

千葉市生涯学習センター 令和３年度事業計画書

千葉市生涯学習センター指定管理者
公益財団法人千葉市教育振興財団

令和３年３月

目 次

第1章 総則	1
1 基本方針	1
2 生涯学習センター事業の基本コンセプト	1
3 重点目標	1
4 事業概要	2
5 生涯学習センター生涯学習事業体系	2
6 基本事項	6
7 管理規則、マニュアル等の作成	6
第2章 管理体制	7
1 責任体制（組織）	7
2 人員配置、業務分担	7
3 業務体制	8
4 緊急時の体制	8
第3章 運営体制	9
1 年間計画	9
2 利用料金等	9
3 利用受付及び使用許可	12
4 駐車場使用料の徴収・納入業務	13
5 地下1階フリースペースの活用	13
6 その他業務	13
第4章 生涯学習事業に関する業務	15
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	15
2 生涯学習に関する講座、講演会等の開催事業	18
3 指導者等養成事業	27
4 生涯学習に関する調査及び研究事業	33
5 メディア学習に関する事業	33
6 生涯学習活動の支援に関する事業	38

第5章 維持管理業務 39

- 1 建築物保守管理業務 39
- 2 建築設備保守管理業務 39
- 3 清掃業務 54
- 4 警備業務 66
- 5 植栽維持管理業務 67
- 6 敷地内施設維持管理業務 69
- 7 環境衛生管理業務 69
- 8 備品等保守管理業務 73

第6章 自主事業 76

- 1 学びのきっかけづくりの推進 76
- 2 市民が集う場づくりの推進 77

第7章 モニタリング 79

- 1 モニタリング実施計画 79
- 2 利用者懇談会の実施 79
- 3 第三者評価の実施 79

第1章 総則

1 基本方針

公益財団法人千葉市教育振興財団は、「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」という本施設の設置目的を踏まえ、財団の特徴・経験、ノウハウを生かし、指定管理者制度のメリットを最大限に発揮すべく、以下の3点を重視して本施設の管理運営をしていきます。

- (1) 施策・事業目的、施設の設置目的を実現するために、本施設の管理実績を活かし、課題を克服する運営を行います。
- (2) 財団の有するノウハウを活用したサービスの向上を図るとともに、公共性、公益性に基づいた観点から、平等性を確保し、公の施設の管理運営を行います。
- (3) 市の施策実現に向けた最大限の努力と管理運営の基準等に沿った適切な運営を行うとともに、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。

2 生涯学習センター事業の基本コンセプト

「千葉市の生涯学習の中核的施設として、千葉市第5次生涯学習推進計画の計画目標（市民が自ら学んだ成果を生かし、活力あるコミュニティを形成できる環境づくりを進める ～学びを通して地域がつながるまち 千葉市～）の具体化に寄与する」ことをミッションと考え、以下の4点を基本として事業を展開していきます。

- (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、一人一人の市民が自分らしく生きていくために必要なものは何か、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) 千葉市の強みを生かした「千葉らしさ」のある事業展開
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。
- (4) 千葉市の生涯学習の中核施設として、多様な生涯学習関連団体等と連携・協力し、市内全域で生涯学習の推進を支援します。

3 重点目標

これまで実施した事業展開の成果と課題を明確にするとともに、市民の新たな学習ニーズに対応した管理運営の充実発展に努めます。

- (1) 市民の学習ニーズに応えるために学ぶ機会を総合的に提供します。「ちば」を学び親しむ「ちばカレッジ」、社会の要請に基づく「現代的課題学習」等の各種事業を展開します。また、自主事業では、独自の学習ネットワークを活用した連携事業を実施することにより、生涯学習センターのPR・利用促進に努めます。令和3年度末には、延べ受講者数36,000人の達成を目指すとともに、受講者満足度の95%以上の維持を図ります。
- (2) 学習成果が生きる地域づくりに努め、ちば生涯学習ボランティアセンター登録者数1,840人以上、令和

3年度ボランティアコーディネート件数265件を達成することを目指します。調査・資料室や2階ラウンジ等を積極的に活用し、ボランティア登録者の活動紹介や情報提供など、登録者が活動をアピールすることができる場を広く提供します。

- (3) 学びを支える環境づくりが重要と考え、利用者の目線に立ち、利用者からの要望等を踏まえながら、利便性の向上を目指します。また、施設稼働率の向上と施設利用者満足度の維持を図ります。具体的には、令和3年度の施設稼働率60%、利用者満足度95%以上の維持に努めます。
- (4) 「郷土に関する事業」として、千葉に関する歴史、文化等の関連事業を、千葉市と連携・協力して開催することにより、郷土理解・郷土愛を深め郷土教育の振興を図ります。
- (5) 地域の方々や利用者、学識経験者との率直な意見交換の場としての「利用者懇談会」や、外部の社会教育の専門家による「第三者評価」等を通じて、施設の管理運営に対する評価や新たなニーズの把握に努め、改善を図ります。

4 事業概要

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の中核的施設」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、以下の事業を行います。

- (1) 施設運営（施設貸出等）業務
- (2) 生涯学習事業に関する業務
 - ① 生涯学習情報の収集・提供及び生涯学習相談事業
 - ② 生涯学習講座、講演会等の開催事業
 - ③ 指導者等養成事業
 - ④ 生涯学習に関する調査及び研究事業
 - ⑤ メディア学習事業
 - ⑥ 生涯学習活動の支援に関する事業
- (3) 施設維持管理業務
- (4) 自主事業
- (5) モニタリング

5 生涯学習センター生涯学習事業体系

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| (1) 生涯学習情報の収集・提供・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─┐ | └─生涯学習情報の収集・整備・提供 |
| | └─普及啓発事業 |
| | └─生涯学習センター講座・イベント情報の発行 |
| | └─生涯学習情報誌「ちばまなびの森」の発行 |
| | └─生涯学習センターホームページの活用 |
| | └─企画展示「1階展示ケース他」 |
| └─生涯学習関連図書資料の収集─┐ | └─専門情報の収集・整備 |
| | └─調査・資料室の運営 |
| | └─蔵書管理システムの運用・管理 |

- └─生涯学習相談┐└─生涯学習相談員による生涯学習相談
 - | └─生涯学習広場及び調査・資料室における相談
 - | └─生涯学習出前相談等
 - | └─ボランティアコーディネート
- └─生涯学習相談員の養成
- └─公民館との連携

(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（2講座）
- └─現代的課題学習┐└─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
 - | └─防災教育（5講座）
 - | └─スポーツ振興（1講座）
 - | └─医療・健康づくり（1講座）
 - | └─福祉（2講座）
 - | └─国際理解・国際交流（4講座）
 - | └─消費者教育（1講座）
 - | └─男女共同参画（1講座）【新規】
 - | └─グローバル化（1講座）【新規】
 - | └─人権（1講座）【新規】
- └─キャリア教育の支援
 - | └─キャリアプランニング講座（2講座）
 - | └─キャリアアップ講座（4講座）
 - | └─子どものハローワーク講座（2講座）
- └─家庭教育の充実に関する支援
 - | └─家庭教育講座（3講座）【拡充】
 - | └─わらべうたと絵本の会
 - | | └─わらべうたと絵本の会<1歳児>（毎月1回・12講座）
 - | | └─わらべうたと絵本の会<2歳児>（毎月1回・12講座）
 - | └─親子のふれあい講座（9講座）【拡充】
 - | └─孫育ち講座（1講座）
 - | └─子ども読書講座（1講座）
 - | └─子育て講演会（3講座）
- └─青少年の健全育成の支援
 - | └─子どもチャレンジ教室（18講座）
 - | └─「青少年の日」関連事業（1講座）
 - | └─「子ども読書まつり」関連事業（1講座）
 - | └─高等学校演劇発表会（春季・秋季各1回）
 - | └─舞台講座（1講座）
 - | └─高齢化社会への対応（6講座）【拡充】

- └─郷土に関する事業┐└─市内博物館等との連携講座
 - | └─千葉市遺跡発表会（1講座）
 - | └─千葉市遺跡発表会アトリウム展示（1回）
 - | └─埋蔵文化財に関する展示（2回）
 - | └─加曽利貝塚博物館との連携講座（2講座）
 - | └─郷土博物館との連携講座（2講座）
- └─千葉市の特色や魅力を学ぶ講座
 - | └─郷土の食に関する講座（2講座）
 - | └─大人のための社会科見学（1講座）
- └─千葉市ものしり検定（1講座）

（３）指導者等養成事業

- └─指導者の養成┐└─生涯学習指導者研修
 - | └─基礎研修（2講座）
 - | └─実践研修（3講座）
 - | └─学校・地域支援者研修
 - | └─「放課後子ども教室コーディネーター等研修会」（2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
 - | └─公民館職員研修
 - | └─職員研修（2講座）
 - | └─館長・副館長研修（1講座）
 - | └─主事研修（2講座）
 - | └─専門研修（1講座）
- └─生涯学習コーディネーターの養成研修
 - | └─「地域コーディネーター等研修会」（1講座）
- └─学習ボランティア活動の支援┐└─施設ボランティア（まなびサポーター）の養成研修
 - | └─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（1講座）
- └─学習ボランティア活動の支援
 - | └─まなびサポーター（ドリームリーダー）による「デジカメ相談会」
 - | └─まなびサポーター（まなサポ）による「パソコン相談コーナー」
 - | └─まなびサポーター（まなサポ2）による「パソコン相談コーナー」
 - | └─まなびサポーター（まなサポ3）による「パソコン相談コーナー」
 - | └─まなびサポーター（映像記録ボランティア）による「ビデオ撮影・編集相談会」
 - | └─まなびサポーター（まなサポ11）による講座
 - | └─まなびサポーター（学びコム）による講座
 - | └─まなびサポーター（映像記録ボランティア）による活動
 - | └─まなびサポーター（上映会ボランティア）による活動

- └─ちば生涯学習ボランティアセンターの運営
 - └─生涯学習ボランティアの登録受付・登録者名簿の作成・配布
 - └─ボランティアコーディネート支援
 - └─情報紙「ボランティアタイム」の発行
 - └─ちば生涯学習ボランティアセンター登録者説明会
 - └─ちば生涯学習ボランティアセンターの普及・利用促進事業
 - └─ボランティアフェア2021の開催
 - └─ちば生涯学習ボランティアセンター登録者研修
 - └─登録者基礎研修（1講座）
 - └─登録者実践研修 ボランティア先生紹介ミニ講座（13講座）【拡充】
- └─研修生等の受入れ───研修生・実習生の受け入れ
 - └─社会教育実習（大学生）
 - └─インターンシップ（高校生・大学生）
 - └─職場体験学習（中学生）
 - └─中堅教諭等資質向上研修社会体験研修（教員）

（４） 生涯学習に関する調査及び研究事業

- └─年間事業報告書「事業のあゆみ」の作成
- └─生涯学習に関する調査研究報告書の作成

（５） メディア学習事業

- └─メディア学習講座└─公民館出前パソコン講座（27講座）
 - └─子ども向け講座（15講座）【拡充】
 - └─スキルアップ講座（10講座）【新規】
 - └─初級者向け講座・施設ボランティアによる講座（31講座程度）
 - └─初級者向け講座
 - └─まなびサポーター（まなサポ1～3）による初級パソコン講座
 - └─まなびサポーター（ドリームリーダー）によるデジタルカメラ講座
 - └─まなびサポーター（映像記録ボランティア）によるビデオ編集講座
 - └─市民自主企画パソコン講座（4講座）
 - └─その他の講座（5講座）【新規】
 - └─web学習体験
- └─視聴覚事業───視聴覚ライブラリーの運営
 - └─視聴覚ライブラリーの収集・管理
 - └─16ミリ映写機操作講習会（1講座）
 - └─視聴覚ライブラリー等を活用した学習事業の企画・実施
 - └─月曜名画座（24回）
 - └─木曜名画座（24回）
 - └─親子アニメ映画会（20回）【拡充】
 - └─夏休み子ども上映会（2回）

└─地域交流幼児向け上映会（6回）

└─出前上映会（5回）

（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——市民の自主的学習活動に対する指導・助言・援助

└─市民自主企画講座（9講座）【拡充】

└─学習成果の発表の機会の確保——まなびフェスタ2021

└─ボランティアフェア2021（再掲）

自主事業

└─学びのきっかけづくりの推進

└─民間事業者等との協力による講座（6講座）

└─博物館、大学等との連携による講座（4講座）【拡充】

└─財団職員の専門性を生かした講座（3講座）

└─ちばが学べる施設紹介展示（1回）

└─市民が集う場づくりの推進

└─中央図書館・生涯学習センター開館20周年記念講演会（1講座）【新規】

└─ゴールデンウィークイベントの開催（1回）【新規】

└─生涯学習センター夏祭りの開催（1回）

└─コンサート等の開催（6講座）

└─新鮮野菜市等の開催（2事業）

6 基本事項

千葉市生涯学習センター設置管理条例及び千葉市生涯学習センター管理規則のほか関係法令を遵守します。公の施設であることを踏まえ、市民の平等な利用の確保・施設の適正な管理をします。また、事故による被害に備え、公民館総合保障制度に加入します。

7 管理規則、マニュアル等の作成

（1）管理運営に必要な規程等

管理業務を実施するにあたり当財団が作成・使用しているマニュアルは次のとおりです。

なお、文書管理規程については「公益財団法人千葉市教育振興財団文書取扱規程」を準用しますが、指定管理者が行う業務とされているうち「管理運営業務」、「使用許可業務」に伴い作成される文書については同規程の「事業実績に関する書類」として保存期間を5年と定めます。

- ① 千葉市生涯学習センター受付マニュアル
- ② 千葉市生涯学習センター接遇対応マニュアル
- ③ 千葉市生涯学習センター使用許可審査基準
- ④ 千葉市生涯学習センター危機管理マニュアル
- ⑤ 千葉市生涯学習センター帰宅困難者一時滞在施設運営マニュアル

第2章 管理体制

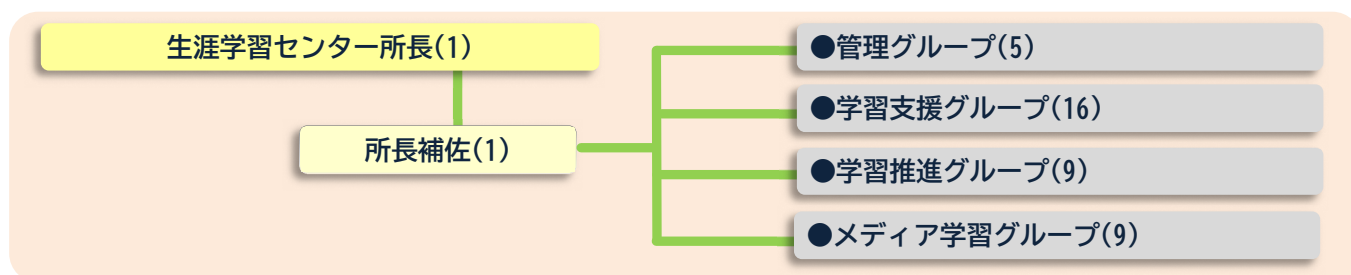
1 責任体制（組織）

（1）方針

生涯学習センター業務に関しては、管理・学習支援・学習推進・メディア学習の各グループにより、業務運営の効率化を図ります。指定管理業務全般の総括責任者及び業務責任者は所長とし、職務代理者は所長補佐とします。管理・学習支援・学習推進・メディア学習の各グループの統括責任者として、マネージャーを配置します。また、常駐の委託業者についても責任者を選任させます。

（2）組織体制

職員数 41人（正規職員 9人、契約職員 7人、嘱託員 18人、非常勤職員 7人）



2 人員配置、業務分担

職種（職名）	雇用形態	人数	勤務日数（月平均）	担当業務の内容
所長	契約	1	21	センターの統括
所長補佐	正規	1	21	センターの統括補佐
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
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
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
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
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	
学習支援グループ職員	正規	2	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	2	21	
	嘱託	7	17～21	
	非常勤	4	17	
学習推進グループ職員	正規	2	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、センター情報紙の作成）
	契約	1	21	
	嘱託	4	17～21	
	非常勤	1	17	
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、ホームページの運営）
	契約	1	21	
	嘱託	5	17～21	
	非常勤	1	17	

3 業務体制

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

4 緊急時の体制

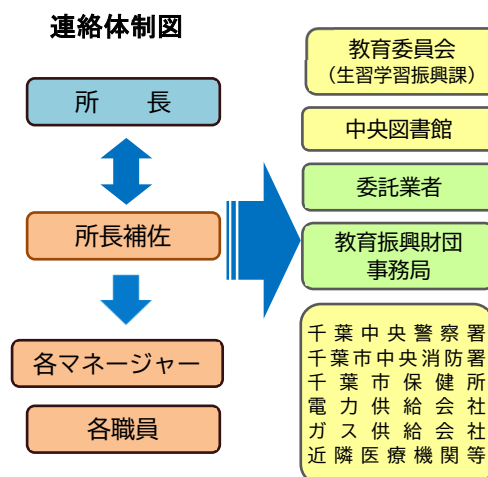
（1）危機管理

施設利用者の安全確保のため、警備員及び管理カメラにより施設内の事故・災害に備え、危機管理マニュアルに基づき職員研修を行うことにより職員全員に周知徹底します。

また、消防署に届ける消防計画書に基づき、年 2 回の防災訓練を実施します。

（2）連絡体制

- ① 所長補佐を中心として、警察・消防をはじめとした関係機関、教育委員会、中央図書館、財団事務局、各委託業者に対して迅速に連絡・報告ができる「緊急連絡体制」を構築します。
- ② 生涯学習センター職員の連絡網を作成し、緊急時の対応に万全を期します。
- ③ 事故・災害が発生した際には、現場職員が「危機管理マニュアル」に基づき的確に対応するとともに、「緊急連絡網」の中心となる所長補佐に速やかに連絡を行います。



（3）リスク対応

施設利用者の事故・災害による被害に備え、引き続き公民館総合保障制度に加入します。

※公民館総合保障制度の概要

賠償責任補償	1 事故あたり 2 億円
行事傷害補償	死亡等 1, 0 0 0 万円、 入院 1 日あたり 6, 5 0 0 円 通院 1 日あたり 3, 0 0 0 円
弔意金・見舞金	1 件あたり 1 0 万円（急性疾病入院は 1 万円）

第3章 運営体制

1 年間計画

(1) 開館日・開館時間

次の休館日を除く通年開館とし、開館時間は9時～21時とします。

ただし、予約時に開館前及び閉館以降に使用する希望があれば、適宜対応します。

- ・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）

(2) 優先利用（利用調整）計画

市又は国・県等が実施する主催・共催事業、指定管理者受託事業等については、事前予約を行い、優先確保します。なお、アトリウムガーデンについては、センターや国、県、市の主催事業など公共性・公益性が高く、センターの管理上支障のないものについて、使用を承認します。

2 利用料金等

生涯学習センター各施設及び附属設備の利用受付・貸出を行うとともに、下表の利用料金を徴収します。なお、令和2年度より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ています。銀行振込での支払いを希望される場合についても、都度対応を図っています。

また、施設の入場・退場に関する手続きを適正に行うとともに、附属設備の利用者に対し、使用方法の説明、指導等のサポートを行います。

定期的に所内・担当者会議を開き、課題を解決できる体制を構築し、利用者の利便性がより図られるようにします。

(1) 利用料金等

① 施設利用時間帯区分・利用料金

区 分		条例上の上限 (1日につき)	利 用 時 間 帯 区 分			
			午前 9:00～ 12:00	午後 13:00～ 17:00	夜間 18:00～ 21:00	全日 9:00～ 21:00
ホール	(平日)	53,210 円	13,350 円	18,500 円	13,350 円	44,810 円
	(土日祝日)	53,210 円	13,870 円	25,450 円	13,870 円	52,960 円

区 分		条例上の上限 (1日につき)	利 用 時 間 帯 区 分				
			午前 9:00～ 12:00	午後A 12:30～ 15:00	午後B 15:30～ 18:00	夜間 18:30～ 21:00	全日 9:00～ 21:00
研 修 室	研 修 室 1 ・ 2 ・ 3	9,080 円	2,380 円	2,230 円	2,230 円	2,230 円	8,650 円
	大 研 修 室	25,930 円	6,760 円	6,380 円	6,380 円	6,380 円	25,460 円
	工 芸 研 修 室	11,090 円	1,980 円	1,850 円	1,850 円	1,850 円	7,120 円

	小 会 議 室	5,730 円	1,500 円	1,390 円	1,390 円	1,390 円	5,600 円
	特 別 会 議 室	25,050 円	2,420 円	2,280 円	2,280 円	2,280 円	8,960 円
	ミーティングルーム		750 円	690 円	690 円	690 円	2,750 円
	和 室	9,210 円	2,400 円	2,250 円	2,250 円	2,250 円	8,650 円
マルチメディアスペース	小 ホ ー ル	22,110 円	4,740 円	4,400 円	4,400 円	4,400 円	17,820 円
	パ ソ コ ン 学 習 室	23,220 円	6,060 円	5,700 円	5,700 円	5,700 円	22,910 円
	ス タ ジ オ	13,810 円	3,590 円	3,380 円	3,380 円	3,380 円	13,240 円
	多 目 的 室	10,180 円	1,130 円	1,030 円	1,030 円	1,030 円	4,070 円
	映像音声加工編集ブース (1 ブースにつき)	3,250 円	ブース時間貸し・10 カ所 (1 時間あたり各 160 円) ※全ブース利用は 1 時間あたり 510 円				
	ア ナ ウ ンス ブ ース	1,290 円	330 円	300 円	300 円	300 円	1,220 円
	デジタル音楽室 1・2	990 円	160 円	160 円	160 円	160 円	610 円
	音 楽 ス タ ジ オ	13,490 円	3,520 円	3,320 円	3,320 円	3,320 円	13,240 円

