千葉市公民館

令和７年度事業計画書

千葉市公民館指定管理者

公益財団法人千葉市教育振興財団

令和７年３月

第１章　総則 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
1　基本方針 1
2　事業概要 1
3　基本事項 4
4　管理規程、マニュアル等の作成 4

第２章　管理体制 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
1　責任体制（組織） 5
2　人員配置、業務分担 6
3　業務体制 7
4　緊急時の体制 8

第３章　施設維持管理業務 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
1　建築物保守管理業務 11
2　建築設備保守管理業務 11
3　清掃業務 12
4　警備業務 13
5　植栽維持管理業務 13
6　環境衛生管理業務 13
7　備品等保守管理業務 14

第４章　社会教育事業に関する業務 ・・・・・・・・・・・・ 15
1　社会教育に関する情報の収集・提供及び学習相談事業 15
2　社会教育に関する講座・教室・諸集会等の開催事業 16
3　指導者等養成事業 23
4　社会教育活動の支援に関する事業 24
5　図書室の管理・運営に関する事業 24

第５章　施設運営業務 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26
1　年間計画 26
2　利用者登録 26
3　利用受付及び使用許可 26

4　使用料の徴収 27
5　附属設備の実費の徴収.....27
6　その他業務 27

第６章　公民館運営審議会、公民館運営懇談会　・・・・・・　28
1　公民館運営審議会 28
2　公民館運営懇談会 28

第７章　自主事業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　28
1　幅広い学習ニーズに合わせた講座等の実施 28

第８章　モニタリング　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　28
1　モニタリング実施計画.....28
2　公民館運営懇談会の実施（再掲） 29

第１章　総則

１　基本方針

公益財団法人千葉市教育振興財団は、「住民のために、実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与する」という公民館の設置目的を十分認識したうえで、財団の特徴・経験、ノウハウを活かし、指定管理者制度のメリットを最大限に発揮すべく、以下の３点を重視して公民館を管理運営していきます。

（１）効果的・効率的で柔軟な運営

公民館全４７館を一括で管理運営することで、より効果的・効率的な管理運営に努め、地域の方々のご理解ご協力のもと、地域の方々の生活に役立ち、地域とともに発展する地域主体の施設として柔軟な運営を図ります。

（２）不断の努力による継続的改善

公の施設の管理運営にあたっては、市民サービス向上のための努力を継続することが重要と考えます。これまで生涯学習センター、美術館、市民ギャラリー・いなげの各施設を長年にわたり安全かつ適切に管理してきた実績と豊富なノウハウを生かすとともに、利用者アンケート結果、指定管理者評価等を真摯に受け止め、市民ニーズに的確に対応するよう常に運営内容を見直し、検証することを通じて、管理運営の継続的改善を図っていきます。

（３）適切なパートナーシップの構築

当財団は、指定管理者制度の効果を最大限発揮できるよう市との適切なパートナーシップを構築し、信頼関係のもと連携して地域住民の学習・文化活動としての拠点を創造することで、地域の活性化を図っていきます。

公民館においては、地域住民に対し、生涯学習センターをはじめとする市内の生涯学習施設や学校、地域団体等と連携し、地域の総合交流拠点として、学習活動や情報提供を通して社会教育の振興、生活文化の向上、さらには仲間づくり、地域づくりを支援していきます。

２　事業概要

当財団は、公民館の設置目的を踏まえ、学習講座やイベントの開催等これまで一貫して取り組んできた生涯学習の視点から、子どもから高齢者、また、学生や社会人など、家庭、地域、学校、職場の人と人とをつなぐ出会いや交流の場として新たな学びの機会を提供し、仲間づくり、地域づくりを支援して行くため、以下の事業を行います。

（１）指定管理受託事業

ア　社会教育事業に関する業務

①　社会教育に関する情報の収集・提供及び学習相談事業

②　社会教育に関する講座・教室・諸集会等の開催事業

③　指導者等養成事業

④　社会教育活動の支援に関する事業

⑤　図書室の管理・運営に関する事業

イ　施設運営業務

ウ　施設維持管理業務

エ　公民館運営懇談会

（2）自主事業

ア　幅広い学習ニーズに合わせた講座等の実施

公民館事業体系

（1）指定管理受託事業

ア　社会教育事業に関する業務

①　社会教育に関する情報の収集・提供及び学習相談事業

- 社会教育に関する案内情報の整備・提供
  - 社会教育に関する情報の収集・整理・提供
  - 普及啓発事業
    - 各公民館での「公民館だより」の発行
    - 「公民館情報誌」の発行
    - 各公民館ホームページ・ＳＮＳの運用
    - デジタルサイネージの活用
- 学習相談
  - 公民館職員による学習相談の受付

②　社会教育に関する講座・教室・諸集会等の開催事業

- 郷土の理解を深める講座・事業
  - 歴史・人物（６３件）
  - 郷土芸能・伝統芸能（５件）
  - 風土と自然（６件）
  - 産業（１８件）
  - まちづくり・世代間交流（４１件）
  - 行政施策・その他（３件）
- 現代的課題学習講座・事業
  - 食育・健康（１５１件）
  - 人権教育（１件）
  - 男女共同参画・女性問題（３件）
  - 少子・超高齢社会（１０５件）
  - 福祉社会（手話、介護等）（１８件）
  - 非行防止・教育問題・ニート（８件）
  - 防災（３２件）
  - 防犯・安全（１５件）
  - 国際理解・国際化施策・国際交流・語学（１３件）
  - 商品知識・消費者保護（８件）
  - 資源エネルギー教育（水資源、食料、エネルギー、資源活用等）（１９件）
  - 環境教育・放射線（１９件）
  - パソコンリテラシー・技能（９件）
  - 高齢者の ICT リテラシー向上（４９件）

│　　└─その他現代的課題（１６件）
│　　└─地域課題解決【再掲】（３７９件）
├─科学関連学習講座・事業─┬─科学技術・情報化（３９件）
│　　├─科学都市推進講座（４７件）
│　　└─自然科学（１２件）
└─ライフステージに応じた学習機会の提供─┬─家庭教育・家庭生活（１７１件）
　　├─趣味・教養（４８３件）
　　├─ボランティア・人材育成（２７件）
　　└─発表会・作品展示会等（２４件）

③　指導者等養成事業

├─指導者の養成──┬─社会教育関係者・団体研修（５件）
│　　├─リーダー研修・養成（成人対象）（２件）
│　　├─リーダー研修・養成（子ども対象）（４件）
│　　└─読み聞かせ（子ども読書活動）（２件）
└─研修生等の受け入れ──┬─社会教育実習（大学生）（随時）
　　├─インターンシップ（高校生、大学生）（随時）
　　└─職場体験学習（中学生）（随時）

④　社会教育活動の支援に関する事業

├─市民の学習活動への支援──┬─市内の生涯学習・社会教育団体、グループ等（随時）
│　　├─学習活動を行う市民（随時）
│　　└─クラブ・サークル等連絡協議会及びそれに類する組織（随時）
└─学習成果の発表の機会の確保─┬─公民館文化祭等の開催支援（随時）
　　└─学習成果の発表の機会の提供
　　├─発表会（随時）
　　└─展示会（随時）

⑤　図書室の管理・運営に関する事業

├─個人貸出業務─┬─利用者登録
│　　├─資料の貸出し及び返却業務
│　　└─資料の予約受付業務
│　　└─資料の受取および発送業務
└─図書室資料の選定・収集・整備及び保存業務─┬─図書室資料の選定及び収集業務
　　└─図書室資料の整備及び保存業務
　　└─図書室内の環境整備業務

