



千葉市公民館 指定管理者提案書



目次

1 市民の平等な利用を確保するものであること	1
(1) 管理運営の基本的な考え方	1
2 施設の管理を安定して行う能力を有すること	3
(1) 同種の施設の管理実績	3
(2) 管理運営の執行体制	4
(3) 必要な専門職員の配置	10
(4) 従業員の管理能力向上策	11
(5) 施設の保守管理の考え方	12
(6) 設備及び備品の管理、清掃、警備等	14
3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと	17
(1) 関係法令等の遵守	17
(2) リスク管理及び緊急時の対応	21
4 施設の効用を最大限発揮するものであること	23
(1) 開館時間及び休館日の考え方	23
(2) 施設利用者への支援計画	24
(3) 施設の利用促進の方策	26
(4) 利用者の意見聴取、自己モニタリングの考え方	28
(5) 施設の事業の効果的な実施	31
(6) 成果指標の数値目標達成の考え方	37
(7) 自主事業の効果的な実施	39
(8) 関係機関との連携を図った生涯学習支援ネットワーク	40
(9) 施設・設備貸出業務に関する考え方	43

5	施設の管理に要する経費を縮減するものであること	45
	(1) 収入支出見積りの妥当性 (収入見込)	4 5
	(2) 収入支出見積りの妥当性 (支出見込)	4 6
6	その他教育委員会が定める基準	49
	(1) 市内業者の育成	4 9
	(2) 市内雇用への配慮	5 0
	(3) 障害者雇用の確保	5 1
	(4) 施設職員の雇用の安定化への配慮	5 2
7	その他	54
	利益等還元の方針	5 4
	収支予算書	55
	1 総括表	5 5
	2 管理運営業務の収支内訳書	5 6
	3 自主事業の収支内訳書	6 1

1 市民の平等な利用を確保するものであること。

(1) 管理運営の基本的な考え方

□本施設の管理に限定せず、指定管理者制度を用いた公の施設の管理運営のあり方に関する基本的な考え方について、「公の施設」及び「指定管理者」に係る制度の趣旨、目的等を踏まえて、記述してください。

ア 指定管理制度を用いた公の施設の管理運営のあり方に関する基本的な考え方

指定管理者制度は住民福祉の増進を目的とし、またサービス提供の公平性を強く求められる「公の施設」について、「サービス向上による利用者の利便性向上」と「経費縮減による市の負担軽減」を両立して実現することを目的としています。これを踏まえて、当財団は、次の方針により管理運営を行います。

(ア) 施設の設置目的や千葉市の施策・事業目的の理解

前述の考え方を基本として、千葉市がどのような政策的意図を持って公民館を活用しようとしているか、例えば、対市民最前線に位置する施設として市の政策を市民に浸透させる役割や、反対に市民ニーズを収集把握する役割、さらには地域住民が、地域が抱える課題を解決するための集いの場としての役割や子どもの居場所としての役割などがあることを認識し、市と緊密に連携を図りつつ、それらの目的を達成することが大切だと考えます。

当財団は「市民のため、教育及び文化に関する事業を総合的に振興することにより、心豊かで活力に満ちた市民生活の向上に寄与すること」を設立目的として出発し、千葉市生涯学習センターをはじめ、千葉市美術館、千葉市民ギャラリー・いなげの管理運営に継続的に携わり、生涯学習の推進に係る経験を積み重ねてきただけでなく、平成28年度から令和12年度までの15年間を長期構想期間とする当財団策定の「生涯学習推進ビジョン」に基づき、市民への安定的、継続的な学習活動の支援等に努めており、社会教育分野全般にわたる広い視野で行動する能力を備えております。

公民館の管理運営にあたっては、「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」という設置目的を十分認識したうえで管理運営を行い、さらには前述のとおり、公民館が地域住民の「つどい・まなび・つなぐ」場となり、地域活性化に資するよう取り組みます。また、公民館の機能をより一層発揮させるため、それぞれの地域における課題の解決に向けた講座の拡充を通して、その成果が地域に還元され、循環させるサイクルの構築を進められるよう努めます。

さらに、全47公民館を一括して管理運営することで、より効果的・効率的な管理運営を図り、地域住民の理解と協力のもと、その生活に役立ち、地域とともに発展する地域主体の施設として柔軟な管理運営を行います。

(イ) 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継続した努力が大切だと考えます。

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期間安全かつ適切に管理運営してきた実績と其中で蓄積してきた豊富なノウハウを活かすとともに、利用者アンケート結果や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ります。

(ウ) 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、地域の活性化を図ります。

公民館では、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ます。

当財団は、以上の考え方を基本とし、指定管理者としての使命を果たします。



【榊森公民館50周年記念のサインアート】
榊森中学校美術部の生徒がデザインし、地元自治会連絡協議会の協力を得て完成。

口本施設の使用許可をする場合、又は使用の制限等をする場合の基本的な考え方を記述してください。

イ 使用許可・使用の制限に関する基本的な考え方

「施設の使用許可」に関しては、法令及び公の施設として設置された趣旨・目的を踏まえたうえで、市民・利用者の利便性・公平性に最大限配慮します。

「使用の制限」に関しては、社会教育法、千葉市公民館設置管理条例に基づき、抵触すると認められる場合には、速やかに事実確認を行ったうえで、市と協議し、適切に対処します。

A 4判3枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。（審査項目外）

(1) 同種の施設の管理実績		
<input type="checkbox"/> 地方自治法に規定する「公の施設」の管理に関する業務実績があれば、施設名、従事した期間等を記述してください。		
ア 「公の施設」の実績		
施設名	従事した期間	業務内容
公民館（全47館）	平成30年4月～現在	指定管理
千葉市美術館	平成 7年4月～現在	管理委託、指定管理
千葉市中央図書館・生涯学習センター	平成13年4月～現在	管理委託、指定管理
千葉市民ギャラリー・いなげ	平成15年4月～現在	管理委託、指定管理
<input type="checkbox"/> 千葉市公民館と同種の施設の管理を受託したことがある場合は、施設名、従事した期間等を記述してください。		
イ 「同種の施設」の実績		
施設名	従事した期間	業務内容
千葉市埋蔵文化財調査センター	平成14年4月～ 平成24年3月	管理委託

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(2) 管理運営の執行体制

□千葉市公民館管理運営の基準にある本施設の管理運営業務全般の実施体制（人員配置、責任の所在、緊急時の連絡体制等）を具体的に記述してください。

ア 管理運営業務全般の実施体制

(ア) 実施体制・人員配置

実施体制は、公民館の中核に「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。

41館の「地区公民館」は、自館の管理運営を行います。

人員配置は、当該組織に割り当てられた業務を遂行するための必要最小限のものとしますが、非常時には各館相互応援を可能とする柔軟性を失わぬよう留意します。

具体的な人数は、後述する組織図に示します。

(イ) 責任の所在

公民館管理室の室長は、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。

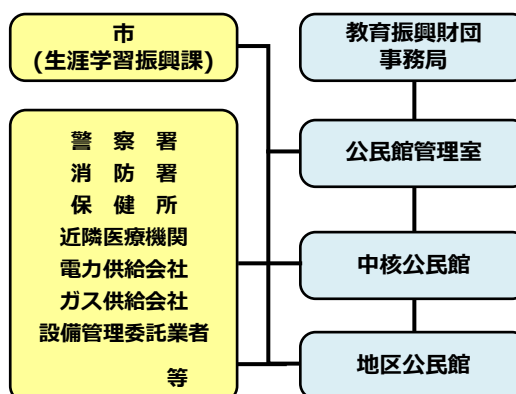
各区の中核公民館の館長は、自館の管理運営に関する責任を負うことに加え、区内公民館の取りまとめに関する責任を負います。

地区公民館の館長は、自館の管理運営に関する責任を負います。

(ウ) 緊急時の連絡体制

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。



□本施設の管理運営業務の一部を再委託する場合には、業務の内容及び委託先選定方法など、再委託の考え方を記述してください。

イ 再委託する業務の内容及び委託先の選定方法

(ア) 再委託する業務の内容

当財団では、利便性向上とコスト削減やノウハウ活用の観点から、次の業務を再委託します。

再委託業務	業務概要
施設維持管理業務	建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備、植栽維持管理
施設運営業務	夜間管理業務

(イ) 再委託先の選定方法

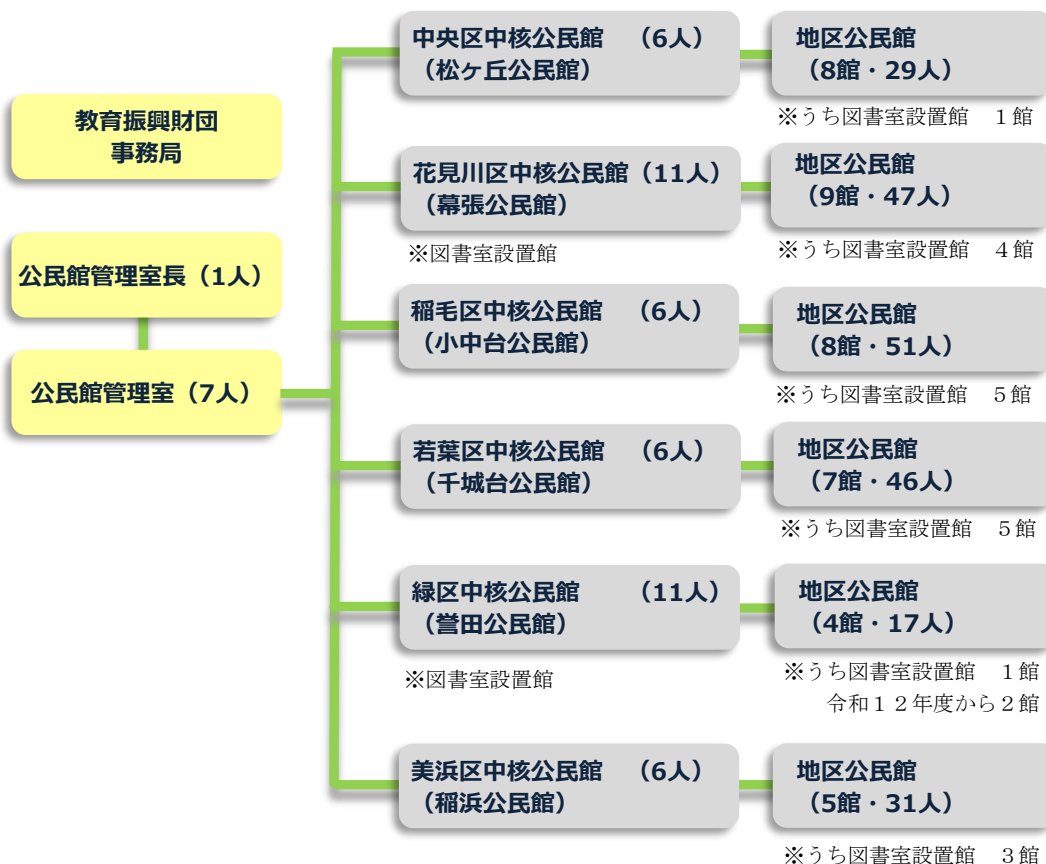
再委託の契約は、当財団の財務規程を遵守し、適正に業者を選定します。
また、原則として競争入札を行います。

□本施設の管理運営業務全般の組織体制を組織図を用いて記述してください。

(組織図の例。配置する職員数を () 書で記載すること。)

ウ 管理運営業務全般の組織体制 (組織図)

管理運営業務全般の組織体制は、次のとおりです。



各公民館の標準的な職員配置数

●中核公民館 [6館・各6人]		●地区公民館 [41館・各3人]	
館長(契約職員)	1人	館長(嘱託員)	1人
副館長(正規・契約)	1人	—	
主事(正規)	2人	主事(正規・契約)	1人
非常勤	2人	非常勤	1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		

□本施設は、市民センター等との複合施設の形態となっている公民館があります。従って、千葉市公民館管理運営の基準のとおり管理が求められますが、その管理運営の方策について記述してください。

Ⅰ 市民センター等との複合施設による管理運営の方策

(ア) 施設管理における連携・配慮

A 通常の管理業務における連携

市民センター等と連携を図り、日常及び定期的な点検を行い、施設の利用者が安全、快適に利用できるよう管理します。

不具合が生じた場合は、市に報告するとともに、双方で対応を協議し、適切に対応します。

B 休館日の相違に係る利用者へのサポート

公民館は年末年始が休館日ですが、図書館は月曜日、市民センターは土・日が休館日です。利用者が混乱しないよう掲示する等、休館日を周知します。

イベント、申請・届出等の案内を公民館に掲示・配架等することにより利用者へ円滑に情報提供します。

C 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。

A 4判4枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(2) 管理運営の執行体制

□組織図に記載した職員すべてについて、職種、雇用形態、勤務日数、担当業務の内容、年間人件費（千円）を下記の従事者一覧表に記載してください。（社会保険料、福利厚生費などを含む一切のもの）

* 年間人件費の合計額は、収支予算書の令和8年度の人件費の額と一致すること。

才 職員の職種、雇用形態、勤務日数、担当業務の内容、人件費等

〈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	年間人件費(千円)
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A	正規	3	21	予算・事業管理、公民館事務連絡調整	
5	職員B	契約	1	21	公民館図書室関係全般	
6	技師	嘱託員	1	12	建物修繕関係	
	公民館管理室小計	—	8	—	—	51,549

〈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	年間人件費(千円)
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A	正規	6	21	事業、庶務	
4	公民館主事B	正規	6	21	経理、庶務	
5	非常勤職員A	非常勤	6	17	事務補助、週4日勤務	
6	非常勤職員B	非常勤	6	12	事務補助、週3日勤務	
	中核公民館小計	—	36	—	—	167,388

〈地区公民館〉 4 1 館

No	職種(職名)	雇用形態	人数	勤務日数(月平均)	担当業務	年間人件費(千円)
1	地区公民館館長	嘱託員	41	21	館長業務	
2	公民館主事	正規契約	41	21	事業、庶務	
3	非常勤職員	非常勤	41	17	事務補助、週4日勤務	
	地区公民館小計	—	123	—	—	425,346

〈公民館図書室〉 2 1 館

No	職種(職名)	雇用形態	人数	勤務日数(月平均)	担当業務	年間人件費(千円)
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	84	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	—	108	—	—	223,757

