



千葉市生涯学習センター 指定管理者提案書

令和2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		
様式第1号	(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		
様式第2号	(1) 同種の施設の管理実績	2
様式第3-1号	(2) 管理運営の執行体制	3
様式第3-2号	(2) 管理運営の執行体制	5
様式第3-3号	(2) 管理運営の執行体制	6
様式第4号	(3) 必要な専門職員の配置	7
様式第5号	(4) 従業員の管理能力向上策	9
様式第6号	(5) 施設の保守管理の考え方	10
様式第7号	(6) 設備及び備品の管理、清掃、警備等	11
3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと		
様式第8号	(1) 関係法令等の遵守	13
様式第9号	(2) リスク管理及び緊急時の対応	16
4 施設の効用を最大限発揮するものであること		
様式第10号	(1) 開館時間及び休館日の考え方	18
様式第11号	(2) 利用料金の設定及び減免の考え方	19
様式第12号	(3) 施設利用者への支援計画	20
様式第13号	(4) 施設の利用促進の方策	21
様式第14号	(5) 利用者の意見聴取、自己モニタリングの考え方	22
様式第15号	(6) 施設の事業の効果的な実施	24
様式第16号	(7) 成果指標の数値目標達成の考え方	27
様式第17号	(8) 自主事業の効果的な実施	29
様式第18号	(9) 生涯学習に関する業務の実施に関する考え方①	32
様式第19号	(10) 生涯学習に関する業務の実施に関する考え方②	34
様式第20号	(11) 生涯学習に関する業務の実施に関する考え方③	36
様式第21号	(12) 生涯学習に関する業務の実施に関する考え方④	38
様式第22号	(13) 生涯学習に関する業務の実施に関する考え方⑤	39
様式第23号	(14) 生涯学習に関する業務の実施に関する考え方⑥	40
様式第24号	(15) 関係機関との連携を図った生涯学習支援ネットワーク	41
様式第25号	(16) 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		
様式第26号－1	(1) 収入支出見積りの妥当性（収入見込）	46
様式第26号－2	(2) 収入支出見積りの妥当性（支出見込）	48
様式第27号	(3) 駐車場の管理計画	50
様式第28号	(4) 事業の適正な実施	51
6 その他教育委員会が定める基準		
様式第29号	(1) 市内業者の育成	52
様式第30号	(2) 市内雇用への配慮	53
様式第31号	(3) 障害者雇用の確保	54
様式第32号	(4) 施設職員の雇用の安定化への配慮	55
7 その他		
様式第33号	利益等還元の方針	56
収支予算書		
様式第34号	1 総括表	57
様式第35号	2 管理運営業務の収支内訳書	58
様式第36号	3 自主事業の収支内訳書	63

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

1 施策・事業目的、施設の設置目的の実現

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」にあります。また、生涯学習センターの設置目的である「市民の生涯学習及び交流の場を提供するとともに、生涯学習活動を総合的に支援し、本市における生涯学習の振興を図るために中核的施設」であることを十分認識し、市との適切なパートナーシップを構築した上で、管理運営を遂行し、その実現を図ります。

2 平等性の確保

指定管理者は、行政に代わり公の施設を管理運営する立場にあります。よって、市民の施設利用に際しては、平等性、公平性を確保することが非常に重要です。

具体的には、条例及び施設ごとに定められた「管理運営の基準」の趣旨・内容を踏まえ、施設運営を行う必要があります。特に、施設利用申請者に対する使用許可、使用制限については、行政の代行者として十分留意して対応することが求められます。

また、当財団は、一部の市民にとどまらず、より幅広い市民の利用を促進することにより、特定の市民のみが利益を得たり、不利益を被ったりすることのないようにした上で、公共性、公益性に基づいた観点から、公の施設の管理運営を行います。

3 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取り組みを継続することが重要です。当財団は、これまで約20年間安全かつ適切に管理してきた実績と多数のノウハウを生かすとともに、利用者アンケート結果等、市民ニーズに耳を傾け、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。

□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・使用的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、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。

使用的制限については、当施設で定めている施設利用時の遵守事項に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上で、市と協議を行い適切に対処します。

《施設利用時の遵守事項》

- (1) 許可された目的以外の目的で使用しないこと。
- (2) 許可された施設以外の施設を使用しないこと。
- (3) 許可なく壁、柱、柵等に貼り紙をし、又は釘類等を打たないこと。
- (4) 立入りを禁止した区域に立ち入らないこと。
- (5) 所定の場所以外において火気を使用しないこと。
- (6) 許可なく物品の展示、販売又はこれらに類する行為をしないこと。
- (7) 他人に迷惑を及ぼすような行為をしないこと。

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。

(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」の管理実績

業務実績

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
千葉市公民館 (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

□千葉市生涯学習センター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。

同種の施設の管理実績

業務実績

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

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

□【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。

1 人員配置

事業部門は、学習支援グループ、学習推進グループ及びメディア学習グループで役割分担を行い、施設管理部門である管理グループとの4グループ制で運営を行います。また、財団の事務局と連携することで、事務の効率化を図ります。

2 責任の所在

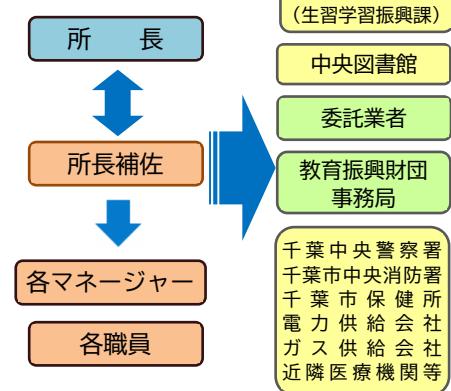
当センターにおける責任者は、所長とします。また、所長の業務を総合的に補佐する所長補佐を配置し、各グループにマネージャーを配置することで、役割分担を明確にするとともに、相互間の調整をして、責任の所在を明らかにします。常駐の委託業者（警備業務等）についても責任者を選任させます。

3 緊急時の連絡体制

所長を中心として教育委員会、中央図書館、委託業者をはじめとした関係機関及び警察・消防を含めた、生涯学習センター緊急連絡網により、緊急時の連絡に万全を期します。

事故・災害が発生した際には、現場の職員が「生涯学習センター危機管理（緊急対応）マニュアル」に基づき的確に対応します。

緊急時の連絡体制



□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
舞台照明マルチメディアサポート業務	ホール運営、機器貸出
建物維持管理業務	建物内設備の維持管理、館内清掃、植栽維持管理業務等建物全般の維持管理
警備業務	建築物・駐車場等の施設警備及び駐車場・駐輪場の交通誘導業務
受付業務	施設利用者の受付業務

2 再委託先の選定方法

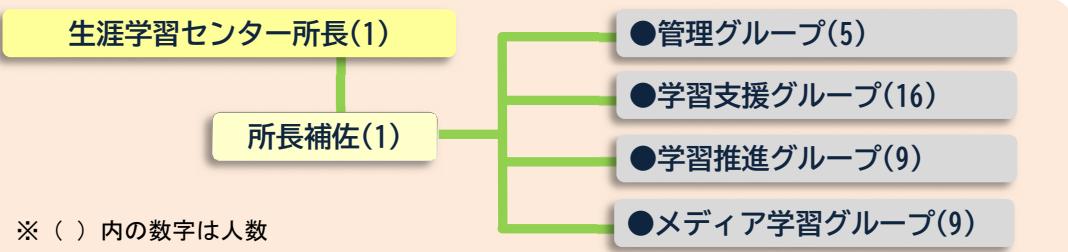
再委託の契約については、当財団の財務規程を遵守し、適正に業者を選定します。

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、一定以上の品質の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

組織体制は以下のとおりです。



メディア学習事業を取り巻く環境変化は非常に速く、プログラミング講座の本格的な実施、オンライン講座の推進、マルチメディアの特性を生かした取り組みなど、新しい時代への対応が急務です。また、ホームページなどを活用した広報活動の推進・充実が強く求められています。よって、それらに対応できる体制を構築するため、メディア学習グループを新設します。

□本施設は、中央図書館との複合施設の形態となっています。従って、【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。

中央図書館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

中央図書館と連携を図り、日常及び定期的に点検をすることなどで安全な管理運営に努めます。万が一、不具合が生じた場合は、市へ報告するとともに、双方で検討し適切に対応します。

(2) 災害に対する対応の連携

「千葉市中央図書館・生涯学習センター防災計画」に基づき非常時の連絡体制を整えることで、図書館との連携を円滑に行います。

また、火災や地震等の大規模災害時には、双方の職員で協力して対処できるように、年2回の合同消防訓練を実施します。



中央図書館との合同消防訓練

(3) 中央図書館との開館日の違いによる利用者へのサポート

当センターは、図書館と休館日が異なっています。このため、図書館休館日に誤って来館される方も多いため、ホームページで周知するとともに、下記の掲示により、利用者をサポートします。

掲示方法	具体的な周知方法
休館日当日の掲示	正面入口、駐車場入口に休館日の表示を掲示します。
館内外の掲示	館内外の掲示板に休館日や開館時間の予定を掲示します。

(4) 中央図書館の利用者への配慮

館内放送など音が出るものは、読書の妨げにならないよう最大限配慮します。イベント等で大きな音を出すような場合は、事前の周知により、図書館の利用者が快適に利用できるよう努めます。また、図書館休館日に合わせて、通常清掃ではできない洗浄や塗布、館内の植栽等の作業を行うようにしています。

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）

* 年間人件費の合計額は、収支予算書の【指定期間の最初の年度】の人件費の額と一致すること。

職員の職種、雇用形態、勤務日数、担当業務の内容、年間人件費

No	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)	
1	所長	契約	1	21	センターの統括		
2	所長補佐	正規	1	21	センターの統括補佐		
3	管理グループ マネージャー	嘱託	1	21	管理グループの統括		
4	学習支援グループ マネージャー	正規	1	21	学習支援グループの 統括		
5	学習推進グループ マネージャー	正規	1	21	学習推進グループの 統括		
6	メディア学習グループ マネージャー	嘱託	1	21	メディア学習 グループの統括		
7	管理グループ職員	正規	2	21	施設維持管理業務、 施設運営業務		
		契約	1	21			
		非常勤	1	17			
8	学習支援グループ職員	正規	1	21	学習支援業務 (生涯学習情報の収集・提供、生涯学習相談、指導者養成業務、調査研究)		
		契約	3	21			
		嘱託	1	21			
		嘱託	6	17			
		非常勤	4	17			
9	学習推進グループ職員	正規	1	21	学習推進業務 (生涯学習に関する講座・イベント等の企画運営、普及啓発事業運営)		
		契約	2	21			
		嘱託	4	17			
		非常勤	1	17			
10	メディア学習グループ 職員	正規	1	21	メディア学習業務 (メディア学習に関する講座・イベント等の企画運営、視聴覚事業、広報)		
		契約	1	21			
		嘱託	5	17			
		非常勤	1	17			
計			41	—	—		
					退職給付費用		
					一般管理費		
					自主事業割当		
					人件費総額	169,579	

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
事務室	8:30～17:15	正規職員及び契約職員 12人
	9:00～17:45	
	8:30～16:30	嘱託員 7人
	9:00～17:00	
	9:00～16:00	非常勤職員 4人
調査・資料室	9:00～17:00	嘱託員（学習相談員） 1人
生涯学習広場	9:00～17:00	嘱託員（学習相談員） 2人

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

電気・設備等の有資格者については、施設の維持管理業務に専門的な知識と実績がある有資格者を法定基準に基づき、適正に配置します。

その他、警備業務等の委託業務についても、実務経験の豊富な有資格者を配置します。

□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。）。

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。

資格等の名称	法 令	人 数	配置方法
1級電気工事施工管理技士	建設業法	1人	委託業者
第一種電気工事士	電気工事士法・ 電気工事業法	1人	委託業者
第三種電気主任技術者	電気事業法（必置）	1人	委託業者
2級ボイラー技士	労働安全衛生法	4人	委託業者
乙種第4類危険物取扱者	消防法	4人	委託業者
防火管理者	消防法（必置）	1人	財団職員
建築物環境衛生管理技術者	建築物衛生法 (必置)	1人	委託業者
廃棄物管理責任者	廃棄物の適正処理及び再利用等に関する 条例（必置）	1人	財団職員
自衛消防業務講習の修了者	消防法 (自衛消防組織)	10人	委託業者
常駐警備2級	警備業法	1人	委託業者

□生涯学習事業に関する業務や管理運営業務の実施にあたって、有資格者や専門性を有する人材を配置する場合には、その内容と人数等を記述してください。

有資格者・専門性を有する人材の配置

当財団では、生涯学習事業をはじめ、教育や文化に関する事業を展開するため、社会教育主事有資格者など、各種事業を実施するにあたり必要となる各種有資格者を積極的に雇用し、配置します。また、国立教育政策研究所社会教育実践研究センター等での研修により、職員の資格取得を進めます。

令和2年度は、以下のとおり有資格者や専門性を有する人材を配置しています。

1 社会教育主事有資格者（10人）

地域の生涯学習を推進するコーディネーターとしての専門的役割を担い、学習事業の企画・運営を行うだけでなく、社会教育事業と他分野の関連事業との適切な連携・協力を図るため、学習支援業務、学習推進業務に配置しています。

2 教職経験者（教員免許状所持者 13人）

学校との連携事業や講座イベントのPRなどでは、教職経験者、特に校長経験者が携わることで、円滑で効果的に進めることができるなど多くのメリットがあるため、生涯学習相談業務、指導者養成業務、講座企画・運営業務に配置しています。

3 学芸員有資格者（1人）

博物館・美術館との連携・協力事業について、学芸員有資格者の知識を生かすことで、より充実した事業展開が可能となるため配置しています。

4 図書館司書有資格者（4人）

調査・資料室の生涯学習関連資料の収集・提供、レファレンス機能及び生涯学習広場における関係資料の充実を図るため、生涯学習情報の整備・提供業務、講座企画・運営業務に配置しています。