イ　施設管理業務

├──施設管理

└──施設予約業務

ウ　施設の維持管理業務

├──建築物保守管理業務

├──建築設備保守管理業務

├──清掃業務

├──警備業務

├──植栽維持管理業務

├──環境衛生管理業務

└──備品等保守管理業務

エ　公民館運営懇談会

└──公民館運営懇談会の開催

（2）　自主事業

├──幅広い学習ニーズにあわせた講座等の実施

└──┬──展覧会のレクチャーを聞こう（４件）

　　└──埋蔵文化財写真パネル展（６件）

３　基本事項

社会教育法、千葉市公民館設置管理条例、千葉市公民館管理規則のほか関係法令を遵守します。また、公の施設の管理ということを踏まえ、市民の平等な利用の確保・施設の適正な管理をします。

また、事故による被害に備え公民館総合補償制度に加入します。

４　管理規程、マニュアル等の作成

（1）管理運営に必要な規程等

管理業務を実施するにあたり当財団が作成・使用しているマニュアルは次のとおりです。

なお、文書管理規程については「公益財団法人千葉市教育振興財団文書取扱規程」を適用しますが、指定管理者が行う業務とされているうち「管理運営業務」、「使用許可業務」に伴い作成される文書については同規程の「事業実績に関する書類」として保存期間を５年と定めます。

①　千葉市公民館管理・運営マニュアル

②　千葉市公民館保全マニュアル

③　千葉市図書館カウンターマニュアル

④　千葉市公民館図書室マニュアル

第２章　管理体制

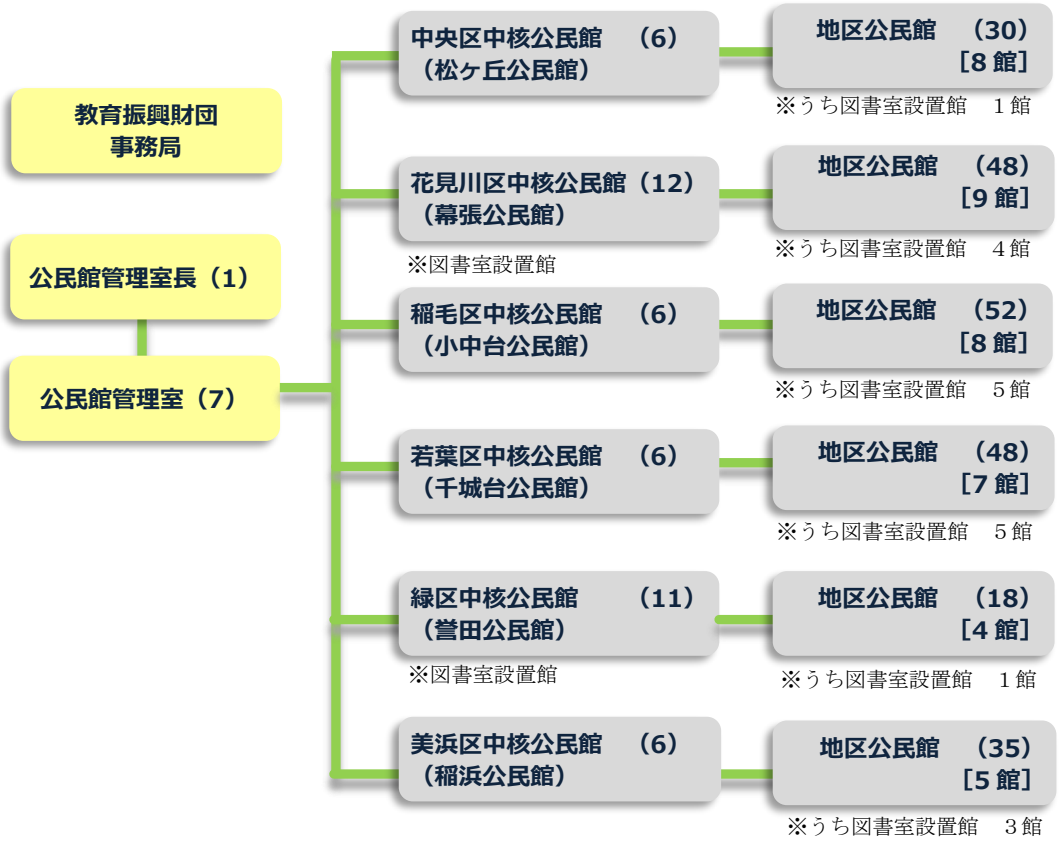
１　責任体制（組織）

公民館の中枢に「公民館管理室」を設け、次に示す中核公民館と連携しつつ全４７公民館を統括し、一体的・効率的かつ適正な事務処理・労務管理を行います。

次に、区ごとに計６館、「中核公民館」を設け、自館の管理運営に加え、公民館管理室と連携しつつ区内の地区公民館の取りまとめを行います。

役職	責任の所在
公民館管理室室長	４７公民館全体の、一体的・効率的かつ適正な事務処理・労務管理に関する責任を負います。職務代理者は室長補佐とします。
中核公民館館長	自館の管理運営に関する責任を負うことに加え、区内公民館の取りまとめに関する責任を負います。
地区公民館館長	自館の管理運営に関する責任を負います。

管理運営業務全般の組織体制は以下のとおりです。



各公民館の職員配置数

●中核公民館［６館・各６～７人］

館長（契約職員）	１人
副館長（正規・契約）	１人
主事（正規）	２人
非常勤	２～３人

●地区公民館［４１館・各３～４人］

館長（嘱託員）	１人
－	
主事（正規・契約）	１人
非常勤	１～２人

●図書室［２１館・各５～６人］

主事（正規・契約・嘱託員）	１人（嘱託員配置の場合は２人）
非常勤	４人

２　人員配置、業務分担

公民館管理室及び公民館の人員配置、業務分担は、以下のとおりです。

〈公民館管理室〉

No	職種 （職名）	雇用 形態	人数	勤務日数 （月平均）	担当業務
1	公民館管理室室長	契約	1	21	公民館の統括
2	公民館管理室室長補佐	正規	1	21	室長の補佐
3	主査	正規	1	21	管理運営事業とりまとめ
4	職員	正規 契約	4	21	予算管理、事業管理、公民館事務連絡調整、公民館図書室関係全般
5	技師	嘱託	1	12	建物修繕関係
	公民館管理室小計	―	8	―	―

〈中核公民館〉６館

No	職種 （職名）	雇用 形態	人数	勤務日数 （月平均）	担当業務
1	中核公民館館長	契約	6	21	館長業務、区内公民館の統括
2	中核公民館 副館長	正規 契約	6	21	館長の補佐、区内公民館の支援
3	公民館主事	正規	12	21	事業企画運営、学習相談、地域活動支援、区内の経理、庶務、施設管理
4	非常勤職員	非常勤	13	5～17	窓口対応、事務補助
	中核公民館小計	―	37	―	―

〈地区公民館〉４１館

No	職種 （職名）	雇用 形態	人数	勤務日数 （月平均）	担当業務
1	地区公民館館長	嘱託	41	21	館長業務
2	公民館主事	正規 契約 嘱託	41	21	図書室事務、事業企画運営、庶務、施設管理
3	非常勤職員	非常勤	48	8～17	窓口対応、事務補助
	地区公民館小計	―	130	―	―