〈合計〉

No	職種(職名)	雇用形態	人数	勤務日数(月平均)	担当業務	年間人件費(千円)
	合計		275	—	—	868,040
	退職給付費用					7,969
	一般管理費(間接費・人件費部分)					34,669
	自主事業割当額					△246
	人件費総額					910,432

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第3-3号

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(2) 管理運営の執行体制

□ 1日における標準的な人員配置について、下記のような一覧表に、配置場所、配置の時間帯ごとに記述してください。

カ 1日における標準的な人員配置

1日における標準的な人員配置は、次のとおりです。

配置場所	時間帯	配置する職名
公民館 管理室	8:30 ~ 17:15	正規職員又は契約職員 7人
	9:00 ~ 17:45	
	9:00 ~ 17:45	嘱託員 1人
中核公民館 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
地区公民館 事務室	8:30 ~ 17:15	正規職員又は契約職員 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
	(嘱託員は9:00~17:00)	
	9:45 ~ 17:00	非常勤職員 2人

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(3) 必要な専門職員の配置			
<p>□本施設の管理にあたっての、電気・設備、消防、環境衛生、防災等に関する有資格者の配置について基本的な考え方を記述してください。</p>			
<p>ア 有資格者の配置についての基本的な考え方</p>			
<p>市民に、公民館を安全かつ安心して利用していただくためには、施設維持管理業務は重要です。特に、電気・設備等の保守点検に関する業務は、専門的な知識と技術を必要とするため、外部に業務を委託し、関係法令の定めに基づき有資格者を適正に配置します。</p>			
<p>□本施設の管理に必要な資格者の配置計画について、下記のような一覧表により記述してください（補足事項がある場合は、表の下部に記載してください。）。</p>			
<p>イ 有資格者の配置計画</p>			
<p>有資格者の配置計画は、次のとおりです。</p>			
資格	法令	人数	配置方法
防火管理者	消防法	47館(各館1人)	財団職員
<p>※昇降機定期点検（対象15館）、自家用電気工作物保安管理（対象13館）等は、外部に業務を委託し、関係法令の定めにより点検します。</p>			

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(4) 従業員の管理能力向上策

□本施設の管理運営業務に従事する職員の業務水準を維持、向上させる方策を具体的に記述してください。

ア 担当職員の業務水準を維持、向上させる方策

職員の業務水準は、各種研修等により維持・向上を図ります。

(ア) OJTによる業務水準の維持向上

OJT（業務スキーム、業務に関する情報・課題の共有化）による業務水準の向上に継続的に努めます。

具体的には、講座の企画等を推進する過程で、区内公民館の職員相互による情報やノウハウの共有により、互いにノウハウを吸収し、資質の維持向上に努めます。

また、過去の施設運営を行う中で起きた問題点・課題等についても情報を共有し、各職員にノウハウを蓄積します。

(イ) Off-JTによる業務水準の向上

A 待遇や施設運営に関連する研修

職員を対象に、現在実施している次の研修を継続して行います。

公民館職員研修、窓口対応研修（民間企業のノウハウ・スキルを習得）、危機対応研修（救命講習）、情報保護・情報公開に関する研修等

B 専門的知識取得のための研修等

次の施設での研修により、専門的知識取得を図ります。

国立教育政策研究所社会教育実践研究センター（社会教育主事講習、公民館職員専門研修等）、さわやかちば県民プラザ 等

また、業務の内容を踏まえ、コミュニケーション能力や企画力向上のための研修（外郭団体等連絡協議会主催の研修）等にも積極的に派遣します。

(ウ) 職員資格取得支援

公民館の運営において、業務水準の向上に特に必要と考える社会教育士（社会教育主事任用資格）等の資格取得に係る費用を助成し、職員の資質向上を図ります。

(エ) 開かれた職場環境づくり

公民館は少人数体制の職場であることから、職員同士が自由に意見を交換できる、開かれた職場環境の整備に努めています。

そのため、公民館主事による部会や担当者会議など情報共有の場を定期的に設け、日々の業務に関する相談や意見交換が活発に行える場の提供に取り組んでいます。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(5) 施設の保守管理の考え方

□本施設の建築物（施設）の保守管理に関する点検方法、予防保全策、修繕の考え方を記述してください

ア 点検方法

保守点検は、関係法令及び管理運営の基準を遵守し、予防保全策と併せて行います。

また、「公民館保全マニュアル（生涯学習振興課所管。以下同じ。）」に基づき、毎年度、各点検シートにより点検し適切な維持管理に努め、保守点検等で顕在化したものは、速やかに対処し、利用者への影響が最小限に抑えられるよう努めます。

(ア) 点検方法

「公民館保全マニュアル」に基づき、公民館ごとに維持管理年間計画書、各点検シートを作成して年1回施設点検を行い、施設の保全に努めます。

〈点検シート〉（抜粋）

C 外部点検シート		令和	年度	施設名：			
公民館維持管理責任者()・公民館点検者()・公民館管理室担当者()・生涯学習振興課担当者()							
部位	工法・材料・機器	調査方法	判定基準(該当する場合は○で囲む)	改善を要す	改善計画を要す	現状維持	
① 敷地及び地盤	□地盤	目視	建物周辺の地盤沈下や陥没などで、安全性がそこなわれている	□陥没があり安全性が確保できない	□地盤沈下がある	□異常を認めず	
	□敷地境界 □敷地(避難経路)	目視	隣地との境界が明確である 避難経路に問題がある	□境界杭を設置する必要 □避難経路が確保できない	□調査して境界を確認 □境界が明確	□異常を認めず	
	敷地内排水	□雨水排水	柵内を目視	排水に問題があるか(流れているか)	□漏水の恐れ有り、問題がある	□水はけが悪い	□異常を認めず
		□雑排水	柵内を目視	排水に問題があるか(流れているか)	□漏水の恐れ有り、衛生上の問題がある	□水はけが悪い	□異常を認めず
	□汚水排水	柵内を目視	排水に問題がある(流れているか)	□漏水の恐れ有り、衛生上の問題がある	□水はけが悪い	□異常を認めず	
② 外構	□館名板	目視・触診 打診	文字が欠落している又は金具に緩みがある 基礎がぐらついている	□欠落・腐食・割れ □転倒の恐れ	□一部腐食	□異常を認めず	
	□駐輪場	目視	舗装面クラック・勾配不良 柱屋根に問題があるか	□舗装面、勾配、柱屋根が整備不良	□柱屋根等に今後問題がある	□異常を認めず	
	□駐車場・車路	目視	舗装面クラック・勾配不良	□舗装面、勾配、柱屋根が整備不良	□車路に今後問題がある	□異常を認めず	
	□玄関タイル(磁器質等)	目視・触診 打診	浮き、破損、凸凹	□歩行者に危険を及ぼす	□今後、歩行者に危険を及ぼす恐れがある	□異常を認めず	
	□階段・スロープ	目視・触診 打診	破損、凸凹	□歩行者に危険を及ぼす	□今後、歩行者に危険を及ぼす恐れがある	□異常を認めず	
	□植込み	目視	陥没	□利用者に危険を及ぼす	□今後、利用者に危険を及ぼす恐れがある	□異常を認めず	
	□外柵・門扉	目視	破損	□管理に支障をきたす	□今後管理に支障をきたす	□異常を認めず	
	□外灯	目視	破損	□点灯しない、破損、浸水	□小規模な破損	□異常を認めず	
	□設備機器	目視	発錆 故障	□機器の性能や耐久性に影響を及ぼす	□今後機器の耐久性に影響を及ぼす	□異常を認めず	
③ 擁壁	□コンクリート擁壁	目視・打診	はらんで、ヒビが入っているか	□歩行者に危険を及ぼす	□今後、歩行者に危険を及ぼす恐れがある	□異常を認めず	
	□間接ブロック擁壁	目視・打診	はらんで、ヒビが入っているか	□歩行者に危険を及ぼす	□今後、歩行者に危険を及ぼす恐れがある	□異常を認めず	
	□その他	目視	はらんで、ヒビが入っているか	□歩行者に危険を及ぼす	□今後、歩行者に危険を及ぼす恐れがある	□異常を認めず	
④ 建築物の外部	□基礎	目視・打診	著しいひび割れがある	□ひび割れ、欠損がある	□ひび割れがある	□異常を認めず	
	□土台(木造の場合) □有り □無し	目視	土台にたわみ、傾斜等がある	□たわみがある	□建具開閉に支障がある	□異常を認めず	
	□サッシ等	目視・触診	腐食や変形がある	□脱落の危険がある	□腐食や変形がある	□異常を認めず	
		目視・触診	雨仕舞の問題	□漏水	□漏水の恐れがある □ガスケット劣化収縮 □シーリング劣化	□異常を認めず	
	□外壁に架設された工作物等 □有り □無し	目視・触診	腐食や変形がある	□脱落の危険がある	□腐食や変形がある	□異常を認めず	

(イ) 異常時の対応

点検の結果、異常を発見した場合は、利用者の安全確保策を最優先に講じます。
施設、設備に部材の劣化・破損等が発見した場合、二次被害防止策を講じた後、市に報告するとともに迅速に調整・修繕等を行い適正な状態に回復させます。
また、建築物において大きな破損、火災、事故等が発生した場合は、二次被害防止策を講じると同時に、消防・警察等各関係機関と連携し被害の拡大を防止します。

イ 予防保全策

日常的、定期的な点検を行い、異常を早期に発見し、重大な異常・障害等を未然に防ぎます。

また、こまめな調整・修繕を行うことで、大規模な故障・事故の可能性を減らし、利用者の安全を確保します。

ウ 修繕の考え方

管理運営の基準に基づき、次のとおり修繕を行います。

小規模修繕（600,000円未満）	即時に実施し機能を回復します。
大規模修繕（600,000円以上） ※	事前に市と協議するとともに、直ちに二次被害防止策を講じます。
経年劣化や老朽化による修繕	外壁、鉄部の塗装、屋根防水等の更新等について、市に提案のうえ協議します。

※緊急を要する修繕は、直ちに行い、利用者の安全を確保します。

費用は、事後協議を行い、適切な負担割合を検討します。

A 4判3枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(6) 設備及び備品の管理、清掃、警備等

□設備の管理方法（責任者、監視方法、点検方法等）、備品の管理方法等について記述してください。

ア 建築設備の管理方法

(ア) 責任者

公民館長を責任者として関係法令を遵守し、利用者の安全性・快適性に配慮した保守管理を行います。

(イ) 監視・点検方法

日常的に巡回監視及び点検を行うとともに、「公民館保全マニュアル」に基づき、公民館ごとに維持管理年間計画書を作成し、次のとおり計画的に法定点検等を行います。

法定点検等	頻度
昇降機定期点検（自主検査）	1月に1回
消防用設備等定期点検（機器）	1年に2回
消防用設備等定期点検（総合）	1年に1回
防火対象物定期点検	1年に1回
自家用電気工作物	月次点検：2月に1回 年次点検：1年に1回
フロンの定期点検	3年に1回

イ 備品の管理方法

備品は、保守管理を確実にを行うとともに、施設運営に支障を生じぬよう適宜整備し、常に使用に適した良好な状態となるよう管理します。

指定管理者所有備品は台帳を作成し、市所有の備品は貸与された台帳で管理します。

□施設の清掃管理について、内容と方法（頻度等）、清掃状況の確認方法等を記述してください。

ウ 清掃管理の内容と方法（頻度等）、清掃状況の確認方法等

清潔の維持、快適性の向上を基本方針として、利用者に常に快適な環境を提供できるよう清掃します。

(ア) 清掃箇所と清掃回数・方法

下記のとおり清掃します。

清掃箇所	清掃回数・方法等
利用者が直接触れる床面、手すり、テーブル、窓、トイレ等	1日に1～3回程度の頻度で、材質、形状に加え、利用状況や天候に応じ、適切に行います。
バックヤードや建物外部、屋上、外構等	1日～1週に1回程度の頻度で行い、建物・設備の機能・安全・美観を良好な状態に保ちます。
日常清掃では対応できない高所ガラス等の清掃及び床面等の洗浄、ワックスや保護材の塗布	必要に応じ作業を行います。空調用換気口等ゴミが溜まり易い場所を中心に作業基準を定め、施設の機能を継続的に保持します。
貯水槽等の清掃・点検及び検査、建物内の害虫駆除	貯水槽等の清掃等は1年に1回の頻度で行います。害虫駆除は「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」等を踏まえ、適切に行います。

(イ) 清掃状況の確認方法

日常清掃、定期・特別清掃は、報告書等で確認するとともに、定期的に巡回し、清掃状況を確認します。

(ウ) 廃棄物処理

廃棄物の処理、再資源化は、関係法令及び「千葉市廃棄物の適正処理及び再利用等に関する条例」を遵守します。

事業系廃棄物減量計画書を作成し、徹底して分別し、可能な限り再資源化します。

また、一般廃棄物、産業廃棄物ともに、許可業者に処分を委託し、マニフェスト等により最終処分先を確認することで、不法投棄等を防止するとともに、ごみの減量、分別、再資源化を徹底します。

□警備業務の考え方、内容等について記述してください。

工 警備業務の考え方、内容等

(ア) 警備業務の考え方

利用者の生命、身体、財産の安全を確保し、常に安心して公民館を利用できるよう、細心の注意を払って取り組みます。

(イ) 警備の内容等

開館時間中は、公民館職員又は夜間管理員による巡回等を行い、常に館内に目を配り、不審者等への警戒を行い利用者の安全を確保します。

また、閉館後及び休館日は、センサー等の機械による24時間警備体制により侵入者及び火災の監視を行い、不測の事態を予防するとともに、万一、事故が発生した場合も迅速に対応します。

