千　葉　市　公　民　館
指定管理者　提案書

令和４年９月１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　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　11
（　4　）従業員の管理能力向上策　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　12
（　5　）施設の保守管理の考え方　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　13
（　6　）設備及び備品の管理、清掃、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　・・・・・・・・・・・・　18
（　1　）関係法令等の遵守　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　18
（　2　）リスク管理及び緊急時の対応　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　22

4　施設の効用を最大限発揮するものであること　・・・・・・・・・・・・・・・・　24

（　1　）開館時間及び休館日の考え方　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　24
（　2　）施設利用者への支援計画　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　25
（　3　）施設の利用促進の方策　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　27
（　4　）利用者の意見聴取、自己モニタリングの考え方　・・・・・・・・・・・・　29
（　5　）施設の事業の効果的な実施　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　31
（　6　）成果指標の数値目標達成の考え方　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　36
（　7　）自主事業の効果的な実施　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　38
（　8　）関係機関との連携を図った生涯学習支援ネットワーク　・・・・・・・・　40
（　9　）施設・設備貸出業務に関する考え方　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　43

５　施設の管理に要する経費を縮減するものであること ・・・・・・・・・・・・ ４５

（ １ ）収入支出見積りの妥当性（収入見込） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４５
（ ２ ）収入支出見積りの妥当性（支出見込） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４７

６　その他市長（教育委員会）が定める基準 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５０

（ １ ）市内業者の育成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５０
（ ２ ）市内雇用への配慮 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５１
（ ３ ）障害者雇用の確保 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５２
（ ４ ）施設職員の雇用の安定化への配慮 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５３

７　その他 ・・・ ５５

利益等還元の方針 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５５

収支予算書 ・・ ５６

１　総括表 ・・ ５６
２　管理運営業務の収支内訳書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５７
３　自主事業の収支内訳書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ６０

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。

ア　指定管理制度を用いた公の施設の管理運営のあり方に関する基本的な考え方

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

（ア）施設の設置目的や千葉市の施策・事業目的の理解

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

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

公民館の管理運営にあたっては、「住民のために、実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与する」という設置目的を十分認識したうえで管理運営を行い、さらには前述のとおり、公民館が地域住民の「つどい・まなび・つなぐ」場となり、地域活性化に資するよう取り組みます。また、公民館の機能をより一層発揮させるため、それぞれの地域における課題の解決に向けた講座の拡充を通して、その成果が地域に還元され、循環させるサイクルの構築を進められるよう努めます。

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

（イ）不断の努力による継続的改善

公の施設の管理運営にあたっては、市民サービス向上のための継続した努力が大切だ

と考えます。

これまで、生涯学習センター、美術館、市民ギャラリー・いなげの各施設を長期間安全かつ適切に管理運営してきた実績とその中で蓄積してきた豊富なノウハウを活かすとともに、利用者アンケート結果や指定管理者評価等を真摯に受け止め、市民ニーズに的確に対応するよう常に運営内容を見直し、検証することを通じて、管理運営の継続的改善を図ります。

（ウ）適切なパートナーシップの構築

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

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

当財団は、以上の考え方を基本とし、指定管理者としての使命を果たします。

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

イ　使用許可・使用の制限に関する基本的な考え方

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

「使用の制限」に関しては、社会教育法、千葉市公民館設置管理条例に基づき、抵触する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、市と協議し、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　もつぱ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)　法第２３条に規定する禁じられた行為に該当すると認めるとき。

(3)　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。

(4)　前３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３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。

Ａ４判３枚以内で具体的に記述してください。

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。

ア　「公の施設」の実績

施設名	従事した期間	業務内容
公民館（全４７館）	平成３０年４月～現在	指定管理
千葉市美術館	平成　７年４月～現在	管理委託、指定管理
千葉市中央図書館・生涯学習センター	平成１３年４月～現在	管理委託、指定管理
千葉市民ギャラリー・いなげ	平成１５年４月～現在	管理委託、指定管理

□千葉市公民館と同種の施設の管理を受託したことがある場合は、施設名、従事した期間等を記述してください。

イ　「同種の施設」の実績

施設名	従事した期間	業務内容
千葉市埋蔵文化財調査センター	平成１４年４月～ 平成２４年３月	管理委託

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（２）管理運営の執行体制

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

ア　管理運営業務全般の実施体制

（ア）実施体制・人員配置

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

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

４１館の「地区公民館」は、自館の管理運営を行います。

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

具体的な人数は、後述する組織図に示します。

（イ）責任の所在

公民館管理室の室長は、４７公民館全体の、一体的・効率的かつ適正な事務処理・労務管理に関する責任を負います。

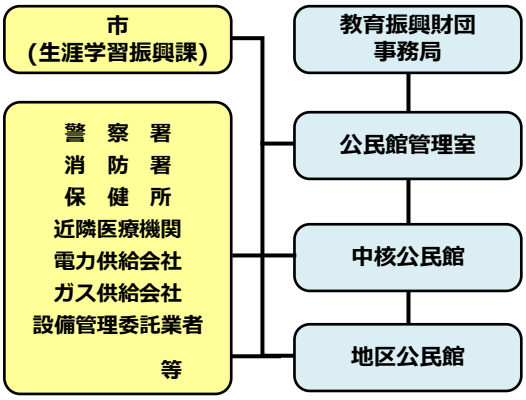
各区の中核公民館の館長は、自館の管理運営に関する責任を負うことに加え、区内公民館の取りまとめに関する責任を負います。

地区公民館の館長は、自館の管理運営に関する責任を負います。

（ウ）緊急時の連絡体制

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

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



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

イ　再委託する業務の内容及び委託先の選定方法

（ア）再委託する業務の内容

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

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

（イ）再委託先の選定方法

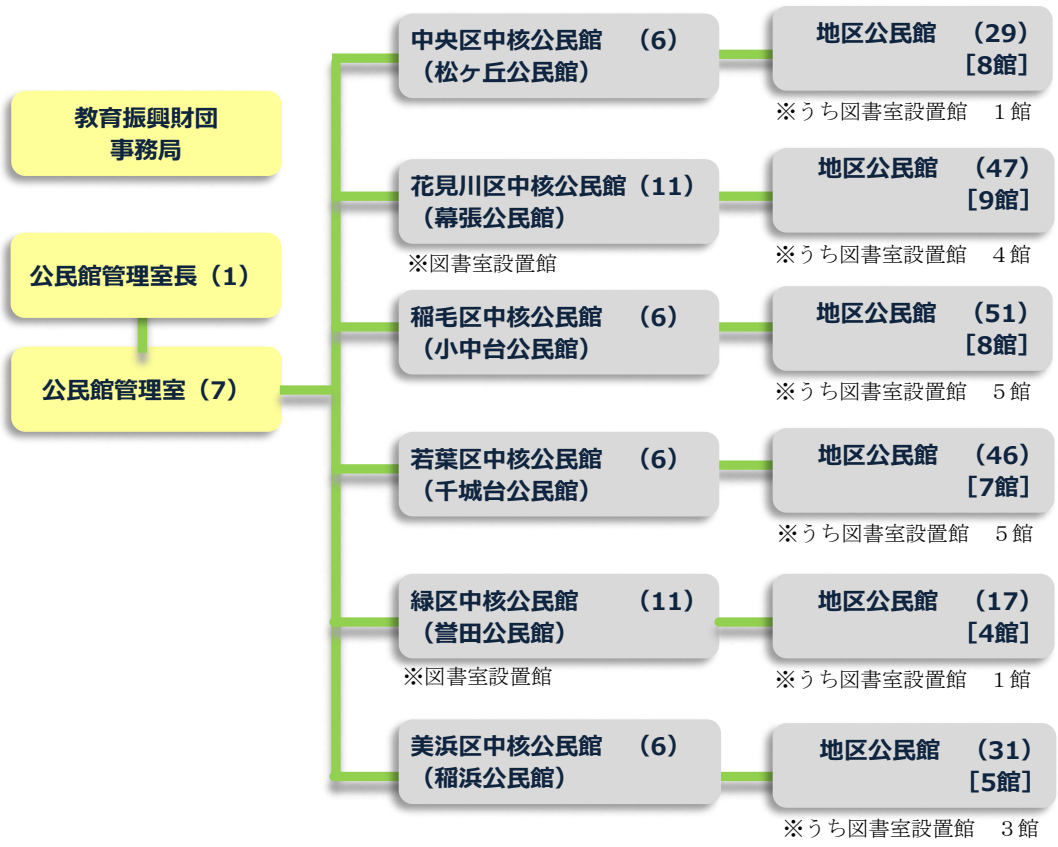
再委託の契約は、当財団の財務規程を遵守し、適正に業者を選定します。

原則として競争入札としますが、市民サービスの継続的な提供及び維持・向上を図るため、一定以上の品質確保が求められる業務については、企画競争方式や総合評価落札方式などによる業者選定を検討します。