〈公民館図書室〉２１館

No	職種 （職名）	雇用 形態	人数	勤務日数 （月平均）	担当業務
1	公民館主事Ａ	正規 契約	18	21	公民館図書室業務
2	公民館主事Ｂ	嘱託員	6	12	公民館図書室業務 週３日勤務
3	非常勤職員	非常勤	87	15	公民館図書室補助業務 週３．５日勤務
	公民館図書室小計	―	111	―	―

〈合計〉

No	職種 （職名）	雇用 形態	人数	勤務日数 （月平均）	担当業務
合計			286	―	―

３　業務体制

（１）標準的な体制

１日における標準的な人員配置は以下のとおりです。

配置場所	時間帯	配置する職名
公民館管理室	8:30～17:15	正規職員、契約職員又は嘱託員　８人
	9:00～17:45	
中核館事務室	8:30～17:15	正規職員又は契約職員　４人
	9:00～17:00	非常勤職員　１人
地区館事務室	8:30～17:15	正規職員、契約職員　１人
	8:45～17:15	嘱託員　１人
	9:00～17:00	非常勤職員　１人
図書室	8:30～17:15	正規職員、契約職員又は嘱託員　１人
	9:00～17:00	
	9:45～17:00	非常勤職員　２人

※17:00 から 21:00 までについては、夜間管理員を委託により配置します。

夜間管理員の業務

・鍵の保管及び利用者への貸出・返却の手続き
・「使用許可申請書」の仮預り
・夜間の電話等の受付及びその連絡
・利用者への案内業務、来館者の応接
・閉館後の戸締り、火気点検、ガス・水道器具の点検
・巡回業務
・緊急時対応

火災等発生、不審者発見、館の設備等に破損又は危険な状態を認めたとき

（２）複合施設における管理運営

ア　施設管理における連携・配慮

①　通常の管理業務における連携

公民館と市民センター等それぞれの専有管理区域と共通管理区域の基本的な確認をしたうえで、連携を密にして日常及び定期的な点検を実施し、施設の利用者が安全、快適に利用できるよう努めます。

②　開館日の違いによる利用者へのサポート

公民館は年末年始が休館日であるが、図書館は月曜日、市民センターは土・日が休館日であることから、利用者が混乱を生じないよう掲示をする等、休館日の周知に努めます。

イベント、申請・届出等についての案内を公民館に掲示・配架等をすることにより利用者への円滑な情報提供に努めます。

③　災害時に対する対応の連携

各複合施設の消防計画等に基づき合同防災訓練の実施や非常時の連絡体制を整えることで、市民センター等との連携を円滑に行います。

※複合施設の形態となっている公民館

①　松ケ丘公民館（松ケ丘市民センター）
②　生浜公民館（生浜市民センター）
③　犢橋公民館（犢橋市民センター）
④　こてはし台公民館（花見川図書館、こてはし台連絡所）
⑤　長作公民館（長作連絡所）
⑥　幕張本郷公民館（幕張本郷市民センター）
⑦　白井公民館（若葉図書館泉分館）
⑧　誉田公民館（誉田市民センター）
⑨　打瀬公民館（美浜図書館打瀬分館、打瀬子どもルーム）

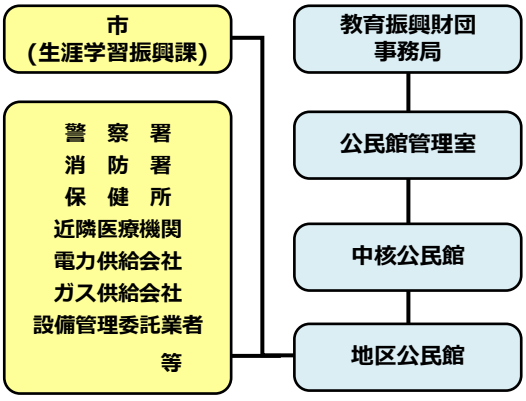
（３）再委託等

別表の業務について、再委託等を行います。（基本協定書第１７条第２項）

4　緊急時の体制

地区公民館、中核公民館、公民館管理室、教育振興財団事務局、市、警察・消防及び関係機関を含めた各公民館の緊急連絡網により、緊急時の連絡調整に万全を期します。

事故・災害の発生時は、現場職員が各公民館の防災計画等に基づき的確かつ迅速に対応します。



（1）火災、盗難、災害等の事故・事件の防止（防災）対策

ア　火災への防災対策

電気設備の劣化等から火災につながる恐れがあるため、点検を確実に行い、漏電やガス漏れなどを防止し、防火に努めます。

また、火災が発生した場合に備え、消火器を配置するなど初期消火の安全対策に努めるとともに、直ちに消防に通報する体制を整えます。

イ　盗難・犯罪への防止対策

貴重品は必ず身に付けるよう注意喚起を行い、施設内の巡回を実施して、盗難の防止に努めます。

また、盗難・犯罪が発生した場合に備え、直ちに警察に通報する体制を整えます。

ウ　災害等への防災対策

各公民館において防災計画等を職員全員に周知するとともに、定期的な訓練を行い、実際に事故・事件発生時には、計画どおりの行動ができる体制を確保します。

また、災害時に避難所開設や必要な資機材はいつでも使用、提供できるようにします。

エ　事故・災害等への対応方法

①　事故・災害発生時の対策

事故・災害が発生した場合は、当財団が責任を持って初期対応に当たります。緊急時においては、利用者の安全確保を最優先に行い、現場の状況を的確に判断し防災計画等により適切に対処します。けが人等ある場合は、近隣医療機関や消防等の機関と連携して対処します。

また、公民館は災害時の避難所として位置付けられていることから、市により災害時の避難所として使用される場合は、避難所運営委員会と連携して積極的に協力します。

②　事故・災害の復旧等への柔軟な対応

災害等により開館が困難な場合の復旧にあたっては、市と協議の上決定した対策を講じます。

また、公民館は、市により災害時の避難所に指定されており、避難場所として使用される場合にも積極的に協力します。

③　急病・負傷者発生時の対応

急病・負傷者が発生した場合は、症状を確認し、軽度の場合は応急手当や安静にする等の対応をします。重度の場合は、救急車を要請し、迅速な対応に努めます。

また、各公民館に設置されたＡＥＤをいつでも活用できるよう、ＡＥＤの操作方法の習得を含む、救命救急講習に職員を派遣します。

④　避難所の開設

公民館は避難所に指定されていることから、開設訓練等には積極的に参加し、避難所が開設される場合は、市の職員及び避難所運営委員会と協力をして、避難所の対応にあたるとともに、円滑な運営に努めます。

⑤　賠償等に備えた保険加入

不慮の事故に備え、「公民館総合補償制度」に加入します。

［加入予定の保険の概要（令和６年度）］

・行事傷害補償制度

保険	保険金額	死亡・後遺障害	500 万円
		入院（1 日あたり）	2,600 円
		手術	入院中の手術：入院保険金日額の 10 倍 外来の手術：入院保険金日額の 5 倍
		通院（1 日あたり）	1,200 円
見舞金制度	見舞金	疾病死亡見舞金	10 万円
		急性疾病入院 （1 日あたり）	3,000 円 ※限度額は 10 万円
		公民館建物災害	5 万円

・賠償責任補償制度

保険	保険金額（1 事故あたり）			２億円
	事故対応特別費用			保険期間中を通じ、1,000 万円限度
	被害者対応費用	対人見舞費用	死亡の場合	1 人 10 万円限度
			死亡以外の場合	1 人 2 万円限度
		対物臨時費用		1 人 2 万円限度

