

様式第2号

事業計画書

1. 管理運営についての基本方針

(1) 管理施設の管理運営についての基本方針を提示してください。

市民の「学び」の意欲をサポートする身近な施設として運営にあたります

長浜市勤労青少年ホームは長浜市民の身近な生涯学習施設として親しまれている施設です。また、施設内に設置されている体育室ではスポーツを通じた健康づくりの場ともなっています。

このように市民の方に親しまれる長浜市勤労青少年ホームを「地域と密着したコミュニティセンター」として、より親しまれる施設となるよう管理運営してまいります。

① 市民に親しまれる地域と密着した「コミュニティセンター」として更なる発展をめざします。

長浜市勤労青少年ホーム(以下、特に断らない限り当施設といいます)は、大小3つの会議室、2つの研修室、体育室などを備えた地域に密着したコミュニティセンター「長浜サンパレス」として市民の皆さんに親しまれている施設です。

当施設の設置目的は「中小企業等で働く勤労者の福祉の増進と勤労意欲の向上を図り、もって雇用の促進と職業の安定に資すること」です。具体的な事業として「(1)職業情報の提供等、雇用の促進と安定に関すること (2)教養・文化、研修、スポーツ等の活動の場の提供に関する事項 (3)その他市長が必要と認める事業」とされています。



設置当初は、就職で長浜市にやってこられた青少年のよりもとしての役割が期待されていました。しかし、時代の変化に応じて、現在では広く地域住民の生涯学習をサポートする施設として多くの市民の方に利用されています。また近年は、健康志向に伴い、高齢者、児童、乳幼児とその保護者など、対象の幅を拡大し、今後はより地域と密着した市民の生涯学習施設として、その役割を担っていきます。

公益財団法人長浜文化スポーツ振興事業団(以下、事業団といいます)では、長浜市勤労青少年ホームのこうした特徴を踏まえ、次のような抱負をもって指定管理者に応募します。

長浜市勤労青少年ホーム管理運営のコンセプトと抱負

- 「幼児から高齢者までの『学び』の意欲をサポートする身近な施設」をコンセプトに、「長浜一の生涯学習施設 長浜サンパレス」といわれるよう管理運営に努めます。
- 次代の長浜市を担う子どもたちの健やかな成長を願い、地域住民・団体との協働により、子どもたちを守り育てる施設をめざします。

② 指定管理者制度を十分理解した管理運営を実施します

ア) 指定管理者としての心構え

当施設は、市民の「つながりあい」、「学びあい」、「豊かに生きるひとづくり」を目指して機能することが求められる施設です。指定管理者として、当施設の特徴を最大限活用しつつ、市民の皆さまの期待に応える公の施設として適切に管理することが求められています。

今般、事業団が当施設の指定管理者公募に応募するにあたり、指定管理者の制度趣旨を理解し、その趣旨を十分に生かすことを表明いたします。

イ) 指定管理者制度の理解

指定管理者制度は平成15年の地方自治法改正で導入されました。それまでの制度では、公の施設は管理委託によって運営され、施設の管理権限及び責任は長浜市が有し、業務受託者が施設の使用許可などはできませんでした。

一方、指定管理者制度では、指定管理者は管理に関する権限及び責任を持ち、施設の使用許可を行うことができることとされています。当施設での指定管理者が行う業務として長浜市勤労者福祉施設条例(以下、条例)で次のように定められています。条例第14条で有料施設の利用許可に関する業務が規定されています。

(指定管理者が行う管理の基準)

第13条 指定管理者は、この条例及びこの条例に基づく規則の定めるところにより、適正に福祉施設の管理を行わなければならない。

2 指定管理者は、前条の規定により管理を行う場合において必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、福祉施設の開館時間を変更し、又は休館日を変更し、若しくは臨時に休館日を設けることができる。

(指定管理者が行う業務の範囲)

第14条 第12条の規定により指定管理者に福祉施設の管理を行わせる場合に当該指定管理者が行う業務の範囲は、次に定める業務とする。

- (1) 施設及び設備の維持管理に関する業務
- (2) 施設の利用許可に関する業務
- (3) 第3条に掲げる業務
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

つまり、指定管理者は行為許可など行政手続に準じた権限を与えられています。

当事業団は、以上のことを受け止め、当施設の管理運営にあたっては法令や条例を的確に遵守し、適切な管理運営に努めます。

以上の理解に基づき、事業団では指定管理者として次のような心構えを表明します。

- 設置目的、期待される役割を十分理解して、その実現のため努力します。

- 関連する法令を遵守することはもちろん、利用者サービスの向上と経費縮減を旨とした管理運営をします。
- 職員には指定管理者制度の趣旨を理解し行動できるよう、十分な教育訓練を実施します。
- 適切な管理運営を実現するため、業務全般にわたってPDCAによるマネジメントが機能するよう体制、業務フローを設定します。

