

千葉市公民館 指定管理者 提案書



平成29年7月26日

公益財団法人 千葉市教育振興財団

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	4
(1) 同種の施設の管理実績	4
(2) 管理運営の執行体制	5
(3) 必要な専門職員の配置	10
(4) 業務移行体制の整備	11
(5) 従業員の管理能力向上策	12
(6) 施設の保守管理の考え方	13
(7) 設備及び備品の管理、清掃、環境衛生管理、警備等	15
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	27
(5) 施設の事業の効果的な実施	29
(6) 関係機関との連携を図った生涯学習支援ネットワーク	34
(7) 施設・設備貸出業務に関する考え方	36
(8) 自主事業の効果的な実施	37
(9) 成果指標の数値目標達成の考え方	39

5 施設の管理に要する経費を縮減すること 40

(1) 収入支出見積りの妥当性 (収入見込)	40
(2) 収入支出見積りの妥当性 (支出見込)	42

6 その他市長（教育委員会）が定める基準 45

(1) 市内業者の育成	45
(2) 市内雇用への配慮	46
(3) 障害者雇用の確保	47
(4) 施設職員の雇用の安定化への配慮	48

7 その他 50

利益等還元の方針	50
----------------	----

収支予算書 51

1 総括表	51
2 管理運営業務の収支内訳書	52
3 自主事業の収支内訳書	57

提案書様式第1号

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。

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

指定管理者制度の目的は、「市民サービスの向上による利用者の利便性の向上」と「管理運営経費の縮減による市の負担軽減」にあると考えます。これらの目的を達成するために、以下の考え方を基本として、公の施設の管理運営を行います。

1. 施策・事業目的、施設の設置目的の理解

指定管理者制度は、市の施策や事業目的をより効果的・効率的に達成するための事業手法であり、指定管理者は、市の施策・事業目的、施設の設置目的を十分に理解することが必要です。

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」を設置目的としており、千葉市生涯学習センターをはじめとして、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して携わり、生涯学習の推進に取り組んでいるところです。また、平成28年度から15年間を長期構想期間とする「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いるところです。

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、管理運営を行っていきます。さらに、公民館が地域住民の「つどい・まなび・つなぐ」場となり、地域活性化にもつながるよう取り組んでいきます。

また、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。

当財団は、上記の考え方を基本とし、指定管理者としての使命を果たしていきます。

□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。

使用許可・使用の制限についての基本的な考え方

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・目的を踏まえた上で、市民・利用者の利便性・公平性に最大限配慮し、実施します。

使用の制限については、社会教育法、千葉市公民館設置管理条例に基づき、抵触する事態が認められる場合は、速やかに事実確認を行ったうえで、市と協議を行い、適切に対処します。

《使用の制限》

社会教育法

(公民館の運営方針)

第23条 公民館は、次の行為を行つてはならない。

一 もつばら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。

二 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。

2 市町村の設置する公民館は、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してはならない。

千葉市公民館設置管理条例

(使用の不許可)

第7条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、前条第1項の許可をしないものとする。

- (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認めるとき。
- (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。
- (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(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団の利益になるとき。
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、公民館の管理運営上支障があると認めるとき。

(使用の制限等)

第8条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、公民館の使用を制限し、若しくは停止し、第6条第1項の許可を取り消し、又は公民館からの退去を命ずることができる。

- (1) この条例又はこの条例に基づく教育委員会規則に違反したとき。
- (2) 偽りその他不正の手段により第6条第1項の許可を受けた事実が明らかになったとき。
- (3) 第6条第1項の許可に付した条件に違反したとき。

- (4) 前条第1号から第4号までに規定する使用不許可の事由が発生したとき。
- (5) 公民館の管理の業務に従事する者の管理上の指示に従わないとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、公民館の管理上支障があると認めるとき。

千葉市公民館管理規則

(使用許可の取消し)

第5条 指定管理者は、条例第8条の規定により使用許可を取り消したときは、千葉市公民館使用許可取消通知書（様式第6号）を当該取消しに係る公民館の使用を許可された者に交付するものとする。

(遵守事項)

第7条 公民館の使用を許可された者は、条例及びこの規則に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 使用前の準備をし、及び使用後の室の内外の整理、整頓等をすること。
- (2) 備品、機械器具等の使用は、あらかじめ指定管理者の許可を受け、及び指示に従うこと。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、公民館の管理上必要な指定管理者の指示に従うこと。

提案書様式第2号

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

□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。

「公の施設」の実績

施設名	従事した期間	業務内容
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
千葉市美術館	平成7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

□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。

「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

提案書様式第3－1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

□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。

管理運営業務全般の実施体制

1. 人員配置

公民館47館の効率的な管理運営のため、区ごとに公民館を取りまとめる中核公民館6館を配置した体制により運営を行います。

また、公民館全体を統括する「公民館管理室」を設置し、中核館体制と連携した一体的かつ効率的な事務処理と適正な労務管理を行います。

2. 責任の所在

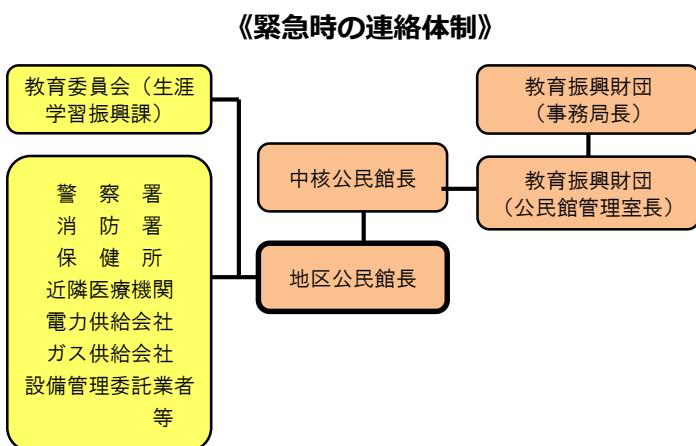
各公民館における責任者は、館長とします。

中核公民館長は、区内の地区公民館の業務運営について連絡調整を行い、区内の公民館の統一的運営を図ります。

地区公民館長は、中核公民館長と連絡調整を行うとともに、各担当を指揮し公民館業務を行います。

3. 緊急時の連絡体制

地区公民館長を中心として、中核公民館長、教育委員会、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・災害が発生した際には、現場の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。

再委託する業務の内容及び委託先の選定方法

1. 再委託する業務の内容

当財団では、利便性の向上とコスト削減やノウハウの活用の観点から、以下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、環境衛生管理等、施設全般の維持管理業務
施設運営業務	夜間管理業務

2. 再委託先の選定方法

再委託の契約については、当財団の財務規程を遵守し、適正に業者を選定します。

原則として競争入札を行います。

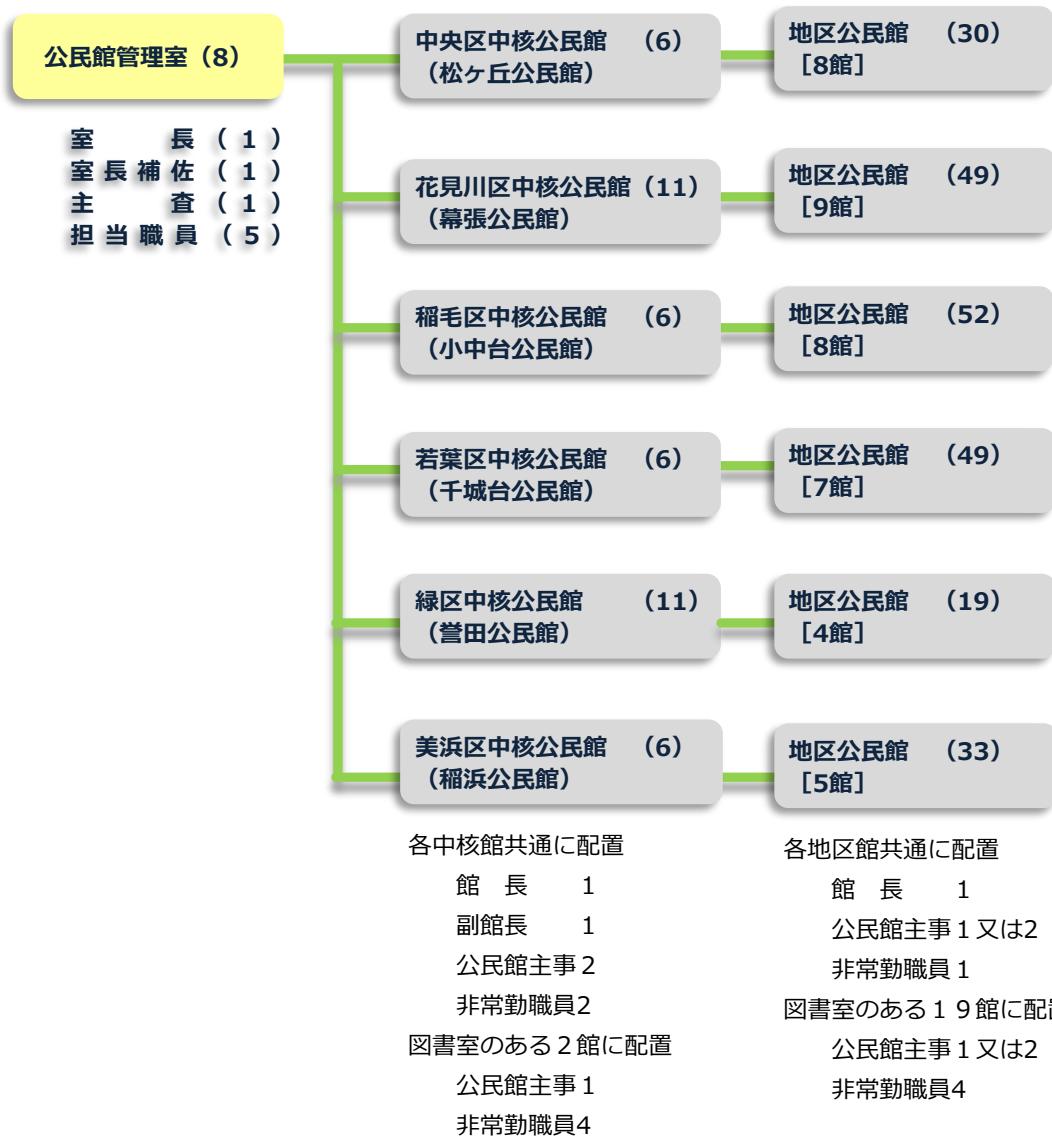
なお、市民サービスの継続的な提供及び維持・向上を図るため、一定以上の品質の確保が求められる案件については、企画競争方式や総合評価落札方式などによる業者選定について検討します。

また、設備ごとに維持管理業務委託が行われていたものを整理・統合し、業務委託の集約化と業務の効率化が図れる「総合維持管理業務委託」について検討します。

□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。

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以下のとおりです。



□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。従つて、千葉市公民館管理運営の基準のとおりの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。

