千葉市公民館

管理運営の基準

令和４年８月１日

千葉市教育委員会

＜目次＞

第１　はじめに 1
　１　本書の位置づけ 1
　２　管理運営業務にあたっての基礎的な遵守事項 1
第２　施設概要 1
　１　開館時間、休館日等 1
　　（１）公民館 1
　　（２）公民館図書室 1
　２　中央区の公民館 2
　　（１）松ケ丘公民館 2
　　（２）生浜公民館 3
　　（３）新宿公民館 3
　　（４）宮崎公民館 4
　　（５）葛城公民館 4
　　（６）末広公民館 4
　　（７）椿森公民館 5
　　（８）川戸公民館 5
　　（９）星久喜公民館 5
　３　花見川区の公民館 6
　　(10) 幕張公民館 6
　　(11) 花園公民館 6
　　(12) 犢橋公民館 7
　　(13) 検見川公民館 7
　　(14) 花見川公民館 7
　　(15) さつきが丘公民館 8
　　(16) こてはし台公民館 8
　　(17) 長作公民館 9
　　(18) 朝日ケ丘公民館 9
　　(19) 幕張本郷公民館 9
　４　稲毛区の公民館 10
　　(20) 小中台公民館 10
　　(21) 黒砂公民館 10
　　(22) 轟公民館 11
　　(23) 稲毛公民館 11
　　(24) 千草台公民館 11
　　(25) 草野公民館 12
　　(26) 山王公民館 12
　　(27) 都賀公民館 12
　　(28) 緑が丘公民館 13
　５　若葉区の公民館 13
　　(29) 千城台公民館 13
　　(30) 更科公民館 13
　　(31) 白井公民館 14
　　(32) 加曽利公民館 14
　　(33) 大宮公民館 14

(34) みつわ台公民館 15
(35) 若松公民館 15
(36) 桜木公民館 15
6 緑区の公民館 16
(37) 誉田公民館 16
(38) 椎名公民館 16
(39) 土気公民館 17
(40) 越智公民館 17
(41) おゆみ野公民館 18
7 美浜区の公民館 19
(42) 稲浜公民館 19
(43) 幕張西公民館 19
(44) 磯辺公民館 20
(45) 幸町公民館 20
(46) 高浜公民館 20
(47) 打瀬公民館 21
8 指定管理者の管理運営対象 21
第３ 指定管理者が行う業務内容及びその水準 22
1 業務実施体制 22
2 施設維持管理業務 22
（1）建築物保守管理業務 23
（2）建築設備保守管理業務 23
（3）清掃業務 24
（4）警備業務 25
（5）植栽維持管理業務 26
（6）環境衛生管理業務 26
（7）備品等保守管理業務 27
（8）その他 27
3 社会教育事業に関する業務 29
（1）社会教育に関する情報の収集・提供及び学習相談事業 29
（2）社会教育に関する講座・教室・諸集会等の開催事業 30
（3）指導者等養成事業 30
（4）社会教育活動の支援に関する事業 31
（5）図書室の管理・運営に関する事業 31
4 施設運営業務 32
（1）貸出業務 32
（2）その他の業務 33
5 公民館運営審議会、公民館利用者・地域団体・学校の代表者等による懇談会 35
（1）公民館運営審議会 35
（2）公民館利用者・地域団体・学校の代表者等による懇談会 35
6 自主事業 36
（1）講座・イベントの企画・誘致事業 36
第４ その他指定管理者が行う事業を遂行するにあたって必要な事項 36
1 経営管理業務 36
（1）事業計画書の作成業務 36
（2）事業報告書の作成業務 36

（3）教育委員会からの照会等に対する回答業務 37
（4）自己評価業務 37
（5）関係機関との連絡調整業務 37
（6）指定期間終了時の引継ぎ業務 37
（7）その他の業務 37
2　管理体制の整備等 37
3　記録の保管 37
4　保険への加入 38
5　公租公課 38
6　利用者からの苦情 38
7　第三者委託 38
8　物品の帰属 38
9　個人情報保護と情報公開 38
10　市が実施する説明会・研修会の出席 39
11　指定管理期間中に予定している改修工事 39
12　避難所への再生エネルギー導入事業 39
13　その他留意事項 39

第１　はじめに

１　本書の位置づけ

本書は、千葉市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が、千葉市公民館４７館（以下、「公民館」という。）の管理運営（市民センター等との複合施設の場合はそれを含む。ただし市民センター等の施設運営は除く。）を行う指定管理者を募集するにあたり、別に配付する「選定要項」と一体のものであり、その管理運営に関し、教育委員会が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

２　管理運営業務にあたっての基礎的な遵守事項

指定管理者は、指定期間における管理運営業務の実施にあたっては、千葉市公民館設置管理条例（昭和４４年千葉市条例第２３号。以下「設置管理条例」という。）及び千葉市公民館管理規則（昭和４４年千葉市教育委員会規則第２号。以下「管理規則」という。）のほか、法令、条例、規則又は教育委員会規則、その他教育委員会の定めるところに従わなければならない。

また、住民の平等利用を確保することができるよう、特定の団体（指定管理者を含む。）や個人に有利又は不利になる管理運営を行わないよう特に留意しなければならない。

第２　施設概要

施設の概要は以下のとおり。

１　開館時間、休館日等

（１）公民館

ア　開館時間

午前９時００分から午後９時００分まで

イ　使用時間（部屋の貸出単位）

午　前	午　後	夜　間
９：００～１２：００	１：００～５：００	５：３０～９：００

※ただし、宮崎・長作公民館に限り、下表のとおり

午　前	午後１	午後２	夜　間
９：００～１２：００	１：００～３：００	３：００～５：００	５：３０～９：００

※あらかじめ教育委員会の承認を得て、臨時に使用時間を変更し、又は使用時間以外の時間に開館することができる。

ウ　休館日

年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日までの日）

教育委員会が公民館の管理運営上必要があると認める日

※あらかじめ教育委員会の承認を得て、休館日に開館することができる。

エ　使用料

設置管理条例第１０条のとおり

（２）公民館図書室

ア　開室時間

午前９時４５分から午後５時００分まで

イ　休室日

公民館休館日、図書整理日（毎月第３木曜日。ただし、その日が国民の祝日に当たる時は、その翌日）

教育委員会が公民館図書室の管理運営上必要があると認める日

※あらかじめ教育委員会の承認を得て、休室日に開室することができる。

ウ　使用料

無料

２　中央区の公民館

（１）松ケ丘公民館

所在地	千葉市中央区松ケ丘町257-2				
開設	昭和35年11月2日		建物取得年月日	平成4年11月20日	
敷地面積	2,536.74㎡	延床面積	1,147.52㎡	構造	RC2F
駐車場	15台（うち身障者用0台）				
施設内容	1階：事務室、講習室（61㎡）、多目的ホール（101㎡） 2階：会議室（64㎡）、調理実習室（64㎡）、工作室（48㎡）、 和室（58㎡）、講堂（156㎡）				
附属設備	(1)電動舞台 (2)ピアノ (3)孔版印刷機 (4)複写機				
施設の特徴	(1)中央区の中核公民館 (2)中央区役所松ケ丘市民センターとの複合施設 (3)昇降機設備 (4)貯水槽(8.0㎥) (5)自家用電気工作物 (6)防災備蓄倉庫（防災対策課所管） (7)古紙回収庫（収集業務課所管） (8)小型家電回収ボックス（廃棄物対策課所管） (9)飲料自動販売機 (10)太陽光発電設備、蓄電池設備 （環境保全課所管：避難所への再生可能エネルギー等導入事業）				

（2）生浜公民館

所在地	千葉市中央区生実町67-1				
開設	昭和42年8月1日		建物取得年月日	平成3年8月15日	
敷地面積	2,017.90㎡	延床面積	809.75㎡	構造	RC2F
駐車場	8台（うち身障者用0台）　※別途、敷地外に42台				
施設内容	1階：事務室、講習室（60㎡）、工芸室（39㎡）、図書室（92㎡） 2階：和室（59㎡）、調理実習室（51㎡）、多目的ホール（97㎡）				
附属設備	(1)ピアノ (2)陶芸窯（ガス式） (3)孔版印刷機 (4)複写機 (5)特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1)図書室を併設 (2)中央区役所生浜市民センターとの複合施設 (3)防災備蓄倉庫（防災対策課所管） (4)小型家電回収ボックス（廃棄物対策課所管） (5)太陽光発電設備、蓄電池設備 （環境保全課所管：避難所への再生可能エネルギー等導入事業）※R4設置予定				

（3）新宿公民館

所在地	千葉市中央区新宿2-16-14				
開設	昭和44年4月1日		建物取得年月日	平成16年10月8日	
敷地面積	818.53㎡	延床面積	1,201.00㎡	構造	RC3F
駐車場	9台（うち身障者用1台）				
施設内容	1階：事務室 2階：和室（58㎡）、調理実習室（50㎡）、講習室（55㎡） 3階：講堂1（88㎡）、講堂2（62㎡）、会議室（48㎡）				
附属設備	(1)電動舞台 (2)孔版印刷機 (3)複写機 (4)特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1)昇降機設備 (2)雨水利用設備 (3)太陽光発電設備				

（4）宮崎公民館

所在地	千葉市中央区宮崎2-5-22				
開設	昭和46年6月1日		建物取得年月日	平成10年8月11日	
敷地面積	1,393.38㎡	延床面積	1,173.33㎡	構造	RC3F
駐車場	12台（うち身障者用2台）				
施設内容	2階：事務室、会議室（48㎡）、調理実習室（50㎡）、和室（46㎡） 3階：講堂（100㎡）、講習室（62㎡）				
附属設備	(1)ピアノ（電子） (2)孔版印刷機 (3)複写機 (4)特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1)昇降機設備 (2)貯水槽(4.5㎥) (3)自家用電気工作物設置 (4)防災備蓄倉庫（防災対策課所管） (5)防犯カメラ設置				

（5）葛城公民館

所在地	千葉市中央区葛城2-9-2				
開設	昭和46年6月1日		建物取得年月日	昭和46年5月24日	
敷地面積	862.10㎡	延床面積	415.56㎡	構造	RC2F
駐車場	9台（うち身障者用0台）				
施設内容	1階：事務室、和室（42㎡）、会議室（32㎡）、調理実習室（45㎡） 2階：多目的ホール（83㎡）、講習室（30㎡）				
附属設備	(1)ピアノ (2)孔版印刷機 (3)複写機				
施設の特徴	(1)防災備蓄倉庫（防災対策課所管）				