ウ) 公の施設に求められる平等の認識と確保

公の施設として、市民の皆さまを分け隔てすることなく、平等に利用いただけることを基本として日々の運営はもとより、施設全体の業務をマネジメントします。

平等利用は公正性、公平性、透明性に支えられていると考え、その3つの点に留意して平等利用を実現します。

a. 公正性

公正性はルールにもとづいて正しく処理することを考えます。

当施設の利用のルールは条例に規定されています。具体的には、申し込み資格を有した全ての方々が、一定の申し込み手続きを経て、所定の使用料を納付することが基本ルールです。

事業団は、条例の規定、募集要項に規定されている業務に従って、正しく的確な処理を行います。

b. 公公平性

公平性は、同じ条件であれば同じように扱うことと考えます。

例えば、利用料金はあらかじめ決められています。公正性だけの観点からは、利用者の属性に関わらず一律であるべきです。しかし、企業が営業で利用する場合と、公共性の高い使用目的や一般市民がサークル活動で使用する場合とで利用料金の差を設けることは、公平性の観点から認められるべきです。

事業団は、常に公平性を認識して業務にあたります。

c. 透明性

透明性は、日常業務はもちろん、各種手続きなど業務の進め方全般について、その執行過程が検証できる状態に保つことと考えます。

業務執行状況は、日報や月報など各種の報告書によって第三者が検証可能な仕組みを作ること、必要に応じて公開すること、などによって透明性を確保します。

d. 職員の教育訓練

指定管理者として最も要求される平等利用の考え方は、全職員を対象に着任時教育で十分に理解できるようにします。

座学での理解だけでなく、日常業務で一つ一つの対応が平等利用の考えにふさわしいものかを体得できるよう職員相互に点検・確認します。

e. 適正な受付業務

平等利用が具体的に問われるるのは各種受付業務での利用者対応－使用許可の場面です。各種申請や許可業務を条例や規則、仕様書の手順を正しく踏んで行えるよう、着任時教育はもちろん、日常業務のなかでも職員相互に点検・確認します。受付業務の実施方法については別添資料「長浜サンパレス管理運営マニュアル」で詳述します。

f. 平等利用を実現する具体的手法

公正性、公平性、透明性の考え方に基づき、PDCAに基づいたマネジメントを実施するなど、次のような具体的手法で平等利用を実現します。

- PDCAに基づいた施設運営マネジメントを実施します
- 平等利用について教育訓練をします
- 当施設の利用について、広く市民の皆さんに広報します
- 所定の報告等もちろん、業務状況を必要に応じ広く広報します

エ) PDCAサイクルに基づいた効率的・効果的な管理運営

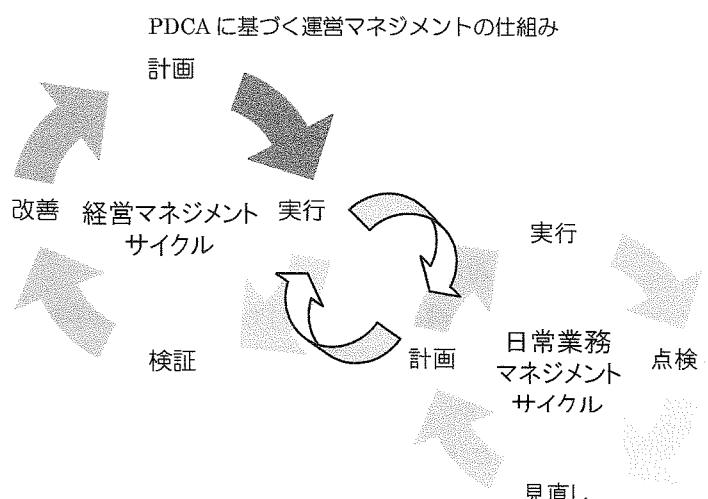
指定管理者制度は、多様化する利用者ニーズに的確に対応した高いレベルのサービスを提供しつつ、一方で可能な限り経費縮減を進め、もって公の施設の管理運営を継続的に改善することに眼目があります。

継続的改善を進める一般的な手法がPDCAサイクルに基づいたマネジメント手法です。

a. 2つのPDCAサイクル

当施設運営には、事業団本部が主体となるマネジメントだけでなく、現場での日々の業務のマネジメントも不可欠です。

当事業団では、本部で実行するマネジメントと、現場が主体となって行うPDCAの2つのPDCAサイクルを軸に、当施設の運営マネジメントを実行します。



b. 2つのサイクルの役割分担

当事業団では、現在24施設(今回、指定管理公募施設を除く)の指定管理者業務、2施設の委託業務を実施しています。これら施設を全体から俯瞰して、各施設をマネジメントすることが大切です。

運営マネジメント・サイクルは長浜市内の公の施設全体を踏まえた年度計画立案、業務遂行状況の評価、業務改善を担当します。

当施設では、事業団全体の事業計画達成と当施設の適切な管理運営のため、日々の日常業務の継続的改善が求められます。運営マネジメント・サイクルと連動して日常業務マネジメント・サイクルを実践します。