時間帯区分 施設名	条例上の上限 (1 日につき)	A 区分 9:00～15:00	B 区分 16:00～21:00	全日 9:00～21:00
食文化研修室	12,550 円	3,050 円	2,540 円	5,090 円

※空き施設の利用効率を高めるため、以下の場合には、利用料金を割引します。

ア ホール使用者が使用当日 29 日前から前日までで練習のみに使用する場合：施設利用料金の 30 % 相当額を割引

イ 以下の施設を直前（当日～6 日前）に使用許可申請する場合：施設利用料金の 30 % 相当額を割引

- ・研修室 1 / 2 / 3 ・大研修室 ・食文化研修室 ・和室 ・特別会議室
- ・小会議室 ・パソコン学習室 ・音楽スタジオ ・多目的室

ウ 以下の施設を直前（当日～6 日前）に使用許可申請する場合：施設利用料金を次の額とする。

時間帯区分 施設名	午前 9:00～12:00	午後 A 12:30～15:00	午後 B 15:30～18:00	夜間 18:30～21:00	全日 9:00～21:00
工芸研修室・スタジオ・小ホール	780 円	720 円	720 円	720 円	2,850 円
※令和 3 年 5 月 1 日より夜間の利用料金について、下記施設を上記イとは別に下のとおりとする。					
研修室 1 / 2 / 3 ・小会議室	—	—	—	720 円	—

② 附属設備利用料金

区分	品目	単位	金額 (施設の利用時間 帯区分ごとに)	備考
舞台設備	ホール照明セット(ボーダーライト、アッパー ホリゾンライト、フロントサイドスポットライト、 シーリングスポットライト)	1 式	2,710 円	
舞 台 設 備	ホール音響セット	1 式	3,300 円	
	演台・花台	1 式	520 円	司会台を含む
	会議机	1 台	200 円	
	椅子	1 脚	50 円	
	コントラバス用椅子	1 脚	100 円	
	ピアノ椅子	1 脚	300 円	
	指揮者用譜面台	1 台	150 円	
	演奏者用譜面台	1 台	50 円	
	指揮台	1 台	300 円	
	山台(平台)	1 式	6,020 円	
	プログラムスタンド	1 台	100 円	
映 像 設 備	ビデオプロジェクター、スライドプロジェク ター、OHP、書画カメラ	1 台	1,010 円	可動式
	大型プロジェクター	1 台	1,960 円	
	スクリーン(ホール専用 370 インチ)	1 式	860 円	
	スクリーン	1 式	200 円	
	AVワゴン(B l u - r a y/VHSデッキ)	1 式	1,220 円	
	16ミリ映画フィルムコンバーター	1 台	1,860 円	
音 響 設 備	有線マイク・マイクセット	1 式	230 円	床置型、卓上型
	ワイヤレスマイクセット	1 式	500 円	ハンド型、 タイピン型
	カセットデッキ(CD、MD、カセット)	1 式	200 円	
楽 器	国産フルコンピアノ	1 台	6,600 円	
	電子ピアノ	1 台	860 円	
	楽器・アンプセット(ドラムス、シンセサイ ザー、ボーカルアンプ、ギターアンプ)	1 式	1,630 円	
そ の 他	電子白板	1 台	430 円	
	展示用パネル・白板・掲示板	1 台	100 円	

③ 加算額

市民の学習活動を最優先に考え、物品の販売その他の営利を目的とした行為を行う場合は、割増料金として80%を加算します。

また、入場料等を徴収する場合には、千葉市生涯学習センター設置管理条例第11条に規定する委員会規則に基づいて適正な割増料金を加算します。

許可を受けた区分での時間帯を超えての使用については、次の区分の利用者に迷惑がかかるため原則として認めません。ただし、次の区分の利用者に迷惑がかからない場合は、許可を受けた区分の時間帯を超えての使用を認めますが、千葉市生涯学習センター設置管理条例第11条に規定する委員会規則に基づいて適正な料金を加算します。

④ 減免額

千葉市生涯学習センター設置管理条例第12条に規定する委員会規則で定める、障害者及び障害者団体が使用する場合の利用料金の減額は、50%相当額とします。

⑤ 利用料金の返還

千葉市生涯学習センター設置管理条例第13条ただし書きに規定する委員会規則で定める、使用期日の7日前（ホールにあっては、30日前）までに使用取消を届け出た場合の返還額は、80%とします。

⑥ 施設の稼働率の目標

稼働率は、下表のとおりとなっています。

年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和3年度
利用率	60.4%	60.1%	62.9%	57.9%	60%（目標）
増減	+3.3	-0.3	+2.8	-5.0	

新型コロナウイルス感染症による影響は、令和元年度・2年度と同様に、令和3年度も想定されますが、感染拡大防止に細心の注意を払いながら、新たに開始する夜間区分の直前割引等のPRなどを行い、夜間利用への需要喚起に努めます。

3 利用受付及び使用許可

条例・規則に定める基準・手続きに従い、施設利用の受付及び使用許可を行います。

施設の利用については、利用者が提出した施設使用許可申請を「千葉市生涯学習センター使用許可審査基準」に従って審査し、使用を許可します。その際に施設利用料金を徴収します。なお、遠方等の理由により来館が困難な場合は、電話による施設の利用受付や利用料金の振り込みによる支払いにも対応します。

また、以下の仮予約サービスも行っています。

《仮予約サービス》

毎月1日に6か月先の貸出施設の空き情報を公開し、仮予約サービスを行い、申込みが完了するまで利用希望施設を確保します。ただし、仮予約には有効期限を定め、有効期限内に受付窓口において申込みを行わない場合は、仮予約を取消すこととします。

① 抽選仮予約

利用希望日の属する月の6ヶ月前の月の1日から7日を抽選予約期間とし、インターネットから仮予約を受け、その後抽選を行い、利用者へ抽選結果をお知らせします。

当選した抽選仮予約の有効期限は毎月10日から24日とします。

② 先着仮予約

抽選の後、空いている施設は、利用希望日の6ヶ月前の10日から下記の方法及び期間で受け付けます。

ア インターネット・・・利用希望日の6ヶ月前の10日から2日前まで

イ 電話、窓口・・・・・・利用希望日の6ヶ月前の10日から当日まで

先着仮予約の有効期限は7日間とします。

4 駐車場使用料の徴収・納入業務

駐車場の利用者から、使用料を徴収し、教育委員会の指定する金融機関に翌営業日（全館休館日前日分は翌々営業日）に納入します。ただし、台風・地震等の諸事情でやむを得ない場合は、延期することもあります。

駐車場使用料の減免について、千葉市生涯学習センター設置管理条例第15条、千葉市生涯学習センター管理規則第15条の規定に基づいて処理するとともに、千葉市生涯学習センター駐車場管理規程に基づき身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳及び療育手帳の所有者については、手帳の提示により対応します。

5 地下1階フリースペースの活用

ラウンジ、ブラウジングカフェ、ポケットパークに区分し、下表のとおり活用を図ります。

ラウンジ	可動式の椅子・机を設置し、主催事業のイベントやワークショップを実施するなど、多目的な利用の場とします。
ブラウジングカフェ	事業提携している Schoo（スクー）の動画学習サービスなどを利用した、Web 学習（e-ラーニング）体験の場とします。
ポケットパーク	柔らかい床で、子どもが遊び回ったり絵本を読んだりアニメ映画を見たりと、親子が楽しく学び遊べるふれあいの空間とします。

6 その他業務

（1）接客等

施設利用者の利便性及び安全性に十分配慮した接客等を行います。担当者会議等を定期的に行い、施設に関する要望や苦情に対して、誠意を持って対応できる運営体制を整えるとともに、速やかに教育委員会へ報告します。

（2）広報活動

利用者に分かりやすいホームページの作成に努めるとともに、施設案内のパンフレット、情報紙等による広報活動を、積極的かつ効果的に行います。また、利用者の裾野を拡大するため、若年層がよく利用するSNSなどの媒体も積極的に活用します。

（3）利用者支援

各種問合せや見学者への対応など、施設利用者の円滑な活動のための必要な支援を行います。

(4) 職員研修

従事するセンター職員に対して、必要に応じて内部研修（窓口対応、危機管理、情報保護・公開等）を実施します。また、専門的知識取得のための外部研修へ参加や、社会教育士等の資格取得を進めます。

(5) その他

利用者の急病や災害時には、千葉市や医療機関、関係機関と協力し、的確な対応を図ります。また、事故や犯罪等については、速やかに教育委員会へ報告します。

第4章 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

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と提供を行います。また、学習相談員による、市民に添ったきめ細かな対応を心掛けていきます。

(1) 生涯学習に関する案内情報の整備・提供

① 生涯学習情報の収集・整理・提供

積極的に最新のポスター・チラシ、パンフレット等の案内情報の収集・整理を行い、わかりやすい情報発信となるよう改善に努めます。また、閲覧するチラシ等の一部は、持ち帰りができるように市民に提供します。

案内情報は、施設別にファイリングして配架の有無等が探しやすいように、配置期限や依頼先等適切に管理するとともに、学習相談等で活用していきます。

生涯学習広場の運営

開室時間	9:00～21:00（休館日・年末年始を除く）※
構成	資料コーナー、相談コーナー、雑誌コーナー、閲覧コーナー
提供資料	施設案内、講座案内、イベント案内、専門学校、大学、大学院、社会人入試・公開講座、通信教育、仕事・資格取得、定期刊行物、名簿・サークル一覧、参考資料等 【ポスター、チラシ、パンフレット、リーフレット、図書・雑誌、その他】

※生涯学習広場に専門の職員（生涯学習相談員兼コーディネーター）を配置し、配架資料の受付を行うとともに、市民からの相談に的確に対応します。（受付時間 9:00～17:00）

② 普及啓発事業

ア 生涯学習センター講座・イベント情報の発行

生涯学習センター主催講座や上映会、催物の案内を年6回発行し、生涯学習センターに配架します。また、学校、公民館、図書館、コミュニティセンター、区役所等に配布するほか、生涯学習センターホームページで公開します。

予定発行部数：8,000部、年6回

令和3年度 予定発行月：4月 6月 8月 10月 12月 2月

イ 生涯学習情報誌（ちばまなびの森）の発行

生涯学習に関する情報誌は、年3回発行し生涯学習センターに配架します。

また、学校、公民館、図書館、コミュニティセンター、区役所等に配布するほか、生涯学習センターホームページで公開します。夏休み前の号（7月号）を市内の小・中学校・特別支援学校の児童・生徒に配布し、夏休みにおける生涯学習施設の利用や親子でのイベント参加を促すなど、児童・生徒の学習活動の促進を図ります。

発行時期及び部数（予定）

令和3年度予定 7月80,500部、11月9,700部、3月9,700部 年3回

ウ 生涯学習センターホームページの活用

生涯学習に関する最新の情報を内容ごとに分類し、公開します。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、生涯学習広場に配架する講座・イベント情報やサークル情報も随時公開します。

エ 企画展示

市民の生涯学習に対する関心を高めるため、講座の紹介や地域の生涯学習活動、ちば生涯学習ボランティアセンター登録者の活動実績や生涯学習活動に役立つ資料を、1階展示ケース、生涯学習広場、調査・資料室等で展示します。

(2) 生涯学習関連図書資料の収集

① 専門情報の収集・整備

生涯学習・社会教育に関する図書、刊行物、行政資料、関係機関・団体の資料、雑誌等の専門情報を購入や寄贈等によって収集・整備します。また、収集した図書資料は、蔵書管理システムに登録し、整備して配架します。

無断持ち出し防止装置に対応した磁気テープを貼付し紛失を防止するとともに、毎年蔵書点検を行います。また、資料の収集・管理を適正に実施します。

専門情報の収集・整備にあたっては、千葉市図書館情報ネットワーク協議会、専門図書館協議会に加盟し、高度な専門情報の収集・整備に努めます。

② 調査・資料室の運営

調査・資料室に専門の職員（生涯学習相談員兼コーディネーター）を配置し、資料閲覧の受付を行うとともに、市民からの相談等に的確に対応します。

市や財団及び生涯学習センター・公民館の職員をはじめ、センター施設ボランティア、「ちば生涯学習ボランティアセンター」の登録者及び市内の小・中・特別支援・高等教育機関等の職員に対して図書・資料の貸出を実施します。

資料閲覧用のテーブルを配置し、気軽に調査・資料室を利用できるようにします。また、「ちば生涯学習ボランティアセンター」の情報提供、ボランティアコーディネートも行います。

入室者数は、市へ報告します。

開室時間	9:00～17:00（休館日・年末年始を除く）
提供資料	図書（刊行物、行政資料、団体資料、雑誌合本約25,000）、雑誌（約50）
運営内容	図書・資料の貸出、閲覧受付、生涯学習相談等、ちば生涯学習ボランティアセンターの情報提供

③ 蔵書管理システムの運用・管理

収集した資料の書誌情報はデータ化して適正に管理するとともに、蔵書データベースをホームページから検索できるようにして、利用者の利便を図ります。また、データは随時更新し利用の促進に努めます。さらに、企画展示ごとに登録データを更新し、展示しているテーマの表示を明確にするとともに、ホームページ上で閲覧できるようにします。

(3) 生涯学習相談

① 生涯学習相談員による生涯学習相談

ア 生涯学習広場及び調査・資料室における相談

専門の職員（生涯学習相談員等）を配置し、市民の生涯学習に関する相談にきめ細やかに対応します。相談者の生涯学習活動が更に発展していくよう、次なるステップを意識した助言や必要な情報の提供をします。相談は面談、電話だけでなくファクシミリ、メール等からも受付を行い、的確な情報を提供します。

また、相談内容の記録を蓄積し、かつ相談員の間で共有化することによって、複数の相談員で行っている学習相談業務を円滑に進め、利用者の相談に対応します。

受付時間	9：00～17：00（休館日・年末年始を除く）
受付方法	面談（1階生涯学習広場、2階調査・資料室） 電話、ファクシミリ、郵便、相談票、電子メール
内 容	講座・教室、イベント、施設、団体・グループ、講師・指導者、教材・機材、資格、情報源（資料等）、学習計画・立案等、その他
担 当	生涯学習相談員兼ボランティアコーディネーター（6人）

イ 生涯学習出前相談

子どもルーム・放課後子ども教室の事業説明会や研修会等に出向き、学習相談やボランティアセンターの紹介を行います。また、より多くの市民の生涯学習活動の促進を図るため、公民館との連携を一層強め、必要に応じて生涯学習相談員を派遣し、生涯学習相談を実施します。

ウ ボランティアコーディネート

登録ボランティアに活動の場を提供するため、ホームページ等により広報活動を行い市内公共施設等の依頼に応じてボランティアコーディネートを行います。また、必要に応じてコーディネート成立後も、依頼者及び登録ボランティアが前向きに活動に臨めるようボランティア活動の支援を行います。

② 生涯学習相談員の養成

生涯学習に関する専門的な知識や技能を習得する研修を実施するだけでなく、他の生涯学習施設の現地研修や他機関職員などとの交流を図ることによって相談員の資質の向上を図ります。

研 修 名	主 催	会 場	時 期
相談員初任者研修	生涯学習センター	生涯学習センター	4月
相談員専門研修	生涯学習センター	未定	10月

上記の他、国立教育政策研究所社会教育実践研究センター、さわやかちば県民プラザ等が開催する研修会等が必要に応じて派遣します。

③ 公民館との連携

公民館で実施される学習相談について、これまで生涯学習センターで培ってきた学習相談業務に関するノウハウ（相談受付票・学習相談レファレンス集等）の活用を図ります。講座の開催にあたっては、ICT（オンライン等）を活用して共同で実施し、連携強化を行います。

2 生涯学習に関する講座、講演会等の開催事業

市民が生涯学習の中で自己実現を図り、社会の課題や地域の実情に目を向け、自ら学ぼうとする意欲と能力を
培い、課題解決に取り組む主体的な態度を養うことができるよう、学習の機会を提供していきます。

また、従来の現代的課題の中で必要とされてきた「社会性」「公共性」「現代性」「緊急性」といった観点と
併せて、より市民の実態に合い、千葉市の強みを生かした「千葉市らしさ」のある学習機会の提供を行います。
この点においては、地域の人材や各種施設・機関等と連携し、地域のネットワークを活用していきます。

事業実施にあたっては、個人の要望とともに、社会の要請にも重点を置き、市民一人ひとりの生涯学習活動の
支援が、よりよい地域社会の形成に繋がっていくという視点をもって行います。市民の継続的な学習のニーズに
応えられるよう、多様なプログラムを展開するとともに、より主体性の高い学習に繋がっていくよう事業を展開
していきます。

(1) ちばカレッジ

千葉市とその周辺を「ちば」と定義し、「ちば」に関わる事象等を対象にして、多角的・専門的・総合的な
学習プログラムにより、「ちばを学び深める学習」を実施します。また、「ちばへの興味・関心→発見・発掘
→郷土意識の高揚→地域参加」を意識したプログラムの展開を図ります。

なお、受講料は各6,000円（障害者は半額）です。

① 「平和都市ちばの歩み」

目 的 (ねらい)	千葉市制100年の発展を戦争体験と平和を視点として振り返り、これからの千葉市民に活 かせることは何か、学ぶべきことや大事にするべきことは何かを探る。
対 象	市民
時 期	5月～1月
時間・回数	2時間×8回、6時間×1回、8時間×1回 1講座
定 員	20人
内 容	講義とともに訪問見学・現地研修などを実施。最終回では、学習の成果としてレポート発表 を行う。戦争や平和に関する施設の見学等を予定。

② 「ちばの発展と鉄道」

目 的 (ねらい)	千葉市制100年の発展を鉄道の発展を視点として振り返り、これからの千葉市民に活かせ ることは何か、学ぶべきことや大事にするべきことは何かを探る。
対 象	市民
時 期	5月～1月
時間・回数	2時間×8回、6時間×1回、8時間×1回 1講座
定 員	20人
内 容	講義とともに訪問見学・現地研修などを実施。最終回では、学習の成果としてレポート発表 を行う。同じく100周年を迎える京成千葉線、京成電鉄の協力を得て変遷を振り返る。

(2) 現代的課題学習

現代的課題を、社会の急激な変化に対応し人間性豊かな生活を営むために人々が学習する必要のある課
題と定義し、社会の要請と併せて、各種調査の結果から得た市民ニーズ、学習者の声などの実態を踏まえて

プログラム化を図ります。

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として、防災教育、スポーツ振興、医療・健康づくり、福祉、国際理解・国際交流、消費者教育、男女共同参画、グローバル化、人権を取り上げます。また、市の施策を反映して継続的に取り組むテーマとしては、キャリア教育の支援、家庭教育の充実に関する支援、青少年の健全育成の支援、高齢化社会への対応が挙げられます。

これらのテーマは、継続的に実施することにより、課題解決のために自ら取り組む主体的な態度を養うことを目的として、講義内容や学習方法を見直し、より効果的な運営を目指します。

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

ア 防災教育

目 的 (ねらい)	身の回りで起こり得る災害について知り、防災についての意識を高めるための学習機会を提供する。
対 象	市民
時 期	① 8 月 ② 4 月、6 月、1 0 月、1 2 月
時間・回数	① 未定 1 講座 ② 1 時間×1 回 4 講座
定 員	① 3 0 人 ② 各 1 2 0 人
内 容	① 避難行動や自己防災等について学ぶ講座 ② 千葉市消防音楽隊によるコンサートと身近な場所で起きやすい災害と防災のお話

イ スポーツ振興

目 的 (ねらい)	延期された 2 0 2 0 東京オリンピック・パラリンピック開催を見据えたスポーツ関連事業等を実施し、その機運を高める。
対 象	市民
時 期	7 月 1 1 日 (日)
時間・回数	1. 5 時間×1 回
定 員	4 0 人
内 容	オリンピック・パラリンピックの機運醸成のための講演会等を開催する。

ウ 医療・健康づくり

目 的 (ねらい)	健康で自分らしく日常生活を送ることができるよう、健康に対する意識を高め、けがや病気の予防あるいは対処法についての学習機会を提供する。
対 象	市民
時 期	未定
時間・回数	2 時間×2 回
定 員	3 0 人
内 容	ウォーキング講座

エ 福祉

目 的 (ねらい)	市民誰もが安心して暮らすことができるまちづくりの推進を図るための学習の機会を提供する。
対 象	①②市民
時 期	① 1 1 月 ② 1 月
時間・回数	① 1 日 ② 2 時間×1 回
定 員	①②未定
内 容	①第 1 3 回 世界自閉症啓発デー in ちば 共催：発達障害者支援センター他（予定） ②発達障害に関わる講演会 共催：発達障害者支援センター

オ 国際理解・国際交流

目 的 (ねらい)	グローバルな現代社会において、国を越えて、理解・協力し互いに尊敬と信頼をもって共生するための資質や能力を育む。
対 象	①②市民 ③ 5 歳児～小学生 2 講座
時 期	①～③未定
時間・回数	① 1 回 ②未定 ③ 3 0 分×1 回 2 講座
定 員	① ー ②未定 ③各 3 0 人
内 容	①北方領土に関わる展示・北朝鮮拉致問題にかかわる展示 ②経済・外交・文化・環境問題など時代が抱える課題をテーマとした講座 ③外国語おはなし会 共催：中央図書館