市民センター等との複合施設による管理運営の方策

1. 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松ヶ丘公民館（松ヶ丘市民センター）
- ②生浜公民館（生浜市民センター）
- ③犠橋公民館（犠橋市民センター）
- ④長作公民館（花見川区市民課長作連絡所）
- ⑤幕張本郷公民館（幕張本郷市民センター）
- ⑥白井公民館（若葉図書館泉分館）
- ⑦誉田公民館（誉田市民センター）
- ⑧打瀬公民館（美浜図書館打瀬分館、打瀬子どもルーム）

提案書様式第3－2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

□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）

職員の職種、雇用形態、勤務日数、担当業務の内容、人件費等

職種 (職名)	雇用 形態	人数	勤務日数 (月平均)	担当業務の内容	年間人件費 (千円)
公民館管理室長	契約	1	21	公民館の統括	[REDACTED]
公民館管理室長補佐	市派遣	1	21	室長の補佐	[REDACTED]
主査	正規	1	21	管理運営事業とりまとめ	[REDACTED]
職員A	正規	2	21	管理、事業、公民館事務の連絡調整	[REDACTED]
職員B	正規	1	21	公民館の予算・決算、経理	[REDACTED]
職員C	契約	1	21	管理、事業、図書室	[REDACTED]
技師	嘱託	1	12	公民館の修繕（週3日）	[REDACTED]
[公民館管理室小計]		(8)			(49,549)
中核公民館館長	契約	6	21	区内公民館の統括	[REDACTED]
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	[REDACTED]
公民館主事A	正規	6	21	事業企画運営、学習相談、地域活動支援、区内館の経理、庶務、施設管理	[REDACTED]
公民館主事B	嘱託	6	21	事業企画運営、学習相談、地域活動支援	[REDACTED]
非常勤職員A	非常勤	6	12	窓口等事務補助（週3日）	[REDACTED]
非常勤職員B	非常勤	6	17	窓口等事務補助（週4日）	[REDACTED]
[中核公民館小計]		(36)			(137,553)
地区公民館館長	嘱託	41	21	地区公民館の総括	[REDACTED]
公民館主事C	正規 契約 任期付	38	21	事業企画運営、庶務、施設管理	[REDACTED]
公民館主事D	任期付	6	12	事業企画運営、庶務、施設管理	[REDACTED]
非常勤職員C	非常勤	42	17	窓口等事務補助（週4日） (打瀬は1増)	[REDACTED]
[地区公民館小計]		(127)			(435,005)
公民館主事E	契約 任期付	13	21	図書室事務、事業企画運営、庶務、施設管理	[REDACTED]
公民館主事F	任期付 嘱託	16	12	図書室事務、事業企画運営、庶務、施設管理	[REDACTED]
非常勤職員D	非常勤	86	15	図書室窓口等事務補助（週3.5日）(みつわ台、幸町は各1増)	[REDACTED]
[図書室業務小計]		(115)			(196,470)
合 計	—	286	—	—	818,577

※後述の提案書様式第26号及び収支予算書（提案書様式第27号、第28号）に記載している平成30年度の人件費838,459千円は、上表の合計額に一般管理費（人件費分）20,074千円を加え、事業費割合で算出した自主事業の人件費192千円を除いた額を記載しています。

$$\cdot \text{算出式 } 818,577 \text{千円} + 20,074 \text{千円} - 192 \text{千円} = 838,459 \text{千円}$$

上表合計額 一般管理費(人件費分) 自主事業人件費

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。

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、市派遣職員又は契約職員 7人
	9:00～17:45	
	9:00～17:00	嘱託員 1人
中核館事務室	8:30～17:15	正規職員又は契約職員 3人
	9:00～17:00	嘱託員 1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、契約職員又は任期付職員 1人
	9:00～17:00	嘱託員 1人
	9:00～17:00	非常勤職員 1人
図書室	8:30～17:15	契約職員又は任期付職員 1人
	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

提案書様式第4号

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

□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。

有資格者の配置についての基本的な考え方

市民に、公民館を安全かつ安心して利用してもらうためには、施設維持管理業務は重要であり、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、外部委託を行い、有資格者の配置については、関係法令の定めにより、適正に行います。

□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。）。

有資格者の配置計画

有資格者の配置計画は以下のとおりです。

資格	法令	人数	配置方法
防火管理者	消防法	47人（各館1人）	財団職員

※建築基準法第12条点検（対象2館）、昇降機定期点検（対象13館）、自家用電気工作物保安管理（対象12館）等については、外部委託を行い、関係法令の定めにより実施します。

提案書様式第5号

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(4) 業務移行体制の整備

□平成30年4月1日から本施設の管理運営業務を実施するための準備段階として、応募者において実施する組織体制の整備、職員研修計画、千葉市教育委員会との業務引継計画等について、記述してください。

公民館の指定管理移行を円滑に進めるため、公民館管理室の設置、公民館業務の引継ぎ、雇用の確保等準備を行います。

組織体制の整備

1. 指定管理受託体制等の整備

平成30年4月以降は、公民館管理運営の総括的業務等を執行するとともに、中核公民館の施設維持管理業務の一部を一元化するため、公民館管理室を設置します。

公民館管理室設置に向け、現生涯学習事業推進室が関係機関等との協議を行うほか、各公民館の財団システム・端末導入、施設維持管理業務委託発注に向け、入札等準備行為を進めます。

職員研修計画

4月以降の公民館運営業務が円滑に行えるよう、研修計画を作成し、研修を行います。研修の実施にあたっては、当財団が生涯学習活動を支援するため、「指導者養成講座」として、生涯学習施設職員研修（公民館職員研修）を行っていることから、当該研修を活用し、着任当初から必要とされる業務執行が可能となるよう、研修を適切に行います。

千葉市教育委員会との業務引継計画

公民館管理運営の総括的業務の引継ぎについては、生涯学習振興課と綿密に協議を進めます。

公民館図書室業務の引継ぎについては、生涯学習振興課及び中央図書館と協議を進めます。

各公民館の施設管理及び講座等事業計画の引継ぎについては、中核公民館及び地区公民館とも直接協議を行うことで、円滑な移行に万全を期します。

提案書様式第6号

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(5) 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。

担当職員の業務水準を維持、向上させる方策

職員の業務水準については、各種研修等により維持、向上を図っていきます。

1. 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を継続的に行います。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ていきます。

2. Of f-JTによる業務水準の向上

(1) 接遇や施設運営に関連する研修

職員を対象に、現在実施している以下の研修を継続して実施します。

公民館職員研修、窓口応対研修（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

(2) 専門的知識取得のための研修等

以下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）、さわやからば県民プラザ、県総合教育センター等

また、専門的な知識・技能の習得だけでなく、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）等にも積極的に参加します。

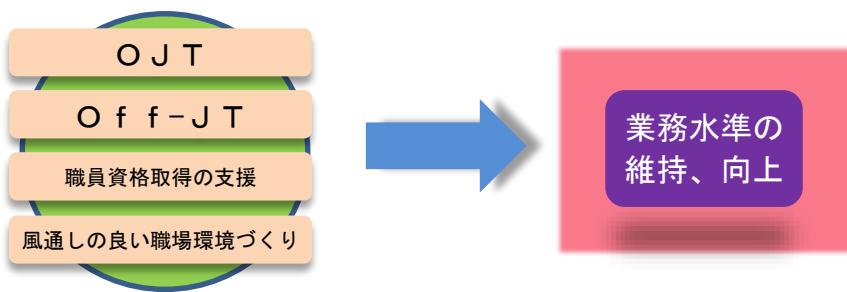
3. 職員資格取得の支援

公民館の運営において、業務水準の向上に特に必要と思われる社会教育主事等の資格取得に係る費用を助成し、職員の資質の向上に努めます。

4. 風通しの良い職場環境づくり

公民館は、少人数職場ですが、職員同士が自由に意見交換できる職場づくりに努めます。

また、当財団では、職員が所属や雇用形態にとらわれず、財団の運営に関する提案及び意見並びに職場等における悩みの相談ができる「職員提案等申出制度」を取り入れており、公民館業務においてもこの制度を活用するなど、風通しのよい職場づくりに努めます。



提案書様式第7号

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(6) 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、修繕の考え方等を記述してください。

点検方法

保守点検に関しては、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実施します。

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。

1. 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回施設点検を実施し、施設の保全に努めます。

D 内部点検シート		平成 年度	施設名:	公民館	室名:	点検日:	生涯学習振興課		
公民館維持管理責任者()・公民館点検者()		・生涯学習振興課担当者()				点検日:	生涯学習振興課		
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	未確認	備考(数量・範囲等)	
① 床	□フローリング	目視・触診	ガタつきがある	□床組不安定	□ガタつき、縫み	□異常を認めず	<input type="checkbox"/>	(土足仕様・上履き仕様)	
	□樹脂系床材(シート)	目視・触診	浮き、たわみ、収縮等の劣化、溶接部の亀裂	□つまずく恐れあり危険	□意匠の大部が浮き、たわみ、収縮等の劣化	□異常を認めず	<input type="checkbox"/>	(土足仕様・上履き仕様)	
	□樹脂系床材(タイル状)	目視・触診	浮き、たわみ、収縮等の劣化、溶接部の亀裂	□つまずく恐れあり危険	□意匠の大部が浮き、たわみ、収縮等の劣化	□異常を認めず	<input type="checkbox"/>	(土足仕様・上履き仕様)	
	□タイルカーペット	目視・触診	汚れ、剥がれ、隙間	□着しい汚れ、剥がれ、隙間	□着しい汚れ	□異常を認めず	<input type="checkbox"/>	(土足仕様・上履き仕様)	
	□タイル(磁器質等)	目視・打診	浮き、破損、不陸	□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	<input type="checkbox"/>	(土足仕様・上履き仕様)	
	□置敷き	目視・触診	板太、下地板の不具合で部分的に沈む 表表が握り切れている	□下地部材不安定 (落れ可能性)	□置表替え	□異常を認めず	<input type="checkbox"/>		
	□他			□	□	□異常を認めず	<input type="checkbox"/>	(土足仕様・上履き仕様)	
② 幅木	□堆ビソフト幅木	目視・触診	剥がれしている	□剥がれ大	□剥がれ小	□異常を認めず	<input type="checkbox"/>		
	□その他幅木	目視・触診		□	□	□	<input type="checkbox"/>		
③ 壁	□モルタル+塗装(吹付) 漆喰	目視・打診	剥離・浮き等の劣化・損傷又は剥落等がある	□剥離・浮き	□ひび割れ	□異常を認めず	<input type="checkbox"/>		
	□ペイント塗装(吹付) (鉛鉄下地)	目視・触診	たわみ等の劣化がある	—	□ガタつき、縫み	□異常を認めず	<input type="checkbox"/>		
	□コンクリート素地+塗装	目視・触診	ひび割れがある	□ひび割れ大	□ひび割れ小	□異常を認めず	<input type="checkbox"/>		
	□バーテーション	目視・触診	ガタつきがある		□取付け部損傷	□異常を認めず	<input type="checkbox"/>		
	□タイル	目視・触診	浮き、破損	□剥落により危険を及ぼす	□今後、剥落により危険を及ぼす恐れがある	□異常を認めず	<input type="checkbox"/>		
	□窓(外壁側・内壁側)	目視・触診	ガタつきがある	□支障をきたす	□調整が必要	□異常を認めず	<input type="checkbox"/>		
	□他()			□部材不安定 (落さ可能性)	□ガタつき、縫み (損傷可能性)	□異常を認めず	<input type="checkbox"/>		
④ 天井	□天井面吹付け	目視	浮き、たわみ等の劣化・損傷又は剥落等がある	□部材不安定	□ひび割れ	□異常を認めず	<input type="checkbox"/>		
	□天井面ボード □化粧石膏ボード □セラミック吸音板等	目視	たわみや割れ等の劣化がある	□落下の危険	□ビス止め不備	□異常を認めず	<input type="checkbox"/>		
	□天井面ボード塗装	目視	たわみや割れ等の劣化がある	□落下の危険	□ビス止め不備	□異常を認めず	<input type="checkbox"/>		
	□他()			□部材不安定 (落さ可能性)	□ガタつき、縫み (損傷可能性)	□異常を認めず	<input type="checkbox"/>		
□他									