オ　第三者への賠償が必要となった場合の対応方法

施設運営を行う上で利用者・周辺住民等の第三者への安全対策は、万全を期しますが、万が一、当施設運営上の要因により事故が発生し、第三者への損害が発生した場合は、当財団は、公の施設の管理者として誠意を持って対応し、当該第三者から損害賠償の請求を受けたときは当財団の責任の範囲において第三者に賠償を行います。

また、施設管理をする上で発生した管理瑕疵があった場合の、第三者への損害についても、当財団の責任の範囲において賠償を行います。

第３章　施設維持管理業務

１　建築物保守管理業務

公民館全体（複合施設を含む）の建築物の屋根、外壁、建具(内部・外部)、天井、内壁、床、階段、附属物等各部位の点検、保守等を行います。

（１）部材の破損、腐食、変形等の改善

部材・備品の劣化、破損等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保ちます。

（２）清潔の確保

結露やカビの発生を防止する等、常に清潔な状態を保ちます。

（３）建具機能の確保

開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保ちます。

（４）防災機能の確保

建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えます。

（５）点検の実施

日常並びに定期的に、点検等を実施します。

建築基準法第１２条に基づく点検　：　白井、打瀬、こてはし台

※白井、打瀬両館の建築基準法第１２条点検は、法改正により、現在は義務解除になっていますが、法改正前の水準を維持する観点から引き続き実施します。

２　建築設備保守管理業務

公民館全体（複合施設を含む）の電気設備、太陽光発電設備、空調設備、給排水設備、消防設備、昇降機設備、空気輸送システム及び映像・音響・机・椅子等の各設備等の運転・監視、点検、保守、修繕、更新等を行います。

各設備の関係法令の定めにより、保守点検を実施します。点検については必要に応じて有資格者に委託します。

（１）運転・監視

各施設・部屋の用途、気候の変化、利用者の快適性を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視します。

運転時期の調整が必要な設備に関しては、教育委員会と協議して運転期間・時間等を決定します。

各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応を図ります。

（２）日常点検

各設備の関係法令の定めにより、点検を実施します。

保守規定を順守します。

点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応します。

（３）定期点検・法定点検

各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行います。

点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応します。

（４）劣化等への対応

劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応します。

（５）特有設備の設置館

・昇降機設備：松ケ丘、新宿、宮崎、幕張、犢橋、こてはし台、小中台、黒砂、轟、桜木、誉田、おゆみ野、稲浜、幸町、打瀬

・小規模専用水道（井戸水）：白井

・雨水利用設備：新宿、白井、おゆみ野

・貯水槽：松ケ丘、宮崎、幕張、小中台、白井、誉田、打瀬

・太陽光発電設備：松ケ丘、生浜、新宿、検見川、さつきが丘、朝日ケ丘、黒砂、草野、緑が丘、白井、みつわ台、桜木、土気、越智、おゆみ野、幕張西、稲浜、こてはし台

・空気輸送システム：打瀬

・自家用電気工作物：松ケ丘、宮崎、幕張、花園、こてはし台、幕張本郷、小中台、黒砂、轟、白井、桜木、誉田、打瀬

３　清掃業務

公民館の建築物の内部及び外部並びに敷地内（複合施設を含む）の清掃を行います。

（１）業務全般について

・業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に準拠し厳重に管理します。

・作業においては電気、水道の節約に努めます。

・すべての清掃作業担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい服装を着用します。

・業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（ＪＩＳマーク商品等）の使用に努めます。また、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成１２年法律第１００号）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めます。

・殺虫剤、殺虫剤等の薬剤使用にあたっては、千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る指針を遵守します。

・施設の貸出・利用にあたっては、利用者に対し、利用後の簡易清掃の実施を促します。

（２）施設清掃

・建物内外の仕上げ面及び家具・備品等を適切な頻度・方法で清掃します。

・仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案し、維持管理業務実施計画書に記載・実施し、施設の美観と衛生性を保ちます。

日常清掃は、原則週５日、午前８時００分～午前１１時００分とします。

定期清掃、特別清掃についても内容、方法、頻度を適切に設定します。

（３）貯水槽等清掃

・千葉県水道事業給水条例第２２条の４等の関係法令に基づき、公民館に設置された貯水槽等及びその附属部の清掃・点検及び検査を行います。

・水槽内の作業については、十分な換気等を行い安全確保に努めます。

・汚れた衣類・器具等で施設内を汚さないこととします。

（４）害虫駆除

・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、害虫を駆除します。

・噴霧法・散布法その他の有効と認められる駆除方法を選択・採用します。

（５）外溝等清掃

・外溝施設保守管理業務対象の駐車場、駐輪場、その他外溝等に対して清掃します。

・駐車場・駐輪場を機能上、安全上、美観上優良な状態に保ちます。

４　警備業務

公民館における火災、盗難、その他の事故を未然に防止し、館内における秩序の維持及び施設の保全と正常な運営の確保に努めます。

警備業務の実施にあたっては、警備業法（昭和４７年法律第１１７号）、消防法（昭和２３年法律第１８６号）、労働安全衛生法（昭和４７年法律第５号）等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守します。

開館時間においては、職員が定期的に巡回等を行い、施設の安全を確認します。不法侵入者や不審物を発見した場合は、警察への通報等適切に対応します。

閉館時間にあっては、機械警備を行います。

機械警備の時間　　開館日：２１：００～翌朝８：３０まで

休館日：　８：３０～翌朝８：３０まで

５　植栽維持管理業務

・植栽の種類、形状、生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行います。

・使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定します。使用にあたっては、千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る指針を遵守します。

・施肥、潅水及び病害虫等の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保ちます。

・剪定、刈り込み及び除草等を適宜行い、利用者及び通行車両の安全の確保及び美観を保ちます。

６　環境衛生管理業務

公民館内（複合施設を含む）の環境衛生管理を行います。

（１）廃棄物の処理

ごみ置き場は、においや汚れに配慮した維持管理を行います。

資源ごみは、極力再利用に努め、古紙の処分については、適切に再資源化を行います。

ごみの排出は極力削減に努めます。

（２）一般廃棄物

千葉市の基準に準じた分別を行い、収集業者と契約の上、回収させます。

複合施設内の他施設から排出される一般廃棄物も合わせて処理します。

（3）ゴミ収集運搬

公民館で排出される廃棄物（ごみ）の収集・運搬について、委託により実施します。

ア　委託業務の内容

収集回数及び使用する収集容器

①　可燃ごみについては、事業系指定袋４５ﾘｯﾄﾙを使用し、週１回収集とします。

②　資源物については、透明なポリ袋等４５ﾘｯﾄﾙを使用することとします。

イ　産業廃棄物

廃棄物処理法等に基づき、適切に処理します。

複合施設内の他施設から排出される産業廃棄物も指定管理者が合わせて処理します。

7　備品等保守管理業務

市及び指定管理者の備品の保管管理を確実に行うとともに、施設運営に支障をきたさないよう適宜整備を行い、それぞれの備品台帳により常に使用に適した良好な状態となるよう管理します。

（1）業務の対象範囲・内容

公民館に設置してある備品等の点検・保守を実施します。

（2）点検・保守・管理

市の備品は、市の備品台帳に基づき適正に管理します。

備品等の点検・保守は随時点検を行い、不具合の生じたものは修繕等を行い、交換が必要なものは、速やかに届け出ます。また、専門性を有するものは専門業者に別途保守を委託し、日常・定期点検及び調整・修繕を実施します。