（6）末広公民館

所在地	千葉市中央区末広3-2-2				
開設	昭和48年5月1日		建物取得年月日	昭和48年3月25日	
敷地面積	826.00㎡	延床面積	410.15㎡	構造	RC2F
駐車場	8台（うち身障者用0台）				
施設内容	1階：事務室、会議室（23㎡）、集会室(和室)（53㎡）、調理講習室（45㎡） 2階：講堂（83㎡）、講習室（42㎡）				
附属設備	(1)孔版印刷機 (2)複写機				
施設の特徴	(1)防災備蓄倉庫（防災対策課所管）				

（7）椿森公民館

所在地	千葉市中央区椿森6-1-11				
開設	昭和49年5月1日	建物取得年月日	昭和49年3月30日		
敷地面積	743.00㎡	延床面積	403.58㎡	構造	RC2F
駐車場	4台（うち身障者用0台）				
施設内容	1階：事務室、和室（53㎡）、談話室（30㎡）、調理実習室（45㎡） 2階：集会室（81㎡）				
附属設備	(1)ピアノ (2)孔版印刷機 (3)複写機 (4)特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1)防災備蓄倉庫（防災対策課所管）				

（8）川戸公民館

所在地	千葉市中央区川戸町403-1				
開設	昭和49年5月1日	建物取得年月日	昭和49年3月30日		
敷地面積	898.00㎡	延床面積	403.84㎡	構造	RC2F
駐車場	10台（うち身障者用0台）				
施設内容	1階：事務室、集会室（53㎡）、調理実習室（45㎡） 2階：小ホール（42㎡）、大ホール（83㎡）				
附属設備	(1)ピアノ (2)孔版印刷機 (3)複写機				
施設の特徴	(1)防災備蓄倉庫（防災対策課所管）				

（9）星久喜公民館

所在地	千葉市中央区星久喜町615-7				
開設	昭和52年5月1日	建物取得年月日	昭和52年3月31日		
敷地面積	1,000.00㎡	延床面積	405.01㎡	構造	RC2F
駐車場	12台（うち身障者用0台）				
施設内容	1階：事務室、和室A・B（25㎡）、和室C（25㎡）、調理実習室（51㎡）、 2階：会議室（17㎡）、ホール（77㎡）				
附属設備	(1)ピアノ (2)孔版印刷機 (3)複写機 (4)特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1)1階ロビーに談話室あり (2)防災備蓄倉庫（防災対策課所管）				

3　花見川区の公民館

(10) 幕張公民館

所在地	千葉市花見川区幕張町 4-602				
開設	昭和 29 年 7 月 6 日		建物取得年月日	平成 5 年 2 月 5 日	
敷地面積	2,016.68 ㎡	延床面積	1,213.38 ㎡	構造	S2F
駐車場	18 台（うち身障者用 1 台）				
施設内容	1 階：事務室、会議室 1（49 ㎡）、工作室（59 ㎡）、和室（51 ㎡）、 図書室（100 ㎡） 2 階：会議室 2（49 ㎡）、講習室（63 ㎡）、多目的室（74 ㎡）、 調理実習室（63 ㎡）、講堂（156 ㎡）				
附属設備	(1) ピアノ (2) 孔版印刷機 (3) 複写機 (4) 特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1) 花見川区の中核公民館 (2) 図書室を併設 (3) 昇降機設備 (4) 貯水槽(6.3 ㎥) (5) 自家用電気工作物設置 (6) 防災備蓄倉庫（防災対策課所管） (7) 飲料自動販売機				

(11) 花園公民館

所在地	千葉市花見川区花園 3-12-8				
開設	昭和 29 年 5 月 29 日		建物取得年月日	平成 5 年 5 月 26 日	
敷地面積	1,143.49 ㎡	延床面積	914.79 ㎡	構造	RC2F/B1F
駐車場	9 台（うち身障者用 0 台）				
施設内容	1 階：事務室、講習室（62 ㎡）、和室（53 ㎡） 2 階：会議室１（46 ㎡）、会議室２（24 ㎡）、調理実習室（52 ㎡）、 講堂（146 ㎡）				
附属設備	(1) ピアノ (2) 孔版印刷機 (3) 複写機 (4) 特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1) 自家用電気工作物設置 (2) 防災備蓄倉庫（防災対策課所管）				

(12) 犢橋公民館

所在地	千葉市花見川区犢橋町 162-1				
開設	昭和 29 年 7 月 14 日	建物取得年月日	平成 29 年 9 月 1 日		
敷地面積	1246.77 ㎡	延床面積	677.29 ㎡	構造	S2F
駐車場	21 台（うち身障者用 2 台）				
施設内容	1 階：事務室、会議室（42 ㎡） 2 階：講堂（92 ㎡）、講習室（49 ㎡）、和室（33 ㎡）				
附属設備	(1)ピアノ (2)孔版印刷機 (3)複写機				
施設の特徴	(1)花見川区役所犢橋市民センターとの複合施設 (2)昇降機設備 (3)防災備蓄倉庫（防災対策課所管）				

(13) 検見川公民館

所在地	千葉市花見川区検見川町 3-322-25				
開設	昭和 35 年 11 月 2 日	建物取得年月日	昭和 55 年 3 月 28 日		
敷地面積	910.91 ㎡	延床面積	576.48 ㎡	構造	RC2F
駐車場	6 台（うち身障者用 0 台）				
施設内容	1 階：事務室、道場（79 ㎡）、集会室（42 ㎡）、図書室（84 ㎡） 2 階：講堂（93 ㎡）、会議室（27 ㎡）、調理実習室（42 ㎡）				
附属設備	(1)ピアノ（2 台） (2)孔版印刷機 (3)複写機 (4)特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1)図書室を併設 (2)飲料自動販売機 (3)太陽光発電設備、蓄電池設備 （環境保全課所管：避難所への再生可能エネルギー等導入事業）				

(14) 花見川公民館

所在地	千葉市花見川区柏井町 1590-8				
開設	昭和 50 年 5 月 1 日	建物取得年月日	昭和 63 年 3 月 31 日		
敷地面積	1,300.00 ㎡	延床面積	604.27 ㎡	構造	RC2F
駐車場	7 台（うち身障者用 0 台）				
施設内容	1 階：事務室、集会室（50 ㎡）、和室（34 ㎡）、大会議室（118 ㎡）、 調理実習室（65 ㎡） 2 階：講堂（65 ㎡）、会議室（23 ㎡）				
附属設備	(1)ピアノ (2)孔版印刷機 (3)複写機				
施設の特徴	(1)防災備蓄倉庫（防災対策課所管） (2)飲料自動販売機				

(15) さつきが丘公民館

所在地	千葉市花見川区さつきが丘1-32-4				
開設	昭和55年5月1日	建物取得年月日	昭和55年3月26日		
敷地面積	743.56㎡	延床面積	504.66㎡	構造	RC2F
駐車場	5台（うち身障者用0台）				
施設内容	1階：事務室、和室（48㎡）、会議室（13㎡）、図書室（87㎡） 2階：講堂（97㎡）、調理実習室（42㎡）				
附属設備	(1)ピアノ (2)孔版印刷機 (3)複写機 (4)特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1)図書室を併設 (2)太陽光発電設備、蓄電池設備 （環境保全課所管：避難所への再生可能エネルギー等導入事業）				

(16) こてはし台公民館

所在地	千葉市花見川区横戸町861-4 ※令和5年4月移転予定　千葉市花見川区こてはし台5-9-7				
開設	昭和55年5月1日	建物取得年月日	昭和55年3月28日		
敷地面積	1,626.00㎡ ※1,200.05㎡	延床面積	503.00㎡ ※498.43㎡	構造	RC平屋 ※RC2F
駐車場	10台（うち身障者用0台）　※予定23台（うち身障者用2台）				
施設内容	1階：事務室、講堂（131㎡）、工作室（32㎡）、会議室（31㎡）、 調理実習室（34㎡）、和室（43㎡） ※R5移転後（予定） 2階：事務室、講堂（139㎡）、多目的室（81㎡）、講習室1（22㎡）、 講習室2（31㎡）、講習室3（42㎡）				
附属設備	(1)ピアノ (2)孔版印刷機 (3)複写機 (4)特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1)防災備蓄倉庫（防災対策課所管） (2)飲料自動販売機 (3)花見川図書館・こてはし台連絡所との複合施設　※R5移転後 (4)昇降機設備　※R5移転後 (5)太陽光発電設備、蓄電池設備 （環境保全課所管：避難所への再生可能エネルギー等導入事業）※R5設置予定				

(17) 長作公民館

所在地	千葉市花見川区長作町 1722-1				
開設	昭和 58 年 6 月 1 日	建物取得年月日	昭和 58 年 3 月 16 日		
敷地面積	1,796.00 ㎡	延床面積	526.84 ㎡	構造	RC 平屋
駐車場	13 台（うち身障者用 0 台）				
施設内容	1 階：事務室、講堂（81 ㎡）、会議室（30 ㎡）、和室（42 ㎡）、 調理実習室（39 ㎡）、図書室（88 ㎡）				
附属設備	(1)ピアノ (2)孔版印刷機 (3)複写機 (4)特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1)花見川区役所長作連絡所との複合施設 (2)図書室を併設 (3)防災備蓄倉庫（防災対策課所管）				

(18) 朝日ケ丘公民館

所在地	千葉市花見川区朝日ケ丘 1-1-30				
開設	昭和 62 年 6 月 1 日	建物取得年月日	昭和 62 年 3 月 16 日		
敷地面積	2,354.77 ㎡	延床面積	540.33 ㎡	構造	RC2F
駐車場	9 台（うち身障者用 0 台）				
施設内容	1 階：事務室、会議室（17 ㎡）、集会室（51 ㎡）、図書室（85 ㎡） 2 階：講義室（124 ㎡）、調理実習室（43 ㎡）				
附属設備	(1)ピアノ (2)孔版印刷機 (3)複写機 (4)特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1)図書室を併設 (2)飲料自動販売機 (3)防災備蓄倉庫（防災対策課所管） (4)太陽光発電設備、蓄電池設備 （環境保全課所管：避難所への再生可能エネルギー等導入事業）				

(19) 幕張本郷公民館

所在地	千葉市花見川区幕張本郷 2-19-33				
開設	平成 6 年 10 月 25 日	建物取得年月日	平成 6 年 6 月 7 日		
敷地面積	1,769.29 ㎡	延床面積	735.08 ㎡	構造	RC2F
駐車場	12 台（うち身障者用 0 台）				
施設内容	1 階：事務室、和室（46 ㎡）、調理実習室（49 ㎡） 2 階：講堂（117 ㎡）、講習室（62 ㎡）				
附属設備	(1)ピアノ (2)孔版印刷機 (3)複写機				
施設の特徴	(1)花見川区役所幕張本郷市民センターとの複合施設 (2)自家用電気工作物設置 (3)防災備蓄倉庫（防災対策課所管） (4)飲料自動販売機				