カ 消費者教育

目 的 (ねらい)	自立した消費者として、安心して安全で豊かな生活を営むために必要となる知識（食の安全・安心、悪質商法による被害防止、生活設計に関する課題など）を学習する。
対 象	市民
時 期	1 月
時間・回数	2 時間×1 回
定 員	6 0 人
内 容	消費生活講座 共催：消費生活センター

キ 男女共同参画

目 的 (ねらい)	ジェンダー平等の観点から、女性の社会参画や権利について現状を知り、考える機会を提供する。
対 象	市民
時 期	8 月
時間・回数	2 時間×1 回
定 員	1 5 人
内 容	女性のエンパワメントについて考える講座 共催：男女共同参画センター

ク グローバル化

目 的 (ねらい)	世界的な現代社会の課題について知り、理解するための学習の機会を提供する。
対 象	市民
時 期	未定
時間・回数	2時間×1回
定 員	40人
内 容	SDGsについて具体的な事例とともに理解を深める。

ケ 人権

目 的 (ねらい)	市民一人ひとりが、お互いの違いを尊重し、多様性を認め合うことの大切さについて考える機会を提供する。
対 象	市民
時 期	10月23日(土)
時間・回数	1. 5時間×1回
定 員	20人
内 容	LGBTについて理解する講座 共催：男女共同参画センター

② キャリア教育の支援

常に変化し続ける現代社会の中において、自分のキャリア(生き方・働き方)を、自分自身で描くことができるように支援していきます。

ア キャリアプランニング講座

目 的 (ねらい)	社会の実情を知り自己理解を深め、キャリア形成力を高める学習の機会を提供する。
対 象	市民
時 期	未定
時間・回数	未定 2講座
定 員	各20人
内 容	多様な生き方や自分自身のライフプランについて考える講座

イ キャリアアップ講座

目 的 (ねらい)	働いている方、就職を考えている方向けに、職場で役立つスキルを中心とした学習機会を提供する。
対 象	市民
時 期	①未定 ②6月23日(水)、7月28日(水)、9月15日(水)
時間・回数	①2時間×1回 ②2時間×1回 3講座
定 員	①②各20人
内 容	①未定 ②しごと応援ゼミ 3講座 共催：男女共同参画センター

ウ 子どものハローワーク

目 的 (ねらい)	日々の仕事に当たる職業人の姿から、「働く」ことに対する多様な価値観、選択肢が存在することを知る機会を提供し、小・中学生の職業観を育む。
対 象	①小・中学生 ② 中学生～大学生
時 期	①10月 ②2月12日(土)
時間・回数	2時間×1回 2講座
定 員	①40人 ②未定
内 容	①講師の携わる仕事の紹介や働くことで得られたこと等について学ぶ。 ②科学者への道

③ 家庭教育の充実に関する支援

安心して子育てをするための学習の機会と、子育てに関わる人々の交流の場を創ることを目的に実施します。特に、乳幼児を持つ保護者は外出する機会や他の保護者と接する機会が少ないことから、親子で参加できる講座等を重点的に学習の機会を提供します。なお、乳幼児を持つ保護者も参加しやすいよう、自宅での学習が可能となるオンライン講座も実施します。

ア 家庭教育講座

目 的 (ねらい)	保護者同士の交流と家庭教育の支援を目的として実施する。子どもの発達過程や子育てを行う上での保護者の役割について学ぶ機会を提供する。
対 象	市民（子育て中の保護者）
時 期	①4～6月 ②③10月～11月
時間・回数	①2時間×3回 ②2時間×3回 ③2時間×3回
定 員	①15人 ②未定 ③10～12人
内 容	①子どもたちの成長過程を知り、親としての心構えや伝えるべきことを学ぶ。（オンライン開催） ②子どもたちの成長過程を知り、親としての心構えや伝えるべきことを学ぶ。 ③HSCについて知り、支援の方法について学ぶ。

イ わらべうたと絵本の会

目 的 (ねらい)	わらべうたや読み聞かせを通して、言葉の楽しさを味わいながら、子どもの感性や想像力を育む学習機会を提供し家庭教育を支援する。
対 象	①1歳児とその保護者 ②2歳児とその保護者
時 期	①4月～3月の第2金曜日 ②4月～3月の第2金曜日
時間・回数	①30分×1回 12講座 ②30分×1回 12講座
定 員	各15組
内 容	わらべうたと手遊び、絵本の読み聞かせ等 共催：中央図書館

ウ 親子のふれあい講座

目 的 (ねらい)	親子がふれあい体験を通じて、よりよい親子関係の構築や子どもの健やかな発達を促すとともに、未就園児のいる保護者の情報交換、共有の場を提供し、家庭教育の充実を支援する。
--------------	------------------------------------------------------------------------------------

対 象	①～③ 1～2歳児とその保護者 ④乳幼児と保護者
時 期	①～③未定 ④4月、5月、6月、9月、11月（予定）、3月（予定）
時間・回数	①②1時間×1回 2講座 ③1.5時間×1回 ④1時間×1回 6講座
定 員	①～③各20組程度 ④各10組程度
内 容	子どもと保護者で簡単にできる手遊びや集団遊び、手作りおもちゃの作製など。 ①～③親子あそぼう ④マミィくらぶ 共催：千葉県社会福祉協議会中央地区部会

エ 孫育ち講座

目 的 (ねらい)	専門家による新しい知識を提供することにより祖父母世代や地域の子育て支援者が、親世代の子育てのサポートを行っていただけるよう支援する。
対 象	市民
時 期	未定
時間・回数	2時間×3回 1講座
定 員	30人
内 容	祖父母世代と親世代の子育ての違いや、育児サポートにおいて大切にしたいことなど、孫の健やかな育ちのための知識や最近の子育てを巡る状況について学ぶ。

オ 子ども読書講座

目 的 (ねらい)	中央図書館の児童書研究部門を市民に広く周知するとともに、児童文学への関心を高める学習の場を提供し、家庭教育が充実するよう支援する。
対 象	市民
時 期	9月
時間・回数	2時間×1回
定 員	80人
内 容	児童文学をテーマとした講座を実施する。 共催：中央図書館

カ 子育て講演会

目 的 (ねらい)	子どもの成長や子育てにかかわる正確な情報と、実践的な知識を身につける場を提供する。
対 象	①②乳幼児を持つ保護者 ③市民
時 期	7月～11月
時間・回数	①～③2時間程度×1回 3講座
定 員	未定

内 容	①②医師による子どもの病気等の予防や処置についての解説 共催：大浜小児科内科医院・弁天保育所 ③教育相談の専門家による講座 共催：教育センター・養護教育センター
-----	----------------------------------------------------------------------------------------

④ 青少年の健全育成の支援

子どもたちに人とのふれあいや様々な体験を通して学ぶことの楽しさを伝え、未来を担う子どもたちの育成を支援します。

ア 子どもチャレンジ教室

目 的 (ねらい)	子どもの社会性やコミュニケーション能力、感性などを育む、体験の場を提供し、青少年の健全育成を支援する。
対 象	主として小学生
時 期	4月～3月
時間・回数	時間は未定 18講座
定 員	講座による
内 容	①夏休み科学工作教室 3講座 ②夏休み自由研究個別相談会 ③子ども短歌教室 ④子ども理科実験教室（小学2～3年生、小学4～6年生向け）各1講座 ⑤書写の道具とiPadで合成アニメ作り ⑥たのしいこくごチャレンジ ⑦「千葉市のふれあい子どもかるた」大会 ⑧箏のお稽古体験&発表会 ⑨千葉公園を歩いて世界に1つの本をつくろう（学びコム） ⑩木更津高専サイエンススクエア ⑪国立天文台「望遠鏡を作ってちばの夜空を見てみよう」 他
備 考	実施内容に則して、募集方法、定員を設定する。

イ 「青少年の日」関連事業

目 的 (ねらい)	「青少年の日」フェスタの趣旨に賛同し、異年齢、異校区の子どもたちが楽しみながら触れ合うことのできる機会を提供する。
対 象	主として小学生
時 期	9月18日（土）
時間・回数	未定
定 員	未定
内 容	子ども向けのイベントを行う。 共催：千葉市・「青少年の日」及び「家庭・地域の日」事業実行委員会

ウ 「子ども読書まつり」関連事業

目 的 (ねらい)	千葉市中央図書館の主催する「子ども読書まつり」の趣旨に賛同し、子どもの読書活動を推進するため、言葉や本に親しむきっかけづくりを行う。
対 象	主として小学生
時 期	11月7日(日)
時間・回数	未定
定 員	未定
内 容	子ども向けのイベントを行う。共催：中央図書館

エ 高等学校演劇発表会

目 的 (ねらい)	学習活動の成果を発表する場となる高校演劇発表会の開催を支援することで、青少年が交流し、学び合う機会を提供する。
対 象	千葉県高等学校演劇連盟第8地区の高等学校演劇部
時 期	①6月12日(土)～20日(日) ②10月23日(土)～10月31日(日)
時間・回数	各校リハーサル3.5時間 発表1時間
定 員	鑑賞者：130人 参加校：14校程度
内 容	各高等学校演劇部の実践発表(演劇発表)
備 考	ホール運営担当スタッフが各高等学校演劇部に対し、照明・音響効果についての技術的な指導と助言を行う。

オ 舞台講座

目 的 (ねらい)	安全かつ円滑に高校演劇発表会を実施するために音響や照明、その他の舞台機構などの基本的な知識について学ぶ機会を提供する。
対 象	千葉県高等学校演劇連盟第8地区の高等学校演劇部の生徒
時 期	5月8日(土)
時間・回数	3時間×1回 1講座
定 員	50人
内 容	当センターのホール運営担当スタッフの指導の下、舞台照明の役割と音響卓や調光卓、カラーフィルター、舞台機構などの使用方法等を学ぶ。

⑤ 高齢化社会への対応

高齢化社会の進展に対応するため、生きがいづくり、仲間づくりや健康・福祉に関する講座の開催等、様々な学習活動を支援します。

目 的 (ねらい)	超高齢社会の中、中高年世代が抱える課題を掘り起こし、安心して「老い」を迎えられるよう学習の機会を提供する。
対 象	市民(概ね60歳以上)
時 期	①6月 ②1～2月 ③3月 ④⑤未定 ⑥9月
時間・回数	未定 6講座

定 員	①～③各１０～３０人 ④～⑥各３０人
内 容	①わかがえり塾１（まなサポ１１） ②わかがえり塾２（まなサポ１１） ③60代からのハッピーライフ（学びコム） ④認知症講座（千葉市退職校長会との連携事業） ⑤遺産相続講座（千葉市退職校長会との連携事業） ⑥健康講座

（３）郷土に関する事業

千葉市ならではの特色ある歴史、文化、自然などをテーマにした多彩な学習プログラムを、加曽利貝塚博物館、郷土博物館、埋蔵文化財調査センターと連携して実施することにより、郷土理解、郷土愛を深めていきます。

① 市内博物館等との連携講座

目 的 (ねらい)	市内の博物館等と連携し、郷土ちばの歴史や文化について学ぶ機会を提供する。
対 象	市民
時 期	①②２月 ③通年 ④７月他 ⑤⑥未定
時間・回数	①未定×１回 ②１回 ③２回 ④２時間×６回、未定×１回 ２講座 ⑤１．５時間×３回 ⑥４時間×２回
定 員	①１００人 ②③ — ④各４０人 ⑤３０人 ⑥１００人
内 容	①千葉市遺跡発表会 共催：埋蔵文化財調査センター ②千葉市遺跡発表会アトリウム展示 共催：埋蔵文化財調査センター ③埋蔵文化財に関する展示（年２回）共催：埋蔵文化財調査センター ④加曽利貝塚博物館との連携講座（２講座） 共催：加曽利貝塚博物館 ⑤郷土博物館との連携講座「千葉氏について学ぶ講座」共催：郷土博物館 ⑥郷土博物館との連携講座「千葉市史研究講座」 共催：郷土博物館

② 千葉市の特色や魅力を学ぶ講座

目 的 (ねらい)	千葉市の風土や地理、文化・産業などを学び、郷土への理解、ふるさと意識の醸成を図る。
対 象	①未定 ②市民 ③小学校３年生～中学校３年生
時 期	①未定 ②未定 ③７月
時間・回数	①未定 ２講座 ②未定×１回 ③２．５時間×３回
定 員	①各１２人 ②未定 ③３０人
内 容	①郷土の食に関する講座（太巻きまつり寿司体験教室 他１講座） ②大人のための社会科見学 ③千葉市ものしり検定

3 指導者等養成事業

生涯学習の推進には「人づくり」が重要であるという認識に立ち、コミュニケーション力、コーディネート力のある人材の育成を図ります。多様な学習活動や地域活動において求められる能力を高める研修を行い、実践に繋がるような支援等を行います。

(1) 指導者の養成

① 生涯学習指導者研修

ア 基礎研修

目 的 (ねらい)	ボランティアをはじめとする市民公益活動や、生涯学習・社会教育活動を円滑に行っていく上で、基礎となる知識を習得する機会を提供する。
対 象	市民
時 期	①5月 ②未定
時間・回数	2時間×1回 2講座
定 員	各20人
内 容	①市内の公益活動促進に係る5施設による合同説明会 ②未定

イ 実践研修

目 的 (ねらい)	生涯学習・社会教育関係団体、ボランティアグループの指導者等を対象とし、その活動に必要な実践的な知識や技術を習得する機会を提供する。
対 象	生涯学習・社会教育関係団体、ボランティアグループ等で活動している方
時 期	①～③未定
時間・回数	①～③3講座
定 員	各20人程度
内 容	①コミュニケーション（話し方、聴き方等）②参加型学習の手法講座（会議運営技術等）③広報（広報技術等）等

ウ 学校・地域支援者研修

目 的 (ねらい)	学校や地域で活動するために必要な知識や技術を習得する機会を提供し、学校や地域を支援する人材を養成する。
対 象	①放課後子ども教室コーディネーター及び実行委員・学習アドバイザー・教職員等 ②市立小・中・特別支援学校・PTA・保護者会の新任役員
時 期	①未定 ②6月17日、6月19日
時間・回数	①未定×2回 2講座 ②2.5時間×2回 2講座
定 員	①②各40人程度
内 容	①放課後子ども教室コーディネーター等研修会（講演、実技、情報交換等） 連携・協力：千葉市教育委員会生涯学習振興課 ②PTA・保護者会新任役員研修会（PTA活動についての理解と情報交換等） 共催：千葉市PTA連絡協議会

② 生涯学習関係職員研修

ア 公民館職員研修

目 的 (ねらい)	市民の生涯学習活動を支援するために必要な知識や技術を習得する機会を提供し、生涯学習関係職員の育成を図る。
対 象	①職員 ②館長・副館長 ③公民館主事 ④中核館職員他
時 期	①4月、6月 ②4月 ③未定 ④10月
時間・回数	①未定×1回、3時間×1回 2講座 ②1.5時間×1回 1講座 ③3時間×2回 2講座 ④3時間×1回 1講座
定 員	①未定 ②各40人程度 ③各40人程度 ④20人程度
内 容	①社会教育・生涯学習概論（新任職員向け）共催：さわやか県民プラザ、防災研修 ②防災・避難所運営等 ③講座企画、広報、接遇、住民とのコミュニケーション等 ④生涯学習相談、学習情報提供、学習活動の支援等

③ 生涯学習コーディネーターの養成研修

ア 地域コーディネーター等研修会

目 的 (ねらい)	学校支援地域本部の活動を行なう上で必要となる知識や技術を習得する学習の機会を提供し、地域コーディネーターを養成する。
対 象	地域コーディネーター・地域教育協議会委員・学校職員・行政職員・学校支援者等
時 期	9月
時間・回数	2.5時間×1回 1講座
定 員	50人程度
内 容	学校・地域支援活動についての理解を深め、課題解決を図るワークショップ等を通じて、活動に必要な知識や技術を得るとともに、活動者同士の情報交換を行う。 共催：千葉市教育委員会学事課

(2) 学習ボランティア活動の支援

① 施設ボランティア（まなびサポーター）養成研修

ア 施設ボランティア養成基礎研修

目 的 (ねらい)	施設ボランティアとして活動するために必要な基礎的知識や技術を習得する学習の機会を提供し、施設ボランティアの養成を図る。
対 象	市内在住、在勤、在学の18歳以上の方（高校生を除く）
時 期	7月
時間・回数	2時間×6回 1講座
定 員	30人程度
内 容	施設ボランティア制度や生涯学習ボランティアに関する理解を深めるための学習やコミュニケーションスキルの向上を目的とした実習を行う。
備 考	市内の生涯学習関連施設（郷土博物館、加曽利貝塚博物館、美術館、図書館）から、ボランティア養成に関する依頼があった場合は本講座にて受け入れを行う。

イ 施設ボランティア養成フォローアップ研修

目 的 (ねらい)	ボランティア活動を行うにあたり必要となる、実践的な知識や技術を身につける学習の機会を提供し、まなびサポーターの育成を図る。
対 象	まなびサポーター登録者、または施設ボランティア（まなびサポーター）養成研修基礎講座修了者で、まなびサポーターへの登録を希望する方
時 期	7月～3月
時間・回数	未定 1講座
定 員	20人程度
内 容	未定

② 学習ボランティア活動の支援

ア まなびサポーターによる「デジカメ相談会」（デジカメ分野）

目 的 (ねらい)	まなびサポーターの企画運営による市民参画を実現するとともに、デジタルカメラに関する学習の場を提供することにより、市民と市民の交流を促す。
対 象	市民
時 期	4月～3月（各月2回程度）
時間・回数	2時間×1回 22回程度
定 員	20人
内 容	デジタルカメラの操作、画像編集等に関する質問・相談に対し、まなびサポーターが個別に回答やアドバイスを行う。 企画・運営：まなびサポーター「ドリームリーダー」

※市民向けに実施する講座はメディア学習に関する事業に別掲

イ まなびサポーターによる「パソコン相談コーナー」（パソコン分野）

目 的 (ねらい)	まなびサポーターの企画運営による市民参画を実現するとともに、市民にパソコンに関する学習の場を提供することにより、市民と市民の交流を促進し、パソコン学習の輪を広げる。
対 象	市民
時 期	4月～3月（各月5回程度）
時間・回数	2時間×1回 55回程度
定 員	20人
内 容	パソコンに関する質問・相談に対し、まなびサポーターが個別に回答やアドバイスを行う。 企画・運営：まなびサポーター「まなサポ1」「まなサポ2」「まなサポ3」

※市民向けに実施する講座はメディア学習に関する事業に別掲

ウ まなびサポーターによる「ビデオ撮影・編集相談会」（映像記録分野）

目 的 (ねらい)	まなびサポーターの企画運営による市民参画を実現するとともに、市民にビデオカメラに関する学習の場を提供することにより、市民と市民の交流を促進し、パソコン学習の輪を広げる。
対 象	市民

時 期	4月～3月（各月2回程度）
時間・回数	2時間×1回 22回程度
定 員	20人
内 容	ビデオカメラに関する質問・相談に対し、まなびサポーターが個別に回答やアドバイスをを行う。 企画・運営：まなびサポーター「映像記録ボランティア」

※市民向けに実施する講座はメディア学習に関する事業に別掲

エ まなびサポーターによる市民向け講座（講座支援分野）

目 的 （ねらい）	まなびサポーターの企画運営による市民参画を実現するとともに、市民の目線から、地域や市民に必要とされる課題を取りあげる。
対 象	市民または子ども（講座により異なる）
時 期	①6月 ②1～2月 ③7月 ④3月
時間・回数	未定 計 4講座
定 員	①～④ 各10～30人
内 容	①わかがえり塾（まなサポ11） ②わかがえり塾（まなサポ11） ③千葉公園を歩いて世界に1つの本をつくろう（学びコム） ④60代からのハッピーライフ（学びコム） 企画・運営：まなびサポーター「学びコム」、「まなサポ11」

※再掲。講座詳細は生涯学習に関する講座、講演会等の開催事業 現代的課題学習（青少年の健全育成の支援・高齢化社会への対応）に関わる事業に記載。

オ まなびサポーター（映像記録ボランティア）の活動（映像記録分野）

目 的 （ねらい）	まなびサポーターの企画運営による市民参画を実現するとともに、市内の教育・文化等に関わる施設や活動の記録を残す。
対 象	市民
時 期	未定
時間・回数	—
定 員	—
内 容	5～15分程度の作品を作成する。 企画・取材・撮影・編集：まなびサポーター「映像記録ボランティア」

※市民向けに実施する講座はメディア学習に関する事業に別掲

カ まなびサポーター（上映会ボランティア）の活動（上映会分野）

目 的 （ねらい）	まなびサポーターの企画運営による市民参画を実現するとともに、上映会を通じた市民の生涯学習の機会と市民同士の交流の場をつくる。
対 象	市民
時 期	4月～3月

時間・回数	未定
定 員	会場による
内 容	生涯学習センターで実施される各種上映会の運営をする。

※市民向けに実施する講座はメディア学習に関する事業に別掲

(3) ちば生涯学習ボランティアセンターの運営

講師や助言者が身近に見つからないという方と、ボランティアとして地域社会に役立ちたいという方の橋渡しをするため、「ちば生涯学習ボランティアセンター」を運営し、生涯学習ボランティア活動の活性化を図ります。専門の職員（ボランティアコーディネーター等）を配置し、生涯学習広場および調査・資料室で相談や登録等の受付をするとともに、生涯学習ボランティアに関する情報を情報誌や生涯学習センターホームページに掲載するなど、普及・啓発に努めます。

① 生涯学習ボランティアの登録受付・登録者名簿の作成・配布

ボランティアコーディネーターによるボランティア登録受付の面談を窓口で行います。また、毎年ボランティア登録者名簿を作成し、公共施設等に配布するとともに、登録者名簿および登録者検索データベースをホームページに公開し、利用促進を図ります。