指定管理者で整備した備品については、備品管理台帳を作成・管理し、適宜更新等を行います。

【管理施設の維持管理に関する計画（基本協定書第３５条第１項）】

対象	実施時期
屋根、外壁、建具(内部・外部)、天井、内壁、床、階段、附属物等の点検・保守・修繕等	随時※
電気設備、太陽光発電設備、空調設備、給排水設備、消防設備、昇降機設備、空気輸送システム及び映像・音響・机・椅子等の各設備等の運転・監視、点検、保守、修繕、更新等	随時※
建築物の内部及び外部並びに敷地内の清掃	随時
植栽の維持管理	随時
公民館内の環境衛生管理	随時
備品等の点検・保守・管理	随時

※関係法令に定めがある場合はこれに基づき実施します。

第４章　社会教育事業に関する業務

１　社会教育に関する情報の収集・提供及び学習相談事業

地域住民にとって学習活動のきっかけとなるよう、情報発信と相談体制の充実に努めます。

（１）社会教育に関する案内情報の整備・提供

地域住民が適切に学習機会・学習の場や地域等に関する情報にアクセスできることを目的に、案内情報を収集し、情報提供を行います。

ア　社会教育に関する情報の収集・整理・提供

地域住民が参画できる学習機会に関するパンフレット等の案内情報を収集・整理して、閲覧・掲示（又は持ち帰り）に供します。

案内情報を活用した学習相談を実施します。

［案内情報の種類］

・学習機会情報（講座・イベント情報（市以外の主体によるものも含む）、公民館クラブ・サークル一覧等）
・学習施設情報（近隣の社会教育施設等）
・地域情報（学校だより、地域団体情報等）
・行政情報（市政だより、各部門情報・広報等）　等

イ　普及啓発事業

①　各館「公民館だより」の発行

利用団体の編集への参画等各館所管区域の実情によるこれまでの発行の経緯を尊重した上で、年２回以上の発行及びホームページの掲載について調整を図ります。

［配布・配架先等］

・来館者への配布
・ホームページでの公開　等

②　公民館情報誌の発行

公民館で開催する講座を集約した「公民館情報誌」を作成し、市内公共施設等で配架をして市民への情報提供に努めます。（偶数月発行。1 回 15,000 部）

③　公民館ホームページ・ＳＮＳの運用

利用者に分かりやすいホームページの作成に努めるとともに、社会教育に関する情報を定期的に更新し、内容ごとに分類し、公開します。

スマートフォン使用者が増加している現状を踏まえ、スマートフォンでの閲覧にも対応します。

公民館公式ＳＮＳアカウントを活用し、公民館主催講座の情報を発信します。

④　デジタルサイネージの活用

避難所として開設時、避難者に災害情報を発信するために市が設置しているデジタルサイネージを活用し、平時には公民館のイベント情報を発信するなどして活用を図ります。

（２）学習相談

相談者の学習活動が更に発展していくことを目的に、地域住民の学習に関する相談に対し、きめ細やかな対応を行います。

ア　公民館における相談の実施

① 学習相談

面談や電話、ファクシミリ、メールで、相談者が学習活動を行う中での問題や悩みを聞き、公民館職員が学習情報の提供等によりその解決へ向けた助言を行います。

受付時間	９：００～１７：００（休館日・年末年始を除く）
受付方法	面談、電話、ファクシミリ、郵便、メール
内　　容	講座・教室、イベント、施設、団体・グループ、講師・指導者、教材・機材、資格、情報源（資料等）、学習計画・立案等、その他
担　　当	公民館職員

② 生涯学習センターとの連携

学習相談について、生涯学習センターのノウハウ（相談受付票・情報提供のためのデータベース等）を共有し、連携を図ります。また、地域住民における人材を発掘し、ちば生涯学習ボランティアセンターの登録へと繋げます。

２　社会教育に関する講座・教室・諸集会等の開催事業

千葉市の社会教育の振興及び地域の交流を図るための拠点施設として多様な学習機会を提供します。また、一人ひとりの生涯学習活動への支援及び学習ニーズに応える多様なテーマの学習プログラムを展開するとともに、地域住民がより主体的に学習を行えるよう講座・教室・諸集会等を企画・実施します。企画にあたっては、ちば生涯学習ボランティアセンター登録者を活用するなど地域人材の活用にも努めます。

放課後や長期休業中の子どもの居場所づくりの一環として、児童・生徒・学生を対象に自習室として開放します。

市民により多様な学習機会を提供したり、公民館に直接来館することが難しい市民に対し、学習機会を提供したりするため、オンラインを活用した講座については１２５件実施します。

（1）郷土の理解を深める講座・事業の実施

千葉市の歴史・伝統文化や風土・自然・産業等を学び、郷土を理解し愛着を深めるため、講座・教室・諸集会を実施します。

① 歴史・人物

目　　的（ねらい）	千葉市の歴史・人物を学ぶことを通して、市民が郷土理解と郷土への愛着を深めることのできる学習機会を提供する。
対　　象	①成人、②市民
予定件数	①６２件、②１件　合計６３件
内　　容	地域の歴史講座、郷土史の講義と散策、千葉氏、加曽利貝塚、ほか

② 郷土芸能・伝統芸能

目　　的（ねらい）	千葉市の郷土芸能・伝統芸能を学ぶことを通して、市民が郷土理解と郷土への愛着を深めることのできる学習機会を提供する。
対　　象	少年
予定件数	５件
内　　容	千葉の祭ばやしや落語の体験

③ 風土と自然

目　　的 （ねらい）	千葉市の風土・自然を学ぶことを通して、市民が郷土理解と郷土への愛着を深めることのできる学習機会を提供する。
対　　象	①成人、②市民
予定件数	①５件、②１件　合計６件
内　　容	千葉の自然、オオガハスについて

④　産業

目　　的 （ねらい）	千葉市の産業を学ぶことを通して、市民が郷土理解と郷土への愛着を深めることのできる学習機会を提供する。
対　　象	①少年、②成人
予定件数	①３件、②１５件　合計１８件
内　　容	郷土料理教室、地域の特産野菜を使った料理教室　ほか

⑤　まちづくり・世代間交流

目　　的 （ねらい）	まちづくりの学びや実践のほか、世代間交流を通して、市民が郷土理解と郷土への愛着を深めることのできる学習機会を提供する。
対　　象	①少年、②成人、③高齢者、④市民
予定件数	①７件、②１３件、③１件、④２０件　　合計４１件
内　　容	イベントを通した地域コミュニティづくり

⑥　行政施策・その他

目　　的 （ねらい）	千葉開府 900 年に向けた市民講座のほか、青少年育成事業を共催し地域の小学生が学習成果（作品）を発表する機会を提供する。
対　　象	①成人、②高齢者、③市民
予定件数	①１件、②１件、③１件　合計３件
内　　容	歴史講座　ほか

（２）現代的課題学習講座・事業の実施

情報（ＩＣＴ）・防災・環境・健康・消費生活・国際交流・超高齢社会対応など、市民や千葉市を取り巻く状況を踏まえ、現代的な課題を解決することを目的とした講座・教室・諸集会を実施します。

