

障がい者雇入れ計画書

1 障がい者の雇用計画人数	人		
2 雇用計画の期間	雇用予定時期	人 数	
	年 月	人	
	年 月	人	
3 就業予定場所等	就業予定場所	職種名	人数
			人
			人
			人
			人
			人
4 計画を実現するための具体的な取組			

上記のとおり障がい者の雇入れ計画については、確実に実施することとし、雇用後は速やかに報告します。

大阪市長 様

令和 年 月 日

本店所在地
法人等名称
代表者氏名

* 申請団体名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に事業者名表示があれば黒塗りするなどし、申請団体が推定できる記載は行わないでください。

社会的責任・市の施策との整合について

法人等名称： _____

(1) 環境への取組み (ISO14001の取得(※)の有無、再生品使用計画等)

--

(2) 就職困難者等の雇用への取組み

(各種就労支援事業を活用して過去に雇用した人数等)

就労支援事業名	雇用実績者数
大阪市地域就労支援センター	名
大阪市障がい者就業・生活支援センター	名
大阪市ひとり親家庭等就業・自立支援センター	名
大阪市自立支援センター	名
その他就職困難者等の就労支援の取組み等	
・おおさか人材雇用開発人権センター (C-STEP) の会員企業である (はい・いいえ)	

(3) 個人情報保護など人権に関する取組み

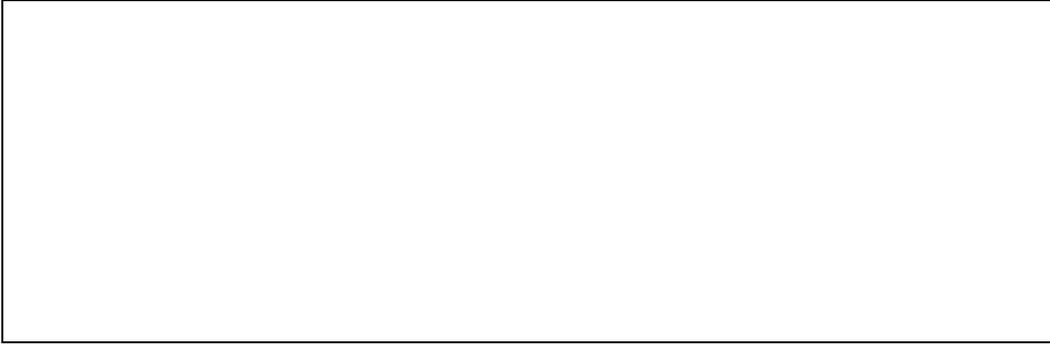
(プライバシーマーク又はISMS認証の取得(※)の有無、

個人情報保護関係規程の有無や、人権研修の実施実績・実施計画等)