(ウ) 異常発生時の対応

侵入者、不審物等の発見など緊急時は、利用者の安全確保を第一に行い、警察、消防、その他関係機関へ通報し、適切に対応します。

閉館後及び休館日の異常発生時は、警備委託会社との連絡体制により、速やかに状況確認、対応を行い、必要に応じ、市に報告します。

A 4判3枚以内で具体的に記述してください。

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

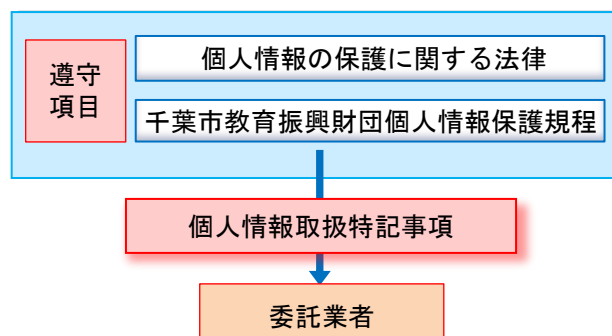
(1) 関係法令等の遵守

□本施設の管理にあたり、個人情報の保護の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

ア 個人情報の保護の取扱いに関する考え方

当財団は、公民館で取り扱う全ての個人情報の保護は、指定管理者として、市民のプライバシーを守るうえで極めて重要な責務の一つであると認識しています。

このため、国の定めた「個人情報の保護に関する法律」及び「公益財団法人千葉市教育振興財団個人情報保護規程」を遵守して管理を行います。



イ 個人情報の保護の具体的な取組み

(ア) 個人情報保護規程の遵守

公民館の管理運営にあたっては、公益財団法人千葉市教育振興財団個人情報保護規程に基づき、関連する法令を遵守し、以下のとおり厳正に個人情報を保護します。

A 個人情報の収集の制限

- a 個人情報の収集では、利用目的を明確にし、目的達成のために最小の範囲内で行います。
- b 個人情報は適正かつ公正な手段により、原則として本人から収集します。

B 個人情報の適正管理

- a 記録事項の更新・保存期間の設定等を確実に実施し、情報を最新状態に保つようにします。
- b 各公民館の館長を情報保護管理者とし、職員が個人情報を取り扱う場合は、各業務責任者の監督下で行い、情報保護に関する責任体制を明確にします。
- c 施設貸出・講師・講座参加者等に係る個人情報は、以下のとおり、確実に保護します。
 - ・施設貸出等に係る個人情報に関する書類は、施錠できる場所に厳重に保管します。また、千葉市施設予約システムを活用し、情報の保護に努めます。
 - ・個人情報の電子データは、担当部署以外の閲覧を制限するなどして厳密に管理します。また、パソコンにログインする際には静脈認証方式を採用してセキュリティを高めます。

(イ) 個人情報保護研修の実施等

職員に対し、個人情報保護に関する研修を実施します。

また、公民館に関わる職員やボランティア等に対しても、適切な個人情報保護の取

扱いについて周知し、個人情報の保護に万全を期します。

(ウ) 委託業者との個人情報保護に関する確認書の締結

当財団では、委託業者と契約を締結する際、契約書に「個人情報取扱特記事項」を記載し、委託業者の個人情報の取扱いについても厳正化を図ります。

個人情報取扱特記事項（抜粋）

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(適正な管理)

第3 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置（特定個人情報を取り扱う場合は、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」の「（別添1）特定個人情報に関する安全管理措置（事業者編）」に定める措置と同等以上の措置）を講じなければならない。

2 受注者は、この契約による事務に係る個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を設置し、その者をして、この契約による事務に係る個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項（安全管理措置に係る事項を含む。）、関係法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他事務の適切な履行のために必要な事項に関する研修等を行わせることとするとともに、発注者にその責任者及び研修等の実施計画を報告し、また、当該研修等の実施後、速やかにその旨を報告しなければならない。

3 この契約による事務に係る個人情報の管理について、不適正な取扱いがあると認められるときは、発注者は受注者に対し、必要な措置を講じるよう求めるものとする。

(従事者への周知及び監督)

第4 受注者は、この契約による事務に従事する者（以下「従事者」という。）を明確にし、その者の氏名及び所属を、個人情報管理責任者、個人情報作業責任者、個人情報作業従事者及び情報授受担当者などの役割並びに特定個人情報の取扱いの有無を明らかにして、発注者の求めに応じてその内容を発注者に通知しなければならない。

2 受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を了知させるとともに、発注者の求めがあった場合にその了知させたことが分かる書面等を提出しなければならない。

□本施設の管理にあたり、市民に対する情報提供及び情報公開の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

ウ 市民に対する情報提供及び情報公開の取扱いに関する考え方

指定管理者は、市に代わって公の施設を管理するという公的業務を行う立場にあるため、情報公開は、指定管理者の果たす重要な責務であることを強く認識する必要があります。

また、千葉市情報公開条例は市民の知る権利を尊重し、文書の開示を請求する権利を明らかにしています。

このため、当財団は、千葉市情報公開条例を遵守し、当財団の定める指定管理者情報公開要綱に従って、適切に情報提供・情報公開を行います。

エ 市民に対する情報提供及び情報公開の具体的な取組み

当財団で作成した事業計画書、事業報告書、貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録等はホームページで公開しており、これを継続します。

また、当財団の職員が職務上作成・取得した文書、電磁的記録等について、開示の請求があった場合は、当財団の指定管理者情報公開要綱に則り、開示を行います。

□本施設の管理にあたり要求される、行政手続の明確化や透明化の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

オ 行政手続の明確化・透明化における基本的な考え方

行政に代わって管理を行う指定管理者の立場を認識し、利用許可（年間スケジュール調整、諸室の貸出し、募集方法）等の行政手続は公平性・透明性に配慮して行います。

カ 行政手続の明確化・透明化に向けた具体的な取組み

公民館の利用許可は、「千葉市公民館設置管理条例」、「千葉市公民館管理規則」、「行政手続法」及び「千葉市行政手続条例」を理解・遵守し、手続きのプロセスについて分かりやすく伝え、利用者の満足度の向上を図ります。

(ア) 関係条例・規則の周知

利用者の求めに応じ、上記の関係条例・規則については、利用者に対していつでもわかりやすく説明できる体制を整え、関係条例・規則の周知を図ります。

(イ) 使用許可の手続きの周知

関係条例・規則等に従い、ホームページや窓口への表示により、利用申請に対する許可を行うまでに通常必要となる手続きの流れをわかりやすく周知します。

また、利用を規制する場合の例も周知し、トラブルを防止します。

(ウ) 使用不許可の通知

使用不許可については、上記の関係条例・規則に基づき行い、不許可とする場合は、書面で通知をし、不許可の理由を明確に説明します。

□本施設の管理にあたり、適正な労働条件の確保に関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

キ 適正な労働条件の確保に関する考え方

適正な労働条件を確保することは、職員の就労意欲を高め、継続的かつ安定した市民サービス提供のための大切な要素であると考えます。

そのため、雇用形態を問わず、「労働基準法」、「労働契約法」、「労働安全衛生法」等の労働関係法令を遵守するとともに、法の趣旨・目的の理解を深めます。

ク 適正な労働条件の確保の具体的な取組み

(ア) 採用等手続

職員の募集・採用、更新は、法令に則り、契約期間、賃金等の労働条件を明確に提示し、適正に手続きを行います。

(イ) 社会保険労務士との顧問契約

社会保険労務士を通じて労働関係法の改正等の最新情報を随時収集し、必要に応じ労働条件の見直しを行い、併せて職員に周知します。

また、労務管理等に係る文書の作成や事務手続きも、適宜助言を受け、適切に行います。

(ウ) 雇用管理の改善等に係る相談窓口の設置

担当者を置き、雇用形態に関わらず、全ての職員が相談できる体制を整えます。

(エ) 内部チェック

定期的に職員による内部チェックを行い、法令及び当財団の各種規程に基づき、適切に労務管理が行われているかを確認します。

なお、日々の業務において改善が必要な場合は、速やかに対応します。

(オ) 職員研修

適切な労務管理を行うため、労働時間の管理等を担当する職員を対象に、労務管理の知識を習得する研修を行います。

(カ) ハラスメントの防止

職員が安心して業務に専念できるよう、ハラスメントに関する相談窓口を設置しています。また、具体的なハラスメント事例と相談窓口を記した資料を作成し、職員に周知を図り、ハラスメントの防止に努めます。

(キ) 時間外勤務手当の縮減

職員の健康増進やワークライフバランス向上のため、また、環境配慮の取組みの一環として事務室の省エネルギー化を図るため、勤怠管理システムの活用や業務の効率化・平準化の取り組みにより、時間外勤務の縮減に努めます。

□本施設の管理にあたり、社会教育法の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

ケ 社会教育法の取扱いに関する考え方

公民館の指定管理にあたっては、社会教育法第23条（公民館の運営方針）その他の法令を遵守します。

コ 具体的な取組み

次に係る行為は行わず常に公平公正に運営します。

- ・ 営利を目的として事業を行い、特定の営利事務に公民館の名称を利用させ、その他営利事業を援助すること。
- ・ 特定の政党の利害に関する事業を行い、又は公私の選挙に関し、特定の候補者を支持すること。
- ・ 特定の宗教を支持し、又は特定の教派、宗派若しくは教団を支援すること。

ただし、不特定多数の市民を対象とした政治団体による政治報告会に類する活動は、政治的中立性の確保と市民の知る権利に配慮しつつ、関係法令、規則等に抵触しない範囲内での使用を認めます。

また、国が示す「公民館の設置及び運営に関する基準」を踏まえ、全公民館に館長を配置するほか、公民館の規模及び活動状況に応じ、副館長、主事を配置します。

なお、主事には社会教育主事任用資格（社会教育士）を有する者の配置に努めるとともに、資格取得を積極的に奨励、支援します。

A 4判5枚以内で具体的に記述してください。

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

<p>(2) リスク管理及び緊急時の対応</p>
<p>口火災、盗難、災害等の事故・事件の防止（防災）対策について記述してください。</p>
<p>ア 防火対策</p>
<p>電気設備の劣化等から火災に至る事例もあることから、点検を確実にを行い、漏電やガス漏れなどを防止すること等により防火対策を講じます。</p> <p>また、消火器配置など初期消火のための安全対策に万全を期すとともに消防署への迅速な通報体制を整えることで、火災の拡大防止に努めます。</p>
<p>イ 防犯対策</p>
<p>貴重品は必ず身に付けるよう注意喚起するとともに、施設内の巡回を行い、盗難等の防止に努めます。</p> <p>また、盗難等が発生した場合に備え、警察署への迅速な通報体制を整えます。</p>
<p>ウ 防災対策</p>
<p>各公民館でマニュアル等を職員全員に周知するとともに、定期的な訓練を行い、災害等の発生時に迅速に的確な行動がとれる体制を確保し、被害を最小限に止めるよう努めます。</p> <p>また、災害時に避難所開設や必要資機材の提供を迅速に行えるよう体制を確保します。</p>
<p>エ 新型コロナウイルス感染症等への対策</p>
<p>日頃から職員の健康管理に努めるとともに、感染症の状況に応じて、利用者には手洗いやマスク着用の徹底、定期的な換気の励行を呼びかけるなど、適切な予防対策を講じます。</p> <p>また、感染が拡大した場合には千葉市とも協議のうえ利用制限を行うなど、公民館内での感染拡大防止に努めます。</p>
<p>口火災、盗難、災害等の事故・事件発生時、第三者への賠償が必要となった場合の対応方法について記述してください。</p>
<p>オ 事故・事件時の対応方法等</p>
<p>(ア) 事故・事件時の対応</p>
<p>事故・事件発生時は、当財団が責任を持って初期対応に当たります。利用者の安全確保を最優先に行い、現場状況を的確に判断しマニュアル等により適切に対処します。</p> <p>また、公民館は市により災害時の避難所として指定されていることから、市が避難所開設の判断を下した場合は、避難所運営委員会と連携して適切に対応します。</p>
<p>(イ) 早期復旧・正常化の対応</p>
<p>災害等の被害を受け開館が困難な状況に陥った場合は、市と協議のうえ休館するとともに、早期復旧に向けて迅速に行動し、正常化・再開館に努めます。</p>

(ウ) 急病・負傷者の対応

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、重度の場合は、救急車を要請します。

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に、救命救急講習に職員を派遣します。

(エ) 事故等に備えた保険加入

当財団は、不慮の事故に備え、行事傷害補償制度、賠償責任補償制度を備えた「公民館総合補償制度」に加入しています。

[加入予定の保険の概要（令和7年度の例）]

・行事傷害補償制度

保 険	保険金額	死亡・後遺障害	5,000,000円
		入院（1日当たり）	2,600円
		手術	入院中：入院保険金日額の10倍 外来手術：入院保険金日額の5倍
		通院（1日当たり）	1,200円
見 舞 金 制 度	弔慰金・見舞金	急性疾病死亡	100,000円
		急性疾病入院 （1日当たり）	3,000円 ※限度額100,000円
		公民館建物災害	50,000円

・賠償責任補償制度

保 険	保険金額（1事故当たり）		200,000,000円	
	事故対応特別費用		保険期間中を通じ1,000万円限度	
保 険	被害者 対応費用	対人	死亡の場合	1人：100,000円限度
		見舞費用	死亡以外の場合	1人：20,000円限度
			対物臨時費用	1人：20,000円限度

カ 第三者への賠償が必要となった場合の対応方法

施設を運営するうえで、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します。

また、施設管理をするうえ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します。

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(1) 開館時間及び休館日の考え方

□開館時間及び休館日の取扱いについて具体的に記述してください。

ア 開館時間

公民館は9時00分～21時00分とし、公民館図書室は9時45分～17時00分とします。

施設の時間区分は、次のとおりです。

午前	午後	夜間
9:00～12:00	13:00～17:00	17:30～21:00

ただし、宮崎公民館・長作公民館は、次のとおりです。

午前	午後1	午後2	夜間
9:00～12:00	13:00～15:00	15:00～17:00	17:30～21:00

イ 休館日

休館日は、次のとおりとします。

- ・年末年始（12月29日～1月3日）
- ・その他保守、点検、清掃等管理運営上必要な日

ただし、公民館図書室の休室日は、公民館休館日、図書整理日（毎月第3木曜日）及び管理運営上必要な日（蔵書点検：2年に1回など）とします。

公民館	公民館図書室
<ul style="list-style-type: none"> ・年末年始（12月29日～1月3日） ・その他保守、点検、清掃等管理運営上必要な日 	左記に加えて以下のとおり <ul style="list-style-type: none"> ・図書整理日（毎月第3木曜日） ・管理運営上必要な日（蔵書点検：2年に1回など）

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(2) 施設利用者への支援計画

□サービスの向上策など、予定している施設利用者への支援方策について、本施設の設置目的やビジョン・ミッション等を踏まえ、具体的に記述してください。

ア サービス向上の考え方

公民館は、学習機会を提供する地域の学習拠点であるとともに、地域住民や団体の集会等の活動施設であることを踏まえ、市民の自主的な学習活動の支援と利用者寄り添ったサービスの向上に取り組めます。

また、公民館は、いつでも・だれでも・どこでも・気軽に立ち寄れる地域の総合交流拠点として、これまで以上に地域住民に親しまれ、子どもから高齢者まで生涯をとoshieて日々の暮らしがより健やかで充実したものとなるよう支援します。