2. 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・破損等を発見した場合、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防止に努めます。

予防保全策

日常的、定期的な点検を行うことで、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・修繕を実施することで、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。

修繕の考え方

管理運営の基準に基づき、下記のとおり修繕を行います。

小規模修繕（60万円未満）	即時に実施し機能を回復します。
大規模修繕（60万円以上） ※	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上、協議します。

※緊急を要する修繕については、直ちに修繕を行い、利用者の安全を確保します。費用については、事後協議を行い、適切な負担割合を検討します。

提案書様式第8号

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(7) 設備及び備品の管理、清掃、環境衛生管理、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。

建築設備の管理方法

1. 責任者

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

2. 監視・点検方法

日常的な巡回監視及び点検を実施するとともに、「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、以下のとおり法定点検等を計画的に実施します。

法定点検等	点検
建築基準法12条点検（建築物）	3年に1回
建築基準法12条点検（建築設備等）	年1回
このうち防火戸点検	年2回
昇降機定期点検（自主検査）	月1回
消防用設備等定期点検（機器）	年2回
消防用設備等定期点検（総合）	年1回
防火対象物定期点検	年1回
自家用電気工作物	月次点検：隔月1回 年次点検：年1回
自動ドア（法定外点検）	年2回

備品の管理方法

備品については、保守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し、常に使用に適した良好な状態となるよう管理します。

また、指定管理者所有の備品については、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、環境衛生管理について、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。

清掃、環境衛生管理の内容と方法（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業務を行います。

1. 清掃箇所と清掃回数・方法

下記のとおり清掃を行います。

清掃箇所	清掃回数・方法
利用者が直接触れる床面、扉、手すり、テーブル、窓、トイレ等	1日1～3回の頻度で材質、形状に加え利用状況や天候に応じて、適切に清掃を実施します。
バックヤードや建物外部、屋上、外構等	1日1回～週1回作業を実施し、建物・内外設備の機能、安全、美観を良好な状態に保持します。

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、ワックス掛け、保護剤の塗布	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やすい箇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回実施します。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」等を踏まえて適切な方法で実施します。

2. 清掃状況の確認方法

日常清掃、定期・特別清掃について、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。

3. 廃棄物処理

廃棄物の処理、再資源化については、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、徹底した分別、可能な限りの再資源化を行います。

また、一般廃棄物、産業廃棄物とともに、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ていきます。

□警備業務の考え方、内容等について記述してください。

警備業務の考え方、内容等

1. 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、細心の注意をもって取り組みます。

2. 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確保に努めます。

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。

3. 異常発生時の対応

侵入者、不審物等の発見など緊急時には、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。

閉館後及び休館日に異常が発生した場合は、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。

提案書様式第9号

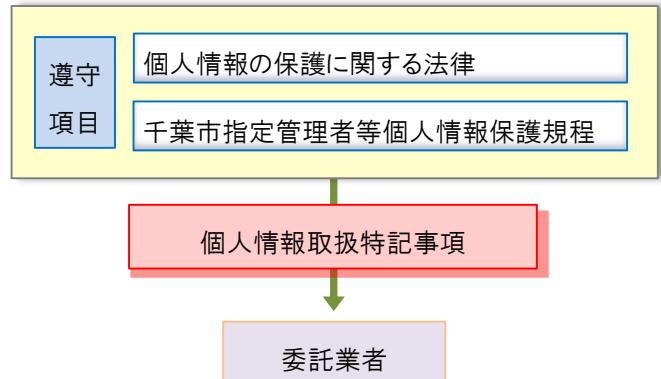
3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

(1) 関係法令等の遵守

当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。

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、「千葉市指定管理者等個人情報保護規程」をはじめ、関連する法律、条例、ガイドラインを遵守し、適切な個人情報の保護を行います。



個人情報の保護の具体的な取組み

1. 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、千葉市指定管理者等個人情報保護規程に基づき、以下のとおり厳正に個人情報を保護します。

(1) 収集の制限

- ア 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。
- イ 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。

(2) 適正管理

- ア 記録事項の更新・保存期間の設定等を確實に実施し、情報を最新状態に保つようにします。
- イ 各公民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。
- ウ 施設貸出・講師・講座参加者・ボランティア登録等に係る個人情報保護
 - ・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。
 - ・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、パソコンに担当者ごとのパスワードを設定し、定期的に変更するなどの対策をとります。

2. 職員への研修の徹底等

公民館職員に対し、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、ボランティアに対しても、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。

3. 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 乙は、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、千葉市個人情報保護条例（平成17年千葉市条例第5号。以下「条例」という。）その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、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 乙は、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 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき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を講じなければならない。

2 乙は、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、甲にその旨を報告しなければならない。

3 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2項第3項に規定する個人情報取扱事業者に該当する場合には、同法の規定を遵守するとともに、甲にその旨を報告しなければならない。

（従事者への周知及び監督）

第4 乙は、この契約による事務に従事する者（以下「従事者」という。）を明確にしておかなければならぬ。

2 乙は、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周知しなければならない。

3 乙は、従事者に対し、個人情報の違法な利用及び提供に関して条例で規定する罰則が適用される可能性があることを周知しなければならない。

4 乙は、従事者に対し、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。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。

（収集の制限）

第5 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外の利用又は提供の禁止）

第6 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外の目的に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

□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。

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、当財団の定める情報公開規程に従って、適切に情報提供・情報公開を行っていきます。

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、当財団情報公開規程に則り、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。

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という立場を認識し、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。

行政手続の明確化・透明化に向けた具体的な取組み

公民館の利用許可にあたっては、「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」を遵守し、利用手続きについて公正の確保と透明性の向上を図り、利用者の満足度の向上を図ります。

1. 関係条例・規則の周知

上記の関係条例・規則を申請窓口に備え付けることで利用者への周知を図り、理解を求めるとともに透明性を高めます。

2. 使用許可の手続きの周知

上記関係条例・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についても周知し、トラブル防止に努めます。

3. 使用取消・制限の手続きの周知

使用取消しを行う場合は、千葉市公民館管理規則等に基づきわかりやすく説明し、手続きの円滑化に努めます。

使用制限の場合についても、千葉市公民館設置管理条例等に則り、制限の理由をわかりやすく説明するなどして、適切に対応します。

4. 使用不許可の通知

使用不許可については、上記1.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ていきます。

□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。

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・目的の理解を深めるよう努めます。

適正な労働条件の確保の具体的取組み

1. 採用等手続

職員の募集・採用、更新の際は、法令に則り、契約期間、賃金等の労働条件を明確にした上で、明示するなど、適正な手続きを行います。

2. 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、必要に応じて労働条件の見直しを行い、併せて職員への周知も図っていきます。

また、労務管理等に係る文書の作成や事務手続きにあたっても、適宜助言を受け、適切に実施します。

3. 雇用の改善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。

4. 内部チェック

定期的に職員による内部チェックを実施し、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。

5. 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ための研修を実施します。

□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。

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。

具体的な取組み

営利を目的とした事業、特定の政党・候補者に係る政治活動及び特定の宗教に係る活動を行わず、常に公平、公正な運営に努めます。

また、「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て、副館長、主事を配置します。なお、主事には社会教育主事資格を有する者の配置に努めるとともに、職員に対しては社会教育主事資格の取得を積極的に奨励します。

提案書様式第10号

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

(2) リスク管理及び緊急時の対応

□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。

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。

盗難・犯罪への防災対策

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。

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、災害時に必要な資機材はいつでも使用できるようにします。

□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。

事故・災害時の対応方法

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、救急車要請マニュアルに従い、119番へ連絡をし、迅速な対応に努めます。また、AED操作方法をはじめ、職員に対しては救命講習会などの研修を実施します。

4. 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（29年度の例）]

・行事傷害補償制度

保 險	保 險 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	弔慰金 ・ 見舞金	急性疾病死亡	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	10万円

・賠償責任補償制度

保 險	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	死 亡 の 場 合	1人10万円限度
		見 舞 費 用	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

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。

提案書様式第11号

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。

開館時間

公民館の開館時間は9時～21時とし、公民館図書室は9時45分～17時とします。

休館日

休館日は、以下のとおりとします。

- ・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と認めた日

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）

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。

サービス向上の考え方

公民館は、様々な地域の課題への対応について、学習機会を提供する地域の学習拠点として、また、地域住民や団体の集会等の活動施設として、「市民サービスの向上」を最優先に、常に利用者の立場からサービス向上に取組みます。

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おし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て行きます。

サービス向上の具体策

1. 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、見直しを行い、改善を図っていきます。

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。

(1) 生涯学習に関する相談

相談窓口

生涯学習相談について、相談者のニーズを的確に把握し、生涯学習センターや他の公民館と連携を密にし、市民の生涯学習活動の支援を行っていきます。

(2) 複写サービス

公民館利用者に対し、館内の複写機を使用し、有料でコピーサービスを行います。

(3) 館内での飲食

会議、集会において昼食・茶菓の利用を認めます。ごみ処理・使用後の清掃は利用者が行うこととします。ただし、飲食が主目的の利用は不可とし、飲酒も公民館は学習施設であることから認めないこととします。

(4) 物品販売

NPOや地域団体等の活動促進の観点から、資金確保の活動に公民館利用を認めます。

- ・PTA、子ども会、女性団体、その他の地域団体が活動の一環として行う物品販売。
- ・NPO、学習グループ等の公共的団体が学習活動に付随して行う成果品の物品販売。

ただし、企業の展示会、販売会、個人のフリーマーケットなどは、市民の学習活動等の振興という公民館の設置目的に合致しないため対象外とします。

2. 接遇の向上

施設利用者・講座受講者に対しては、丁寧な接遇を心がけ、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、指導徹底していきます。

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。

公民館の利用促進の具体的方策

1. ビジョン・ミッションへの考え方

公民館は、地域の住民のために、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ことを目的としています。これを踏まえ、以下の具体的方策に取組み、利用促進を図って行きます。