放課後や長期休業中の子どもの居場所づくりや高齢者の健康づくりにかかわる事業についても、地域住民や地域団体との連携を図り、地域の実情に応じ積極的に対応します。

①　食育・健康

目　　的 （ねらい）	食育・健康に関して現代的課題として重要なもののうち、民間では取り組みにくい内容の学習機会を積極的に提供する。
対　　象	①親子、②少年、③成人、④成人女性、⑤高齢者、⑥市民
予定件数	①４件、②７６件、③５４件、④２件、⑤１１件、⑥４件　合計１５１件
内　　容	①②親子でそば打ち、子どもクッキング教室　ほか ③味噌づくり　ほか ④骨盤調整　ほか ⑤健康講座　ほか

	⑥和太鼓体験　ほか

② 人権教育

目　　的 （ねらい）	多様な社会において一人ひとりの人権が尊重されるため、人権意識を高め、正しい知識を得ることができる機会を提供する。
対　　象	成人
予定件数	１件
内　　容	障害者理解

③ 男女共同参画・女性問題

目　　的 （ねらい）	男女共同参画・女性問題に関して現代的課題として重要なもののうち、民間では取り組みにくい内容の学習機会を積極的に提供する。
対　　象	①成人、②市民
予定件数	①２件、②１件　合計３件
内　　容	男性のための料理教室　ほか

④ 少子・超高齢社会

目　　的 （ねらい）	少子・超高齢社会に関して現代的課題として重要なもののうち、民間では取り組みにくい内容の学習機会を積極的に提供する。
対　　象	①親子、②少年、③成人、④女性、⑤高齢者、⑥団体、⑦市民
予定件数	①９件、②５件、③３２件、④１件、⑤４０件、⑥２件、⑦１６件　合計１０５件
内　　容	①②親子ワークショップ　ほか ③あんしんケアセンター講座　ほか ④⑤健康講座　ほか ⑥子供会リーダー講習会 ⑦コンサート、児童絵画展　ほか

⑤ 福祉社会（手話、介護等）

目　　的 （ねらい）	福祉社会（手話、介護等）に関して現代的課題として重要なもののうち、民間では取り組みにくい内容の学習機会を積極的に提供する。
対　　象	①少年、②成人、③高齢者、④市民
予定件数	①５件、②３件、③５件、④５件　合計１８件
内　　容	①夏休みこどもプログラム ②手話　ほか ③介護保険、成年後見制度 ④ボッチャ

⑥ 非行・教育問題・ニート

目　　的 （ねらい）	非行・教育問題・ニートに関して、現代的課題として重要なもののうち、民間では取り組みにくい内容の学習機会を積極的に提供する。
対　　象	①親子、②少年
予定件数	①１件、②７件　　合計８件
内　　容	①特別支援教育とは

	②子ども教室

⑦　防災

目　　的 （ねらい）	防災に関して現代的課題として重要なもののうち、民間では取り組みにくい内容の学習機会を積極的に提供する。
対　　象	①親子、②少年、③成人、④高齢者、⑤団体、⑥市民
予定件数	①1件、②５件、③１１件、④１件、⑤４件、⑥１０件　合計３２件
内　　容	①子どもの防災教室　ほか ②赤ちゃんのための防災教室、防災クイズ ③防災講座、救急救命講習、ほか ④家庭での防災対策、地域の防災・減災　ほか ⑤救命講習会　ほか ⑥防災講座、起震車&避難所体験、防災リュック　ほか

⑧　防犯・安全

目　　的 （ねらい）	防犯・安全に関して現代的課題として重要なもののうち、民間では取り組みにくい内容の学習機会を積極的に提供する。
対　　象	①少年、②成人、③高齢者、④団体、⑤市民
予定件数	①１件、②４件、③３件、④４件、⑤３件　合計１５件
内　　容	①防災クイズ ②③⑤ローリングストック、防災講座　ほか ④避難所運営委員会研修　ほか

⑨　国際理解・国際化施策・国際交流・語学

目　　的 （ねらい）	国際理解・国際化施策・国際交流・語学に関して現代的課題として重要なもののうち、民間では取り組みにくい内容の学習機会を積極的に提供する。
対　　象	①小学生、②成人
予定件数	①１件、②１２件　合計１３件
内　　容	①英語 ②世界遺産、日本語ボランティア　ほか

⑩　商品知識・消費者保護

目　　的 （ねらい）	商品知識・消費者保護に関して現代的課題として重要なもののうち、民間では取り組みにくい内容の学習機会を積極的に提供する。
対　　象	①小学生、②成人
予定件数	①４件、②４件　合計８件
内　　容	①キッズマネースクール　ほか ②資産運用　ほか

⑪　資源・エネルギー教育（水資源、食料、エネルギー、資源活用等）

目　　的 （ねらい）	資源・エネルギー教育（水資源、食料、エネルギー、資源活用等）に関して現代的課題として重要なもののうち、民間では取り組みにくい内容の学習機会を積極的に提供する。
対　　象	①少年、②成人、③市民

予定件数	①５件、②１２件、③２件　合計１９件
内　　容	①エコ工作 ②リサイクル、アートフラワー、堆肥作り ③古着循環プロジェクト

⑫　環境教育・放射線

目　　的 （ねらい）	環境教育・放射線に関して現代的課題として重要なもののうち、民間では取り組みにくい内容の学習機会を積極的に提供する。
対　　象	①少年、②成人、③市民
予定件数	①１２件、②６件、③１件　合計１９件
内　　容	①自然教室、環境講座　ほか ②環境講座、草木染、エコバック　ほか ③市民の森自然散策　ほか

⑬　パソコンリテラシー・技能

目　　的 （ねらい）	パソコンリテラシー・技能に関して現代的課題として重要なもののうち、民間では取り組みにくい内容の学習機会を積極的に提供する。
対　　象	①少年、②成人
予定件数	①４件、②５件　合計９件
内　　容	①プログラミング ②パソコン、スマートフォン

⑭　高齢者の ICT リテラシー向上

目　　的 （ねらい）	高齢者の ICT リテラシー向上に関して現代的課題として重要なもののうち、民間では取り組みにくい内容の学習機会を積極的に提供する。
対　　象	①成人、②高齢者
予定件数	①１２件、②３７件　合計４９件
内　　容	スマートフォン、LINE、タブレット講座

⑮　その他現代的課題

目　　的 （ねらい）	その他現代的課題として重要なもののうち、民間では取り組みにくい内容の学習機会を積極的に提供する。
対　　象	①少年、②成人、③市民
予定件数	①３件、②８件、③５件　合計１６件
内　　容	①アナウンサー体験　ほか ②③終活講座、オンライン講座　ほか

⑯　地域課題解決【再掲】

目　　的 （ねらい）	地域における様々な課題を解決するための学習機会を積極的に提供する。
対　　象	①親子、②少年、③成人、④女性、⑤高齢者、⑥団体、⑦市民
予定件数	①３０件、②６２件、③１４４件、④２件、⑤５９件、⑥１１件、⑦７１件 合計３７９件

内　　容	①子育て講座、音楽療法、ベビーマッサージ　ほか ②工作教室、工場見学　ほか ③郷土の歴史、オンライン講座　ほか ④美肌に見える洋服選び ⑤ウォーキング、介護予防、終活　ほか ⑥クラブ・サークル研修　ほか ⑦プラレール、コンサート　ほか

（3）科学関連学習講座・事業の実施

市民が日常生活の中で科学・技術を身近に感じることができる「科学都市ちば」を創造するため、科学・技術に親しみを持ち、理解を深めることのできる講座・教室・諸集会を実施します。

①　科学技術・情報化

目　　的 （ねらい）	科学技術や情報化に関する学びを通して、科学・技術に親しみを持ち、理解を深めることのできる学習機会を提供する。
対　　象	①少年、②成人
予定件数	①３２件、②７件　合計３９件
内　　容	①工場見学、科学講座　ほか ②プログラミング、科学講座　ほか