② ボランティアコーディネートの支援

公共施設等の依頼に応じてボランティアを紹介し、コーディネートを行います。登録ボランティアの活動の機会拡充に向けて広報活動を行うとともに、登録ボランティアの交流や学習機会を設け、必要に応じてコーディネート成立後も、ボランティア活動の支援を行います。

③ 情報紙「ボランティアタイム」の発行

ちば生涯学習ボランティアセンター利用促進のために、登録しているボランティアやボランティアセンター利用者等を対象に情報紙の作成を行います。市内小・中・特別支援学校、公民館、図書館、コミュニティセンター、区役所等に配布するほか、生涯学習センターホームページで閲覧できるようにします。

④ ちば生涯学習ボランティアセンター登録者説明会（再掲）

ちば生涯学習ボランティアセンター事業を市民に広く紹介し、センター登録者の拡充を図ります。また、市内の公益活動促進に係る5施設（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・千葉市生涯現役応援センター）による合同説明会を開催し、千葉市のボランティアや生涯学習ボランティアについての情報提供と、登録者に交流の場を提供します。

⑤ ちば生涯学習ボランティアセンターの普及・利用促進事業

ちば生涯学習ボランティアセンターの利用促進のため、町内自治会へ登録者名簿や利用案内チラシを配布します。また、ボランティアコーディネートを受け持つ学習相談員による学校や公民館への出前説明会を実施します。

生涯学習及びボランティア活動に対する市民の理解促進、普及・啓発を図るために、ボランティアフェア2021を開催します。

ボランティアフェア2021の開催

事業の目的 (ねらい)	「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・団体登録者を利用対象団体に紹介すること及び登録者相互の交流を図ることとともに、生涯学習及びボランティア活動に対する市民の理解促進、普及・啓発を図る。
対 象	ちば生涯学習ボランティアセンター利用団体・ボランティアセンター登録者・市民
時 期	1 1 月
時間・回数	1 回（1 0 日間程度）
内 容	登録者等による活動紹介パネル展、体験コーナー、講演等

⑥ ちば生涯学習ボランティアセンター登録者研修

ア 登録者基礎研修

目 的 (ねらい)	登録者の資質向上や登録者同士の交流・情報交換を促進するために、登録者等を対象とした研修を定期的を開催し、ボランティア相互の育成を図る。
対 象	ちば生涯学習ボランティアセンター登録者、または登録を希望する者
時 期	未定
時間・回数	未定 1 講座
定 員	30 人
内 容	登録ボランティアを講師とした活動に役立つスキルアップ研修と、参加者による交流。 生涯学習相談員による、ボランティアセンターの活動紹介他。

イ 登録者実践研修 ボランティア先生紹介ミニ講座

事業の目的 (ねらい)	講師等ができる人材を地域活動に生かすため、ボランティアセンター新規登録者や未活動登録者を対象とした講座を実施し、登録者のスキルアップにつなげる。市民の学びを支援し、ボランティアセンター登録者の更なる活動機会を広げる。
対 象	ちば生涯学習ボランティアセンター登録者
時 期	未定
時間・回数	1. 5時間×1回 13講座
内 容	登録者等による、講演、体験等

(4) 研修生等の受入れ

目的 (ねらい)	業務の体験を通して、生涯学習・社会教育に対する理解を深めてもらうとともに、他業種あるいは職業人との交流を通じて、研修生・実習生のキャリア形成を支援する。
対象	大学生の社会教育実習、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研修社会体験研修（教員）
時期	未定（実習生・研修生等との事前協議により決定）
時間・回数	未定（〃）
定員	未定（〃）
内容	それぞれの研修・実習目的に応じ「生涯学習について」「生涯学習センターの機能と役割について」「講座の企画・運営体験」「情報の提供・相談業務体験」「社会教育施設の見学・取材体験」等の研修プログラムを作成して研修・実習を効果的に行う。

4 生涯学習に関する調査及び研究事業

(1) 年間事業報告書「事業のあゆみ」の作成

目 的 (ねらい)	講座の企画・立案を検討するための基礎資料として、講座等の前年度実績等を掲載した年間事業報告書を作成し、教育委員会に提出するとともに、広く市民に情報提供する。
時 期	未定
内 容	市民や生涯学習指導者とセンターとの協働の成果として、生涯学習センターの講座等の前年度実績や事業体系などを掲載した「事業のあゆみ」を作成し、ホームページに公開する。

(2) 生涯学習に関する調査研究報告書の作成

目 的 (ねらい)	市民ニーズや時代の要請に対応した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実態等を把握し、報告書を作成する。 調査研究結果については、ホームページに公開し、関係機関への周知や、市民への情報提供を行う。また、次年度の学習プログラムの改善や生涯学習の振興に関する事業に活用する。
--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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。従来のパソコン学習講座に加え、プログラミング講座、情報機器端末に関する講座や、Web 学習 (e-ラーニング) 体験等を実施することで、時代や社会の変化に対応したメディア学習事業の展開に重点を置きます。

(1) メディア学習講座

パソコン等を利用し、様々なライフステージに応じて、習熟度や目的別に講座を企画します。

講座により、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、スキルアップ講座など専門的技術を有する講師が実施する講座については、講座の内容や実施にかかる経費を考慮した上で、1 時間あたり 500 円～1, 500 円程度の受講料を徴収します。

① 公民館出前パソコン講座

目 的 (ねらい)	公民館を会場にすることで、メディア学習の基礎的な内容について、身近に学ぶ機会を提供する。
実 施 主 体	市内公民館
実 施 場 所	市内公民館
対 象	①市民 ②小学3～6年生
時 期	①5月、10月、12月 ②7、8月
時間・回数	①3時間×3回または4.5時間×2回 14講座 ②2時間×1回 13講座
定 員	各10人
内 容	①公民館出前パソコン講座 Microsoft Office 系ソフトの基礎的な操作方法を学ぶ。 ②子ども向け公民館出前パソコン講座 プログラミング言語「スクラッチ」を使用して、プログラミングの順次実行や繰り返し、条件分岐といった基礎的な内容を学ぶ。

② 子ども向け講座

目 的 (ねらい)	パソコンに慣れ親しみながら、主にプログラミングに関する基本的な考え方を学んだり、プ
--------------	-------------------------------------------

	プログラムの作業を体験したりする機会を提供する。また、制作物の発表などを通して受講者同士の交流を図る。
対 象	①小学３～６年生 ②③主に子ども向け公民館出前パソコン講座を受講した小学４～６年生 ④小学５・６年生または中学生 ⑤主に小学３～６年生
時 期	７月～２月
時間・回数	①２時間×１回 ２講座 ②２時間×１回 ６講座 ③２時間×１回 ２講座 ④２時間×１回 ２講座 ⑤２時間×１回 ３講座
定 員	各１０人
内 容	①プログラミング講座１ プログラミング言語「スクラッチ」を使用して、プログラミングの順次実行や繰り返し、条件分岐といった基礎的な内容を学ぶ。 ②プログラミング講座２ プログラミング言語「スクラッチ」を使用して、プログラミングの基礎的な内容から発展して、変数や乱数の考え方を学ぶ。 ③プログラミング講座３ マイコンボード「micro:bit」を使用して、LEDを光らせたり、センサーを活用したプログラムを組んだりしながら、プログラミングの実用的側面に触れる。 ④プログラミング講座４ マイコンボード「IchigoJam」を使用して、BASIC言語によるプログラミングを学ぶ。 ⑤パソコン講座 パソコン等を使ってもものづくりを楽しんだり、ソフトの簡単な操作を体験したりする。

③ スキルアップ講座

目 的 (ねらい)	仕事や社会活動等に活用するために、ステップアップしたパソコンの知識や技術を学ぶ機会を提供する。
対 象	市民
時 期	５月～３月
時間・回数	時間は未定 １０講座
定 員	各１０人～２０人程度
内 容	主にMicrosoft Office系ソフトの基礎から応用までを学ぶ。

④ 初級者向け講座・施設ボランティアによる講座

目 的 (ねらい)	デジタル・ディバイドの解消を目指し、パソコンやスマートフォンなどの基本的な操作技術を学ぶ機会を提供し、市民の学習活動を支援する。 また、まなびサポーターの企画運営による市民参画を実現するとともに、市民目線でのパソコン、デジカメに関する学習内容を提供する。
--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

対 象	市民
時 期	5月～3月
時間・回数	時間は未定 ①5講座 ②26講座程度
定 員	各10人
内 容	<p>①初級者向け講座 スマートフォンなどの基本的な機能や操作方法を学び、生活に役立つ活用方法等を知る。</p> <p>②施設ボランティアによる講座 実施団体の企画による。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パソコン講座：まなサポ1、まなサポ2、まなサポ3 ・デジタルカメラの撮影法とパソコン利用：ドリームリーダー ・ビデオ編集講座：映像記録ボランティア

⑤ 市民自主企画パソコン講座

市民の参画、市民との協働を推進するため、NPO、市民団体等による市民自主企画パソコン講座を実施します。受講者には、テキスト代や教材費などの実費相当額として、1,500円程度を上限に負担していただきます。

目 的 (ねらい)	<p>パソコン等に関する様々な知識や技能をもった市民（学習支援ボランティア、NPO、市民団体等）が学習成果を生かせるような、市民同士による相互学習の場とする。</p> <p>また、市民団体自身が企画し、運営を担うことで、新たな学習課題を発見する機会とし、団体の活動の発展を図る。</p>
対 象	<p>企画・運営：学習支援ボランティア・市民学習グループ・NPO等</p> <p>学習者：市民</p>
時 期	実施団体の募集：5月～6月／講座の実施：9月～2月
時間・回数	公募企画数：4企画程度
定 員	各講座8人程度
内 容	実施団体の企画による。ただし、内容は初級・中級パソコン講座レベルとする。

⑥ その他の講座

目 的 (ねらい)	市の中核施設としての設備を活用しながら、急速に変化する社会に応じた学びを提供する。
対 象	①未就学児～小学生 ②③市民
時 期	①5月～3月 ②4月18日 ③未定
時間・回数	①未定 2講座 ②2時間×1回 1講座 ③未定 2講座
定 員	各10人程度
内 容	<p>①マルチメディアスペースを生かした講座 ポケットパークやラウンジを会場に、参加者同士が交流しながらプログラミング言語「viscuit」等を体験する。</p> <p>②eラーニングを推進する講座 Zoomの基本的な使い方を学ぶ。</p> <p>③各種ソフトを使う講座</p>

	市民の関心が高いソフトやアプリについて学ぶ。
--	------------------------

⑦ Web 学習体験の実施

ア Web 学習の提供

目 的 (ねらい)	Web 学習サービスの体験の場の提供により、市民の生涯学習活動の推進や」支援を行う。
対 象	市民
時 期	通年
内 容	オンライン動画授業サービス「S c h o o」（スクー）を館内無料W i - F iにより提供する。また、地下1階ブラウジングカフェで、持ち込みの端末や無料貸し出しする i P a dにより、本サービスの体験ができるようにする。

(2) 視聴覚事業

視聴覚メディア（マルチメディア機器）を活用した効果的な教育・学習活動を推進するため、学校・社会教育施設等に視聴覚教材・機材を提供するとともに、16ミリ映写機操作講習会を実施します。

なお、軽微な視聴覚教材について、市内小・中・特別支援学校に配送サービスを実施します。

① 視聴覚ライブラリーの運営

目 的 (ねらい)	マルチメディア機器を活用した教育・学習活動を推進するため、教材、機材を無料で貸出し、地域の生涯学習の促進を図る。
対 象	小・中・特別支援学校、公民館、社会教育関係団体、幼稚園、保育所、子どもルーム等
時 期	通年
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・視聴覚教材（16ミリ映画フィルム・ビデオ・DVD等）、機材（16ミリ映写機・プロジェクター等）の無料貸出 ・市内の小・中・特別支援学校・公民館等を対象に、軽微な教材の配送・回収を行う。 ・視聴覚教材の目録を作成し、ホームページに公開する。

② 視聴覚ライブラリーの収集・管理

目 的 (ねらい)	学校教育や地域の生涯学習教育を推進するため、視聴覚教材（ビデオ・DVDソフト等）を計画的に購入し、ライブラリーの充実を図る。
対 象	—
時 期	通年
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・通年 利用者アンケート実施 ・10月～12月 購入ソフト選定会開催 ・教材・機材は管理台帳を整備し、適正に管理する。

③ 16ミリ映写機操作講習会

デジタル映像が標準となった現在でも、基本となる映像の技術は16ミリ映写機に集約されています。学校や地域での映画会開催の拡充を図るため、千葉県教育委員会の「16ミリ映写機操作講習会開催に関する要綱」の規定に基づき、16ミリ映写機操作講習会を実施します。受講料は無料です。

目 的 (ねらい)	千葉市生涯学習センター視聴覚ライブラリー保有の映写機の利用資格取得の機会を設けることにより、視聴覚ライブラリーの利用促進と視聴覚教育の振興を図る。
--------------	---------------------------------------------------------------------------

対 象	18歳以上の市民（高校生不可）
時 期	7月
時間・回数	1講座（1回3.5時間）
定 員	10人
内 容	16ミリ映写機の基本的な構造を理解し、操作方法と安全な取扱い方を学習する。 操作方法について検定を行い、合格者には修了証が交付される。

④ 視聴覚ライブラリー等を活用した学習事業の企画・実施

ア 上映会

市民に名画の鑑賞機会を提供するため、ホール等の大型画面で上映する映画鑑賞会を開催します。さらに、地域の保育所や子どもルーム等を対象にした、地域交流幼児向け上映会や出前による上映会を実施し、幅広く名画を鑑賞する機会を提供します。

目 的 (ねらい)	視聴覚ライブラリーの活用を図るとともに、市民の憩いの場となるよう、市民に名画の鑑賞機会を提供する。
実 施 主 体	生涯学習センター（一部関係各所との共催あり）
対 象	①②市民 ③④子どもと保護者 ⑤近隣の保育所園児など ⑥主に小学生
時 期	①毎月1回、月曜日（毎月1回・年12回、午前・午後で24回） ②毎月1回、木曜日（毎月1回・年12回、午前・午後で24回） ③毎月1回、土曜日（毎月1回・年10回、午前・午後で20回） ④7月～8月 年2回 ⑤未定 年6回 ⑥未定 年5回
時間・回数	①②③午前・午後上映 各回約1～2時間程度 ④⑤⑥各回1時間程度
定 員	会場による
内 容	①月曜名画座（2階ホールで実施） ②木曜名画座（2階ホールで実施） ③親子アニメ上映会（地下1階小ホールで実施） ④夏休み子ども映画会（うち1回を2階ホールで実施、1回を地下1階小ホールで実施） ⑤地域交流幼児向け上映会 全6回のうち1回（7月開催予定）は「夏休み親子お楽しみ会」として社会福祉協議会と共催で実施。残りは、近隣の保育所、こども園等の園児を対象に、地下1階小ホールで上映会を無料で実施する。 ⑥出前上映会 子どもルームや放課後子ども教室等を対象に、現地へ赴きアニメーションや名画の上映会を無料で開催する。
備 考	⑤で実施する「夏休み親子お楽しみ会」（共催 社会福祉協議会中央地区部会）は、対象の制限を行わず誰でも参加が可能。（運営：上映会ボランティア）

6 生涯学習活動の支援に関する事業

市民の自主企画講座の実施等、市民の自主的な活動を支援するとともに、市民の学習の更なる向上を図るため、学習成果の発表の場を提供します。

(1) 市民の学習活動への支援

① 市民の自主的学習活動に対する指導・助言・援助

地域で活動するNPO法人、ボランティアグループ等の市民団体の育成を目的に、市民が主体的に学ぶための支援を行います。また、講座運営のノウハウなどの個別相談にも対応します。

ア 市民自主企画講座

目的 (ねらい)	様々な知識や技能をもった市民が学習成果を生かし、市民同士による相互学習の場とする。 また、市民の団体自身が企画し、運営を担うことで、新たな学習課題を発見する機会とし、団体の活動の発展を図る。
対象	企画・運営：市民学習グループ・NPO法人等 学習者：市民
時期	実施団体の募集：前年度12月初旬～1月中旬 講座の実施：4月～12月
時間・回数	公募企画数：9企画程度
定員	各講座12人程度
内容	実施団体の企画による

(2) 学習成果の発表の機会の確保

生涯学習センター特有の施設機能を有効に活用し、市民の学習成果発表の機会を提供します。

① まなびフェスタ2021

目的 (ねらい)	市民が日頃の学習活動の成果を発表し、市民の相互学習の場、交流の場とするとともに、市民による生涯学習活動の普及・啓発を図る。 市民団体が講座、展示、発表等を実施することを通して、学習活動を支援し、自らの学習意欲を高めるとともに、自らの知識、技術の向上を図る。
対象	市民
時期	12月4日(土)・5日(日)
時間・回数	2日間
定員	参加団体の企画による
内容	市民学習グループ、社会教育関係団体、施設ボランティア等による講座、展示、発表や、生涯学習センター主催イベント等を実施する。

② ボランティアフェア2021(再掲)

事業の目的 (ねらい)	「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・団体登録者を利用対象団体に紹介すること及び登録者相互の交流を図ることとともに、生涯学習及びボランティア活動に対する市民の理解促進、普及・啓発を図る。
対象	ちば生涯学習ボランティアセンター利用団体・ボランティアセンター登録者・市民
時期	11月
時間・回数	1回(10日間程度)
内容	登録者等による活動紹介パネル展、体験コーナー、講演等

第5章 維持管理業務

1 建築物保守管理業務

建築物の長寿化のための予防保全に努め、物理的に劣化等による事故の予防だけではなく施設の機能性能を最大限活かすようにします。

日常の点検は「チェックリスト」を作成し、毎日1回～週1回の点検を実施し、記録を残すことで責任体制を明確にします。

常駐するスタッフは異常の発見及び即時の通報体制を構築し、様々な視点からチェックします。各担当部門間の情報を共有して精度の高い点検を目指します。

異常を発見した場合は、利用者の安全確保を最優先にし、各関係機関と連携し、被害の拡大防止に努めます。

(1) 業務の対象範囲・内容

建築物の保守管理業務の範囲は屋根、外壁、建具、天井、内壁、階段、付属物等の各部位とし、その点検・保守を行います。

- ① 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つ。
- ② 結露やカビの発生予防に努める。
- ③ 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に基づき業務を実施する。

(2) 点検項目

建築物保守管理業務の点検項目は、床、壁、天井、建具、窓、手摺、設備器具について部材の劣化、破損、腐食、変形等の点検を行います。

(3) 修繕計画

利用者の安全に関わる修繕を優先的にを行います。

番号	修繕箇所	時期	内 容
1	消防設備	随時	①防煙垂れ壁、②誘導灯、③防火ダンパー、④スプリンクラー配管、⑤自火報設備の修繕
2	防火設備	随時	防火戸の修繕
3	給排水衛生設備	随時	①配管、②各種バルブ、③各種ポンプの修繕
4	空気調和設備	随時	①ファン類の分解整備 ②ファンコイルユニット各種弁の修繕
5	給湯設備	未定	電気温水ユニットの修繕
6	電気設備	随時	①ホール機械室強電盤類及び負荷設備 ②各種照明のLED化
7	建築物	随時	①点字ブロック・敷石の補修 ②雨漏り修繕

2 建築設備保守管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

本業務は、千葉市中央図書館・生涯学習センターの電気設備、空調設備、給排水衛生設備、各種槽類、その他設備の定期保守点検業務を行うものです。業務にあたっては、各機器の特性をよく理解し、常に良好な状態を保持するとともに、関係法令・規則等を遵守し、安全管理に十分配慮し遂行するものとします。

(2) 電気設備定期保守点検業務

① 一般事項

ア 電気設備については、電気事業法関係法令、労働安全衛生規則等を遵守して、適正に保守点検を行う。

イ 電気設備の点検および保守は、原則として停電した状態で行うものとし、やむを得ず活線状態で作業す

るときは、絶縁用防具・保護具等を用いて十分に安全に留意して行う。

ウ 停電予告等の連絡は十分に余裕をもって行い、復旧後は完全に元の状態になっていることを確認する。

エ 点検後、設備機器およびその周辺の清掃を行う。

② 業務内容および設備概要

業 務 内 容 及 び 設 備 概 要	数 量	周 期
§ 1-1 自家用電気工作物保守点検（法定点検） 《業務内容》 ・電気事業法に基づく法定検査 《設備概要》 ①高圧三相3線式6KV ②高圧引込盤 ③高圧受電盤 ④母線連絡盤 ⑤高圧配電盤 ⑥高圧コンデンサー盤 ⑦低圧配電盤 ⑧変圧器、単相3線式50KVA ⑨変圧器、単相3線式150KVA ⑩変圧器、単相3線式300KVA ⑪変圧器、三相3線式150KVA ⑫変圧器、三相3線式300KVA ⑬変圧器、三相3線式500KVA ※法定点検以外にも自主点検として月例点検を行います。 ※保安規程 平成18年4月1日施行	1式 1式 1式 1式 1式 1式 1式 1式 1式 1式 1式 1式	年1回
§ 1-2 ITV設備保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①ITV架台A ・モニターTV（19インチ） ・システムコントローラ ・DVD ②ITV架台B ・モニターTV（14インチ） ③ITV架台C ・モニターTV（14インチ） ④ITVカメラ	1式 5台 2台 3台 1式 1台 1式 3台 36台	年1回
§ 1-3 太陽光発電装置保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①太陽光発電装置	1式	年1回
§ 1-4 無停電電源装置保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①無停電電源装置	2台	年2回
§ 1-5 非常用予備発電装置保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。		年1回