【マネジメント・サイクル】

マネジメントのタイプ	サイクル	主な業務	検証
運営マネジメント・サイクルによる業務	1年	自主事業、設備機器修繕計画、植栽管理計画、経費計画、利用者サービス向上計画、教育訓練計画、個人情報保護（情報セキュリティー）対応、緊急時対応計画など	マネジメント・レビュー（毎年3月）
日常業務マネジメント・サイクルによる業務	1カ月	定期点検に基づく是正活動、受付業務等点検に基づく是正活動、苦情報告等に基づく是正活動、業務改善提案活動など	統括責任者
	1週間	設備機器日常点検による緊急補修・修正活動、突発事態への対応、接遇など	全員

③ 施設特性を踏まえた管理運営の基本方針

ア) 利用者にとってより利便性の高い運営を実現します

当施設は、市民の皆さまの自主的なサークル活動や学習活動、また当施設主催の自主事業への参加、企業の研修など多彩な目的で利用されています。

施設、事業の情報提供を行うためホームページの充実を図るとともにホームページからの申請書のダウンロード等、利用者にとってより利便性の高いサービスを提供します。

また、インターネットが広く普及している状況も踏まえ、当施設内でも気軽にインターネットを利用できる環境を整えるなど、使い勝手の良さも高めていきます。

具体的な施策は「4. 利用促進およびサービスの向上」で述べます。

イ) 簡素で効率的な運営を進めます

当施設は担当職員2名を中心とし、施設の日常的な管理運営を行っています。例えば、館内清掃、植栽管理等の業務についても業務委託等は行わず職員自らが実施する効率的な運営を行います。また、職員自らが作業を行うことにより常に管理状況が把握できると同時に、即時の対応も可能となり、利用者にとって快適な運営を行うことができます。

ウ) 地域住民・団体との協働により管理運営を進めます

ボランティアの利用者サポートクラブ、地域住民有志の園芸サークルを立ち上げ、地域住民を巻き込みながら施設内外の景観保持に努め、住みよい美しいまちづくりをサポートします。

このような一例のみならず、最小限の職員配置で、高い利用者満足度が得られるように、引き続き管理運営を徹底します。

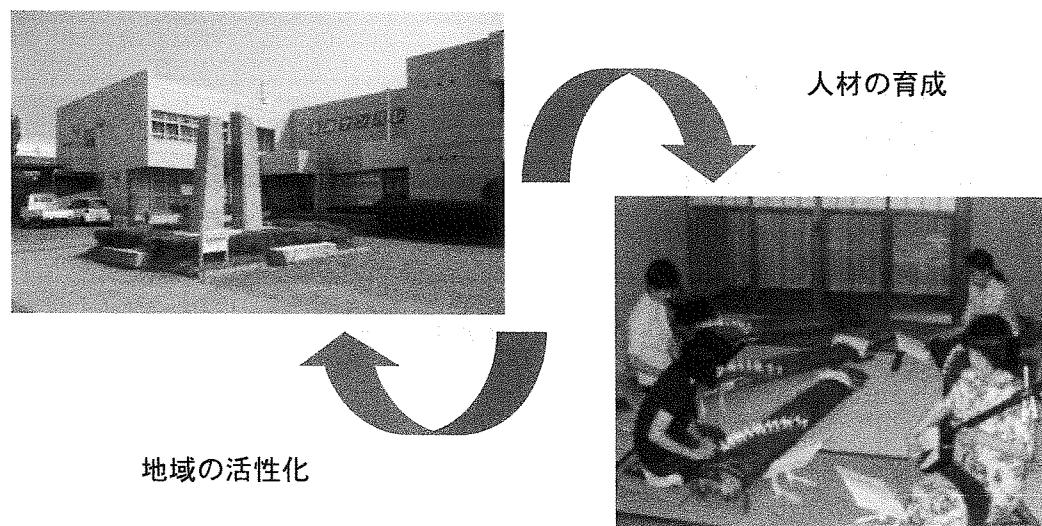
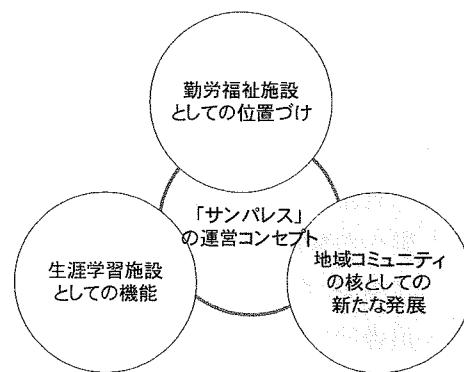
(2) 貴団体が、指定管理者を希望する理由・目的を提示してください。

当事業団は、公益財団法人として、その定款において、文化施設、スポーツ施設並びにその他の施設の設置及び管理運営と文化及びスポーツの事業を行い、地域住民の文化及びスポーツの振興発展と豊かな人間性の涵養に寄与すると定めております。

また、実施する事業においても①文化・スポーツ施設等の管理運営、②芸術に接する機会の提供及び文化教養講座の主催と実施、③心身の健全な発達と健康増進を目的とするスポーツイベント及びスポーツ教室の主催と実施、④長浜市における文化・スポーツ振興施策の達成を目的とした事業、⑤文化・スポーツ活動の育成及び支援等と定めており、その目的を達成するため関連する文化・スポーツ施設の管理運営を行うため指定管理者となることを希望します。