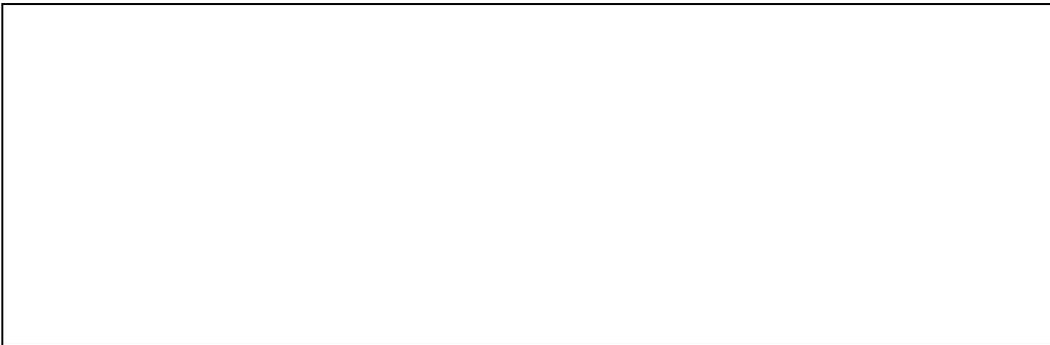
--

※ISO14001、プライバシーマーク及びISMS認証について、取得有の場合は「認定書」や「登録証」の写しを添付してください

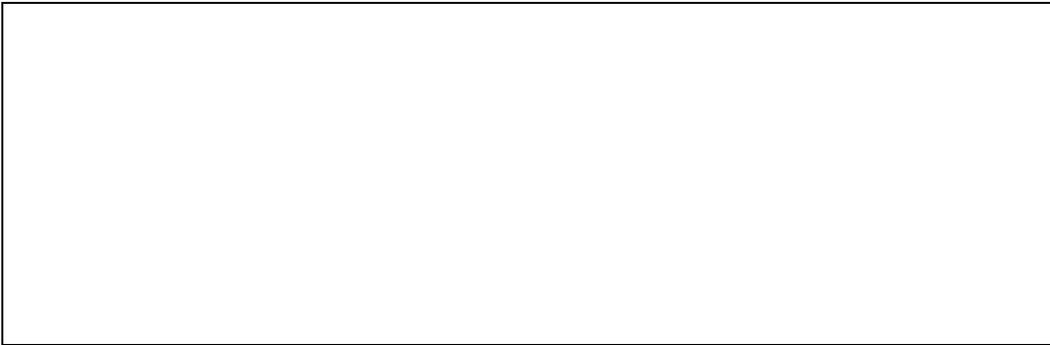
(4) 女性活躍促進の取組み



(5) 賃金・労働条件の向上に関する取組み



(6) その他



事業計画書

1 施設の管理運営にかかる提案

(1) 指定期間における本施設の維持管理も含めた運営方針、運営計画及び平等利用の確保について具体的に記載してください。

① 運営方針

② 運営計画

③ 平等利用の確保について

(2) 施設を利用する高齢者や障がい者に対する配慮をどのようにするのか具体的に記述してください。

--

(3) 本施設を管理する上で、専門技術を必要とする場合は、大阪市の承認を得て第三者に委託することができるが、その予定がある場合は、その内容を記入すること。

委託予定業務	委託予定先名称・所在地	予定金額（税込）

* 欄が不足する場合は、別紙を添付すること。

- (4) 施設の管理運営にあたり、個人情報や情報公開の取扱いについての考え方を記載すること。
(研修の実施やマニュアルの作成など)

(5) 利用料金表（消費税込み）

※金額については、条例・規則の金額を上限として設定すること。

※現行の利用料金を変更する場合は、すでに施設使用料を納付している者及び予約している者への取扱いや、その他の利用者への周知期間など十分考慮すること。

○料金設定の概要

① 基本的な考え方

② 現状との変更点

③ 割引料金制度等の導入

①演劇練習室

区分		利用料金					
		入場料その他これに類する料金を徴収しない場合					入場料その他これに類する料金を徴収する場合
		午前10時から 午後0時45分まで	午後1時から 午後3時45分まで	午後4時から 午後6時45分まで	午後7時から 午後10時30分まで	午前10時から 午後10時30分まで	
大練習室	全体を使用する場合						
	所定の中仕切りで2に区画された部分のうち面積の大きい部分を使用する場合						
	所定の中仕切りで2に区画された部分のうち面積の小さい部分を使用する場合						
演劇練習室大							
演劇練習室中A							
演劇練習室中B							
演劇練習室小A							
演劇練習室小B							
制作者ボックス							

②音楽練習室

区分	単位	利用料金		
		入場料その他これに類する料金を徴収しない場合		入場料その他これに類する料金を徴収する場合
		時間区分	金額	
音楽練習室大	1日1回につき	1 使用時間が2時間以内のとき		
		2 使用時間が2時間を超え11時間以内のとき 使用時間1時間までごとに		
		3 使用時間が11時間を超えるとき		
音楽練習室中A	1日1回につき	1 使用時間が2時間以内のとき		
		2 使用時間が2時間を超え11時間以内のとき 使用時間1時間までごとに		
		3 使用時間が11時間を超えるとき		
音楽練習室中B	1日1回につき	1 使用時間が2時間以内のとき		
		2 使用時間が2時間を超え11時間以内のとき 使用時間1時間までごとに		
		3 使用時間が11時間を超えるとき		
音楽練習室小	1日1回につき	1 使用時間が2時間以内のとき		
		2 使用時間が2時間を超え11時間以内のとき 使用時間1時間までごとに		
		3 使用時間が11時間を超えるとき		

③ 駐車場

単位	利用料金	
	時間区分	金額
1台1日1回につき	1 駐車時間が2時間以内のとき 30分までごとに	
	2 駐車時間が2時間を超え4時間以内のとき	
	3 駐車時間が4時間を超えるとき	

④ 設備関係料金表

品名	単位	利用料金	
		時間区分	金額
音響設備A	一式	1日1回につき	
音響設備B	一式	1日1回につき	
音響装置	一式	1日1回につき	
MDラジオカセットレコーダー	1台	1日1回につき	
照明設備A	一式	1日1回につき	
照明設備B	一式	1日1回につき	
平台	一式	1日1回につき	
簡易客席	一式	1日1回につき	
パイプいす	一式	1日1回につき	
ビデオ撮影装置	一式	1日1回につき	
ビデオプロジェクター	1台	1日1回につき	
グランドピアノ	1台	1日1回につき	
アップライトピアノ	1台	1日1回につき	
ドラム	1台	1日1回につき	
シンセサイザー	1台	1日1回につき	
レコーディング設備	一式	1日1回につき	
楽器Aセット (中のAセット)	一式	1日1回につき	
楽器Bセット (小のAセット)	一式	1日1回につき	
楽器Cセット (中・小のBセット)	一式	1日1回につき	