《設備概要》 ①ガスタービン発電装置 750KVA 自己空冷式 ・発電機出力 定格出力：750KVA 定格回転数：1,500rpm ・原動機出力 定格出力：900PS 以上 定格回転数：1,500rpm（発電機軸） 使用燃料：A重油（タンク 1,950L）	1 台	
§ 1－6 非常用直流電源装置保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①陰極吸収式シール形黒鉛蓄電池 108V400AH/10HR54 セル	1 台	年 2 回
§ 1－7 自動ドア保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①自動ドア	1 4 台	年 4 回
§ 1－8 呼出表示・インターホン設備保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①呼出表示設備 ②インターホン設備	1 式 1 式	年 1 回
§ 1－9 キーシステム保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①キーシステム	1 式	年 1 回
§ 1－10 電気時計設備保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①電気時計設備	1 式	年 1 回
§ 1－11 テレビ共聴設備、ヘッドエンド保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①テレビ共聴設備 ②ヘッドエンド	1 式 1 式	年 1 回

（3）空調設備保守点検業務

① 一般事項

ア シーズンイン点検は、冷房および暖房時期直前に行う。シーズンオン点検は、冷房および暖房時期に行う。シーズンオフ点検は冷房および暖房時期終了後に行う。

イ 冷媒を抽出、充填、補充する場合はオゾン層の保護に関する法律に基づく特定フロンの排出抑制・使用合理化指針に従い、冷媒が外部に漏れないように行う。

ウ 冷媒設備の腐食、損傷等による冷媒漏れの有無を点検し、漏れがある場合は補修、その他の措置を講じる。冷媒の全量入替えは極力避け、不足量のみ過充填にならないよう補充する。

エ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律に基づき、3か月に一度の簡易点検及び3年に1回の定期点検を実施する。

オ 電気事業法に定める自家用電気工作物に係る機器又は設備の点検を行うにあたっては、事前に電気主任技術者と協議する。

カ 点検後、設備機器およびその周辺の清掃を行う。

② 業務内容および設備概要

業 務 内 容 及 び 設 備 概 要	数 量	周 期
§ 1-1 中央監視装置および自動制御装置保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①中央監視装置系統 ②空調自動制御系統 ③熱源制御系統 ④ファンコイル制御系統 ⑤ファン発停制御 ⑥照明制御	1 式 1 式 1 式 1 式 1 式 1 式	年 1 回
§ 1-2 冷温水発生機保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①冷却能力 945Kw 加熱能力 827Kw ガス消費量 76.8m ³ /h (13A)	2 台	年 4 回
§ 1-3 冷却塔保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①冷却塔 冷却能力 1,702Kw ②薬液注入装置	2 台 4 台	年 2 回
§ 1-4 膨張水槽保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①膨張水槽	1 台	年 1 回
§ 1-5 真空式温水機保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①缶体出力 116.3Kw 伝熱面積 3.85m ² ガス消費量 11.2Nm ³ /h (13A)	1 台	年 1 回
§ 1-6 エアーハンドリングユニット保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①エアーハンドリングユニット ②マルチエアコン ③パッケージエアコン	1 2 台 3 3 台 2 7 台	年 2 回

§ 1-7 ファンコイルユニット保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①ファンコイルユニット	1 2 3 台	年 2 回
§ 1-8 定・変風量ユニット保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①定・変風量ユニット	6 9 台	年 1 回
§ 1-9 送排風機保守点検（全熱交換機等含） 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①排煙機 ②送排風機 ③全熱交換機	5 台 1 2 0 台 6 6 台	年 1 回
§ 1-10 空気清浄装置保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①空気清浄装置	4 台	月 1 回
§ 1-11 パネル・ペリメーターヒーター保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①パネルヒーター ②ペリメーターヒーター	合計 1 8 4 台	年 1 回
§ 1-12 純水装置および加湿器保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①純水装置 ②加湿器	1 台 7 8 台	年 1 回
§ 1-13 熱源・空調ポンプ保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①熱源・空調ポンプ	9 台	年 1 回
§ 1-14 熱交換器、冷温水ヘッダー保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①熱交換器 ②冷温水ヘッダー	合計 6 台	年 1 回

(4) 機械設備定期保守点検業務－給排水衛生設備保守点検業務

① 一般事項

ア 「水道法」および「同法施行規則」、「水質基準に関する省令」、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「同法施行規則」および同法に基づく厚生省告示並びに各地方条例に定めるところによる。

イ 電気事業法に定める自家用電気工作物に係る機器又は設備の点検を行うにあたっては、事前に電気主

任技術者と協議する。

ウ 点検後、設備機器およびその周辺の清掃を行う。

② 業務内容および設備概要

業 務 内 容 及 び 設 備 概 要	数量	周期
§ 1－1 循環ろ過装置保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①中水ろ過装置 ②淹ろ過装置	1 式 1 式	年 1 回
§ 1－2 各種衛生ポンプ保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①各種衛生ポンプ	2 6 組	年 1 回
§ 1－3 電気温水器保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①電気温水器	1 1 台	年 1 回
§ 1－4 ガス瞬間給湯器保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①ガス瞬間給湯器	5 台	年 1 回

(5) 機械設備定期保守点検業務－槽類保守点検業務内容

○ 受水槽

① 一般事項

ア 作業は、健康状態の良好な者が行う。作業者は健康診断および検便を実施した者とする。

イ 作業服および使用器具は槽の清掃専用のものとする。また、作業にあたっては衛生的に行う。

ウ 槽内の照明、換気等に注意して事故防止に努める。

エ 点検周期は年 1 回とする。

② 点検、保守業務

業務内容は、別項「保守点検作業表」による。

③ 清掃作業

ア 槽内の沈殿物質、浮遊物質および壁面等に付着した物質を除去し、洗浄する。壁面等に付着した物質の除去は、槽内の材質に応じ、適切な方法で行う。

イ 洗浄に用いた水は、完全に槽外に排除するとともに、槽周辺の清掃を行う。

ウ 清掃終了後、水道引き込み管内等の停滞水や管内のもらい錆等が槽内に流入しないようにする。

④ 消毒作業

ア 清掃終了後、塩素剤を用いて、2 回以上槽内の消毒を行う。

イ 消毒剤は、有効塩素 5 0 から 1 0 0 m g 濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液または同等以上の消毒能力を有する塩素剤を用いる。

ウ 消毒は、槽内の全壁面、床および天井の下面について、消毒剤を高圧洗浄機等で、噴霧により吹きかけるか、ブラシ等を利用して行う。

エ 消毒に用いた排水は、完全に槽外に排除する。

オ 消毒終了後は、槽内に人の立ち入りを禁止する措置を講じる。

⑤ 水張り

消毒後の水洗いおよび槽内への上水の注入は、消毒終了後、少なくとも30分以上経過してから行う。

⑥ 汚泥等の処理

清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、下水道法等の規定に基づき、適切に処理する。

⑦ 水質検査および残留塩素の測定

槽内の水張り終了後、給水栓および槽内における水について、下記の表に掲げる項目について、水質検査および残留塩素の測定を行う。

表. 水質検査および残留塩素の測定

項 目	基 準	検査または測定方法
色度 濁度 臭気 味	5 度以下 2 度以下 異常でないこと（但し、消毒によるものを除く） 異常でないこと（但し、消毒によるものを除く）	水質基準に関する省令に定める方法またはこれと同等以上の精度を有する方法
残留塩素の 含有率	遊離残留塩素の場合は 0.2mg/ℓ 結合残留塩素の場合は 1.5mg/ℓ	D P D 法

○ 雑排水槽、汚水槽

① 一般事項

ア 清掃は、排水の質、量および水槽の容量等に応じて、6ヶ月以内ごとに1回以上行う。

イ ハエ、蚊等の発生の防止に努めて清潔を保持する。

ウ 除去物質の飛散防止、悪臭発散の防止、消毒等に配慮するとともに、作業中の事故防止に留意する。

エ 槽内の照明器具は防爆形を用いて、作業に十分な照度を確保する。

オ 槽内に立ち入るときは、火気に注意するとともに、換気を十分に行い、安全を確保する。

また、換気は作業が完全に終了するまで継続して行う。

② 点検、保守業務

業務内容は、保守点検作業表による。

③ 清掃作業

ア 槽内の汚水および残留物質を確実に槽外に排除する。

付着した物質の除去は、槽内の材質に応じ、適切な方法で行う。

イ 清掃終了後、流入管に付着した物質、排水管および通気管の内部の異物を除去し、必要に応じ、消毒等を行う。

④ 汚泥等の処理

清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、廃棄物の処理および清掃に関する法律、下水道法等の規定に基づき、適切に処理する。

⑤ 水張り

清掃終了後、水張りを行い、水位の低下の有無を調べ、漏水のないことを確認する。

○ 中水槽、雨水制御槽、沈砂槽、雨水貯留槽、池オーバーフロー槽、湧水槽

① 一般事項

ア 槽内の照明器具は防爆形を用いて、作業に十分な照度を確保する。

イ 槽内に立ち入るときは、火気に注意するとともに、換気を十分に行い、安全を確保する。

また、換気は作業が完全に終了するまで継続して行う。

② 点検、保守業務

業務内容は、保守点検作業表による。

③ 清掃作業

ア 槽内の汚水および残留物質を確実に槽外に排除する。

付着した物質の除去は、槽内の材質に応じ、適切な方法で行う。

イ 清掃終了後、流入管に付着した物質、排水管および通気管の内部の異物を除去する。

④ 水張り

清掃終了後、水張りを行い、水位の低下の有無を調べ、漏水のないことを確認する。

(6) 保守用・昇降機・消防設備保守点検業務

① 一般事項

ア 電気事業法に定める自家用電気工作物に係る機器又は設備の点検を行うにあたっては、事前に電気主任技術者と協議する。

イ 点検後、設備機器およびその周辺の清掃を行う。

② 業務内容および設備概要

業 務 内 容 及 び 設 備 概 要	数量	周期
§ 1-1 アトリウムゴンドラ保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①アトリウムゴンドラ	1 式	年 1 回
§ 1-2 メンテナンス梯子保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①メンテナンス梯子	3 台	年 1 回
§ 1-3 アトリウムトップライト換気窓保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①アトリウムトップライト換気窓	1 式	年 1 回
§ 1-4 電動ブラインド保守点検 《業務内容》 ・別紙「保守点検作業表」による。 《設備概要》 ①電動ブラインド	1 式	年 1 回

<p>§ 1－5 高所作業台保守点検</p> <p>《業務内容》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・別紙「保守点検作業表」による。 <p>《設備概要》</p> <p>①高所作業台</p>	1 台	年 1 回
<p>§ 1－6 消防用設備保守点検</p> <p>《業務内容》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種消防、防災設備の外観及び総合点検。 <p>《設備概要》</p> <p>①自動火災報知機設備（G R 型）</p> <p>②スプリンクラー設備</p> <p>③屋内消火栓連結送水管設備</p> <p>④ガス漏れ警報設備</p> <p>⑤防排煙、防火扉設備</p> <p>⑥誘導灯設備</p> <p>⑦消火器設備</p> <p>⑧非常放送設備</p> <p>⑨自動火災通報設備</p> <p>⑩非常用予備発電装置</p> <p>⑪オイルサービスタンク設備</p>	<p>1 式</p> <p>1 式</p> <p>1 式</p> <p>1 式</p> <p>1 式</p> <p>1 式</p> <p>1 式</p> <p>1 式</p> <p>1 式</p> <p>1 式</p>	年 2 回
<p>§ 1－7 昇降機設備保守点検</p> <p>《業務内容》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・昇降機設備の総合点検及び保守、修繕。 <p>《設備概要》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・油圧式エレベーター 	7 台	年 1 2 回 (法定点検 1 回を含む)

保守点検作業表(1/7)

機器名称	作業項目	周期
I T V設備	<p>カメラ；</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フォーカス、色温度、映像レベル、カラーバランス等の調整および画面汚れの確認。 ・ケーブルの破損等の有無。各部の清掃。 <p>レンズ；アイリス、フォーカス、リモート操作器の動作確認および清掃。</p> <p>ハウジング；</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前面ガラスの破損の有無。ケース取付ボルトの緩みおよび腐食、水漏れの確認。 ・ワイパー等の動作確認。各部の清掃。 <p>カラーモニター；</p> <ul style="list-style-type: none"> ・画質、画面歪、外部調整機能、コンバージェンス、カラーバランス等の調整。 ・ケーブルの破損等の有無。各部の清掃。 <p>D V D；</p> <ul style="list-style-type: none"> ・操作各部スイッチ等の動作確認。走行系等の清掃。 ・スイッチングポイント、トラッキング等の確認。 <p>電動雲台；回転動作等の確認。ケーブル破損および取付部の損傷等の確認。</p> <p>リモート操作器；</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レンズ、雲台、その他の操作器の動作確認。各種スイッチ、つまみ等の破損、欠損の有無。ケーブルの破損等の有無。 	1回/年
太陽光発電装置	<p>太陽電池アレイ；</p> <ul style="list-style-type: none"> ・モジュールの汚れ、損傷、変色の有無。アレイの架台等の変形、錆、損傷およびモジュール取付け部の緩みの有無。 ・外部配線、接地線の断線、損傷の有無。端子の緩みの有無。 ・主回路の絶縁抵抗の測定。開放電圧の測定。 <p>中継端子箱、アレイ出力開閉器箱；</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外箱の腐食、損傷および据付ボルト等の緩みの有無。 ・外部配線、接地線の断線、損傷の有無。端子の緩みの有無。 ・主回路の絶縁抵抗の測定。開放電圧の測定。 <p>パワーコンディショナ（インバーター、系統連系保護装置、変圧器を含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外箱の腐食、損傷および据付ボルト等の緩みの有無。 ・外部配線、接地線の断線、損傷の有無。端子の緩みの有無。 ・主回路の絶縁抵抗の測定。開放電圧の測定。 ・動作時の異音、異臭の有無。換気口フィルターの汚れ、目詰まり等の点検。 ・インバーター内部保護機能試験。系統連系保護継電器試験。投入ロック試験。 <p>発電状況；</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指示計器または表示の確認。（発電電力・積算電力量等の表示値） 	1回/年
無停電電源装置	<ul style="list-style-type: none"> ・装置の設備環境の良否。キャビネットの変形、損傷および変色等の有無。 ・異音、異臭等の有無。支持ボルト等の緩みの有無。 ・パネル表示・操作部等の操作・表示機能の点検。 ・電源電圧（入力電圧・出力電力）の確認。 ・交流入力電源を停電させ、蓄電池運転への切替および復電時の切替、交流直送回路への切替等の点検 ・蓄電池の変形、損傷、き裂および液漏れ等の有無。 	2回/年
非常用予備発電装置	<p>内燃機関；</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファンおよび駆動用ベルトの損傷等の有無。燃料油系統、燃料ガスの漏れの有無。 ・クランクケース、過給機、燃料ポンプ、調速機等の油量の確認。 ・潤滑油の汚損状況、燃料噴射弁の分解清掃後の噴射圧力および噴射状態の確認。 ・燃料フィルターおよび潤滑油フィルターの分解清掃。 <p>蓄電池；</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電解液の液量、比重等の測定。バッテリー電圧の測定。 ・充電装置；充電装置の作動試験。 <p>発電機；</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発電機本体等の変形、損傷、腐食等の有無。発電機の巻線部等に塵埃、油脂等による汚損の点検。軸受等の潤滑油の油量確認。 <p>制御盤；</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発電機盤、自動始動盤内の機器の外観チェックおよび端子部、接続部等の緩みの有無。時限継電器動作試験。故障表示回路動作試験。 <p>接地、絶縁抵抗；</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種接地極の接地抵抗測定。発電機関係、機器関係の絶縁抵抗測定。 	1回/年

保守点検作業表(2/7)

機器名称	作 業 項 目	周期
非常用予備 発電装置	運転機能； <ul style="list-style-type: none"> ・試運転を行い、タイムスケジュールおよびシーケンスの確認。 ・運転中の各計器類の指示値が所定値内にあることの確認。 ・調速機の瞬時全負荷遮断性能、瞬時負荷投入性能の確認。 ・保安装置の動作確認。定格負荷運転による各機器等の機能確認および計器測定。 	負荷運転等 は1回/年
非常用直流 電源装置	<ul style="list-style-type: none"> ・蓄電池の電解液、電槽、ふた、各種栓体、パッキン、封口部、架台、外箱等の外観点検および接続部の緩み等の確認。 ・蓄電池の浮動充電中の蓄電池総電圧、端子電圧、電解液比重、温度等の機能点検。 ・整流器の外箱、計器、表示灯、開閉器、遮断器、各部品等の外観点検および接続部の緩み等の確認。 ・整流器の交流入力電圧、浮動充電電圧、浮動・均等の切換、負荷電圧、出力・負荷電流等の機能点検。 ・停電試験、絶縁抵抗試験等の総合点検。 	1回/ 6ヶ月
自動ドア	建具；建具の変形の有無および取付け状態の作動確認。 懸架部および扉廻り； <ul style="list-style-type: none"> ・レールの曲り、下がりおよび勾配の良否。レールの偏摩耗、緩みの有無。 ・戸車の摩耗、緩みの有無。扉の下がりおよび召合せの良否。戸当りゴムおよび振止めの摩耗の有無。扉単体の走行抵抗の良否。ガイドレール内の異物の有無。 懸架部を除く駆動装置および制御装置； <ul style="list-style-type: none"> ・ベルト、ワイヤ、チェーンの伸び、緩みの良否および破損等の有無。作動状態の良否。 ・駆動装置の取付け状態の良否。開閉速度の良否。 ・開閉力の良否。異常音の有無。 	2回/年
	電気関係； <ul style="list-style-type: none"> ・電源電圧が定格の±10%以内であることの確認。 ・自動ドア装置と対地間の絶縁抵抗測定。端子部の接続状態および配線状態の良否。 検出装置； <ul style="list-style-type: none"> ・マットスイッチの固定度の良否。リード線の処理の良否・排水装置の良否。検出感度及び範囲の良否。 	4回/年
呼出表示 インターホン	表示盤； <ul style="list-style-type: none"> ・表示面の汚損、損傷等の有無。表示灯の点灯状態、リレー接点の損耗状況の点検確認。 ・発信器等による点灯チェックおよび警報等の作動試験。 電源装置；異音、発熱、異臭、変色等の有無。各機器の取付けの良否。 その他；メーカー取扱説明書および点検マニュアルによる点検。	1回/年
キーシステム	監視操作装置外観； <ul style="list-style-type: none"> ・据付けボルトの緩みの有無。汚れ、損傷、錆等の有無。コネクタ類の点検。 ・記憶装置等の異常音、異常振動の有無。換気ファンの動作および異常音の有無。 ・操作パネルのスイッチ類、表示部の機能確認。エアーフィルターの清掃。 中央処理装置類； <ul style="list-style-type: none"> ・故障表示等の動作確認。 ・CPU、メモリ、ハードディスク、入出力制御、インターフェース装置のテストプログラム動作確認。 監視操作装置等； <ul style="list-style-type: none"> ・表示装置の各部清掃、電氣的性能試験の機能点検およびテストプログラム動作確認。 ・表示操作パネルの清掃、表示灯、操作スイッチ類の機能点検。 伝送装置； <ul style="list-style-type: none"> ・入出力動作の不具合ポイントの調整。入出力端子の締付け状態および電源電圧測定。 ・入出力動作試験（全ポイントの動作確認および調整） ・垂直自立型の場合は固定ボルト等の取付け状態の確認。 記憶装置； <ul style="list-style-type: none"> ・ラインプリンター等の各部清掃、注油、紙送り機構、印刷機構の点検調整。 ・ハードコピー装置の各機構部の清掃、制御回路、オフライン、オンラインテストおよび機構部の点検調整。固定器具等の取付け状態確認。 電源； <ul style="list-style-type: none"> ・各装置の電源電圧（入力、出力電圧の）確認、蓄電池の充電状態確認。 	1回/年

保守点検作業表(3/7)