4　稲毛区の公民館

(20) 小中台公民館

所在地	千葉市稲毛区小仲台5-7-1				
開設	昭和38年4月1日	建物取得年月日	平成元年11月7日		
敷地面積	1,762.07㎡	延床面積	948.43㎡	構造	RC2F/B1F
駐車場	14台（うち身障者用0台）				
施設内容	1階：事務室、集会室(和室)（67㎡）、調理講習室（54㎡） 2階：講堂（155㎡）、会議室（42㎡）、研修室（42㎡） B1階：多目的ホール（75㎡）、工作室（75㎡）				
附属設備	(1)ピアノ（2台） (2)孔版印刷機 (3)複写機 (4)特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1)稲毛区の中核公民館 (2)昇降機設備 (3)貯水槽(9.0㎥) (4)自家用電気工作物設置 (5)防災備蓄倉庫（防災対策課所管） (6)ケーブルテレビ利用（地上デジタル放送電波障害） (7)飲料自動販売機				

(21) 黒砂公民館

所在地	千葉市稲毛区黒砂2-4-18				
開設	昭和32年2月1日	建物取得年月日	平成15年7月7日		
敷地面積	1,486.78㎡	延床面積	767.31㎡	構造	RC2F
駐車場	15台（うち身障者用2台）				
施設内容	1階：事務室、和室（55㎡）、工芸室（50㎡） 2階：講堂（100㎡）、会議室（31㎡）、講習室（60㎡）、調理実習室（45㎡）				
附属設備	(1)電動舞台 (2)ピアノ (3)陶芸窯（ガス式） (4)孔版印刷機 (5)複写機 (6)特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1)1階ロビーにラウンジあり (2)黒砂の歴史資料展示コーナーがある (3)昇降機設備 (4)自家用電気工作物設置 (5)太陽光発電設備 (6)防災備蓄倉庫（防災対策課所管）				

(22) 轟公民館

所在地	千葉市稲毛区轟町 1-12-3				
開設	昭和 36 年 9 月 30 日	建物取得年月日	平成 13 年 8 月 10 日		
敷地面積	1,334.82 ㎡	延床面積	773.64 ㎡	構造	RC2F
駐車場	15 台（うち身障者用 2 台）				
施設内容	1 階：事務室、講堂（150 ㎡）、和室（54 ㎡） 2 階：会議室（43 ㎡）、講習室（62 ㎡）、調理実習室（47 ㎡）				
附属設備	(1) ピアノ (2) 孔版印刷機 (3) 複写機 (4) 特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1) 昇降機設備 (2) 自家用電気工作物設置 (3) 防災備蓄倉庫（防災対策課所管）				

(23) 稲毛公民館

所在地	千葉市稲毛区稲毛 1-10-17				
開設	昭和 40 年 7 月 1 日	建物取得年月日	昭和 63 年 3 月 31 日		
敷地面積	1,618.54 ㎡	延床面積	556.34 ㎡	構造	RC2F
駐車場	9 台（うち身障者用 0 台）				
施設内容	1 階：事務室、集会室（65 ㎡）、研修室（43 ㎡）、調理実習室（48 ㎡） 2 階：講堂（86 ㎡）、会議室（43 ㎡）				
附属設備	(1) ピアノ (2) 孔版印刷機 (3) 複写機 (4) 特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1) ケーブルテレビ利用（地上デジタル放送電波障害） (2) 防災備蓄倉庫（防災対策課所管） (3) 古紙回収庫（収集業務課所管）				

(24) 千草台公民館

所在地	千葉市稲毛区天台 3-16-5				
開設	昭和 54 年 5 月 1 日	建物取得年月日	昭和 54 年 2 月 15 日		
敷地面積	1,455.09 ㎡	延床面積	505.13 ㎡	構造	RC 平屋
駐車場	13 台（うち身障者用 0 台）				
施設内容	1 階：事務室、講堂（71 ㎡）、会議室（62 ㎡）、和室（48 ㎡）、 調理実習室（45 ㎡）、図書室（99 ㎡）				
附属設備	(1) ピアノ (2) 孔版印刷機 (3) 複写機 (4) 特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1) 図書室を併設				

(25) 草野公民館

所在地	千葉市稲毛区園生町 384-93				
開設	昭和 56 年 5 月 1 日	建物取得年月日	昭和 56 年 2 月 27 日		
敷地面積	1,790.59 ㎡	延床面積	505.79 ㎡	構造	RC 平屋
駐車場	9 台（うち身障者用 1 台）				
施設内容	1 階：事務室、講堂（93 ㎡）、会議室（33 ㎡）、和室（42 ㎡）、 調理室（41 ㎡）、図書室（94 ㎡）				
附属設備	(1)ピアノ (2)孔版印刷機 (3)複写機 (4)特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1)図書室を併設 (2)防災備蓄倉庫（防災対策課所管） (3)太陽光発電設備、蓄電池設備 （環境保全課所管：避難所への再生可能エネルギー等導入事業）				

(26) 山王公民館

所在地	千葉市稲毛区六方町 55-29				
開設	昭和 59 年 6 月 1 日	建物取得年月日	昭和 59 年 3 月 8 日		
敷地面積	2,074.67 ㎡	延床面積	518.38 ㎡	構造	RC 平屋
駐車場	11 台（うち身障者用 1 台）※別途、敷地外に 6 台				
施設内容	1 階：事務室、会議室 1（40 ㎡）、会議室 2・3（82 ㎡）、会議室 4（31 ㎡）、 和室（48 ㎡）、調理実習室（45 ㎡）、図書室（86 ㎡）				
附属設備	(1)ピアノ (2)孔版印刷機 (3)複写機 (4)特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1)図書室を併設 (2)防災備蓄倉庫（防災対策課所管） (3)飲料自動販売機				

(27) 都賀公民館

所在地	千葉市稲毛区作草部 2-8-53				
開設	昭和 60 年 6 月 1 日	建物取得年月日	昭和 60 年 3 月 30 日		
敷地面積	1,177.72 ㎡	延床面積	541.89 ㎡	構造	RC2F
駐車場	8 台（うち身障者用 0 台）				
施設内容	1 階：事務室、集会室（55 ㎡）、図書室（90 ㎡） 2 階：講堂（99 ㎡）、調理実習室（41 ㎡）				
附属設備	(1)ピアノ (2)孔版印刷機 (3)複写機 (4)特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1)図書室を併設 (2)防災備蓄倉庫（防災対策課所管） (3)飲料自動販売機				

(28) 緑が丘公民館

所在地	千葉市稲毛区宮野木町 1807-3				
開設	昭和 60 年 6 月 1 日	建物取得年月日	昭和 60 年 3 月 30 日		
敷地面積	993.67 ㎡	延床面積	540.67 ㎡	構造	RC2F
駐車場	9 台（うち身障者用 0 台）				
施設内容	1 階：事務室、集会室（56 ㎡）、小集会室（44 ㎡）、図書室（83 ㎡） 2 階：講堂（88 ㎡）、調理実習室（40 ㎡）				
附属設備	(1)孔版印刷機 (2)複写機				
施設の特徴	(1)図書室を併設 (2)太陽光発電設備、蓄電池設備 （環境保全課所管：避難所への再生可能エネルギー等導入事業）				

5 若葉区の公民館

(29) 千城台公民館

所在地	千葉市若葉区千城台西 2-1-1				
開設	昭和 47 年 5 月 1 日	建物取得年月日	昭和 47 年 6 月 1 日		
敷地面積	1,200.00 ㎡	延床面積	1,033.88 ㎡	構造	RC2F
駐車場	36 台（うち身障者用 1 台）				
施設内容	1 階：事務室、準備室（27 ㎡）、集会室（54 ㎡）、工芸室 1（31 ㎡）、 工芸室 2（37 ㎡）、調理実習室（54 ㎡）、セミナー室（54 ㎡） 2 階：ホール（132 ㎡）、和室（78 ㎡）、談話室（23 ㎡）、音楽室（50 ㎡）				
附属設備	(1)ピアノ（2 台） (2)陶芸窯（ガス式） (3)孔版印刷機 (4)複写機				
施設の特徴	(1)若葉区の中核公民館 (2)飲料自動販売機				

(30) 更科公民館

所在地	千葉市若葉区更科町 2254-1				
開設	昭和 38 年 4 月 10 日	建物取得年月日	昭和 54 年 3 月 31 日		
敷地面積	655.56 ㎡	延床面積	501.88 ㎡	構造	RC2F
駐車場	23 台（うち身障者用 1 台）				
施設内容	1 階：事務室、和室（56 ㎡）、図書室（100 ㎡） 2 階：講堂（64 ㎡）、会議室（27 ㎡）、調理実習室（40 ㎡）				
附属設備	(1)孔版印刷機 (2)複写機 (3)特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1)図書室を併設 (2)農業集落排水に接続 (3)防災備蓄倉庫（防災対策課所管）				

(31) 白井公民館

所在地	千葉市若葉区野呂町 622-10				
開設	昭和 48 年 5 月 1 日		建物取得年月日	平成 17 年 9 月 27 日	
敷地面積	4,800.00 ㎡	延床面積	749.80 ㎡	構造	RC 平屋
駐車場	50 台（うち身障者用 2 台）				
施設内容	1 階：事務室、講堂（192 ㎡）、和室（54 ㎡）、講習室 1（52 ㎡）、 講習室 2（52 ㎡）、会議室兼工作室（52 ㎡）、調理実習室（52 ㎡）				
附属設備	(1)ピアノ (2)孔版印刷機 (3)複写機 (4)特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1)若葉図書館泉分館との複合施設 (2)1 階ロビーにラウンジあり (3)貯水槽(4.7 ㎥) (4)小規模専用水道（井戸水） (5)雨水利用設備 (6)農業集落排水に接続 (7)自家用電気工作物設置 (8)防災備蓄倉庫（防災対策課所管） (9)太陽光発電設備				

(32) 加曽利公民館

所在地	千葉市若葉区加曽利町 892-6				
開設	昭和 51 年 5 月 1 日		建物取得年月日	昭和 51 年 3 月 12 日	
敷地面積	1,909.56 ㎡	延床面積	405.00 ㎡	構造	RC2F
駐車場	25 台（うち身障者用 0 台）				
施設内容	1 階：事務室、講堂（70 ㎡） 2 階：会議室（26 ㎡）、和室（50 ㎡）、調理室（51 ㎡）				
附属設備	(1)ピアノ (2)孔版印刷機 (3)複写機 (4)特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1)飲料自動販売機				