□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。
（組織図の例。配置する職員数を（）書で記載すること。）

ウ　管理運営業務全般の組織体制（組織図）

管理運営業務全般の組織体制は次のとおりです。



各公民館の職員配置数

●中核公民館［６館・各６人］

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

●地区公民館［４１館・各３人］

館長（嘱託員）	１人
―	
主事（正規・契約）	１人
非常勤	１人

●図書室［２１館・各５～６人］

主事（正規・契約・嘱託員）	１人（嘱託員配置の場合は２人）
非常勤	４人

□本施設は、市民センター等との複合施設の形態となっている公民館があります。従って、千葉市公民館管理運営の基準のとおり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。

エ　市民センター等との複合施設による管理運営の方策

（ア）施設管理における連携・配慮

Ａ　通常の管理業務における連携

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

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

Ｂ　休館日の相違に係る利用者へのサポート

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

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

Ｃ　災害時に対する対応の連携

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

《複合施設形態の公民館》

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

Ａ４判４枚以内で具体的に記述してください。

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（２）管理運営の執行体制

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

＊年間人件費の合計額は、収支予算書の令和５年度の人件費の額と一致すること。

オ　職員の職種、雇用形態、勤務日数、担当業務の内容、人件費等

〈公民館管理室〉

No	職種（職名）	雇用形態	人数	勤務日数（月平均）	担当業務	年間人件費（千円）
1	公民館管理室 室長	契約	1	21	公民館の統括	[redacted]
2	公民館管理室 室長補佐	正規	1	21	室長の補佐	
3	主査	正規	1	21	管理運営事業とりまとめ	
4	職員Ａ	正規	3	21	予算管理、事業管理、公民館事務連絡調整	
5	職員Ｂ	契約	1	21	公民館図書室関係全般	
6	技師	嘱託	1	12	建物修繕関係	
	公民館管理室 小計	—	8	—	—	48,527

〈中核公民館〉６館

No	職種（職名）	雇用形態	人数	勤務日数（月平均）	担当業務	年間人件費（千円）
1	中核公民館 館長	契約	6	21	館長業務、区内公民館の統括	[redacted]
2	中核公民館 副館長	正規 契約	6	21	館長の補佐 区内公民館の支援	
3	公民館主事Ａ	正規	6	21	事業、庶務	
4	公民館主事Ｂ	正規	6	21	経理、庶務	
5	非常勤職員Ａ	非常勤	6	17	事務補助、週４日勤務	
6	非常勤職員Ｂ	非常勤	6	12	事務補助、週３日勤務	
	中核公民館 小計	—	36	—	—	154,134

〈地区公民館〉４１館

No	職種（職名）	雇用形態	人数	勤務日数（月平均）	担当業務	年間人件費（千円）
1	地区公民館館長	嘱託	41	21	館長業務	[redacted]
2	公民館主事	正規契約	41	21	事業、庶務	
3	非常勤職員	非常勤	41	17	事務補助、週４日勤務	
	地区公民館小計	—	123	—	—	382,786

〈公民館図書室〉２１館

No	職種（職名）	雇用形態	人数	勤務日数（月平均）	担当業務	年間人件費（千円）
1	公民館主事Ａ	正規契約	18	21	公民館図書室業務	[redacted]
2	公民館主事Ｂ	嘱託員	6	12	公民館図書室業務 週３日勤務	
3	非常勤職員	非常勤	84	15	公民館図書室補助業務 週３．５日勤務	
	公民館図書室小計	—	108	—	—	193,433

〈合計〉

No	職種（職名）	雇用形態	人数	勤務日数（月平均）	担当業務	年間人件費（千円）
合計			275	—	—	778,880
一般管理費（間接費・人件費部分）						30,345
自主事業割当額						△210
人件費総額						809,015

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（２）管理運営の執行体制

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

カ　１日における標準的な人員配置

１日における標準的な人員配置は次のとおりです。

配置場所	時間帯	配置する職名
公民館 管理室	8:30 ～ 17:15	正規職員又は契約職員　７人
	9:00 ～ 17:45	
	9:00 ～ 17:45	嘱託員　１人
中核公民館 事務室	8:30 ～ 17:15	正規職員又は契約職員　４人
	9:00 ～ 17:00	非常勤職員　１人
地区公民館 事務室	8:30 ～ 17:15	正規職員又は契約職員　１人
	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 （嘱託員は9:00～17:00）	正規職員、契約職員又は嘱託員 １人
	9:45 ～ 17:00	非常勤職員　２人

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（３）必要な専門職員の配置

□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。

ア　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いただくためには、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、外部に業務を委託し、関係法令の定めに基づき有資格者を適正に配置します。

□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。）。

イ　有資格者の配置計画

有資格者の配置計画は次のとおりです。

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

※昇降機定期点検（対象１４館）、自家用電気工作物保安管理（対象１２館）等は、外部に業務を委託し、関係法令の定めにより点検します。

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（４）従業員の管理能力向上策

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

ア　担当職員の業務水準を維持、向上させる方策

職員の業務水準は、各種研修等により維持・向上を図ります。

（ア）ＯＪＴによる業務水準の維持向上

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

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

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

（イ）Ｏｆｆ－ＪＴによる業務水準の向上

Ａ　接遇や施設運営に関連する研修

職員を対象に、現在実施している次の研修を継続して行います。

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

Ｂ　専門的知識取得のための研修等

次の施設での研修により、専門的知識取得を図ります。

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

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

（ウ）職員資格取得支援

公民館の運営において、業務水準の向上に特に必要と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、職員の資質を向上させます。

（エ）開かれた職場環境づくり

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囚われず、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、開かれた職場環境づくりに努めます。

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（５）施設の保守管理の考え方

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

ア　点検方法

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

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

（ア）点検方法

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

〈点検シート〉（抜粋）

C　外部点検シート	令和　　年度	施設名：

公民館維持管理責任者（　　）・公民館点検者（　　）・公民館管理室担当者（　　）・生涯学習振興課担当者（　　）

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

（イ）異常時の対応

点検の結果、異常を発見した場合は、利用者の安全確保策を最優先に講じます。

施設、設備に部材の劣化・破損等を発見した場合、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を防止します。

イ　予防保全策

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

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

ウ　修繕の考え方

管理運営の基準に基づき、下記のとおり修繕を行います。

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

※緊急を要する修繕は、直ちに行い、利用者の安全を確保します。

費用は、事後協議を行い、適切な負担割合を検討します。

Ａ４判３枚以内で具体的に記述してください。

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（６）設備及び備品の管理、清掃、警備等

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

ア　建築設備の管理方法

（ア）責任者

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

（イ）監視・点検方法

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

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

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

イ　備品の管理方法

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

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

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

ウ　清掃管理の内容と方法（頻度等）、清掃状況の確認方法等

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

（ア）清掃箇所と清掃回数・方法

下記のとおり清掃します。

清掃個所	清掃回数・方法等
利用者が直接触れる床面、手すり、テーブル、窓、トイレ等	１日に１～３回の頻度で、材質、形状に加え、利用状況や天候に応じ、適切に行います。
バックヤードや建物外部、屋上、外構等	１日に１回～１週に１回の頻度で行い、建物・設備の機能・安全・美観を良好な状態に保ちます。
日常清掃では対応できない高所ガラス等の清掃及び床面等の洗浄、ワックスや保護材の塗布	必要に応じ作業を行います。空調用換気口等ゴミが溜まり易い場所を中心に作業基準を定め、施設の機能を継続的に保持します。
貯水槽等の清掃・点検及び検査、建物内の害虫駆除	貯水槽等の清掃等は１年に１回の頻度で行います。害虫駆除は「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る指針」等を踏まえ、適切に行います。

（イ）清掃状況の確認方法

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

（ウ）廃棄物処理

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

事業系廃棄物減量計画書を作成し、徹底して分別し、可能な限り再資源化します。

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

□警備業務の考え方、内容等について記述してください。

エ　警備業務の考え方、内容等

（ア）警備業務の考え方

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

（イ）警備の内容等

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

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

（ウ）異常発生時の対応

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

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

Ａ４判３枚以内で具体的に記述してください。

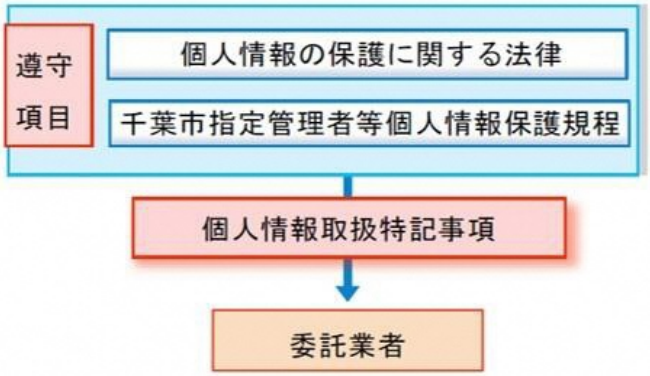
３　施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

