別紙１

事業計画

Ⅰ 施設の維持管理

１　基本方針

（１）安全・快適・効率・適切な維持管理に努める。
　ア　施設、設備の保守管理の徹底
　イ　敷地内及び施設内の環境美化の徹底
　ウ　防災、防犯体制の確立
　エ　法律を遵守した管理運営
　オ　効果的で確実な外部のビル管理専門会社への委託
　カ　効率的で適正な予算・経理事務の執行
　キ　施設及び地域周辺情報に精通した担当者の配置

業務の区分	業務の内容等	実施の時期等
１　会計処理等	(1) 一般社団法人かながわ青少年協会会計処理規程に定めるところによる。 (2) 基本協定書及び年度協定書に規定する会計処理による。 (3) その他財務に関する法令等を遵守した会計処理	通　　年
２　保守運転点検業務	(1) 建築物の保守管理	日　　常
	(2) 建築設備の保守運転管理 ｱ 自動ドア、昇降機設備、シャッター等の点検（外部委託） ｲ 有資格者による運転保守（外部委託） ・設備運転監視業務 ・空調設備保守点検 ・衛生設備保守点検 ・電気設備保守点検 ・その他設備の保守点検	日常・定期
	ｳ 環境衛生管理業務（外部委託） ・簡易水道検査 ・水質検査 ・害虫駆除 ・空気環境測定 ・煤塵測定 ・その他ビル管理法に規定する業務	定　　期
	ｴ 消防設備点検業務（外部委託） ・消火器 ・火災報知機 ・連結送水管 ・消火栓 ・誘導灯 ・非常放送設備	日常・定期
	(3) 備品等の保守管理 ・備品の保守管理 ・消耗品の管理 ・事務備品の管理 ・大型備品の管理	日　　常

業務の区分	業務の内容等	実施の時期等
	(4) 環境維持管理業務 ア 清掃業務（外部委託及び職員清掃） ・日常清掃において、外部委託範囲と職員清掃範囲を区分し実施する ・日常清掃業務は、利用者の妨げにならないよう実施時間に配慮する ・洗剤、ワックス等は、環境に配慮した製品を使用する。 ・ごみ処分は、廃棄物に関する法令等を遵守するとともに、資源回収に取り組む。 イ 環境整備業務 ・施設内の美観を保持するため、立木の剪定や枯れ葉の除去、通路、建物周囲、広場等の除草を行う。 (5) 保安警備業務 ア 防災業務 ・緊急時の連絡体制 ・定期的な防災訓練 イ 警備点検業務 ・敷地内の固定監視及び巡回警備 ・夜間及び休日警備（外部委託） ・諸設備の稼働状況点検	日常・定期 日常・定期 日常 定期 日常

Ⅱ 施設の運営

１　基本方針

（１）利用者サービスの向上に向けた取組みに努める。

ア　利用者ニーズを把握し、利用者の立場にたった魅力的な施設運営
イ　公平かつ公正な利用機会の提供
ウ　職員・芸術スタッフ・外部委託職員の親切、丁寧な接遇の徹底

（２）利用率向上や利用料金収入の増収へ向けた取組みに努める。

ア　魅力あるプログラムの企画
イ　施設情報、イベント情報などホームページや広報雑誌を活用した情報提供
ウ　利用促進を図るための営業活動
エ　地域の人材資源やボランティアと連携・協力した事業展開
オ　レストランと連携した施設運営
カ　自己評価と外部評価による検証

業務の区分	業務の内容	実施の時期等
１　利用承認等	(1) 施設の利用受付・承認業務 宿泊室、テントサイト、クリエーションホール、控室、会議室、音楽スタジオ、ビデオブース ・条例、規則、要綱等に規定する、公平・公正な受付・承認（取消し含む）業務を実施する。 ※６ヶ月前初日と夏季期間は、希望者多数の場合、抽選とする。 ※上記以外は、原則先着順。	受付業務 ・6ヶ月前の初日 ・夏季期間 ・前年12月10日 ・通年
	(2) 工房利用の受付及び調整 陶芸、木工、ガラス工芸受付 ・利用時間 9:00 ～17:00 ・一般（当日受付のみ） ・団体　団体予約　１０人以上 （平日・土の全日、日・祝の午前） ※学校の夏休み期間は、すべて午前のみ受付 ・定員は、各２０名計６０名であるが各施設の利用状況により柔軟に対応する。	・通年 工房窓口受付時間 9:00 ～ 15:00 受付業務 ・6ヶ月前の初日
	(3) 施設の利用に伴う設備、備品類の受付、貸出 ｱ 受付業務 ・施設利用申込みと同時に受付 ｲ 貸出業務（外部委託）	受付業務 ・6ヶ月前の初日
	(4) 施設等の安全で適正な利用のための指導、助言及び相談 ｱ 施設・設備の安全利用案内標示等 ・宿泊室利用ご案内（印刷物） ・ホール・スタジオ等利用案内 ・施設等利用のお願い標示等 ｲ 施設利用事前打ち合わせ会 ・ホール・スタジオ等の利用事前打ち合わせ会等の実施	・通年

業務の区分	業務の内容	実施の時期等
	(5) 施設等の利用状況の整理及び統計 ア 管理業務の業務日報 ・基本協定書に定めた業務日報により管理し、実施状況を把握する。 イ 管理業務の実施状況の確認 ・基本協定書に定めた月例業務報告書を作成し、実施状況を把握する ・維持管理に関する業務の実施状況 ・運営に関する業務の実施状況及び各施設の利用状況 ・事業の実施状況及び事業参加者数 ・利用料金等の徴収状況 ・指定管理料の収支状況 ・利用者満足度調査の結果及び対応状況 ウ 管理業務実績報告書 ・基本協定書に定めた年間の実績報告書を作成する。 ・維持管理に関する業務の実施状況 ・運営に関する業務の実施状況及び各施設の利用状況 ・事業の実施状況及び事業参加者数 ・利用料金等の徴収状況 ・指定管理料の収支状況 (6) 施設の利用促進、広報等 ア 魅力ある事業プログラムの展開 イ 安全・快適な施設等の維持管理 ウ ホームページの内容充実 エ 積極的な営業活動 オ 広報雑誌を活用した情報提供 カ 相模原フィルムコミッションへの協力 キ レストランと連携した施設運営 ク 自己評価と外部評価による検証	日常 定期 定期 事業計画 ・通年
2　利用料金等の徴収	(1) 施設及び設備の利用料金の徴収等 ア 利用料金 ・条例、規則等で定めた利用料金を徴収する。 イ 徴収方法 ・銀行振込、郵便振替、現金により徴収する。 ウ 利用料金の検収等 ・金銭登録機により領収する。 ・財務書類に記帳処理する。 ・出納責任者による検収をする。 エ 現金の保管等 ・現金は、金庫に保管する。 ・事故防止のため、現金を領収した翌日から５日以内に金融機関に預入する。 ・徴収した現金が２０万円を超えたときは翌日に金融機関に預入する。 オ 利用料金の減免 ・別に定める「芸術の家減免基準」により取り扱う。	・通年

業務の区分	業務の内容	実施の時期等
	(2) 体験活動事業に係る負担金の徴収 ア 利用者負担金 ・収支計画に定めた利用者負担金を徴収する。 イ 徴収方法 「体験事業（工房）利用者負担金」 ・券売機により徴収し、工房閉館後、現金を払い出し、金銭登録機により領収する。 「工房を除く利用者負担金」 ・現金で徴収・集計後、金銭登録機により領収する。	・通年