）

年度		令和5年度（令和5年4月1日～令和6年3月31日）	
(単位：千円)			
収入			
科目	金額	積算根拠等	
指定管理料	9,204	指定管理料限度額	
利用料金収入	4,510	前年度の5%増	
その他	100	コピー代等	
小計（指定管理業務）	13,814		
自主 事業 収入	備品	210	マイク、アンプ、プロジェクター等 前年度の5%増
	講座	5,350	受講料 前年度の3%増
	その他	720	前年度の3%増
小計（自主事業）	6,280		
合計	20,094		
支出			
科目	金額	積算根拠等	
人件費	8,644	所長 ██████████ 常勤 ██████████ ██████████ 非常勤 ██████████	
維持 管理 費	光熱水費	2,500	前年の実績及び貸館利用率による
	委託費	1,950	これまでの実績及び、建築設備定期点検の費用
	通信費	200	これまでの実績による 電話、インターネット
	消耗品費	350	これまでの実績による
	宣伝広告費	100	これまでの実績による 広告含む
	支払手数料	15	これまでの実績による
	保険料	15	傷害保険
	賃借料	400	電話機、コピー機、AED、空気清浄機リース
	租税公課	980	収支を踏まえて 収入印紙、消費税
計	6,510		
修繕費	300	指定管理料算定内訳通り	
その他	30		
小計（指定管理業務）	15,484		
自主 事業 費	報償費	4,200	前年度の3%増 講座謝礼金
	その他	230	前年度の5%増
小計（自主事業）	4,430		
合計	19,914		

注 事業年度ごとに記入してください。

様式第3号の2-4

収支計画書（年度別内訳表）

年度	令和7年度（令和7年4月1日～令和8年3月31日）
----	---------------------------

収入 (単位：千円)

科目	金額	積算根拠等	
指定管理料	9,204	指定管理料限度額	
利用料金収入	5,150	前年度の7%増 これまでの実績による	
その他	100	コピー代等	
小計（指定管理業務）	14,454		
自主 事業 収入	備品	230	マイク、アンプ、プロジェクター等 前年度の5%増
	講座	5,650	受講料 前年度の3%増
	その他	770	前年度の3%増
小計（自主事業）	6,650		
合計	21,104		

支出

科目	金額	積算根拠等	
人件費	9,120	所長 ██████████ 常勤 ██████████ ██████████ 非常勤 ██████████	
維持 管理 費	光熱水費	2,800	前年の実績及び貸館利用率による
	委託費	2,040	これまでの実績及び、建築物定期点検の費用
	通信費	150	これまでの実績による 電話、インターネット
	消耗品費	350	これまでの実績による
	宣伝広告費	100	これまでの実績による 広告含む
	支払手数料	15	これまでの実績による
	保険料	15	傷害保険
	賃借料	400	電話機、コピー機、AED、空気清浄機リース
	租税公課	1,040	収支を踏まえて 収入印紙、消費税
	計	6,910	
修繕費	300	指定管理料算定内訳通り	
その他	30		
小計（指定管理業務）	16,360		
自主 事業 費	報償費	4,400	前年度の1%増 講座謝礼金
	その他	250	前年度の5%増
小計（自主事業）	4,650		
合計	21,010		

注 事業年度ごとに記入してください。

収支計画書（年度別内訳表）

年度		令和8年度（令和8年4月1日～令和9年3月31日）	
（単位：千円）			
収入			
科目	金額	積算根拠等	
指定管理料	9,204	指定管理料限度額	
利用料金収入	5,520	前年度の7%増 これまでの実績による	
その他	100	コピー代等	
小計（指定管理業務）	14,824		
自主 事業 収入	備品	240	マイク、アンプ、プロジェクター等 前年度の5%増
	講座	5,800	受講料 前年度の3%増
	その他	800	前年度の3%増
小計（自主事業）	6,840		
合計	21,664		

支出

科目		金額	積算根拠等
人件費		9,358	所長 ██████████ 常勤 ██████████ ██████████ 非常勤 ██████████
維持 管理 費	光熱水費	3,000	前年の実績及び貸館利用率による
	委託費	1,950	これまでの実績及び、建築設備定期点検の費用
	通信費	200	これまでの実績による 電話、インターネット
	消耗品費	350	これまでの実績による
	宣伝広告費	100	これまでの実績による 広告含む
	支払手数料	15	これまでの実績による
	保険料	15	傷害保険
	賃借料	400	電話機、コピー機、AED、空気清浄機リース
	租税公課	1,070	収支を踏まえて 収入印紙、消費税
計	7,100		
修繕費	300	指定管理料算定内訳通り	
その他	30		
小計（指定管理業務）	16,788		
自主 事業 費	報償費	4,450	前年度の1%増 講座謝礼金
	その他	260	前年度の5%増
小計（自主事業）	4,710		
合計	21,498		

注 事業年度ごとに記入してください。