特に、当事業団は長浜市の100%出損によって設立された経緯とまた、定款に長浜市において地域住民を対象として事業を行うと定めておりますことからも、市民にとって身近な公共施設の指定管理者となることは不可欠なことと考えます。

当施設は、いつでもどこでも自由に学習機会を選択し、自分に適した方法で楽しく、人とふれあいながら学び、新しい自分を発見する施設です。学んだ成果を社会に還元し活力あふれる豊かな長浜市の構築に寄与したいと考えます。



2. 維持管理に関する業務

(1) 維持管理業務仕様一覧の内容をふまえ、維持管理業務の具体的な内容、方法、頻度等について標準的な年間作業計画を作成してください（A4版・任意様式）。なお、その中では、仕様一覧の内容を上回る部分について積極的に提案してください。

① 安全・快適な利用空間を提供する維持管理を実施します

ア) 長浜市勤労青少年ホームの維持管理の基本的な考え方

長浜市勤労青少年ホームは昭和57年に竣工した施設です。築後31年が経過しています。老朽化が目立つ部分も少なくありません。

物理的に老朽化が進んでいても、適切な維持管理を実施することで、快適な空間を提供することは可能です。

こうした老朽化の現状と維持管理の重要性を十分に踏まえ、利用者の安全・安心を第一とし、地域のコミュニティセンターとして高い水準の維持管理に努めます。

維持管理の基本的考え方

- 利用者が安心して利用いただけるよう、安全性を最優先にします。
- 利用にあたって生涯学習という学びの場にふさわしい快適な環境を整備します。
- 施設が持つ機能、特性を見直し、有効活用します。

② 維持管理の具体的な計画

それぞれの維持管理の年間計画につきましては、下記のとおりとなります。

なお、緑色表記部分は、仕様書を超える提案となっています。

【長浜市勤労青少年ホームの維持管理計画】

区分	業務項目	業務内容	頻度
建築物の維持管理	外観点検	内外装の仕上げ材の浮き・ひび割れ・はがれ、かびの発生等の状況を確認 金属部分の腐食状況を確認	1回/日
	破損等による危険発生の点検	危険個所の発生の有無を確認	毎日
	落書き点検	施設内外における落書きの有無を確認	随時
建築設備の維持管理	空調設備保守点検	ガスヒートポンプ等の保守点検	2回/年
	消防設備保守点検	自動火災報知設備・屋内外消火栓設備・非常用放送設備等の点検(機能点検・総合点検)	2回/年
	電灯設備点検	電灯設備の点検、電球等の交換	随時

備品等の維持管理	備品の維持管理	備品の維持管理(整理整頓、清掃、破損・不具合の確認等) 備品台帳の管理	隨時
	消耗品の維持管理	消耗品の購入・管理・補給・交換等	隨時
植栽の維持管理	樹木・植込みの剪定	樹木・植込みの剪定	2回/年
	その他の植栽維持管理	施肥、除草、殺虫剤の散布等	隨時
清掃業務	施設内定期清掃	ガラス磨き上げ(全館ガラス部分の内側・外側)	1回/年
	屋上の清掃	ゴミ・枯葉・汚泥・コケなどの除去	3回/年
	玄関の清掃	玄関周辺の掃き掃除・クモの巣除去 ドアのガラス磨き上げ	1回/日
	灰皿の清掃	吸殻除去・洗浄	隨時
	事務所受付のガラス清掃	事務所受付のガラス磨き上げ	1回/日
	トイレ	トイレ内床、便器、洗面台、点検清掃、ペーパーの補充、壁面タイルの剥離等異常チェック、鏡面の清掃	2回/日
		便器、床面重点清掃	4回/月
	給湯室	毎日の備品(ガス湯沸かし器、ガスコンロ、湯呑み、急須、ポット、布巾、ペーパー手拭きなど)の整理整頓と点検補充	2回/日
		シンク周り、床の清掃	隨時
		シンク排水口の定期清掃	4回/月
	談話室	室内清掃、机、椅子の整理整頓、厨房の清掃	隨時
		空調機器フィルター清掃	3回/年
	研修室1・2	室内清掃、机、椅子の整理整頓、清拭。黒板、ホワイトボード清拭、筆記具の補充。	利用前後
		空調機器フィルター清掃	3回/年
	会議室	室内清掃、机、椅子の整理整頓、清拭。黒板、ホワイトボード清拭、筆記具の補充、換気	利用前後
		空調機器フィルター清掃	3回/年
	小会議室	室内清掃、机、椅子の整理整頓、清拭	利用前後