5 生涯学習コーディネーター有資格者（14人）

文部科学省が推進する「学校支援地域本部事業」や「放課後子ども教室事業」ではコーディネート能力や技術を身につけた生涯学習コーディネーターの参画が求められています。当センターで運営しているちば生涯学習ボランティアセンターにおけるボランティアコーディネート業務をはじめ、生涯学習情報の整備・提供業務や学習相談業務、また学習事業に伴う講座の企画・運営業務に幅広く必要な能力であるため、学習事業部門に配置しています。

6 公民館職員との人事交流

当センターと公民館との双方向の連携を強化し、各事業運営における専門的知識やノウハウなどの情報共有を更に充実させるため、計画的な人事交流を進めています。

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) 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

1 組織内における情報、ノウハウの共有、部門間の連携による業務水準の維持向上

実際の業務を通じて、業務スキル・ノウハウの共有を図ります。各グループ内でも、定例の会議や、学習事業立案のための企画会議を通じ、職員相互で意見を出し合うことで、資質の向上を目指します。各種事業を行う中で起きた問題点・課題等についても、確実に情報を共有し検討を行うことで、改善につなげます。

また、学習事業部門における職員の専門性を高めるための各種研修を実施します。さらに、当財団の職員提案等申出制度を活用し、自発的な業務改善につなげます。

2 外部研修の受講による知識の習得

(1) 施設運営や接遇に関する研修

以下の研修への参加を継続して行います。

経理実務研修、危機対応研修（救命講習）、情報保護・情報公開に関する研修、窓口応対研修等

(2) 専門的知識取得のための研修

以下の研修・セミナーの受講により、専門的知識取得を図ります。

社会教育主事資格取得、全国生涯学習センター等研究交流会（国主催）、社会教育・生涯学習推進講座、社会教育主事等実践研究交流会（県主催）等

また、来館者の多い当センターの特質をふまえ、コミュニケーション能力や接遇力向上のための研修（外郭団体等連絡協議会主催の研修）も積極的に受講します。

3 その他

(1) 業務マニュアルの活用

各種業務マニュアルを活用することにより、職員のスキルの標準化を図ります。

また、業務マニュアルについては、随時見直しを図り、当センターの実情に合ったものへと更新します。

(2) 資格取得支援

当センターの運営において、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。

(1) 業務マニュアル

- ・文書事務の手引き
- ・受付マニュアル
- ・接遇対応マニュアル
- ・危機管理マニュアル
- ・生涯学習相談員業務マニュアル等

(2) 資格取得支援

- ・公益財団法人千葉市教育振興財団職員資格取得支援助成金の活用
- 【助成対象】
- 社会教育主事任用資格
生涯学習コーディネーター資格

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) 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。

保守管理の考え方

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、修繕については、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。

点検方法

1 点検方法

「チェックリスト」を作成し、項目ごとに毎日1回～月1回の点検を行い、定期的に点検することで、事故等を未然に防ぎます。

また、消防法等関係法令に基づく点検を含む重要点検箇所の点検については、施設点検責任者と設備、警備、清掃等の責任者により合同で実施し、情報を共有することで、点検の精度を高めます。

《チェックリスト（抜粋）》

名称(管理対象場所)	面積 (m ²)	点検項目							1/4
		床	壁	天井	建 具	手 摺	器 設 具 備	事 項 旨	
ドライエリア2	47.4								
空調機械室	183.4								
熱源機械室	272.6								
発電機室	63.9								
電気室	90.3								

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。

例えば、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

管理運営の基準にもとづき、下記のとおり修繕を行います。

小規模修繕（100万円以内）	即時に実施し機能を回復します。
大規模修繕（100万円超）※	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、市との適切な負担割合を検討します。

上記に加え、大規模改修の必要な箇所が生じた場合には、市に報告し、協議を行います。

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) 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。

建築設備の管理方法

1 責任者

建築設備の管理は、各設備関係法令に基づき責任者として有資格者を配置するとともに、保守規程を遵守し、利用者の快適性に配慮した保守管理を行います。

2 監視方法

監視は、遠隔監視装置により行い、異常発生時には、迅速に状況を確認し、被害拡大を防止します。

3 点検方法

建築物の保守同様チェックリストを活用して、各設備の調査・点検を行い、異常を発見した場合は直ちに調整・修繕等、適切な対応を図ります。

また、関係法令に基づく点検を含む重要点検箇所等については、リストを作成し、その「設備点検リスト」に基づき、各設備専門の担当者（必要な場合は有資格者）が点検を実施します。

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。また「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、建築物環境衛生管理技術者を配置し、環境衛生業務を実施します。

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	毎日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、美観を維持します。
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	月1回～年1回・休館日等、定期的に作業を行います。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維持します。

<p>受水槽等の清掃・点検及び検査、 建物内の害虫駆除</p>	<p>法定に基づく保守点検・検査を実施するとともに、害虫駆除については「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」を踏まえた適切な方法で実施します。</p>
<p>※現在、新型コロナウイルス感染症の予防対策として、清掃の際、次亜塩素酸水等での消毒作業も行っています。令和3年度以降も、必要に応じた対応を行います。</p>	
<p>2 清掃状況の確認方法</p> <p>日常清掃、定期・特別清掃については、報告書等で確認するほか、チェックリスト等を活用して定期的に巡回し確認します。</p>	
<p>□警備業務の考え方、内容等について記述してください。</p>	
<p>警備業務の考え方</p> <p>当センターは、併設する中央図書館も含め、1日あたり平日約3,300人、土日祝日では4,000～4,500人の多数の利用者が来場します。このため、不測の事態に備えて適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めます。</p> <p>また、不法侵入者、不審物の発見等の緊急時には、利用者の安全確保を第一に行い、警察、消防、その他関係機関へ速やかに通報し、適切に対応します。</p>	
<p>警備業務の内容等</p> <p>1 24時間常駐警備</p> <p>自衛消防業務講習修了者を含む専門の警備員を、24時間・通年常駐させます。また、開館時間中は常時、巡回・立哨・出入管理・カメラ監視等により、常に館内に目を配り、不審者等への警戒を行い、緊急時には、即座に対処できるようにするなど、利用者の安全確保に努めます。</p> <p>2 効率的な警備体制</p> <p>閉館中の夜間や休館日は、監視カメラ、センサー等の機械による警備で侵入者及び火災の監視を厳重にし、更に警備員による出入口管理と定期的な巡回を行い、不測の事態の予防をするとともに、事件・事故が発生した場合も迅速に対応します。</p> <p>3 緊急連絡網による迅速な対応</p> <p>閉館中に異常が発生した場合は、緊急連絡網による連絡で対応します。</p> <p>また、災害時等に帰宅困難者一時滞在施設として開放する場合も、常駐警備員が迅速に対応します。</p> <p>4 駐車場への警備員の配置</p> <p>利用者数が多い日は、待機車両が道路に並ぶことがあるため、状況に応じ、警備員を配置し、歩行者の安全を確保しながら、車両のスムーズな入出庫等を誘導します。</p> <p>5 施設利用者への支援</p> <p>警備員は、利用者と接する機会が多いため、警備業務に支障のない範囲で、利用者の案内誘導や高齢者・体の不自由な方・幼児等の補助、駐輪場の整理等の対応も行います。また、中央図書館から同様の要望があれば直ちに対処します。</p>	

提案書様式第8号

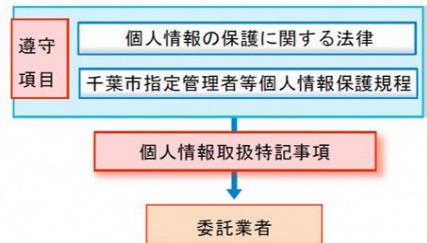
3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

(1) 関係法令等の遵守

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

個人情報の保護の取扱いに関する考え方

当財団は、当センター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に、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。



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

当センター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

- ①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。
- ②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

- ①記録事項の更新・保存期間の設定等を確実に実施し、情報を最新状態に保つようにします。
- ②当センター所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。
- ③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。
 - ・機微情報（個人の経歴や、活動履歴等）を含むボランティア登録者に関する個人情報については、厳正に取扱います。

2 職員への研修の徹底等

職員に対して、個人情報保護に関する研修を実施します。

また、施設ボランティア等の当センターに関わる方々に対しても、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

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。

市民に対する情報提供及び情報公開の具体的な取組み

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

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

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

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

当センター利用許可にあたっては、「千葉市生涯学習センター設置管理条例」「千葉市生涯学習センター管理規則」「行政手続法」及び「千葉市行政手続条例」の内容を理解・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。

1 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。

2 使用許可の手続きの周知

当センターの案内パンフレットを活用し、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についてもパンフレットを活用の上周知します。

3 使用取り消し・制限の手続きの周知

使用取り消しの申し出があった場合は、生涯学習センター管理規則に基づき申出者にわかりやすく案内をし、手続きの円滑化に努めます。

使用制限の場合についても、関係条例・規則に則り、制限の理由をわかりやすく説明の上、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、関係条例・規則に基づき、書面で通知することにより、不許可の理由を明確に説明します。

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

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ります。

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。

4 内部チェック

定期的に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。

6 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ています。

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。

(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

火災が発生した場合に備え、消火器の設置、スプリンクラー・消火栓等の点検・メンテナンスを実施するとともに、緊急時には直ちに消防に通報する体制を整えます。また、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。

盗難・犯罪への防護対策

貴重品は必ず身に付けるよう注意喚起を行い、職員・警備員による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

台風等によりガラスが割れることがあるため飛散防止フィルムを取り付けるとともに、地震により棚などが倒れないように固定します。また、敷地内の樹木・設備等についても隣接住宅地への被害を防止するための措置を行います。

新型コロナウイルス感染症対策

職員及び来館者に、検温等の健康チェック、アルコール消毒、手洗い、マスク着用等の感染症対策を徹底しています。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。施設貸出では、三密の回避と定期的な換気、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、需要変動、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 「危機管理（緊急対応）マニュアル」による対応

当センターは、災害等に備え、利用者の安全確保、避難、誘導及び消防・警察等関係機関への通報等の対応手順を定めた「生涯学習センター危機管理（緊急対応）マニュアル」を制定しています。職員は、マニュアルに基づいた年2回の訓練を実施し、災害等が発生した場合は、迅速・確実に災害対応を行います。また、災害時に必要な資機材や非常放送設備などは、いつでも使用できるようにします。

2 「帰宅困難者一時滞在施設運営マニュアル」による対応

当センターは、市により災害時の帰宅困難者一時滞在施設に指定されています。また、帰宅困難者が発生した場合に備え、利用者の誘導・案内及び災害対策本部等関係機関への通報等の対応手順を定めた「帰宅困難者一時滞在施設運営マニュアル」を制定しています。職員は、マニュアルに基づいた訓練を実施するとともに、千葉駅周辺帰宅困難者等対策協議会と連携した合同訓練に参加しています。

帰宅困難者が発生した場合は、迅速・確実に対応を行います。また、水・食料・アルミプランケット等の支援物資の管理を確実に行います。

3 事故・災害の復旧等への対応

災害等により施設に被害が生じた場合には、市と協議の上、決定した対策を講じま

す。災害時の防災拠点、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。

また、業務継続計画を定め、非常時を想定した応急・復旧業務や、優先度の高い通常業務をあらかじめ分類し、復旧に向けた対応を図ります。

4 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静養室の利用を促します。また、重度の場合は、救急車を要請するとともに、館内の搬送ルートを確保し、迅速に搬送ができるようにします。

5 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。

需要変動への対応方法

利用者数・収支動向については、常に状況を把握し、利用者数が減少した場合は、原因を分析し、利用者数の回復に努めます。

新型コロナウイルス感染症等、外部環境の変化や当センターでは対処しきれない状況が発生した場合は、市と迅速かつ的確に協議を行った上で、協議内容に基づきリスクを負担します。

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、当財団の責任範囲において賠償を行います。

提案書様式第10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

開館時間は9時～21時とします。

施設の時間区分は、以下のとおりです。

午 前	午後A	午後B	夜 間
9：00～12：00	12：30～15：00	15：30～18：00	18：30～21：00

ホール・食文化研修室の時間区分は、以下のとおりです。

区 分 施設名	午 前	午 後	夜 間
ホール	9：00～12：00	13：00～17：00	18：00～21：00

区 分 施設名	A区分	B区分
食文化研修室	9：00～15：00	16：00～21：00

休館日

休館日は、以下のとおりとします。

- ・毎月第4月曜日（祝日法の休日にあたるときは、その翌日）
- ・年末年始（12月29日～1月3日）

当センターでは利用者の利便性向上のために、休館日を第4週の月曜日のみとしています。なお、現在も建物・備品の定期点検等は、第4月曜日に実施しており、保守管理に支障はありません。

条例で定められた休館日	当センターの休館日
<ul style="list-style-type: none">・月曜日（祝日法の休日にあたるときは、その翌日）・年末年始（12月29日～1月3日）	<ul style="list-style-type: none">・第4月曜日（祝日法の休日にあたるときは、その翌日）・年末年始（12月29日～1月3日）

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。

(2) 利用料金の設定及び減免の考え方

□利用料金の内容及び利用料金の減免について具体的に記述してください。

利用料金の内容

施設の料金設定は、下表のとおりとします。なお、下表は全て消費税込の料金です。

区分 施設名	午前	午後	夜間	全日	条例上の上限
ホール (平日)	13,350	18,500	13,350	44,810	53,210
	13,870	25,450	13,870	52,960	53,210

