(様式第 2)

事　業　計　画　書

①管理運営に当たっての基本方針

施設の設置目的や役割を踏まえた魅力ある施設運営を目指すための運営方針、サービス提供、効率的な管理の考え方について記載してください。

1　運営方針

(1)豊橋市職業訓練センター条例、職業能力開発促進法を遵守し、認定職業訓練等、職業能力開発の推進及び使用者に対する平等・公平な対応をします。

(2)豊橋高等技術専門校としての認定職業訓練は、内容充実等及びものづくり技術の向上に努めます。

(3)豊橋高等技術専門校で現在実施している認定職業訓練の普通課程である建築施工系木造建築科・建築外装系建築板金科・園芸サービス系造園科の内容の充実に努めます。

(4)豊橋高等技術専門校の職業訓練以外の時間は、市民の施設利用の向上に努めます。

2　サービスの提供

(1)施設利用者に対して、法令を遵守し、親切・丁寧な対応を常に心がけ、ひとりでも多くの利用者増に努め、豊橋高等技術専門校の訓練生にはものづくりのすばらしさを伝え、技術の育成伝授をします。

3　効率的な管理

(1)豊橋市職業訓練センターの管理は、適正かつ効率的な職員の配置に努めるとともに、所要経費の節減を図ります。

②管理運営の内容に関する事項

1)施設利用についての考え方及び具体的な手法について記載してください。
(使用受付、使用承認に関する考え方、事務の取扱いの方針など)

1　使用受付、使用承認 (1)来館者には、常に笑顔で明るい挨拶を心がけ、利用方法についてわかりやすく説明します。 (2)使用申請に対しては懇切丁寧な対応をし、確実で速やかな事務処理を行います。 2　事務取扱の方針 (1)業務日誌、毎日の事務引継ぎ簿等を作成し、従事職員間の連携を図ります。 (2)問題点、不明点などが発生した場合はその都度市と協議し、迅速で適切な解決を図ります。

2)利用の促進を図るための具体的手法及び期待される効果について記載してください。
(広報計画、利用促進に対する取組など)

1　広報計画 (1)職業訓練センターの施設利用者の促進を図るため、地域住民や関連事業者団体へ、チラシ等により周知します。 (2)独自のホームページにより、広く市民に対しＰＲを実施します。 2　休館日 (1)土日祝等の休館日であっても、市の同意を得た上で施設利用に柔軟な対応をします。

3)サービスの向上を図るための具体的な手法及び効果について記載してください。
（サービス向上の具体的取組方法、利用者意見の把握・反映、施設・設備の活用方法など）

1　サービスの向上を図る具体的な取組 (1)受付窓口の対応について、笑顔挨拶、親切及び丁寧な対応を心がけるために、職員の意識啓発を促す研修又は勉強会を実施し応対改善に努めます。 (2)市民からの使用に対する意見をくみ取り、利用しやすい環境の改善に努めます。

4)施設の維持管理について具体的な内容と手法について記載してください。
（施設･設備の維持管理の取組、安全管理・安全対策、事故が起きた場合の対応など）

1　施設・設備の維持管理 (1)施設の定期点検を実施し、要補修箇所があれば市に報告し、補修可能なものであれば速やかに補修します。 (2)消防設備保守点検・定期清掃・警備業務については、事前に市に届出のうえ、専門事業者に委託して実施します。また、樹木管理業務については、協会でできるものは自ら実施し、必要に応じて事前に市に届出のうえ委託して実施します。空調設備については、簡易点検を自ら実施し、点検状況を報告します。 2　安全管理 (1)災害発生時のマニュアルを作成し、マニュアルに基づいた研修を実施します。 (2)年に 2 回以上の消防訓練を実施し、緊急時に備えます。 3　事故が起きた場合の対応 (1)事故が発生した場合は、救急車の手配等を最優先し、迅速かつ適切な対応を取るとともに、市へ速やかに報告します。

5)管理運営経費の縮減について記載してください。
（経費の縮減の具体的取組など）

1　備品の長期利用、メンテナンスの実施など、物件費の節減に努めます。 2　小さな修繕や協会でできるものは、自ら実施します。 3　電気･ガス等のエネルギー使用量及び水道量節減に向けたとよはしエコマネジメントシステムの取組みを推進します。