イ サービス向上の具体策

(ア) 施設利用の利便性の向上

施設利用については、常に利用者視点に立ち、「利用しやすい施設とは何か」ということを念頭に置きながら、随時見直しを行い、改善を図ります。

特に公民館は、地域における生涯学習の拠点施設であることから、どのような利用者、どのような年代の方にも気軽に快適に利用してもらえる施設にすることが必要と考えています。

A 生涯学習に関する相談・情報提供

サークルや学習講座の情報の提供、生涯学習活動を行っていくうえでの助言などを行います。相談者のニーズを的確に把握するとともに、生涯学習センターや他の公民館との連携を密にし、対応することで市民の生涯学習活動を支援します。

B 快適に利用できる環境づくり

日々の巡回において気づいたこと、利用者アンケートや要望などにより、施設の快適性・利便性の向上を図ります。

- ・バリアフリー、ユニバーサルデザインの視点で館内環境を整え、どの年代の方も利用しやすい施設を目指します。
- ・日々の点検で見つかった不具合は速やかに改善し、利用しやすい環境を整えることに努めます。
- ・公民館では、無料で使用できる無線LAN(Wi-Fi)を整備し、諸室で利用できる環境を整えています。今後も、引き続きこのサービスを提供していきます。



トイレ内におむつ交換台を設置

C 複写サービス

公民館利用者に対し、有料でコピーサービスを提供します。

D 公民館内での飲食

調理室で作った料理や、午前と午後に跨って同じ部屋を利用する場合の昼食については、飲食を認めることとしますが、その場合においても飲酒は認めないこととします。

なお、発生したごみの処理・使用後の清掃は利用者が行うこととします。

(イ) 接遇の向上

施設利用者・講座受講者に対する丁寧な接遇により利用者が快適に過ごせるよう職員の意識向上に努めます。

また、受付や電話等での問い合わせに対しても、誠意を持った丁寧な接遇を心がけます。

委託業者に対しても、利用者への接遇は業務の重要項目として認識するよう、指導を徹底します。

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(3) 施設の利用促進の方策

□本施設の利用促進のための具体的方策について、本施設の設置管理条例で規定された設置目的やビジョン・ミッション等を踏まえて、具体的に記述してください。

ア 公民館の利用促進の具体的方策

(ア) ビジョン・ミッションへの考え方

公民館は、地域住民のために、実際生活に即した教育、学術及び文化に関する各種事業を行い、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ことを目的としています。これを踏まえ、次の具体的方策に取り組み、利用促進を図ります。

(イ) 具体的方策

A 適切な学習機会の提供

講座受講者アンケートなどの各種調査や、関係機関・関係団体との連携の中で得られる様々な情報からニーズを把握し、単に学習者個人のニーズではなく地域課題について理解を深めたり、学んだりする視点も取り入れ、講座やイベントの企画を行います。

また、地域人材、地域資源の活用についても取り組んでいきます。

B イベント・講座の実施

当財団は、地域・社会の課題に総合的に対処できるのが「社会教育」であると考え、これら課題解決の学習機会提供のため、子ども、若者、高齢者など、それぞれのライフステージに応じ、「家庭教育」「青少年教育」「成人教育」「高齢者教育」などのテーマごとに各公民館で学習講座を開催します。

また、生涯学習センターと公民館との連携により、多様な主体と連携した事業やICT、環境、防災等現代的課題に対する講座の共同開催など、より充実した学習活動にも取り組みます。

C 広報活動・地域への情報発信の強化

公民館の役割や機能が市民に広く認識されるよう、広報活動の充実に努めます。

●千葉市公民館ホームページのリニューアル

令和8年度にリニューアルを予定しています。バリアフリー設備の情報等をアイコンで表示するほか、公民館主催の講座を検索できる機能を追加するなど、市民が必要な情報に、より簡単にアクセスできるよう改善を図ります。

●公民館情報誌・公民館だよりの発行

公民館の各種情報を市民に届けるため、公民館情報誌及び公民館だよりを発行

しています。紙媒体での配布とともに公民館ホームページにも掲載をしています。

- ・公民館情報誌・・・隔月発行（15,000部）、市内全公民館の講座情報を掲載。

区役所、図書館などの公共施設で配架するとともに、一部地域では自治会にも配布しています。

- ・公民館だより・・・年2回以上、各公民館にて発行。

公民館情報誌には掲載していない各館独自の情報、地域に密着した情報を掲載。公民館利用者等に配布しています。



【公民館情報誌】
タブロイド判で大きく見やすく工夫



【公民館だより】
地域の情報や公民館からのお知らせ、館長のコラムなど、館により特色がでる

●SNSの活用

公式Xの運用により公民館で開催されるイベントを抜粋してお知らせするほか、公民館情報誌の発行情報等を発信していきます。

●デジタルサイネージの活用

公民館で避難所開設時に、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。また、千葉市及び関係機関の行政情報についても依頼に応じて掲載をしています。



【デジタルサイネージ】
平時は市政情報や公民館の情報発信のツールとして活用

A 4判 2枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(4) 利用者の意見聴取、自己モニタリングの考え方

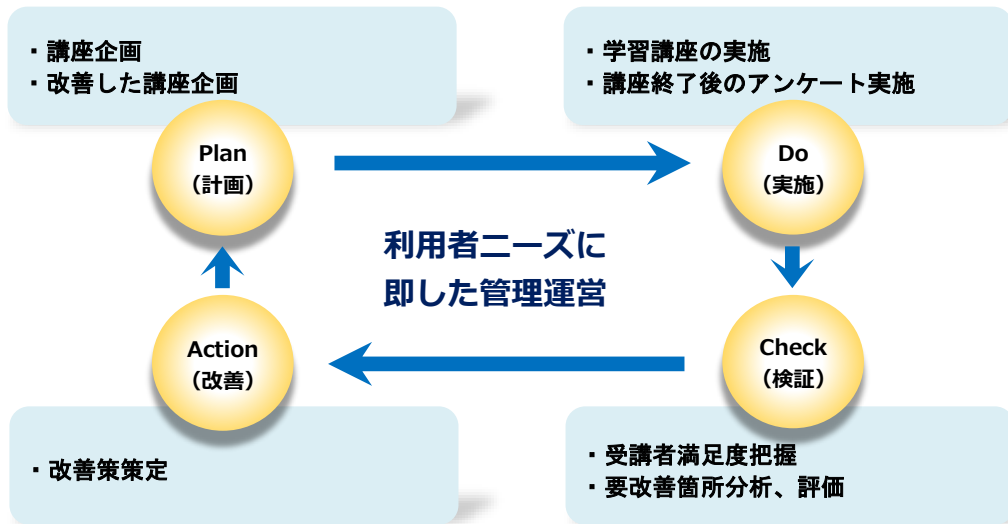
□利用者アンケートの実施方法及びサービス水準に対する利用者の評価の収集方法（利用者が参加する運営会議の開催等）並びにそれらの評価を踏まえた対応方針について記述してください。

ア モニタリング（管理業務実施状況調査）の基本的な考え方

当財団は、利用者ニーズに即した管理運営を行うために、多様な主体からの評価を収集するモニタリングを積極的に行います。

モニタリング結果は、PDCAサイクルにより業務改善に反映させ、市民、利用者に対するサービスの向上に反映させます。

なお、開催した講座に関し受講者から収集したアンケート結果は、毎月、市に報告するとともに、各種モニタリング結果を職員全員が共有し、対応方針等を検討し、業務を改善します。



イ モニタリングの実施方法

(ア) 外部からの評価の収集

会議名	開催単位	内容
公民館運営審議会	区ごと	社会教育法第29条に基づき市が設置。目的は公民館における各種事業の企画実施に関する調査・審議。公民館管理室も室長等が出席し、公民館に対する市民からの意見を把握する。
公民館運営懇談会	館ごと	館長が主催し、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ため、全公民館に設置。

(イ) 施設管理業務・社会教育事業に関する評価の収集

名称	実施方法・評価の収集方法	対応方策
公民館利用者アンケート	公民館利用者を対象に1年に1回、「施設、設備、職員の対応等」の評価及び意見・要望等についてのアンケートを実施する。	利用者満足度について、継続的に調査・分析を行う。意見・要望等によっては、直接の聞き取りや改善を行う。
講座受講者アンケート	講座受講者を対象に講座内容の満足度や意見・要望等についてのアンケートを実施する。	受講者満足度について、継続的に調査・分析を行う。意見・要望等を踏まえ、講座運営の改善に努めるとともに新たな講座企画の参考とする。

ウ 自己評価の基本的な考え方

業務の遂行状況を自ら評価することで、業務改善に対する意識を高めるとともに、業務目標の達成を推進し、サービスの向上を図ります。

実施にあたっては、各業務の目標を掲げて達成度を評価し、達成できない場合は、その原因を探り、改善策を講じることで、より良い管理運営を行います。

エ 自己評価の具体的な方法

自己評価は、次の項目について、それぞれチェックシートを作成し、点検・評価を行います。改善の必要があると判断した事業は、業務責任者の指示のもと、業務単位ごとの検証・改善策を検討します。

管理運営	維持管理	建物（内外装）・設備の老朽化、耐震性等施設の保守管理や清掃状況等
	施設運営	施設稼働率、接客態度、苦情・要望への対応、個人情報保護、事故・災害時の対応等
事業推進	主催講座	講座企画意図の達成、受講者の学習状況、学習内容の適切性、受講者の満足度等
	学習相談	学習相談件数、学習相談の対応状況等

□利用者の苦情等があった場合の対処方法について記述してください。

オ 苦情等があった場合の対処方法

(ア) 苦情内容の把握、事実の確認

利用者から苦情等があった場合は、まず申出者の話を傾聴し、申出内容を正確に把握したうえで、誠意ある丁寧な態度で適切に対応します。

また、苦情等の内容・原因は、正確に事実確認して実態を把握します。

(イ) 解決方法の検討・実施

苦情内容に対し、対応可能なものは、申出者にその旨を伝え、速やかに改善します。

検討を要するものは、可能な限り対応を図り、利用者の満足度向上に努めます。

(ウ) 報告・連絡

苦情・意見等を受けた内容やその対応は、速やかに館内で共有します。

重要案件については中核公民館長及び公民館管理室長に報告することとします。この場合、速やかに千葉市へ報告します。

なお、苦情の事例については、個人情報等を伏せたうえで、その概要をいずれの館の職員も閲覧できるよう共有フォルダに格納するとともに、会議等で周知するなどし、再発防止に努めます。

A 4判3枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(5) 施設の事業の効果的な実施

□本施設の各事業に関し、本施設の設置目的、ビジョン・ミッション、指定管理者に求められる役割等を踏まえ、次の点を記述してください。

- ①事業実施の基本的な考え方
- ②具体的な事業内容（各年度の事業計画）

ア 社会教育事業に関する業務の基本的な考え方

当財団は、公民館を地域の学びと交流の拠点として位置づけ、千葉市の社会教育の振興、青少年の健全育成、教養の向上、そして地域の交流を促進することを目的に事業を展開します。

事業の実施にあたっては、学習活動のきっかけづくりや多様な学習機会の提供を通じて、地域住民が主体的に学び、その学びを生かしたコミュニティづくりを推進することで、地域の活性化と課題解決につながるよう取り組みます。



【土気公民館】子ども館長フェスティバル
子どもたちが毎月、公民館に集まり、公民館サークルとの交流や体験活動、企画会議を重ね、「子ども館長フェスティバル」を開催。体験コーナーを運営したり、サークルの伴奏による合唱を披露したりした。

イ 具体的な事業内容

(ア) 社会教育に関する情報の収集・提供及び学習相談事業

常に最新の情報を収集し、市民のニーズを的確に把握したうえで、必要な情報をわかりやすく提供していきます。

公民館は地域に根ざした身近な施設として、誰もがいつでも気軽に立ち寄れる憩いの場です。これまで以上に親しまれるよう、生涯学習に関する情報はもちろん、暮らしに役立つ市政情報も積極的に発信していきます。

また、学習相談については生涯学習センターと連携するとともに、相談内容についてはデータベース化を進め、他の公民館においても活用できるよう情報を共有することで、市民の学習活動の支援体制の充実を図っていきます。

【今後5年間の取り組み】

項目	具体的な事業内容
社会教育に関する情報の収集・整理・提供	生涯学習センター、その他生涯学習関連施設等と連携し、身近な学習情報、市政情報を収集・整理・提供する。
普及啓発事業の実施	ホームページやSNSによる情報提供、公民館情報誌、公民館だよりの発行等を行う。
学習相談の受付	生涯学習センターと連携し、各公民館で学習相談を行う。

(イ) 社会教育に関する講座・教室・諸集会等の開催事業

A 郷土の理解を深める講座・事業の実施

千葉市ならではの特色ある歴史、文化、産業、自然等の事象を対象にした学習講座や地域住民の交流の場となるような事業を実施することにより、郷土理解、地域への愛着の醸成を図ります。



【幕張公民館】歴史散歩(昆陽神社)

【今後5年間の取り組み】

テーマ	具体的な事業内容
郷土の理解を深める講座・事業	千葉開府900年関連講座、地域の遺跡・歴史を学ぶ講座、オオガハス関連講座 等
まちづくり・世代交流	地域の団体等との連携により実施する凧揚げ大会、子どもまつり、ポッチャ大会 等

B 現代的課題学習講座・事業の実施

防災・ICTリテラシー向上・環境など、現代的課題は、社会や人々の生活の変化に応じて流動的なものとなります。そのため市民や千葉市を取り巻く現状を踏まえたテーマを設定するなど、多様な学習の機会を提供していきます。

【今後5年間の取り組み】

テーマの例	具体的な事業内容
防災	避難所開設体験、赤ちゃんのための防災教室、災害への備えに関する講座 等
情報（ICT）、高齢者のICTリテラシー向上	高齢者向けスマートフォンなど情報機器の利用に関する講座 等
地球環境の保全、資源エネルギー問題	環境学習・自然観察、天然素材・リサイクル素材の活用に関する講座 等
国際理解	やさしい日本語教室、外国の文化・習慣に関する講座 等
家庭教育	家庭教育講座、育児教室、親子のふれあい教室 等
超高齢社会	シニア体操、介護予防講座、相続・遺言講座 等