(6) 職員体制について

① 職員の配置計画

業務内容	人 数	雇用形態	職歴・資格等

(記入上の注意)

- ・雇用形態の欄に、正職員・契約社員・アルバイト等の区分を記入すること。
- ・欄が不足する場合は、適宜追加すること。

(7) 職員ローテーション

職員のローテーションの考え方とローテーション（週間ベース）の一例を記載してください。

職員ローテーションの考え方

--

ローテーション（週間ベース）の一例

	雇用形態	月	火	水	木	金	土	日

(記入上の注意)

- ・ 平常開館時の職員配置を記入すること。
- ・ 雇用形態の欄に、正職員・契約社員・アルバイト等の区分を記入すること。
- ・ 欄が不足する場合は、適宜追加すること。
- ・ 各欄に個人ごとの勤務時間を記入すること。(例：9～17など)
- ・ 職員配置は募集要項に定めている資格を有した者を配置すること。

(8) 人員確保の方法

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to describe the methods for ensuring personnel. The box is currently blank.

(9) 指定期間の3ヶ月前程度から芸術創造館の管理運営業務の引継作業などを行う予定ですが、それに関する考え方や人員の確保など具体的に記入してください。

(10) 配置する職員に対する研修計画

職員に対する業務能力の開発のための研修、専門技術的な研修、人権問題や個人情報保護などに対する研修方針や研修計画について具体的に記入してください。

(11) 危機管理対策

事故防止など安全対策、災害や事故発生時の連絡体制などに対する基本的な考え方と実施計画を記入してください。

①事故防止等安全対策

②災害等緊急時の対応

2 事業計画

- (1) 利用促進に関する方針や施策について具体的に記入すること。特に、稼働率の維持・向上を図るための施策について示すこと。

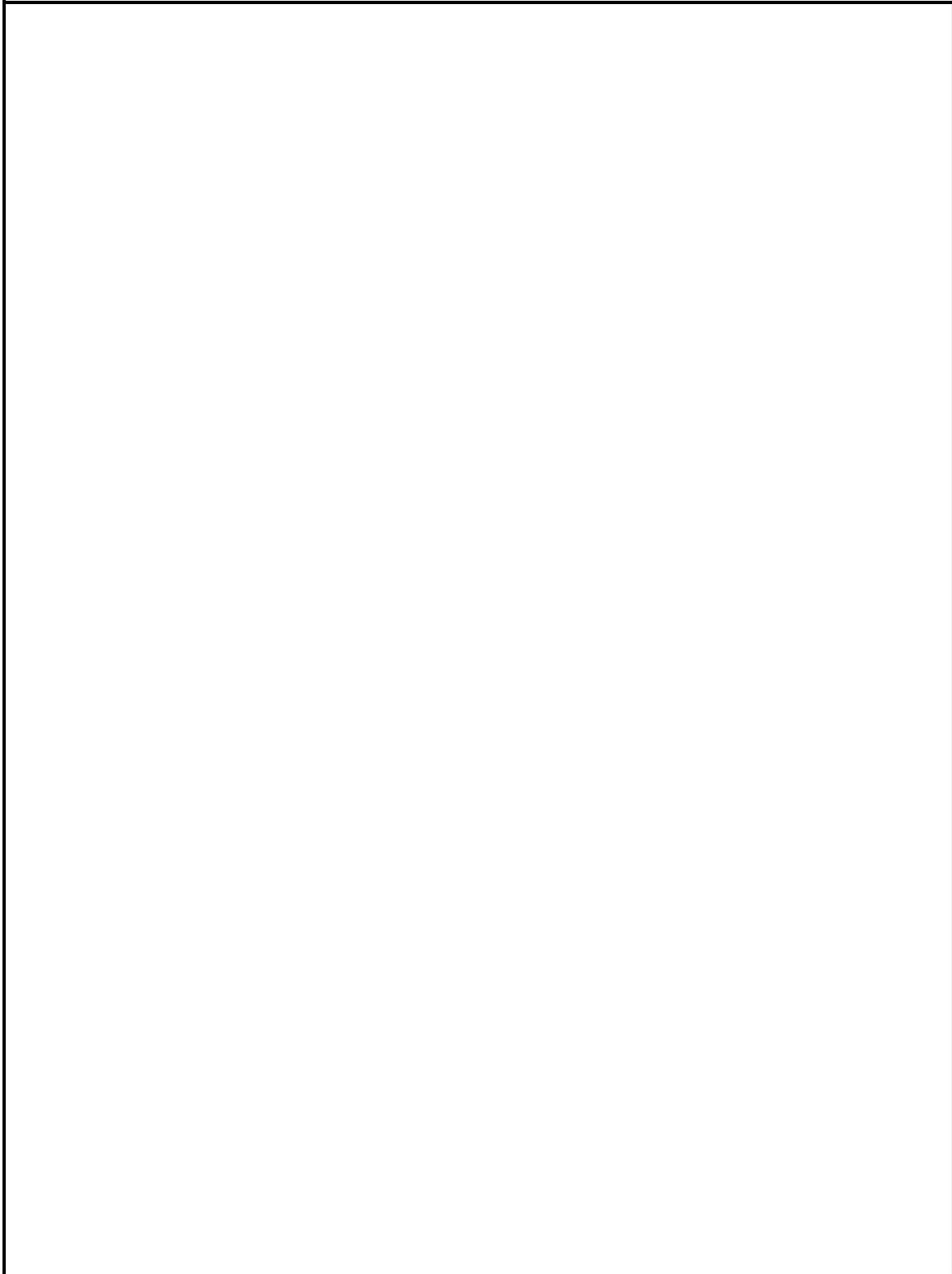
【利用促進に関する基本方針】

【具体的施策】

(2) 利用者へのサービス向上策等の提案

利用者へのサービスの提案として、具体的なプランを記入すること。

- ・ 利用料金の銀行振り込み、キャッシュレス決済の導入 など

A large empty rectangular box with a black border, intended for writing specific service improvement proposals. The box is currently blank.

(3) 利用者の満足度の把握等

① 利用者満足度の把握や施設管理への反映

