江東区東雲児童館

事業提案書

年　月　日

法人名

【備考】

* 提出時はこの備考欄と各項目のコメント（➢）は削除すること。
* 本様式の項目名、項目順は変更しないこと。
* 表紙、項目名、項目順が同じであれば、書式や体裁は任意に設定してよい。
* コメントを参考に提案内容はできるだけ詳細に記載すること。行、ページは増やしてよい。
* 提案書中、マニュアル等の添付資料を参照する場合は「別紙〇〇、〇ページ参照」と本文に明記すること。

Ⅰ 受託する姿勢や意欲

１　法人の理念・基本方針

（１）法人の経営理念・基本方針

* 法人の経営理念・基本方針を明示し解説。
* 経営理念・基本方針と本区の指定管理者に応募することの関係。

２　運営を希望する理由

（２）応募理由・施設運営の姿勢や意欲

* 法人として本件に応募した理由、施設運営に臨む姿勢や意欲。
* 応募の前提として検討した地域課題や区民サービスの分析。
* 応募理由や運営姿勢が区民福祉向上につながる理由。

Ⅱ　受託施設の運営に関する考え方

１　運営体制

（３）児童館を運営する考え方・運営体制

（４）職員数、職員の資格等

* 館長予定者を含めた配置予定の職員数、経験年数、勤務形態、資格など。
* 勤務ローテーションの提案。

（５）５か年の収支計画

* 指定管理期間５か年の収支見積と収支計画提案の考え方。
* 昇給や人事異動による人件費変動と支出見込み。
* 臨時的な経費や修繕料など増減のある経費の見込み。

（６）施設の運営経費

* 初年度（令和８年度）の収支見積と経費の考え方。
* 募集要項の区が示した参考経費からの差異と理由。
* 本部管理経費の使途。

（７）施設の維持管理業務

* 施設の維持管理業務と実施の頻度。
* 特に注意して実施する維持管理業務。

Ⅲ　区民サービスに関する考え方

１　利用しやすい施設とするための配慮

（８）利用者が気軽に施設を利用できるような配慮

* 区民が気軽に来館し施設を利用してもらうためのアイディアや提案。
* 職員の接遇や館内装飾などの配慮や環境醸成も含む。
* 施設を繰り返し利用してもらうための取り組み。

（９）利用者の自主的な活動の促進

* 施設主催事業だけでなく利用者が施設で自主的に活動していくための提案。
* 自主的な活動のため時間やスペース。
* 利用者の自発的な提案の具体化、自主グループ活動の育成支援。

（10）利用者同士の交流への配慮

* 施設において利用者同士の交流を促進するため方針。
* 利用者の交流を促すための提案や職員の関与。
* 講座等の参加者、グループ、単独の利用形態に合った交流への配慮。

（11）利用者数増加に向けた取り組み

* 施設の利用者増加に向けた継続的な取り組みの提案。
* 施設の利用状況についての分析と利用者数の目標。

２　環境負荷への配慮

（12）環境負荷に配慮した施設運営

* 法人・施設でのリサイクル推進、廃棄物縮減の取り組み。
* 低炭素社会の実現に向けた取り組み。

３　利用者本位のサービス

（13）利用者満足の把握・分析・反映

* アンケート、意見収集など利用者満足の把握・分析の取り組み。
* 利用者の意見等を利用者満足向上に繋げるため取り組み。
* 利用者意見等を職員の育成に活かす方法。