(33) 大宮公民館

所在地	千葉市若葉区大宮町 3221-2				
開設	昭和 53 年 5 月 1 日		建物取得年月日	昭和 53 年 3 月 27 日	
敷地面積	1,450.83 ㎡	延床面積	503.50 ㎡	構造	RC 平屋
駐車場	10 台（うち身障者用 1 台）				
施設内容	1 階：事務室、ホール（76 ㎡）、講習室（56 ㎡）、研修室（42 ㎡）、 和室（46 ㎡）、調理実習室（41 ㎡）、図書室（96 ㎡）				
附属設備	(1)ピアノ (2)孔版印刷機 (3)複写機 (4)特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1)図書室を併設 (2)防災備蓄倉庫（防災対策課所管）				

(34) みつわ台公民館

所在地	千葉市若葉区みつわ台3-12-17				
開設	昭和57年5月28日	建物取得年月日	昭和57年3月15日		
敷地面積	2,297.64㎡	延床面積	606.50㎡	構造	RC平屋
駐車場	18台（うち身障者用0台）				
施設内容	1階：事務室、講堂（151㎡）、会議室1（26㎡）、会議和室（17㎡）、集会和室（44㎡）、調理実習室（46㎡）、図書室（105㎡）				
附属設備	(1)ピアノ (2)孔版印刷機 (3)複写機				
施設の特徴	(1)図書室を併設 (2)防災備蓄倉庫（防災対策課所管） (3)太陽光発電設備、蓄電池設備 （環境保全課所管：避難所への再生可能エネルギー等導入事業）				

(35) 若松公民館

所在地	千葉市若葉区若松町2117-2				
開設	昭和58年6月1日	建物取得年月日	昭和58年3月10日		
敷地面積	1,500.02㎡	延床面積	507.71㎡	構造	RC平屋
駐車場	12台（うち身障者用1台）				
施設内容	1階：事務室、会議室1（37㎡）、会議室2（45㎡）、会議室3（45㎡）、集会室（48㎡）、調理室（48㎡）、図書室（89㎡）				
附属設備	(1)ピアノ (2)孔版印刷機 (3)複写機 (4)特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1)図書室を併設				

(36) 桜木公民館

所在地	千葉市若葉区桜木3-17-29				
開設	平成8年4月1日	建物取得年月日	平成7年9月27日		
敷地面積	1,631.00㎡	延床面積	798.35㎡	構造	RC2F
駐車場	12台（うち身障者用1台）				
施設内容	1階：事務室、会議室（52㎡）、和室（50㎡）、調理実習室（48㎡）、図書室（105㎡） 2階：講堂（88㎡）、講習室（60㎡）				
附属設備	(1)ピアノ (2)孔版印刷機 (3)複写機				
施設の特徴	(1)図書室を併設 (2)昇降機設備 (3)自家用電気工作物設置 (4)防災備蓄倉庫（防災対策課所管） (5)飲料自動販売機 (6)太陽光発電設備、蓄電池設備 （環境保全課所管：避難所への再生可能エネルギー等導入事業）				

６　緑区の公民館

(37) 誉田公民館

所在地	千葉市緑区誉田町 1-789-49				
開設	昭和 43 年 8 月 1 日		建物取得年月日	平成 7 年 10 月 2 日	
敷地面積	2,791.35 ㎡	延床面積	1,710.54 ㎡	構造	RC2F
駐車場	26 台（うち身障者用 2 台）				
施設内容	1 階：事務室、講堂（187 ㎡）、多目的ホール（76 ㎡）、会議室（77 ㎡） 2 階：和室（58 ㎡）、工作室（57 ㎡）、調理室（98 ㎡）、図書室（287 ㎡）				
附属設備	(1) ピアノ (2) 孔版印刷機 (3) 複写機				
施設の特徴	(1) 緑区の中核公民館 (2) 図書室を併設 (3) 緑区役所誉田市民センターとの複合施設 (4) 昇降機設備 (5) 貯水槽（18.0 ㎥） (6) 自家用電気工作物設置 (7) 防災備蓄倉庫（防災対策課所管） (8) 飲料自動販売機 (9) 防犯カメラ設置				

(38) 椎名公民館

所在地	千葉市緑区富岡町 290-1				
開設	昭和 44 年 4 月 1 日		建物取得年月日	昭和 50 年 3 月 31 日	
敷地面積	2,305.49 ㎡	延床面積	419.89 ㎡	構造	RC2F
駐車場	18 台（うち身障者用 0 台）				
施設内容	1 階：事務室、和室（50 ㎡）、多目的室（39 ㎡）、調理実習室（65 ㎡） 2 階：ホール（65 ㎡）、研修室（15 ㎡）				
附属設備	(1) ピアノ (2) 孔版印刷機 (3) 複写機 (4) 特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1) 防災備蓄倉庫（防災対策課所管）				

(39) 土気公民館

所在地	千葉市緑区土気町 1631-7				
開設	昭和 44 年 7 月 15 日	建物取得年月日	昭和 57 年 2 月 26 日		
敷地面積	1,205.78 ㎡	延床面積	501.88 ㎡	構造	RC 平屋
駐車場	6 台（うち身障者用 1 台）				
施設内容	1 階：事務室、講堂（151 ㎡）、会議室（26 ㎡）、集会室（44 ㎡）、調理室（46 ㎡）				
附属設備	(1)ピアノ (2)孔版印刷機 (3)複写機 (4)特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1)防災備蓄倉庫（防災対策課所管） (2)太陽光発電設備、蓄電池設備 （環境保全課所管：避難所への再生可能エネルギー等導入事業）				

(40) 越智公民館

所在地	千葉市緑区越智町 822-7				
開設	平成元年 5 月 23 日	建物取得年月日	平成元年 3 月 31 日		
敷地面積	2,871.67 ㎡	延床面積	625.72 ㎡	構造	RC 平屋
駐車場	25 台（うち身障者用 0 台）				
施設内容	1 階：事務室、講堂（101 ㎡）、会議室（35 ㎡）、集会室（58 ㎡）、工作室（35 ㎡）、調理講習室（44 ㎡）、図書室（90 ㎡）				
附属設備	(1)ピアノ (2)陶芸窯（ガス式） (3)孔版印刷機 (4)複写機 (5)特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1)図書室を併設 (2)防災備蓄倉庫（防災対策課所管） (3)太陽光発電設備、蓄電設備				

(41) おゆみ野公民館

所在地	千葉市緑区おゆみ野中央2-7-6				
開設	平成18年11月18日	建物取得年月日	平成18年8月1日		
敷地面積	2,000.01㎡	延床面積	1,098.35㎡	構造	RC2F
駐車場	24台（うち身障者用2台）				
施設内容	1階：事務室、会議室1（50㎡）、会議室2（48㎡）、和室（64㎡）、 調理実習室（82㎡） 2階：講堂（148㎡）、講習室1（50㎡）、講習室2（48㎡）、 多目的室（82㎡）				
附属設備	(1)ピアノ (2)孔版印刷機 (3)複写機 (4)特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1)昇降機設備 (2)雨水利用設備 (3)太陽光発電設備 (4)防災備蓄倉庫（防災対策課所管） (5)太陽光発電設備、蓄電池設備 （環境保全課所管：避難所への再生可能エネルギー等導入事業）※R4設置予定				

7　美浜区の公民館

(42) 稲浜公民館

所在地	千葉市美浜区稲毛海岸 3-4-1				
開設	昭和 61 年 6 月 1 日		建物取得年月日	昭和 61 年 3 月 7 日	
敷地面積	2,023.84 ㎡	延床面積	568.47 ㎡	構造	RC2F
駐車場	11 台（うち身障者用 1 台）※R4 追加整備予定 13 台（うち身障者用 1 台）				
施設内容	1 階：事務室、会議室（49 ㎡）、和室（57 ㎡） 2 階：研修室（131 ㎡）、調理講習室（42 ㎡）				
附属設備	(1) ピアノ (2) 孔版印刷機 (3) 複写機 (4) 特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1) 美浜区の中核公民館 (2) 昇降機設備 (3) 防災備蓄倉庫（防災対策課所管） (4) 太陽光発電設備、蓄電池設備 （環境保全課所管：避難所への再生可能エネルギー等導入事業）※R5 設置予定				

(43) 幕張西公民館

所在地	千葉市美浜区幕張西 2-6-2				
開設	昭和 56 年 5 月 1 日		建物取得年月日	昭和 56 年 2 月 24 日	
敷地面積	2,822.36 ㎡	延床面積	578.25 ㎡	構造	RC 平屋
駐車場	33 台（うち身障者用 1 台）				
施設内容	1 階：事務室、講堂（93 ㎡）、会議室（33 ㎡）、和室 1（42 ㎡）、 和室 2（43 ㎡）、陶工芸室（50 ㎡）、調理講習室（41 ㎡）、 図書室（94 ㎡）				
附属設備	(1) ピアノ (2) 陶芸窯（電気式） (3) 孔版印刷機 (4) 複写機 (5) 特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1) 図書室を併設 (2) 防災備蓄倉庫（防災対策課所管） (3) 防犯カメラ設置 (4) 太陽光発電設備、蓄電池設備 （環境保全課所管：避難所への再生可能エネルギー等導入事業）※R4 設置予定				

(44) 磯辺公民館

所在地	千葉市美浜区磯辺 1-48-1				
開設	昭和 59 年 6 月 1 日		建物取得年月日	昭和 59 年 3 月 23 日	
敷地面積	1,000.06 ㎡	延床面積	518.10 ㎡	構造	RC2F
駐車場	3 台（うち身障者用 0 台）				
施設内容	1 階：事務室、集会室（51 ㎡）、図書室（90 ㎡） 2 階：講堂（70 ㎡）、会議室（33 ㎡）、調理室（47 ㎡）				
附属設備	(1) ピアノ (2) 孔版印刷機 (3) 複写機 (4) 特殊簡易公衆電話				
施設の特徴	(1) 図書室を併設 (2) 防災備蓄倉庫（防災対策課所管）				

(45) 幸町公民館

所在地	千葉市美浜区幸町 2-12-14				
開設	昭和 62 年 5 月 1 日		建物取得年月日	昭和 62 年 3 月 25 日	
敷地面積	889.74 ㎡	延床面積	1,062.27 ㎡	構造	RC2F
駐車場	6 台（うち身障者用 0 台）				
施設内容	1 階：事務室、図書室（304 ㎡） 2 階：ホール（110 ㎡）、講習室（55 ㎡）、和室 1（47 ㎡）、和室 2（55 ㎡）、 研修室（32 ㎡）、準備室（16 ㎡）、調理実習室（61 ㎡）				
附属設備	(1) ピアノ (2) 孔版印刷機 (3) 複写機				
施設の特徴	(1) 図書室を併設 (2) ＵＲ住宅との複合施設 (3) 昇降機設備 (4) 1 階ロビーに学習室あり (5) 防災備蓄倉庫（防災対策課所管） (6) 飲料自動販売機				