C 科学関連学習講座・事業の実施

「科学都市ちば」の実現に向け、市民一人一人が科学・技術を身近に感じ、科学に親しむことのできる機会として、科学関連事業を行います。

【今後5年間の取り組み】

テーマ	具体的な事業内容
科学に親しむ講座・事業	子ども向けプログラミング講座、科学工作・実験講座 等

D 青少年の健全育成・教養講座の実施

子どもたちが、世代・地域を越えた仲間や大人と交流することで、地域社会の一員であることを意識するきっかけをつくるとともに、多様な体験や学びの機会を得ることで教養を高めるなど、健やかな成長を促していきます。

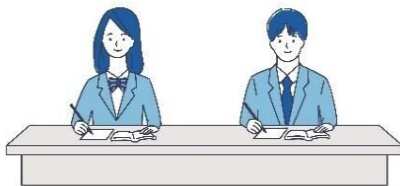


【黒砂公民館】子ども向けのお茶の体験講座

【今後5年間の取り組み】

テーマ	具体的な事業内容
青少年の健全育成・教養の向上に資する講座・事業	料理、自然体験、科学、歴史・文化、ものづくり、落語・映画鑑賞 等

E 子どもの居場所づくり及び学習機会の確保（自習スペースの開放）



令和2年度から、子どもたちが安心して学習できる環境を提供するため、公民館の空き室やロビーを自習スペースとして開放してきました。令和6年度には約2万人の子どもたちが利用しました。

今後は、各公民館の利用状況や安全面に十分配慮したうえで開放時間の拡充を図ります。

また、ロビーや空き室に余裕がある場合には、子どものための自習スペースや公民館における社会教育関係団体の活動を妨げない範囲で、学生以外の方にも自習スペースを開放します。

【今後5年間の取り組み】

項目	具体的な事業内容
自習スペースの開放	<ul style="list-style-type: none"> ・児童・生徒・学生を対象に、原則9:00～17:00まで自習スペースを開放（打瀬公民館、幕張公民館など一部の館では高校生以上を対象に21:00まで開放） ※自習スペースに余裕等がある場合は一般の方にも開放 ・開放の時間帯は利用状況等により変動

(ウ) 指導者等養成事業

公民館サークル役員や子ども会リーダー等を対象として各団体の学習活動や地域活動に必要な能力を高めるため、指導者等養成研修を行います。

また、市の要請に基づき、大学生のインターンシップ、社会教育実習、教職員研修、中学生の職場体験等の研修・実習を行います。



職場体験で館内の飾りつけをする中学生

【今後5年間の取り組み】

項目	具体的な事業内容
団体・グループ活動のリーダーの養成・育成	公民館サークル代表者等対象の指導者養成研修 地域の子ども会対象のリーダー養成研修 等
研修生等の受け入れ	大学生インターンシップ、社会教育実習、 中学生職場体験 等

(エ) 社会教育活動の支援に関する事業



【松ヶ丘公民館】地域団体と共催で実施した「子ども祭り」

地域で日常的に生涯学習活動を行っているグループ・団体を支援するため、公民館を活動場所として提供します。

これにより、市民が主体的に学び、身に付けた知識や技術を積極的に活用し、学習成果を地域に還元することで、地域における学習意欲の向上、課題解決への取り組みを促進させます。

地域還元の一つとして、日々の学習成果を発表する場である公民館文化祭を支援します。文化祭の支援等を通じて地域の人々の交流を深め、仲間づくりや地域の活性化に寄与します。

【今後5年間の取り組み】

項目	具体的な事業内容
市民の学習活動への支援	公民館施設貸出
学習成果の発表の機会の確保	公民館文化祭の支援、少年文化祭の支援

(オ) 図書室の管理・運営に関する事業

公民館図書室は、生涯学習活動に必要な情報提供だけでなく、読書を通じて人生をより豊かにする機会を提供できることから、引き続き資料の充実、整理に努め、中央図書館や地区図書館との連携を図りながら、利用しやすい図書室運営を行います。

また、図書館に比べると規模は小さいものの、図書館が休館となる月曜日も開室しており、地域の方が利用しやすい利点もあります。利用促進のため、公民館情報誌やポスター掲示などの広報活動にも取り組んでいきます。



利用しやすいディスプレイについて検討する様子

【今後5年間の取り組み】

項目	具体的な事業内容
開室時間	9:45～17:00
個人貸出業務	利用者登録、資料の貸出・返却業務、資料の予約受付業務、資料の受け取り・発送業務を、図書館カウンターマニュアルに基づき行う。
資料の選定、収集、整備、保存及び除籍業務	資料は千葉市図書館資料収集方針に準じ選定・収集する。資料の分類、整備及び保存業務、除籍は図書館に準じて行う。
その他業務	返却期限を超過した利用者に対する督促連絡を図書館カウンターマニュアルに基づき行う。 寄贈資料の受け入れを行う。

□地域のソーシャルキャピタルの醸成・活用について、どのように役割を果たしていくのか記述してください。

- ①事業実施の基本的な考え方
- ②具体的な事業内容（各年度の事業計画）

ウ 地域のソーシャルキャピタルの醸成・活用の基本的な考え方

ソーシャルキャピタルの醸成においては、地域住民の間に信頼関係や協力し合う関係性を築き、その多様なネットワークを水平的に広げるとともに多様性を深めていくことが重要です。

公民館で行われているサークルの活動は、共通の関心を持つ住民が自発的に集まり、主体的に運営されています。こうした活動を通じて、住民同士の交流が日常的に生まれ、信頼関係が深まることで、地域内の人間関係が豊かになり、孤立の防止や包摂的な地域づくりへとつながるものと考えています。

公民館はこのような団体の活動の場を提供するとともに、育成や活動の継続に向けた支援・助言を行うアクターとして、ソーシャルキャピタルの醸成に貢献していきます。

また、公民館では、実施する講座や教室などの社会教育事業を、社会福祉協議会地区部会や町内自治会、青少年育成委員会といった地域団体との連携に加え、単に知識や技能を提供するだけでなく、人と人とのつながりを生み出し、地域の関係性を豊かにすることを

念頭におき、展開していきます。

さらに、子どもたちとのつながりも欠かせないものと考えます。地域への愛着を育み、将来の人材を育成するという側面とともに、親世代を地域とつないでいくという意味でも重要です。そのため、学校との連携を通じて、社会教育と地域が協働するような場の創出にも努めていきます。

このような公民館で育まれたソーシャルキャピタルが、災害時の支援や子育て・高齢者支援など、地域のさまざまな課題に活かされるよう、運営に取り組んでいきます。



【太極拳を教わる子どもたち】

地域の中学校に公民館の利用サークルを講師として派遣する「末広ふれあいタイム」で的一幕。このほかにも囲碁やフラダンスなどのサークルが指導にあたり、子どもたちとの交流を深めた。

Ⅰ 具体的な事業内容

【今後5年間の取り組み】

項目	具体的な取り組み内容
社会教育団体等への支援・助言等	<ul style="list-style-type: none">自治会や社会教育関係団体等への優先的な施設利用学習相談を通じた団体の育成・支援公民館主催講座終了後のサークル立ち上げ支援公民館サークル等を対象とした研修の開催、共催講座の実施 等
地域団体等との連携	<ul style="list-style-type: none">避難所運営委員会との避難訓練、防災講座社会福祉協議会と共催での子育て講座青少年育成委員会やNPO法人と共催での子ども向け講座公民館文化祭の開催 等
学校等との連携	<ul style="list-style-type: none">公民館で養成したボランティアが小学校で読み聞かせを実施末広ふれあいタイム（公民館サークルを講師として学校に派遣）子ども館長プロジェクト（子どもたちが主体となり公民館、地域団体との協働によるイベントを企画・運営） 等

A 4判6枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(6) 成果指標の数値目標達成の考え方

□選定要項で定める成果指標について、指定管理者として設定する目標を記述してください。

また、市が設定した成果指標に加え、その他の指標を設定する場合は、その指標と目標を記述してください。

ア 「成果指標」と「目標」

成果指標	設定する目標	【参考】市が設定した目標
①主催講座の延べ受講者数	39,000人以上 /指定期間最終年度	39,000人以上 /指定期間最終年度
②社会教育主事有資格者数	44人 /指定期間最終年度	44人 /指定期間最終年度
③公民館施設稼働率 (調理室を除く)	53.0%以上 /指定期間最終年度	53.0%以上 /指定期間最終年度

□上記で設定した数値目標を達成するための具体的方策について記述してください。

イ 「主催講座の延べ受講者数(展示を除く)」数値目標達成のための具体的方策

指定管理者制度の導入以降、財団が有するノウハウや人材の活用、多様な主体との連携により、事業の急速な拡充を進めてきました。令和6年度には、1館あたり33.1講座を実施しており、千葉市直営の最終年度である平成29年度(1館あたり16.7講座)と比べて、約2倍の講座数となっています。

また、コロナ禍を契機にオンラインを活用した事業にも積極的に取り組み、令和6年度には172講座を実施するなど、受講者数の増加にもつなげてきました。

今後は、これまで積み重ねてきた水準を維持しながら、社会の要請や市民の学習ニーズを的確に把握し、さらなる事業の充実に努めていきます。

さらに、ホームページのリニューアルによる広報の強化などを通じ、受講者数の安定的な確保と定員の充足に取り組んでいきます。

指標	H29	R3	R4	R5	R6	R12(目標)
主催講座 延べ受講者数	※参考値 38,602人	19,775人	32,157人	34,815人	38,863人	39,000人
講座数	787講座	1,065講座	1,312講座	1,438講座	1,554講座	—
延べ受講者数/ 1講座	※参考値 49.0人	18.6人	24.5人	24.2人	25.0人	—
講座数/1館	16.7講座	22.7講座	27.9講座	30.6講座	33.1講座	—

※H29の延べ受講者数には、展示閲覧者数が含まれている。(市直営)

ウ 「社会教育主事有資格者数」数値目標達成のための具体的方策

当財団では、公民館職員を、学びを通じて「人づくり」「つながりづくり」「地域づ

くり」に中核的な役割を果たす専門人材と位置づけ、社会教育主事の任用資格を有する職員の配置を積極的に進めてきました。

現在公民館で勤務している職員が働きながら資格を取得できるよう、国立教育政策研究所社会教育実践研究センターが実施する社会教育主事講習への派遣や通信制大学などで社会教育主事養成課程を受講する際にかかる費用を助成するほか、社会教育主事任用資格を持つ職員の採用などに取り組みます。

【有資格者の推移（各年度3月31日時点）】

R3	R4	R5	R6	R7(予定)	R12(目標)
26人	28人	33人	37人	38人	44人

【令和7年4月1日時点の有資格者配置状況】

中央区	花見川区	稲毛区	若葉区	緑区	美浜区	管理室	合計
5人	7人	3人	6人	4人	7人	4人	36人

※令和7年度は2人の職員が通信制大学での社会教育主事養成課程を受講中

エ 「公民館施設稼働率」数値目標達成のための具体的方策

平成30年度に当財団が指定管理者となって以降、Wi-Fi環境の整備や暖房便座・ベビーベッドの設置など、利用者が快適に過ごせる環境づくりを進めるとともに、職員の接遇向上にも取り組み、誰もが利用しやすく、親しまれる施設を目指してきました。

また、稼働率はコロナ禍により一時的に落ち込みましたが、空き室を自習スペースとして活用するなどの取り組みにより、現在ではコロナ禍前を上回る稼働率となっています。

公民館ごとの設備格差や交通アクセス、利用者層の偏りといった要因により、稼働率の大幅な増加は見込めないものの、これまでの取り組みにより午前・午後の時間帯の稼働率は高くなっています。特に令和6年度の実績では、午後区

【令和6年度の稼働率の利用区分別内訳】

稼働率	午前	午後	夜間	合計
全館平均	60.1%	66.9%	26.2%	51.1%
70%以上	10館	26館	—	—
80%以上	1館	7館	—	—


分の稼働率が70%以上の館が26館、このうち80%以上の館が7館あり、混雑しているともいえる状況です。

今後は、利用の少ない公民館や稼働率の低い夜間区分（17:30～21:00）の個人利用を促進するなどにより、稼働率の上昇を目指します。また、夜間利用には、公民館の主たる利用者である高齢者層の外出の難しさや立地条件の制約といった課題もありますが、現在、楽器やダンスの練習などを目的とした個人での利用が増加傾向にあり、今後もそのニーズが高まることが見込まれますので、公民館を個人で利用することが可能であることの周知を図るなど目標の達成を目指します。

指標	H30	R3	R4	R5	R6	R12(目標)
稼働率(調理室除く)	45.8%	39.3%	46.8%	48.6%	51.1%	53.0%
【参考】 稼働率(調理室含む)	39.8%	33.1%	39.4%	41.3%	43.3%	—

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(7) 自主事業の効果的な実施					
□自主事業に関する基本方針について、本施設の設置目的、ビジョン・ミッションを達成すること、本施設に求められる機能・役割を高めること等の観点から、また、本施設の事業との関係等を踏まえて、具体的に記述してください。					
ア 自主事業に関する基本方針					
当財団が有する専門知識を活用した講座の開催					
市民を対象として、当財団が美術や埋蔵文化財の分野について豊富に有している専門知識を活用した講座を開催することで、市民の多様な学習ニーズに対応するとともに、より多くの市民に生涯学習への興味、関心を高めていただく機会を提供します。					
□自主事業の実施体制について、提案書様式第3-1号から提案書様式第4号まで（管理運営の執行体制、必要な専門職員の配置）及び提案書様式第9号（リスク管理及び緊急時の対応）の内容との関係に留意の上、具体的に記述してください。					
イ 人員配置、責任の所在、緊急時の連絡体制等					
指定管理業務の運営体制の中で、自主事業を実施します。自主事業にかかる人件費については、業務量に応じて按分し、自主事業の支出として計上します。 なお、自主事業の実施責任は、指定管理業務と同様に、財団が負います。 また、緊急時には、指定管理業務と同様に、迅速かつ的確に対応します。					
□自主事業の実施計画について、事業名、実施場所（施設）、対象者、内容、参加料等を具体的に記述してください。					
ウ 当財団が有する専門知識を活用した講座の開催					
多くの方に生涯学習の魅力を感じていただくことを目的に、当財団が有する専門知識を活用した専門的な講座を開催します。					
					
					<p>【展覧会のレクチャーを聞こう】 美術館の学芸員のレクチャーを受ける市民</p>
《過去の連携講座の例》					
・展覧会のレクチャーを聞こう					
実施場所	千葉市美術館	対象	市民	参加費	無料
内容	千葉市美術館学芸員から『サムライ、浮世絵師になる！鳥文斎栄之展』などの展覧会や展示作品に関する専門的な解説を受け、展覧会を鑑賞しました。				
・埋蔵文化財写真パネル展					
実施場所	各公民館	対象	市民	参加費	無料
内容	市内の指定史跡・遺物等を写真パネルで展示紹介しました。				