区分 施設名	午前	午後A	午後B	夜間	全日	条例上の上限
研修室1・2・3	2,380	2,230	2,230	2,230	8,650	9,080
大研修室	6,760	6,380	6,380	6,380	25,460	25,930
工芸研修室	1,980	1,850	1,850	1,850	7,120	11,090
小会議室	1,500	1,390	1,390	1,390	5,600	5,730
特別会議室	2,420	2,280	2,280	2,280	8,960	25,050
ミーティングルーム	750	690	690	690	2,750	—
和室	2,400	2,250	2,250	2,250	8,650	9,210
小ホール	4,740	4,400	4,400	4,400	17,820	22,110
パソコン学習室	6,060	5,700	5,700	5,700	22,910	23,220
スタジオ	3,590	3,380	3,380	3,380	13,240	13,810
多目的室	1,130	1,030	1,030	1,030	4,070	10,180
映像音声加工編集 ブース	ブース時間貸し・10カ所（1時間あたり160）					3,250
アナウンスブース	330	300	300	300	1,220	1,290
音楽スタジオ	3,520	3,320	3,320	3,320	13,240	13,490
デジタル音楽室1・2	160	160	160	160	610	990

区分 施設名	A区分	B区分	全日	条例上の上限
食文化研修室	3,050	2,540	5,090	12,550

営利目的の使用は、割増料金として80%を徴収します。

(単位：円)

また、入場料を徴収する場合は、その額に応じて20～60%の割増料金を徴収します。なお、附属設備の利用料金は、従来と同様に利用時間区分ごとに徴収します。

利用料金の減免について

- ①障害者または障害者団体が使用する場合の料金の減免は、50%相当額とします。
- ②空き施設の利用促進のため、以下の場合、利用料金の30%相当額を減免します。
 - ・ホール利用者が利用日1ヶ月以内に練習のみに使用する場合
 - ・大研修室、食文化研修室、研修室1・2・3、小会議室、特別会議室、和室、パソコン学習室、多目的室、音楽スタジオを直前（当日～6日前）に申込む場合
- ③スタジオ、小ホール、工芸研修室の午前～夜間区分、及び小会議室、研修室1・2・3の夜間区分を直前（当日～6日前）に申込む場合は下記の料金とします。

区分 施設名	午前	午後A	午後B	夜間	全日
スタジオ 小ホール 工芸研修室	780	720	720	720	2,850
小会議室 研修室1・2・3	—	—	—	720	—

(単位：円)

提案書様式第12号

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(3) 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。

サービス向上の具体策

1 キャッシュレス決済と施設予約

令和2年10月より利用者の利便性向上のため、利用者からのご意見でも多かったキャッシュレス決済を導入します。現在、施設予約については、直接窓口での手続きが必要ですが、今後、決済を含め全ての手続きをインターネット上で完了できるシステムも検討します。



2 外国人への対応

施設を利用される外国人の方々に対して、円滑なコミュニケーションが図れるよう、翻訳機を設置したり、英語版のリーフレットを用意したりして、適切な説明を行います。また、リーフレット等の多言語対応についても、検討します。

3 安全・安心な環境づくり

日々の巡回において気づいたことや、利用者の方からの利用アンケートや要望などを基に、施設の安全性の向上や改修を行います。

現在までの主な取り組み事例は、以下のとおりです。

(1) 安全対策

当センターの階段の手摺は、隙間が大きく、子どもの転落の可能性が考えられました。そのため、防護柵を取り付けることで、その危険をなくしました。

(2) バリアフリーの推進

障害者・高齢者にとって、施設を利用する上で障害となる部分を取り除き、利用しやすい環境を整えます。階段手摺部分の点字ブロックの設置や車椅子の貸出し、また、一部講座での手話通訳を導入しました。



階段手摺と点字ブロック

(3) 利用意見の反映

利用者の声を受け止め、令和元年度に1階コインロッカー室の中に一時的に荷物を置ける棚や、令和2年度にスポーツ自転車置き場を設置しました。

4 学習環境の充実

貸出施設には、無料で使用できる無線LAN(Wi-Fi)を整備し、室内でのインターネット接続環境を構築しています。今後は貸出施設以外の共用スペースについても、無線LANが利用できるエリアを広げて、施設内での学習環境の充実に努めます。



無線LANでどこでもインターネット!!

提案書様式第13号

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(4) 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。

利用促進の具体的方策

当センターは、市民の生涯学習及び交流の場を提供するとともに、生涯学習活動を総合的に支援し、本市における生涯学習の振興を図るための中核的施設です。市民の主体的で創造的な学習活動を支援する上で、関係機関と連携し、充実した学習プログラムや学習情報の提供、学習相談体制の整備など、生涯学習を総合的に推進する事業を展開しています。今後は、これまでの事業展開を一層充実させるとともに、以下の取組みを強化し、今まで以上の利用促進を図ります。

1 ホームページ・SNSの活用

令和元年8月に、ホームページの大幅リニューアルを行い、サイトの使い勝手や見やすさを向上させました。従来の紙媒体による広報に加えて、SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）の活用を図り、最新の情報発信により、利用者の裾野拡大に努めます。

2 多様な学習ニーズへの対応

コンサートや上映会といった気軽に参加できるものから、キャリア講座、ボランティア養成講座など、様々なライフステージに応じた学習機会を関係機関との連携を強化して企画・実施します。また、リカレント教育（学び直し）や資格等の専門的な学習情報の提供も更に充実させます。

3 オンライン講座への対応

「いつでもどこでも」学ぶことができる学習スタイルのオンライン講座にも対応していきます。オンライン講座は、乳幼児を抱えた子育て世代や、様々な理由で外出が困難な市民への学習機会の提供にもつながります。

4 市民主体の発表・交流の機会

学びの成果の発表を行う「まなびフェスタ」や市民参画型の「自主企画講座」、また、ボランティア自らが情報発信を行う「生涯学習ボランティアフェア」など、市民が主体となる学習機会の場を大切にします。

5 周辺地域全体の利用促進・活性化

千葉公園再整備事業に伴い新しく整備される競輪場や体育館、周辺地域の民間事業者と、地域全体の活性化につながる連携を推進し、文化・スポーツ面での市民の利用促進を目指します。

6 貸出施設の利用促進策

貸出施設については、随時、市民ニーズに合った利用方法の見直し、改善に努めます。今後は、利用の少ない夜間（18時以降）の貸出促進を図るため、料金設定の変更と周知を行います。



スマートフォンにも
対応したホームページ

提案書様式第14号

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(5) 利用者の意見聴取、自己モニタリングの考え方

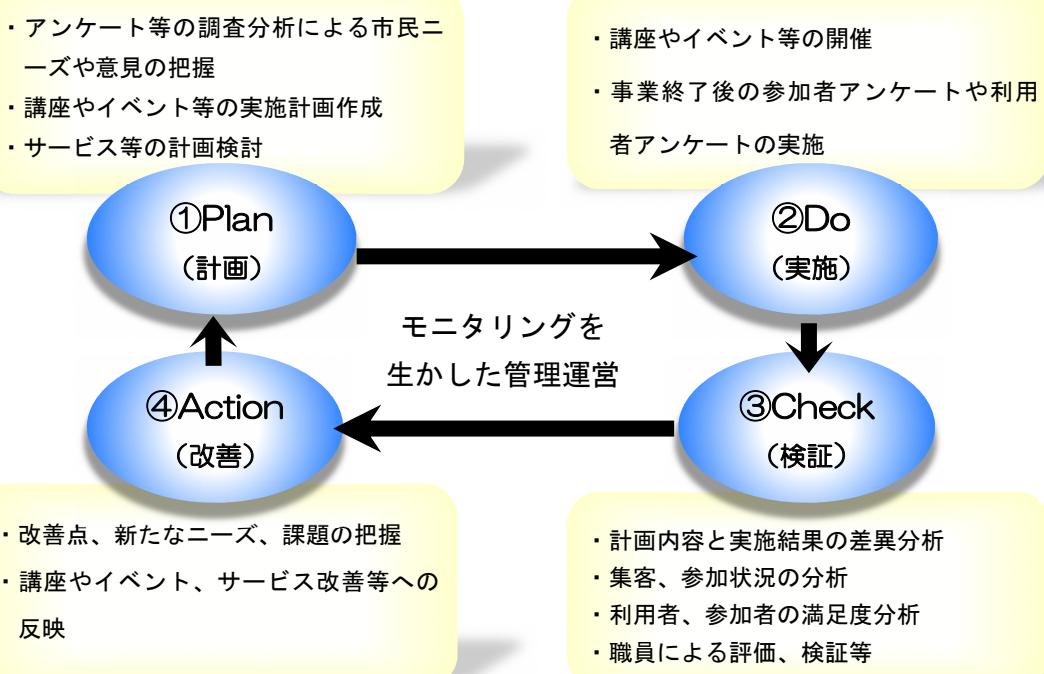
□利用者アンケートの実施方法及びサービス水準に対する利用者の評価の収集方法（利用者が参加する運営会議の開催等）並びにそれらの評価を踏まえた対応方策について記述してください。

基本的な考え方

当センターは、利用者の意見を施設運営に反映させるため、幅広く評価を収集の上、モニタリングを進めていきます。各種モニタリング結果は、P D C Aサイクルにより業務改善を進めるとともに、結果を利用者にフィードバックします。

さらに、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当財団全体で共有し、施設運営に生かします。

なお、自己モニタリングとして、市のモニタリングや外部評価を受ける際に、P D C Aサイクルを十分意識して、自ら定めた目標や評価シートによる検証を行っています。



利用者アンケートの実施方法・評価の収集方法・対応方策

対面による意見交換やヒアリングまたはアンケート調査など、各モニタリングや評価に応じた最適な方法を採用します。今後は、これまでの紙媒体に加え、インターネットでのアンケートも積極的に活用します。

1 外部評価

(1) 生涯学習センター利用者懇談会

実施方法・評価の収集方法	対応方策
施設に対する評価や新たなニーズの把握のため、地域の方々や利用者、有識者とセンター職員との意見交換の場とする。	翌年度の事業計画策定前に実施することで、新たなニーズや改善策を事業計画に反映する。

(2) 第三者評価

実施方法・評価の収集方法	対応方策
センター職員が、学習事業について継続的な自己評価を行うとともに、外部の社会教育の専門家による評価を受ける。	専門家から直接意見を聞き、指摘のあつた学習事業の改善につなげる。

2 利用者アンケート

名 称	実施方法・評価の収集方法	対応方策
施設利用者アンケート	施設利用者に「施設、設備、サービス等」の評価及び意見・要望等についてのアンケートを実施する。	利用者満足度について、継続的に調査・分析を行う。意見・要望によっては、直接の聞き取りや、改善を行う。
意見箱	1階の受付カウンターに設置。利用者が、中央図書館を含めた施設全般についての意見・要望を、直接紙に記入のうえ、投函する。	担当部署に意見・要望を伝え、すみやかな対応と改善を図る。希望があれば、回答を行う。
講座受講者アンケート	講座受講者に「講座内容等の満足度や意見・要望等」についてのアンケートを実施する。	受講者満足度について、継続的に調査・分析を行う。意見・要望等を踏まえ、新たな講座企画の参考とする。
学習情報提供・相談アンケート	1階生涯学習広場における学習情報提供・相談事業について、利用者にアンケートを実施する。	資料の収集対象・資料の配置・学習相談のあり方等の各種サービス改善を検討する。

□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、丁寧かつ適切に対応します。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、速やかに所長に報告し、重要な事案は市への報告も行います。また、苦情内容については、職員間で情報を共有し、再発防止に努めます。

提案書様式第15号

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(6) 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）

事業実施の基本的な考え方

1 市民一人一人の多様な学習ニーズに対応した学習機会の提供

変化の激しい時代の中にあっても、市民が自らの生涯を生きていくために身に付けるべきことは何か、また、様々なライフステージで求められていることは何かを踏まえて学習のプログラム化を図り、学習の機会を提供していきます。

2 学びを生かしたコミュニティづくり

市民の学びや成長と地域コミュニティの活性化とが結びつくよう、学習情報・学習機会の提供や学びを還元できる場づくりを行います。

3 千葉市ならではの事業の展開

市の地域資源を積極的に活用し、市への理解や愛着を深め、ふるさと意識を醸成する学習の機会を提供します。

具体的な事業内容

1 生涯学習に関する情報の収集・提供及び生涯学習相談事業

常に最新の情報を収集し、市民ニーズを把握の上、的確な情報提供を行います。

また、生涯学習相談についても相談者のニーズを把握し、市民の生涯学習活動の支援を行います。

【今後5年間の取り組み】

項目	内 容
生涯学習に関する案内情報の整備・提供	生涯学習情報の収集・整理・提供、ホームページによる情報提供、情報誌の発行等
生涯学習関連資料の収集	生涯学習関連資料・図書の収集と閲覧
生涯学習相談	相談員による相談の実施、相談員の養成

2 生涯学習事業に関する業務

(1) ちばカレッジ

千葉市とその周辺を「ちば」と定義し、ちばに関わる様々な事象をテーマとし、受講者の主体的な活動や体験から、ちばの魅力を再発見することを目指します。



ちばカレッジ現地研修の様子

【今後5年間の取り組み】

項目	領 域
ちばカレッジ	I 自然と人間、II 政治と社会、III 産業と交通、IV 生活と文化、V 情報化と国際化、VI 総合

(2) 現代的課題学習

S D G s (持続可能な開発目標)は国内問題や地域課題とも密接に関係し社会全体で取り組むべき課題です。このようなテーマにも目を向け、解決に取り組もうとする意識やきっかけを育むことを目指します。

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS



【今後5年間の取り組み】

区分	テーマ
多様化する社会の動向や市民ニーズを踏まえて取り組むテーマ	防災、スポーツ振興、健康づくり、福祉、消費者教育、国際理解、男女共同参画、科学技術、多文化共生、情報化、環境など
市の施策を反映して原則として5年間継続的に取り組むテーマ	家庭教育の支援、キャリア教育の支援、青少年の健全育成、高齢化社会への対応