（１）関係法令等の遵守

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

ア　個人情報の保護の取扱いに関する考え方

当財団は、公民館で取り扱う全ての個人情報に関し、指定管理者として、市民のプライバシーを守るため、個人情報の保護は最も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、公の施設を管理運営する指定管理者として適切な個人情報の保護を行います。



イ　個人情報の保護の具体的な取り組み

（ア）個人情報保護規程の遵守

公民館の管理運営にあたっては、「千葉市指定管理者等個人情報保護規程」に基づき、次のとおり厳正に個人情報を保護します。

Ａ　個人情報の収集の制限

ａ　個人情報の収集では、利用目的を明確にし、目的達成のために最小の範囲内で行います。

ｂ　個人情報は適正かつ公正な手段により、原則として本人から収集します。

Ｂ　個人情報の適正管理

ａ　記録事項の更新・保存期間の設定等を確実に行い、情報を最新状態に保ちます。

ｂ　各公民館の館長を情報保護管理者とし、職員が個人情報を取り扱う場合は、各業務責任者の監督下で行い、情報保護に関する責任体制を明確化します。

ｃ　施設貸出・講師・講座参加者等に係る個人情報は、以下のとおり、確実に保護します。

・施設貸出等に係る個人情報に関する書類は、施錠できる場所に厳重に保管します。また、施設貸出システム（e-pares）を活用し、情報の保護に努めます。

・個人情報の電子データは、担当部署以外の閲覧を制限するなどして厳密に管理します。また、パソコンにログインする際には静脈認証方式を採用してセキュリティを高めます。

（イ）個人情報保護研修の実施等

公民館職員に対し、個人情報保護に関する研修を行います。

公民館に関わる職員やボランティア等に対しても、適切な個人情報保護の取扱いについて周知し、個人情報の保護に万全を期します。

（ウ）委託業者との個人情報保護に関する確認書の締結

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

□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り組みを記述してください。

ウ　市民に対する情報提供及び情報公開の取扱いに関する考え方

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

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

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

エ　市民に対する情報提供及び情報公開の具体的な取り組み

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

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

□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り組みを記述してください。

オ　行政手続の明確化・透明化における基本的な考え方

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

カ　行政手続の明確化・透明化に向けた具体的な取り組み

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

（ア）関係条例・規則の周知

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

（イ）使用許可の手続きの周知

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でに通常必要となる手続きの流れをわかりやすく周知します。

また、利用を規制する場合の例も周知し、トラブルを防止します。

（ウ）使用不許可の通知

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

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

キ　適正な労働条件の確保に関する考え方

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

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

ク　適正な労働条件の確保の具体的取り組み

（ア）採用等手続

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

（イ）社会保険労務士との顧問契約

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

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

（ウ）雇用管理の改善等に係る相談窓口の設置

担当者を置き、雇用形態に関わらず、全ての職員が相談できる体制を整えます。

（エ）内部チェック

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

なお、日々の業務において改善が必要な場合は、速やかに対応します。

（オ）職員研修

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

（カ）ハラスメントの防止

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

□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り組みを記述してください。

ケ　社会教育法の取扱いに関する考え方

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

コ　具体的な取り組み

次に係る行為は行わず常に公平公正に運営します。

・営利を目的として事業を行い、特定の営利事務に公民館の名称を利用させ、その他営利事業を援助すること。

・特定の政党の利害に関する事業を行い、又は公私の選挙に関し、特定の候補者を支持すること。

・特定の宗教を支持し、又は特定の教派、宗派若しくは教団を支援すること。

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

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

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

Ａ４判５枚以内で具体的に記述してください。

３　施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

（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。

ア　防火対策

電気設備の劣化等から火災に至る事例が多くあるので、点検を確実に行い、漏電やガス漏れなどを防止すること等により防火対策を講じます。

また、消火器配置など初期消火のための安全対策に万全を期すとともに消防署への迅速な通報体制を整えることで、火災の拡大防止に努めます。

イ　防犯対策

貴重品は必ず身に付けるよう注意喚起するとともに、施設内の巡回を行い、盗難等の防止に努めます。

また、盗難等が発生した場合に備え、警察署への迅速な通報体制を整えます。

ウ　防災対策

各公民館でマニュアル等を職員全員に周知するとともに、定期的な訓練を行い、災害等の発生時に迅速に的確な行動がとれる体制を確保し、被害を最小限に止めるよう努めます。

また、災害時に避難所開設や必要資機材の提供を迅速に行えるよう体制を確保します。

エ　新型コロナウイルス感染症対策

職員は日々健康観察を行い、手洗い、業務中のマスク着用を行っています。

また、来館者に対しても、検温等の健康チェック、手洗い、マスク着用の徹底についての依頼と周知を行っています。

さらに、主催の講座やイベントの開催時には、消毒液の設置や受講者連絡先の把握等、必要な措置を講じています。施設の利用や貸出にあたっては、３密の回避と、感染拡大の状況に応じた利用の制限を行っています。

□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。

エ　事故・事件時の対応方法等

（ア）事故・事件時の対応

事故・事件発生時は、当財団が責任を持って初期対応に当たります。利用者の安全確保を最優先に行い、現場状況を的確に判断しマニュアル等により適切に対処します。

負傷者が発生した場合は、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、公民館は市により災害時の避難所として指定されていることから、市が避難所開設の判断を下した場合は、避難所運営委員会と連携して積極的に行動します。

（イ）早期復旧・正常化の対応

災害等の被害を受け開館が困難な状況に陥った場合は、市と協議のうえ休館するとともに、早期復旧に向けて迅速に行動し、正常化・再開館に努めます。

（ウ）急病・負傷者の対応

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

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

（エ）事故等に備えた保険加入

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

［加入予定の保険の概要（令和４年度の例）］

・行事傷害補償制度

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

・賠償責任補償制度

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

オ　第三者への賠償が必要となった場合の対応方法

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

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

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（１）開館時間及び休館日の考え方

□開館時間及び休館日の取扱いについて具体的に記述してください。

ア　開館時間

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

施設の時間区分は次のとおりです。

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

ただし、宮崎公民館・長作公民館は次のとおりです。

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

イ　休館日

休館日は、次のとおりとします。

・年末年始（１２月２９日～１月３日）

・その他保守、点検、清掃等管理運営上必要な日

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

公民館	公民館図書室
・年末年始（１２月２９日～１月３日） ・その他保守、点検、清掃等管理運営上必要な日	左記に加えて以下のとおり ・図書整理日（毎月第３木曜日） ・管理運営上必要な日 （蔵書点検：２年に１回など）

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（２）施設利用者への支援計画

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

ア　サービス向上の考え方

公民館は、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り組みます。

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ます。

イ　サービス向上の具体策

（ア）施設利用の利便性の向上

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

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

Ａ　生涯学習に関する相談

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の連携を密にし、市民の生涯学習活動を支援します。

Ｂ　複写サービス

利用者に対し、公民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。

Ｃ　公民館内での飲食

調理室を利用した活動の成果物を食する場合、午前と午後に跨って同じ部屋を利用する場合において昼食を取る場合にのみ飲食を認めることとしますが、その場合においても飲酒は認めないこととします。

また、発生したごみの処理・使用後の清掃は利用者が行うこととします。

Ｄ　物品販売

ＮＰＯ法人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。

（イ）接遇の向上

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

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

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

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（３）施設の利用促進の方策

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

ア　公民館の利用促進の具体的方策

（ア）ビジョン・ミッションへの考え方

公民館は、地域住民のために、実際生活に即した教育、学術及び文化に関する各種事業を行い、もって住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与することを目的としています。これを踏まえ、次の具体的方策に取り組み、利用促進を図ります。

（イ）具体的方策

Ａ　適切な学習機会の提供

講座受講者アンケートなどの各種調査や、関係機関・関係団体との連携を深める中で得られる様々な情報から地域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課題解決のために学ぶ観点も重視した視点による講座やイベントの企画の強化に努めます。

Ｂ　イベント・講座の実施

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

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

Ｃ　広報活動・地域への情報発信の強化

公民館から発信する情報が、多くの市民・地域住民に伝わることは、公民館活動への理解を得るうえで大切であるため、積極的な広報活動等に努めます。

●公民館情報誌のリニューアル

平成３０年度から隔月で市内全公民館の講座情報を掲載した「公民館情報誌」を発行しています。令和５年度にリニューアルを予定しており、見やすさ、興味を惹く紙面づくりを目指します。