機器名称	作 業 項 目	周期
キーシステム	非接触式カードリーダー； ・据付けボルトの緩みの有無。汚れ、損傷、錆等の有無 ・表示操作パネルの清掃、表示灯、操作スイッチ類の機能点検。 その他； ・メーカー取扱説明書および点検マニュアルによる点検。	1回／年
電気時計設備	親時計； ・各種接点、機構部分、各スイッチ等の動作確認および正確な時刻の規正。 ・電源部の充電状態、電解液面および規定電圧等の調整。 ・時報器、チャイム、タイマ等の設定、動作機能等の確認。 子時計；親時計との指示誤差等の調整。	1回／年
テレビ共聴 設備ヘッド エンド	機器； 増幅器の発熱、異音および損傷の有無、出力レベルの測定。機器の接栓等の緩みの確認 アンテナ； 損傷、錆等の有無、支持部材等の劣化、損傷および緩みの有無。 その他； メーカー取扱説明書および点検マニュアルによる点検。	1回／年
中央監視装置	外観； ・据付けボルトの緩みの有無。汚れ、損傷、錆等の有無。コネクタ類の点検。 ・記憶装置等の異常音、異常振動の有無。換気ファンの動作および異常音の有無。 ・操作パネルのスイッチ類、表示部の機能確認。エアーフィルターの清掃。 中央処理装置類； ・故障表示等の動作確認。 ・CPU、メモリ、ハードディスク、入出力制御、インターフェース装置のテストプログラム動作確認。 監視操作装置等； ・表示装置の各部清掃、電気的性能試験の機能点検およびテストプログラム動作確認。 ・表示操作パネルの清掃、表示灯、操作スイッチ類の機能点検。 伝送装置； ・入出力動作の不具合ポイントの調整。入出力端子の締付け状態および電源電圧測定。 ・入出力動作試験（全ポイントの動作確認および調整） ・垂直自立型の場合は固定ボルト等の取付け状態の確認。 記憶装置； ・レーザープリンター等の各部清掃、注油、紙送り機構、印刷機構の点検調整。 その他 ・外部スピーカー、ボリューム、スイッチングハブ、キーボード、LANケーブル等状態確認 電源； ・各装置の電源電圧（入力、出力電圧）の確認。蓄電池の充電状態確認。 ・無停電電源装置は無停電電源設備による。	1回／年
自動制御装置	温湿度調節器； ・調節器の清掃、ポテンシャルメーターの損傷等の有無。温湿度の設定値の確認。 変換器； ・変換器の清掃、端子の緩みの有無。ゼロスパンの規定値精度内の確認。 ・供給電源電圧の規定許容範囲内の確認。 発信器； ・発信器の清掃、端子の緩みの有無。ゼロスパンの規定値精度内の確認。 ・発信器の清掃、端子の緩みの有無。ゼロスパンの規定値精度内の確認。 ・供給電源電圧の規定許容範囲内の確認。配管接続部の漏れの有無。 演算器； ・演算器の清掃、端子の緩みの有無。ゼロスパンの規定値精度内の確認。 ・供給電源電圧の規定許容範囲内の確認。 検出器； ・検出器の清掃、端子の緩みの有無。出力および指示値の規定値精度内の確認。 操作器； ・操作器の清掃、全ストロークにわたっての異常音の有無。 ・ポテンシャルメーターの接触面の状態確認。	1回／年

保守点検作業表(4/7)

機器名称	作 業 項 目	周期
自動制御装置	<ul style="list-style-type: none"> ・入力信号に比例してのフルストローク確認。リミットスイッチの作動の良否。 ・接続リンク機構の組付け状態の良否。破損の有無。 制御弁； <ul style="list-style-type: none"> ・グラントパッキンからの漏れの有無。操作器と接合部の緩みの有無。 ・弁を閉じた場合のリーク量の規定値内の確認。 指示計； <ul style="list-style-type: none"> ・指示計の清掃、端子の緩みの有無。ゼロスパンの規定値精度内の確認。 ・打点機構の打点間隔、平衡時間の規定値内の確認。 ・アンプカードの電圧の規定値内の確認。セレクトスイッチの接触位置の確認。 各制御ループの作動確認； <ul style="list-style-type: none"> ・検出器～調節器～操作器の一連の動作確認。夏冬に適合した動作確認。 	1 回／年
冷温水発生機	<ul style="list-style-type: none"> ・冷暖房シーズンイン運転調整。 ・冷暖房シーズンイン中間点検。 ・冷房シーズンオフ点検。（吸収器・凝縮器チューブ、ブラシ洗浄含む） ・その他、各点検時はメーカー標準による点検を実施する。 	4 回／年
冷却塔	<ul style="list-style-type: none"> ・冷房シーズンイン、オン点検。 ・送風機、外側板、ケーシング等の外観点検。 ・電動機、ベルト、プーリー等の損傷、摩耗等の有無。 ・給水、散水装置等の作動確認および損傷等の有無。 ・熱交換器、下部水槽、ストレーナー等の目詰まりの有無および清掃。 ・薬液注入装置の整備点検および薬液補充。（5月～11月の機関：1回／月） 	2 回／年
膨張水槽	据付け状況； <ul style="list-style-type: none"> ・基礎のき裂、沈下等の異常の有無。架台の曲り、発錆、損傷等の劣化の有無。 ・配管支持の取付け状態の確認。取付けボルト等の緩みおよび損傷等の有無。 ・保温材の脱落、損傷等の劣化の有無。 本体； <ul style="list-style-type: none"> ・腐食、損傷等の劣化の有無。漏れの有無。蓋の取付け状態の良否。（1回／月） ・内部の付着、堆積物の有無。内部の保護塗装の剥離等の劣化の有無。（1回／月） 付属品； <ul style="list-style-type: none"> ・管の漏れ、損傷、腐食等の劣化の有無。 ・弁の漏れ、損傷、腐食等の劣化の有無。作動の良否。 ・計器の汚れ、損傷の有無。指示の狂いの有無。固定の良否。 液面制御装置； <ul style="list-style-type: none"> ・電極スイッチの電極棒の異物付着の有無。侵食の状態確認。（1回／月） ・水位の上下による作動確認。（1回／月） 	1 回／年
真空式温水機	基礎； <ul style="list-style-type: none"> ・き裂、沈下等の異常の有無。ボルトの緩み、腐食の有無。 本体； <ul style="list-style-type: none"> ・ケーシングの汚れ、燃焼ガス漏れ、焚口の焼損の有無。保温材の損傷等の有無。 ・燃焼室および伝熱面の清掃のうえ過熱、腐食等の劣化、水漏れの有無。真空度規定値の許容範囲内の確認。燃焼ガス漏れの有無。運転時のボイラー水位の確認。 ・熱交換器の接続部の水漏れの有無。汚れ、詰りの有無。逃し弁の分解清掃。 付属品； <ul style="list-style-type: none"> ・詰りの有無。配管接続部の緩み、水漏れの有無。抽気ブローの良否。 ・制御安全装置の温度調節器の作動の良否。溶解栓、温度ヒューズの異常の有無。抽気、安全スイッチの作動の良否。低水位スイッチの作動の良否。 燃焼装置； <ul style="list-style-type: none"> ・バーナーの点火、消火の良否。炎口部のカーボン付着、汚れ等の清掃。燃焼状態の良否。ノズル、ディフューザ等の損傷、変形、割れ等の有無。 ・電極棒の異物付着、損傷の有無。ストレーナーの漏れの有無。 ・電磁弁および油圧計の作動の良否。 ・火炎検出器の煤、油滴の付着、焼損、保護ガラスのき裂の有無。 ・燃料遮断弁の（社）日本ガス協会制定のガスボイラー燃焼設備の安全技術指標に定められた方法にて漏れ量の点検。弁、配管、接続部の漏れの有無。 操作盤； <ul style="list-style-type: none"> ・盤内機器の取付けの良否。過熱、異臭等の有無。端子の変色、破損、緩みの有無。 ・表示灯の点灯、警報器の良否。 	1 回／年

保守点検作業表(5/7)

機器名称	作 業 項 目	周期
エアーハンドリングユニット	<ul style="list-style-type: none"> ・冷暖房シーズンイン点検。 ・外観（本体、保温材等）の腐食、変形、破損等の有無。 ・送風機のシャフト、ベルト、プーリー等の損傷および摩耗等の有無。軸受、カップリング部の異音および振動等の有無。電動機の絶縁抵抗測定および電圧、電流測定。 ・加湿器のノズル詰まりの有無。噴霧ポンプ作動良否の点検。 ・熱交換器、エルミネータの腐食、損傷、詰まり等の有無。 ・排水系統の汚れ、発錆、腐食等の有無。フィルター清掃。 	2回/年
パッケージ エアコン マルチ エアコン	<ul style="list-style-type: none"> ・冷暖房シーズンイン点検。 ・外観の腐食、変形、破損等の有無。 ・冷暖房切替えの作動確認。自動制御機器の作動確認。 ・排水系統の汚れ、発錆、腐食等の有無。 ・電気系統の絶縁抵抗測定。保安装置の作動確認。端子の緩み等の有無。 ・送風機（室外機含む）の音、振動等の有無。汚れおよび損傷等の有無。 ・冷媒系統（室外機含む）のガス漏れの有無。 ・熱交換器（室外機含む）、加湿器の腐食および損傷等の有無。 ・運転調整（電源電圧、運転電流の測定、音および振動等の有無）。フィルター清掃。 	2回/年
	<ul style="list-style-type: none"> ・フロン排出抑止法に基づく簡易点検 室外機： <ul style="list-style-type: none"> ・機器の異常振動・異常運転音の有無 ・キズ、熱交換器の腐食、錆などの有無 ・機器及び機器周辺の油のにじみ 室内機： <ul style="list-style-type: none"> ・熱交換器の霜付きの有無 	4回/年
ファンコイルユニット	<ul style="list-style-type: none"> ・冷暖房シーズンイン点検。 ・外観（本体、保温材等）の腐食、変形、破損等の有無。 ・送風機の汚れおよび発錆、腐食、変形等の有無。 ・電動機の絶縁抵抗測定および電圧、電流測定。 ・排水系統の汚れ、発錆、腐食等の有無。フィルター清掃。 	2回/年
定・変風量 ユニット	<ul style="list-style-type: none"> ・冷暖房シーズンイン点検。 ・外観（本体、保温材等）の腐食、変形、破損等の有無。 	1回/年
送排風機	外観状況； <ul style="list-style-type: none"> ・汚れの有無。腐食、ボルトの緩みの有無。防振材の破損、劣化の有無。 ・防振装置のスットパーの緩み、劣化の有無。天井吊り支持等の金具緩み、腐食の有無。 電動機；発熱の有無。回転方向の確認。絶縁抵抗測定および電圧、電流測定。 軸受；発熱、異音および振動等の有無。 Vベルト（直動形の除く）； <ul style="list-style-type: none"> ・緩み、摩擦および損傷の有無。芯出しの良否。 ・Vベルトカバーの変形、損傷等の有無。Vプーリーの摩耗、損傷等の有無。 羽根車；汚れ、変形等の劣化の有無。ボルトの緩み、腐食等の有無。	1回/年
空気清浄装置	ろ材；目詰りの有無。差圧計により圧力損失の点検。 枠、ケーシング；変形、腐食等の劣化の有無。 制御盤；表示等の良否の点検。高圧電源部；電圧が規定値にあるか確認。 電離部；汚れの有無。絶縁抵抗測定。放電線の劣化の有無。	1回/月
パネルヒーター ペリメーター ヒーター	<ul style="list-style-type: none"> ・本体の変形、破損等、劣化の点検および軽微な補修 ・暖房運転切換運転調整 ・温水水漏れ等の点検 	1回/年
純水装置	<ul style="list-style-type: none"> ・制御盤内に於けるプリント基板の部品変色、汚損等の点検 ・本体の腐食、損傷および水漏れの有無を点検する ・絶縁抵抗測定 ・メーカー取扱説明書および点検マニュアルによる点検。 	1回/年
加湿器	<ul style="list-style-type: none"> ・加湿ノズルの詰りの有無。噴霧ポンプ作動の良否 ・メーカー取扱説明書および点検マニュアルによる点検。 	1回/年
熱源、 空調ポンプ	基礎、固定部； <ul style="list-style-type: none"> ・固定金具の劣化、固定ボルトの緩みの有無。防振材等の劣化、緩みの有無。 本体； <ul style="list-style-type: none"> ・腐食、損傷、漏洩等の有無。軸継手ゴムの損傷等の劣化の有無。 ・軸継手の芯狂いが許容範囲内であるかの確認。 	1回/年

保守点検作業表（６／７）

機器名称	作 業 項 目	周期
熱源、 空調ポンプ	<ul style="list-style-type: none"> ・主電源電圧の変動が運転時に定格電圧の±１０％以内であるかの確認。 ・運転電流が定格値以下であるかの確認。 ・ポンプの吸込圧力および吐出し圧力が許容範囲内であるかの確認。 ・電動機、ケーブルの腐食および損傷の有無。電圧、電流および絶縁抵抗測定。 ・制御機器、フート弁等の作動の良否、圧力および連成計等の測定。 ・消耗部品類の交換。 	１回／年
熱交換器 冷温水ヘッダー	据付け状況； <ul style="list-style-type: none"> ・配管支持の取付け状態の確認。基礎、取付けボルト等の緩みおよび損傷等の有無。 ・保温材の脱落、損傷等の劣化の有無。 本体；腐食、損傷等の劣化の有無。漏れの有無。蓋の取付け状態の良否。 圧力計、温度計、水高温度計； <ul style="list-style-type: none"> ・指針の指示の確認（正常値）。汚れ、損傷等の有無。取付け部等の漏れの有無。 付属管、弁； <ul style="list-style-type: none"> ・汚れ、腐食等の劣化の有無。保温材の脱落、損傷等の劣化の有無。 ・その他の管の漏れ、損傷、腐食等の劣化の有無。 	１回／年
循環濾過装置	<ul style="list-style-type: none"> ・濾過ポンプの音および振動等の有無。グランドパッキンの漏れ等の有無。 ・濾過ポンプの圧力、電圧、電流、絶縁抵抗の測定。 ・濾過器の腐食、損傷、漏れ等の有無およびヘアキャッチャーの清掃。 ・薬注（塩素剤、凝集剤）装置等の作動の良否および漏れ等の有無。 ・各種電動弁、制御装置の作動の良否。 ・熱交換器の腐食、損傷、漏れ等の有無。 	２回／年
各種衛生 ポンプ	<ul style="list-style-type: none"> ・本体、着脱装置、ガイド部等の腐食、損傷、漏洩等の有無。 ・電動機、ケーブルの腐食および損傷の有無。電圧、電流および絶縁抵抗測定。 ・制御機器、フート弁等の作動の良否、圧力および連成計等の測定。 ・消耗部品類の交換。 	１回／年
電気温水器	<ul style="list-style-type: none"> ・貯湯槽内外の劣化、腐食、亀裂等の有無を点検。 ・加熱用コイル劣化の点検。 ・電流、電圧、絶縁抵抗の測定。 	１回／年
ガス瞬間 給湯器	<ul style="list-style-type: none"> ・燃焼状態の確認、調整 ・ガス漏洩テスト ・湯温調整の機能点検 	１回／年
受水槽	<ul style="list-style-type: none"> ・本体の水漏れ、発錆、腐食、損傷等の有無。 ・付属装置（ボールタップ、水面制御、警報装置、塩素滅菌器）の腐食。 ・損傷等の有無および作動の良否。 	１回／年
雑排水槽 汚水槽	<ul style="list-style-type: none"> ・本体の水漏れ、損傷、亀裂、発錆等の有無。 ・付属装置（水面制御、警報装置等）の腐食、損傷の有無および作動の良否。 ・配管、接続部の水漏れ、詰り、発錆、腐食、損傷等の有無。 	２回／年
中水槽 雨水制御槽 雨水貯留槽 沈砂槽 池オーバーフロー槽 湧水槽	<ul style="list-style-type: none"> ・本体の水漏れ、損傷、亀裂、発錆等の有無 ・付属装置（水面制御、警報装置等）の腐食、損傷の有無および作動の良否。 ・配管、接続部の水漏れ、詰り、発錆、腐食、損傷等の有無。 	１回／年
アトリウム ゴンドラ	懸架部； <ul style="list-style-type: none"> ・レールの曲り、プレート、ボルトの緩みの有無。 ・走行抵抗の良否。ガイドレール内の異物の有無。 その他； <ul style="list-style-type: none"> ・メーカー取扱説明書および点検マニュアルによる点検。 	１回／年
メンテナンス 梯子	電気関係； <ul style="list-style-type: none"> ・絶縁抵抗測定。端子部の接続状態および配線状態の良否。 ・電源電圧が定格の±１０％以内であることの確認。 駆動装置および制御装置； <ul style="list-style-type: none"> ・ベルト、ワイヤー、チェーン等の伸び、緩みの良否および破損等の有無。 ・駆動装置の取付け状態の良否。安全装置の確認および作動状態の良否。 ・端子部の接続状態および配線状態の良否。異常音の有無。 	１回／年

保守点検作業表(7/7)

機器名称	作業項目	周期
メンテナンス梯子	懸架部； ・走行レール等の曲り、プレート、ボルト等の緩みの有無。 ・走行抵抗の良否。ガイドレール内の異物の有無。 その他； ・メーカー取扱説明書および点検マニュアルによる点検。	1回／年
アトリウム トップライト 換気窓	電気関係； ・絶縁抵抗測定。端子部の接続状態および配線状態の良否。 ・電源電圧が定格の±10%以内であることの確認。 駆動装置および制御装置； ・ベルト、ワイヤー、チェーン等の伸び、緩みの良否および破損等の有無。 ・駆動装置の取付け状態の良否。安全装置の確認および作動状態の良否。 ・端子部の接続状態および配線状態の良否。異常音の有無。 懸架部； ・レール等の曲り、プレート、ボルト等の緩みの有無。 その他； ・メーカー取扱説明書および点検マニュアルによる点検。	1回／年
電動 ブラインド	・メーカー取扱説明書および点検マニュアルによる点検。	1回／年
高所作業台	電気関係； ・絶縁抵抗測定。端子部の接続状態および配線状態の良否。 駆動装置および制御装置； ・チェーン等の伸び、緩みの良否および破損等の有無。 ・駆動装置の取付け状態の良否。安全装置の確認および作動状態の良否。 ・端子部の接続状態および配線状態の良否。異常音の有無。 その他； ・メーカー取扱説明書および点検マニュアルによる点検。	1回／年
消防設備	「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式」及び「消防法施行規則の規定に基づき消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の結果についての様式」に定めるところにより適正に行う。 又、必要に応じて修理その他の措置を講じる。	1回／ 6ヶ月

3 清掃業務

(1) 業務の対象範囲・内容

本業務は、千葉市中央図書館・生涯学習センターの施設建物等における日常清掃および定期清掃を主たる業務とし、常に良好で衛生的な環境を維持することを主目的に、清掃業務を計画的に遂行します。

(2) 日常清掃業務

① 業務時間帯

ア 時間：午前7時から午後7時まで（以降作業が必要な場合は設備保守員が対応します。）

イ 要領：休館日を除き、「清掃作業基準一覧表」をもとに実施します。

② 作業基準等

ア 清掃範囲・清掃回数

清掃範囲および清掃回数は本仕様書および別紙「清掃作業基準一覧表」を参照。

イ 床面清掃

(ア) 弾性床材およびタイル類

- ・ダストモップ、自在箒等で除塵します。
- ・固絞りのモップにて拭きます。
- ・汚れが著しい場合は適正洗剤を用いて除去します。

(イ) カーペット

- ・カーペット用掃除機で吸塵します。特別会議室については吸塵してパイル目を整えます。
- ・シミ等の汚れが著しい場合は適正洗剤を用いて除去します。

(ウ) フローリング（デンマーク製の天然木無垢材）

- ・ダストモップ、自在箒等で除塵します。
- ・汚れが著しい場合は固く絞ったモップで拭き取ります。
- ・水、ジュース等がこぼれたら乾いた布で、すみやかに拭き取ります。
- ・ヒールマークは常時、除去するように努めます。

(エ) 木製デッキ（アトリウムガーデン内）

- ・掃除機にて吸塵します。
- ・木の間の隙間に落ちたゴミは掻き出して吸塵します。

(オ) 石床、コンクリート

- ・掃除機または自在箒にて吸塵、除塵します。
- ・鏡面仕上げ箇所は常時、光沢を保つように努めます。

ウ 窓枠窓台清掃

- ・埃、砂等を場所に応じて吸塵、除塵します。
- ・残った埃、砂等を拭き上げにより、取り除きます。

エ 扉・間仕切り・低所ガラス清掃

- ・扉を全体的に拭き、特に取っ手等、人が多く触れそうな箇所はしっかり拭きます。
- ・ガラスについた手垢等を拭きムラがないように除去します。
- ・ドアやガラスの金属部分は常時、汚れがないように努めます。

オ エレベーター清掃

- ・床面は床面清掃アによる清掃を行います。
- ・操作盤のボタン、金属部分の手垢等の汚れを落とします。
- ・扉および壁、鏡面を拭きムラが残らないように拭きます。

カ トイレ清掃

- ・床面は床面清掃アによる清掃を行います。
- ・衛生陶器、洗面台は適正洗剤にて細部まで洗浄を行います。
- ・小便器のある石床部分は常時、汚れていないように努めます。
- ・屑入れ、汚物入れ等のゴミを収集して処理します。
- ・随時、衛生消耗品を補充します。
- ・鏡、手摺等の金属部分は乾拭きにて清掃し、汚れの著しい場合は適正洗剤を用いて除去します。
- ・落書き等があった場合は適正洗剤を用いて除去します。（ブース内に落書き対策用保護剤の効力がなくなったら新しく塗布します。）
- ・トイレの個室上部やトイレ出入り口の扉のある箇所については、換気口部分や扉の上部も含めて埃を除去します。

キ シャワー室清掃

- ・適正洗剤で鏡面、床を洗浄します。
- ・状況に応じて換気扇や天井も拭きます。
- ・シャワーにて熱湯を鏡面、床等にかけます。
- ・全体を乾いた布でムラなく、拭きます。

ク 給湯室・流し台の清掃

- ・流し台は適正洗剤を用いて洗浄、拭き上げをし、屑入れの内容物、生ゴミ等を除去します。
- 3階図書館棟側の給湯室については、施設利用者の使用があった際は、清掃を行います。
- ・給湯室床面は床面清掃アによる清掃を行います。

ケ 畳・障子の清掃

- ・畳は掃除機にて吸塵し、汚れが著しい場合は適正洗剤を用いて除去します。
- ・適宜、畳を拭きます。
- ・障子は、はたき等で除塵し、乾拭き、または水拭きをします。

コ 什器・本棚・備品類の清掃

- ・什器、本棚、備品類は、はたき等で除塵し、乾拭き、または水拭きをします。
- ・机、椅子類は適宜、乾拭き又は水拭きをし、備品類の美化の作業を行います。
- ・椅子の布部分の埃等を吸塵します。
- ・館内の案内板等は、はたき等で除塵を行い、汚れが付着している場合は拭き取ります。