		ホワイトボード清拭、筆記具の補充、換気	
		空調機器フィルター清掃	3回/年
和室	室内清掃 障子張替(破れ修繕は随時) 空調機器フィルター清掃	利用前後 1回/年 3回/年	
大会議室	室内清掃 障子張替(破れ修繕は随時) 空調機器フィルター清掃	利用前後 1回/年 3回/年	
講習室	室内清掃、机、椅子の整理整頓、清拭 ホワイトボード清拭、筆記具の補充、換気	利用前後	
	空調機器フィルター清掃	3回/年	
陶芸室	室内電灯、空調機器、水道栓点検確認	利用前後	
	空調機器フィルター清掃	3回/年	
調理室	マニュアルに従って清掃点検する	利用前後	
体育室	室内清掃、床材の剥がれ、ネット支柱固定具の浮きによる怪我や事故が発生しないよう点検、清掃 ワックス掛け ラインテープ張替	利用前後 3回/年 隨時	
通路(1・2階)	ゴミ拾い・掃除機掛け・クモの巣除去	隨時	
施設周辺・駐車場の清掃	ゴミ拾い 除草、コケなどの除去	1回/日 2回/年	
その他施設内外の清掃	その他施設内外の清掃	隨時	
除雪業務	施設の玄関周辺・駐車場等の除雪	玄関周辺・駐車場・施設前通学路等の除雪機および人力での除雪	積雪時
保安警備業務	保安警備業務	開業時の事故・犯罪・災害の予防	通年
	機械警備	閉業時の機械警備による犯罪の予防	通年
駐車場交通管理業務	駐車場の安全確保	自動車等の誘導	隨時
	迷惑駐車対策	周辺における迷惑駐車の防止	隨時

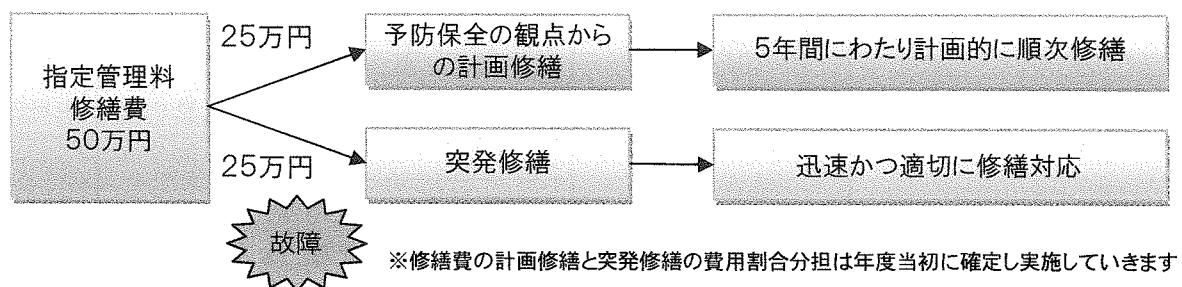
③ 維持管理のための計画修繕の実施

維持管理について予防保全の考え方を取り入れ、施設、設備の劣化の状況に応じて適切な時期に適切な修繕を行うことにより、施設、設備の延命化を図ることが可能となります。反対に、

劣化が一定以上進んでもしまうと、修繕に多額の費用が必要になり、以前の状態に戻すことも困難となり、公共施設としての快適性はもちろん長浜市民の資産としての価値も低下してしまうことになります。このようなことから、施設を長期にわたって快適で安全な施設として維持し、また、市民の大切な資産としての価値を保全するために、計画修繕のもと適切な時期に適切な修繕を行うことが重要だと考えます。

当施設では、指定管理期間5年間において以下のとおりの計画修繕を予定しています。

【修繕費の執行および計画修繕の考え方】



【5年間の修繕計画 例】

修繕年度	修 繕 内 容
平成26年度	トイレブース内手すり取付修繕(9か所)
平成27年度	陶芸室・講習室天井張替修繕
〃	大会議室北側床板張替修繕
平成28年度	避難誘導灯取替修繕(高輝度型への取替え)
平成29年度	駐車場ライン引替修繕
平成30年度	トイレ壁タイル張替修繕
〃	玄関床タイル張替修繕
	体育室排煙窓修繕
	駐車場水銀灯取替
	陶芸釉薬室改修
	バドミントン支柱取替修繕

④ その他維持管理における留意点と今後の整備計画

当施設の管理経験から維持管理を行う上で、特に留意が必要な事項および今後の施設整備に伴う管理業務を以下のとおり実施します。

ア) 蜂など害虫駆除に留意します

当施設周辺には街路樹や生垣が連なり、風情のある町並みになっています。その一方、樹木に集まる害虫も少なくありません。季節により蜂の飛来もあり、利用者に危害を加えることも予想されます。

これまでに刺された事例はありませんが、アシナガバチ、クマバチ、スズメバチなど危険な蜂の巣が確認されています。

そのため、毎日施設敷地内の巡回を行い、次の対策を実施します。



貼紙による警告

【蜂への対応】

対策	内容	頻度
殺虫剤散布による予防	・シフェノトリン、フタルスリン、プラレトリンを主成分とする殺虫剤の散布 ・強力殺虫剤の備え付け	・1カ月に1度(4月から9月) ・事務室等に期間内配置
利用者への周知・警告	貼紙による警告 口頭での警告	4月～9月 期間内随時
ハチトラップの設置	PETボトルに集蜂液(酒、砂糖、酢)を入れて、樹木等に吊るす。女王蜂を捕獲する。	3月から9月に設置。