●公民館だよりの充実

各館独自の情報を発信し、主に地域住民を対象とした「公民館だより」を発行しています。質の向上に資するた

「公民館情報誌」
公共施設や一部の公民館では地域の自治会等にも配布。

め、他公民館発行のものと相互に比較する取り組みを行っています。

●ホームページ、ＳＮＳの活用

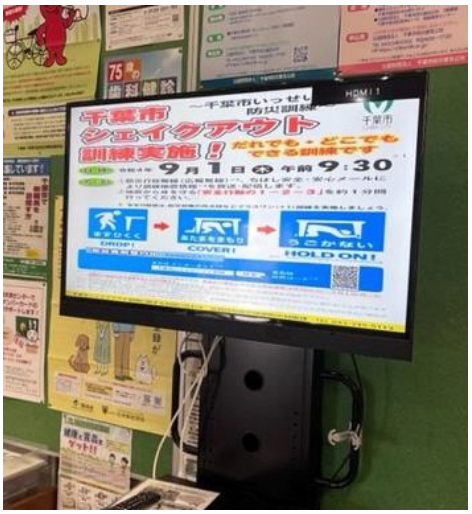
オンライン上で簡単に講座の申し込みができるように、令和４年度から各館のホームページで応募フォームを利用できるようにしました。また、今後はＳＮＳを活用した情報発信により、新たな利用者の拡大に努めます。

●町内会・自治会向け連絡ボックスの設置

地域の情報が集積する場となるよう、町内自治会向け連絡ボックスを設け、公共団体、民間団体を問わず地域向けの様々な情報のチラシ等を受け入れ、情報発信拠点として認知されるよう取り組みを進めています。

●デジタルサイネージの活用

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



「デジタルサイネージ」
平時は、市政情報や公民館の情報発信のツールとして活用。

「町内会・自治会向け連絡ボックスの設置」
町内会等ごとに棚があり、各種団体等がちらしや案内を配布したい場合に利用できる。

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（４）利用者の意見聴取、自己モニタリングの考え方

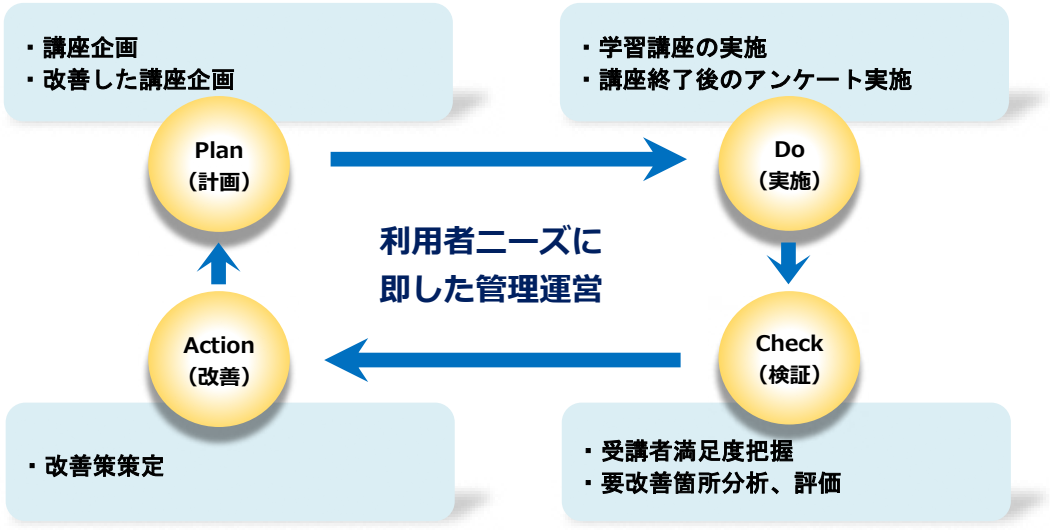
□利用者アンケートの実施方法及びサービス水準に対する利用者の評価の収集方法（利用者が参加する運営会議の開催等）並びにそれらの評価を踏まえた対応方策について記述してください。

ア　モニタリング（管理業務実施状況調査）の基本的な考え方

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

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

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



イ　モニタリングの実施方法

（ア）外部からの評価の収集

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

（イ）施設管理業務における評価の収集

１年に１回の頻度で、施設、設備、サービス等の評価に関する利用者アンケートを行い、その結果を分析して業務改善に役立てます。

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って対応を検討し、利用者に回答します。

（ウ）社会教育事業に関する評価の実施

・講座の受講者に対して、受講動機、実施時期、講師、講座内容等の満足度、要望・意見等の調査を行い、魅力ある講座の企画に役立てます。

・情報提供・学習相談のサービス利用者に対してアンケートを行い、サービス提供方法の改善等に役立てます。

ウ　自己評価の基本的な考え方

業務の遂行状況を自ら評価することで、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評価し、達成できない場合は、その原因を探り、改善策を講じることで、より良い管理運営を行います。

エ　自己評価の具体的な方法

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

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

□利用者の苦情等があった場合の対処方法について記述してください。

オ　苦情等があった場合の対処方法

（ア）苦情内容の把握、事実の確認

利用者から苦情等があった場合は、まず申出者の話を十分傾聴し、申出内容を正確に把握したうえで、誠意ある丁寧な態度で適切に対応します。

また、苦情等の内容・原因は、正確に事実確認して実態を把握します。

（イ）解決方法の検討・実施

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

検討を要するものは、可能な限り対応を図り、利用者の満足度向上に努めます。

（ウ）報告・連絡

苦情・意見等を受けた内容や対処内容は、速やかに公民館長、中核公民館長及び公民館管理室長間、更には全公民館で情報共有し、再発防止に努めるとともに、重要案件は市へ報告します。

Ａ４判３枚以内で具体的に記述してください。

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（５）施設の事業の効果的な実施

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

①事業実施の基本的な考え方

②具体的な事業内容（各年度の事業計画）

ア　社会教育事業に関する業務の基本的な考え方

公民館は、地域住民のために、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ます。

また、オンラインを活用した講座にも対応することで、市民の利便性を高めるだけでなく、公民館で活動する団体の活動を配信したりすることにより、学習成果の発表の場を広げるとともに活動の活性化を図ります。

イ　具体的な事業内容

（ア）社会教育に関する情報の収集・提供及び学習相談事業

常に最新の情報収集に努め、市民ニーズを把握のうえ、的確な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も提供します。

さらに、学習相談については、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、市民の生涯学習活動を支援します。

【今後３年間の取り組み】

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

（イ）社会教育に関する講座・教室・諸集会等の開催事業

Ａ　郷土の理解を深める講座・事業の実施

千葉市ならではの特色ある歴史、文化、産業、自然等の事象を対象に、市民個々のラ

イフスタイルに応じた多様な学習講座・事業を行い、郷土理解、郷土愛の醸成を図ります。

【今後３年間の取り組み】

テーマ	具体的な事業内容
郷土の理解を深める講座・事業	遺物、遺跡発掘調査結果の報告展示、 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

Ｂ　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つつ、情報（ICT）、高齢者のICTリテラシー向上、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的確な学習機会を提供します。

また、「東京２０２０パラリンピック」を契機に、公民館でもボッチャなどの関連講座を多く開催し、障害者理解・支援の熱意が高まりましたが、それが一過性のもので終わってしまわぬよう継続的に取り組むとともに、さらには障害者の活動の場として公民館が利用される状況の創出に努めます。

【今後３年間の取り組み】

テーマの例	具体的な事業内容
情報（ICT）、高齢者のICTリテラシー向上	高齢者向けスマートフォンなど情報機器の利用に関する講座　等
地球環境の保全、 資源エネルギー問題	環境学習・自然観察、天然素材・リサイクル素材の活用に関する講座　等
スポーツの振興	障害者向け競技のボッチャを通して障害者理解を醸成する講座　等
国際理解	グローバル化、語学、文化に関する講座等
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　等

R3「ふれあい届け隊」（土気公民館）
高齢者施設と公民館をオンラインでつないだコンサートを開催。R3ちば講座アワード（さわやかちば県民プラザ主催）で大賞受賞。

C　科学関連学習講座・事業の実施

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

【今後３年間の取り組み】

テーマ	具体的な事業内容
科学に親しむ講座・事業	「科学フェスタ」サテライト事業、子ども向けプログラミング講座、科学実験講座　等

D　ライフステージに応じた学習機会の提供

子ども、子育て世代、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活かすなど、地域社会への参画や地域貢献の活動に繋がる学習機会を提供します。

【今後３年間の取り組み】

テーマ	具体的な事業内容
青少年教育	遊び、映画会、お話し会、自然、科学、歴史・文化、ものづくり、料理　等
家庭教育	家庭教育講座、育児教室、親子のふれあい　等
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　等
高齢者教育	健康、高齢者学級、生活　等

R1「子どもお菓子作りリーダー養成講座」（若松公民館）
全6回の講座の中でお菓子作りの基礎を学び、成果発表の場としてカフェをオープン。
R1ちば講座アワード（さわやかちば県民プラザ主催）で千葉県公民館連絡協議会長賞受賞。

Ｅ　子どもの居場所づくり

新型コロナウイルス感染症の蔓延をきっかけとして、令和２年度より、市の要請に基づき、子どもたちが安心して学習できる環境を提供するため、９時００分から１７時００分までの間、学生を対象に、公民館の空き室やロビーを自習室として開放していますが、開放時間の延長、衝立を設ける等自習環境の整備、また図書室設置館では図書閲覧場所として併用する等の、各公民館の状況に応じたサービスの充実を、市と協議し、行います。