(3) 郷土に関する事業

千葉市ならではの特色ある歴史や文化、産業、自然等をテーマに講座を開催します。千葉市の地域資源、人材などの活用により郷土への理解、ふるさと意識の醸成を図ります。

【今後5年間の取り組み】

区分	内容
市内博物館との連携	埋蔵文化財調査センター、加曽利貝塚博物館、郷土博物館など
千葉市の特色や魅力を学ぶ	歴史、産業、文化、農業、地理など

3 指導者等養成事業

地域活動に必要な能力を高めるための研修や、生涯学習について学ぶ教職員や学生を対象とした研修を実施します。また、ボランティア活動を始めるきっかけとなる学習の機会を提供します。さらに、「ちば生涯学習ボランティアセンター」の活用により、生涯学習ボランティアの活動拡大につなげます。

【今後5年間の取り組み】

項目	内容
指導者の養成	生涯学習指導者研修・生涯学習関係職員研修の実施、生涯学習コーディネーターの養成
学習ボランティア活動の支援	施設ボランティアの養成、学習ボランティア活動の支援、ちば生涯学習ボランティアセンターの運営
研修等の受け入れ	教職員、大学生、高校生、中学生の研修受け入れ

4 生涯学習に関する調査及び研究事業

市民ニーズや、時代の要請に対応した生涯学習活動を推進するための調査研究を行い、市民の生涯学習活動に関する意識や実態等を把握します。具体的な調査については、教育委員会との十分な協議の上、内容を決定し進めていきます。

【今後5年間の取り組み】

項目	内容
生涯学習に関する調査研究	市民の生涯学習に関するアンケート調査

5 メディア学習に関する事業

超スマート社会（Society5.0）の実現に向けた技術革新が進展することを踏まえ、どのような世代の市民にも、ICTスキルの向上を目的とした事業を推進します。

【今後5年間の取り組み】

項目	内容
メディア学習講座	公民館出前パソコン講座、子ども向け講座（プログラミング講座等）、スキルアップ講座、初級者向け講座、市民自主企画パソコン講座、eラーニングを活用した講座など
視聴覚事業	視聴覚ライブラリーの運営 16ミリ映写機操作講習会の実施 視聴覚ライブラリーを活用した上映会



プログラミング講座の様子

6 生涯学習活動の支援に関する事業

市民が主体的に学び、身に付けた知識や技術を活用できる場を提供し、市民相互の交流の中で、学びが地域に還元できる機会を提供します。

【今後5年間の取り組み】

項目	内容
市民の学習活動への支援	市民自主企画講座
学習成果の発表の機会の確保	まなびフェスタ 生涯学習ボランティアフェア

提案書様式第16号

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(7) 成果指標の数値目標達成の考え方

□募集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・数値目標

成果指標	設定する目標（5年後）	【参考】 市が設定した目標
①市民生活や地域社会の課題を「学ぶ」機会を提供する	延べ受講者数年間36,000人以上 (令和元年度は32,276人)	延べ受講者数 年間35,000人
	受講者満足度95%以上	—
②学習成果が「生きる」地域づくりを進める	ボランティアコーディネート件数 年間285件以上(令和元年度は262件)	ボランティアコーディ ネート件数 年間285件
	ちば生涯学習ボランティアセンター登録者数2,000人以上 (令和元年度は1,834人)	—
③学びを「支える」環境づくりを進める	施設稼働率 62.0%以上 (令和元年度は57.9%)	施設稼働率 60.0%
	施設利用者満足度95%以上	—

□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。

①市民生活や地域社会の課題を「学ぶ」機会を提供

「学ぶ」機会の提供は、多くの集客が見込める映画上映会やコンサートから、少人数で学習する講座形式と様々です。成果指標に対する目標は、集客数にあたる延べ受講者数だけではなく、満足度を組み合わせることで、バランスの取れた生涯学習事業の展開を図ります。

1 延べ受講者数年間36,000人以上

第3期指定管理期間（平成28年度～令和元年度）の年間延べ受講者数の平均値は、第2期（平成23年度～平成27年度）の平均値に比べ、約18%増加しています。

今後は、地域団体と連携したイベント・講座の企画を増やします。また、「ちば映画祭」の誘致を行うことや、アトリウムガーデンを活用したコンサートなどのイベントを充実することで、受講者数の増加に努めます。

2 受講者満足度95%以上の維持

受講者満足度は、受講内容が満足するものかどうかを判定する重要な指標です。その満足度を受講者アンケートで把握して、速やかに担当部署内で情報共有を図り、今後の事業の改善について検討し、満足度の維持・向上に努めます。

【過去5年の実績】

年 度	H27	H28	H29	H30	R1
延べ受講者数	36,918人	37,355人	35,314人	40,301人	32,276人
受講者満足度	95.0%	96.4%	96.5%	97.3%	96.9%

②学習成果が「生きる」地域づくり

1 ボランティアコーディネート件数年間285件以上

当センターが運営する「ちば生涯学習ボランティアセンター」では、利用者と登録者とセンター職員との三者によるボランティアコーディネートを通じて、ボランティア活動を促進し、学びを生かしたコミュニティづくりの実現を図ります。

(1) ちば生涯学習ボランティアセンター利用促進

登録者名簿やボランティア情報紙の作成・配布のほか、市内の学校、公民館等公共機関、町内自治会・学習サークル等の地域団体に対して利用促進の働きかけを行います。

(2) 登録者・登録団体のボランティア活動紹介

登録者自身が講師となる「ボランティア先生紹介ミニ講座」やボランティアフェアを通じて、積極的に登録者の活動内容を紹介します。講座の内容をホームページに掲載することで、多くの方々へのPRにもつなげます。

2 ちば生涯学習ボランティアセンター登録者数2,000人以上

ボランティア活動の依頼が多い分野については、公民館サークルなどをはじめとした団体、又は個人に向けて、新規登録の呼びかけを行います。

【過去5年の実績】

年 度	H27	H28	H29	H30	R1
ボランティアコーディネート件数	228件	231件	221件	234件	262件
ボランティアセンター登録者数	1,646人	1,635人	1,697人	1,743人	1,834人
【参考：内訳】	個 人	355人	370人	381人	382人
	団 体	81団体	85団体	90団体	98団体

③学びを「支える」環境づくり

1 施設稼働率62%以上

近年、昼間の稼働率は高く、その水準の維持を目指します。一方、夜間については、一部料金体系の見直しを図り、稼働率の向上を目指します。

2 施設利用者満足度95%以上の維持

施設利用者アンケートでの満足度については、これまで概ね95%以上の利用者から満足であると回答を得ています。今後も、積極的なニーズの把握を行い、必要に応じて施設の改修、また、備品の充実を図り、満足度の維持に努めます。

【過去5年の実績】

年 度	H27	H28	H29	H30	R1
施設稼働率	57.09%	60.44%	60.12%	62.85%	57.90%
【参考：内訳】	昼間	65.78%	69.50%	68.62%	71.80%
	夜間	36.06%	38.09%	39.91%	40.65%
施設利用者満足度		94.91%	93.63%	95.32%	96.04%
					95.59%

提案書様式第17号

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。

自主事業に関する基本方針

1 学びのきっかけづくりの推進

楽しさをベースとした、多くの市民が興味をもつ分野の講座やイベントを実施します。これらのことを通じ、生涯学習に関心を持っていただくとともに、生涯学習の裾野を広げていきます。

2 市民が集う場づくりの推進

幅広い世代の市民が気軽に立ち寄る機会となる講座やイベントを実施します。生涯学習の拠点施設として、市民により身近な施設となり、市民の生涯学習活動をより一層推進します。

□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。

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。自主事業分の人事費については、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います。

緊急時は、指定管理業務と同様の連絡体制をとります。

□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。

学びのきっかけづくりの推進

1 民間事業者等との連携による講座

(1) 親子料理教室

実施場所	食文化研修室	対象	小学生と保護者	材料費	1組500円
内 容	親子向けの料理講座、民間企業と共に				

(2) パティシエになろう!! おかしのまち

実施場所	食文化研修室	対象	小学4～6年生	材料費	5,000円
内 容	お菓子屋さんの模擬出店までを体験する料理講座、NPO法人ハグミイと共に	（全4回予定）			

(3) 英語deお菓子作り

実施場所	食文化研修室	対象	就学前児・小学生	材料費	16,800円
内 容	季節ごとの英語をテーマにしたお菓子作り講座、NPO法人ハグミイと共に	（全6回予定）			

2 博物館、大学等との連携による講座

(1) 生涯学習アカデミーちば

実施場所	大研修室	対象	市民	受講料	10,000円
内 容	10回程度の連続講座で、医療、福祉、芸術、歴史、地理など様々なテーマについて学ぶ。				

(2) 立正大学デリバリーカレッジ

実施場所	大研修室	対象	市民	受講料	無料
内 容	立正大学の講師による公開講座				

(3) 東京情報大学公開講座

実施場所	大研修室	対象	市民	受講料	無料
内 容	東京情報大学の講師による公開講座				

3 財団職員の専門性を生かした講座

(1) ちば埋文講座

実施場所	小ホール	対象	市民	受講料	無料
内 容	市内の遺跡発掘状況の普及・啓発講座				

(2) 埋蔵文化財ロビー巡回展講座

実施場所	小ホール	対象	市民	受講料	無料
内 容	遺物のロビー展示の内容理解を深める講座				

(3) 遺跡調査の報告展示

実施場所	アトリウムガーデン	対象	市民	参加費	無料
内 容	千葉市内の遺跡の発掘状況や遺物の展示				

4 生涯学習施設等の紹介展示

(1) ちばが学べる施設紹介

実施場所	アトリウムガーデン	対象	市民	参加費	無料
内 容	千葉市内の博物館等の生涯学習施設の紹介展示				

市民が集う場づくりの推進



アトリウムコンサート



夏祭り（大学生ボランティアと子どもたち）

1 中央図書館・生涯学習センター開設20周年イベントの開催

実施場所	ホール	対象	市民	参加費	無料
内 容	開館20周年を記念したイベントの実施				

2 ゴールデンウィークイベントの開催

実施場所	エントランスホール	対象	市民	参加費	無料
内 容	多世代の方が楽しめる、ワークショップなどを開催				

3 生涯学習センター夏祭りの開催

実施場所	地下1Fフロア等	対象	市民	参加費	無料
内 容	ワークショップや出店、パフォーマンスなどを実施 中央図書館や、ちば生涯学習ボランティアセンターの登録ボランティアなどの協力を得て開催				

4 新鮮野菜市等の開催

実施場所	正面玄関前、アトリウムガーデン	対象	市民	参加費	無料
内 容	地元産の野菜の販売（連携：一般社団法人千葉市園芸協会） 福祉作業所の手芸品、野菜の即売（連携：らいおん工房）				

5 音楽コンクール等の誘致

実施場所	ホール等	対象	市民	参加費	無料
内 容	集客力のある音楽コンクール等の誘致 ちば映画祭（隔年開催）				

6 アトリウムコンサートの開催

実施場所	アトリウムガーデン	対象	市民	参加費	無料
内 容	千葉市や千葉県にゆかりのあるアーティストによるコンサート				

提案書様式第18号

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(9) 生涯学習に関する業務の実施に関する考え方①

□「管理運営の基準」に掲げる生涯学習事業に関する業務のうち、次の事業について、3年度に実施する具体的な内容と、今後5カ年の方針について記述してください。

【生涯学習事業に関する業務】

①生涯学習に関する情報の収集・提供及び生涯学習相談事業

生涯学習に関する案内情報の整備・提供

1 令和3年度の事業内容

学習機会、施設、通信教育、資格等の案内情報は、主に市内、県内、近県、都内を中心収集します。収集した資料は、生涯学習広場において掲示・配架します。

市政により掲載された講座を含む、市の講座・イベント情報や約4,500件の市内の学習サークル情報は、それぞれ検索がしやすいようにデータベース化した上で、当センターのホームページに掲載します。なお、ホームページでは、当センターの主催事業や施設情報について、最新の情報を市民に提供します。生涯学習情報誌（ちばまなびの森）は年3回発行し、市内の公共施設を中心に配架します。生涯学習施設の催しや市の生涯学習に関する話題について幅広く取り上げ、市民への情報提供を行います。



生涯学習広場での情報提供

2 今後5カ年の方針

社会情勢の変化や、市民一人一人の学習ニーズに対応した情報の収集を行います。今後は、オンライン学習講座（eラーニング）に関する学習機会の情報をはじめ、幅広く学習情報の整備と提供を行います。

生涯学習関連資料の収集

1 令和3年度の事業内容

生涯学習・社会教育に関する図書、逐次刊行物を選書購入するとともに、行政資料、関係機関・団体の資料等は、生涯学習関連施設から収集を行います。購入や収集した図書、資料等は、資料管理システムを用いて管理し、調査資料室にて閲覧できるよう整理します。また、当センターホームページ上の検索も可能としています。

調査資料室の開館時間にあたる9時から17時の間には、受付カウンターに相談員を配置します。資料閲覧の受付を行うとともに、市民の学習相談にも応じます。

2 今後5カ年の方針

図書、資料については、市職員、学校教職員、公民館職員、学習ボランティア等のニーズを把握し、より効果的な利用が期待できる資料の収集に努めます。また、調査資料室についての広報活動により、利用促進を図ります。

調査資料室での学習相談においては、ちば生涯学習ボランティアセンターの登録者情報を生涯学習関連資料として活用し、市民ニーズに対応した講師情報等の提供に努めます。

生涯学習相談事業

1 令和3年度の事業内容

(1) 相談員による相談の実施

生涯学習広場の相談コーナーに相談員を配置し、面談による市民からの学習相談に応じます。来館が難しい方に対しては、電話、FAX、Eメールでの相談にも対応します。生涯学習広場の案内情報のほか、市内の学習グループの情報や、講師・指導者に関する情報も相談員が収集し、市民に提供します。生涯学習分野でのボランティア活動を希望する市民に対しては、ちば生涯学習ボランティアセンターへの登録を案内します。