2. 具体の方策

(1) 適切な学習機会の提供

適切な学習機会の提供のため、講座の受講者アンケートなどの各種調査や、関係機関・関係団体との連携を深める中で得られる様々な情報から地域の課題や学習ニーズを把握し、単に学習者個人のニーズではなく地域の課題解決のために学ぶという観点も重視し、常に新たな視点による講座やイベントの企画に努めます。

(2) 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「生涯学習」であると考え、これら課題解決の学習機会の提供のため、子ども、若者、高齢者など、様々なライフステージの市民に対し、それぞれのライフステージに応じ、「家庭教育」「少年教育」「成人教育」「女性教育」「高齢者教育」などのテーマごとに各公民館で学習講座を実施します。

生涯学習センターと公民館が結びつくことで、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。

(3) 広報活動の充実

公民館の広報は、主に「ちば市政だより」により講座案内が行われていますが、今後は公民館の活動情報の他にも地域情報の収集にも力を入れ、年2回の公民館だよりの発行及びホームページの充実を図り、公民館を核とした地域の情報提供に積極的に取組みます。

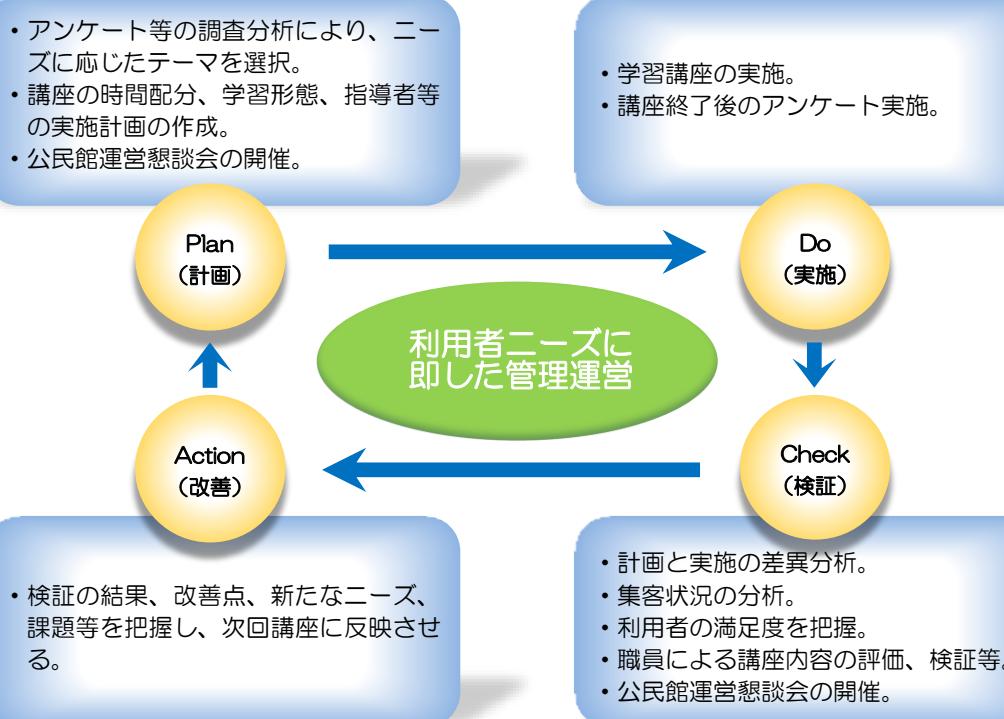
4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(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策について記述してください。

モニタリングの基本的な考え方

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し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サイクルを活用して、業務の改善に反映するとともに、その結果は、市民、利用者にフィードバックします。なお、市に毎月「利用者アンケート集計結果」を報告するとともに、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ます。



モニタリングの実施方法

1. 外部からの評価の収集

「公民館運営懇談会」の開催	施設に対する評価や新たなニーズの把握等を目的として、現在実施している有識者・市民（利用者）・公民館職員で構成する懇談会を継続実施します。
---------------	--

2. 施設管理業務における評価の収集

施設管理業務に対しては、以下の方法で評価を収集します。

利用者アンケートによる評価	利用者が提出する施設利用報告書に「施設、設備、サービス等に関する評価」欄を設けて分析します。自由記述欄に重要な指摘がある場合は、状況や意見・要望等を積極的に聴き取り、対応を検討し利用者に回答します。
---------------	---

3. 社会教育事業に関する評価の実施

社会教育事業に対しては、以下の方法で評価を行います。

受講者アンケート調査の実施	講座の受講者に対し、受講動機、実施時期、講師、講座内容等の満足度、要望・意見等の調査を実施します。
情報提供・学習相談事業アンケートの実施	情報提供・学習相談事業に対しても、サービス利用者を対象にアンケートを実施し、サービス提供方法の改善等を図ります。

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、職員の業務改善意識の醸成や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数値評価し、達成できない場合には、その原因を探り、改善策を講じることで、よりよい管理運営を行います。

自己評価の具体的な方法

自己評価は以下の項目について、それぞれ点検・評価を行います。改善の必要があると判断した事業については、検証・改善策を検討します。

管理運営	<ul style="list-style-type: none">維持管理：「建物（内外装）・設備の老朽化」、「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」、「個人情報の保護」、「事故・災害時の対応」等。
事業推進	<ul style="list-style-type: none">「受講生の満足度」、「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。

苦情等があった場合の対処方法

1. 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、まず利用者の話を十分に聴き、申し出内容を正確に把握した上で、丁寧に誠意をもった態度で適切に対応します。

また、苦情等の内容・原因については正確に事実確認、実態把握を行います。

2. 解決方法の検討・実施

苦情内容に対し、対応が可能なものは、利用者にその旨を伝え即座に改善策を実施します。

また、検討を要する内容のものについても、可能な限り対応を図り、利用者の満足度向上につなげていきます。

3. 報告・連絡

苦情・意見等を受けた場合や対処内容については、速やかに館長、中核館長及び公民館管理室長に報告し、重要な案件は市への報告も行います。

また、苦情内容については、公民館間で情報の共有化を図り、再発防止に努めます。

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）

社会教育事業に関する業務の基本的な考え方

公民館は、地域の住民のために、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ことを目的としています。

当財団はこの目的を踏まえ、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きます。

また、指定管理移行初年度は引き継いだ事業計画を確実に実施し、市民の学習活動が停滞することの無いよう円滑な移行・運営に努めます。

具体的な事業内容

1. 社会教育に関する情報の収集・提供及び生涯学習相談事業

市民ニーズを常に把握するために情報収集に努め、市民に的確に情報提供を行います。

また、公民館は地域の身近な施設であり、いつでも・だれでも・どこでも・気軽に立ち寄れる地域の憩いの場として、これまで以上に親しまれるよう生涯学習情報はもちろん、住民にとって身近な市政情報についても提供をしていきます。

さらに、生涯学習相談について生涯学習センターと連携を図り、的確な学習情報の提供に努め、相談者のニーズを的確に把握し、市民の生涯学習活動の支援を行っていきます。

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	ホームページによる情報提供、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の連携による公民館での学習相談を実施する。

【今後5年間の取り組み】

社会情勢の変化を敏感に捉え、時勢にあった情報の収集・提供を実施します。

ホームページの内容を適宜見直し、市民が必要な情報を容易に入手できるよう工夫します。

公民館主事の専門性の向上を図るために積極的な研修に努め、生涯学習センターと連携した適切な相談対応を行います。

2. 社会教育に関する講座・教室・諸集会等の開催事業

(1) 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、市民の個々のライフスタイルに応じた、多様な学習講座・事業を実施することにより、郷土の理解、郷土

愛の醸成を図ります。

テーマ	具体的な事業内容
郷土の理解を深める講座・事業	地域の歴史講座
	縄文時代に関する講座
	千葉氏に関する講座 等

【今後5年間の取り組み】

指定管理初年度は、引き継いだ事業計画を確実に実施し、円滑な移行、運営に努めます。

学習内容は、地域に関連する偉人や史跡、千葉氏、埋蔵文化財等、身近な歴史から千葉市の誇る史跡名勝、魅力的な事象について学習します。郷土の歴史を学ぶことを通して各地域や千葉市への愛着の醸成を図ります。

(2) 現代的課題学習講座・事業の実施

市民の生涯学習に対するニーズの把握に努めるとともに、生涯学習センター、図書館、美術館等の生涯学習施設、高等教育機関、行政機関等との連携を積極的に図りながら、情報（ICT）、地球環境の保全、資源エネルギー問題、スポーツの振興、国際理解、少子・超高齢社会、健康づくりなど、現代的課題を解決することを目的とした、様々なテーマでの確かな学習機会の提供に努めます。

テーマ	具体的な事業内容
情報（ICT）	情報機器の利用に関する講座
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
国際理解	グローバル化、語学、文化に関する講座
少子・超高齢社会、健康づくり	子育て、健康、介護予防等、少子超高齢社会の家庭生活に関する講座

【今後5年間の取組み】

指定管理初年度は、引き継いだ事業計画を確実に実施し、円滑な移行、運営に努めます。

各講座の企画にあたっては、常に地域、社会の情勢の把握に努め、時代や経済、文化等の社会情勢を反映した課題に取り組みます。

また、2020年の東京オリンピック・パラリンピックの開催を見据えて、その機運を高めるなどの学習プログラムを実施します。

(3) 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実施します。

【今後5年間の取組み】

指定管理初年度は、引き継いだ事業計画を確実に実施し、円滑な移行、運営に努めます。

各公民館で既に実施している科学関連講座も含め、「科学フェスタ」と連携したサテライト事業を実施し、科学・技術に対する興味・関心を高める取り組みをします。

(4) ライフステージに応じた学習機会の提供

子ども、若者、高齢者など、様々なライフステージの市民に対し、アンケートによる学習ニーズや地域活動の情報等を的確に把握し、それぞれのライフステージに応じた学習機

会を提供します。

学習機会を充実させ市民の学習活動を促し、学習活動を通じて、市民が地域における自発的な活動に必要な知識・技術を身に付け、その成果を日々の暮らしや地域のボランティア活動、公民館事業への参画に生かすなど、地域社会への参画や地域貢献の活動につながる学習機会の提供に努めます。

テーマ	事業内容
家庭教育	家庭教育講座、育児教室、親子のふれあい
少年教育	遊び、映画会、お話し会、自然、科学、歴史・文化、ものづくり、料理
成人教育	園芸、音楽、講演会、コンピュータ、生活、文学・文芸、ものづくり、料理、歴史・郷土史、趣味・教養、スポーツ
高齢者教育	健康、高齢者学級、生活

【今後5年間の取組み】

指定管理初年度は、引き継いだ事業計画を確実に実施し、円滑な移行、運営に努めます。

アンケートによる利用者の声や日頃の利用者の声から、各世代に求められる学習内容の把握に努め的確な学習機会、学習内容を提供します。

パソコン学習講座など、生涯学習センターと連携することで効率的・効果的な講座の運営が期待できる場合は、積極的な連携による運営に努めます。

また、市民の学習ニーズの反映及び市民の学習成果の活用の場として、公民館主催の各種事業の企画・運営に市民が参画する事業を実施します。

3. 指導者等養成事業

公民館クラブ・サークル代表者やこ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実施します。

また、千葉市教育委員会の要請に基づき、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・実習を実施します。