（14）苦情解決

* 第三者相談など苦情応対の手順。
* 対応結果を本人にフィードバックする手順。
* 苦情相談の窓口、手続きの利用者周知。
* 苦情を申し立てた利用者の保護。

（15）利用者意見等の情報共有と対応

* アンケートや苦情等の利用者意見の情報共有。
* 利用者意見を施設運営や行事等に反映する制度。
* 利用者意見等を尊重する組織風土の育成。

　４　サービスの質の確保

（16）サービス内容の定期的な評価

* 第三者評価の受審。
* 利用者アンケートの実施形態。
* 職員会議など定期的にサービス水準を自己評価する取り組み。

（17）評価結果に対する改善

* 評価結果等の分析と改善の取り組み。
* 改善案の事業計画への反映。

（18）年間事業計画の作成

* 時期、対象者など１年間を通じた事業の運営方針、年間事業計画の考え方。
* 年間事業計画の利用者への説明。

（19）人事異動と業務引継

* 職員の人事異動について法人の方針。
* 業務記録等職員間の情報共有の取り組み。
* 担当業務の円滑な引継ぎ方法。

５　安全管理

（20）緊急時（地震・浸水等自然災害、火災、防犯、感染症など）の対応マニュアル

* 緊急時の対応を定めた法人の指針。
* 緊急時対応マニュアルの一覧・要約。
* マニュアル等の共有、活用の方法。
* 緊急連絡体制、緊急時の施設の管理体制。

（21）避難訓練、災害備蓄、避難所運営協力など緊急時への備え

* 緊急対応マニュアル等に基づく定期的な訓練や研修の計画。
* 災害時の物資備蓄の計画。
* 施設が避難所に指定された場合の体制・対応。
* 災害後の児童館の役割（①こどもの一時的な安全確保の場②被災した地域のこどもの居場所・遊び場③避難所の開設）についての体制・対応。

（22）感染症拡大予防策

* 法人の感染症予防に対する基本方針。
* 施設で実施予定の感染症予防策。
* 職員や利用者に感染者が発生した場合の運営体制、応援体制。

６　個人情報保護

（23）個人情報保護マニュアル

* 個人情報保護に関する規定、マニュアルの一覧と要約。
* 個人情報保護・漏洩防止の研修、教育。

（24）個人情報は施錠保管するなど個人情報漏洩対策がとられている。

* 施錠、目隠しなど個人情報を物理的に保護する対策。
* ＰＣ・ＵＳＢなど記録媒体を紛失防止の対策。
* ネットワーク上のセキュリティ対策。

（25）個人情報が漏洩した場合の緊急対応手順

* 個人情報漏洩時の区への報告。
* 被害拡大を防ぐ対応手順。

７　障害者（児）への配慮

（26）障害者（児）の施設利用に対する合理的な配慮

* 障害者（児）の利用を想定した設備、案内、接遇などの対応。
* 障害者（児）とコミュニケーションをとるための手段。

８　相談や問題行動への対応

（27）利用者からの相談

* 利用者・家族等から日常に相談を受ける窓口の設置。
* 利用者からの相談に対する専門人材の関与。
* 課題解決に向けた支援方法・関係機関との連携。

（28）児童虐待の発見・通報・防止等

* 児童虐待の通報や相談に対する法人・施設での取り組み。
* 児童虐待に対する職員研修・教育。
* 施設内での利用者に対する虐待防止措置。

９　法人本部との連携・サポート

（29）法人本部の施設に対する支援体制

* 法人本部の施設運営をサポートする組織・担当者。
* 本部からの支援内容・役割分担。
* 施設長の事務負担を軽減するための取り組み。

（30）緊急時、法人の迅速な運営支援

* 緊急事態に対応する法人本部の応援人材の確保。
* 育児休業や療養休暇に対する代替配置。
* 集団感染など一定期間、複数の欠勤に対応する体制。

10　広報活動

（31）効果的な広報活動

* 広報媒体と手法。
* 連携する関係団体等への確実な広報。
* 広範な対象にアピールする広報活動。

Ⅳ　児童館事業の運営の考え方

１　児童館事業

（32）発達段階に応じた事業に関する考え方

* 児童の発達段階に応じた行事やプログラム等。

２　乳幼児向け事業（子育てひろば事業を含む。）

（33）乳幼児向け事業に関する考え方

* 乳幼児の発達を考慮した年間を通じての企画の提案
* 保護者同士が交流できる企画

３　小学生向け事業

（34）小学生向け事業に関する考え方

* 児童の参加を促すような企画の提案
* 児童の利用につながるような工夫の提案

（35）小学校高学年を対象としたプログラム・企画

* 小学校高学年を対象としたプログラムや企画の提案
* 居場所づくりの提案

４　中学生（高校生）向け事業

（36）中学生（高校生）向け事業に関する考え方

* 成長過程を意識したプログラムの提案
* 居場所づくりの提案

５　その他支援・関係機関との連携

（37）その他支援・関係機関との連携に関する考え方

* 関係機関との連携、地域ボランティアの活用。

６　児童館の運営方針

（38）国の児童館ガイドラインとの関連性

* 法人の児童館を運営する考え方や基本方針と児童館ガイドラインとの関連性

（39）区の児童館に関する運営方針

* 法人の児童館を運営する考え方や基本方針と区の児童館に関する運営方針との関連性

Ⅴ　江東きっずクラブ事業について

１　安心・安全な体制づくり

(40) 児童・保護者が安心・安全に利用できる体制

* 利用するすべての児童に目が行き届くような体制づくり。
* 児童一人一人の発達状況や特性に合った支援ができるような体制づくり。

(41) 教育委員会や保護者・学校など関係者との連絡・連携方針

* トラブル・緊急事態の際スムーズに対応できるよう関係者との連絡体制・方針について職員間で共有がされているか。
* 保護者と密に関わり、良好な関係性を築くための取り組み。