また、公民館等の公共施設に相談員を派遣する出前相談会を実施し、当センターから遠方の市民への学習相談や情報提供を行います。

(2) 相談員の養成

教職員経験者や生涯学習コーディネーター有資格者等を配置し、市民からの生涯学習相談に専門的な知識を持って対応できる体制を整えます。内部の専門研修を企画・実施するとともに、外部機関の研修も活用し、スキルの向上を図ります。

過去の相談員専門研修

実施年度	内 容
平成28年度	現地研修（千葉市民活動支援センター、千葉市国際交流協会、千葉市ボランティアセンター、千葉県生涯大学校京葉学園）
平成29年度	図書館のレファレンス業務について
平成30年度	生涯学習相談および学習情報提供に関わる基礎知識
令和元年度	生涯学習相談についての基礎知識

2 今後5カ年の方針

市民からの学習相談に対しては、今後もきめ細かな対応を心掛けます。市民の学習ニーズは今後も多岐にわたることが予想され、万が一、当センターで対応できないケースがあった場合でも、他の施設を紹介するなど「まなびの情報への入り口」としての機能を引き続き強化します。

生涯学習相談、学習情報の収集・提供業務を行っている公民館とは、常に情報共有（令和元年度には、当センターの学習相談レファレンス集を提供）を図り、更に公民館職員との合同研修も実施します。

また、内部の専門研修の充実を図るとともに、国立教育政策研究所社会教育実践研究センターやさわやかちば県民プラザ等の生涯学習関連施設の職員研修へ参加し、相談員のスキル向上を図ります。

提案書様式第19号

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(10) 生涯学習に関する業務の実施に関する考え方②

□「管理運営の基準」に掲げる生涯学習事業に関する業務のうち、次の事業について、3年度に実施する具体的な内容と、今後5カ年の方針について記述してください。

【生涯学習事業に関する業務】

②生涯学習に関する講座、講演会等の開催事業

「ちばカレッジ」の実施

1 令和3年度の講座内容

領域	講座内容
II 政治と社会	市制100周年記念 平和都市ちばの歩み
III 産業と交通	市制100周年記念 ちばの発展と鉄道

2 今後5カ年の方針

講座は、I自然と人間、II政治と社会、III産業と交通、IV生活と文化、V情報化と国際化、VI総合の中から市民ニーズや適時適切なテーマを取り上げていきます。また、主体的・対話的で深い学びを目指すため、現地研修などの体験活動やグループ学習を取り入れ、受講生同士のつながりを重視した学習の支援を行います。

「現代的課題学習」に関する事業の実施

1 令和3年度の講座内容

(1) 多様化する社会の動向や市民ニーズを踏まえて取り組むテーマ

事業分野	講 座 内 容
防災	自然災害から身を守るために必要な知識を身に付ける講座 千葉市消防音楽隊によるコンサート（防災に関する普及啓発）
スポーツ振興・健康づくり	東京オリンピック・パラリンピックの機運醸成を図る講座 健康を管理し、健康的に過ごすことを学ぶ講座
福祉	発達障害について学ぶ講座／世界自閉症啓発デーの開催 (連携：発達障害者支援センター)
消費者教育	人生100年時代を見据えた生活設計・資産形成について学ぶ講 (連携：消費生活センター)
国際理解	外国語おはなし会（連携：中央図書館）
グローバル化	S D G sについて理解する講座
男女共同参画	男女共同参画社会の実現について学ぶ講座 (連携：男女共同参画センター)

(2) 市の施策を反映して原則として5年間継続的に取り組むテーマ

事業分野	講 座 内 容
家庭教育の支援	親子で遊ぼう（乳幼児と保護者向けのふれあい遊びや工作） 子育てサロンマミィくらぶ (連携：社会福祉協議会中央地区部会) わらべうたと絵本の会（連携：中央図書館） 子育て講演会 子ども読書講座（連携：中央図書館） 孫育ち講座

キャリア教育の支援	キャリアプランセミナー キャリアアップ・就職支援セミナー 子どものハローワーク
青少年の健全育成	子どもチャレンジ教室 千葉市内の高校演劇部による演劇発表会 高校生のための舞台・照明・音響講座 青少年の日フェスタ（連携：こども未来局） 子ども読書まつり（連携：中央図書館）
高齢化社会への対応	シニアのためのわかがえり塾 シニアのためのハッピーライフ

2 今後5カ年の方針

国際理解、多文化共生、防災、健康教育、消費者教育、福祉、男女共同参画、科学技術、情報化、環境などのテーマから社会の要請や個人の要望を考慮しつつ、テーマを選定します。また、各種アンケートなどからも市民ニーズを把握するように努め、講座を企画・実施します。



子どもチャレンジ教室
(木更津高専サイエンススクエア)

郷土に関する事業の実施

1 令和3年度の講座内容

区分	講座内容
市内博物館等との連携	縄文時代研究講座（連携：加曽利貝塚博物館） 千葉市遺跡学講座／市内の埋蔵文化財に関する展示 (連携：埋蔵文化財調査センター) 千葉氏を学ぶ（連携：郷土博物館）
千葉市の特色や魅力を学ぶ	太巻きまつり寿司講座 千葉在来種を使ったそば打ち体験講座 大人のための社会科見学 千葉市ものしり検定

2 今後5カ年の方針

市内の博物館を始めとする地域資源を活用したり、連携・協力したりして事業を実施します。また、歴史に限らず、文化、農業、産業など様々なテーマを取り上げ、千葉市の魅力を再発見できるような講座を実施します。



そば打ち体験講座

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(11) 生涯学習に関する業務の実施に関する考え方③

□「管理運営の基準」に掲げる生涯学習事業に関する業務のうち、次の事業について、3年度に実施する具体的な内容と、今後5カ年の方針について記述してください。

【生涯学習事業に関する業務】

③指導者等養成事業

指導者の養成

1 令和3年の事業内容

区分	研修名・内容	講座数
生涯学習指導者研修の企画・実施	生涯学習指導者基礎研修 (はじめてのボランティア等)	2講座
	生涯学習指導者実践研修 (交渉術、共感力等)	3講座
	PTA・保護者会新任役員研修会	2講座
生涯学習関係職員研修の実施	公民館職員研修 (避難所運営、講座企画、広報等)	6講座
生涯学習コーディネーターの養成	放課後子ども教室コーディネーター等研修会	2講座
	地域コーディネーター等研修会	1講座

2 今後5カ年の方針

生涯学習指導者研修の企画・実施では、地域活動において、特に求められる資質であるコミュニケーション力・コーディネート力を高める研修を実施します。生涯学習関係職員研修の実施では、生涯学習・社会教育のあり方や公民館の現状と課題を把握しながら、実務に役立つ内容を充実させます。生涯学習コーディネーターの養成では、講座で学んだ成果を、地域活動、団体活動に生かせる指導者を養成します。

学習ボランティア活動の支援

1 令和3年度の事業内容

(1) 施設ボランティア(まなびサポートー)の養成

区分	研修名・内容	講座数
施設ボランティア(まなびサポートー)の養成	施設ボランティア養成基礎研修	1講座
	施設ボランティア養成フォローアップ研修	未定

(2) 施設ボランティア(まなびサポートー)企画講座・事業の実施

研修名・内容	講座数
パソコン相談コーナー	60回程度
デジカメ相談会	24回程度
ビデオ撮影編集相談会	20回程度
主催事業・イベント等の記録映像作成	随時作成

上映会（視聴覚事業として実施）	70回程度
ビデオ編集講座（メディア学習講座として実施）	2講座
市民講座（メディア学習講座として実施）	30講座程度
市民講座（生涯学習に関する講座、講演会等として実施）	4講座

（3）ちば生涯学習ボランティアセンターの運営

当センターが運営する「ちば生涯学習ボランティアセンター」には、生涯学習分野のボランティア活動を希望する個人・団体が登録しています。学校をはじめ、公民館、放課後子ども教室・子どもルーム（アフタースクールを含む）、町内自治会、高齢者施設等からの依頼に応じ、相談員によるボランティアコーディネートを通じて、ボランティア登録者を紹介します。

事 業 名	内 容・回数
ボランティアセンター登録者名簿の作成	1回
ボランティアセンター情報紙の発行	ボランティア登録者との共同発行 3回
ボランティアセンター普及・利用促進	生涯学習ボランティアフェアの開催 1回
ボランティアセンター登録者研修	ボランティア先生紹介ミニ講座等 10回程度

2 今後5カ年の方針

新規の施設ボランティア（まなびサポート）の養成を行います。施設ボランティアが企画する講座・事業については、当センター職員との協働により、事業の充実を図ります。

ちば生涯学習ボランティアセンターの運営については、新たな登録者の獲得に力を入れます。また、ボランティア先生紹介ミニ講座や登録者名簿、情報紙、ホームページでの登録者の活動紹介を通じて、積極的な情報発信を行い、新たな活動依頼につなげます。



ボランティア先生紹介ミニ講座の様子

研修等の受け入れ

1 令和3年度の事業内容

区 分	内 容
市や教育機関等が行う 研修・実習の受け入れ	社会教育実習
	高校生・大学生のインターンシップ
	中学生の職場体験学習
	中堅教諭等資質向上・社会体験研修

2 今後5カ年の方針

市の人材育成課や教育機関等又は教育委員会の要請に応じて積極的に受け入れます。研修担当者には、社会教育主事有資格者や教職経験者等を配置し、充実した研修・実習が実施できる体制を整えます。

提案書様式第21号

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(12) 生涯学習に関する業務の実施に関する考え方④

□「管理運営の基準」に掲げる生涯学習事業に関する業務のうち、次の事業について、3年度に実施する具体的な内容と、今後5カ年の方針について記述してください。

【生涯学習事業に関する業務】

④生涯学習に関する調査及び研究事業

生涯学習に関する調査研究

1 令和3年度事業内容

市民の生涯学習ニーズを把握するために、教育委員会と連携・協議しながら実施します。その結果は、当センターの事業計画の策定に役立てるとともに、調査研究報告書は、市内の生涯学習施設に配布します。

過去5年間の調査内容

実施年度	内 容
平成28年度	子どもの生涯学習活動に関する実態調査
平成29年度	市民（成人）の生涯学習活動に関する実態調査
平成30年度	千葉市の公民館に関するアンケート調査
令和元年度	ちば生涯学習ボランティアセンターに関するアンケート調査
令和2年度	地域活動・ボランティア活動に関する意識調査

2 今後5カ年の方針

社会環境の変化や価値観の多様化により、市民の生涯学習に対するニーズは常に変化しています。生涯学習事業を実施する上で、これらのニーズを的確にとらえ、市民にとって有効な生涯学習活動への支援を行うための調査研究を実施します。

調査研究の成果については、当センターの運営に生かしていくだけでなく、公民館をはじめとした他の生涯学習施設にも情報を積極的に提供し、市民への生涯学習活動の支援に役立てます。

また、本調査研究に生かすため、国、都道府県、他の市町村、民間団体の取組み事例について、国立教育政策研究所社会教育実践研究センター主催の研修会に定期的に参加するなど、積極的な研修や視察を通じて、継続的な情報収集に努めます。

提案書様式第22号

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(13) 生涯学習に関する業務の実施に関する考え方⑤

□「管理運営の基準」に掲げる生涯学習事業に関する業務のうち、次の事業について、3年度に実施する具体的な内容と、今後5カ年の方針について記述してください。

【生涯学習事業に関する業務】

⑤メディア学習に関する事業

メディア学習講座の実施

1 令和3年度事業内容

講座名	内容	講座数
公民館出前パソコン講座	子どもや初級者向け講座	24講座
子ども向け講座	プログラミング講座等	12講座
スキルアップ講座	就職やキャリアアップを目的とした仕事に活用するためのパソコン講座	10講座
初級者向け講座・施設ボランティアによる講座	基本操作に関するパソコン講座 初級～中級レベルのパソコン講座等	30講座
市民自主企画パソコン講座	市民等の自由な発想に基づく講座等	4講座
その他の講座	マルチメディアスペースを生かした講座 eラーニングを活用した講座等	3講座

2 今後5カ年の方針

充実した環境が整ったマルチメディアスペースを活用し、子ども向けのプログラミング講座や就業に役立つキャリアアップ講座を実施する等、様々なライフステージの目的にあった講座を開設します。また、ポケットパーク等の多目的スペースを活用し、マルチメディアの楽しさを体験できる機会を設けます。



ポケットパークの活用例

視聴覚事業の実施

1 令和3年度事業内容

事業名	内容	回数
視聴覚ライブラリーの利用受付・貸出	市内の小・中・特別支援学校に対しては、教材の無料配達・回収を行う。	通年
視聴覚ライブラリーの収集・管理	バリアフリー教材も含め計画的に購入し、ライブラリーの充実を図る。	通年
16ミリ映写機操作講習会	映写機利用資格取得のための講習	1講座
視聴覚ライブラリーを活用した学習事業の企画・実施	月曜名画座/木曜名画座	計48回
	親子アニメ上映会/夏休み子ども映画会	計22回
	地域交流幼児向け上映会	
	市内小学校への出前上映会	計11回

2 今後5カ年の方針

視聴覚ライブラリーを適切に運営していくとともに、視聴覚教材（DVD・16ミリフィルム）等を活用して市民が集うイベントの企画を行います。

提案書様式第23号

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(14) 生涯学習に関する業務の実施に関する考え方⑥

□「管理運営の基準」に掲げる生涯学習事業に関する業務のうち、次の事業について、3年度に実施する具体的な内容と、今後5カ年の方針について記述してください。

【生涯学習事業に関する業務】

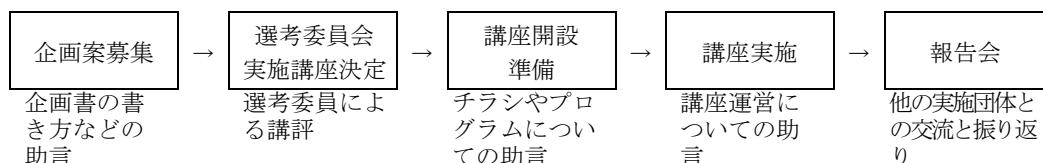
⑥生涯学習活動の支援に関する事業

市民の学習活動への支援

1 令和3年度事業内容

事業名	内 容
市民自主企画講座	地域活性化や社会的課題の解決に向けて、主体的、継続的に活動をしている団体を対象に、講座運営の機会を提供。講座実施に関わる費用は、5万円を上限に当センターが負担する。