(46) 高浜公民館

所在地	千葉市美浜区高浜 1-8-3				
開設	昭和 63 年 5 月 24 日		建物取得年月日	昭和 63 年 3 月 31 日	
敷地面積	2,000.35 ㎡	延床面積	584.99 ㎡	構造	RC2F
駐車場	16 台（うち身障者用 1 台）				
施設内容	1 階：事務室、集会室（49 ㎡） 2 階：講堂（98 ㎡）、会議室（35 ㎡）、調理講習室（49 ㎡）				
附属設備	(1) ピアノ (2) 孔版印刷機 (3) 複写機 (4) 特殊簡易公衆電話				
施設の特徴					

(47) 打瀬公民館

所在地	千葉市美浜区打瀬2-13				
開設	平成14年4月1日		建物取得年月日	平成14年3月31日	
敷地面積	3,989.65㎡	延床面積	1,167.34㎡	構造	RC2F
駐車場	6台（うち身障者用2台）				
施設内容	1階：事務室、ホール（198㎡）、講習室（96㎡）、工芸室（56㎡）、和室（48㎡）、調理実習室（43㎡）				
附属設備	(1)電動舞台 (2)ピアノ（2台） (3)孔版印刷機 (4)複写機				
施設の特徴	(1)美浜図書館打瀬分館・打瀬子どもルームとの複合施設 (2)昇降機設備 (3)貯水槽(12.0㎥) (4)空気輸送システム (5)自家用電気工作物設置 (6)防災備蓄倉庫（防災対策課所管） (7)小型家電回収ボックス（廃棄物対策課所管）				

8 指定管理者の管理運営対象

管理区域における建築物、建築設備、公民館に配備されている市所有の設備・備品等、指定管理者が設置する設備・備品等、外構施設、植栽とする。

第３　指定管理者が行う業務内容及びその水準

指定管理者は、指定期間にわたって、以下に示す業務を、以下の基準に達するように公民館の管理運営を行うこと。

１　業務実施体制

業務を円滑に遂行するため、指定管理者は下表の職員配置を参考に、それと同等以上の水準での職員配置を確保すること。

また、職員配置にあたっては、社会教育主事有資格者などの専門人材を増やしていくこと。

施設種別	職員配置
公民館管理室	８人（常勤：７人、週３日：１人）
中核公民館	６人（常勤：３人、週４日：１人、週３日：２人）
地区公民館	３人（常勤：２人、週３日：１人）
公民館図書室	５人（常勤：１人、週3.5日：４人）

２　施設維持管理業務

公民館及び市民センター等の複合施設の施設維持管理を行う。

なお、施設維持管理の対象となる複合施設は以下のとおりである。

≪対象の複合施設≫

公民館名	複合施設
松ケ丘公民館	中央区役所松ケ丘市民センター
生浜公民館	中央区役所生浜市民センター
犢橋公民館	花見川区役所犢橋市民センター
こてはし台公民館	花見川図書館、こてはし台連絡所　※R5 移転後（予定）
長作公民館	花見川区役所長作連絡所
幕張本郷公民館	花見川区役所幕張本郷市民センター
白井公民館	若葉図書館泉分館
誉田公民館	緑区役所誉田市民センター
打瀬公民館	美浜図書館打瀬分館、打瀬子どもルーム

施設の維持管理にあたっては、関係法令等に従うこととし、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考に業務を履行すること。また、環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生予防に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

なお、犢橋公民館については、平成２９年７月２日から令和９年８月３１日まで、建築物、外構、植栽、舗装及び備品等の賃貸借契約を締結しているため、維持管理にあたっては、以下に示す内容のほか、当該賃貸借契約に基づき行うこと。

（1）建築物保守管理業務

項　目		業務内容及び水準
公民館全体（複合施設を含む）の建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、附属物等各部位の点検、保守等	部材の破損・腐食、変形等の改善	・部材・備品の劣化、破損等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。
	清潔の確保	・結露やカビの発生を防止する等、常に清潔な状態を保つこと。
	建具機能の確保	・開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
	防災機能の確保	・建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
	点検の実施	・日常並びに定期的に、点検等を実施すること。 ・建築物（当該建築物に係る敷地を含む。）の関係法令の定めにより、点検を実施すること。

（2）建築設備保守管理業務

項　目		業務内容及び水準
公民館全体（複合施設を含む）の電気設備、太陽光発電設備、空調設備、給排水設備、消防設備、昇降機設備、空気輸送システム及び映像・音響・机・椅子等の各設備等の運転・監視、点検、保守、修繕、更新等	運転・監視	・各施設・部屋の用途、気候の変化、利用者の快適性を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視をすること。 ・運転時期の調整が必要な設備に関しては、教育委員会と協議して運転期間・時間等を決定すること。 ・各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去もしくは適切な対応を図ること。 ・指定管理者は、必要に応じて電気主任技術者を置いて管理を行うか、有資格者に自家用電気工作物保安管理業務を委託すること。 ・各設備の関係法令の定めにより、必要に応じて有資格者の配置等を行うこと。
	日常点検	・各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。 ・保守規定を順守すること。 ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。
	定期点検・法定点検	・各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。 ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。
	劣化等への対応	・劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。
	特有設備の設置館	≪昇降機設備≫ ・松ケ丘、新宿、宮崎、幕張、犢橋、小中台、黒砂、轟、桜木、誉田、おゆみ野、稲浜、幸町、打瀬 ≪小規模専用水道（井戸水）≫ ・白井 ≪雨水利用設備≫ ・新宿、白井、おゆみ野

		≪貯水槽≫ ・「（3）清掃業務」中、「貯水槽等清掃」に記載のとおり。 ≪太陽光発電設備≫ ・新宿、黒砂、白井、越智（蓄電池有）、おゆみ野 【参考】避難所への再生可能エネルギー等導入事業（環境保全課所管）による太陽光発電設備、蓄電池設備設置 松ケ丘、検見川、さつきが丘、朝日ケ丘、草野、緑が丘、みつわ台、桜木、土気、 （R4 予定）生浜、おゆみ野、幕張西 （R5 予定）こてはし台、稲浜 ≪空気輸送システム≫ ・打瀬 ≪自家用電気工作物≫ ・松ケ丘、宮崎、幕張、花園、幕張本郷、小中台、黒砂、轟、白井、桜木、誉田、打瀬

（3）清掃業務

項　目		業務内容及び水準
公民館の建築物の内部及び外部並びに敷地内（複合施設を含む）の清掃	業務全般について	・業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に準拠し厳重に管理すること。 ・作業においては電気、水道の節約に努めること。 ・すべての清掃作業担当者は、勤務時間中は作業にふさわしい服装とすること。 ・業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（ＪＩＳマーク商品等）の使用に努めること。また、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成１２年法律第１００号）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。 ・殺虫剤、殺虫剤等の薬剤使用にあたっては、千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る指針を遵守すること。
	利用者清掃	・施設の貸出・利用にあたっては、利用者に対し、利用後の簡易清掃の実施を促すこと。
	施設清掃	・建物内外の仕上げ面及び家具・備品等を適切な頻度・方法で清掃すること。 ・仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案のうえ、維持管理業務実施計画書に記載・実施し、施設の美観と衛生性を保つこと。 ・日常清掃、定期清掃、特別清掃の内容、方法、頻度は、指定管理者が適切に設定すること。
	貯水槽等清掃	・千葉県水道事業給水条例第２２条の４等の関係法令に基づき、公民館に設置された貯水槽等及びその付属部の清掃・点検及び検査を行う。 ・水槽内の作業については、十分な換気等を行い安全確保に努めること。 ・汚れた衣類・器具等で施設内を汚さないこと。 ≪貯水槽設置館≫ 松ケ丘（8.0 ㎥）

		宮崎　(4.5㎥) 幕張　(6.3㎥) 小中台 (9.0㎥) 白井　(4.7㎥) 誉田　(18.0㎥) 打瀬　(12.0㎥)
	害虫駆除	・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、害虫を駆除する。 ・噴霧法・散布法その他の有効と認められる駆除方法を選択・採用すること。
	外構等清掃	・駐車場、駐輪場、その他外構等に対して清掃をする。 ・駐車場・駐輪場を機能上、安全上、美観上良好な状態に保つこと。

（4）警備業務

項　目		業務内容及び水準
公民館の建物内部及び敷地内（複合施設（打瀬子どもルームは除く。）を含む）の警備		・秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備を実施すること。 ・各公民館の用途・規模・使用時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。 ・警備業法（昭和４７年法律第１１７号）、消防法（昭和２３年法律第１８６号）、労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）等関連法令及び監督官庁の指示等を順守すること。 ・開館時間においては、定期的に巡回等を行い施設の安全を確認すること。 ・不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置を行うこと。また、不審者の侵入を防止すること。 ・警備は２４時間・通年行うこと。 ・公民館の閉館時間にあっては、原則として機械警備を行うこととし、侵入者及び火災の発見及び通報を行うこと。ただし、職員の在館状況に応じて弾力的に運用できるものとする。 ・業務にあたっては、複合施設内他施設の業務の妨げとならないよう配慮し、また複合施設内他施設からの要望については真摯に対応すること。 ・防犯カメラの設置館については、防犯カメラ管理規程に基づき適切に管理を行うこと。 ≪対象館≫宮崎、誉田、幕張西

（5）植栽維持管理業務

項　目		業務内容及び水準
公民館内及び敷地内（複合施設を含む）の植栽、緑化施設（植木鉢等を含む）及び敷地内の緑地の適切な保護、育成、処理		・植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。 ・植栽の種類、形状、生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。 ・使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。使用にあたっては、千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る指針を遵守すること。 ・施肥、潅水及び病害虫等の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。 ・剪定、刈り込み及び除草等を適宜行い、利用者及び通行車両の安全の確保及び美観を保つこと。

（6）環境衛生管理業務

項　目		業務内容及び水準
公民館内（複合施設を含む）の環境衛生管理	業務の対象範囲・内容	・環境衛生管理業務の対象範囲は、管理区域における施設及び空調給排水設備等とする。 また、清掃、ごみ処理及び害虫駆除清掃を含むものとし、指定管理者は、労働安全衛生法、水道法、水質汚濁防止法等の関係法令に基づき、施設の環境衛生管理に努めること。
	廃棄物の処理	・一般的事項 a　ごみ置き場は、においや汚れに配慮した維持管理を行うこと。 b　資源ごみは、極力再利用に努めること。古紙の処分については、適切に再資源化を行うこと。 c　ごみの排出は極力削減に努めること。 ・一般廃棄物 a　市の基準に準じた分別を行い、収集業者と契約の上回収させること。 b　複合施設内の他施設から排出される一般廃棄物も、指定管理者が合わせて処理すること。 ・産業廃棄物 a　廃棄物処理法等に基づき、適切に処理すること。 b　複合施設内の他施設から排出される産業廃棄物も、指定管理者が合わせて処理すること。