6)職員の採用、人材の育成について記載してください。
（人材確保の方針・具体的見通し、職員研修の考え方と取組など）

1　人材確保 指定管理業務を実施するについて、適正かつ効率的な職員配置に努めます。 2　職員研修の考え方 必要な研修を効果的に行います。

7)利用者の個人情報の保護について記載してください。
（個人情報保護の取組方針・管理体制、職員への徹底など）

1　利用者の個人情報の保護については、個人情報保護法を遵守します。 2　申請書等の保存年を決め、適切な方法で廃棄します。

③市の指定する事業

就労希望者支援に資する事業

定年退職等をした高齢者が木工技術を習得し新たな道へ進む支援として、技術指導を行う。

対象者：木工クラブ

開催日：水、木曜日

会場：豊橋市職業訓練センター

④自主事業の実施について

次世代を担う子ども達のものづくりへの理解と関心を深めることを目的に、地域の子ども達のものづくり体験活動に対し技術指導を行う。

（様式第３）

収 支 予 算 書（令和７年度分）

（単位：千円）

区　分		金　額	具体的な積算
収入計画	指定管理料	4,200	
収入合計		4,200	

区　分		内　訳	金　額	具体的な積算
支出計画	1)人件費	賃金	1,932	@1,150円×140ｈ×12月＝1,932,000円
		管理者手当	480	@20,000円×12月×2人＝480,000円 臨時開館、管理人早退対応等
	2)需用費	消耗品費	25	
		光熱水費	954	電気 800・ガス 34・水道 120
		修繕費	90	
	3)役務費	通信運搬費	40	電話
		損害賠償保険料	193	賠償責任保険料
	4)委託料	消防設備保守点検業務	71	@35,200円×2月＝70,400円
		清掃委託業務	212	@6,600円×12月＝79,200円 @66,000円×2月＝132,000円
		警備委託業務	143	@11,880円×12月＝142,560円
		樹木剪定	60	@60,000円×1月＝60,000円
支出合計			4,200	

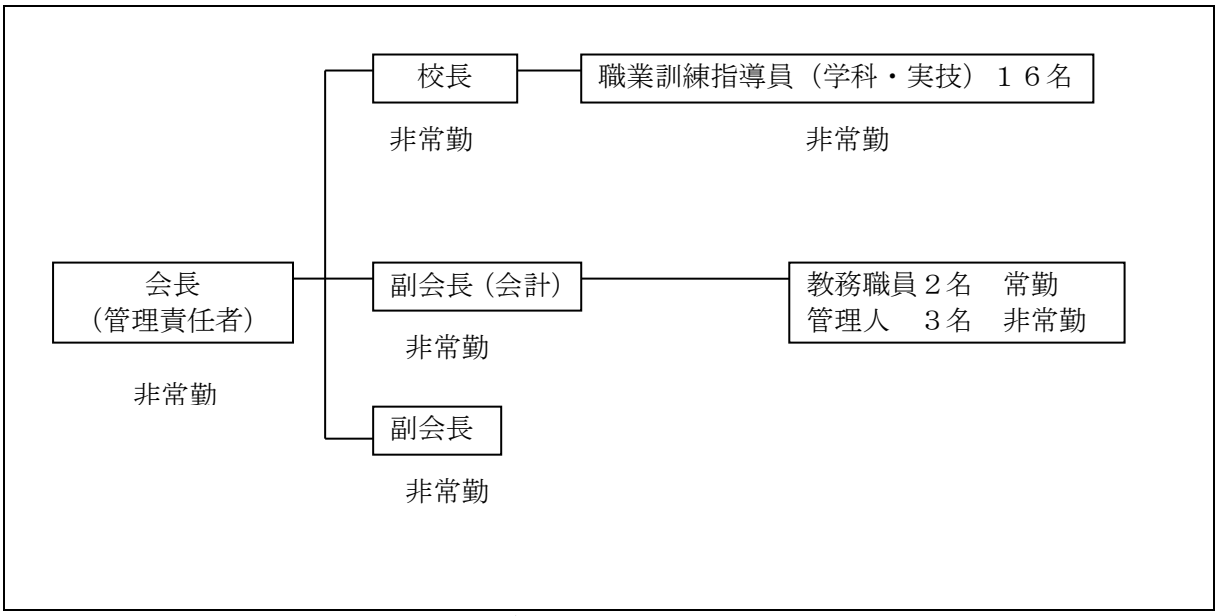
※指定期間の各年度及び５年間合計分の収支予算書を作成してください。
※区分欄、内訳欄は適宜追加してください。
※積算根拠となる資料を添付してください。

（様式第４）

施設運営の体制づくりについて

①組織及び職員構成

（職名、指揮命令系統、常勤・非常勤の別が分かるように図で示してください。）



※この表に書ききれないときは、別資料としてください。

②勤務計画表

（概ね１ヶ月程度の勤務計画表を作成してください。）

豊橋市職業訓練センター勤務体制一覧表（モデルケース）

〔月間〕

従事者	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	摘要
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
教務職員	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	
管理人A1	○				○			○				○			○				○			○				○			○			指定管理
管理人A2		○	○	○					○	○	○					○	○	○					○	○	○					○	○	指定管理
管理人B	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	指定管理

勤務時間		8:30	9	10	11	12	13	14	15	15:30	16	17	18	19	20	21	22
教務職員	9:00～16:00																
管理人A勤務	15:30～22:00																
管理人B勤務	8：30～12:00																
会長	臨時対応など	随時															

※この表に書ききれないときは、別資料としてください。