【企画案募集から実施までの流れ】



2 今後5カ年の方針

各団体に対しては、必要に応じて、社会教育主事の資格を有する当センターの職員が助言・指導を行います。また、選考委員会（委員は大学教授等の有識者と当センター職員）により実施する講座を決定します。なお、委員からの講評は、すべての団体に伝えています。

学習成果の発表の機会の確保

1 令和3年度事業内容

事業名	内 容
まなびフェスタ	学習団体やボランティアグループなどが日頃の学習成果を発表する機会として12月に実施。市内の博物館や関係機関、民間企業と連携したワークショップ等も開催し、市民が生涯学習に触れる機会とする。
生涯学習 ボランティアフェア	ちば生涯学習ボランティアセンターに登録している個人・団体を紹介し、生涯学習やボランティア活動に対する理解、普及・啓発を図ることを目的に実施する。

2 今後5カ年の方針

市内には、様々な経験、実績を持った人材、団体が豊富です。これらの方々が「生涯学習」という切り口で、自分自身の知識や技術を地域に還元できる場を作ることで、学びを生かしたコミュニティづくりを支援します。

提案書様式第24号

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(15) 関係機関との連携を図った生涯学習支援ネットワーク

□中央図書館との複合施設であることを活かした、特色ある事業、施設運営についての考え方、具体的な取組について記述してください。

特色ある事業、施設運営についての考え方

中央図書館と、生涯学習事業に関する業務及び施設の維持管理業務において幅広く連携し、生涯学習活動の拠点施設として、共に充実を図ります。

図書館には、地域における「知の拠点」としての役割があり、また、子どもの読書推進計画等があります。両施設の生涯学習事業の相乗効果を図り、生涯学習を多面的に推進していきます。特に令和3年度は、本施設の開館20周年を迎えることから、中央図書館と合同で、開館20周年記念事業を計画・実施します。

具体的な取組み

1 生涯学習事業

(1) 継続実施している連携事例

主な講座・イベント

- ・「子ども読書まつり」
- ・「子ども読書講座」
- ・「わらべうたと絵本の会」
- ・「外国語おはなし会」
- ・「ビジネス支援講座・市民講座」
センターまなびフェスタでの講座
- ・「子ども向け読み聞かせの会」
センター夏祭りでのイベント
- ・「地域おはなしボランティア」に関わる研修



わらべうたと絵本の会

2 情報共有と共同対応

(1) 中央図書館・生涯学習センター連絡会議の開催（月1回）

施設の管理運営や生涯学習事業に係る課題点について職員相互の情報共有を図り、問題解決に努めています。施設の維持管理業務面については、中央図書館との緊密な連絡・協議を行い、施設管理コストの削減を図り、効率的な運営を行っています。

(2) 共同研修

共通する事業・業務については、共同で職員研修を実施しています。令和元年度には「クレーム対応研修会」を実施しました。



3 意見・要望についての共同対応

当センターと中央図書館の両施設に関わる利用者意見については、双方協議の上、対応を図ります。令和元年度には、本施設入口にペットボトルキャップの回収箱を設置しました。

□生涯学習支援ネットワークの拠点施設として、図書館のほか、市内の学校、高等教育機関、公民館等の生涯学習関連施設、民間事業者、社会教育関係団体、学習サークルなど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

当センターは市の生涯学習推進の核として、生涯学習情報の集約と発信に努めています。また、市内の関係機関との提携により相乗効果を高め、市民サービスの充実につなげています。さらに、周辺地域の公園・事業所や民間事業者との連携により、地域全体の活性化を図ります。

具体的な取組み

1 市内生涯学習情報の集約と発信

市内で開催される講座・イベント情報や、公民館等にある約4,500件の学習サークル情報をそれぞれデータベース化し、ホームページ上で公開しています。また、生涯学習情報誌では、生涯学習施設の行事を幅広く取り上げ、広報を行っています。

2 具体的な事例

(1) ちば生涯学習

ボランティアセンター

ボランティアを必要とする市内の小中学校や公民館等に、ボランティア活動をしたいと考えている市民や団体

(NPO法人を含む)を紹介し、双方をつなぐ役割を果たしています。

(2) 施設ボランティア研修

当センターをはじめ、加曽利貝塚博物館、郷土博物館、図書館、美術館には、施設の運営を支えるボランティアがいます。施設ボランティアの研修を当センターが実施することで、市内の生涯学習ボランティア活動の活性化に努めています。

(3) 「ちばが学べる施設紹介」(展示)

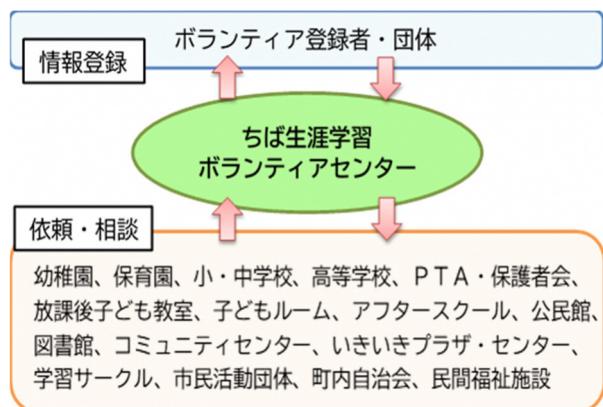
中央図書館、科学館、美術館、市民ギャラリー・いなげ、加曽利貝塚博物館、郷土博物館、埋蔵文化財調査センター、観光協会や県立中央博物館・美術館と連携し、当センターを会場に、ちばが学べる施設・観光スポットを発信します。

(4) 高等学校、大学との連携

市内の高等学校文化連盟と連携した演劇発表会や、大学との共催による公開講座を実施しています。高等学校・大学からのインターンシップの受け入れも行っています。

(5) 地域全体の活性化

千葉駅北口を中心とした地域の回遊性を高めるために、センター周辺の民間事業者との協力による小型バスの運行等を検討しています。また、千葉公園のオオガハスの開花時期には、当センターのアトリウムガーデンでの写真展示を行い、施設入口にオオガハスの開花状況を知らせる案内板を設置しました。千葉公園で実施している主催講座も、更に充実させていきます。



4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(16) 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考え方

施設・設備の貸出にあたっては、特定の団体や個人に便宜を図るようなことはせず、全ての市民が公平・平等に利用できるよう、引き続き配慮します。

また、利用者の声に耳を傾け、アンケートに記載された意見だけでなく、口頭でいただいた意見についても柔軟に対応し、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6ヶ月前ですが、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。

施設予約時期の設定

1 6ヵ月前からの予約を原則とします

施設の予約は、利用の公平を期すため、まず抽選を行います。抽選は、原則として利用する日が属する月の6ヵ月前の1日から7日までの間で受け付け、翌8日に結果を通知します。その後、空きのある区分については、10日から利用日当日まで、先着にて予約を受け付けます。

この6ヵ月前からの予約が定着しており、利用者から変更についての要望もないため、令和3年度以降も継続します。

«例：5月15日に利用を予定している場合»



□利用料金収入については前納となっていますが、具体的な徴収時期についてどのように考えるか記述してください。

利用料金の徴収時期

1 前納を原則としますが、後納にも対応します

原則、利用者からの利用申請の際に料金の徴収を行います。

ただし、利用者の事情に合わせ、下記対応も行います。

- ・申請後に銀行振込での支払いを希望される場合は、都度対応を図ります。
- ・利用後の支払いを原則とする官公庁などの団体に関しては、後払いも可能とします。

日本施設の稼働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。

稼働率向上のための取組み

1 利用料金体系の見直し

(1) 夜間利用の促進

施設全体としては夜間の利用が少ないため、小会議室及び研修室1・2・3について、夜間区分の直前割引※の料金を大幅に引き下げ、少人数での利用でも少ない負担で気軽に使用していただけるサービスを開始します。

※直前割引は、利用者が直前（当日～6日前）に申込む場合、料金を割り引くサービスです。空き施設の利用促進策として実施しています。

夜間区分の直前割引の変更

小会議室の 通常料金1,390円	研修室1・2・3の 通常料金2,230円
現 在	973 円(割引率30%) 1,561 円(割引率30%)
令和3年4月より	720 円(割引率 48%) 720 円(割引率 68%)

★割引後の金額は、他の諸室で既に導入している直前割引による料金と同じです

2 新たな設備（備品）の導入

(1) 動画配信の支援

近年、無料の動画サイト等に、自ら投稿するニーズが非常に高まっています。当センターでも、そのようなニーズに対応し、歌・ダンスなどの動画を撮影できる機材を導入し、動画配信を行いやすい環境を整えます。また、各施設には、無料で使用できる無線LAN（Wi-Fi）を整備し、室内でのインターネット接続環境を構築しています。

(2) 利用者ニーズの反映

館内意見箱、施設利用報告書の自由記述欄、施設利用者アンケート等により、幅広く利用者の意向を把握し、サービス改善に努めます。

和室を利用された高齢の方から、「膝が悪いため、正座することが困難ですので、椅子があるとありがたい」という要望を受け、令和元年度に椅子と机を設置しました。

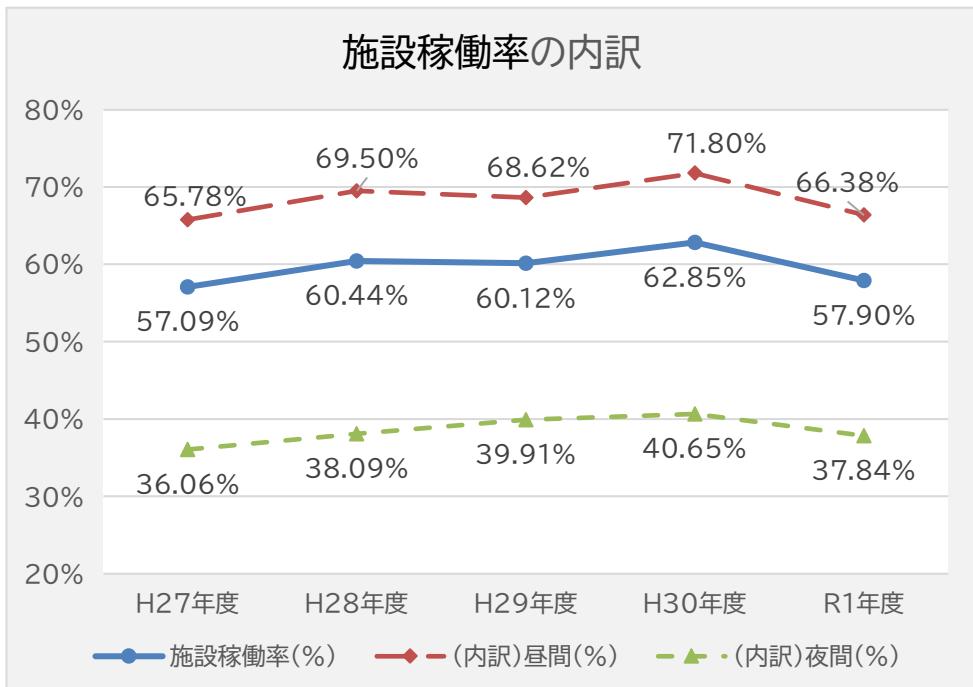


和室の椅子と机

3 施設貸出についての広報の充実

新設備の導入や料金の見直しについては、ホームページのお知らせやツイッター等注目度の高い媒体で、写真画像などを豊富に取り入れながら、市民に向けた広報を積極的に行い、新たな需要を喚起します。

期待される効果



過去5年間を分析すると、夜間区分を除く、昼間の稼働率は70%前後を推移しています。一部施設では予約が取りづらい状況も生じています。一方、利用の少ない夜間の稼働率は、比較的低い水準にあります。今後は、夜間区分の施設稼働率の向上に努めることで、全体の稼働率向上を目指します。

また、設備（備品）の充実を図ることにより、新たな利用を増やし、細やかな利用者ニーズの反映させることで、利用者の満足度を高め、リピーターの獲得につなげます。

さらに、広報の充実により、学習サークルによる活動拠点として、民間企業の研修の場として幅広く利用できる施設であることを周知し、需要の拡大につなげます。

□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 きめ細かい説明と専門スタッフ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は、実際に確認をして判断したいという利用者も多く、下見や見学のご希望があれば、積極的に対応します。

利用申込があった附属設備は、各施設に事前に準備を整え、直ちに利用開始できるようにします。当日の急な申込みについても可能な限り迅速に対応します。

機器の使用に際し専門性の高いもの、事前の使用説明が必要なものについては、附属設備の取扱いに習熟したスタッフが丁寧に説明します。利用中の突然のトラブルなどに对しても的確に対応し、心地よく利用していただけるよう心掛けます。

2 業者の紹介

当センターにない附属設備を利用したいなどの希望がある利用者に対しては、可能な範囲で附属設備の保有業者を探し、紹介を行うなどの対応をします。

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）

利用料金収入、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。

収入見込みの前提条件

利用料金収入は、令和元年度の決算額を精査し、施設稼働率の目標値（62.0%）を加味して積算しました。

また、講座受講料収入、自主事業等収入については、令和元年度の決算額を精査して積算しました。

収入見込みの算定の考え方

1 利用料金収入

[単位：千円]