A 4判3枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(8) 関係機関との連携を図った生涯学習支援ネットワーク

□地域の総合交流拠点として、市内の学校、高等教育機関、生涯学習センター等の生涯学習関連施設、民間事業者、社会教育関係団体、学習サークル、地域団体、地域住民などとの連携をどのように図っていくか、基本的な考え方及び具体的な取組みについて記述してください。

ア 基本的な考え方

公民館は、地域の総合交流拠点として、世代や立場を超えた人々のつながりを育む場であり、地域におけるソーシャルキャピタルの醸成に重要な役割を担っています。

当財団では、千葉市の基本計画や生涯学習推進計画の趣旨を踏まえ、「生涯学習推進ビジョン」を策定し、学校、高等教育機関、生涯学習関連施設、民間事業者、社会教育関係団体、学習サークル、地域団体、地域住民などとのネットワークの充実を、地域づくりの基盤として位置づけています。

このビジョンに基づき、多様な主体と連携・協力しながら、地域課題や市民の学習ニーズに応じた講座やイベントを展開し、住民同士の交流と学びの循環を生み出していきます。

また、公民館職員には、地域の多様な主体をつなぎ、協働の場を創出する「つなぎ手」としての役割が期待されており、その育成にも継続的に取り組んでいきます。



【若松公民館の事業の様子】

学習を活用したコミュニティ作りが評価され、第76回(令和5年度)優良公民館表彰を受賞。写真は園芸を趣味にしている地域住民を講師に迎え実施した「ハーブ教室」。講座終了後にサークル化した。現在、公民館の花壇の整備も担ってくれている。

イ 具体的な取組み

(ア) 千葉市関係機関等との連携

●生涯学習関連施設との連携

科学館、博物館といった教育委員会所管の生涯学習施設はもとより、市美術館や市民ギャラリー・いなげ等の施設とも積極的に連携を図り、学習内容を充実させます。

また、生涯学習センターとはオンライン配信講座やちば生涯学習ボランティアセンターの活用などによる連携を行っており、今後も継続して取り組んでいきます。

《過去の連携講座の例》

連携先	講座
千葉市科学館	子ども向け科学ワークショップ
千葉市埋蔵文化財調査センター	まが玉づくり教室 等
千葉市美術館	初めての美術館探検
千葉市民ギャラリー・いなげ	子ども向けアートワークショップ 等
千葉市生涯学習センター	公民館パソコン講座、プログラミング講座 等
千葉市図書館	わらべうた、絵本の読み聞かせ 等

●行政部局等との連携

保健福祉局など各行政部局において、それぞれの行政課題に応じた普及・啓発事業が行われていますが、これらの部局とも連携、協力を図ることで、市民の多様化した学習ニーズや現代的課題・地域課題に対応するための事業を展開していきます。

《過去の連携講座の例》

連携先	講座
スマートシティ推進課	シニア向けスマホ講座、スマートフォン相談会 等
精神保健福祉課	こころの疾患について学ぶ講座 等
環境保全課	環境講座
千葉市男女共同参画センター	地域防災講座、父子遊びについての講座 等
千葉市成年後見支援センター	成年後見制度について学ぶ講座
千葉市国際交流協会	やさしい日本語講座 等

(イ) 学校との連携

所管区域のPTAを対象とした家庭教育学級や児童向け講座、小学生の施設見学の受け入れ、中学生の職場体験の受け入れなどを引き続き行います。

公民館図書室においては、図書室の不用図書等を活用して学校の図書資料の充実を支援するほか、学校への案内文の配布等により、放課後や休日、長期休業中などにおける公民館図書室の活用を促しています。



【近隣小学校の児童の施設見学】

(ウ) 大学、民間事業者等との連携

市内の大学やNPO法人、民間企業等と連携して事業に取り組みます。

《過去の連携講座の例》

連携先	講座
大学等	・立正大学デリバリーカレッジ（サテライト配信） 等
民間企業	・サッカー観戦が楽しくなる秘密の講座（ジェフユナイテッド千葉） ・環境講座（コープみらい） ・コーヒー講座（エウレカコーヒー製作所等） ・工場見学（大成ユーレック株式会社千葉工場） 等



【宮崎公民館】サッカー観戦が楽しくなる秘密の講座



【桜木公民館】コーヒーの淹れ方講座

(エ) 地域団体、社会教育関係団体等との連携

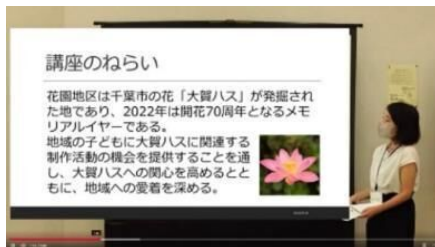
青少年育成委員会や社会福祉協議会地区部会等の地域団体の活動の場として公民館

を提供するほか、社会教育関係団体と連携したイベントや学習講座に積極的に取り組みます。

(オ) 公民館における社会教育人材の育成

当財団では地域のつなぎ手となる職員の資質向上と専門性の強化を目的として、以下の取り組みを行っています。

主な取り組み	内容
国や県が主催する研修への派遣	国立教育政策研究所社会教育実践研究センターやさわやかちば県民プラザ等が主催する研修への職員派遣。
公民館主事部会を通じた情報共有と自主研修の実施	公民館の職員による公民館主事部会を定期的に関催。また、年2回程度、公民館の実務に直結する内容の自主研修を実施。
生涯学習センターとの共催による職員研修の実施	社会教育・生涯学習の概論や国の施策の理解を深めるための研修などを実施。
生涯学習関連の資格取得支援	社会教育主事任用資格（社会教育士）や生涯学習コーディネーター等の資格取得のための助成を実施。



【令和6年度の公民館主事部会の研修の様子】

特色のある事業の事例を発表し合い、地域人材・資源の活用や地域課題への効果的なアプローチについて学ぶ機会とした。
 なお、研修当日は台風による避難所開設となったため、後日発表を収録し、オンラインで配信した。

□ 公民館利用者・地域団体・学校の代表者等による懇談会に関する基本的な考え方について記述してください。

ウ 公民館利用者・地域団体・学校の代表者等による懇談会に関する基本的な考え方

(ア) 公民館利用者・地域団体・学校の代表者等による懇談会

公民館利用者、各公民館が所管する区域の地域団体・学校の代表者を外部委員として委嘱し、「公民館運営懇談会」を公民館ごとに年2回開催します。

この懇談会では、公民館の事業や取り組みについて説明するとともに、公民館への要望、学習ニーズの把握、各種事業の企画に関する意見聴取などを行います。これにより、地域の声を反映した、よりよい公民館運営につなげていきます。

なお、市が主催する「公民館運営審議会」に公民館管理室の室長等が同席し、公民館運営に関する意見を聴取するとともに、意見を求められた場合には意見を表明するなど、よりよい公民館運営に向けた取り組みに積極的に参加します。

(イ) 委員の選任

「公民館運営懇談会」の委員に欠員が生じたとき（任期の満了・辞任等）は、当該公民館が所管する区域の実情を踏まえ、委員の職に相応しい者を選任し、「公民館運営懇談会」の趣旨を損なわず適正に運営できるよう努めます。

また「公民館運営審議会」の委員の選任は、市からの依頼に基づき、地域人材を熟知する立場として、相応しい人物を推薦します。

A 4判3枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(9) 施設・設備貸出業務に関する考え方
<p>□施設・設備の貸出に関する基本的な考え方について記述してください。</p>
ア 施設・設備の貸出に関する基本的な考え方
<p>施設・設備の貸出は、公民館ごとに、地域団体や定期使用団体に優先使用を認めたいうえで、市民が公平・平等に利用できるようにします。</p> <p>また、アンケートに記載された内容だけでなく、日頃から利用者の声に常に耳を傾け、柔軟に対応して利用しやすい施設を目指します。</p>
<p>□施設予約の方法について、原則窓口もしくはインターネットで受け付けていますが、5コマ目以降の予約や、個人使用の予約については窓口受付のみとなっています。利用者の利便性に配慮した予約方法についてどのように考えるか記述してください。また、施設予約時期の設定についてどのように考えるかについても記述してください。</p>
イ 利用者の利便性に配慮した予約方法（5コマ目以降の予約や個人使用の予約）
<p>現在、公民館の5コマ目以降や個人利用の予約については、市民の公平な利用を確保する観点や、学習成果の地域還元、公民館の地域交流拠点としての役割を重視し、団体利用を優先する方針のため、窓口での書面申請により予約を受け付けています。</p> <p>一方で、近年のデジタル化の進展や市民の利便性向上の必要性を踏まえ、インターネットによる予約受付への移行を検討する必要があると考えています。</p> <p>しかし、現在使用している施設貸出システム（千葉県所管）は、これらの予約に対応していない状況にあるため、対応可能となるよう市を通じ協議していきます。</p>
ウ 施設予約時期の設定
<p>「千葉市公民館の使用許可の手続き及び基準に関する要綱」第7条に定められている運用が適切であると考え、各予約方法に応じた予約開始時期を設定します。</p>
<p>□附属設備の利用者に対する支援の考え方、具体的な方法について記述してください。</p>
エ 附属設備の利用者に対する支援とその方法について
<p>附属設備についてきめ細かく説明し、安心してお使いいただけるようにサポートします。</p> <p>実際に設備を確認したうえで判断をしたいという方に対しては、下見や見学の説明にも丁寧に対応します。</p> <p>利用申込のあった設備については、事前に準備を整え、支障なく利用開始できるようにします。</p> <p>また、当日の急な申し込みについても可能な限り迅速に対応し、利用者のサポートを行い、心地よく利用いただけるよう配慮します。</p>

□本施設の利用率向上のための取組み及びそれにより期待される効果について具体的に記述してください。

オ 利用率向上のための取組みとそれにより期待される効果について

(ア) 利用率向上のための取組み

A 利用者ニーズの反映

利用者への声かけ、施設利用報告書の自由記述欄、施設利用者アンケート等により、幅広く利用者の意向を把握し、館内の環境整備、サービス改善に努めます。利用者ニーズを細やかに反映させることで、利用者の満足度を高めます。

B 直前予約の促進

公民館の抽選・先着予約で予約できるコマ数は月あたり最大4コマとなっていますが、各公民館の利用状況に応じ、予約希望日の5日前から、5コマ目以降の予約を受け付けます。

C 個人利用の促進

個人利用は、予約希望日の5日前から予約を受け付けます。ただし、1日あたり1コマ、1週間あたり3コマを上限とします。

(イ) 期待される効果

上記の取組みにより、公民館の稼働率53.0%以上（調理室を除く）を目指します。

□使用料及び附属設備の利用に要する経費の徴収・管理・納入の考え方、具体的な方法について記述してください。

カ 使用料及び利用料の徴収・納入・管理

使用料は、条例に基づき、市民以外の者が使用する場合、使用前に定められた料金を徴収し、原則として徴収した翌日までに市から指定された金融機関の口座に納入します。

附属設備の利用に要する経費は、利用終了時に定められた額を徴収します。

徴収・納入した使用料・利用料は、現金出納簿により適正に管理します。

A 4判3枚以内で具体的に記述してください。

5 施設の管理に要する経費を縮減するものであること。

(1) 収入支出見積りの妥当性 (収入見込)					
□指定管理者の必須業務に伴う収入及び自主事業収入の見込みの条件、根拠等を具体的に記述してください。					
ア 収入見込みの算出の前提条件					
附属設備の利用に要する経費（以下「実費」という。）等、指定管理者の必須業務に伴う収入は、過去の実績等を参考に積算しました。					
自主事業は、全て無料とします。					
イ 収入見込みの算出根拠					
(ア) 指定管理者の必須業務					
(単位：千円)					
区分	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
実費等収入	7,720	7,720	7,720	7,720	7,720
〈実費等の内訳〉					
内訳	収入見込額(年額)		見積方法		
a 公衆電話使用料及び公衆電話委託手数料収入	1,650円×12か月 ≒20千円		実績等から1か月あたり1,650円で積算		
b 電子複写機実費収入	91,600円×12か月 ≒1,100千円		実績等から1か月あたり91,600円で積算		
c 孔版印刷機実費収入	91,600円×12か月 ≒1,100千円		実績等から1か月あたり91,600円で積算		
d 陶芸窯実費収入	3,300円×91回≒300千円		実績等から1回あたり3,300円の年間91回で積算		
e 飲料自動販売機電気料収入	41,600円×12か月 ≒500千円		実績等から1か月あたり41,600円で積算		
f 教材費等収入	100,000円×47館 ≒4,700千円		実績等から1館あたり年間100,000円で積算		

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

※ 上記の条件下における収入の見込みを、提案書様式第26号から第28号までに記入してください。

※ 収入の見込み及び支出の見積りは、指定期間について単年度ごとに算出してください。また、見積り等に関連する参考資料があれば添付してください。

5 施設の管理に要する経費を縮減するものであること。

(2) 収入支出見積りの妥当性(支出見込)

□管理運営経費の見積り条件・根拠等を具体的に記述してください。

なお、間接費※を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を詳細に記載してください。

※ 本部における総務・会計・人事・福利厚生等に係る費用など組織を維持運営していくための費用、又は、本部における当該業務の管理に係る費用など現場業務を管理運営するために必要な直接業務費以外の費用

① 管理運営経費の見積り条件・算出根拠等

ア 支出見積りの算出の前提条件

- ・公民館運営の効果を最大限に発揮するとともに、市民サービスの向上による利用者の利便性の向上を図り、管理運営経費の縮減による市の負担軽減を行えるよう適切に見積りしました。
- ・公民館の適正な管理を行うことを基本とし、「千葉市公民館管理運営の基準」に示されている業務内容及びその水準、その他の諸条件を満たし、令和5～6年度の事業内容及び決算額を精査のうえ、積算しました。

イ 支出見積りの算出根拠

(ア) 人件費

(単位:千円)

区分	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
正規職員	152,199	153,415	154,640	155,875	157,120
契約職員	280,771	283,637	286,544	289,506	295,135
非常勤嘱託員	191,364	192,848	194,345	195,853	197,373
非常勤職員	243,706	253,777	261,491	268,525	282,850
公民館人件費計	868,040	883,677	897,020	909,759	932,478