イ) 中庭をいこいの広場として整備し、芝等管理を行います

中庭($17m \times 10m = 170 m^2$)は現状では特に整備されていません。次期指定管理者期間では、中庭を芝生等の広場として整備し、お茶会や子どもの遊び場、市民の憩いの場として活用できるようにします。

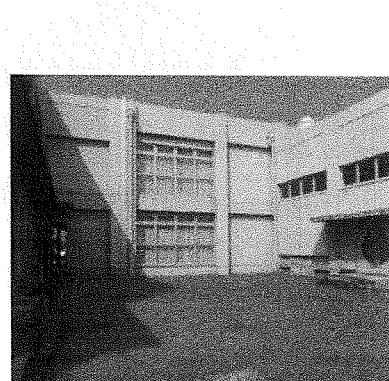
また、ミカンなど柑橘系の樹木を植え、景観と雰囲気づくりに役立てます。

いずれも現状変更となりますので、実施にあたっては長浜市と協議して、許可を得られた場合に実施します。

中庭の整備は次のように実施します。

【中庭の整備】

実施項目	実施内容	実施頻度
整地・芝生張り	整地と芝生張付け	随時
除草	草刈り機などによる除草等	随時
目土掛け	ローンスパイクによる穴空けと目土掛け	年1回(7月)



施肥	適切な肥料	年 1回
散水	ホースによる散水	隨時

【樹木管理の整備】

実施項目	実施内容	実施頻度
散水	ホースによる散水	隨時
剪定	枝葉剪定	年1回
除草	下草の除草	隨時
落葉清掃	落葉等の回収	年2回
施肥	樹種に応じた肥料の散布	年 1回



(2) 緊急事態（災害・事故等）における対応体制や、その予防対策について、具体的に提示してください。

利用者と職員の安全確保を最優先に対応できる体制と日頃の準備を怠りません
公の施設として、利用者の安全確保は絶対条件です。同時に、万一の場合、的確に避難誘導、初期対応を実施するため、スタッフの安全確保も前提条件と考えます。
当該施設が緊急事態の避難場所に指定されたことを踏まえ、事業団全体でのスケールメリットを生かし、各種の事案に対応するための危機管理マニュアルを策定し、また防災訓練・教育も施し、万一の場合への備えを日頃から準備します。

① 危機管理マニュアルに基づいた危機管理体制を整備します

ア) さまざまな事態を想定したマニュアルの整備

当事業団では、平成20年に危機管理マニュアルを制定、毎年見直しをしています。マニュアルは別添資料のとおりです。

このマニュアルは、全般的な緊急時対応の他、火災、地震など事案に応じた対応策をまとめたもので、それぞれの事案に応じて的確に実践に移せるよう工夫しています。

さらに現在、原発事故対応マニュアルを長浜市作成の「原子力防災ハンドブック」に基づいて作成中です。

【長浜文化スポーツ振興事業団・危機管理マニュアルの構成】

危機管理の項目	概要
緊急	ケガ・事故、停電、突発的な設備・機器の故障、不審者の侵入、不審電話等の緊急・非常事態の対応
火災	火災発生時の通報手順、初期消火対応、避難誘導など
地震	地震発生時の情報収集、避難誘導、連絡体制など
風水害	大雨・洪水・暴風雨警報が発令され、長浜市の風水害初動応急に連動した対応フローなど
原発事故	「原子力防災ハンドブック」に基づいて作成中。

イ) 緊急時体制

危機管理マニュアルが整備されているだけでは不十分です。事故を発生させない対応を日常的に心掛け実践する、いざという時にマニュアルの手順が機能することが必要です。

当事業団本部では、理事長を本部長、危機管理担当者、各施設統括責任者をメンバーとする危機管理委員会を設置して、危機管理マニュアルの改訂、防災計画立案、防災教育研修、毎年のレビューを実施しています。

各施設には施設長を責任者とする自主防災組織を設置して、防災計画の現場適用、防災教育研修の実施、万一の場合の出動体制を整えています。

危機管理委員会の取り組み事項

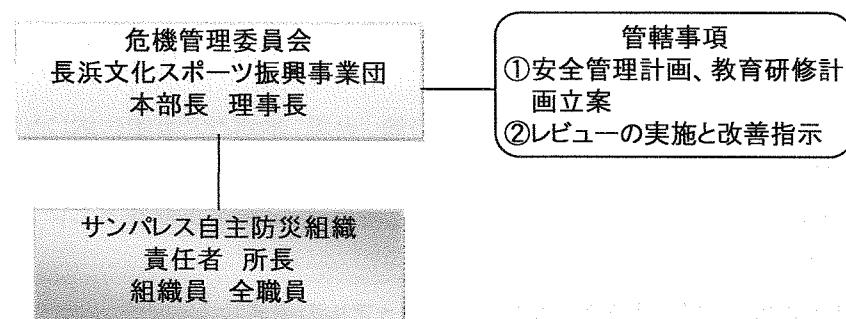
- 毎年1回実施するマネジメント・レビューで、安全管理状況を確認し、次年度の安全管理・事故防止計画、情報セキュリティ計画を立案します。