(利用者満足度・要望等の把握方法、苦情への対応及び施設管理への反映方法など)

② その他の利用促進策

(4) 施設利用、公演等にかかる案内・相談・技術的なサポートに関する提案

館の設置目的や特徴、管理運営方針等を踏まえ、施設利用、公演等にかかる案内・相談・技術的なサポートに関する具体的な方針や施策について記入すること。

(劇団やミュージシャン等からの相談・要望の把握方法、及び対応方法など)

(5) 芸術文化活動に関する支援策の情報発信・相談等に関する提案

芸術文化活動に関する支援策の情報発信・相談等に関する提案として、具体的なプランを記入すること。

- ・芸術創造館がより多くの人が集える舞台芸術等のプラットフォームとなるような創意工夫のある管理運営について
- ・演劇・音楽に関する施設や関係団体等との円滑な連絡調整について

(6) 舞台操作・レコーディングスタジオオペレーター等業務に関する提案

使用者の便宜に供するために指定管理者が提供する役務等への対価（条例・規則に掲げるものの以外に使用者が負担する経費等）として、舞台・照明・音響等操作技術者、レコーディングスタジオ（音楽練習室大）の利用にかかるオペレーター経費（料金）がある。舞台操作業務等の基本人員体制や人員を追加する場合の算定根拠、及びそれらの必要経費（料金）について、基準を具体的に示すこと。記入にあたっては、下記項目について考慮すること。

- ・基本人員体制とその根拠及び料金
- ・人員を追加する場合の根拠及び料金
- ・料金が発生しない場合の基準
- ・使用時間区分ごと及び区分を連続して使用する場合の料金
- ・音響、照明、舞台設備ごとの対応人員とその根拠
- ・オペレーターの対応人員とその根拠
- ・予定時間を超過した場合の対応
- ・前日仕込み、リハーサルなどへの対応
- ・キャンセルへの対応

① 公演にかかる舞台等操作業務等経費

② レコーディングスタジオ等にかかるオペレーター料金

(7) 自主事業計画書

芸術創造館の設置趣旨・目的を達成するとともに、市民の文化交流の促進及び芸術文化の振興に寄与する自主事業について記入すること。

参加費を徴収し、指定管理者の収入とすることは可能であるが、施設利用料は利用料金収入に計上すること。また事業実施にあたっては、貸館事業や本市主催事業も考慮すること。

事業名	目的・内容・場所等	実施時期・回数・ 観客動員数

事業名	目的・内容・場所等	実施時期・回数・ 観客動員数

事業名	目的・内容・場所等	実施時期・回数・ 観客動員数

事業名	目的・内容・場所等	実施時期・回数・ 観客動員数

3 施設の有効利用

他施設との連携、地域との連携、市民・NPO との協働などの取り組み

4 その他の提案

その他、提案事項があれば記入してください。