【今後３年間の取り組み】

項目	具体的な事業内容
自習室の開放	学生を対象に空き室やロビーを自習室として開放 ・利用時間　9:00～17:00

※地域の実情やニーズ等を考慮したうえで、利用時間の延長についても検討します。

（ウ）指導者等養成事業

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

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

【今後３年間の取り組み】

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

（エ）社会教育活動の支援に関する事業

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

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

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

【今後３年間の取り組み】

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

（オ）図書室の管理・運営に関する事業

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

【今後３年間の取り組み】

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

Ａ４判６枚以内で具体的に記述してください。

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（６）成果指標の数値目標達成の考え方

□選定要項で定める成果指標について、指定管理者として設定する目標を記述してください。
また、市が設定した成果指標に加え、その他の指標を設定する場合は、その指標と目標を記述してください。

ア　「成果指標」と「目標」

成果指標	設定する目標	【参考】市が設定した目標
①主催講座延べ受講者数	39,000人以上 /指定期間最終年度	39,000人以上 /指定期間最終年度
②オンライン活用講座数	100講座 /指定期間最終年度	100講座 /指定期間最終年度
③公民館施設稼働率 （調理室を除く）	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。

イ　「主催講座受講者数」数値目標達成のための具体的方策

令和２年度末以降、コロナ禍により講座内容や募集人数の制限を余儀なくされてきたため、令和２、３年度の講座開催実績は令和元年度に比べて大幅に低下しました。今後の動向も見極めが難しく、目標設定が困難な状況ですが、指定期間最終年度の令和７年度までに令和元年度の実績を回復することで目標値を設定しました。

コロナ禍の影響を受けにくいオンライン方式を積極的に導入し、また幅広い世代の興味を惹く現代的課題を多くテーマとして設定することで目標達成に努めます。

指標	H30	R1	R2	R3	R7（目標）
主催講座延べ受講者数	32,888人	33,858人	12,526人	19,775人	39,000人
講座数	957講座	1,075講座	597講座	1,048講座	(1,230講座)
１講座あたりの受講者数	34.4人	31.5人	21.0人	18.9人	(31.5人)

※令和７年度の講座数を１，２３０講座と見込み、令和元年度の１講座あたりの受講者数３１．５人まで、実績を回復することで目標達成に努めます。

ウ　「オンライン活用講座数」数値目標達成のための具体的方策

オンライン方式の講座は参加者が会場に集合することを必須条件としないので、コロナ禍における開催方式として優れていますが、複数の会場をオンラインでつなぐことにより

参加人数の制約無しに一度に多くの人々に情報を発信できるほか、録画したものを時間の制約を受けずに受講可能なケースも考えられるなど、市民の受講機会の拡大につながることから、コロナ禍が収束した後も積極的に推進することを考えています。目標数は令和３年度実績からの倍増を目指します。

指標	H30	R1	R2	R3	R7(目標)
オンライン活用講座数	未実施	未実施	7講座	46講座	100講座

エ　「公民館施設稼働率」数値目標達成のための具体的方策

当財団が指定管理者となって以降、照明のＬＥＤ化やＷｉ－Ｆｉ環境整備などの施設環境の改善、職員の接遇の向上、魅力ある講座開催に努めてきたところですが、地域に根差した施設として、近隣の学校や自治会等の各種団体と連携した講座の開催、障害者の利用促進、条件の整った館においては保護動物譲渡会に貸し出すなど柔軟な対応により、利用の幅を広げることで目標の達成を目指します。

指標	H30	R1	R2	R3	R7(目標)
稼働率（調理室含む）	39.8%	40.3%	33.3%	32.9%	—
稼働率（調理室除く）	45.8%	46.3%	38.5%	39.0%	52.0%

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（７）自主事業の効果的な実施

□自主事業に関する基本方針について、本施設の設置目的、ビジョン・ミッションを達成すること、本施設に求められる機能・役割を高めること等の観点から、また、本施設の事業との関係等を踏まえて、具体的に記述してください。

ア　自主事業に関する基本方針

（ア）公民館への誘導を目的とした集客イベントの開催

公民館活動に関心の希薄な市民等を対象とした集客イベント等を開催し、その魅力で人々を公民館に誘い、集まった人々に対して公民館の魅力や役割を発信することで、興味を持ってもらうきっかけを作ります。

公民館の果たす役割が社会教育施設としてだけでなく、地域の総合交流拠点や災害時等には避難所としての役割も果たしているのだと知ってもらうことにも役立つと考えます。

（イ）当財団が有する専門知識を活用した講座の開催

市民を対象として、当財団が美術や埋蔵文化財の分野について豊富に有している専門知識を活用した講座を開催することで、市民の多様な学習ニーズに対応するとともに、より多くの市民に生涯学習への興味、関心を高めていただく機会を提供します。

□自主事業の実施体制について、提案書様式第３－１号から提案書様式第４号まで（管理運営の執行体制、必要な専門職員の配置）及び提案書様式第９号（リスク管理及び緊急時の対応）の内容との関係に留意の上、具体的に記述してください。

イ　人員配置、責任の所在、緊急時の連絡体制等

指定管理業務の運営体制の中で自主事業を行います。

自主事業の人件費は、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は、指定管理業務と同様に、財団が負います。

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。

ウ　公民館への誘導を目的とした集客イベントの開催

普段公民館を利用しない層の市民の公民館活動に対する理解を促すきっかけづくりを目的に、次の取り組みを行います。

・公民館でやさい市

実施場所	各公民館	対象	市民	参加費	無料
内容	一般社団法人千葉市園芸協会の協力のもと、地元農家が生産する野菜の即売会を公民館で定期的に開催します。 また、地産地消を含めた食育の推進への取り組みとして、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等を学ぶパネル展示等を行います。				

エ　当財団が有する専門知識を活用した講座の開催

多くの方に生涯学習の魅力を感じていただくことを目的に、当財団が有する専門知識を活用した専門的な講座を開催します。

〈過去開催例〉

・作家が描いた千葉市

実施場所	千葉市美術館	対象	市民	参加費	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を紹介しました。				

・展覧会のレクチャーを聞こう

実施場所	千葉市美術館	対象	市民	参加費	無料
内容	『ジャポニスムー世界を魅了した浮世絵』を担当する千葉市美術館学芸員から展覧会や展示作品に関する専門的な解説を受け、展覧会を鑑賞しました。				

・埋蔵文化財写真パネル展

実施場所	各公民館	対象	市民	参加費	無料
内容	加曽利貝塚を中心に市内遺物等を写真パネルで展示紹介しました。				

R3「展覧会のレクチャーを聞こう」
千葉市美術館副館長のレクチャーを聞く市民

Ａ４判３枚以内で具体的に記述してください。

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（８）関係機関との連携を図った生涯学習支援ネットワーク

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

ア　基本的な考え方

公民館は地域の総合交流拠点として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、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、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ています。

この「生涯学習推進ビジョン」のもと、生涯学習センターや市美術館、他の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、いつでも誰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地域の回遊性を高め、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。

イ　具体的な取り組み

（ア）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り組みを継続します。

また、生涯学習に関する情報はもとより、行政情報等、市民生活を送るうえ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を提供します。

さらに、市民の多様化した学習ニーズや現代的課題・地域課題に対応するため、千葉市では教育委員会だけでなく、保健福祉局など各行政部局において、それぞれの行政課題に応じた普及・啓発事業が行われています。これらの個別に行われている事業を、市美術館や市民ギャラリー・いなげ等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り組みを行います。

《過去の連携講座の例》

連携先	講座
千葉市図書館	親子おはなし会　等
スマートシティ推進課	初心者向けスマートフォン講座、ＬＩＮＥ講座　等
精神保健福祉課	こころの健康について学ぶ講座　等
千葉市男女共同参画センター	デートＤＶ予防講座、ＬＧＢＴ入門講座　等

千葉市成年後見支援センター	成年後見制度について学ぶ講座
千葉市科学館	子ども向け科学教室　等
千葉市郷土博物館	江戸時代～黒砂・登戸・寒川地域の湊の様子～　等
千葉市埋蔵文化財調査センター	まが玉づくり教室　等
千葉市美術館	美術館学芸員によるジャポニスム展の楽しみ方
千葉市民ギャラリー・いなげ	水彩画教室「いなげ八景を描く」
千葉市生涯学習センター	公民館パソコン講座、プログラミング講座　等

（イ）学校との連携

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

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

また、学校図書館運営委員会に関わる等、学校図書館とも連携して子どもの読書活動の推進を図っていきます。

（ウ）大学、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ＮＰＯ法人、民間企業等と連携して事業に取り組みます。