公民館人件費計	868,040	883,677	897,020	909,759	932,478
退職給付費用	7,969	8,929	13,991	10,611	11,721
一般管理費(間接費)	34,669	36,035	37,401	38,254	41,878
自主事業割当額	△246	△246	△246	△246	△246
人件費総額	910,432	928,395	948,166	958,378	985,831

(イ) 事務費・管理費・一般管理費（間接費）

(単位:千円)

区分	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
事務費(社会教育事業) 管理費(維持管理事業)	288,397	325,943	329,735	332,919	336,071
一般管理費(間接費)	11,127	11,322	11,488	11,654	11,814
計	299,524	337,265	341,223	344,573	347,885

(ウ) 委託費

(単位:千円)

区分	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
委託費	247,905	247,905	247,905	271,730	271,730

② 管理運営経費に間接費を（ 含める・ 含めない ）

③ 管理運営経費に間接費を含める場合、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠・配賦基準

ウ 一般管理費（間接費）について**(ア) 一般管理費（間接費）の算出方法**

当財団の会計は、公益法人会計基準に則り、6つ（公1、公2、公3、収1、収2、法人）に区分しています。公民館の管理運営事業に係る会計は、公1に区分します。

一般管理費（役員、事務局職員人件費及びその他管理経費）は、従事割合等により各会計に配賦、計上します。公1に計上した経費は、事業費の割合で公民館及び生涯学習センターに配賦しました。

《公益財団法人千葉市教育振興財団の会計区分》

表記	会計区分	事業
公1	公益目的事業1	生涯学習センター及び公民館の管理運営事業
公2	公益目的事業2	美術館及び市民ギャラリー・いなげの管理運営事業
公3	公益目的事業3	埋蔵文化財に関する事業
収1	収益事業1	生涯学習センター施設貸与事業(営利割増適用のものに限る。)
収2	収益事業2	美術館物品販売等事業(施設貸与事業のうち、営利割増適用のものを含む。)
法人	法人会計	法人全体の管理

(イ) 配賦基準

- 役員、事務局職員人件費 従事割合
- その他管理経費 従事割合又は使用割合
※常勤役員、事務局職員（8人）の従事割合を平均した割合

(ウ) 法人会計費用

前述（イ）の配賦基準により法人会計に配賦した費用から基本財産、特定資産の運用益等法人会計の収益を差し引いた差額を、法人会計以外の5つの会計へ配賦した額の割合で按分し、法人会計の財源として一般管理費に計上します。

(エ) 配賦基準及び配賦割合

費用	配賦基準	配賦割合						
		公1	公2	公3	収1	収2	法人	計
役員人件費 (理事長)	従事割合	65.0%	9.0%	7.0%	0.5%	0.5%	18.0%	100.0%
役員人件費 (常務理事)	従事割合	69.0%	11.0%	9.0%	0.5%	0.5%	10.0%	100.0%
職員人件費	従事割合	73.0%	12.0%	10.0%	0.5%	0.5%	4.0%	100.0%
その他管理 経費	従事割合又は 使用割合	71.5%	11.5%	9.5%	0.5%	0.5%	6.5%	100.0%
法人会計 費用※	各事業へ配賦した 額で按分した割合	76.5%	12.3%	10.2%	0.5%	0.5%	—	100.0%

※令和8年度の配賦割合

A 4判3枚以内で具体的に記述してください。

- ※ 上記の条件下における支出の見積りを、提案書様式第25号から第27号までに記入してください。
- ※ 収入の見込み及び支出の見積りは、指定期間について単年度ごとに算出してください。また、見積り等に関連する参考資料があれば添付してください。

6 その他教育委員会が定める基準（審査項目外）

(1) 市内業者の育成

□指定管理業務において再委託、発注、調達を行う場合の相手先の考え方を記述してください。また、施設における事業において、市内業者との連携を図っていく等の考えがある場合は記述してください。

ア 再委託、発注、調達の相手先の考え方

当財団は消耗品等物品購入、警備業務、施設の修繕等の契約は、市内業者を優先的に活用し、その育成に配慮してきました。

今後も、再委託・発注・調達を行う場合、相手先の選定は千葉市の入札参加資格者名簿及び小規模修繕業者登録名簿により市内に本店又は支店を有する業者を優先して選定します。

イ 市内業者との連携について

これまで、市内の企業と連携し、地元の産業や企業を知り、学ぶための講座やイベントを企画したり、企業の方に講師として関わっていただいたりしています。今後も、積極的に連携を図りながら、事業の充実を図ります。

(ア) 民間企業との連携講座

令和6年度は下記の講座等を開催しました。引き続き地域の企業等との連携を図り、市民の多様な学習ニーズに応えていきます。

《主な開催例》



【山王公民館】
親子で工場見学
(大成ユーレック株式会社千葉工場)



【幕張公民館】
夏休みまなび隊プログラミング
(シーデーシー情報システム株式会社)

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

6 その他教育委員会が定める基準（審査項目外）

(2) 市内雇用への配慮

本施設の管理運営業務に従事する職員のうち、千葉市内に住所を有する者を雇用する職種を以下の表に記載してください（補足事項がある場合は、表の下部に記載してください。）。

No.	職種（職名）

* 「NO.」、「職種（職名）」は、提案書様式第3-2号（管理運営の執行体制）の「従事者一覧表」の内容と一致すること。

ア 市民を職員として雇用することについて

全ての職種において、市内に住所を有することを条件とした採用は行っていませんが、非常勤職員、嘱託員については、採用面接時に能力、意欲等を評価したうえで、千葉市民の雇用に配慮します。

A4判1枚以内で具体的に記述してください。

6 その他教育委員会が定める基準（審査項目外）

(3) 障害者雇用の確保

□本施設の管理運営業務に従事する職員のうち、障害者を雇用する職種等を以下の表に記載してください（補足事項がある場合は、表の下部に記載してください。）。

No.	職種（職名）	障害の区分	障害の程度	週所定労働時間

* 「NO.」、「職種（職名）」は、提案書様式第3-2号（管理運営の執行体制）の「従事者一覧表」の内容と一致すること。

* 「障害の区分」は、「身体」「知的」「精神」のいずれかを記載すること。

* 「障害の程度」は、「重度」「重度以外」のいずれかを記載すること（ただし、精神障害者の場合は記載不要）。

「重度」の判断は、公共職業安定所に提出する障害者雇用状況報告書の記載方法の考え方によること。

ア 障害者の雇用について

障害者雇用枠は設けていませんが、職種に関係なく障害者を雇用します。なお、採用にあたっては、単に障害者であることや障害の種類を理由に不採用とすることはせず、他の職員と同様に能力、意欲等の評価により、採用の可否を判断します。

採用した障害者は、本人の適性に依りて配属を決定します。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

6 その他教育委員会が定める基準（審査項目外）

(4) 施設職員の雇用の安定化への配慮
<p>□現在、本施設の管理運営に従事している職員の継続雇用の考え方（継続雇用を検討する職種（ポスト）、継続雇用の条件、選考方法等）について具体的に記述してください。</p>
ア 継続雇用の考え方
<p>当財団は生涯学習に関する業務を行う中で、ノウハウを蓄積することが大きな強みになっています。ノウハウの蓄積は、職種や雇用形態を問わず、職員が長く勤務することが重要になってきます。そのため、65歳までの雇用確保を基本方針とし、健康状態や勤務態度等に問題がない限り、職員に対し継続雇用を勧めます。</p>
(ア) 財団固有職員
<p>62歳（※）を定年とし、希望者全員を65歳まで継続雇用します。定年後の労働条件は本人の希望及び定年時の各部署の職員配置状況等を考慮し決定します。</p> <p>※2年に1歳ずつ、65歳まで段階的に引き上げ</p>
(イ) 契約職員・嘱託員
<p>上記の考え方に基づき、原則65歳を上限として、希望者全員を継続雇用します。</p>
(ウ) 非常勤職員
<p>年齢制限を設けず、希望者全員を継続雇用します。</p>
<p>□指定期間中に雇用する職員の雇用の安定化を図るための方策について具体的に記述してください。</p>
イ 雇用の安定化を図るための方策
(ア) 職員個別の事情に対応した休暇制度等の運用
<p>育児休業、介護休業、育児短時間勤務制度や病気休暇等の運用を通して、意欲のある職員が家庭や個人の事情によらず、継続的に勤務できるよう配慮します。</p>
(イ) 職員面談の実施
<p>全ての職員に対し、定期（年1回）及び必要に応じて随時、面談を行うことで、職員の抱える不安や意見を把握するよう努めます。</p>
(ウ) 無期雇用への転換
<p>有期雇用から無期雇用への転換については、制度の趣旨を踏まえ、職員への周知など適切に対応します。</p>

(エ) 働きやすい職場づくり

法令を遵守し、適切な労働条件を確保するとともに、パワハラ・セクハラなどのハラスメント防止のため、リーフレットの回覧あるいは職員研修などを行い、職員の意識を高め、職員全員が働きやすい職場づくりに努めます。

□指定期間満了後、指定管理者が他の事業者に移る場合における施設職員の雇用の考え方について具体的に記述してください。

ウ 他の事業者に移る場合における施設職員の雇用の考え方

指定管理者が他の事業者に移る場合は、当財団が運営している他施設で雇用するなど、職種、ポストを問わず可能な限り職員の雇用の確保に努めます。

また、他の千葉市外郭団体への就労が可能な場合は、就労を斡旋するなど、施設職員の雇用の安定化については、最大限配慮します。

A 4 判 2 枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第24号

7 その他（審査項目外）

利益等還元の方針

□利益等の還元の方針については選定要項に記載のとおりですが、その内容を上回る還元について提案がある場合は記載してください。

ア 利益還元についての考え方

（ア）基本的な考え方

当財団は、千葉市の外郭団体であると同時に公益財団法人であり、公益目的事業で生じた利益は、公益目的事業で使うことが求められています。

そこで、公民館の管理運営にあたり大幅な利益が生じた場合には、公民館の指定管理委託料から生じた利益である点に鑑み、当財団が公民館において実施する講座・イベントの企画、施設改修等の指定管理事業の経費等に充当することにより、市民に還元します。

（イ）還元額の考え方

千葉市公民館指定管理予定候補者選定要項に示された基準のとおり還元することを基本とします。利益が示された基準を下回る場合であっても、大幅な利益が生じた場合には、年度毎の指定管理業務において、総収入額から総支出額を差し引いた利益の一部を、公民館において実施する市民の生涯学習活動の推進に資する経費に充当します。

（ウ）還元する時期

時期は、実施まで時間を要する事業等もあるため、利益が生じた年度の翌々年度までに還元します。

イ 具体的な還元の方策

（ア）市民の学習ニーズにあわせた講座やイベント等の開催

市民の学習意欲を喚起し、生涯学習につなげる講座等の実施・充実を図ります。

（イ）施設の改修

施設の老朽化の状況、利用者アンケート等の意見を基に、附属設備の設置や施設の改修・修繕を行う費用に充当します。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第25号（収支予算書）

1 総括表

(1) 収入

(単位：千円)

項 目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	備考
① 指定管理料 (A)	1,450,141	1,505,845	1,529,574	1,566,961	1,597,726	
② 指定管理者の必須業務に伴う収入 (B)	7,720	7,720	7,720	7,720	7,720	
小計	1,457,861	1,513,565	1,537,294	1,574,681	1,605,446	
③ 自主事業による収入	0	0	0	0	0	
項 目						
小計	0	0	0	0	0	
合計	1,457,861	1,513,565	1,537,294	1,574,681	1,605,446	

(2) 支出

(単位：千円)

項 目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	備考
① 管理運営費	1,457,861	1,513,565	1,537,294	1,574,681	1,605,446	
項 目	人件費	910,432	928,395	948,166	958,378	985,831
	事務費・管理費	299,524	337,265	341,223	344,573	347,885
	委託費	247,905	247,905	247,905	271,730	271,730
② 管理に係る備品経費	0	0	0	0	0	
管理運営経費①+② (C)	1,457,861	1,513,565	1,537,294	1,574,681	1,605,446	
③ 自主事業費	470	470	470	470	470	
事 業 名	展覧会のレクチャーを聞こう	318	318	318	318	318
	埋蔵文化財写真パネル展	152	152	152	152	152
小計	470	470	470	470	470	
合計	1,458,331	1,514,035	1,537,764	1,575,151	1,605,916	

- ※1 自主事業は、収入は項目、支出は事業名ごとに記載してください。
自主事業の内訳は、様式第27号の事業ごとに記載してください。
- ※2 管理に係る備品経費は指定管理者が新たに購入する備品に係る経費です。
本提案書において、調達予定の物品に係る経費は、提案者の定める規定に基づき
「管理運営費」あるいは「管理にかかる備品経費」に計上してください。
- ※3 指定管理料 (A) = 管理運営経費 (C) - 指定管理者の必須業務に伴う収入 (B)
となるように記載してください。

提案書様式第26号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（R8年度）

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			1,457,861
① 市からの指定管理料			1,450,141
② 指定管理者の必須業務に伴う収入			7,720
項 目	公衆電話使用料・手数料		20
	電子複写機		1,100
	孔版印刷機		1,100
	陶芸窯		300
	自動販売機電気料収入		500
	講座受講料収入		4,700

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			1,457,861
① 管理運営費			
項 目	人件費	(1) 正規職員(21人分)①～④ 計	159,922
		①給料	74,667
		②手当等(住居・通勤・扶養・時間外・期末勤勉等)	55,700
		③福利厚生費(社会保険料・健康診断等)	21,586
		④退職給付引当資産の積立	7,969
		(2) 契約職員(69人分)①～③ 計	280,771
		①給料	194,911
		②手当等(通勤等)	44,847
		③福利厚生費(社会保険料・健康診断等)	41,013
		(3) 非常勤嘱託員(48人分)①～③ 計	191,364
		①報酬	158,554
		②手当等(通勤)	5,818
		③福利厚生費(社会保険料・健康診断等)	26,992
		(4) 非常勤職員(139人分)①～② 計	243,706
		①賞金(事務1,200円、図書室1,220円及び交通費)	206,429
		②手当等(通勤)	7,506
		③福利厚生費(社会保険料・健康診断等)	29,771
		(5) 一般管理費(人件費分)	34,669