- マネジメント・レビューに基づいて、改善策を自主防災組織に指示します。緊急性の高い改善が必要なときは、本部長の判断で隨時、マネジメント・レビューを実施します。

自主防災組織の取り組み事項

- 日常業務で気づいたことなどを危機管理委員会に報告し、計画策定へ反映させます。
- 安全管理・防災に関する訓練を実施します。 訓練項目 年 2 回の消防・避難誘導訓練、救命訓練
- 定期点検とは別に、日常点検として消火器・消火栓の状況を把握し、不都合発生時には直ちに対処します。

危機管理体制



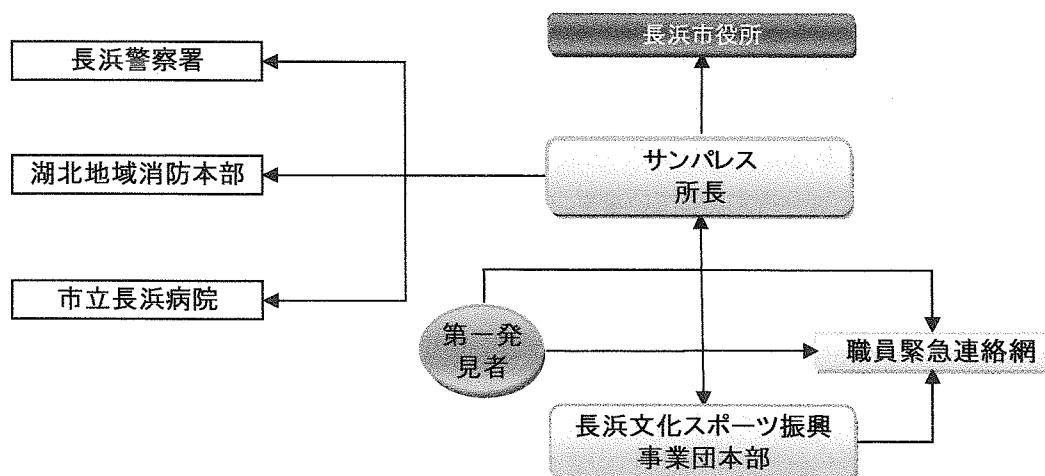
ウ) 緊急時連絡体制

万一、事故等が発生した場合、減災が課題となります。減災のためには正確な情報が速やかに関係部署に伝達される必要があります。

自主防災組織を軸とした緊急時体制に基づき、万一の事態が発生した時には、速やかな情報伝達ができるよう緊急時連絡体制も整えます。

職員は、緊急連絡先、避難経路を記載した名刺大のカードを携行し、事故等発生時にもあわてず必要な対処ができるよう準備をします。

緊急時連絡体制



② 具体的な現場対応

危機管理マニュアルに基づき、現場での行動も詳細に設定しておく必要があります。

危機管理マニュアルに基づく、現場での対応方法は次の通りです。

【現場対応要項】

危機管理の項目	対応手順
火災への対応	防火管理者を選任し、火災予防等の責任体制を明確にし、災害時の際に施設全体で対処できるよう防災に関する組織、計画等(消防計画)を作成し、初期の消火作業や利用者の避難誘導体制を確立します。
病気、事故、災害時への対応	病気、事故、災害時にはマニュアルに従い行動します。利用者の安全確保を第一に、応急処置や救急車の要請が必要と判断した場合は迅速に対応します。 また、緊急連絡体制に基づく事業団本部、警察、消防など各関係機関への通報、協力依頼をはじめ、状況に応じて事業団本部の現場への応援を要請するなど、速やかな現場での対応に全力を注ぎます。
大災害時への対応	大規模災害等が発生した場合の対応については、「長浜市防災計画」に従い、事業団全体で対処します。
防災訓練	防災等に係る訓練を年2回実施します。実際の緊急時には迅速な対応が可能となるように訓練を行い、また、職員の防災に対する意識を高めてまいります。
AEDの設置	新たに施設にAEDを設置し、事故、災害時における現場での救急救命活動を行います。また、職員を対象にしたAED講習会も年1回実施します。
開館時間外および休館日の警備	施設の開館時間外および休館日の警備については、警備会社による機械警備で対応します。万一、火災、不審者等の侵入の通報があった場合、施設の緊急連絡体制により迅速に現場対応を行います。

③ 保険加入による万が一の事故に対する備え

日々の施設管理や事故防止の方策については万全の体制で管理運営に臨んでまいります。

しかしながら、大小に関わらず、現場においては予期せぬ事故等も発生いたします。

このような万が一の事故等に備えて、事業団として誠意を持って迅速に対応いたします。

指定管理者の責務として、公益社団法人全国公民館連合会の「公民館総合補償制度」に加入します。

加入予定保険の補償内容

賠償責任補償	1 事故につき	2 億円
行事傷害補償	死亡・後遺障害	800万円
	入院(1日あたり)	3,900円
	通院(1日あたり)	2,100円

(3) 必要な有資格者の選任、配置方法について、具体的に提示してください。また、貴団体において、最低限必要なものに加えて有益な有資格者を管理施設に配置できる場合には、その内容や効果について提案してください。