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	公民館クラブ・サークル代表者を対象とした指導者養成研修 地域の子ども会を対象としたリーダー養成研修
研修等の受入れ	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

【今後5年間の取組み】

指定管理初年度は、引き継いだ事業計画を確実に実施し、円滑な移行、運営に努めます。

毎年度当初に、各公民館のクラブ・サークルの代表者に対し、サークル活動及び公民館の運営に必要な知識、情報に関する研修会を実施し指導者の養成・育成を図り学習活動・地域活動を支援します。

また、地域の子ども会のリーダーに対し、子ども会の行事等の活動に関連した研修会を実施しリーダーの養成・育成を図り、活動を支援します。

研修・実習の受入れにあたっては、教育委員会と連絡調整を緊密に行い、地域の学習活動の拠点としての公民館運営を通じた社会教育・生涯学習の観点により研修等を実施します。

4. 社会教育活動の支援に関する事業

地域において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により、地域における学習意欲の向上、課題解決への取組みの促進を図ります。

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。



(参考・生涯学習センター)
まなびフェスタ実施の様子

項目	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

【今後5年間の取り組み】

市主催事業、自治会等の公的団体については指定管理後も優先的に使用を認めます。施設予約申し込み期間が過ぎても部屋が空いていれば、定められた人数を下回ったグループでも生涯学習に関する活動を行う場合は施設の貸出を行います。また、公民館を地域住民の活発な交流の場として、利用予定の無い部屋を開放スペースとして提供する等、利用拡大を図ります。

5. 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に努めます。

項目	具体的な事業内容
開室時間	9:45～17:00
予約資料受け取り時間	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、資料の受取り・発送業務を、市の図書館カウンターマニュアルに基づき実施する。
資料の選定・収集・整備 ・保存業務	資料は千葉市図書館資料収集方針に準じて選定・収集する。 資料の分類・整備及び保存業務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。 寄贈資料の受入れを行う。

【今後5年間の取り組み】

中央図書館、各区地区図書館と連携をとり、図書館の選書方針、カウンターマニュアル

など図書館に準じた図書室運営に努めます。

図書館との連携、各公民館図書室との連携など、図書室運営の強化を図るため、公民館を統括する公民館管理室に図書館経験者の配置を検討します。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(6) 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。

基本的な考え方

公民館は地域の総合交流拠点としての役割が期待されています。

当財団は、千葉市の基本計画や生涯学習推進計画等の趣旨を踏まえて、「生涯学習推進ビジョン」を策定しています。このビジョンでは、「心豊かで活力ある市民生活の向上」の実現のため、生涯学習の推進による市民生活の向上を行動理念として、市内の様々な場所や形態で行われている生涯学習活動について千葉市全域を生涯学習活動のフィールドとしてとらえ、より一層市民の生涯学習推進に取り組むことを目的として策定し、ネットワーク（連携の充実）を大きな柱の一つとして位置づけました。

当財団は「生涯学習推進ビジョン」のもと、生涯学習センター等、生涯学習施設と連携し、地域の課題やニーズに即した学習、イベントの開催に努め、地域活動を支援していきます。

また、公民館が地域の総合交流拠点として認知され、これまで以上に活用されるよう、いつでもだれでも気軽に立ち寄れる施設づくりを目指します。

さらに、公民館は、地域の総合交流拠点として、地域の関係施設・団体との有機的な関係を構築し、共同で講座やイベントを開催するなど、地域に根ざした、愛され親しまれる施設として活動するとともに、様々な人との交流や回遊性を図り、まちづくり・地域コミュニティづくりの拠点施設となるよう積極的な発信に努めます。

具体的な取組み

1. 千葉市関係機関との連携

図書の相互貸借や縄文時代・千葉氏に関する講座など、千葉市の図書館、博物館等と連携した生涯学習への取組みを継続して行います。

また、生涯学習に関する情報はもとより、行政情報等、市民生活を送る上での様々な情報の収集・提供に努め、市民にとって有益な情報提供をする場として活動をしていきます。

さらに、市民の多様化した学習ニーズや現代的課題に対応するため、千葉市では生涯学習部だけでなく、各区役所やこども未来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・啓発事業が実施されています。これらの個別に実施されている事業を、他の生涯学習施設を含めて積極的に連携を図り、学習・活動内容がより充実するための取組みを行っていきます。

2. 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所管区域の小学校での児童向け講座、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、既存の業務を確実に継承します。

また、各公民館においては、土・日、放課後の子どもの居場所づくりなど、地域にお

ける学校との連携活動の充実にも努めます。

3. 大学、生涯学習関連施設、民間事業者等との連携

公民館の現代的課題をテーマにした学習講座等において、市内の大学や生涯学習施設、民間企業等と連携した事業に取り組んでいきます。

4. 地域団体等との連携

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。

□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。

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

1. 公民館利用者・地域団体・学校の代表者等による懇談会

千葉市教育委員会が各公民館所管区域の公民館利用者・地域団体・学校の代表者を外部委員として委嘱して現在実施している「公民館運営懇談会」については、その趣旨を確実に継承し、各公民館における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目的として、同趣旨の懇談会を全公民館においてそれぞれ1年間に2回以上開催します。

2. 委員の選任

業務の移行にあたっては、現任の懇談会委員について引き続き就任していただけるよう調整を行います。欠員が発生したとき（任期の満了・辞任等）は、各公民館所管区域の実情を踏まえ、懇談会委員の職に適する者を新たに選任します。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(7) 施設・設備貸出業務に関する考え方

□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。

施設・設備の貸出に関する基本的な考え方

施設・設備の貸出にあたっては、公民館ごとに、地域団体や公民館が支援する社会教育関係団体による優先使用を認めた上で、市民が公平・平等に利用できるようにします。

また、アンケートに記載されたものだけでなく、日頃から利用者の方の声に常に耳を傾け、柔軟に対応をして利用しやすい施設を目指します。

□施設予約の時期については、原則3か月前ですが、指定管理者が特に必要と認める場合は変更することができます。施設予約時期の設定についてどのように考えるか記述してください。

現状が、3か月前の指定する日に抽選を行い、予約をするという運用をしており、この運用を継続していきます。

□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。

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

1. 利用率向上のための取組み

日頃の利用者への積極的な声かけ、施設利用報告書の自由記述欄、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、施設設備の機能改善や直前予約の拡充などサービス改善に努めます。

2. 期待される効果

上記の取組みにより、公民館の稼働率52.0%以上（調理室を除く）を目指します。

□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。

附属設備の利用者に対する支援とその方法について

1. 附属設備のきめ細かい説明による安心できるサポート

附属設備の種類や利用方法について、実際に確認をして判断したいという方には、下見や見学の説明にも丁寧に対応いたします。

利用申込のあったものは、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。当日の急な申込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いたします。

□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。

使用料及び利用料の徴収・納入・管理

使用料については、条例に基づき、本市住民以外の者が使用する場合、使用前に定められた使用料を徴収し、原則として徴収した翌日までに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実費額を徴収します。

徴収・納入した使用料・利用料については、出納整理簿により適正に管理します。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(8) 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。

(1) 市民ニーズの高い講座の提供による生涯学習に対する意識の向上

多くの市民が興味をもつ分野の講座を実施することで、生涯学習に関心を持っていたくとともに、人と人との新たな出会いの場を提供することができます。こうした学習機会の提供を行うことで、一人一人の暮らししが豊かになり、生涯学習活動の継続へつながるものと考えます。

生涯学習センターが実施した「市民（成人）の生涯学習活動に関する実態調査」で要望の多かった「趣味や教養を深めるもの」、「家庭生活に役立つ技能の習得や実践」等の講座を各種機関と連携・協力を得て実施することで、市民の学習意欲を喚起し、生涯学習に対する意識の向上を図ります。

(2) イベント等の開催による公民館の認知度・利用度の向上

公民館が地域の学習拠点となるためには、今以上に認知度・利用度を高めることが求められます。公民館に足を運ぶきっかけとなるよう、各種イベントを積極的に実施することで、公民館への関心が低い市民に対して、公民館を認知してもらい、親しみや関心をもってもらうきっかけを提供します。

また、地域の憩いの場として気軽に訪れることができるスペースを提供することで、幅広い世代の市民が集まり、地域における世代間の交流を深められる場としての機能も果たします。

□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10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。

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。自主事業分の人件費については、業務量に応じて按分した金額を自主事業の支出として計上します。

自主事業の実施責任については指定管理業務と同様に財団が負担します。

緊急時は、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。

幅広い学習ニーズにあわせた講座等の実施

市民の学習ニーズに応えるためには、様々な講座の展開が必要になります。

「趣味や教養を深めるもの」、「家庭教育に役立つ技能の習得や実践」等の市民ニーズが高いものの、指定管理事業では扱っていないテーマについて、自主事業として積極的に取り組んでいきます。

1. 具体的な事業

(1) 財団職員の専門性を生かした事業

ア 作家が描いた千葉市

実施場所	千葉市美術館	対象	市民	受講料	無料
内 容	千葉市を題材とした美術作品の紹介・解説と作品に取り上げられた場所の紹介				

イ 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	加曽利貝塚を中心に市内遺物等を写真パネルで展示				

公民館をPRするために有効なイベント等の企画

市民の生涯学習の裾野を広げるため、普段利用しない層の市民が来館するきっかけづくりを目的に、以下の取組みを実施します。

1. 具体的な事業

ア 朝市in公民館の開催

実施場所	各公民館	対象	市民	参加費	無料
内 容	地産地消を含めた食育の推進への取組みとして、市内各地域で季節ごとにどのような野菜が生産されているのかを知り、調理方法、野菜の育て方等について学ぶパネル展示等を行う。併せて、地元農家が生産する野菜の即売会をクラブ・サークル等連絡会と共に公民館文化祭にて行う。				



(参考・生涯学習センター) 朝市の様子

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(9) 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。

成果指標	設定する目標	【参考】市が設定した目標
①主催講座の増加数	平成28年度講座数（763講座）から300講座以上／指定期間最終年度	平成28年度講座数（763講座）から300講座以上／指定期間最終年度
②公民館の施設稼働率 ※用途・利用時間に制約 が大きい調理実習室を 除く。	52.0%以上／指定期間最終年度	52.0%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。

主催講座数増加のための具体的方策

近年、生涯にわたり学習意欲のある方が増加しており、様々な生涯学習ニーズに対応した学習情報や、学習機会の提供が求められています。地域の生涯学習活動を支える身近な学習拠点である公民館は、これまでのこうした役割に加え、地域づくりの拠点として、市民の要望と社会の要請とのバランスを考慮し、地域団体と連携しながら、多様な学習ニーズに対応した講座・イベントを企画し、講座の受講者数の増加を図ることはもとより、地域の教育力をより一層高める必要があります。