(42) 児童が生活する場所として、リラックスできるような取り組み

* 児童が自ら基本的生活習慣を培うことを促すための取り組み。
* 児童がリラックスでき、心の拠り所となるような関係・環境づくり。

(43) 地域との関わり・交流について、具体的な案が示されている。

* 地域との良好な関係づくりのための取り組み。

(44) 職員が早期に離職することなく、定着するための対策

* 職員が安心して働くための対策が示されているか。

Ⅵ　受託施設における地域との関わりに対する考え方

１　地域との適切な関係の確保

（45）利用者が地域社会に参画するための支援

* 施設利用者が地域行事に参加するための支援策。
* 乳幼児親子の社会参加促進。

（46）ボランティアや研修生などの受け入れ

* 外部からのボランティアや研修生の受け入れ実績・計画。

２　関係機関との連携の確保

（47）連携が必要な関係機関や福祉団体等の把握

* 連携する関係機関や福祉団体等の一覧・連携内容。
* 関係機関等との新たな連携を構築する取り組み。

（48）関係機関等と連携方法・連携内容

* 関係機関等の連携や共同事業の実績。
* 受託後の実施する予定の関係機関等との連携事業。
* 関係機関等とのネットワークづくりに対する提案。

３　地域の福祉向上のための取組

（49）地域課題解決につながる事業・活動

* 施設周辺の福祉ニーズを把握し、解決していくための事業提案。
* アウトリーチによる施設外での地域福祉課題への取り組み。

Ⅶ　開設前の準備

１　業務の引継ぎ

（50）受託開始時及び終了時での業務引継ぎ

* 受託開始までの業務引継ぎ計画。
* 業務引継ぎ期間の経費、人員体制。
* 指定管理終了時、次期事業者の業務引継ぎの考え。

Ⅷ　法人運営状況

１　経営計画の策定

（51）法人の中長期的な経営計画

* 法人の中期・長期計画の概要。
* 中期・長期計画と受託後の施設運営との関係。

２　組織の運営管理

（52）受託施設を含めた法人の責任体制（指揮命令系統）

* 法人本部、地域組織、受託施設、施設内の事務分担までの運営体制。
* 法人本部の区との窓口にあたる部署、役割。

（53）法令・社会規範等遵守（コンプライアンス）

* 法人におけるコンプライアンス確保のルール。
* 問題発生時の対応手順、対応責任者など。
* 児童の人権や高齢者の尊厳への配慮にかかる法人の方針（わいせつ案件や虐待案件等）

３　人材の確保・育成

（54）人材を確保・定着するためのプラン

* 正規職員・非正規職員の確保や定着の方針。
* 昇進昇給、キャリアアップの人材育成計画。
* 女性や高齢者、障害者の雇用に向けた取り組み。
* 離職率とその評価。

（55）研修

* 職責、専門知識に応じた年間の研修計画。
* 専門資格の取得など職員をサポートする研修の実績。

４　職員の福利厚生・健康管理

（56）福利厚生制度

* 主な福利厚生制度。
* 子育て支援やワークライフバランスを考慮した制度。

（57）メンタルヘルスを含めた健康管理対策

* 健康診断など健康管理、職場の安全対策。
* メンタルヘルスへの取り組み。

５　経営状況

（58）財務状況

* 直近の財務状況の概要と評価。

（59）財政基盤

* 投資、借入、今後の事業計画等から評価した将来の財政基盤。

（60）会計監査・外部監査

* 会計監査の結果・指摘事項。
* 法人の経営に対する独自の監査を実施していればその結果。

Ⅸ　特記事項

１　法人の運営実績

（61）区内施設・区の委託事業

* 法人が区内で管理・運営する施設や区の委託事業の概略。
* 区事業の実施状況。

２　事業提案にあたって

* 事業提案書を通したポイント、特長。
* 事業の実現性、区政への貢献など。