		区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）	
項 目	事務費・ 管理費	旅費交通費	研修等派遣、事業打合せ、事務連絡	1,126	
		通信運搬費	電話、郵送費	7,767	
		消耗品費	事務事業用、設備管理用消耗品	10,847	
		図書購入費	図書室用図書	11,250	
		印刷製本費	利用申込書、情報誌印刷等	4,673	
		修繕費	建築・設備保守点検、小破修繕	38,694	
		燃料費	ガソリン、オイル	500	
		光熱水費	ガス、上水道	42,000	
		賃借料	業務用システム機器、コピー機等賃借	80,617	
		使用料	ポケットWi-Fi、下水道等	3,735	
		保険料	公民館総合補償保険	3,286	
		諸謝金	各種講座等講師謝礼	15,571	
		租税公課	印紙税、法人消費税	60,540	
		負担金	防火管理者協議会負担金、各種研修会参加負担金	305	
		支払手数料	硬貨精査手数料等	40	
		雑費	NHK受信料、廃棄物処理等	7,446	
		一般管理費	本部按分経費	11,127	
			委託費	管理委託費(警備、清掃等)	247,905
②管理に係る備品購入費					
項 目			-	0	

- ※1 人件費には、報酬、賞金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※2 労働時間によって賞金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。
- ※3 本社経費や間接費などを経費に含める場合は、その算定根拠、配賦基準を提案書様式第19-2号に明記してください。
- ※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
- ※5 管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。
- ※6 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※7 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第26号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（R9年度）

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		1,513,565
① 市からの指定管理料		1,505,845
② 指定管理者の必須業務に伴う収入		7,720
項 目	公衆電話使用料・手数料	20
	電子複写機	1,100
	孔版印刷機	1,100
	陶芸窯	300
	自動販売機電気料収入	500
	講座受講料収入	4,700

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		1,513,565
① 管理運営費		
項 目	(1) 正規職員(21人分)①～④ 計	162,098
	①給料	75,264
	②手当等(住居・通勤・扶養・時間外・期末勤勉等)	56,146
	③福利厚生費(社会保険料・健康診断等)	21,759
	④退職給付引当資産の積立	8,929
	(2) 契約職員(69人分)①～③ 計	283,637
	①給料	196,470
	②手当等(通勤等)	45,826
	③福利厚生費(社会保険料・健康診断等)	41,341
	(3) 非常勤嘱託員(48人分)①～③ 計	192,848
	①報酬	159,822
	②手当等(通勤)	5,818
	③福利厚生費(社会保険料・健康診断等)	27,208
	(4) 非常勤職員(139人分)①～② 計	253,777
	①賃金(事務1,240円、図書室1,260円及び交通費)	213,246
	②手当等(通勤)	7,506
	③福利厚生費(社会保険料・健康診断等)	33,025
	(5) 一般管理費(人件費分)	36,035

	区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）		
項 目	事務費・ 管理費	旅費交通費	研修等派遣、事業打合せ、事務連絡	1,126	
		通信運搬費	電話、郵送費	7,767	
		消耗品費	事務事業用、設備管理用消耗品	10,847	
		図書購入費	図書室用図書	11,250	
		印刷製本費	利用申込書、情報誌印刷等	4,673	
		修繕費	建築・設備保守点検、小破修繕	38,657	
		燃料費	ガソリン、オイル	500	
		光熱水費	ガス、上水道	42,000	
		賃借料	業務用システム機器、コピー機等賃借	80,617	
		使用料	ポケットWi-Fi、下水道等	3,735	
		保険料	公民館総合補償保険	3,286	
		諸謝金	各種講座等講師謝礼	15,571	
		租税公課	印紙税、法人消費税	98,123	
		負担金	防火管理者協議会負担金、各種研修会参加負担金	305	
		支払手数料	硬貨精査手数料等	40	
		雑費	NHK受信料、廃棄物処理等	7,446	
		一般管理費	本部按分経費	11,322	
		委託費	管理委託費(警備、清掃等)	247,905	
②管理に係る備品購入費					
項目		-	0		

- ※1 人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。
- ※3 本社経費や間接費などを経費に含める場合は、その算定根拠、配賦基準を提案書様式第19-2号に明記してください。
- ※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
- ※5 管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。
- ※6 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※7 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第26号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（R11年度）

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		1,574,681
① 市からの指定管理料		1,566,961
② 指定管理者の必須業務に伴う収入		7,720
項 目	公衆電話使用料・手数料	20
	電子複写機	1,100
	孔版印刷機	1,100
	陶芸窯	300
	自動販売機電気料収入	500
	講座受講料収入	4,700

	積 算 内 訳	合計金額（千円）	
(B) 支出合計		1,574,681	
① 管理運営費			
項 目	人件費	(1) 正規職員(21人分)①～④ 計	166,240
		①給料	76,473
		②手当等(住居・通勤・扶養・時間外・期末勤勉等)	57,048
		③福利厚生費(社会保険料・健康診断等)	22,108
		④退職給付引当資産の積立	10,611
		(2) 契約職員(69人分)①～③ 計	289,506
		①給料	199,626
		②手当等(通勤等)	47,875
		③福利厚生費(社会保険料・健康診断等)	42,005
		(3) 非常勤嘱託員(48人分)①～③ 計	195,853
		①報酬	162,390
		②手当等(通勤)	5,818
		③福利厚生費(社会保険料・健康診断等)	27,645
		(4) 非常勤職員(139人分)①～② 計	268,525
		①賃金(事務 1,320円、図書室 1,340円及び交通費)	226,879
		②手当等(通勤)	7,506
		③福利厚生費(社会保険料・健康診断等)	34,140
		(5) 一般管理費(人件費分)	38,254

	区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）		
項 目	事務費・ 管理費	旅費交通費	研修等派遣、事業打合せ、事務連絡	1,126	
		通信運搬費	電話、郵送費	7,767	
		消耗品費	事務事業用、設備管理用消耗品	10,847	
		図書購入費	図書室用図書	11,250	
		印刷製本費	利用申込書、情報誌印刷等	4,673	
		修繕費	建築・設備保守点検、小破修繕	38,712	
		燃料費	ガソリン、オイル	500	
		光熱水費	ガス、上水道	42,000	
		賃借料	業務用システム機器、コピー機等賃借	80,617	
		使用料	ポケットWi-Fi、下水道等	3,735	
		保険料	公民館総合補償保険	3,286	
		諸謝金	各種講座等講師謝礼	15,571	
		租税公課	印紙税、法人消費税	105,044	
		負担金	防火管理者協議会負担金、各種研修会参加負担金	305	
		支払手数料	硬貨精査手数料等	40	
		雑費	NHK受信料、廃棄物処理等	7,446	
		一般管理費	本部按分経費	11,654	
	委託費	管理委託費(警備、清掃等)	271,730		
②管理に係る備品購入費					
項目		-	0		

- ※1 人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。
- ※3 本社経費や間接費などを経費に含める場合は、その算定根拠、配賦基準を提案書様式第19-2号に明記してください。
- ※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
- ※5 管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。
- ※6 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※7 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第26号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（R12年度）

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		1,605,446
① 市からの指定管理料		1,597,726
② 指定管理者の必須業務に伴う収入		7,720
項 目	公衆電話使用料・手数料	20
	電子複写機	1,100
	孔版印刷機	1,100
	陶芸窯	300
	自動販売機電気料収入	500
	講座受講料収入	4,700

	積 算 内 訳	合計金額（千円）	
(B) 支出合計		1,605,446	
① 管理運営費			
項 目	人件費	(1) 正規職員(21人分)①～④ 計	168,595
		①給料	77,085
		②手当等(住居・通勤・扶養・時間外・期末勤勉等)	57,504
		③福利厚生費(社会保険料・健康診断等)	22,285
		④退職給付引当資産の積立	11,721
		(2) 契約職員(70人分)①～③ 計	295,135
		①給料	203,223
		②手当等(通勤等)	49,571
		③福利厚生費(社会保険料・健康診断等)	42,341
		(3) 非常勤嘱託員(48人分)①～③ 計	197,373
		①報酬	163,689
		②手当等(通勤)	5,818
		③福利厚生費(社会保険料・健康診断等)	27,866
		(4) 非常勤職員(143人分)①～② 計	282,850
		①賃金(事務1,360円、図書室1,380円及び交通費)	239,888
		②手当等(通勤)	7,722
		③福利厚生費(社会保険料・健康診断等)	35,240
		(5) 一般管理費(人件費分)	41,878

	区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）		
項 目	事務費・ 管理費	旅費交通費	研修等派遣、事業打合せ、事務連絡	1,126	
		通信運搬費	電話、郵送費	7,767	
		消耗品費	事務事業用、設備管理用消耗品	10,847	
		図書購入費	図書室用図書	11,710	
		印刷製本費	利用申込書、情報誌印刷等	4,673	
		修繕費	建築・設備保守点検、小破修繕	38,836	
		燃料費	ガソリン、オイル	500	
		光熱水費	ガス、上水道	42,000	
		賃借料	業務用システム機器、コピー機等賃借	80,617	
		使用料	ポケットWi-Fi、下水道等	3,735	
		保険料	公民館総合補償保険	3,286	
		諸謝金	各種講座等講師謝礼	15,571	
		租税公課	印紙税、法人消費税	107,612	
		負担金	防火管理者協議会負担金、各種研修会参加負担金	305	
		支払手数料	硬貨精査手数料等	40	
		雑費	NHK受信料、廃棄物処理等	7,446	
		一般管理費	本部按分経費	11,814	
	委託費	管理委託費(警備、清掃等)	271,730		
②管理に係る備品購入費					
項目		-	0		

- ※1 人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。
- ※3 本社経費や間接費などを経費に含める場合は、その算定根拠、配賦基準を提案書様式第19-2号に明記してください。
- ※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
- ※5 管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。
- ※6 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※7 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第27号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（R8年度）

【自主事業名】 展覧会のレクチャーを聞こう

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			0
項 目			

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			318
項 目	人件費	給料	82,000円
		諸手当	60,000円
		福利厚生費	22,000円
			164
項 目	事務費・管理費	消耗品費	10,000円
			10

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費		
	使用料		
	事業費		
	利用料金	美術館入館料 120,000円 美術館施設利用料 24,000円	144
収支 (A)-(B)			△318

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26号と同様に記述してください。
- ※2 使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。
- ※3 事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。
- ※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第27号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（R9年度）

【自主事業名】 展覧会のレクチャーを聞こう

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			0
項 目			

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			318
項 目	人件費	給料	82,000円
		諸手当	60,000円
		福利厚生費	22,000円
			164
項 目	事務費・管理費	消耗品費	10,000円
			10

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費		
	使用料		
	事業費		
	利用料金	美術館入館料 120,000円 美術館施設利用料 24,000円	144
収支 (A)-(B)			△ 318

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26号と同様に記述してください。
- ※2 使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。
- ※3 事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。
- ※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第27号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（R10年度）

【自主事業名】 展覧会のレクチャーを聞こう

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			0
項 目			

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			318
項 目	人件費	給料	82,000円
		諸手当	60,000円
		福利厚生費	22,000円
			164
項 目	事務費・管理費	消耗品費	10,000円
			10

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費		
	使用料		
	事業費		
	利用料金	美術館入館料 120,000円 美術館施設利用料 24,000円	144
収支 (A)-(B)			△ 318

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26号と同様に記述してください。
- ※2 使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。
- ※3 事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。
- ※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第27号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（R11年度）

【自主事業名】 展覧会のレクチャーを聞こう

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			0
項 目			

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			318
項 目	人件費	給料	82,000円
		諸手当	60,000円
		福利厚生費	22,000円
			164
項 目	事務費・管理費	消耗品費	10,000円
			10

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費		
	使用料		
	事業費		
	利用料金	美術館入館料 120,000円 美術館施設利用料 24,000円	144
収支 (A)-(B)			△ 318

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26号と同様に記述してください。
- ※2 使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。
- ※3 事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。
- ※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第27号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（R12年度）

【自主事業名】 展覧会のレクチャーを聞こう

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			0
項 目			

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			318
項 目	人件費	給料	82,000円
		諸手当	60,000円
		福利厚生費	22,000円
			164
項 目	事務費・管理費	消耗品費	10,000円
			10

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費		
	使用料		
	事業費		
	利用料金	美術館入館料 120,000円 美術館施設利用料 24,000円	144
収支 (A)-(B)			△ 318

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26号と同様に記述してください。
- ※2 使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。
- ※3 事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。
- ※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第27号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（R8年度）

【自主事業名】 埋蔵文化財写真パネル展

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			0
項 目			

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			152
項 目	人件費	給料 41,000円 諸手当 30,000円 福利厚生費 11,000円	82
	事務費・管理費	消耗品費 70,000円	70

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費		
	使用料		
	事業費		
	利用料金		0
収支 (A)-(B)			△ 152

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26号と同様に記述してください。
- ※2 使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。
- ※3 事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。
- ※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第27号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（R9年度）

【自主事業名】 埋蔵文化財写真パネル展

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			0
項 目			

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			152
項 目	人件費	給料 41,000円 諸手当 30,000円 福利厚生費 11,000円	82
	事務費・管理費	消耗品費 70,000円	70

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費		
	使用料		
	事業費		
	利用料金		0
収支 (A)-(B)			△ 152

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26号と同様に記述してください。
- ※2 使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。
- ※3 事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。
- ※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第27号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（R10年度）

【自主事業名】 埋蔵文化財写真パネル展

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			0
項 目			

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			152
項 目	人件費	給料 41,000円 諸手当 30,000円 福利厚生費 11,000円	82
	事務費・管理費	消耗品費 70,000円	70

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費		
	使用料		
	事業費		
	利用料金		0
収支 (A)-(B)			△ 152

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26号と同様に記述してください。
- ※2 使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。
- ※3 事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。
- ※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第27号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（R11年度）

【自主事業名】 埋蔵文化財写真パネル展

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			0
項 目			

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			152
項 目	人件費	給料	41,000円
		諸手当	30,000円
		福利厚生費	11,000円
			82
項 目	事務費・管理費	消耗品費	70,000円
			70

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費		
	使用料		
	事業費		
	利用料金		0
収支 (A)-(B)			△ 152

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26号と同様に記述してください。
- ※2 使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。
- ※3 事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。
- ※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第27号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（R12年度）

【自主事業名】 埋蔵文化財写真パネル展

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			0
項 目			

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			152
項 目	人件費	給料 41,000円 諸手当 30,000円 福利厚生費 11,000円	82
	事務費・管理費	消耗品費 70,000円	70

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費		
	使用料		
	事業費		
	利用料金		0
収支 (A)-(B)			△ 152

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26号と同様に記述してください。
- ※2 使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。
- ※3 事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。
- ※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。