②　科学都市推進講座

目　　的 （ねらい）	科学都市推進講座を通して、科学・技術に親しみを持ち、理解を深めることのできる学習機会を提供する。
対　　象	①少年、②成人
予定件数	①４５件、②２件　合計４７件
内　　容	①科学実験、星空観察　ほか ②プログラム、科学工作・科学実験　ほか

③　自然科学

目　　的 （ねらい）	自然科学に関する学びを通して、科学・技術に親しみを持ち、理解を深めることのできる学習機会を提供する。
対　　象	①少年、②成人
予定件数	①１０件、②２件　合計１２件
内　　容	①科学教室 ②科学工作・科学実験　ほか

（4）ライフステージに応じた学習機会の提供

市民の各世代に応じて必要とする知識・技術が習得できる学習機会が提供できるよう、家庭教育・少年教育・青年教育・成人教育・高齢者教育の講座・教室・諸集会を実施します。

①　家庭教育・家庭生活

目　　的 （ねらい）	家庭教育・家庭生活に関して市民の各世代に応じて必要とする知識・技術が習得できる学習

	機会を提供する。
対　　象	①親子、②少年、③成人、④女性、⑤高齢者、⑥市民
予定件数	①７０件、②４３件、③３５件、④５件、⑤９件、⑥９件　合計１７１件
内　　容	①親子体操、ヨガ、子育て講座　ほか ②ミニキャンプ、クリスマスケーキ作り　ほか ③整理収納、終活　ほか ④着付け ⑤終活　ほか ⑥バルーンアート、アートフラワー　ほか

② 趣味・教養

目　　的 （ねらい）	趣味・教養に関して市民の各世代に応じて必要とする知識・技術が習得できる学習機会を提供する。
対　　象	①少年、③青年、③成人、④女性、⑤高齢者、⑥団体、⑦市民
予定件数	①１７５件、②１件、③１７３件、④５件、⑤１１件、⑥７件、⑦１１１件 合計４８３件
内　　容	①絵画、クラフト、スポーツチャンバラ　ほか ②オンライン中学施向け講座　ほか ③そば打ち、コーヒーの淹れ方、料理、文学、陶芸、写真撮影　ほか ④ピラティス、フラダンス　ほか ⑤料理　ほか ⑥映画鑑賞、歌声サロン　ほか ⑦コンサート、落語、ダンス公演、折り紙　ほか

③ ボランティア・人材育成

目　　的 （ねらい）	ボランティア・人材育成に関して市民の各世代に応じて必要とする知識・技術が習得できる学習機会を提供する。
対　　象	①少年、②成人、③高齢者、④団体、⑤市民
予定件数	①６件、②１０件、③３件、④１件、⑤７件　合計２７件
内　　容	①スポーツ吹矢教室、囲碁教室 ②クラブ・サークル体験講座 ③公民館利用サークル等による高齢者施設向けの演奏会

④ 発表会・作品展示会

目　　的 （ねらい）	市民の各世代に応じて必要とする知識・技術の習得を支援するため、発表・作品展示の機会を提供する。
対　　象	①成人、②市民
予定件数	①１件、②２３件　合計２４件
内　　容	①読み聞かせ ②児童作品展、ミュージカルワークショップ　ほか

３　指導者等養成事業

社会教育の振興及び生涯学習の推進には「人づくり」が重要であるという認識に立ち、コミュニケーション力、コーディネート力のある人材の育成を図る。多様な学習活動や地域活動において求められる能力を高める研修を行い、実践に繋がるような支援を行います。

（１）指導者の養成

地域の社会教育・生涯学習・地域交流活動を支援するため、地域住民、社会教育関係団体等を対象に指導者養成講座を開催します。

①　社会教育関係者・団体研修

目　　的（ねらい）	社会教育関係者・団体研修として指導者養成講座を開催し、地域の社会教育・生涯学習活動の支援を行う。
対　　象	公民館利用団体
予 定 件 数	５件
内　　容	クラブ・サークル研修会

②　リーダー研修・養成（成人対象）

目　　的（ねらい）	成人対象のリーダー研修・養成講座を開催し、地域の社会教育・生涯学習・地域交流活動の支援を行う。
対　　象	公民館利用団体等
予 定 件 数	２件
内　　容	クラブ・サークルリーダー養成

③　リーダー研修・養成（子ども対象）

目　　的（ねらい）	子ども対象のリーダー研修・養成講座を開催し、地域の社会教育・生涯学習・地域交流活動の支援を行う。
対　　象	少年
予 定 件 数	４件
内　　容	子ども会ジュニアリーダー育成

④　読み聞かせ（子ども読書活動）関係ボランティア育成

目　　的（ねらい）	読み聞かせ（子ども読書活動）関係ボランティア育成講座を開催し、地域の社会教育・生涯学習の支援を行う。
対　　象	成人
予 定 件 数	２件
内　　容	絵本の読み聞かせボランティア育成

（２）研修生等の受け入れ

目　　的（ねらい）	社会教育実習、インターンシップ及び職場体験学習の場を提供する。
対　　象	大学生の社会教育調査実習、高校生・大学生のインターンシップ、中学生の職場体験学習
予 定 件 数	未定（実習生・研修生等との事前協議により決定）
内　　容	それぞれの実習・研修目的に応じたプログラムを作成して実習・研修を効果的に行う。

４　社会教育活動の支援に関する事業

地域住民の自主的な活動を支援するとともに、更なる学習の向上を図るため、学習成果の発表の場を提供します。

（１）市民の学習活動への支援

目　　的 （ねらい）	各種団体や地域住民の自主的な活動を支援することを通して、地域における社会教育の振興を図る。
対　　象	①市内の生涯学習・社会教育団体、グループ等 ②学習活動を行う地域住民 ③クラブ・サークル等連絡協議会及びそれに類する組織等
予定件数	①～③随時
内　　容	①地域の生涯学習・社会教育団体、グループ等が企画する学習事業の実施・運営に対し、指導・助言・援助を行う。 ②地域住民が自主的・主体的に学ぶための支援を行うほか、講座運営のノウハウなどの個別相談にも対応する。 ③公民館クラブ・サークル等連絡協議会等の育成支援及び地域活動支援並びに公民館で活動する団体相互の連携・交流支援を行う。

（２）学習成果の発表の機会の確保

目　　的 （ねらい）	地域住民の自主的な学習活動の成果を発表する場を提供し、更なる学習の向上を支援することで、地域における社会教育の振興を図る。
対　　象	①公民館利用団体等、②地域住民
予定件数	①・②随時
内　　容	①公民館文化祭等の開催を支援する。 ②発表会・展示会等の学習成果の発表の機会を提供する。

５　図書室の管理・運営に関する事業

市民の学習活動を支援するため、利用者や地域のニーズに対応した資料の選定・収集を行い、利用者が快適に資料を閲覧できるよう整備・保存を行います。

また、資料の貸出しに必要な千葉市図書館と共通の利用者登録を受け付けるとともに、資料の貸出し・返却業務、資料の予約受付業務等を実施します。

（１）個人貸出業務

目　　的 （ねらい）	千葉市図書館に準じた図書館サービスを提供する拠点として、個人貸出業務を実施する。
対　　象	市内在住・在勤・在学者
内　　容	千葉市図書館及び公民館図書室で個人貸出しを受けようとする市内在住・在勤・在学者の利用者登録並びに登録内容の更新及び変更を行う。 資料の貸出し及び返却の受付を行う。 インターネット、館内利用者用検索機、カウンター、電話等により資料の予約を受け付ける。 延滞、督促管理のほか、千葉市図書館・公民館図書室未所蔵の図書資料について、購入リク