区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	計
施設利用料金	34,000	34,170	34,340	34,510	34,680	171,700
附属設備利用料金	6,000	6,030	6,060	6,090	6,120	30,300
合計	40,000	40,200	40,400	40,600	40,800	202,000

2 受講料収入等

障害者割引を設定し、受講料を半額とします（テキスト代等の実費を除く）。

(1) メディア学習講座

受講者1人あたり1,500円程度のテキスト（教材）代を徴収する講座があります。また、専門的技術を有する業者に委託し実施する講座については、受益者負担の観点から、1時間あたり500円～1,500円程度の受講料を徴収します。

講座名	教材・受講料	定員	小計
テキスト代	1,500円	20人×10講座	300,000円
スキルアップ講座	3,500円	20人×10講座	700,000円
		合計	1,000,000円

(2) ちばカレッジ等

体験活動の一環として、バスを使用した現地見学会をプログラムに組み込みます。なお、連続10回講座であり、他講座に比べ、見学に伴う実費や、講師費用が多く掛かることから、受講者1人あたり8,000円を徴収します。

また、教材等の実費が必要な講座については、教材費を徴収します。

講座名	教材・受講料	定員	合計
ちばカレッジ	8,000円	20人×2講座	320,000円
そば打ち体験講座	6,000円	20人×1講座	120,000円
		合計	440,000円

3 その他収入

(1) コピー機使用料収入

実績から1ヶ月あたり23,000円で積算します。コピー機使用料は、1枚当たり白黒10円、カラー50円の設定とします。

《収入見込額》 23,000円×12ヶ月=276,000円／年

4 自主事業収入等

(1) 講座・イベントの自主事業収入

【令和3年度収入見込額 内訳】

講座名	教材・受講料	定 員	小 計
親子料理教室	500円	20人	10,000円
パティシエになろう！ おかしのまち	5,000円	20人×2講座	200,000円
英語deお菓子作り	16,800円	20人×2講座	672,000円
生涯学習アカデミーちば	10,000円	80人	800,000円
		合 計	1,682,000円

※「生涯学習アカデミーちば」は、障害者割引を設定します。

その他、受講料の中に材料費等の実費額を含む講座は、割引の対象外とします。

(2) コピー用紙等の販売

プリンターでの印刷やメモ等に使うため、利用者からの要望が多いコピー用紙等を販売します。コピー用紙の価格は、上質紙50円、再生紙20円として、各10枚1組とします。実績から、下記金額で積算します。

《収入見込額》

上質紙 50円× 20組=1,000円

再生紙 20円×100組=2,000円

合 計 3,000円／年

提案書様式第26－2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・算出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

支出見積りの算出の前提条件

- 生涯学習センターの運営の効果を最大限に發揮するとともに、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。
- 生涯学習センターの適正な管理を行うことを基本とし、「千葉市生涯学習センター管理運営の基準」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28年度から令和元年度の事業内容及び決算額を精査の上、積算しました。

支出見積りの算出の考え方

1 人件費（職員数）

[単位：人]

区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
正規職員	8	8	8	8	8
契約職員	8	8	8	8	8
非常勤嘱託員	18	18	18	18	18
非常勤職員	7	7	7	7	7
計	41	41	41	41	41

2 事務費・管理費、一般管理費(間接費)及び委託費

[単位：千円]

区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	計
事務費 管理費	179,243	178,490	177,371	177,199	176,645	888,948
一般管理費 (間接費)	6,039	6,047	6,053	6,070	6,083	30,292
委託費	248,076	248,076	248,076	248,076	248,076	1,240,380
合計	433,358	432,613	431,500	431,345	430,804	2,159,620

一般管理費（間接費）について

1 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。生涯学習センターの管理運営事業に係る会計は、公1、収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、事業費の割合で生涯学習センター及び公民館に配賦しました。

【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	法人全体の管理事業

2 一般管理費（間接費）の支出項目名及び算出根拠、配賦基準

（1）支出項目名及び算出根拠

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

上記により法人会計に配賦した費用から基本財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。

（2）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	71.7%	11.6%	9.6%	0.5%	0.5%	6.1%	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3年度の配賦割合

提案書様式第27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。

(3) 駐車場の管理計画

□駐車場の管理計画及び使用料の徴収・納入業務の方法を記述してください。

管理計画

1 チェックリストによる日々の点検

駐車場、臨時駐車場及び駐輪場の日常的な点検は、チェックリストにより、劣化、破損等の状況を確認し記録することで、いつどのような異常があったのか、把握できるようになります。

2 異常を発見した場合

点検により部材の破損・設備等の異常を発見した場合、安全を確保した上、直ちに調査・診断・判定を行い、修繕を行います。

また、大規模な異常については、速やかに市に報告するとともに、対応を協議します。

3 駐車場の誘導

土日祝日やイベント等が開催される際は、混雑による事故等が発生しないように、警備員による適切な誘導を行います。

使用料の徴収・納入業務

1 徴収方法

自動発券機・自動精算機により、利用後に料金の徴収を行います。

発券機が故障した場合は、駐車場利用者が混乱なく確実・円滑に精算できるように、手渡し等での対応を行う態勢を整えます。

2 納入方法

徴収した現金は、金庫で確実に保管し、管理を行います。徴収した翌日（当該日が休日の場合はその次の休日でない日）に、市の指定する金融機関に納入します。

提案書様式第28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。

(4) 事業の適正な実施

□指定管理者は、事前に教育委員会へ通知することにより事業の一部を再委託することができます。再委託する事業を列挙し、その再委託する場合の手法・方策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、コスト削減と専門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
舞台照明マルチメディアサポート業務	ホール運営、機器貸出
建物維持管理業務	建物内設備の維持管理、館内清掃、植栽維持管理業務等建物全般の維持管理
警備業務	建築物・駐車場等の施設警備及び駐車場・駐輪場の交通誘導業務
受付業務	施設利用者の受付業務
講座運営	パソコン学習講座等の運営業務

2 再委託先の選定方法

再委託の契約については、当財団の財務規程に基づき、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について検討します。

提案書様式第29号

6 その他教育委員会が定める基準

(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

1 新鮮野菜市の開催

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「新鮮野菜市」を今後も定期的に開催します。

2 連携講座・イベントの開催

これまででも、市民が地元の産業や企業を知り学ぶための講座・イベントを企画してきました。実際に現地を見学し、体験するものや講座の講師として係わっていただくものがあります。今後も、積極的に市内業者との連携を図りながら、事業の充実を図ります。

主な連携事例

講座名	事業者名・内 容
ちばカレッジ	千葉都市モノレール株式会社 平成30年度「ちば探訪」講師 令和3年度「ちばの発展と鉄道」講師（予定） 株式会社オーエックスエンジニアリング 令和元年度「ちばのおもてなし」現地見学 タンジョウ農場 令和元年度「食で行くちば」現地見学
大人のための社会科見学	S u d o - B a g s （スドウバッグス）：バック・鞄屋 平成28年度「手作り帆布のカバン屋さん Sudo-Bags」 工房見学
子どものハローワーク講座	東日本旅客鉄道株式会社 千葉支社 平成29年度「もっと知りたい！JR千葉駅のお仕事」講師
民間事業者等との連携による講座（自主事業）	ドトールコーヒーショップ 中央図書館・生涯学習センター店 令和元年度「おいしいコーヒーの淹れ方をドトールと学ぼう」 講師

提案書様式第30号

6 その他教育委員会が定める基準

(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。

千葉市内に住所を有する者を雇用する職種

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、千葉市民の雇用に配慮します。

提案書様式第3-1号

6 その他教育委員会が定める基準

(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。

障害者を雇用する職種

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。

提案書様式第32号

6 その他教育委員会が定める基準

(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

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。

1 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。

2 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。

3 非常勤職員

年齢制限を設げず、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。

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

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。

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、最大限配慮します。

提案書様式第33号

7 その他（審査項目外）

利益等還元の方針

□利益等の還元の方針については募集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

1 基本的考え方

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、当センターの管理運営にあたり大幅な利益が生じた場合には、当センターの指定管理委託料から生じた利益である点に鑑み、当センター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。

2 還元額の考え方

千葉市生涯学習センター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、当センター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。

3 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。

具体的な還元の方策

1 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を実施します。また、講演会やコンサートは、集客効果が高いため、講演者の選定や回数の設定等に創意工夫を凝らし、より多くの市民の方に参加してもらえるイベントを企画します。

2 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。

提案書様式第34号（収支予算書）

1 総括表

(1) 収入

(単位：千円)

項目	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	合計	備考
① 指定管理料 (A)	561,221	563,713	567,669	568,086	568,311	2,829,000	
② 利用料金収入 (B)	41,716	41,916	42,116	42,316	42,516	210,580	
小計	602,937	605,629	609,785	610,402	610,827	3,039,580	
③ 自主事業による収入							
講座受講料収入	1,682	1,682	1,682	1,682	1,682	8,410	
その他収入	3	3	3	3	3	15	
項 過年度収支繰越差額充当分 目	1,774	1,774	1,776	1,778	1,782	8,884	
小計	3,459	3,459	3,461	3,463	3,467	17,309	
合計	606,396	609,088	613,246	613,865	614,294	3,056,889	

(2) 支出

(単位：千円)

項目	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	合計	備考
① 管理運営費	602,937	605,629	609,785	610,402	610,827	3,039,580	
項 人件費 目	169,579	173,016	178,285	179,057	180,023	879,960	
事務費・管理費	185,282	184,537	183,424	183,269	182,728	919,240	
委託費	248,076	248,076	248,076	248,076	248,076	1,240,380	
② 管理に係る備品経費	0	0	0	0	0	0	
管理運営経費①+② (C)	602,937	605,629	609,785	610,402	610,827	3,039,580	
③ 自主事業費							
事 業 名	学びのきっかけづくりの推進事業 市民が集う場づくりの推進事業	2,003	2,003	2,004	2,005	2,007	10,022
		1,456	1,456	1,457	1,458	1,460	7,287
小計	3,459	3,459	3,461	3,463	3,467	17,309	
合計	606,396	609,088	613,246	613,865	614,294	3,056,889	

※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17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) - 利用料金収入 (B) となるように記載してください。

提案書様式第35号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（令和3年度）

	内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計		602,937
① 市からの指定管理料		561,221
② 利用料金収入		41,716
項 目	施設利用料 ホール、研修室等利用料金	34,000
	附属設備利用料 プロジェクター、スクリーン等利用料金	6,000
	メディア学習講座 パソコン講座受講料	1,000
	ちばカレッジ等 受講料	440
	その他収入 コピー機利用者からの使用料 等	276

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計		602,937
① 管理運営費		
項 目	(1)常勤職員〔正規・契約〕(16人分) 105,453	
	①給料 51,478	
	②諸手当(賞与等) 32,571	
	③福利厚生費(社会保険料等) 15,073	
	④退職給付引当資産の積立 6,331	
	(2)非常勤(25人分) 50,662	
	①報酬 39,762	
	②臨時雇賃金(1,000円/時間) 8,694	
	③福利厚生費(社会保険料等) 2,206	
	(3)本部経費[人件費] 13,464	

169,579

	区 分	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
項 目	旅費交通費 研修等派遣、事業打合わせ、事務連絡	382	
	通信運搬費 電話、インターネット通信費、郵送費	4,456	
	消耗品費 各種資料、事業用、事務用消耗品	14,384	
	図書購入費 資料図書購入費	936	
	印刷製本費 施設案内作成、資料整備、学習記録作成	4,835	
	修繕費 少破修繕、保守点検、法定点検等	8,404	
	燃料費 自家発電燃料、車両燃料等	128	
	光熱水費 電気、ガス、上水道	71,796	
	賃借料 AVシステム機器、電話交換機、社用車等賃貸借	47,219	
	使用料 下水道使用料、駐車場使用料等	4,201	
	保険料 施設保険	194	
	諸謝金 各種講座等講師謝礼	4,393	
	租税公課 固定資産税、印紙税、法人消費税等	16,000	
	負担金 研修参加負担金等	262	
	雑支出 廃棄物等処理費、NHK受信料等	1,653	
	一般管理費 本部経費	6,039	
	委託費 ホール運営、AV機器等サポート、施設受付、警備、施設維持管理等	248,076	
	②管理に係る備品経費		
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 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提案書様式第26-2号に詳細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 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※6 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35号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（令和4年度）

	内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計		605,629
① 市からの指定管理料		563,713
② 利用料金収入		41,916
項 目	施設利用料 ホール、研修室等利用料金	34,170
	附属設備利用料 プロジェクター、スクリーン等利用料金	6,030
	メディア学習講座 パソコン講座受講料	1,000
	ちばカレッジ等 受講料	440
	その他収入 コピー機利用者からの使用料 等	276

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計		605,629
① 管理運営費		
項 目	(1)常勤職員〔正規・契約〕(16人分) 105,250	
	①給料 52,128	
	②諸手当(賞与等) 33,007	
	③福利厚生費(社会保険料等) 15,124	
	④退職給付引当資産の積立 4,991	
	(2)非常勤(25人分) 54,198	
	①報酬 39,857	
	②臨時雇賃金(1,030円/時間) 8,953	
	③福利厚生費(社会保険料等) 5,388	
	(3)本部経費[人件費] 13,568	