現代的課題学習は、市民一人一人の学習ニーズに偏らない事業を展開するものであり、地域の教育力の向上を支えるリピーターとなっていたりする利用者を見いだし、公民館職員との信頼関係を構築する中で、参加者の輪を広げていく必要があります。この地域の教育力の向上のため、現代的課題学習を中心に地域のニーズに対応した講座について、講座数を指定期間最終年度までに300以上増やすことを目指します。

公民館の施設稼働率向上のための具体的方策

公民館は、地域の身近な学習拠点として、これまで地域の生涯学習活動を支えてきました。

施設の設置目的にかなった利用を促進するため、施設の老朽化による便益の低下や安全にかかわる機能の低下を事前に把握して維持向上を図ることで、より使いやすい環境づくりに努めるとともに、学習講座の充実や子どもの居場所、地域の交流の場としての開放スペースの提供等により、施設稼働率（用途・利用時間に制約が大きい調理実習室を除く）を指定期間最終年度までに52.0%以上へ向上させることを目指します。

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。

収入見込みの算出の前提条件

指定管理者の必須業務に伴う収入の附属設備の利用に要する経費（以下「実費」という。）等は、過去の実績等を参考に積算しました。

自主事業については、財団職員の専門性を生かした埋蔵文化財写真パネル展や美術館のPR、普段利用しない方が公民館に来館するきっかけづくりを目的とする事業のため、全て無料としました。

収入見込みの算出根拠

1. 指定管理者の必須業務に伴う収入

(単位：千円)

区分	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度
実費等	2,737	2,740	2,744	2,746	2,748

実費等の内訳

(1) 公衆電話使用料及び公衆電話委託手数料収入

実績等から1ヵ月あたり3,850円の12ヶ月分で積算

《収入見込額》 3,850円×12ヶ月 ≈ 46千円

(2) 複写機実費収入

実績等から1ヵ月あたり96,700円の12ヶ月分で積算

なお、複写機実費は、1枚当たり白黒10円としています。

《収入見込額》 96,700円×12ヶ月 ≈ 1,160千円

(3) 孔版印刷機実費収入

実績等から1ヵ月あたり78,980円の12ヶ月分で積算

なお、印刷機実費は、印刷原紙1枚当たり30円、インク1枚当たり0.5円としています。

《収入見込額》 78,980円×12ヶ月 ≈ 947千円

(4) 陶芸窯実費収入

実績等から1回あたり3,240円の107回で積算

《収入見込額》 3,240円×107回 ≈ 348千円

(5) 飲料自動販売機電気料収入

幕張公民館他5館の実績等から19,670円/月で積算

《収入見込額》 19,670円×12ヶ月 ≈ 236千円

2. 自主事業収入

(1) 埋蔵文化財写真パネル展

加曽利貝塚を中心とした市内遺物等の写真展示・・・無料にて実施。

(2) 作家が描いた千葉市

千葉市を題材とした美術作品の紹介・解説等・・・無料にて実施。

(3) 朝市in公民館

地元農家の生産する野菜の即売会・・・無料にて実施。

提案書様式第20-2号

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、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、配賦基準を必ず明記してください。

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もります。
- ・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、過去の実績等を参考に積算しました。

支出見積りの算出根拠

1. 人件費

(単位：千円)

区分	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度
正規職員	145,138	146,341	151,183	159,881	168,395
契約職員 任期付職員	307,104	297,838	289,110	275,903	271,317
非常勤嘱託員	188,630	192,032	195,478	199,015	201,015
非常勤職員	177,513	181,233	186,690	190,379	195,831
一般管理費 (人件費分)	20,074	20,382	20,688	20,816	20,949
計	838,459	837,826	843,149	845,994	857,507

2. 事務費・管理費

(単位：千円)

事業名	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度
社会教育事業	103,754	112,846	122,558	123,072	124,483
施設管理費	177,518	177,720	179,878	180,555	181,995
一般管理費 (事務費・ 管理費分)	12,365	12,592	12,847	12,920	13,015
計	293,637	303,158	315,283	316,547	319,493

3. 委託費

(単位：千円)

区分	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度
委託費	160,753	164,919	169,443	170,302	171,476

一般管理費（本部経費）について

1. 一般管理費（本部経費）の算出方法

- (1) 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、生涯学習センターとともに公1に区分します。
- (2) 本部経費（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。公民館の管理運営事業に係る本部経費については、公1に計上した経費を、生涯学習センター及び公民館のそれぞれに50：50の割合で配賦しました。

《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）
収2	収益事業2	美術館物品販売等事業
法人	法人会計	法人全体の管理

2. 配賦基準

- ① 役員、事務局職員人件費 従事割合
② 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（計9人）の従事割合を平均した割合

3. 法人会計費用

上記2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。

4. 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	60%	10%	5%	0.5%	0.5%	24%	100.0%

役員人件費 (常務理事)	従事割合	65%	11%	7%	0.5%	0.5%	16%	100.0%
職員人件費	従事割合	70%	12%	8%	1%	1%	8%	100.0%
その他管理 経費	従事割合 又は使用 割合	68.3%	11.7%	7.6%	0.9%	0.9%	10.6%	100.0%
法人会計費 用※	各事業へ 配賦した 額で按分 した割合	76.4%	13.1%	8.5%	1%	1%	—	100.0%

※平成30年度の配賦割合

6 その他市長（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。

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。

市内業者との連携について

1. 連携講座・イベントの開催

市内の企業等と協力し、講座を企画するなど積極的に連携を図ります。

【当財団における過去の取組み】

- 民間気象会社株式会社ウェザーニューズの会社見学会
- JFEスチール東日本製鉄所千葉地区の工場見学会
- 東京ガス株式会社の幕張地域冷暖房センターの施設見学会
- 千葉都市モノレール株式会社萩台基地の施設見学会
- 千葉ロッテマリーンズ広報担当者による講義
- ジェフユナイテッド株式会社広報担当者による講義
- 東京ガス株式会社による料理教室
- 株式会社モノベエンジニアリング社長の講義



東京ガス株式会社の施設見学会



千葉都市モノレール株式会社の施設見学会

6 その他市長（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。）。

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、意欲等を評価した上で、千葉市民の優先的な雇用に努めます。

6 その他市長（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。）。

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ており法定雇用率を満たしています。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ています。

提案書様式第24号

6 その他市長（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

□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。

継続雇用の考え方

現在公民館に従事している職員は、公民館の管理運営に長年携わっており、豊富な経験を有しています。今回、当財団が指定管理者となるにあたり、経験豊富な現職員を継続雇用することで円滑な移行と安定的な運営が可能となると考えます。

このため、嘱託館長、再任用職員、嘱託職員、非常勤職員について現在と同程度の待遇により継続して雇用します。

現在	指定管理後	選考方法
館長（嘱託）週5日	館長（嘱託）週5日	面接
主任主事（再任用フル）	主任主事（任期付）週5日	面接
// （再任用短）	主任主事（任期付）週3日	面接
主事（嘱託）週5日	主事（契約）週5日	面接
社会教育指導員（嘱託）週3日	主事（嘱託）週5日	面接
非常勤職員（中核事務）週4日	非常勤職員（中核事務）週3日	面接
非常勤職員（通年対応）週3日	非常勤職員（通年対応）週4日	面接
非常勤職員（図書事務）週3.5日	非常勤職員（図書事務）週3.5日	面接

□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。

雇用の安定化を図るための方策

1. 職員個別の事情に対応した休暇制度等の運用

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ていきます。

2. 職員面談の実施

すべての職員に対し、定期（年1回）及び必要に応じて随時、面談を実施することで、職員の抱える不安や意見を把握するよう努めます。

3. 無期雇用への転換

労働契約法の改正による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、無期雇用転換後の労働条件等の検討、職員への周知など適切に対応します。

4. 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実施し、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替わ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。

他の事業者に替わ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替わった場合は、当財団が運営をしている他施設での雇用を行うなど、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、最大限配慮していきます。

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。

利益還元についての考え方

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利益が生じた場合には、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。

また、利益が示された基準を下回る場合であっても、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市民の生涯学習活動の推進・充実に資する経費に充当し、市民に還元します。

なお、具体的な方法等、詳細については、年度協定により定めることとします。

提案書様式第26号（収支予算書）

1 総括表

(1) 収入

(単位：千円)

項目	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	合計	備考
① 指定管理料 (A)	1,290,112	1,303,163	1,325,131	1,330,097	1,345,728	6,594,231	
② 指定管理の必須業務に伴う収入 (B)	2,737	2,740	2,744	2,746	2,748	13,715	
小計	1,292,849	1,305,903	1,327,875	1,332,843	1,348,476	6,607,946	
③ 自主事業による収入							
作家が描いた千葉市	0	0	0	0	0	0	
埋蔵文化財写真パネル展	0	0	0	0	0	0	
朝市in公民館	0	0	0	0	0	0	
小計							
合計	1,292,849	1,305,903	1,327,875	1,332,843	1,348,476	6,607,946	

(2) 支出

(単位：千円)

項目	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	合計	備考
① 管理運営費	1,290,713	1,303,712	1,325,626	1,330,581	1,346,198	6,596,830	
項 人件費	838,459	837,826	843,149	845,994	857,507	4,222,935	
目 事務費・管理費	291,501	300,967	313,034	314,285	317,215	1,537,002	
委託費	160,753	164,919	169,443	170,302	171,476	836,893	
② 管理に係る備品経費	2,136	2,191	2,249	2,262	2,278	11,116	
管理運営経費①+② (C)	1,292,849	1,305,903	1,327,875	1,332,843	1,348,476	6,607,946	
③ 自主事業費							
事 作家が描いた千葉市	70	70	70	70	70	350	
業 埋蔵文化財写真パネル展	304	304	304	304	304	1,520	
名 朝市in公民館	304	304	304	304	304	1,520	
小計	678	678	678	678	678	3,390	
合計	1,293,527	1,306,581	1,328,553	1,333,521	1,349,154	6,611,336	

※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28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。

ただし、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。

※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27号（収支予算書）
2 管理運営業務の収支内訳書（平成30年度）

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			
① 市からの指定管理料		1,292,849	
② 指定管理者の必須業務に伴う収入		1,290,112	
公衆電話使用料・手数料		2,737	
項 目	電子複写機	特殊簡易公衆電話及び委託公衆電話（豊田） 10円／枚	46
	出版印刷機	マスター（原紙）：30円／枚、インク：0.5円／枚 黒砂・生沢・千城台・轟張西・越智（3,240円／回）	1,160 947
	陶芸窯	幕張・花見川・こてはし台・幕張本郷・豊田・幸町 236	348
	自動販売機電気料収入		
人件費			
(B) 支出合計		1,292,849	
① 管理運営費		1,290,713	
(1) 正規職員（18人分）①～④ ※市派遣含む		145,138	
項 目	①給与	59,584	
	②手当等（住居・通勤・扶養・時間外・期末勤勉等）	59,047	
	③福利厚生費（社会保険料等）	21,543	
	④退職給付引当資産の積立	4,964	
	(2) 契約職員（74人分）①～③	307,104	
	①給与	210,031	
	②手当等（通勤）	50,236	
	③福利厚生費（雇用保険等）	46,837	
	(3) 非常勤嘱託員（54人分）①～③	188,630	
	①報酬	153,210	
②手当等（通勤）		9,963	※ 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。
③福利厚生費（雇用保険等）		25,457	※ 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。
(4) 非常勤嘱託員（140人分）①～②		177,513	※ 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20～2号に明記してください。
①賃金（公民館900円、図書室920円及び交通費）		174,898	※ 4 委託費には、専委託に要する費用を記述してください。
②福利厚生費（雇用保険等）		2,615	※ 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。
(5) 一般管理費（人件費分）		20,074	※ 6 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