（7）備品等保守管理業務

項　目		業務内容及び水準
公民館に設置される備品等の点検、保守、修繕		・備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格が単価２万円以上の物品をいう。 ・施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品等を適宜整備し、管理を行うこと。不具合の生じた本市の備品については、随時、修繕等を行い、交換等が必要なものについては速やかに届けること。 ・指定管理者は、備品管理に当たり、備品台帳を整備すること。備品台帳は、教育委員会所有の備品と指定管理者所有の備品とに区分すること。 ・教育委員会所有の公民館の備品については、教育委員会が貸与する備品台帳にて管理すること。 ・指定管理者所有の備品は、指定管理者が作成する備品台帳にて管理すること。備品台帳に記載する事項は、メーカー名、品名、数量、商品の記号（型番、品番など）、購入日、金額、設置場所などとする。

（8）その他

項　目	業務内容及び水準
公民館（複合施設を含む）の修繕	・管理運営業務に定められた施設・設備・備品の修繕を行う。 ・１件につき６０万円に満たない修繕は指定管理者が行い、１件につき６０万円以上の修繕は、事前に市と協議の上、それぞれの負担額を決定する（市の責めに帰すべき修繕が必要となった場合を除く）。ただし、指定管理者の業務として、あらかじめ明確に定められていない資本的支出（法人税法施行令第１３２条）を伴う修繕等については、市が負担するものとする。 ・指定管理者の責めに帰すべき修繕が必要となった場合は、指定管理者の負担で当該修繕を行うこと。
防火管理	・当施設は、消防法第８条第１項で定める防火対象物であるので、消防法施行令（昭和３６年政令第３７号）第３条に定める防火管理者を選定し、消防計画の作成、当該消防計画に基づく消火、通報及び避難訓練の実施、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備、火気の使用又は取扱いに関する監督、避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理、その他防火管理上必要な業務を行わせること。また、同条第２項の規定に基づき、所轄消防署長に届け出ること。 ・指定管理者は、防火管理者協議会に係る負担金を消防局に支払うこと。
設備機器の賃貸借契約	・指定管理者は、市民サービスの継続やシステム休止期間が生じないように、契約を継承するものとする。
複写機及び孔版印刷機の設置	・指定管理者は、必要に応じて複写機及び孔版印刷機を設置し、著作権法（昭和４５年法律第４８号）の定める範囲において利用者に供することができる。ただし、複写機１台及び孔版印刷機１台は必ず設置すること。

<table>
<tr><td>公衆電話の管理</td><td>特殊簡易公衆電話</td><td>・公民館の事務用電話回線を使用しているため、通話料は事務用電話と合算されて請求される。
・指定管理者は、公衆電話の通話料を事務用電話回線の通話料金と併せて、請求に応じてＮＴＴ東日本に支払うこと。
・公衆電話に投じられた通話料については、指定管理者の収入とし、事務用電話回線の通話料金にあてるものとする。
≪対象館≫
生浜、新宿、宮崎、椿森、星久喜、幕張、花園、検見川、さつきが丘、こてはし台、長作、朝日ケ丘、小中台、黒砂、轟、稲毛、千草台、草野、山王、都賀、更科、白井、加曽利、大宮、若松、椎名、土気、越智、おゆみ野、稲浜、幕張西、磯辺、高浜</td></tr>
<tr><td>光熱水費の支払</td><td colspan="2">・公民館内（複合施設の場合は、複合施設内他施設の光熱水費を含む。）の光熱水費は、指定管理者が一括して支払うものとする。ただし、以下に係る電気料については、指定管理者が立替払いを行うものとし、当該対象物管理者から徴収する（市からの委託料には含まれない）。なお、市が行政財産目的外使用許可により使用を認めた設置物等についても同様の扱いとする。
<table>
<tr><th>対　象</th><th>管理者</th><th>電気料の算定方法</th></tr>
<tr><td>自動販売機</td><td>設置者</td><td>電力消費量による按分</td></tr>
</table>
・千城台公民館の電気料については、千城台コミュニティセンター指定管理者からの請求となるため、当該指定管理者の指定する方法により、指定された期日までに納付すること。</td></tr>
<tr><td>行政財産使用料収入</td><td colspan="2">・自動販売機や電柱設置等にともなう行政財産使用料については、債務者から市が直接受け取るため、指定管理者の収入とはならない。</td></tr>
<tr><td>太陽光発電施設売電収入</td><td colspan="2">・太陽光発電施設を設置している公民館における売電収入については、債務者から市が直接受け取るため、指定管理者の収入とはならない。
なお、避難所への再生可能エネルギー等導入事業によるものは、発電した電力を事業者が公民館に売電するため、市や指定管理者の収入とはならない。</td></tr>
<tr><td>駐車場（駐輪場）の管理</td><td colspan="2">・指定管理者は、以下のとおり、本施設内に設置される駐車場及び駐輪場の管理を適切に行い、利用者の利便性と安全性の確保を念頭に運営すること。
ａ　駐車（駐輪）料金は無料とする。
ｂ　原則として、本施設利用者以外の者が駐車場及び駐輪場を利用することがないよう、車両の管理などを適切に行うこと。
また、開館時間外においても、本施設利用者以外の者が駐車場及び駐輪場を利用することがないよう、車両の制限を適切に行うこと。
ｃ　駐輪場がない公民館においては、来館者の安全性が保たれるよう、自転車利用について十分に配慮すること。</td></tr>
<tr><td>事業に供する自動車</td><td colspan="2">・業務の遂行にあたり必要となる自動車は、リース契約等により調達すること。</td></tr>
</table>

３　社会教育事業に関する業務

本市の社会教育の振興及び地域の交流を図るための拠点施設として、学習活動のきっかけの提供や多様な学習機会の確保及び学びを生かしたコミュニティづくりを行うために、学習情報の提供、学習相談、講座・イベント等の実施、市民の学習支援など、以下に示す社会教育事業を実施する。事業の量（講座の回数、人数等）については、過去の実績を参考にして、申請者において提案すること。

また、事業の実施にあたっては、千葉市生涯学習推進計画の施策及びアクションプランの方向性等を考慮して事業展開を図るとともに、各公民館の周辺環境及び歴史的な背景を考慮し、近隣住民及び利用者との良好な関係の維持に努めること。

（１）社会教育に関する情報の収集・提供及び学習相談事業

項目		業務内容及び水準等
社会教育に関する案内情報の整備・提供	社会教育に関する情報の収集・整理・提供	・市民が参画できる学習機会・学習の場、地域等に関するポスター、パンフレット等の案内情報を収集・整理すること。 ・館内において、各種資料を市民の閲覧・掲示（又は持ち帰り）に供すること。
	普及啓発事業の実施	・各公民館で「公民館だより」を発行（発行は年２回以上）し、来館者に配布するとともに、ホームページに掲載すること。 ・各公民館ホームページを運営し、公民館事業や施設に関する情報を定期的に更新すること。 ・各公民館ホームページで公開する講座に関する情報については、市政だより発行時期に合わせて公開すること。 ・市民が学習の楽しさ、大切さに興味・関心を持ってもらえるよう、様々な機会・手法を活用して情報を発信し、学習のきっかけづくりにつなげること。その際、市以外の主体による学習機会の提供についても積極的に情報発信に努めること。
学習相談	学習相談の受付	・各館において、社会教育関係団体や社会教育活動を行う講師・指導者に関する情報を収集し、市民の学習相談に応じて提供すること。相談方法は、面接のほか、電話・電子メールその他の手段によるものとする。 なお、情報収集・提供にあたっては個人情報の取扱いに十分注意すること。

（2）社会教育に関する講座・教室・諸集会等の開催事業

項目		業務内容及び水準等
郷土の理解を深める講座・事業の実施	講座・教室・諸集会の企画及び運営	・市の歴史・伝統文化や風土・自然・産業等を学び、郷土を理解し愛着を深めるため、講座・教室・諸集会を企画し実施すること。なお、その際、市の都市アイデンティティの起点・基準点（加曽利貝塚・千葉氏・大賀ハス・海辺）を可能な限り考慮すること。
現代的課題学習講座・事業の実施	講座・教室・諸集会の企画及び運営	・情報（ＩＣＴ）・高齢者のＩＣＴリテラシー向上・防災・環境・健康・消費生活・国際交流・高齢化社会対応など、市民や本市を取り巻く状況を踏まえ、現代的な課題を解決することを目的とした講座・教室・諸集会を企画し実施すること。
科学関連学習講座・事業の実施	講座・教室・諸集会の企画及び運営	・市民が日常生活の中で科学・技術を身近に感じることができる「科学都市ちば」を創造するため、科学・技術に親しみを持ち、理解を深めることのできる講座・教室・諸集会を企画し実施すること。
ライフステージに応じた学習機会の提供	講座・教室・諸集会の企画及び運営	・市民の各世代に応じて必要とする知識・技術が習得できる学習機会が提供できるよう、家庭教育・少年教育・青年教育・成人教育・高齢者教育の講座・教室・諸集会を企画し実施すること。
子どもの居場所づくり	自習室の開放	・放課後や長期休業中の子どもの居場所づくりの一環として児童・生徒・学生を対象に、全公民館で空いている諸室を自習室として開放すること。 ａ　開放時間 ①平日：学校終了時～午後５時 ②土・日・祝日及び学校休業期間：午前９時～午後５時

＜留意事項＞

- 講座・教室・諸集会等の開催にあたっては、ボランティアによる支援、高等教育機関・企業・ＮＰＯ法人・社会教育関係団体等地域の各主体や他の行政機関との連携を重視すること。
- 講座・教室・諸集会の受講料については、講師が受領する教材費・材料費等の実費負担を除き、無料とすること。
- 講座・教室・諸集会等の開催にあたっては、地域ごとの学習ニーズを把握・考慮したうえで、全市共通で行うことが適当な事業は複数の館で実施するなど、地域による格差が発生しないよう注意すること。また、分野の偏りが発生しないよう注意すること。
- 公民館に直接来館することが難しい市民に対し、学習機会を積極的に提供するため、オンラインを積極的に活用しながら実施すること。
- 講座・教室・諸集会等の受講による市民の学習活動を一過性のものとせず、市民の自発的な継続的学習活動や学習成果の社会・地域還元につなげることができるよう配慮すること。