《過去の連携講座の例》

連携先	講座
大学、研究機関等	・ちば産学官連携プラットフォームによる国際理解講座 ・量子科学技術研究開発機構(旧放射線医学総合研究所)の見学
民間企業	・コープみらいによる環境講座 ・さかもとこーひーによるコーヒー講座 ・大成ユーレック株式会社千葉工場の見学 ・明治安田生命相互保険会社による健康講座

（エ）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の活動の場として公民館を提供するほか、社会教育関係団体と連携したイベントや学習講座に積極的に取り組みます。

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

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

（ア）公民館利用者・地域団体・学校の代表者等による懇談会

各公民館が所管する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従前から開催している「公民館運営懇談会」は、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、公民館ごとに年２回以上開催します。

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

（イ）委員の選任

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

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

Ａ４判３枚以内で具体的に記述してください。

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（９）施設・設備貸出業務に関する考え方

□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。

ア　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うえで、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内容だけでなく、日頃から利用者の声に常に耳を傾け、柔軟に対応して利用しやすい施設を目指します。

□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。

イ　施設予約の時期

利用の公平性を期するため、まず抽選予約を受け付けます。抽選予約は、原則として予約希望日が属する月の３か月前の１日から７日までの間で受け付け、翌８日に結果を通知又は館内に掲示します。さらに９日からは、先着予約を受け付けます。

なお、抽選予約で予約可能コマ数は最大２コマとします。３コマ以上の予約を希望する場合は、先着予約で受け付けますが、この場合、抽選予約と先着予約で予約できるコマ数の合計は月あたり最大４コマとします。

〈例〉

２月１日～２８日のいずれかの日に使用したい場合→**抽選申込期間：１１月１～７日**
抽選結果通知：１１月８日
先着申込開始：１１月９日～

□本施設の利用率向上のための取り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。

ウ　利用率向上のための取り組みとそれにより期待される効果について

（ア）利用率向上のための取り組み

Ａ　サービス改善

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などサービス改善に努めます。

Ｂ　直前予約・個人利用

抽選・先着予約で予約できるコマ数は月あたり最大４コマですが、使用したい日が５日前になっても空いている場合は、４コマを超えて利用することを認めることで利用率の向上を図ります。

また、個人利用についても使用したい日の５日前から予約を受け付けます。ただし、この場合は１日あたり１コマ、１週間あたり３コマを上限とします。

（イ）期待される効果

上記の取り組みにより、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。

エ　附属設備の利用者に対する支援とその方法について

附属設備についてきめ細かく説明し、安心してお使いいただけるようにサポートします。

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対しては、下見や見学の説明にも丁寧に対応します。

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。

当日の急な申し込みについても可能な限り迅速に対応し、利用者のサポートを行い、心地よく利用いただけるよう配慮します。

□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。

オ　使用料及び利用料の徴収・納入・管理

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

附属設備の利用に要する経費は、利用終了時に定められた額を徴収します。

徴収・納入した使用料・利用料は、現金出納簿により適正に管理します。

Ａ４判３枚以内で具体的に記述してください。

５　施設の管理に要する経費を縮減するものであること。

（１）収入支出見積りの妥当性（収入見込）

□指定管理者の必須業務に伴う収入及び自主事業収入の見込みの条件、根拠等を具体的に記述してください。

ア　収入見込みの算出の前提条件

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

自主事業は全て無料とします。

イ　収入見込みの算出根拠

（ア）指定管理者の必須業務　　（単位：千円）

区分	令和5年度	令和6年度	令和7年度
実費等	7,089	7,089	7,089

〈実費等の内訳〉

a 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か月あたり1,300円の12か月分で積算

≪収入見込額≫　1,300円×12か月≒16千円

b 電子複写機実費収入

実績等から1か月あたり83,300円の12か月分で積算

複写機実費は、１枚あたり白黒10円としています。

≪収入見込額≫　83,300円×12か月≒1,000千円

c 孔版印刷機実費収入

実績等から1か月あたり68,700円の12か月分で積算

印刷機実費は、印刷原紙１枚あたり30円インク1枚あたり0.5円としています。

≪収入見込額≫　68,700円×12か月≒825千円

d 陶芸窯実費収入

実績等から１回あたり3,300円の年間87回で積算

≪収入見込額≫　3,300円×87回≒287千円

e 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１か月あたり38,400円で積算

≪収入見込額≫　38,400円×12か月≒461千円

f 教材費等収入

実績等から１館あたり95,750円で積算

≪収入見込額≫　95,750円×47館≒4,500千円

（イ）自主事業

無料で実施

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

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

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

５　施設の管理に要する経費を縮減するものであること。

（２）収入支出見積りの妥当性（支出見込）

□管理運営経費の見積り条件・根拠等を具体的に記述してください。

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

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

①　管理運営経費の見積もり条件・算出根拠等

②　管理運営経費に間接費を（　■含める・□含めない　）

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

ア　支出見積りの算出の前提条件

・公民館運営の効果を最大限に発揮するとともに、市民サービスの向上による利用者の利便性の向上を図り、管理運営経費の縮減による市の負担軽減を行えるよう適切に見積もりました。

・公民館の適正な管理を行うことを基本とし、「千葉市公民館管理運営の基準」に示されている業務内容及びその水準、その他の諸条件を満たし、平成３０年度から令和３年度の事業内容及び決算額を精査の上、積算しました。

イ　支出見積りの算出根拠

（ア）人件費　（単位：千円）

区分	令和5年度	令和6年度	令和7年度
正規職員	146,867	149,290	154,563
契約職員	266,153	266,640	267,145
非常勤嘱託員	170,032	170,351	170,622
非常勤職員	195,828	201,344	206,743
公民館人件費計	778,880	787,625	799,073

公民館人件費計	778,880	787,625	799,073
一般管理費(間接費)	30,345	29,961	30,276
自主事業割当額	△210	△210	△210
人件費総額	809,015	817,376	829,139

（イ）事務費・管理費・一般管理費（間接費）　（単位：千円）

区分	令和5年度	令和6年度	令和7年度
事務費（社会教育事業） 管理費（維持管理事業）	401,033	401,302	402,495
一般管理費(間接費)	11,965	12,089	12,054
計	412,998	413,391	414,549

（ウ）委託費　　（単位：千円）

区分	令和5年度	令和6年度	令和7年度
委託費	213,008	213,008	213,008

ウ　一般管理費（間接費）について

（ア）一般管理費（間接費）の算出方法

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

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

《公益財団法人千葉市教育振興財団の会計区分》

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

（イ）配賦基準

●役員、事務局職員人件費　　従事割合

●その他管理経費　　従事割合又は使用割合

※常勤役員、事務局職員（8人）の従事割合を平均した割合

（ウ）法人会計費用

前述（イ）の配賦基準により法人会計に配賦した費用から基本財産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。

（エ）配賦基準及び配賦割合

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

※令和５年度の配賦割合

Ａ４判３枚以内で具体的に記述してください。

※　上記の条件下における支出の見積りを、提案書様式第２５号から第２７号までに記入してください。

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

提案書様式第２０号

６　その他教育委員会が定める基準（審査項目外）

（１）市内業者の育成

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

ア　再委託、発注、調達の相手先の考え方

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

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

イ　市内業者との連携について

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

（ア）公民館でやさい市の開催

農産物の地産地消を促進するため、一般社団法人千葉市園芸協会の「公民館でやさい市」を今後も定期的に開催します。

R4「公民館でやさい市」生浜公民館
サークルの帰りに買い物をする市民

（イ）民間企業との連携講座

令和３年度は下記の講座を開催しました。引き続き地域の企業等との連携を図り、市民の多様な学習ニーズに応えていきます。

《開催例》

・コープみらいによる環境講座
・さかもとこーひーによるコーヒー講座
・明治安田生命相互保険会社による健康講座

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

６　その他教育委員会が定める基準（審査項目外）

（２）市内雇用への配慮

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

No.	職種（職名）

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

ア　市民を職員として雇用することについて

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

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

６　その他教育委員会が定める基準（審査項目外）

（３）障害者雇用の確保

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

No.	職種（職名）	障害の区分	障害の程度	週所定労働時間

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

＊「障害の区分」は、「身体」「知的」「精神」のいずれかを記載すること。

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

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

ア　障害者の雇用について

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

採用した障害者は、本人の適性を見た上で配属を決定します。

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

６　その他教育委員会が定める基準（審査項目外）

（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。

ア　継続雇用の考え方

当財団は生涯学習に関する業務を行う中で、ノウハウを蓄積することが大きな強みになっています。ノウハウの蓄積は、職種や雇用形態を問わず、職員が長く勤務することが重要になってきます。そのため、６５歳までの雇用確保を基本方針とし、健康状態や勤務態度等に問題がない限り、職員に対し継続雇用を勧めます。