173,016

	区 分	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
項 目	旅費交通費 研修等派遣、事業打合わせ、事務連絡	382	
	通信運搬費 電話、インターネット通信費、郵送費	4,456	
	消耗品費 各種資料、事業用、事務用消耗品	13,631	
	図書購入費 資料図書購入費	936	
	印刷製本費 施設案内作成、資料整備、学習記録作成	4,835	
	修繕費 少破修繕、保守点検、法定点検等	8,404	
	燃料費 自家発電燃料、車両燃料等	128	
	光熱水費 電気、ガス、上水道	71,796	
	賃借料 AVシステム機器、電話交換機、社用車等賃貸借	47,219	
	使用料 下水道使用料、駐車場使用料等	4,201	
	保険料 施設保険	194	
	諸謝金 各種講座等講師謝礼	4,393	
	租税公課 固定資産税、印紙税、法人消費税等	16,000	
	負担金 研修参加負担金等	262	
	雑支出 廃棄物等処理費、NHK受信料等	1,653	
	一般管理費 本部経費	6,047	
	委託費 ホール運営、AV機器等サポート、施設受付、警備、施設維持管理等	248,076	
	②管理に係る備品経費		
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 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提案書様式第26-2号に詳細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 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※6 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35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		609,785
① 市からの指定管理料		567,669
② 利用料金収入		42,116
項 目	施設利用料 ホール、研修室等利用料金	34,340
	附属設備利用料 プロジェクター、スクリーン等利用料金	6,060
	メディア学習講座 パソコン講座受講料	1,000
	ちばカレッジ等 受講料	440
	その他収入 コピー機利用者からの使用料 等	276

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計		609,785
① 管理運営費		
項 目	(1)常勤職員〔正規・契約〕(16人分) 106,682	
	①給料 52,755	
	②諸手当(賞与等) 33,521	
	③福利厚生費(社会保険料等) 15,308	
	④退職給付引当資産の積立 5,098	
	(2)非常勤(25人分) 57,739	
	①報酬 39,950	
	②臨時雇賃金(1,060円/時間) 9,212	
	③福利厚生費(社会保険料等) 8,577	
	(3)本部経費[人件費] 13,864	
		178,285

	区 分	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
項 目	旅費交通費 研修等派遣、事業打合わせ、事務連絡	382	
	通信運搬費 電話、インターネット通信費、郵送費	4,456	
	消耗品費 各種資料、事業用、事務用消耗品	12,512	
	図書購入費 資料図書購入費	936	
	印刷製本費 施設案内作成、資料整備、学習記録作成	4,835	
	修繕費 少破修繕、保守点検、法定点検等	8,404	
	燃料費 自家発電燃料、車両燃料等	128	
	光熱水費 電気、ガス、上水道	71,796	
	賃借料 AVシステム機器、電話交換機、社用車等賃貸借	47,219	
	使用料 下水道使用料、駐車場使用料等	4,201	
	保険料 施設保険	194	
	諸謝金 各種講座等講師謝礼	4,393	
	租税公課 固定資産税、印紙税、法人消費税等	16,000	
	負担金 研修参加負担金等	262	
	雑支出 廃棄物等処理費、NHK受信料等	1,653	
	一般管理費 本部経費	6,053	
	委託費 ホール運営、AV機器等サポート、施設受付、警備、施設維持管理等	248,076	
	②管理に係る備品経費		
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 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提案書様式第26-2号に詳細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 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※6 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35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		610,402
① 市からの指定管理料		568,086
② 利用料金収入		42,316
項 目	施設利用料 ホール、研修室等利用料金	34,510
	附属設備利用料 プロジェクター、スクリーン等利用料金	6,090
	メディア学習講座 パソコン講座受講料	1,000
	ちばカレッジ等 受講料	440
	その他収入 コピー機利用者からの使用料 等	276

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計		610,402
① 管理運営費		
項 目	(1)常勤職員〔正規・契約〕(16人分) 107,241	
	①給料 53,347	
	②諸手当(賞与等) 33,633	
	③福利厚生費(社会保険料等) 15,415	
	④退職給付引当資産の積立 4,846	
	(2)非常勤(25人分) 58,093	
	①報酬 40,045	
	②臨時雇賃金(1,090円/時間) 9,471	
	③福利厚生費(社会保険料等) 8,577	
	(3)本部経費[人件費] 13,723	
		179,057

	区 分	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
項 目	旅費交通費 研修等派遣、事業打合わせ、事務連絡	382	
	通信運搬費 電話、インターネット通信費、郵送費	4,456	
	消耗品費 各種資料、事業用、事務用消耗品	12,340	
	図書購入費 資料図書購入費	936	
	印刷製本費 施設案内作成、資料整備、学習記録作成	4,835	
	修繕費 少破修繕、保守点検、法定点検等	8,404	
	燃料費 自家発電燃料、車両燃料等	128	
	光熱水費 電気、ガス、上水道	71,796	
	賃借料 AVシステム機器、電話交換機、社用車等賃貸借	47,219	
	使用料 下水道使用料、駐車場使用料等	4,201	
	保険料 施設保険	194	
	諸謝金 各種講座等講師謝礼	4,393	
	租税公課 固定資産税、印紙税、法人消費税等	16,000	
	負担金 研修参加負担金等	262	
	雑支出 廃棄物等処理費、NHK受信料等	1,653	
	一般管理費 本部経費	6,070	
	委託費 ホール運営、AV機器等サポート、施設受付、警備、施設維持管理等	248,076	
	②管理に係る備品経費		
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 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提案書様式第26-2号に詳細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 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※6 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35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		610,827
① 市からの指定管理料		568,311
② 利用料金収入		42,516
項 目	施設利用料 ホール、研修室等利用料金	34,680
	附属設備利用料 プロジェクター、スクリーン等利用料金	6,120
	メディア学習講座 パソコン講座受講料	1,000
	ちばカレッジ等 受講料	440
	その他収入 コピー機利用者からの使用料 等	276

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計		610,827
① 管理運営費		
項 目	(1)常勤職員〔正規・契約〕(16人分) 107,695 ①給料 53,876 ②諸手当(賞与等) 33,975 ③福利厚生費(社会保険料等) 15,463 ④退職給付引当資産の積立 4,381 (2)非常勤(25人分) 58,453 ①報酬 40,153 ②臨時雇賃金(1,120円/時間) 9,723 ③福利厚生費(社会保険料等) 8,577 (3)本部経費[人件費] 13,875	180,023

	区 分	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
項 目	旅費交通費 研修等派遣、事業打合わせ、事務連絡	382	
	通信運搬費 電話、インターネット通信費、郵送費	4,456	
	消耗品費 各種資料、事業用、事務用消耗品	11,786	
	図書購入費 資料図書購入費	936	
	印刷製本費 施設案内作成、資料整備、学習記録作成	4,835	
	修繕費 少破修繕、保守点検、法定点検等	8,404	
	燃料費 自家発電燃料、車両燃料等	128	
	光熱水費 電気、ガス、上水道	71,796	
	賃借料 AVシステム機器、電話交換機、社用車等賃貸借	47,219	
	使用料 下水道使用料、駐車場使用料等	4,201	
	保険料 施設保険	194	
	諸謝金 各種講座等講師謝礼	4,393	
	租税公課 固定資産税、印紙税、法人消費税等	16,000	
	負担金 研修参加負担金等	262	
	雑支出 廃棄物等処理費、NHK受信料等	1,653	
	一般管理費 本部経費	6,083	
	委託費 ホール運営、AV機器等サポート、施設受付、警備、施設維持管理等	248,076	
	②管理に係る備品経費		
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 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提案書様式第26-2号に詳細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 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※6 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36号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和3年度）

【自主事業名】 学びのきっかけづくりの推進事業

	内 訳	合計金額 (千円)	
(A) 収入合計		2,003	
項 目	講座受講料収入 その他収入 充当分	生涯学習アカデミーしば受講料等 コピー用紙売上 過年度収支繰越差額充当分	1,682 3 318

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)	
(B) 支出合計		2,003	
項 目	人件費 事務費・管理費	①給与 ②諸手当 ③福利厚生費 ※管理運営事業費と自主事業費の割合により算出 通信運搬費 消耗品費 印刷製本費 使用料 諸謝金 雜支出	107 66 31 204 51 330 148 20 340 30 919

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
項 目	委託費 使用料	講座運営業務 480
事業費		
利用料金	研修室等利用料金	400
収支 (A)-(B)		

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第35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36号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和4年度）

【自主事業名】 学びのきっかけづくりの推進事業

	内 訳	合計金額 (千円)	
(A) 収入合計		2,003	
項 目	講座受講料収入 その他収入 充当分	生涯学習アカデミーしば受講料等 コピー用紙売上 過年度収支繰越差額充当分	1,682 3 318

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)	
(B) 支出合計		2,003	
項 目	人件費 事務費・管理費	①給与 ②諸手当 ③福利厚生費 ※管理運営事業費と自主事業費の割合により算出 通信運搬費 消耗品費 印刷製本費 使用料 諸謝金 雜支出	107 66 31 204 51 330 148 20 340 30 919

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
項 目	委託費 使用料	講座運営業務 480
事業費		
利用料金	研修室等利用料金	400
収支 (A)-(B)		

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第35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36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】 学びのきっかけづくりの推進事業

	内 訳	合計金額 (千円)	
(A) 収入合計		2,004	
項 目	講座受講料収入 その他収入 充当分	生涯学習アカデミーしば受講料等 コピー用紙売上 過年度収支繰越差額充当分	1,682 3 319

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)	
(B) 支出合計		2,004	
項 目	人件費 事務費・管理費	①給与 ②諸手当 ③福利厚生費 ※管理運営事業費と自主事業費の割合により算出 通信運搬費 消耗品費 印刷製本費 使用料 諸謝金 雜支出	107 67 31 205 51 330 148 20 340 30 919

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
項 目	委託費 使用料	講座運営業務 480
事業費		
利用料金	研修室等利用料金	400
収支 (A)-(B)		

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第35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36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】 学びのきっかけづくりの推進事業

	内 訳	合計金額 (千円)	
(A) 収入合計		2,005	
項 目	講座受講料収入 その他収入 充当分	生涯学習アカデミーしば受講料等 コピー用紙売上 過年度収支繰越差額充当分	1,682 3 320

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)	
(B) 支出合計		2,005	
項 目	人件費 事務費・管理費	①給与 ②諸手当 ③福利厚生費 ※管理運営事業費と自主事業費の割合により算出 通信運搬費 消耗品費 印刷製本費 使用料 諸謝金 雜支出	108 67 31 206 51 330 148 20 340 30 919

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
項 目	委託費 使用料	講座運営業務 480
事業費		
利用料金	研修室等利用料金	400
収支 (A)-(B)		

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第35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36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】 学びのきっかけづくりの推進事業

	内 訳	合計金額 (千円)	
(A) 収入合計		2,007	
項 目	講座受講料収入 その他収入 充当分	生涯学習アカデミーしば受講料等 コピー用紙売上 過年度収支繰越差額充当分	1,682 3 322

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)	
(B) 支出合計		2,007	
項 目	人件費 事務費・管理費	①給与 ②諸手当 ③福利厚生費 ※管理運営事業費と自主事業費の割合により算出 通信運搬費 消耗品費 印刷製本費 使用料 諸謝金 雜支出	109 68 31 208 51 330 148 20 340 30 919

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
項 目	委託費 使用料	講座運営業務 480
事業費		
利用料金	研修室等利用料金	400
収支 (A)-(B)		

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第35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36号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和3年度）

【自主事業名】 市民が集う場づくりの推進事業

	内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計		1,456
項目	充当分	過年度収支繰越差額充当分
		1,456

		積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計			1,456
項 目	人件費	①給与	107
		②諸手当	66
事務費・管理費		③福利厚生費	31
		※管理運営事業費と自主事業費の割合により算出	204
		消耗品費	70
		印刷製本費	45
		使用料	65
		諸謝金	500
		雑支出	22
			702

積 算 内 訳		合計金額 (千円)
項 目	委託費	講座運営業務
	使用料	
	事業費	
	利用料金	研修室等利用料金
収支 (A)-(B)		50

※1 人件費・事務費・管理費、委託費は、提案書様式第35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36号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和4年度）

【自主事業名】 市民が集う場づくりの推進事業

	内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計		1,456
項 目	充当分 過年度収支繰越差額充当分	1,456

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計		1,456
項 目	人件費 ①給与 ②諸手当 ③福利厚生費 ※管理運営事業費と自主事業費の割合により算出	204
項 目	事務費・管理費 消耗品費 印刷製本費 使用料 諸謝金 雑支出	702

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
項 目	委託費 講座運営業務	500
項 目	使用料	
項 目	事業費	
項 目	利用料金 研修室等利用料金	50
	収支 (A)-(B)	

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第35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36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】 市民が集う場づくりの推進事業

	内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計		1,457
項 目	充当分 過年度収支繰越差額充当分	1,457

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計		1,457
項 目	人件費 ①給与 ②諸手当 ③福利厚生費 ※管理運営事業費と自主事業費の割合により算出	205
項 目	事務費・管理費 消耗品費 印刷製本費 使用料 諸謝金 雑支出	702

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
項 目	委託費 講座運営業務	500
項 目	使用料	
項 目	事業費	
項 目	利用料金 研修室等利用料金	50
	収支 (A)-(B)	

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第35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36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】 市民が集う場づくりの推進事業

	内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計		1,458
項目	充当分	過年度収支繰越差額充当分
		1,458

		積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計			1,458
項 目	人件費	①給与	108
		②諸手当	67
項 目	事務費・管理費	③福利厚生費	31
		※管理運営事業費と自主事業費の割合により算出	
項 目	事務費・管理費	消耗品費	70
		印刷製本費	45
		使用料	65
		諸謝金	500
		雑支出	22
			702

積 算 内 訳		合計金額 (千円)
項 目	委託費	講座運営業務
	使用料	
	事業費	
	利用料金	研修室等利用料金
収支 (A)-(B)		50

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第35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36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】 市民が集う場づくりの推進事業

	内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計		1,460
項 目	過年度収支繰越差額充当分	1,460

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計		1,460
項 目	①給与 ②諸手当 ③福利厚生費 ※管理運営事業費と自主事業費の割合により算出	109 68 31 208
人件費		
事務費・管理費	消耗品費 印刷製本費 使用料 諸謝金 雑支出	70 45 65 500 22 702

	積 算 内 訳	合計金額 (千円)
委託費	講座運営業務	500
項 目		
使用料		
事業費		
利用料金	研修室等利用料金	50
収支 (A)-(B)		

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第35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。