	エスト及び県内他市図書館との相互貸借の手続きを行う。

（2）図書室資料の選定・収集・整備及び保存業務

目　　的 （ねらい）	千葉市図書館に準じた図書館サービスを提供する拠点として、施設の特徴や地域の特性を踏まえた資料の選定及び収集を行い、地域住民への提供に努める。
対　　象	図書室資料
内　　容	公民館の講座・サークル関連図書・市民の要求に応じた資料及び地域資料等を考慮し、資料の選定及び収集を行う。 快適な閲覧に資するため、資料の適切な整理・保存及び環境整備に努める。

第５章　施設運営業務

１　年間計画

（１）開館日・開館時間

次の休館日を除く通年開館とし、開館時間は午前９時～午後９時とします。

なお、図書室については、午前９時４５分～午後５時とします。

・年末年始（１２月２９日～１月３日）、図書整理日（図書室のみ）

（２）利用制限

活動が以下のいずれかの場合に該当するときは公民館の使用をできないこととします。

１　公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。

２　営利を目的とする事業その他これに類するものと認めるとき。

※対価等が発生しない場合でも、営利に類する事業と見なすことがあります。

３　特定の政党、政派又は宗教を支持し、宣伝し、又は反対すると認めるとき。

４　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団の利益になるとき。

５　講師の私塾的な使用その他これに類するものと認めるとき。

６　そのほか、公民館の管理運営上支障があると認めるとき。

（３）優先利用

市の事業、公民館の講座、自治会、子ども会などの地域団体の活動、そのほか継続的に活動している社会教育関係団体（定期利用団体）の活動に当たっては、社会教育施設である公民館の性質上、抽選予約の開始前から公民館で利用を確保します。

【参考：具体的な優先順位（例）】

①公民館主催事業、市の行事または、県・国からの通達等によって会場使用する場合
②市関連の団体が主催する事業で、公共性が高く、振興、育成、支援等の配慮が必要と認められる場合
③地域の文化振興に寄与し、地域住民、全員を対象とする事業

④地域団体等で、年に一度開催される事業は優先的に申請を受付けます。
　ただし、社会教育法の精神が加味されている事業等に限ります。

⑤クラブ・サークル等連絡会組織加盟団体
⑥一般の文化教育団体等

２　利用者登録

条例、規則及びその他定める基準・手続きに従い、施設利用者の登録・更新・変更を行います。

登録は、拠点とする公民館窓口において書面により行い、必要書類を審査のうえ使用者登録表を（ＩＤカード）を発行します。

３　利用受付及び使用許可

条例・規則に定める基準・手続きに従い、施設利用の受付及び使用許可を行います。

使用許可申請は、書面申請及びちば施設予約サービス（インターネット）で受け付け、抽選予約、先着予約、直前予約の順で予約を行います。抽選予約の結果は館内に掲示し、先着予約への案内をします。

４　使用料の徴収

公民館の使用料は、無料とします。ただし、千葉市以外の者が使用する場合の使用料は千葉市公民館設置管理条例第１０条に基づき下記のとおりとします。

９：００～１２：００	１３：００～１７：００	１７：３０～２１：００
７６０円	７６０円	１，１００円

５　附属設備の実費の徴収

以下の附属設備の実費を、千葉市公民館設備の実費徴収に関する要綱に基づき、使用終了時に徴収します。

設備の名称	支払単位	金額
陶芸窯	窯利用１回あたり	３，３００円
複写機	印刷面１面あたり	１０円
孔版印刷機	印刷原紙作成１枚あたり	３０円
	インク代　印刷面１面あたり	０．５円（１円未満端数切捨て）

徴収した実費については、指定管理者の収入とし、各設備の維持管理経費に充てるものとします。

６　その他業務

（１）接客等

施設利用者の利便性及び安全性に十分配慮した接客等を行います。担当者会議等を定期的に開き、施設に関する要望や苦情に対して、誠意を持って対応できる運営体制を整えるとともに、速やかに教育委員会へ報告します。

（２）広報活動

施設利用促進のため、ホームページの運営をはじめとして、施設案内のパンフレット、公民館だより・情報誌等による広報活動を、積極的かつ効果的に行います。また、ツイッターやフェイスブックなどの SNS も積極的に活用し、様々な媒体を通じた広報を展開します。

（３）利用者支援

各種問い合わせや見学者への対応など、施設利用者の円滑な活動のための必要な支援を行います。

（４）職員研修

定期的な館長研修、主事研修のほか、事業・管理運営に必要な外部研修・派遣研修（専門研修）を実施します。

（５）その他

利用者の急病や災害時には、千葉市や医療機関、関係機関と協力し、的確な対応を図ります。また、事故や犯罪等については、速やかに教育委員会へ報告します。

第６章　公民館運営審議会、公民館運営懇談会

１　公民館運営審議会

公民館運営審議会は市の附属機関であるため、審議会の運営・開催の支援、委員候補者の推薦などをします。

２　公民館運営懇談会

各公民館において、公民館利用者・地域団体・学校の代表者等と公民館運営懇談会を開催し、地域の学習ニーズの把握や各種事業の企画実施の意見聴取等を行うことにより、管理運営の充実に努めます。

開催回数　年２回

主な活動内容　公民館利用状況、運営方針、事業報告、事業計画案

第７章　自主事業

１　幅広い学習ニーズに合わせた講座等の実施

多くの地域住民に社会教育・生涯学習に関心を持ってもらい、人と人との新たな出会いとなる学習機会を提供することで、一人ひとりの暮らしが豊かとなり、生涯学習活動の継続へとつながるような取組みを行います。

（１）財団職員の専門性を生かした講座

①　展覧会のレクチャーを聞こう

目　　的 （ねらい）	千葉市美術館と連携し、千葉市美術館の展覧会、所蔵品についての理解を深める講座を実施することを通じて、一人ひとりの暮らしが豊かとなり、生涯学習活動の継続へとつながるような取組みを行う。
対　　象	市民
予定件数	４件
内　　容	学芸員によるショートレクチャーと作品の鑑賞

②　埋蔵文化財写真パネル展

目　　的 （ねらい）	埋蔵文化財調査センターと連携し、加曽利貝塚を中心に市内遺跡・遺物等を写真パネルで展示することを通して、郷土ちばの歴史や文化について学ぶ機会を提供し、一人ひとりの暮らしが豊かとなり、生涯学習活動の継続へとつながるような取組みを行う。
対　　象	市民
予定件数	６件
内　　容	公民館において、加曽利貝塚を中心に市内遺物等を写真パネルで展示する。

第８章　モニタリング

１　モニタリング実施計画

利用者ニーズに即した管理運営を行うため、施設、設備、サービス等に関するアンケート欄を行い、講座内

容等の満足度（４段階）を記述する受講者アンケート、自由記述の意見等利用者モニタリングを行います。得られた結果については、評価項目別に集計、分析し、施設の管理運営に反映させ、市民、利用者に確実にフィードバックします。

２　公民館運営懇談会の実施（再掲）

公民館利用者・地域団体・学校の代表者等と公民館運営懇談会を開催し、施設運営に対する意見や、地域の学習ニーズの把握等に努めます。