サ 壁面の清掃

- ・はたき等で除塵し、汚れがあるところは壁自体に影響のない適正潜在により拭き取ります。

シ 階段の清掃

- ・床の隅々まで除塵します。
- ・Pタイル部分は固絞りのモップにて拭きます。
- ・汚れが著しい場合は固く絞ったモップにて拭き、除去します。
- ・ヒールマークは常時、除去するように努めます。
- ・手摺等の金属部分は常時、光沢を保つように努める。

ス 屋上・バルコニー・外周り・駐車場等の清掃

- ・拾い掃き清掃を主とし、全体的に巡回清掃をします。
- ・側溝および排水溝を清掃し、正常な流れを保持します。
- ・金属部分等は錆び等、汚れがないようにします。
- ・壁面についた砂、クモの巣等を除塵します。
- ・除草作業は必要に応じて適宜、行います。（植栽内を除く）
- ・ゴミ集積場は常に清潔にし、ゴミ搬出後は水洗いし、必要に応じて適正洗剤を用いて洗浄します。

セ シャッター清掃

（ア）板シャッター

- ・適正洗剤で洗浄し、水洗い後、拭きます。

（イ）パイプシャッター

- ・シャッター表面および周辺の埃をフラワークリーン等、またはバキュームで吸い取ります。
- ・拭き上げを行い、汚れを除去します。

ソ 照明器具清掃

- ・はたき等で除塵します。
- ・汚れの付着が著しい場合は拭き上げ作業を行います。

タ ゴミ処理および灰皿の清掃

- ・施設内外から出るゴミを回収し、指定場所に集積します。
- ・施設内のゴミ箱は拭き上げを行い、常時、清潔に保つように努めます。

チ アトリウムガーデン内の植栽および水槽周りの清掃

- ・植栽、水槽内のゴミを取り除きます。
- ・囲枠の除塵をします。
- ・汚れの付着が著しい場合は適正洗剤を用いて、汚れを除去します。

ツ 給排気口清掃

- ・給排気口表面及び周辺の埃をフラワークリーン等、またはバキュームで吸い取ります。
- ・汚損状況により、拭き上げ作業を行い、汚れを除去します。
- ・作業を行なった周辺の埃を除去します。

テ その他

- ・ホール客席、控室、研修室、会議室、ホワイエ等は1日1回の作業に加え、利用のあった後は、洗面台、床面、黒板、屑入れ等の清掃を実施し、次の利用者に支障のないように原状回復に努めます。
- ・壁面、机等、落書きなどにより、重度に汚れた場合、作業する前に必ずテストを行い、極力建材を傷めないように汚れを除去します。
- ・新型コロナウイルス感染防止対策が必要な期間においては、次亜塩素酸水、エタノール等による日常的な館内消毒を実施いたします。

ト ゴミ処理業務

- (ア) ゴミの分別処理を適正に行います。
- (イ) 生ゴミ用のバケツは、毎日、搬出後、洗浄し、清潔に保ちます。
- (ウ) ゴミ搬出業者が搬出した後は、床および排出溝等を水洗し、衛生的に保ちます。

(3) 定期清掃業務

① 業務時間帯

- ア 時間：午前7時から午後7時まで（原則として）
- イ 要領：別紙「清掃作業基準一覧表」をもとに実施します。

② 作業基準等

ア 清掃範囲・清掃回数

清掃範囲および清掃回数は「清掃作業基準一覧表」のとおり

イ 清掃内容

(ア) 弾性床材およびタイル類

- ・床面の除塵作業の後、適正洗剤で洗浄し、床面保護剤を塗布します。
剥離洗浄作業は適正な剥離剤を使用し、床面の古い保護剤の完全除去を行い、新しい床面保護剤を最低2回以上、塗布します。
- ・3階ブリッジ脇のPタイル部分は、週1回ドライまたはウェット方式にて、常に光沢を保つように努めます。

(イ) カーペット

- ・ウェット方式またはドライ方式にて実施します。
- ・しみが残っている場合は、しみ抜き剤を用いて除去します。
- ・ウェット方式は年2回とし、ドライ方式は回数に係らず計画的に実施します。

(ウ) 石床・陶板タイル

- ・床面を除塵します。

- ・適正洗剤を用いて洗浄を行います。
- ・年1回、石床専用の保護剤を塗布し、常に光沢を保つように努めます。

(エ) ブラインド

- ・ブラインドに積もった埃を除塵します。
- ・中性洗剤で洗剤拭きを行い、その後、水拭きを行います。

(オ) 木製デッキ（アトリウムガーデン内）

- ・床面を除塵します。
- ・適正洗剤を用いて洗浄を行います。
- ・保護剤を塗布します。

(カ) 時計台・モニュメント

- ・脚立または高所作業台を利用して拭き上げを行ない、汚れを除去します。

(キ) 支柱

- ・脚立または高所作業台を利用して除塵を行います。
- ・拭き上げを行い、汚れを除去します。

(ク) 閲覧室2階情報サービスコア上部

- ・脚立または高所作業台を利用して除塵を行います。
- ・拭き上げを行い、汚れを除去します。（照明も除塵し、拭きます。）

(ケ) 食文化研修室換気扇（年6回）

- ・レンジフード内（ダンパーまで）を適正洗剤で洗浄し、油分等の汚れを除去します。
- ・フード内をきれいに拭きます。
- ・グリスフィルターを洗浄します。
- ・フード周りを斑にならないように丁寧に拭きます。

(コ) アトリウム上部開閉窓内部の床

- ・床面を除塵します。
- ・適正洗剤を用いて洗浄を行います。

(サ) ガラス

- ・ガラス用洗剤をガラス面に塗布し、スクイジーにて汚水が残らないように除去します。
- ・スクイジー除去しきれず残った部分は、乾拭きにて仕上げます。
- ・サッシの除塵、拭き上げを行います。
- ・アトリウムガーデン天井のガラス内側はトップライトゴンドラを利用して作業を行い、南側ガラスについてはメンテナンス梯子を利用して作業を行います。

(シ) コインロッカー（年6回）

- ・拭き上げ作業を行います。また、ロッカー上部もしっかり拭きます。特に、染付いたにおいも除去するよう努めます。

(ス) 照明器具清掃（クの該当箇所は、除く）

- ・カサ状の照明器具については、年1回重点的に除塵します。
- ・はたき等で除塵します。
- ・汚れの付着が著しい場合は、拭き上げ作業を行います。

清掃作業基準一覧表

1 / 7

名称（管理対象場所）	作業種別	面積 (㎡)	日 常 清 掃 （ 回 数 ）																定期清掃	
			床の除塵・吸塵清掃	床の拭き清掃	カーペットのしみ除去	机上・什器等拭き清掃	手摺拭きの清掃	扉・取手・硝子の清掃	ゴミ処理	吸殻灰皿処理	黒板拭き清掃	衛生陶器の洗浄	洗面台・鏡の清掃	汚物入れ処理	消耗品補充	流し台の潜像及び茶殻処理	エレベーター清掃	シャワー室清掃	床面清掃	その他定期清掃
1. 図書館棟内訳	床材質																			
B 2 F	ドライエリア 2	コンクリート直押え	47.4																	
	空調機械室	防塵塗り床	183.4																	
	熱源機械室	防塵塗り床	272.6																	
	発電機室	防塵塗り床	63.9																	
	電気室	防塵塗り床	90.3																	
	ボンベ室	防塵塗り床	26.6																	
	衛生機械室	防塵塗り床	98.3																	
	空調機械室	防塵塗り床	119.9																	
	自動出納書庫	防塵塗り床	954.4	1/W				1/W												
	書庫	ビニールタイル	804.3	1/D	1/D			1/D											1/Y	
	情報サービスコア	ビニールタイル	48.1	1/D	1/D			1/D											2/Y	
B 1 F	ワークスペース	ビニールタイル	48.7	1/D	1/D			1/D											2/Y	
	廊下 OP・EV ホール	ビニールタイル	192.6	1/D	1/D			1/D											2/Y	
	学習室	タイルカーペット	188.9	1/D		T	2/D	2/D	3/D										1/Y	
	ラウンジ	フローリング	71.0	2/D			2/D	2/D												
	グループ学習室	フローリング	18.0	2/D			2/D	2/D												
	ドライエリア 3	陶板タイル	68.8	1/D															6/Y	
1 F	廊下 N・EV ホール	ビニールタイル	130.4	1/D	1/D												2/D		2/Y	
	閲覧室（ミーティングコーナー含む）	フローリング	1,930.0	2/D			1/D		3/D											
	対面音訳・録音室	フローリング	20.0	2/D			2/D	2/D												
	図書館エントランス	フローリング	85.0	2/D			2/D	2/D												
	図書館エントランス	天然ストレート石	65.8	2/D	T		2/D	2/D											3/Y	
	ファミリーコーナー	コルクタイル	25.4	1/D		T		1/D											3/Y	
	CPU 室（FAF）	メラミン化粧板	85.0																	
	BM 書庫（フェロコン）	表面硬化コンクリ	128.3	1/2D				1/2D											2/Y	
	BM 書庫・サービスホール	長尺シート	82.9	1/D	1/D			1/D											2/Y	
	ミーティングルーム	タイルカーペット		1/D		T	1/D	1/D											1/Y	
	BM/協力スタッフルーム	タイルカーペット	51.1	1/D		T		1/D											1/Y	
	廊下 D	タイルカーペット		1/D		T													1/Y	
	お話の部屋・ファミリーコーナー	タイルカーペット	77.8	1/D		T		1/D											1/Y	

設備保守員が適宜実施

常駐者との協議により適宜実施

階数	名称（管理対象場所）	作業種別 床材質 面積（㎡）		日 常 清 掃 （ 回 数 ）														定期清掃		
				床の除塵・吸塵清掃	床の拭き清掃	カーペットのしみ除去	机上・什器等拭き清掃	手摺拭きの清掃	扉・取手・硝子の清掃	ゴミ処理	吸殻灰皿処理	黒板拭き清掃	衛生陶器の洗浄	洗面台・鏡の清掃	汚物入れ処理	消耗品補充	流し台の潜像及び茶殻処理	エレベーター清掃	シャワー室清掃	床面清掃
	1. 図書館棟内訳																			
1 F	グループ研修室	タイルカーペット	19.2	1/D		T			2/D										1/Y	
	情報サービスコア	タイルカーペット	49.7			T			1/D							2/D			1/Y	
	給湯室	ビニールタイル	27.6	1/D	1/D				2/D							2/D			6/Y	
	廊下 D	ビニールタイル		1/D	1/D				1/D	2/D								6/Y		
	シャワー・脱衣室	ビニールタイル		1/D	1/D			1/D	1/D			1/D			1/D			6/Y		
	団体室	タイルカーペット	528.5	1/D		T			1/D										1/Y	
	整理作業室	タイルカーペット		1/D		T			1/D									1/Y		
	配本室	タイルカーペット		1/D		T			1/D									1/Y		
	障害者サービススタッフルーム	タイルカーペット	327.2	1/D		T			1/D										1/Y	
	要員室	タイルカーペット		1/D		T			1/D									1/Y		
	北側犬走り	磁器質タイル		2/D	T														6/Y	
	東側スロープ	磁器質タイル	172.8	2/D	T														6/Y	
2 F	閲覧室(地域部門 STF ルーム等含)	フローリング	2,995.0	2/D			2/D		1/D											
	廊下 G	フローリング	25.0	2/D						2/D										
	地域部門書庫	ビニールタイル	75.4	1/D														2/Y		
	情報サービスコア	タイルカーペット	49.7	1/D		T												1/Y		
	館長室	タイルカーペット	31.2	1/D		T			1/D									1/Y		
	管理事務室・会議室	タイルカーペット	72.1	1/D		T			1/D									1/Y		
3 F	廊下 J・ラウンジ a、b	フローリング	350.0	2/D			1/D			2/D										
	小会議室	フローリング		1/D			1/D			1/D			1/D							
	研修室 3	フローリング		64.0	1/D			1/D		1/D			1/D							
	静養室	緑甲板他	5.6	1/D	3/D		1/D		1/D						・研修室、会議室等の貸し室においては、1日1回の作業に加え、お客様の利用のあった後は、床面、机上、什器、扉、取手、硝子、黒板、屑入れ等の清掃を実施し、次の利用者に支障のないように原状回復に努める。					
		畳	6.0	1/D			1/D		1/D											
	和室	畳	25.5	1/D			1/D		1/D											
		緑甲板他	5.3	1/D	3/D		1/D		1/D											
	食文化・工芸研修室	長尺シート	162.7	1/D	3/D		1/D		1/D			1/D							6/Y	
	研修室 1・2	タイルカーペット	124.7	1/D		T	1/D		1/D			1/D							1/Y	
	特別会議室	タイルカーペット	121.1	1/D		T	1/D		1/D			1/D							1/Y	
	大研修室	タイルカーペット	182.6	1/D		T	1/D		1/D			1/D							1/Y	
学習推進室	タイルカーペット	52.1	1/D		T			1/D										1/Y		

階数	名称（管理対象場所）	作業種別 <div></div>	面積 (㎡)	日 常 清 掃 （ 回 数 ）														定期清掃		
				床の除塵・吸塵清掃	床の拭き清掃	カーペットのしみ除去	机上・什器等拭き清掃	手摺拭きの清掃	扉・取手・硝子の清掃	ゴミ処理	吸殻灰皿処理	黒板拭き清掃	衛生陶器の洗浄	洗面台・鏡の清掃	汚物入れ処理	消耗品補充	流し台の潜像及び茶殻処理	エレベーター清掃	シャワー室清掃	床面清掃
B 1 F	2.生涯学習センター棟内訳	床材質																		
	音楽スタジオ・前室	フローリング	62.0	1/D			1/D		1/D					・研修室、スタジオ等の貸し室においては、1日1回の作業に加え、お客様の利用のあった後は、床面、机上、什器、扉、取手、硝子、黒板、屑入れ等の清掃を実施し、次の利用者に支障のないように原状回復に努める。						
	パソコン研修室	タイルカーペット	116.4	1/D		T	1/D		1/D									1/Y		
	スタジオ	ビニールタイル	66.2	1/D	1/D				1/D									4/Y		
	多目的室・ブライジングカフェ	フローリング	60.7	1/D		T	1/D		1/D									1/Y		
	映像音声加工編集室	フローリング	88.6	1/D		T	1/D		1/D									1/Y		
	アナウンスブース・デジタル音楽室1.2他	フローリング	39.5	1/D		T	1/D		1/D									1/Y		
	ラウンジ・ポケットパーク	タイルカーペット	477.1	1/D		T	1/D		1/D									1/Y		
	事務室、前室（スタジオ）	タイルカーペット	111.2	1/D		T	1/D		1/D									1/Y		
	ELV・PC学習室前他廊下	ビニールタイル	109.0	1/D	1/D															
	学習教材室	ビニールタイル	104.6	1/D	1/D				1/D										2/Y	
	ドライエリア	磁器質タイル	6.2	1/D					1/D										6/Y	
	小ホール・前室	タイルカーペット	102.6	1/D		T			1/D										1/Y	
	プロジェクター室	ビニールタイル	19.9	1/2D															1/Y	
1 F	中央管理室	タイルカーペット	44.8	1/D		T			1/D										1/Y	
	返却本整理室	ビニールタイル	68.2	1/D	1/D				1/D										6/Y	
	廊下C・EVホール（C）	ビニールタイル	99.2	1/D	1/D													6/Y		
	清掃員控え室	ビニールタイル	10.6	1/D					1/D	1/D	1/D				1/D				1/Y	
	清掃員控え室	畳	6.0	1/D															1/Y	
	清掃員控え室	緑甲板他	3.1	1/D															1/Y	
	風除室D・E	磁器質タイル	14.2	2/D	2/D				2/D										6/Y	
	書庫	ビニールタイル	42.7	1/W															1/Y	
	エントランスホール	天然ストレート石	505.2	2/D			1/D		2/D	3/D									3/Y	
	ロッカールーム	天然ストレート石		2/D			1/D		2/D									3/Y		
	廊下B（TELコーナー含む）	天然ストレート石		2/D			1/D											3/Y		
	廊下A	天然ストレート石	84.0	2/D			1/D												3/Y	
	風除室b周辺	天然ストレート石		2/D					2/D									3/Y		
	車椅子・ベビーカー置き場	天然ストレート石		2/D														3/Y		
	カフェ犬走り	天然ストレート石	215.0	2/D															3/Y	
	風除室A・C	天然ストレート石		2/D					2/D									3/Y		
	休憩コーナー	天然ストレート石		2/D					2/D	3/D								3/Y		
	生学側犬走り・スロープ・通路	磁器質タイル	163.2	3/D	T					3/D									6/Y	

清掃作業基準一覧表

4 / 7

階数	名称（管理対象場所）	作業種別 面積 (㎡)	日 常 清 掃 （ 回 数 ）																定期清掃					
			床の除塵・吸塵清掃	床の拭き清掃	カーペットのしみ除去	机上・什器等拭き清掃	手摺拭きの清掃	扉・取手・硝子の清掃	ゴミ処理	吸殻灰皿処理	黒板拭き清掃	衛生陶器の洗浄	洗面台・鏡の清掃	汚物入れ処理	消耗品補充	流し台の潜像及び茶殻処理	エレベーター清掃	シャワー室清掃	床面清掃	その他定期清掃				
	2.生涯学習センター棟内訳	床材質																						
1 F	生涯学習広場	タイルカーペット	279.1	1/D		T	1/D		1/D										1/Y					
	事務室	タイルカーペット				T			1/D										1/Y					
	休憩コーナー、カフェ内部	フローリング	219.0	3/D			3/D		3/D	3/D														
	厨房	エポキシ塗り床	42.0	カフェ営業者が実施																				
	厨房事務室	長尺シート	24.6																					
	更衣室	長尺シート																						
	サービス通路	長尺シート																						
		アトリウムG平場(読書テラス含む)	木製デッキ	321.0	2/D			2/D	2/D	2/D									1/Y					
		アトリウムG階段	木製デッキ	227.1	2/D			2/D	2/D	2/D										1/Y				
		アトリウムG正面外部	木製デッキ	88.0	2/D			2/D	2/D															
2 F	事務室	タイルカーペット	240.1	1/D					1/D										1/Y					
	スタッフルーミング	タイルカーペット		1/D		T			1/D	2/D	2/D					2/D			1/Y					
	廊下F	タイルカーペット	172.8	1/D		T													1/Y					
	ロッカールーム(男女更衣室)	タイルカーペット		1/D		T			1/D										1/Y					
	調査・資料室	タイルカーペット	275.4	1/D		T	1/D	1/D											1/Y					
	事務室	タイルカーペット		1/D		T			1/D										1/Y					
	データ入力室	タイルカーペット		常駐者との協議により適宜実施																				
	ラウンジ・廊下E	フローリング	401.5	2/D			2/D		2/D															
	テラス	フローリング		2/D			3/D	3/D	3/D	3/D														
	ホワイエ	フローリング		1/D			1/D	1/D	1/D	1/D	・ホール内においては、1日1回の作業に加え、お客様の利用のあった後は、清掃を実施し、次の利用者に支障のないように原状回復に努める。													
	控室	タイルカーペット	123.3	1/D		T	1/D		1/D	1/D									3/D				1/Y	
	廊下H・前室	タイルカーペット		1/D		T			1/D														1/Y	
	ホール客室	フローリング	252.0	1/D			1/D	1/D																
	前室 a	フローリング		1/D					1/D															
	ステージ・ステージ袖	檜フローリング	185.0	1/D																				
		E Vホール	ビニールタイル	28.9	1/2D															3/Y				
		ピアノ庫	ビニールタイル		1/W															3/Y				
		書庫	ビニールタイル		1/W															3/Y				
		給湯室	ビニールタイル		1/D						2/D						2/D			4/Y				

[illegible]

[illegible]

4. その他の定期清掃

[illegible]

4 警備業務

(1) 業務の対象範囲・内容

本業務は、施設内の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、利用者の安全及び財産の保全を目的とし、「誰もが安心して利用できる施設」を目標として警備業務を実施します。

豊富な知識と経験を持つ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、日中は常時、巡回・立哨・出入管理・カメラ監視等の対応を行うとともに、常に館内に目を配り、挙動不審者などへの警戒を行うことにより、利用者の安全確保に努めます。

(2) 常駐警備業務

① 館内外警備

ア 警備人員および警備担当時間

常駐 日勤 1人以上(8:00~22:00)

全勤 2人以上(8:00~翌8:00)

イ 従事者の資格等

(ア) 責任者として、常駐警備2級以上の資格を有する者を配置します。

(イ) 中央管理室においては、自衛消防業務講習修了者の有資格者を常時配置します。

(配置要員のうち、自衛消防業務講習修了者を登録し、急遽の欠員でも即時補充します。)

ウ 主要業務

(ア) 総合監視盤の監視業務(防災センター要員による常時監視)

(イ) I T Vモニター監視業務

(ウ) 関係者通用口における出入管理業務

(エ) 鍵およびセキュリティカードの授受・管理

(オ) 館内、外周の巡回および立哨警備業務

(カ) 開閉館業務

(キ) 警備に付帯する設備機器の操作・管理業務

(ク) 非常災害時の対処業務(施設利用者等の保護を含む)

(ケ) 駐車場精算機の監視業務

(コ) その他委託者の注文、指示等による業務上必要と認められる業務

② 第1駐車場

ア 警備人員および警備担当時間

常駐 日勤 2人以上(8:00~21:15)