		区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		旅費交通費 通信運搬費 消耗品費 印刷製本費 修繕費 燃料費 光熱水費 資器材 使用料	研修等派遣、事業打合せ、事務連絡 電話、郵送費 講座、図書室等各種資料、事務管理用消耗品 利用申込書・IDカード印刷等 備品修繕、小破修繕 車両燃料費 電気、ガス（プロパンガス含む）、上水道 ネットワーク機器、自動車賃借（7台） 下水道、収集使用料（更科・白井）	1,268 5,661 25,374 353 33,770 363 89,120 36,976 3,816 3,604
項目	事務費・管理費	保険料 諸謝金 租税公課 負担金 雜費	公民館総合補償保険 各種講座講師謝礼、養成研修等謝礼 印紙税、法人消費税 各種研修会参加負担金 調飼用瓶費、TV受信料	11,417 65,628 52 1,734
項目	一般管理費	事務費・管理費分		12,365
(B) 支出合計				
① 管理運営費				
(1) 正規職員（18人分）①～④ ※市派遣含む				
①給与	59,584			
②手当等（住居・通勤・扶養・時間外・期末勤勉等）	59,047			
③福利厚生費（社会保険料等）	21,543			
④退職給付引当資産の積立	4,964			
(2) 契約職員（74人分）①～③	307,104			
①給与	210,031			
②手当等（通勤）	50,236			
③福利厚生費（雇用保険等）	46,837			
(3) 非常勤嘱託員（54人分）①～③	188,630			
①報酬	153,210			
②手当等（通勤）	9,963			
③福利厚生費（雇用保険等）	25,457			
(4) 非常勤嘱託員（140人分）①～②	177,513			
①賃金（公民館900円、図書室920円及び交通費）	174,898			
②福利厚生費（雇用保険等）	2,615			
(5) 一般管理費（人件費分）	20,074			

- ※ 7 経費の見損に当たって、平成31年10月以降の消費税及び地方消費税の税率は10%としてください。
※ 8 利用料金収入の見損に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

2 管理運営業務の収支内訳書(平成27号)(提案書様式第27号(収支予算書))

のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
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。

い。提案書様式を基準に配賦根拠を算定する場合は、その場合は含める。

用を記述してください。

も構いません。

1年10月17日

性買の児童に当り、平成31年1月以降の消費税及び地方消費税の税率は10%にしてください。

※8 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。

2 管理運営業務の収支内訳書(平成27号)(提案書様式第27号(収支予算書))

項目	区分	積算内訳		合計金額(千円)
		研修等派遣費、事業打ち合せ・事務連絡電話・郵送費	講座、図書室等各種資料・事務管理用消耗品	
事務費・管理費	旅費交通費	電話、郵送費		5,960
	通信運搬費	講座、図書室等各種資料・事務管理用消耗品		26,717
	消耗品費	利用申込書・IDカード印刷等		372
	印刷製本費	備品修繕、小破修繕		29,795
	修繕費	車両燃料費		382
	燃料費	電気、力入（プロパンガス含む）、上水道 ネットワーク機器、自動車賃借（7台）		93,837
	光熱水費	下水道、農業使用料（更科・白井）		37,661
	賃借料	公民館総合補償保険		4,018
	使用料	各種講座講師謝礼、養成研修等謝礼 印紙税、法人消費税		3,795
	保険料	各種研修会参加負担金		12,021
委託費	諸謝金	講師用賄費、TV受信料		82,414
	租税公課	一般管理費		55
	負担金	事務費・管理費分		1,825
	雜費			12,847
	一般管理費			
②管理に係る備品購入費	事務委託費	職員VDT検査他		801
	維持管理委託費	施設維持管理（警備、清掃、保守点検等）		168,642
項目	備品購入費	維持運営用（47館+管理室）		2,249

※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、その算定期間、配賦基準を提案書様式

第20-2号に明記してください。

樂器製造工場、電機器具製造工場等の施設がある。

※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 必要に応じて小口支払を実行する場合

※6 必要に応じて小区分を設置しても構いません。

※7 経費の見積に当たって、平成31年10月以降の消費税及び地方消費税の税率は10%として
くださ。

卷之三

提案書様式第27号（収支予算書）
2 管理運営業務の収支内訳書（平成33年度）

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			
① 市からの指定管理料		1,332,843	
② 指定管理者の必須業務に伴う収入		1,330,097	
公衆電話使用料・手数料		2,746	
項 目	電子複写機	特殊簡易公衆電話及び委託公衆電話（豊田） 10円／枚	46
	出版印刷機	マスター（原紙）：30円／枚、インク：0.5円／枚 黒砂・生沢・千城台・轟張西・越智（3,240円／回）	1,160
	施設点検	マスター（原紙）：30円／枚、インク：0.5円／枚 黒砂・生沢・千城台・轟張西・越智（3,240円／回）	947
	自動販売機電気料収入	電気料 電気・ガス（プロパンガス含む）、上水道 電気、ガス（プロパンガス含む）、上水道 電気、ガス（プロパンガス含む）、上水道	348
		電気料 電気、ガス（プロパンガス含む）、上水道 電気、ガス（プロパンガス含む）、上水道	245
(B) 支出合計		1,332,843	
① 管理運営費		1,330,581	
(1) 正規職員（18人分）①～④ ※市派遣含む		159,881	
項 目	①給与	66,159	
	②手当等（住居・通勤・扶養・時間外・期末勤勉等）	64,746	
	③福利厚生費（社会保険料等）	24,289	
	④退職給付引当資産の積立	4,687	
	(2) 契約職員（74人分）①～③	275,903	
	①給与	180,464	
	②手当等（通勤）	53,210	
	③福利厚生費（雇用保険等）	42,229	
	(3) 非常勤嘱託員（54人分）①～③	199,015	
	①報酬	162,100	
②手当等（通勤）		10,639	※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。
③福利厚生費（雇用保険等）		26,276	※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。
(4) 非常勤嘱託員（140人分）①～②		190,379	※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20～2号に明記してください。
①賃金（公民館970円、図書室990円及び交通費）		187,601	※4 委託費には、専委託に要する費用を記述してください。
②福利厚生費（雇用保険等）		2,778	※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。
(5) 一般管理費（人件費分）		20,816	※7 経費の見損に当たって、平成31年10月以降の消費税及び地方消費税の税率は10%として ください。
			※8 利用料金収入の見損に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

		内 訳	積 算 内 訳	合計金額（千円）
		旅費交通費	研修等派遣、事業打合せ、事務連絡	
		通信運搬費	電話、郵送費	1,343
		消耗品費	講座、図書室等各種資料、事務管理用消耗品	5,996
		印刷製本費	利用申込書・IDカード印刷等	26,877
		修繕費	備品修繕、小破修繕	374
		燃料費	車両燃料費	29,799
		光熱水費	電気、ガス（プロパンガス含む）、上水道	384
		資器材	ネットワーク機器、自動車導航（7台）	94,400
		使用料	下水道、収集使用料（更科・白井）	37,661
		保険料	公民館総合補償保険	4,042
		賃料	各種講座講師謝礼、養成研修等謝礼	3,818
		会員料	印紙税、法人消費税	12,093
		負担金	各種研修会参加負担金	82,687
		雜費	調剤用瓶費、TV受信料	55
		一般管理費	事務費・管理費分	1,836
				12,920
(B) 支出合計				
① 管理運営費				
(1) 正規職員（18人分）①～④ ※市派遣含む		1,332,843		
項 目	①給与	159,881		
	②手当等（住居・通勤・扶養・時間外・期末勤勉等）	66,159		
	③福利厚生費（社会保険料等）	64,746		
	④退職給付引当資産の積立	24,289	事務委託費	806
	(2) 契約職員（74人分）①～③	4,687	委託費	169,496
	①給与	275,903	職員VDT検査他	
	②手当等（通勤）	180,464	施設維持管理（警備、清掃、保守点検等）	
	③福利厚生費（雇用保険等）	53,210		
	(3) 非常勤嘱託員（54人分）①～③	42,229		
	①報酬	199,015	維持運営用（47館+管理室）	2,262
②手当等（通勤）		162,100		
③福利厚生費（雇用保険等）		10,639		
(4) 非常勤嘱託員（140人分）①～②		26,276		
①賃金（公民館970円、図書室990円及び交通費）		190,379		
②福利厚生費（雇用保険等）		187,601		
(5) 一般管理費（人件費分）		2,778		
		20,816		

2 管理運営業務の収支内訳書(平成27号)(提案書様式第27号(収支予算書))

項 目	區 分	積 算 内 計		合計金額(千円)
		研修等派遣費、事業打合せ・事務連絡電話・郵送費	講座、図書室等各種資料・事務管理用消耗品	
事務費・管理費	通信運搬費	利用申込書・IDカード印刷等	備品修繕、小破修繕	27,058
	消耗品費	車両燃料費	電気、力ス（プロパンガス含む）、上水道	377
	印刷製本費	下水道、農業使用料（更科・白井）	ネットワーク機器、自動車賃借（7台）	29,803
	修繕費	公民館総合補償保険	下水道、農業使用料（更科・白井）	387
	燃料費	各種講座講師謝礼、養成研修等謝礼	ネットワーク機器、自動車賃借（7台）	95,707
	光熱水費	印紙税、法人消費税	下水道、農業使用料（更科・白井）	37,661
	賃借料	各種研修会参加負担金	公民館総合補償保険	4,069
	使用料	講師用賃費、TV受信料	各種講座講師謝礼、養成研修等謝礼	3,844
	保険料	一般管理費	印紙税、法人消費税	12,175
	諸謝金	負担金	各種研修会参加負担金	83,826
委託費	租税公課	事務費・管理費分	講師用賃費、TV受信料	55
	雜費		一般管理費	1,849
②管理に係る備品購入費		事務委託費	勤員VDT検査他	13,015
項目	委託費	維持管理委託費	施設維持管理（警備、清掃、保守点検等）	811
				170,665
			維持運営用（47館+管理室）	2,278

※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、その算定期間、配賦基準を提案書様式

第20-2号に明記してください。

樂器製造工場、電機器具製造工場等の施設がある。

※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、
※6 必要に応じて小計欄を記入して下さい。

※7 経費の見積に当たって、平成31年10月以降の消費税及び地方消費税の税率は10%としており、必要な小区分を設けています。

※8 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28号（収支予算書）
3 自主事業の収支内訳書（平成30年度）