（3）指導者等養成事業

項目		業務内容及び水準等
団体・グループ活動のリーダーの養成・育成	社会教育指導者研修・講座の企画及び運営	・市内の生涯学習・社会教育団体、グループ等の活動を支援するため、団体・グループ等の指導者を養成・育成する研修・講座を企画し実施すること。

研修等の受入れ	市や教育機関等が行う研修・実習の受入れ	・市や教育機関又は教育委員会の要請に応じて、教職員の社会体験研修、市職員のボランティア研修、大学生の社会教育実習、大学生等のインターンシップ、中学生の職場体験実習などを受け入れること。なお、要請は、教育委員会を経由して行うものとする。 ・必要に応じて研修・実習プログラムを作成し実施すること。

（4）社会教育活動の支援に関する事業

項目		業務内容及び水準等
市民の学習活動への支援	市民の自主的学習活動に対する指導・助言・援助	・市内の生涯学習・社会教育団体、グループ等が企画する学習事業の実施・運営に対し、指導・助言・援助を行う。 ・クラブ・サークル連絡協議会及びそれに類する組織のほか、公民館で活動する団体相互の連携・交流を支援する。
学習成果の発表の機会の確保	公民館文化祭等の開催支援	・クラブ・サークル連絡協議会等、公民館で活動する団体の企画による公民館文化祭等の開催に対し、支援を行う。
	その他学習成果の発表の機会の確保	・公民館において、市民における学習成果の発表の機会を提供する。

（5）図書室の管理・運営に関する事業

項目		業務内容及び水準等
個人貸出業務	利用者登録	・市の図書館並びに図書室で資料の貸出しを受けようとする者の登録・登録内容の更新及び変更を行うこと。
	資料の貸出し及び返却業務	・資料の貸出し及び返却の受付けを行うこと。 ・図書室の閉室時間で公民館が開館している間は、専用の回収箱により返却を受け付けること（一部資料を除く）。
	資料の予約受付業務	・インターネット、館内利用者用検索機、カウンター、電話等により資料の予約を受け付けること。
	資料の受取り及び発送業務	・必要に応じて図書館並びに図書室の資料をブックメールカーにより互いに受取り又は発送すること。
図書室資料の選定・収集・整備及び保存業務	図書室資料の選定及び収集業務	・市民の要求の高い資料、市の地域資料等を優先して収集すること。 ・指定管理料で購入した資料等は市の財産とする。
	図書室資料の整備及び保存業務	・資料は利用者が快適に閲覧できるよう、整理整頓及び分かりやすい案内標記に努めること。
その他業務		・定められた期限を超過しても利用者から蔵書の返却がされないときは、適宜督促連絡をすること。 ・寄贈資料を受け入れること。

＜留意事項＞

・個人貸出業務等詳細は、千葉市図書館カウンターマニュアルの定めによる。
・図書室の個人貸出業務は、千葉市が設置する専用業務用端末機を使用し、千葉市図書館業務システムにより行うこと。また、専用業務用端末機は公民館管理室にも配置し、公民館管理室は各公民館図書室・中央図書館・生涯学習振興課との連絡調整を行うこと。
・ブックメールカーの運行コース・日程等を把握し、円滑な運行に配慮すること。

4　施設運営業務

公民館の施設や設備の貸出業務、接客や広報、災害時の避難者の受け入れなどのその他の業務を実施する。

なお、午後５時から午後９時までについては、少なくとも以下の業務について対応すること。

・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」の提出があった時は仮預りである旨を説明し、館長に引継ぐ。
・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

（1）貸出業務

ア　貸出施設

「第２　施設概要　２～７」に示す「施設内容」のとおり。

ただし、事務室及び図書室は除く。

イ　貸出設備

「第２　施設概要　２～７」に示す「附属設備」のとおり。

ウ　業務内容

項　目		業務内容及び水準等
利用者登録	利用者登録・更新・変更受付	・設置管理条例、管理規則及びその他定める基準、手続きに従い、施設利用者の登録・更新・変更を行うこと。
利 用 受 付	利用受付･使用許可	・設置管理条例、管理規則及びその他定める基準、手続きに従い、施設利用の受付及び使用許可を行うこと。 ・利用受付について、利用者の利便性を高めるための方策を講ずること。 ・現行の利用時間区分を変更する場合は、変更しようとする日の属する月の６か月前の末日（この日が休館日にあたる時は、その前日とする。ただし、１２月にあっては１２月２８日とし、その日が休館日にあたる時はその前日とする）までに教育委員会の承認を得た時間区分を利用者に公開すること。 ・活動内容が社会教育の振興に寄与し、定期的・継続的な活動を支援することが適当な社会教育関係団体を、各公民館において定められた基準により、定期使用団体として認定することができる。
使用料及び附属設備の利用に要する経費（以下、「実費」という。）の徴収・管理・納入	使用料の徴収・納入	・貸出施設の使用料（本市住民以外の者が使用する場合に限る）は前納とする。 なお、本市住民以外の者とは、「千葉市公民館の使用許可の手続及び基準に関する要綱」に定める使用者とし、使用料の額は、設置管理条例別表第２に定めるとおりとする。 ・徴収した使用料について必要な帳簿を作成すること。 ・徴収した使用料を、原則として徴収した翌日（ただし、当該日が休日の場合はその次の休日でない日）までに、教育委員会の指定する現金払込書により、教育委員会の指定する金融機関の口座に振り込むこと。

	実費の徴収	・以下に定める附属設備の実費を使用終了時に徴収する。 〇陶芸窯 〇複写機 〇孔版印刷機 ・実費の額は、教育委員会が別に定める。 ・徴収した実費について必要な帳簿を作成すること。 ・徴収した実費については、指定管理者の収入とし、各設備の維持管理経費にあてるものとする。
入場・退場の対応	施設利用者の入場・退場の手続	・使用許可を受けた施設利用者の入場及び退場に関する手続を行う。その場合、利用者の利便性及び安全性に十分配慮すること。
附属設備の利用に関するサポート	附属設備の利用者に対する指導、助言	・附属設備の利用者に対し、利用方法の説明、指導等のサポートを行うこと。

＜留意事項＞

・貸出施設の利用については、ちば施設予約サービスにより行うこと。ただし、ちば施設予約サービスで対応できない部分については、対応方法を検討し、適切に運営すること。

（2）その他の業務

項　目		業務内容及び水準等
接　客　等	接　客	・電話等での問い合わせについて、対応できる体制を整えること。 ・施設の利用者の利便性及び安全性に十分配慮するとともに、施設の利用者に対し公平な運営に留意し、不当な差別的扱いとならないように特に注意すること。 ・施設に関する要望及び苦情に対しては誠意を持って対応するとともに、速やかに教育委員会へ報告し、月次及び年次事業報告書に記載すること。 ・その他、公民館利用者の円滑な活動のため必要な対応を行うこと。
	ユニバーサルサービス	・身体障害者及び高齢者等の利用に際しては、円滑な施設利用が可能となるよう適切に対応すること。 ・原則として、身体障害者の補助犬同伴を拒まないこと。
	迷子・拾得物	・迷子の捜索・保護及び放送並びに遺失物の捜索及び遺失物法に基づく遺失物の保管・届出を行うこと。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努めること。
	複合施設における利用者への配慮	・上記の接客等にかかる事項については、複合施設内における公民館以外の利用者に対しても、施設内の管理者と連携し、適切に対応すること。
広　　報	利用促進のための広報活動	・公民館のＰＲ及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の活用、配布等、積極的かつ効果的に広報・宣伝活動を行うこと。 ①インターネットのホームページの作成・更新等 （スマートフォンでの閲覧にも対応すること） ②施設案内リーフレットの作成・配布 ③公民館だより、各事業のチラシ等の作成・配布

	デジタルサイネージ	a　平常時 　新型コロナウイルス感染症に関する情報や公民館のイベント情報等を放映すること。 b　災害時 　災害発生時には、防災対策課等から発信される、物資の配布情報や生活に関する情報、その他災害対策本部からのお知らせ等の情報配信を行うこと。
災害時の避難者の受け入れ	・本施設は、千葉市地域防災計画上の避難所に指定されており、指定管理者は、公共施設の管理運営を任されている者の責任として、本市とともに災害対応を行うこと。また、避難所となる本施設において、千葉市地域防災計画に基づき、市、施設管理者、地域の町内自治会、自主防災会等が一体となった「避難所運営委員会」が設置されている場合、指定管理者は、避難所運営委員会の一員として、平常時から避難所運営委員会の会議や訓練等への参加が求められる。	
	避難所の運営等に関する業務	a　平常時 ①避難所運営員会会議及び避難所開設・運営訓練等へ参加すること。 ②避難所運営委員会会議及び避難所開設・運営訓練等を本施設で開催する場合は、場所の確保を行うこと。 ③災害時に、施設管理者が不在の場合の施設の開錠方法や施設利用を確保する体制を、避難所運営委員会と協議し整備すること。 ④備蓄品等の保管 ・備蓄品等の保管場所を確保すること。 ・適切に備蓄品等を保管すること。 b　災害時 　避難所の対応については千葉市地域防災計画に定めるところにより以下の業務を行うこと。なお、避難所運営業務においてやむを得ず指定管理者が個人情報を扱わざるを得ない場合は、本来の管理運営業務の場合と同様に、個人情報を適切に取り扱うこと。 ①災害時の避難所関連業務 ・千葉市災害対策本部長（以下「本部長」という）又は区災害対策本部長（以下「区本部長」という）から避難所開設の指示を受けた場合は、避難所の管理運営にあたる直近要員とともに、速やかに避難所を開設すること。 ・夜間等の突発的な災害等により、本部長又は区本部長からの避難所開設指示以前に、避難の必要性が発生した場合、避難者を受け入れるとともに区本部長に報告すること。 ②避難所の管理運営への協力業務 直近要員とともに次の業務を行うこと。 ・状況を把握し、区本部長に連絡すること。 ・施設の管理保全に努めること。 ・避難所管理組織の構築を支援し、避難者の保護を行なうこと。 ・その他、市が特に必要と認め指示した事項。