イ 業務を要しない日

全館休館日

ウ 主要業務

千葉市中央図書館・生涯学習センター第1駐車場

(ア) 駐車場内の整理および出入誘導業務

・混雑時は、第1駐車場が満車の場合は、第2駐車場へ案内を行う等、交通の妨げにならないよう整理等行っています。

(イ) ゲート操作業務

(ウ) 駐輪場および正面玄関附近の駐輪の整理および立哨

(エ) その他委託者の注文、指示等による業務上必要と認められる業務

③ 第2駐車場警備

ア 警備人員および警備担当時間

常駐 日勤 1人以上 (9:00~21:00)

イ 業務を要しない日

平日

ウ 主要業務

千葉市中央図書館・生涯学習センター第2駐車場

(ア) 駐車場内の整理および出入誘導業務

(イ) ゲート操作業務

(ウ) その他委託者の注文、指示等による業務上必要と認められる業務

(3) 機械警備業務

① 警報装置等の設置

ア 端末感知器（開閉感知器、感熱感知器等）を、取り付けます。

イ 中央管理室において、各端末感知器等の監視を行います。

ウ 侵入、火災等の異常信号は通信回線（万一切断された場合でも異常としての通報ができる断線監視サービス機能付き）を通じて委託会社の集中監視センターで受信され、そこで侵入、火災等の信号を自動的に識別します。

② 警備対象時間

ア 22:00~翌朝7:00を基本とする。（職員在館の状況に応じて）

イ 休館日において在館者のいない場合は終日

③ 主要業務

異常信号を受信したらすみやかに現場に急行し、火災、盗難等による被害の拡大を防止し、事故を認知した段階ですみやかに関係各所への通報、連絡を行います。

5 植栽維持管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

「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」に基づき、敷地内のすべての植栽を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい自然環境を維持します。

(2) 屋上屋外植栽維持管理業務

① 樹木剪定

ア 方法

刈込みバサミや動力の刈込み機械を使用して生垣、下木および地被類の寄植地（寄せ植え部分）の刈込み作業（樹冠を刈り、縮小させる作業）を行い、整形された樹木の表面の枝葉をより密にし、より美しさを強調し、通風、採光をよくします。

中木（ムクゲ）は、伸びが非常に良いため、剪定を行います。

イ 作業時期および回数

生垣、下木については、花が咲き終わり、春の新芽が伸び、生長が休止する 6 月頃に実施します。

地被類については、4 月頃に刈り込みを実施します。

中木（ムクゲ）は落葉時期の 2 月頃に実施します。

② 病害虫対策

ア 方法

病害虫の早期発見につとめ、物理的防除を優先します。やむを得ない場合のみ人通りの少ない早朝等を選び、風のないときを見計らって作業を行い、消毒後は防護柵を設置します。

イ 作業時期および回数

物理的防除は、適時実施します。

（3）アトリウム植栽維持管理業務

① 高中低木剪定

ア 方法

自然樹形を基本とし、枝透かし剪定並びに枯れ枝、不用枝および弱小枝の撤去を行います。

イ 作業時期および回数

年 2 回、時期については生育状況を検討し、実施します。

② 病害虫対策

ア 方法

病害虫の早期発見、物理的な防除を優先します。樹木の交換等については適宜、実施します。

イ 作業時期および回数

物理的防除（通年）

③ 施肥

ア 方法

植栽樹ごとに肥料を計算し、じょうろ等により散布します。

イ 作業時期および回数

年 2 回、時期については生育状況を検討し、実施します。

④ 植栽排水口点検

ア 方法

専用工具により点検蓋を開け、目視により確認し、ゴミ等を除去します。

同時に植物等の生育状況を点検し、異常を発見した場合は、対応策を検討します。

イ 作業時期および回数

毎月 1 回実施します。（年 1 2 回）

⑤ 補植

ア 方法 植え替え等適切な形で行います。

イ 時期 随時

6 敷地内施設維持管理業務

【基本方針】

施設の利用者の安全を第一に考え、常に便利で快適に利用できるよう、千葉市生涯学習センター管理運営の基準に基づき、美観を維持し、駐車場及び駐輪場の性能、機能を最大限活かした管理をします。

(1) 業務の対象範囲・内容

駐車場、駐輪場建築物、その他下記に挙げる敷地内の施設の維持管理業務を行います。

(2) 一般的な維持管理業務

① 次に挙げる施設は建築物保守管理業務にて実施します。

ア 駐車場地盤、および舗装面

イ 駐輪場建築物

ウ 時計台

エ モニュメント「新学の木」

オ 掲揚台

カ 玄関前看板類

キ 駐車場表示板

② 外灯等電気設備は建築設備保守管理業務にて実施します。

③ 敷地内設備の清掃は清掃業務にて実施します。

④ 敷地内設備の警備・案内は警備業務にて実施します。

(3) 駐車場機器の維持管理業務

① 駐車場機器の常時正常稼動と、万一の機器故障時に迅速な復旧を図るために、保守点検を実施します。

② 保守内容

ア 6ヶ月ごとに定期点検を実施します。

イ その他、機器の正常動作を保つ上で必要な点検を実施します。

ウ 万一の機器故障時には迅速な復旧を図ります。

7 環境衛生管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

① 特定建築物の届出および建築物環境衛生管理技術者の選出

② 維持管理計画等の作成

③ 実施報告書、測定、検査等の記録書類関係の作成

④ 官公庁等の検査の立会い

⑤ 関係部署との連絡調整

(2) 空気環境測定

① 目的

空気環境測定業務は、室内環境の状況を正しく保ち、人の健康に影響があるか否かを判断する目的として実施します。

ア 測定を行う者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第26条第2項に定める空気環境測定実施者とし、館内17ポイントを測定します。

イ 測定の結果、管理基準値に適合しない場合には、その原因を調査し、対応策を講じます。

ウ 室内については、各階毎に居室の適切な位置、床上75cm以上150cm以下の高さで測定し、外気については外気取り入れ口付近および1階出入り口付近で測定します。

なお、検査項目に関して別表のとおりです。

別表 建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則

項 目 名	環 境 条 件	実施周期
1 浮遊粉塵の量	空気1m ³ につき0.15mg以下	2ヶ月に1回
2 一酸化炭素の含有率	10ppm以下 ただし、外気中の濃度が高く、この値が保てない時は20ppm以下	2ヶ月に1回
3 炭酸ガスの含有率	1000ppm以下	2ヶ月に1回
4 温度	1) 17度以上28度以下 2) 居室における温度を外気温より低くする場合は、その差を著しくしないこと。	2ヶ月に1回
5 湿度	40%以上70%以下	2ヶ月に1回
6 気流	0.5m/S以下	2ヶ月に1回
7 ホルムアルデヒドの量	空気1m ³ につき0.1mg以下	※注

注) 測定時期については新築、増築、大規模の修繕、大規模の模様替えの完了後、または、新しい備品、家具類を配置した場合のみ測定を実施し、当該建築物の使用を開始した時点から直近の6月1日から9月30日までの間で実施します。

サンプリングの場所は各階ごとの任意の居室とし、時間帯は通常の使用時間とし、サンプリング時間は30分間とします。

(3) 水質検査業務

① 飲料水の残留塩素の検査

ア 給水栓における水に含まれる遊離残留塩素の含有率を測定し、当含有率が水道法施行規則に適合することを確認します。

イ 検査の周期は7日ごとに1回とし、基準は遊離残留塩素の含有率0.1ppm以上とします。

ただし、病原生物に著しく汚染されるおそれ等がある場合は含有率0.2ppm以上とします。

ウ 測定はDPD法、またはこれらと同等以上の精度を有する方法とします。

② 飲料水の水質検査

項 目	基 準 値	備 考	点検周期
一般細菌 大腸菌群 硝酸性窒素および亜硝酸性 塩素物イオン 有機物等 カリウム消費量) pH値 味 臭気 色度 濁度	1mLの検水で形成される集落数が100以下 検出されないこと 10mg/L以下 200mg/L以下 3mg/L以下 5.8以上8.6以下 異常でないこと 異常でないこと 5度以下 2度以下		2回/年
鉛およびその化合物 亜鉛およびその化合物 鉄およびその化合物 銅およびその化合物	0.01mg/L以下 1.0mg/L以下 0.3mg/L以下 1.0mg/L以下	重金属※	2回/年
蒸発残留物	500mg/L以下	蒸発残留物※	2回/年

注) ※の5項目については、水質検査結果が適合していた場合にはその次の回に限り検査を省略できる。

項 目	基 準 値	備 考	点検周期
シアン化物イオンおよび塩化シアン クロロ酢酸 ジクロロ酢酸 塩素酸 臭素酸 トリクロロ酢酸 ホルムアルデヒド	0.01mg/L以下 0.02mg/L以下 0.03mg/L以下 0.6mg/L以下 0.01mg/L以下 0.03mg/L以下 0.08mg/L以下		1回/年
クロロホルム ジブロモクロロメタン ブロモジクロロメタン ブロモホルム 総トリハロメタン	0.06mg/L以下 0.1mg/L以下 0.03mg/L以下 0.09mg/L以下 0.1mg/L以下	消毒副生物	1回/年

注) 検査時期は6月1日から9月30日までの間に1回行います。

(4) 簡易水道水検査

- ① 受水槽の施設外観、水質検査、書類検査を水道法34条の2および同施行規則第23条に準じて行います。
- ② 検査の周期は1年以内ごとに1回とします。
- ③ 対象設備 受水槽 1台

(5) 雑用水水質検査

- ① 雨水再利用貯留槽から供給される水（雑用水）を下記の水質基準に基づき水質検査を行います。

水質項目	基準	点検周期
大腸菌群	検出されないこと	1回／2ヶ月
濁度	2度以下であること	1回／2ヶ月
遊離残留塩素	含有率0.1mg/L以上	1回／7日
pH値	5.8以上8.6以下	1回／7日
臭気	異常でないこと	1回／7日
外観	ほとんど無色透明であること	1回／7日

- ② 採取場所は原則として、使用場所に最も近い水槽の出口付近等とします。

(6) 冷却塔および冷却水の水質検査

- ① 冷却塔および冷却水で使用する水（雑用水）の水質検査を行い、水質基準に適合させます。

- ② 水質検査項目は飲料水と同じ検査項目とし、検査周期は1年以内ごとに2回とします。

ただし、冷却塔および冷却水の使用期間が6ヶ月以内の場合は1回とします。

(7) レジオネラ属菌検査

- ① 冷却塔及び冷却水について、レジオネラ属菌の検査を運転開始後7日以内と運転期間内に1回検査を実施します。

(8) 害虫駆除業務

① 目的

害虫防除業務は、害虫の防除、駆除を行って清潔な環境をつくり、精神的、社会的に良好な状態を維持することを目的とし、ネズミ等の発生場所、生息場所及び侵入経路並びにネズミ等による被害の状況について、6月以内ごとに1回、定期的に、統一的に調査を実施し、当該調査の結果に基づき、ネズミ等の発生を防止するための防除を行います。

ア 防除作業を実施するに当たっては、建物内に常駐する各部署の担当者と十分に具体的な打ち合わせを行う他に、一般の施設利用者の為に回覧、表示等によって実施を知らせ安全について協力を要請します。

イ 作業実施に当たっては防除作業従事者の安全、施設や物品の安全等について点検し、安全であることを確認した後に作業を開始します。

ウ 作業中であっても常に安全について留意し、確認します。

防除作業が終了した時は、直ちにその作業の効果を確認します。確認した後、施設の養生、使用器具、害虫及び、ネズミの死骸等を回収し撤去します。

エ ネズミ等の害虫発生状況は設備巡回点検時においても注意を払い、その痕跡が認められる場合は、速やかに対応します。

- ② 対象範囲は施設内です。

8 備品等保守管理業務

市及び指定管理者の備品の保管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を行い、それぞれの備品台帳により常に使用に適した良好な状態となるよう管理します。

(1) 業務の対象範囲・内容

生涯学習センターに設置してある備品等の点検・保守を実施します。

(2) 仕様・水準

① 点検・保守

備品等の点検・保守は随時点検を行い、不具合の生じたものは修繕等を行い、交換が必要なものは、速やかに届け出る。また、専門性を有するものは専門業者に別途保守を委託し、日常・定期点検及び調整・修繕を実施します。

指定管理者で整備した備品については、適宜更新等を行います。

② 管理

指定管理者の備品は、単価2万円以上の物品（消耗品を除く）について、備品管理台帳を作成し、管理する。台帳の内容は、品名（メーカー名を含む）、数量、金額、設置場所とする。

市の備品は、市の備品台帳に基づき適正に管理する。

(3) 点検箇所・点検方法

① 3階

場所	名称	点検項目	点検方法	点検時期
事務室	事務机・椅子	破損、汚れ	目視	随時
	キャビネット	破損、汚れ		
	ロッカー	破損、汚れ		
	パソコン・ネットワーク機器	破損、動作確認	動作点検	年2回
	コピー機	破損、動作確認		
	電話設備機器	破損、動作確認		
各研修室	机・椅子	破損、汚れ	目視	随時
	AV・ネットワーク機器	破損、動作確認	動作点検	随時
	電話設備機器	破損、動作確認	動作点検	年2回
食文化研修室	食器・什器・調理器具類	破損、汚れ、動作確認	目視、	随時
	ネットワーク機器	動作確認	動作点検	
	電話設備機器	破損、動作確認	動作点検	年2回
印刷デザイン室	机・棚・台車	破損、汚れ	目視	随時
	大型プリンタ等	破損、動作確認	動作点検	

② 2階

場所	名称	点検項目	点検方法	点検時期
事務室	事務机・椅子	破損、汚れ	目視	随時
	キャビネット	破損、汚れ		
	パソコン・ネットワーク機器	破損、動作確認	動作点検	年2回
	電話設備機器	破損、動作確認		
ロッカー室	ロッカー	破損、汚れ	目視	随時
調査・資料室	書架	破損、汚れ	目視	随時
	机・椅子	破損、汚れ		
	コピー機・ネットワーク機器	破損、動作確認	動作点検	随時
	蔵書無断持ち出し防止装置	破損、動作確認		
ホール	フルコンサートピアノ	破損、調律	動作点検	年4回
	AV機器・ネットワーク機器	破損、動作確認		随時
	舞台用装置	破損、動作確認		随時

③ 1階

場所	名称	点検項目	点検方法	点検時期
中央管理室	机・椅子	破損、汚れ	目視	随時
	キャビネット	破損、汚れ		
	金庫	破損、汚れ		
総合受付	パソコン・ネットワーク機器	破損、動作確認	動作点検	随時
	コピー機	破損、動作確認		年2回
	電話設備機器	破損、動作確認		
生涯学習広場	机・椅子	破損、汚れ	目視	随時
	パンフレット架	破損、汚れ		
	書架	破損、汚れ		
エントランス	車椅子・ベビーカー	破損、動作確認	動作点検	随時
	傘立て	破損	目視	
	コインロッカー	破損、汚れ		
休憩コーナー	テーブル、椅子	破損、汚れ	目視	随時
	デジタルサイネージ・ネットワーク機器	動作確認	目視・動作確認	随時

④ 地下1階

場所	名称	点検項目	点検方法	点検時期
事務スペース	机・椅子	破損、汚れ	目視	随時
	キャビネット	破損、汚れ		
	パソコン・ネットワーク機器	破損、動作確認	動作点検	年2回
	電話設備機器	破損、動作確認		
各研修室	机・椅子	破損、汚れ	目視	随時
	AV機器	破損、動作確認	動作点検	随時
	パソコン	破損、動作確認		
	ネットワーク機器	破損、動作確認	動作点検	随時
ポケットパーク ・ブラウジングカフェ	机・椅子・フロアクッション、 タブレット	破損、動作確認	目視 動作点検	随時
学習教材室	プロジェクター	破損、動作確認	動作点検	随時
	16ミリ映写機	破損、動作確認		
	16ミリフィルム	破損、動作確認		
音楽スタジオ	楽器	破損、動作確認	動作点検	随時

⑤ その他

場所	名称	点検項目	点検方法	点検時期
第2駐車場	机・椅子	破損、汚れ	目視	随時
管理小屋	ロッカー	破損、汚れ		

第6章 自主事業

1 学びのきっかけづくりの推進

学びの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。生涯学習に広く関心をもっていただくとともに、生涯学習の裾野を広げていくための各種講座を実施します。

(1) 民間事業者等との協力による講座

事業の目的 (ねらい)	民間事業者、NPO法人等と連携することで幅広い講座を実施し、「個人の感性や適性、意欲に応じて学び、楽しみ、活動の輪を広げていくことの出来る機会」を提供する。
対 象	市民
時 期	講座による
時間・回数	6講座 実施時間未定
定 員	講座による
内 容	民間企業やNPO法人等と連携・協力した市民講座を実施する。 ①親子お料理教室 ②ハロウィンのお菓子づくり講座（NPO法人ハグミイ） ③バレンタインのお菓子づくり講座（NPO法人ハグミイ） ④笑顔トレーニング（株式会社 笑顔育） 他2講座

(2) 博物館、大学等との連携による講座

事業の目的 (ねらい)	博物館や高等教育機関と連携して、多様な学びの機会を提供し、学び直しのきっかけづくりを提案する。
対 象	市民
時 期	①4月～3月第2土曜日（8月・1月を除く） ②5月 ③2月頃 ④10月9日（土）、1月29日（土）
時間・回数	①1.5時間×10回 1講座 ②1.5時間×2回 1講座 ③未定 1講座 ④1.5時間×1回 2講座
定 員	各40人
内 容	①生涯学習アカデミーちば ②立正大学デリバリーカレッジ ③東京情報大学連携講座 ④ちば産学官連携プラットフォーム連携講座

(3) 財団職員の専門性を生かした講座

事業の目的 (ねらい)	財団職員の持つ専門性を生かし、市民に学習の機会を提供する。
対 象	市民
時 期	① 9 月 ② 1 月 ③ 未定
時間・回数	① 1. 5 時間×2 回 1 講座 ② 1. 5 時間×2 回 1 講座 ③ 1 回
定 員	①② 各 4 0 人 ③ —
内 容	① ちば埋文講座 ② 埋蔵文化財ロビー巡回展講座 ③ 写真で見る千葉市の遺跡展

(4) ちばが学べる施設紹介展示

事業の目的 (ねらい)	各機関や団体ごとに提供されていた「ちば」に関する生涯学習施設の情報を集約し、アトリウムガーデンを活用して市民に提供する。
対 象	市民
時 期	4 月～5 月
時間・回数	9 時～2 1 時 1 回
内 容	千葉市立加曽利貝塚博物館、千葉市立郷土博物館、千葉市観光協会などと連携して、事業案内、施設案内や展示を行い、「ちば」に関する情報を市民に提供する。

2 市民が集う場づくりの推進

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、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。

(1) 中央図書館・生涯学習センター開館 20 周年記念講演会

事業の目的 (ねらい)	開館 20 周年を記念し、改めて市民に施設とその機能や役割について発信する機会とする。
対 象	市民
時 期	未定
時間・回数	1 時間×1 回
内 容	千葉市にゆかりのある作家の講演会 共催：中央図書館

(2) ゴールデンウィークイベントの開催

事業の目的 (ねらい)	生涯学習センターの認知度向上及び、家族とのふれあい、地域とのつながり、子どもの居場所づくりを推進することを目的として、エントランスホール、アトリウムガーデン等でイベントを実施する。
----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

対 象	市民
時 期	4月～5月
時間・回数	未定
定 員	自由参加
内 容	ワークショップ等の実施

(3) 生涯学習センター第7回 夏祭りの開催

事業の目的 (ねらい)	生涯学習センターの認知度向上及び、家族とのふれあい、地域とのつながり、子どもの居場所づくりを推進することを目的として、エントランスホール、アトリウムガーデン等でイベントを実施する。
対 象	市民
時 期	7月25日(日)
時間・回数	10時～16時 1回
定 員	自由参加
内 容	縁日気分を味わえる出店や手作りゲームのコーナーなど、家族で楽しめるイベントを開催

(4) コンサート等の開催

目 的 (ねらい)	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等を実施することで、地域のアーティストを紹介するとともに、幅広い世代の市民が気軽に施設に立ち寄る機会を設ける。
対 象	市民
時 期	①5月、6月、10月、12月、2月 ②未定
時間・回数	①1時間×1回 5講座 ②1時間×1回 1講座
定 員	各130人
内 容	①やすらぎのアトリウムコンサート (クラシック音楽等のコンサート) ②各種コンサート等

(5) 新鮮野菜市等の開催

事業の目的 (ねらい)	千葉市園芸協会及び地域団体と連携して野菜や手芸品などの販売を通して、生涯学習センターへの集客を図る。
対 象	市民
時 期	①②4月～3月
時間・回数	①9時30分～12時30分(売り切れ次第終了)年間21回(予定) ②11時～13時 年間28回(予定)
内 容	①千葉市園芸協会による新鮮野菜市の開催 ②千葉県聴覚障害者協会らいおん工房による野菜や手芸品などの販売

第7章 モニタリング

1 モニタリング実施計画

利用者ニーズに即した管理運営を行うため、施設、設備、サービス等に関する評価項目（5段階）を入れた利用者アンケート、講座内容等の満足度（4段階）を記述する受講者アンケート、自由記述の意見等利用者モニタリングを行います。得られた結果については、評価項目別に集計、分析し、施設の管理運営に反映させ、市民、利用者に確実にフィードバックします。

2 利用者懇談会の実施

利用者、市内小・中学校関係者及び学識経験者等との意見交換会の場として、利用者懇談会を開催し、施設に対する評価や新たなニーズを把握することにより管理運営の充実に努めます。

3 第三者評価の実施

千葉市生涯学習センター学習事業について、自己点検、自己評価を行い、当該結果について外部有識者からの第三者評価を受けることにより、事業改善に役立てます。