【自主事業名】作家が描いた千葉市

(A) 収入合計		内 訳	合計金額(千円)
項 目			
	無料にて実施		○
			○

(B) 支出合計		内 訳	合計金額(千円)
項 目			
	①給与	35,000 円	70
	②諸手当	20,000 円	
	③福利厚生費	9,000 円	
	計	64,000 円	64
	消耗品費	3,920 円	
	※講座用資料作成費		
	事務費・管理費		4
	(A)-(B)		-70

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第27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見出ししてください。

※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28号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（平成31年度）
【自主事業名】作家が描いた千葉市

(A) 収入合計 項 目	内 訳	合計金額(千円)
	無料にて実施	0
		0

項 目	使 用 料 目	2 0 8 0 円 × 1 回 ＝ 2, 0 8 0 円	合 計 金 額 (千 円)
委 託 費			
事 業 費			
利 用 料 金			

人件費、事務費：管理費、委託費は、提案書様式第2号と同様に記述しそう大きい。

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。

三重縣主事記述ノ件ノ墨出之件

（アーヴィング）アーヴィングの「アーヴィング」は、アーヴィングの「アーヴィング」である。

※4 利用料金には、自主事業により支払つ当該施設

提案書様式第28号（収支予算書）
3 自主事業の収支内訳書（平成32年度）

3 自主事業の収支内訳書（平成32年度）

項目	内訳	合計金額(千円)
(A) 収入合計		0
	無料にて実施	0

項 目	使 用 料	合 計 金 額 (千円)
委託費	2,080円×1回=2,080円	2
事業費		
利用料金		
收支	(A)-(B)	-70

人件費、事務費：管理費、委託費は、提案書様式第2号と同様に記述しそう大きい。

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。

三重縣主事記述ノ件ノ墨出之件

（アーヴィング）アーヴィングの「アーヴィング」。

※4 利用料金には、自主事業により支払つ当該施設

提案書様式第28号（収支予算書） 3 自主事業の収支内訳書（平成33年度）

3 自主事業の収支内訳書（平成33年度）

(A) 収入合計		内訳	合計金額(千円)
項	目	無料にて実施	0
			0

(B) 支出合計		積算内訳	合計金額(千円)
			70
	① 給与	35,000 円	
	② 諸手当	20,000 円	
	③ 福利厚生費	9,000 円	
	計	64,000 円	64
人件費			
	消耗品費	3,920 円	
	※講座用資料作成費		
項目			
	事務費・管理費		4

項 目	合計金額(千円)
委託費	
使用料	2,080円×1回=2,080円
事業費	
利用料金	
収支	(A)-(B)
	-70

久伴費、事務費：管理費、委託費は、同様に記述しそう大きい。

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。

三 治政の運営と内閣の登場

「アーリー」の名前は、アーリー・マーティンの名前から取ったもの。

※4 利用料金には、自主事業により支払つ当該施設認

提案書様式第28号（収支予算書）
3 自主事業の収支内訳書（平成34年度）

【自主事業名】作家が描いた千葉市

(A) 収入合計		内 訳	合計金額(千円)
項 目			
	無料にて実施		○
			○

(B) 支出合計		内 訳	合計金額(千円)
項 目			
	①給与	35,000 円	70
	②諸手当	20,000 円	
	③福利厚生費	9,000 円	
	計	64,000 円	64
	消耗品費	3,920 円	
	※講座用資料作成費		
	事務費・管理費		4
	(A)-(B)		-70

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第27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。

3 白子事業の収支内訳書(平成20年版) 提案書様式第28号(収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書（平成30年度）

(A) 収入合計		内 訳	合計金額 (千円)
項 目		無料にて実施	0

(B) 支出合計		積 算 内 訳	合計金額(千円)
			304
人件費	①給与 ②諸手当 ③福利厚生費	35,000 円 20,000 円 9,000 円 計 64,000 円	64
項目	消耗品費	240,000 円	
目	※加曾利貝塚を中心とした市内遺物等の写真展示用 ナル製作費		240
	事務費・管理費		

項 目	使 用 料	事 業 費	利 用 料 金	(A) - (B)
委託費				
積算内訳				
合計金額(千円)				
				-304

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第27号と同様に記述してください。
- ※2 使料には、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、自主事業による済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28号（収支予算書）
 3 自主事業の収支内訳書（平成31年度）
 【自主事業名】 墓誌文化財写真パネル展

(A) 収入合計		内 訳	合計金額(千円)
項 目			
	無料にて実施		○
			○

(B) 支出合計		積 算	内 訳	合計金額(千円)
項 目				
	①給与	35,000 円		304
	②諸手当	20,000 円		
	③福利厚生費	9,000 円		
	計	64,000 円		64
	消耗品費	240,000 円		
	※加曾利貝塚を中心とした市内遺物等の写真展示用 パネル製作費			
	事務費・管理費			240
	(A)-(B)			-304

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第27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28号(吸支予算書)

卷之三
三十一年
癸未年

口語文專集

(B) 支出合計		積 算 内 訳	合計金額(千円)
			304
	①給与	35,000 円	
	②諸手当	20,000 円	
	③福利厚生費	9,000 円	
	計	64,000 円	64
	消耗品費	240,000 円	
	※加曾利貝塚を中心とした市内遺物等の写真展示用 ナル製作費		
	事務費・管理費		240

提案書様式第28号(返支予算書)

卷之三

口語文專集

項 目	内 訳	合計金額 (千円)
委託費		
使用料		
事業費		
利用料金		
収支 (A)-(B)		-304

（二）人件費、事務費：管理費、委託費は、提案書様式第2号と同様に記述してください。

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。

卷之三

事実真にいふ、目主事業による出漁料によることをいい。

利用料金には、自主事業により支払う当該施設
料金に応じて小区分を認定して差し引きする

提案書様式第28号（収支予算書）
 3 自主事業の収支内訳書（平成33年度）
 【自主事業名】埋蔵文化財写真パネル展

(A) 収入合計		内 訳	合計金額(千円)
項 目			
	無料にて実施		○
			○

(B) 支出合計		積 算	内 訳	合計金額(千円)
項 目				
	①給与	35,000 円		304
	②諸手当	20,000 円		
	③福利厚生費	9,000 円		
	計	64,000 円		64
	消耗品費	240,000 円		
	※加曾利貝塚を中心とした市内遺物等の写真展示用 パネル製作費			
	事務費・管理費			240
	(A)-(B)			-304

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第27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28号（収支予算書）
 3 自主事業の収支内訳書（平成34年度）
 【自主事業名】 墓誌文化財写真パネル展

(A) 収入合計		内 訳	合計金額(千円)
項 目			
	無料にて実施		○
			○

(B) 支出合計		積 算	内 訳	合計金額(千円)
項 目				
	①給与	35,000 円		304
	②諸手当	20,000 円		
	③福利厚生費	9,000 円		
	計	64,000 円		64
	消耗品費	240,000 円		
	※加曾利貝塚を中心とした市内遺物等の写真展示用 パネル製作費			
	事務費・管理費			
				240
	(A)-(B)			-304

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第27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28号（収支予算書） 3 自主事業の収支内訳書（平成30年度）

3 主事業の収支内訳書(平成30年度)

		内	記	合計金額(千円)
(A) 収入合計				0
項	目	無料にて実施		0

(B) 支出合計		項目	内訳	積算額(千円)	合計金額(千円)
				304	
			①給与	35,000 円	
			②諸手当	20,000 円	
			③福利厚生費	9,000 円	
			計	64,000 円	64
			消耗品費	240,000 円	
			※地産地消を含めた食育の推進への取組みとして、 市内各地域の農産物の紹介写真・展示ハガキ製作費		
		目			240
		事務費・管理費			

第2回 様式提案書託委は、賃理業務事務部：人件費、運送費など同様に記述してください。

32 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。

卷之三

卷之三

4 利用料金には、自主事業により支払つ当該施設

3 提案書様式第28号（収支予算書） 3 自主事業の収支内訳書（平成31年度）

3 主事業の収支内訳書(平成31年度)

項目	内訳	合計金額(千円)
(A) 収入合計		0
項	無料にて実施	0
目		

(B) 支出合計		積 算 内 訳	合計金額(千円)
			304
	①給与	35,000 円	
	②諸手当	20,000 円	
	③福利厚生費	9,000 円	
	計	64,000 円	64
人件費			
	消耗品費	240,000 円	
項目			
	※地産地消を含めた食育の推進への取組みとして、 市内各地域の農産物の紹介写真・展示ハネリ製作費		240
	事務費・管理費		

人件費、事務費、委託費など同様に記述してください。

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。

重華記卷之二十一

卷之三

4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設

提案書様式第28号（収支予算書） 3 自主事業の収支内訳書（平成32年度）

3 主事業の収支内訳書(平成32年度)

内 容	記 入	合計金額(千円)
(A) 収入合計		0
項	無料にて実施	0
目		

(B) 支出合計		積 算 内 訳	合計金額(千円)
			304
	①給与	35,000 円	
	②諸手当	20,000 円	
	③福利厚生費	9,000 円	
	計	64,000 円	64
入件費			
	消耗品費	240,000 円	
項目			
	※地産地消を含めた食育の推進への取組みとして、 市内各地域の農産物の紹介写真・展示ハネル製作費		240
	事務費・管理費		
目			

第2回 様式提案書託委は、賃理業務事務部：人件費、運送費など同様に記述してください。

2 2 使用料にて、自主事業により市に支払う占料などを記述してください。

卷之二十一

3 事業に、自主事業による出資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

提案書様式第28号（収支予算書） 3 自主事業の収支内訳書（平成33年度）

3 主事業の収支内訳書(平成33年度)

(B) 支出合計		積 算 内 訳	合計金額(千円)
			304
	①給与	35,000 円	
	②諸手当	20,000 円	
	③福利厚生費	9,000 円	
	計	64,000 円	64
人件費			
	消耗品費	240,000 円	
項目			
	※地産地消を含めた食育の推進への取組みとして、 市内各地域の農産物の紹介写真・展示ハネリ製作費		240
	事務費・管理費		

人件費、事務費・管理費、委託費など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。

卷之三

4 利用料金には、自主事業により支払つ当該施設

提案書様式第28号（収支予算書） 3 自主事業の収支内訳書（平成34年度）

3 主事業の収支内訳書(平成34年度)

(A) 収入合計		内訳	合計金額(千円)
		無料にて実施	0
項			0
目			

(B) 支出合計		積 算 内 訳	合計金額(千円)
			304
	①給与	35,000 円	
	②諸手当	20,000 円	
	③福利厚生費	9,000 円	
	計	64,000 円	64
入件費			
	消耗品費	240,000 円	
項目			
	※地産地消を含めた食育の推進への取組みとして、 市内各地域の農産物の紹介写真・展示ハガキ製作費		
目			240
	事務費・管理費		

人件費、事務費・管理費、委託費など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。

卷之三

4 利用料金には、自主事業により支払つ当該施設