（ア）財団固有職員

６０歳を定年とし、希望者全員を６５歳まで継続雇用します。定年後の労働条件は本人の希望及び定年時の各部署の職員配置状況等を考慮し決定します。

（イ）契約職員・嘱託員

上記の考え方に基づき、６５歳を上限として、希望者全員を継続雇用します。

（ウ）非常勤職員

年齢制限を設けず、希望者全員を継続雇用します。

□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。

イ　雇用の安定化を図るための方策

（ア）職員個別の事情に対応した休暇制度等の運用

育児休業、介護休業、育児短時間勤務制度や病気休暇等の運用を通して、意欲のある職員が家庭や個人の事情によらず、継続的に勤務できるよう配慮します。

（イ）職員面談の実施

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

（ウ）無期雇用への転換

有期雇用から無期雇用への転換については、制度の趣旨を踏まえ、職員への周知など適切に対応します。

（エ）働きやすい職場づくり

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

□指定期間満了後、指定管理者が他の事業者に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。

ウ　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る場合は、当財団が運営している他施設で雇用するなど、職種、ポストを問わず可能な限り職員の雇用の確保に努めます。

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

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

７　その他（審査項目外）

利益等還元の方針

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

ア　利益還元についての考え方

（ア）基本的な考え方

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

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

（イ）還元額の考え方

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

（ウ）還元する時期

時期は、実施まで時間を要する事業等も考えられることから、利益が生じた年度の翌々年度までに還元します。

イ　具体的な還元の方策

（ア）市民の学習ニーズにあわせた講座やイベント等の開催

市民の学習意欲を喚起し、生涯学習につなげる講座等の実施・充実を図ります。

（イ）施設の改修

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

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第２５号（収支予算書）

１　総括表

(1) 収入　　（単位：千円）

項　　目		令和5年度	令和6年度	令和7年度	合計	備考
① 指定管理料　　（A）		1,427,932	1,436,686	1,449,607	4,314,225	
② 指定管理者の必須業務に伴う収入（B）		7,089	7,089	7,089	21,267	
小計		1,435,021	1,443,775	1,456,696	4,335,492	
③ 自主事業による収入		905	905	905	2,715	
項目	過年度収支繰越差額充当分	905	905	905	2,715	
小計		905	905	905	2,715	
合計		1,435,926	1,444,680	1,457,601	4,338,207	

(2) 支出　　（単位：千円）

項　　目		令和5年度	令和6年度	令和7年度	合計	備考
① 管理運営費		1,435,021	1,443,775	1,456,696	4,335,492	
項目	人件費	809,015	817,376	829,139	2,455,530	
	事務費・管理費	412,998	413,391	414,549	1,240,938	
	委託費	213,008	213,008	213,008	639,024	
② 管理に係る備品経費		0	0	0	0	
管理運営経費①+②　（C）		1,435,021	1,443,775	1,456,696	4,335,492	
③ 自主事業費		905	905	905	2,715	
事業名	公民館でやさい市	310	310	310	930	
	美術館との連携事業	285	285	285	855	
	埋蔵文化財紹介展示	310	310	310	930	
小計		905	905	905	2,715	
合計		1,435,926	1,444,680	1,457,601	4,338,207	

※１　自主事業は、収入は項目、支出は事業名ごとに記載してください。
　　自主事業の内訳は、様式第２７号の事業ごとに記載してください。

※２　管理に係る備品経費は指定管理者が新たに購入する備品に係る経費です。
　　本提案書において、調達予定の物品に係る経費は、提案者の定める規定に基づき
　　「管理運営費」あるいは「管理にかかる備品経費」に計上してください。

※３　指定管理料（A）＝管理運営経費（C）－指定管理者の必須業務に伴う収入（B）
　　となるように記載してください。

提案書様式第２６号（収支予算書）

２　管理運営業務の収支内訳書（令和５年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			1,435,021
① 市からの指定管理料			1,427,932
② 指定管理者の必須業務に伴う収入			7,089
項目	公衆電話使用料・手数料		16
	電子複写機		1,000
	孔版印刷機		825
	陶芸窯		287
	自動販売機電気料収入		461
	講座受講料収入		4,500

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			1,435,021
① 管理運営費			
項目	人件費	（１）正規職員(21人分)①～④ 計	146,657
		①給料	69,562
		②手当等(住居・通勤・扶養・時間外・期末勤勉等)	50,741
		③福利厚生費（社会保険料・健康診断等）	20,897
		④退職給付引当資産の積立	5,457
		（２）契約職員（69人分）①～③ 計	266,153
		①給料	182,409
		②手当等（通勤）	42,948
		③福利厚生費(社会保険料・健康診断等)	40,796
		（3）非常勤嘱託員（48人分）①～③ 計	170,032
		①報酬(月額115,000円、月額195,000円、月額261,300円)	139,180
		②手当等（通勤）	5,818
		③福利厚生費(社会保険料・健康診断等)	25,034
		（4）非常勤職員(137人分)①～② 計	195,828
		①賃金（公民館 1,040円、図書室 1,060円及び交通費）	175,130
		②手当等（通勤）	3,288
		③福利厚生費（社会保険料・健康診断等）	17,410
		（5）一般管理費（人件費分）	30,345

		区　　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	旅費交通費	研修等派遣、事業打合せ、事務連絡	1,696
		通信運搬費	電話、郵送費	6,120
		消耗品費	事務事業用、設備管理用消耗品	24,201
		図書購入費	図書室用図書	11,580
		印刷製本費	利用申込書、情報誌印刷等	2,620
		修繕費	建築・設備保守点検、小破修繕	61,702
		燃料費	ガソリン、オイル	390
		光熱水費	電気、ガス、上水道	123,393
		賃借料	業務用システム機器、コピー機等賃借	58,378
		使用料	ポケットWi-Fi、下水道等	4,420
		保険料	公民館総合補償保険	3,699
		諸謝金	各種講座等講師謝礼	13,807
		租税公課	印紙税、法人消費税	81,141
		負担金	各種研修会参加・協議会負担金	402
		雑費	講習手数料、テレビ受信料、廃棄物処理等	7,484
		一般管理費	本部按分経費	11,965
	委託費		事務委託費（職員研修実施委託）	101
			管理委託費（警備、清掃等）	212,907
②管理に係る備品購入費				
項目				

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※２　労働時間によって賃金を算定する職員については、１時間当たりの単価を明示してください。

※３　本社経費や間接費などを経費に含める場合は、その算定根拠、配賦基準を提案書様式第１９－２号に明記してください。

※４　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※５　管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※６　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※７　利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２６号（収支予算書）

２　管理運営業務の収支内訳書（令和６年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			1,443,775
① 市からの指定管理料			1,436,686
② 指定管理者の必須業務に伴う収入			7,089
項目	公衆電話使用料・手数料		16
	電子複写機		1,000
	孔版印刷機		825
	陶芸窯		287
	自動販売機電気料収入		461
	講座受講料収入		4,500

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			1,443,775
① 管理運営費			
項目	人件費	（１）正規職員(21人分)①～④ 計	149,080
		①給料	70,856
		②手当等(住居・通勤・扶養・時間外・期末勤勉等)	51,520
		③福利厚生費（社会保険料・健康診断等）	21,254
		④退職給付引当資産の積立	5,450
		（２）契約職員（69人分）①～③ 計	266,640
		①給料	182,823
		②手当等（通勤）	43,014
		③福利厚生費(社会保険料・健康診断等)	40,803
		（3）非常勤嘱託員（48人分）①～③ 計	170,351
		①報酬(月額115,300円、月額195,000円、月額261,900円)	139,497
		②手当等（通勤）	5,817
		③福利厚生費(社会保険料・健康診断等)	25,037
		（4）非常勤職員(137人分)①～② 計	201,344
		①賃金（公民館 1,070円、図書室 1,090円及び交通費）	180,128
		②手当等（通勤）	3,288
		③福利厚生費（社会保険料・健康診断等）	17,928
		（5）一般管理費（人件費分）	29,961

		区　　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	旅費交通費	研修等派遣、事業打合せ、事務連絡	1,696
		通信運搬費	電話、郵送費	6,120
		消耗品費	事務事業用、設備管理用消耗品	24,201
		図書購入費	図書室用図書	11,580
		印刷製本費	利用申込書、情報誌印刷等	2,620
		修繕費	建築・設備保守点検、小破修繕	61,042
		燃料費	ガソリン、オイル	390
		光熱水費	電気、ガス、上水道	123,393
		賃借料	業務用システム機器、コピー機等賃借	58,378
		使用料	ポケットWi-Fi、下水道等	4,420
		保険料	公民館総合補償保険	3,699
		諸謝金	各種講座等講師謝礼	13,807
		租税公課	印紙税、法人消費税	82,070
		負担金	各種研修会参加・協議会負担金	402
		雑費	講習手数料、テレビ受信料、廃棄物処理等	7,484
		一般管理費	本部按分経費	12,089
	委託費		事務委託費（職員研修実施委託）	101
			管理委託費（警備、清掃等）	212,907
②管理に係る備品購入費				
項目				