	帰宅困難者への対応	・地震や大雪等により、交通機関が途絶し、帰宅困難者が発生した場合は、必要に応じて受入を行うこと。その対応は避難所の管理運営に準ずるものとする。
	費用負担	・避難所の運営等に伴い指定管理者に費用が発生した場合は、市と指定管理者とで協議し、影響額に係る費用分担を決定するものとする。
その他	急病等への対応	・公民館の利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。 ・事故及び犯罪等については、直ちに教育委員会及び関係機関に伝達を行い、必要な指示に従うこと。その後、書面により速やかに教育委員会に報告等を行うこと。
	市の事業等への協力	・市又は教育委員会が実施する事業等について、教育委員会の要請に応じて、施設の使用を承認することなど、必要な支援・協力を行うこと。
	投票所としての協力	・千葉市選挙管理委員会からの要請があった場合には、施設の使用を承認することなど、必要な支援・協力を行うこと。 ≪対象館≫山王、誉田、土気
	市等からの広報依頼への協力	・市又は教育委員会及び公共的団体等が依頼する広報物について、市民の閲覧、掲示、配布に協力すること。
	配付物の運搬	・教育委員会等から受け取る配付物については、少なくとも週１回の頻度で各館に配付される体制を確保すること。
	地域参画への協力	・地域課題や現代的課題を解決するための講座やイベントの企画立案に地域住民が参画し、その活動の成果を地域に還元できるよう、地域参画の推進に協力すること。

５　公民館運営審議会、公民館利用者・地域団体・学校の代表者等による懇談会

（１）公民館運営審議会

指定管理者は、社会教育法、設置管理条例、管理規則その他関連法規等に基づき、公民館における各種の事業の企画実施を調査審議するため教育委員会が設置する公民館運営審議会（以下、審議会という。）の運営・開催を支援すること。

審議会には、各種の事業の報告等のため各公民館長及び公民館管理室長（又はその代理者）が出席すること。

（２）公民館利用者・地域団体・学校の代表者等による懇談会

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、公民館利用者・地域団体・学校の代表者等による懇談会（以下、「懇談会」という。）を運営・開催すること。

懇談会は、各公民館において年２回以上開催すること。

項　目	業務内容及び水準等
開催事務	・懇談会の開催 〇会場の確保 〇開催日程及び協議議題調整 〇委員との連絡調整 〇協議議題に関する資料作成

	○懇談会の進行 ○その他開催に関連する必要な物品の用意 ○懇談会終了後の速やかな議事要旨作成
懇談会委員の選任・報告	・委員が欠員（任期の満了・辞任等）となったときは、新たに委員の職に適する者を選任 ・常に最新の委員名簿を教育委員会に提出

６　自主事業

教育委員会は、指定管理者に対し、施設の有効利用や社会教育事業の推進などの観点から、各種の講座やイベントの実施など積極的な事業展開を期待する。

（１）講座・イベントの企画・誘致事業

指定管理者は、公民館を利用して、公民館の設置目的に適合する範囲において、自らの企画による講座等の企画・誘致を行い、自らの収入とすることができる。講座等の企画・誘致に係る費用は、すべて指定管理者の負担とし、教育委員会からの指定管理料を充ててはならない。

興行主（指定管理者が自ら興行主となることも可能）は、行政財産の使用料が必要な場合にあっては、所定の手続後、所定の使用料を市に支払うことになる。

講座等の企画・誘致の内容については、各年度の事業計画の作成時に教育委員会と協議を行い、教育委員会の承認を得ること。実際の実施にあたり、当該年度の事業計画から変更が生じる場合は、教育委員会と調整を行い、確認を得ること。

なお、講座等の企画・誘致にあたっては、以下に示す条件を満たすこと。

ア　社会教育法（昭和２４年６月１０日法律第２０７号）第２０条に定める公民館の設置目的に適合し、千葉市生涯学習推進計画等、生涯学習の推進に関する市の基本方針に合致するもので、受託事業に含まれていないものであること。

イ　市又は教育委員会が公民館の使用を求める日程以外の使用であること。

ウ　施設利用が教育委員会の要求する運営サービスに支障をきたさない使用であること。

エ　貸出対象となっている施設については、２か月前になっても使用許可申請がなされておらず、施設利用者の需要を圧迫しないと認められる使用であること。

オ　公序良俗に反しない使用であること。

カ　社会教育法第２３条等、関連する法規を遵守し、施設の特徴等に沿った内容の使用であること。

第４　その他指定管理者が行う事業を遂行するにあたって必要な事項

※指定管理者が行う事業（以下「本事業」という。）

１　経営管理業務

（１）事業計画書の作成業務

指定管理者は、指定期間初日の直前及び毎年３月２５日（指定期間における最終の事業年度を除く。）までに事業計画書を作成し、教育委員会に提出すること。

また、毎年９月１５日（指定期間における最終の事業年度を除く。）までに次年度事業計画書（案）を作成し、教育委員会に提出すること。

作成にあたっては、教育委員会と調整を図ること。

（２）事業報告書の作成業務

指定管理者は、月次事業報告書及び年次事業報告書を作成すること。

月次事業報告書は、翌月１０日までに提出すること。

年次事業報告書は、毎年度４月末日までに前年度の事業報告書を教育委員会へ提出すること。

月次事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は、教育委員会と指定管理者で協議の上、定める。

〈月次事業報告書〉

（ア） 利用実績（使用者、利用率、利用者数、使用料等）
（イ） 維持管理業務・社会教育事業・施設管理業務等の実施状況
（ウ） 収支報告書等
（エ） 利用者、受講者からの相談・要望（利用者・受講者アンケートを含む。）
（オ） 自己評価

（3）教育委員会からの照会等に対する回答業務

指定管理者は、社会教育調査など、教育委員会からの照会等について、必要事項を作成のうえ、回答すること。

（4）自己評価業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について教育委員会に報告すること。

事業報告書及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと教育委員会が判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

（ア）利用者アンケート

施設利用者を対象に、公民館において提供するサービスの評価に関するアンケート等を随時実施すること。

また、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。

（イ）施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を月次事業報告書にまとめ、教育委員会に報告すること。

（5）関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、市の関係各課から、公民館の利用について相談があった場合、施設利用に関する調整を行うこと。

（6）指定期間終了時の引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了時（当該終了時前後の所要期間を含む。）に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく公民館の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

（7）その他の業務

その他、業務実施に必要な経営管理業務を行うこと。

2 管理体制の整備等

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な管理運営体制を構築するとともに、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

3 記録の保管

指定管理者は、本事業の実施に伴って引継・作成・整備した図面、記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。

保存の期間は、基本的に以下のとおりとする。

（1）協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書、保証書	永年
（2）設備機器台帳、計器台帳、工具台帳	永年
（3）官庁届出控、報告控	永年
（4）年間、月例定期点検、測定記録	5年
（5）業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報	5年

（6）日誌（機器運転日誌、作業日誌）　５年
（7）事故、障害記録　５年
（8）補修記録　５年
（9）使用者関係書　５年
(10) 事業関係書　５年

4　保険への加入

指定管理者は、選定要項等に定める自らのリスクに対応して、利用者等の事故等に備えた施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）等、適切な範囲で保険に加入すること。必要となる各種保険料は、教育委員会の支払う指定管理料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は指定管理者が行うものとする。

なお、市有物件建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）、市民総合賠償補償保険（全国市長会）については、千葉市で加入する。

5　公租公課

指定管理者は、会社等の法人にかかる市民税、事業を行う者にかかる事業所税、新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる可能性がある。詳しくは、市税事務所（国税については税務署、県税については県税事務所）に問い合わせること。

6　利用者からの苦情

公民館の管理状況やサービスの内容に対する苦情は、指定管理者が対応し、その苦情内容と対応結果を教育委員会に報告するとともに、その結果を事業報告書に記載すること。

※　ただし、指定管理者が行った利用許可・不許可に対する不服申立ては、地方自治法第２４４条の４第３項に基づいて市長が受ける。

7　第三者委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部又は大部分若しくは重要な部分（社会教育事業に関する業務等の指定管理者のノウハウを生かすべき業務）を第三者に再委託することはできない。

業務の一部を第三者に委託しようとする場合は、教育委員会による事前の承認が必要であるため、年度当初から委託する場合には、事業計画書に、委託内容、委託業者の名称・所在地、委託金額等を記載すること。年度途中から委託する場合には、その都度同様の事項を教育委員会に届け出て、委託前に承認を受けること。

また、事業報告書においても、必要事項を記載すること。

8　物品の帰属

指定管理者が指定管理期間中に指定管理料、徴収した実費及び自主事業による収入により取得した物品は、別に定めのあるものを除き、原則として市に帰属するものとする。

ただし、あらかじめ教育委員会の了承を得た場合は、指定管理者の所有物品として取得することができる。

9　個人情報保護と情報公開

（1）個人情報保護

指定管理者は、本事業の実施に伴って作成又は取得した情報につき、市が作成した千葉市指定管理者個人情報保護規程に基づいて個人情報の保護を図ること。

特に、教育委員会の許可がある場合を除き、個人情報を取り扱う事務を委託しないこと。

また、個人情報を記録している文書等に滅失、紛失、盗難、改ざんその他の事故が発生したときは、直ちに、被害状況を調査し、教育委員会へ報告するとともに、被害拡大の防止策等の必要な措置を講じること。

（2）情報公開

市が作成した指定管理者情報公開規程準則の例により自ら情報公開に関する規程を作成して

情報公開に努めること。

10　市が実施する説明会・研修会の出席

概ね年１回程度、指定管理者に対する説明会・研修会を市（業務改革推進課）において実施する予定であるため、出席すること。

11　指定管理期間中に予定している改修工事

教育委員会にて実施を予定している改修工事については、教育委員会が指定管理者に対し、各年度末に次年度分の予定を通知する。

なお、緊急に実施が必要な改修工事が発生した場合は、その都度通知する。

12　避難所への再生エネルギー導入事業

「千葉市災害に強いまちづくり政策パッケージ」を推進するため、本市（環境保全課）と事業者（ＴＮクロス株式会社）において「避難所への再生可能エネルギー等導入事業に関する協定書」を締結し、太陽光発電設備・蓄電池設備を導入している。

協定書において、設備運転期間は、原則、事業者が設備による発電を開始した日が属する年度の翌年度から２０年間としていることから、指定管理者は、指定管理期間が設備運転期間に含まれる場合、事業者と当該設備に係る電力供給契約書及び覚書等を締結すること。

【設備導入館】※括弧内は設備稼働時期。

松ケ丘（R3.4～）	朝日ケ丘（R3.4～）	みつわ台（R3.4～）
検見川（R4.4～）、	草野（R3.4～）	桜木（R3.10～）
さつきが丘（R3.4～）	緑が丘（R3.4～）	土気（R4.4～）

（R4 予定）生浜、おゆみ野、幕張西

（R5 予定）こてはし台、稲浜

13　その他留意事項

公民館の管理運営にあたり、興行の開催等にかかる諸届（大規模興行時の消防機関への提出）が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、委託先、興行主等と協議の上、手続きを行うこと。