

令和 7 年 月 日

東大阪市長 あて

東大阪市立勤労市民センター指定管理者事業計画

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

住 所 大阪市北区梅田 1 丁目 2 番 2-1200 号
団 体 名 株式会社ハウスビルシステム
代表者氏名 代表取締役 坂下 芳史 印

東大阪市立勤労市民センターの管理運営に関する協定書の規定により、下記のとおり計画案を提出しますので、承認の方をお願いします。

記

- | | |
|------------|--|
| 1 対象施設の名称 | 東大阪市立勤労市民センター |
| 2 指定管理年度 | 令和 7 年度(2025年度) |
| 3 指定管理期間 | 令和 7 年(2025年)4月 1 日から
令和 11 年(2029年)3月 31 日まで |
| 4 事業計画書の内容 | 別紙計画書のとおり |

1.施設の管理運営方針について

東大阪市立勤労市民センターの設置目的を理解し、その目的を効果的・効率的に達成するために以下の基本方針に基づいて運営致します。

【管理運営方針】

- ①市民・勤労者の福祉増進と教養文化に資する活動を通じて地域コミュニティの活性を達成します。
- ②効率的運営と施設管理を行い、利用者満足度向上と管理運営費縮減を目指します。

【管理の考え方】

- ①利用者層の拡大
多数の指定管理・施設管理での成功事例を基礎に多角的な自主事業を展開します。
- ②勤労福祉の強化
就労支援や労働に関わる諸問題の相談窓口に社労士の資格を有した相談受付員を配置します。
- ③コミュニティの活性化
自主事業において地域との連携を強化し、コミュニティの活性化を図ります。
- ④適正な施設管理
日々の適正な維持管理や修繕によって、施設の長寿化や安全性の向上に努めます。

2.事業計画について

勤労者、市民の福祉の増進及び教養文化の向上を図るため、効果的・効率的な管理運営と市民サービスの向上を目指します。事業計画としては、「人員計画、人員教育計画」、「自主事業実行計画」、「定期清掃/修繕計画」に分けて計画し、確実な計画達成を目指します。

【人員体制】

- ①人員体制については総括責任者 1 名、社労士 1 名、管理スタッフ 4 名、清掃員 2 名の総勢 8 名を配置します。営業期間中は 2 名以上常駐する体制を構築し、繁忙期など事前に忙しい場合は増員して利用者サービスが低下しないように致します。清掃員がいない時間帯でもカバー出来るようにスタッフ全員に清掃指導も行います。
- ②勤務シフトについては、8 時 30 分から 17 時 15 分までの早番と 17 時 00 分から 21 時 45 分までの遅番とのローテーション勤務とし、相談窓口担当の社労士は火・木・金の 3 日間で早番シフトといたします。
- ③職員に対して、人権研修・マナー研修・接遇研修等をはじめ、災害時や緊急事態を想定した研修・訓練を行います。

【自主事業】

- ①労働セミナーや各種講座・教室を開催し、利用者の生涯学習やコミュニティの創造を促し、施設稼働率の向上を目指します。
- ②利用者アンケートの実施により、利用者意見・要望の収集に努め、個々の自主事業に対するフィードバックを重要視するとともに、PDCA の実践にも積極的に取り組みます。
- ③毎月 1 回、ゆとりーと寄席を開催し、当施設の象徴的なイベントを継続します。
- ④施設利用者と地域住民、労働団体と交流を図るため、5 月に開催される「ふれあい祭り」に参加します。
- ⑤ホームページや SNS を活用し、自主事業の情報発信を行います。

【勤労福祉の増進に関する業務】

- ①労働諸問題の解決に資する業務
毎週火・木・金に社労士が担当する労働相談窓口を設置し、労働者が抱える職場の問題や企業支援などの相談に対応します。
- ②地域との交流のためのイベント等の開催に関する業務
施設利用者と地域住民、労働団体と交流を図るとともに、センターの役割を情報発信することを目的として、年 1 回(10 月)の「ゆとりー人秋祭り」を開催します。

提出書類第4-1

収 支 予 算 書

施設名 東大阪市立勤労市民センター

令和7年度分(1年目)

(単位:千円)

区分	項 目		指定管理業務 収支	自主事業 (その他) 収支	計	積算根拠等	
収入	利用料金収入		6,700		6,700	稼働率31.3%目標	
		うち市外加算収入	200				
		うち営利加算収入	340				
	市管理委託料収入		25,320		25,320	令和6年度指定管理-R5利用料金+修繕費	
	自主事業収入			1,200	1,200	自主事業目標値	
	収入合計（a）		32,020	1,200	33,220		
支出	直接 経費	人 件 費	正規職員 （1人）	2,930		2,930	勤務時間：27H/日×307日＝8,289H
			臨時職員 （7人）	9,150		9,150	×館長・スタッフの時給、手当、交通費
			法定福利費	1,570		1,570	社会保険等
	その他 経費	消耗品費	400		400	弊社類似管理施設の実績参考	
		燃料費	10		10	現行参考	
		印刷製本費	300		300	現行参考	
		光熱水費	5,100		5,100	令和5年度参考	
		印刷製本費	300		300	現行参考	
		通信運搬費	700		700	HP作成含む	
		旅費交通費	20		20	現行参考	
		支払手数料	150		150	現行参考	
		保険料	150		150	弊社類似管理施設の実績参考	
		消耗什器備品費	60		60	現行参考	
		諸謝金	140		140	現行参考	
		賃借料	170		170	現行参考	
		雑費	400		400	弊社類似管理施設の実績参考	
		図書新聞費	40		40	現行参考	
		支払負担金	10		10	現行参考	
		自主事業支出	0	1,000	1,000		
	再 委 託 費	再委託費	5,000		5,000	弊社類似管理施設の実績参考	
		修繕費	1,400		1,400		
					0		
					0		
	間 接 経 費	一般管理費	2,870		2,870		
		納税消費税	1,350		1,350	売上消費税－支払消費税	
	支出合計（b）		32,220	1,000	33,220		
収支差（a）－（b）		-200	200	0			