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※２　労働時間によって賃金を算定する職員については、１時間当たりの単価を明示してください。

※３　本社経費や間接費などを経費に含める場合は、その算定根拠、配賦基準を提案書様式第１９－２号に明記してください。

※４　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※５　管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※６　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※７　利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２６号（収支予算書）

２　管理運営業務の収支内訳書（令和７年度）

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			1,456,696
① 市からの指定管理料			1,449,607
② 指定管理者の必須業務に伴う収入			7,089
項目	公衆電話使用料・手数料		16
	電子複写機		1,000
	孔版印刷機		825
	陶芸窯		287
	自動販売機電気料収入		461
	講座受講料収入		4,500

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			1,456,696
① 管理運営費			
項目	人件費	（１）正規職員(21人分)①～④ 計	154,353
		①給料	72,129
		②手当等(住居・通勤・扶養・時間外・期末勤勉等)	52,285
		③福利厚生費（社会保険料・健康診断等）	21,462
		④退職給付引当資産の積立	8,477
		（２）契約職員（69人分）①～③ 計	267,145
		①給料	183,237
		②手当等（通勤）	43,080
		③福利厚生費(社会保険料・健康診断等)	40,828
		（3）非常勤嘱託員（48人分）①～③ 計	170,622
		①報酬(月額115,600円、月額195,000円、月額262,400円)	139,764
		②手当等（通勤）	5,818
		③福利厚生費(社会保険料・健康診断等)	25,040
		（4）非常勤職員(137人分)①～② 計	206,743
		①賃金（公民館 1,100円、図書室 1,120円及び交通費）	185,126
		②手当等（通勤）	3,288
		③福利厚生費（社会保険料・健康診断等）	18,329
		（5）一般管理費（人件費分）	30,276

		区　　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費・管理費	旅費交通費	研修等派遣、事業打合せ、事務連絡	1,696
		通信運搬費	電話、郵送費	6,120
		消耗品費	事務事業用、設備管理用消耗品	24,201
		図書購入費	図書室用図書	11,580
		印刷製本費	利用申込書、情報誌印刷等	2,620
		修繕費	建築・設備保守点検、小破修繕	61,042
		燃料費	ガソリン、オイル	390
		光熱水費	電気、ガス、上水道	123,393
		賃借料	業務用システム機器、コピー機等賃借	58,378
		使用料	ポケットWi-Fi、下水道等	4,420
		保険料	公民館総合補償保険	3,699
		諸謝金	各種講座等講師謝礼	13,807
		租税公課	印紙税、法人消費税	83,263
		負担金	各種研修会参加・協議会負担金	402
		雑費	講習手数料、テレビ受信料、廃棄物処理等	7,484
		一般管理費	本部按分経費	12,054
	委託費		事務委託費（職員研修実施委託）	101
			管理委託費（警備、清掃等）	212,907
②管理に係る備品購入費				
項目				

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※２　労働時間によって賃金を算定する職員については、１時間当たりの単価を明示してください。

※３　本社経費や間接費などを経費に含める場合は、その算定根拠、配賦基準を提案書様式第１９－２号に明記してください。

※４　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※５　管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※６　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※７　利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第２７号（収支予算書）

３　自主事業の収支内訳書（令和５年度）

【自主事業名】 公民館でやさい市

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			310
項目	過年度収支繰越差額	過年度収支繰越差額充当分	310

		積　算　内　訳		合計金額（千円）
(B) 支出合計				310
項目	人件費	給料	39,000円	70
		諸手当	22,000円	
		福利厚生費	9,000円	
	事務費・管理費	消耗品費	240,000円	240

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

※１　人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第２６号と同様に記述してください。

※２　使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。

※３　事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※４　利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。

※５　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第２７号（収支予算書）

３　自主事業の収支内訳書（令和６年度）

【自主事業名】 公民館でやさい市

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			310
項目	過年度収支繰越差額	過年度収支繰越差額充当分	310

		積　算　内　訳		合計金額（千円）
(B) 支出合計				310
項目	人件費	給料	39,000円	70
		諸手当	22,000円	
		福利厚生費	9,000円	
	事務費・管理費	消耗品費	240,000円	240

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

※１　人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第２６号と同様に記述してください。

※２　使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。

※３　事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※４　利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。

※５　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第２７号（収支予算書）

３　自主事業の収支内訳書（令和７年度）

【自主事業名】　公民館でやさい市

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			310
項目	過年度収支繰越差額	過年度収支繰越差額充当分	310

		積　算　内　訳		合計金額（千円）
(B) 支出合計				310
項目	人件費	給料	39,000円	70
		諸手当	22,000円	
		福利厚生費	9,000円	
	事務費・管理費	消耗品費	240,000円	240

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

※１　人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第２６号と同様に記述してください。

※２　使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。

※３　事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※４　利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。

※５　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第２７号（収支予算書）

３　自主事業の収支内訳書（令和５年度）

【自主事業名】　美術館との連携事業

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			285
項目	過年度収支繰越差額	過年度収支繰越差額充当分	285

		積　算　内　訳		合計金額（千円）
(B) 支出合計				285
項目	人件費	給料	39,000円	70
		諸手当	22,000円	
		福利厚生費	9,000円	
	事務費・管理費	消耗品費	10,000円	160
		賃借料	150,000円	

		積　算　内　訳		合計金額（千円）
項目	委託費			
	使用料			
	事業費			
	利用料金	美術館入館料	48,000円	55
		美術館施設利用料	7,000円	
収支　(A)-(B)				0

※１　人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第２６号と同様に記述してください。

※２　使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。

※３　事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※４　利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。

※５　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第２７号（収支予算書）

３　自主事業の収支内訳書（令和６年度）

【自主事業名】　美術館との連携事業

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			285
項目	過年度収支繰越差額	過年度収支繰越差額充当分	285

		積　算　内　訳		合計金額（千円）
(B) 支出合計				285
項目	人件費	給料	39,000円	70
		諸手当	22,000円	
		福利厚生費	9,000円	
	事務費・管理費	消耗品費	10,000円	160
		賃借料	150,000円	

		積　算　内　訳		合計金額（千円）
項目	委託費			
	使用料			
	事業費			
	利用料金	美術館入館料	48,000円	55
		美術館施設利用料	7,000円	
収支　(A)-(B)				0

※１　人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第２６号と同様に記述してください。

※２　使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。

※３　事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※４　利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。

※５　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第２７号（収支予算書）

３　自主事業の収支内訳書（令和７年度）

【自主事業名】　美術館との連携事業

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			285
項目	過年度収支繰越差額	過年度収支繰越差額充当分	285

		積　算　内　訳		合計金額（千円）
(B) 支出合計				285
項目	人件費	給料	39,000円	70
		諸手当	22,000円	
		福利厚生費	9,000円	
	事務費・管理費	消耗品費	10,000円	160
		賃借料	150,000円	

		積　算　内　訳		合計金額（千円）
項目	委託費			
	使用料			
	事業費			
	利用料金	美術館入館料	48,000円	55
		美術館施設利用料	7,000円	
収支　(A)-(B)				0

※１　人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第２６号と同様に記述してください。

※２　使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。

※３　事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※４　利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。

※５　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第２７号（収支予算書）

３　自主事業の収支内訳書（令和５年度）

【自主事業名】　埋蔵文化財紹介展示

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			310
項目	過年度収支繰越差額	過年度収支繰越差額充当分	310

		積　算　内　訳		合計金額（千円）
(B) 支出合計				310
項目	人件費	給料	39,000円	70
		諸手当	22,000円	
		福利厚生費	9,000円	
	事務費・管理費	消耗品費	240,000円	240

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

※１　人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第２６号と同様に記述してください。

※２　使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。

※３　事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※４　利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。

※５　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第２７号（収支予算書）

３　自主事業の収支内訳書（令和６年度）

【自主事業名】　埋蔵文化財紹介展示

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			310
項目	過年度収支繰越差額	過年度収支繰越差額充当分	310

		積　算　内　訳		合計金額（千円）
(B) 支出合計				310
項目	人件費	給料	39,000円	70
		諸手当	22,000円	
		福利厚生費	9,000円	
	事務費・管理費	消耗品費	240,000円	240

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

※１　人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第２６号と同様に記述してください。

※２　使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。

※３　事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※４　利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。

※５　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第２７号（収支予算書）

３　自主事業の収支内訳書（令和７年度）

【自主事業名】　埋蔵文化財紹介展示

		内　　訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			310
項目	過年度収支繰越差額	過年度収支繰越差額充当分	310

		積　算　内　訳		合計金額（千円）
(B) 支出合計				310
項目	人件費	給料	39,000円	70
		諸手当	22,000円	
		福利厚生費	9,000円	
	事務費・管理費	消耗品費	240,000円	240

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

※１　人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第２６号と同様に記述してください。

※２　使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。

※３　事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※４　利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。

※５　必要に応じて小区分を設定しても構いません。