① 安全管理をより強化する人員配置をします

ア) 防火管理者および防災管理者 2名体制で運営します

現在、当施設では、防火管理者(甲種防火管理者講習修了者)を1名配置しています。引き続き、有資格者である所長を防火管理者に選任して、配置します。

また、甲種防火管理者講習会に職員1名を参加させ、さらに、2名を防災管理新規講習に参加させて、防災管理者も配置するようにします。

イ) 体制強化で避難誘導も的確に行います

a. 防火体制の強化

当施設では、多くの高齢者、子どもにも利用いただいている。また調理室、陶芸室など火気を扱う施設もあります。利用者の安全確保には防火体制が非常に大切な要素です。

現在は防火管理者1名体制ですが、2名体制とすることで防火管理者の常駐が可能となり、より安全性を高めることができます。

b. 防災管理者の役割と効果

防災管理者は、火災以外の災害から利用者の安全を守るための専門的知識を持った資格者です。被害想定の策定、利用者の避難誘導などの防災管理を担います。

当施設では、地震のほか、原発事故などの災害が想定されますので、防災管理者を配置することで的確な危機管理体制にもつながります。

② 事業団全体のサポートにより、専門的有資格者のバックアップを行います

事業団が一丸となり、有資格者を流動的に適宜配置して、幅広いサポート体制を実現して、かつ経費節減も図れる効率のよい管理運営に努めます。

当施設は、市民の文化学習活動の拠点となっています。仕様書記載以外に、当事業団の有資格者を配置します。

資格	雇用形態	主な業務	人数
電気主任技術者	常勤	電気関係全般	2人
電気工事士	常勤	電気工事等	2人
建築物環境衛生管理技術者	常勤	建物管理	2人
勤労青少年ホーム指導員	常勤	ホーム指導員	3人
3級簿記検定	常勤	経理等	2人
マイクロソフト認定プロフェッショナル	常勤	パソコン関係	1人
マイクロソフト認定アソシエイト	常勤	パソコン関係	1人

3. 利用料金および休業日・開業時間

(1) 利用料金の設定と設定根拠、事業年度ごとの利用料金収入の見込みについて提示してください。特に、施設条例に定める額の範囲内で既存料金からの改定を行う場合には、その内容を具体的に提示してください。

① 次期指定管理期間での利用料金設定

条例で定められた利用料金設定で運営します

【利用料金の設定】

区分	単位	利用料金
体育室	1H	300円
調理室	1H	200円
小会議室	1H	100円
会議室	1H	300円
大会議室	1H	400円
研修室1	1H	200円
研修室2	1H	200円
和室	1H	300円
講習室	1H	200円
陶芸室	1H	200円

※体育室個人利用の場合は1人1回100円

② 利用料金収入の見込み

次期指定管理期間では、いっそうの利便性・サービス向上、自主事業の充実を計画しています。これらの効果を踏まえて、事業年度ごとの利用料金収入見込みを次のとおり予定しています。

【利用料金収入の見込み】

区分	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
貸館分	1,980,000	2,000,000	2,020,000	2,040,000	2,060,000
自主事業分	12,500,000	12,625,000	12,751,000	12,870,000	13,008,000
合計	14,480,000	14,625,000	14,771,000	14,910,000	15,068,000
前年比	1%増	1%増	1%増	1%増	1%増

【算定根拠】

長期に渡る課題であった、駐車場スペースの確保が可能になったことから、その台数案分等を勘案して、利用率の増加を設定。

上記、インフラ環境が整ったことを踏まえ、自主事業の強化も図る。

(2) 休業日・開業時間の変更について、具体的な考え方を提示してください。

ア) 休館日・開業時間の設定

次期指定管理期間では、利用者の利便性向上のため、祝祭日の翌日は開館として、新たに第1日曜日を休館にします。また、開業時間については変更ありません。

【休館日・開館時間】

	現行	変更後
休館日	祝祭日の翌日、第3日曜日	第1, 3日曜日
平日の開館時間	9:00~21:30	9:00~21:30
日曜、祝祭日の開館時間	9:00~17:00	9:00~17:00

イ) 休館日変更の考え方

休館日・開業時間は利用実態に合わせて、利用者の利便性が向上すること、利用率向上に資すること、を基準に判断しました。

日曜日の利用率は、8%です。一方、祝祭日の翌日が火曜日となる日数は、振替休日等のため今年は8日、平成26年は5日と比較的多く、一方、開館日の火曜日の利用率は15%と大勢の方に利用していただいている。

以上のことから、現行の「祝祭日の翌日」を開館として、第1日曜日を休館とすることで利用率向上に寄与すると考えられます。

ただし、公益性の高い利用(選挙投票所等)については、隨時開館します。

実施にあたっては、長浜市と協議して、許可を得られた場合に実施します。

4. 利用促進およびサービスの向上

利用促進に向けた具体的な取組み（施設機能の活用、広報活動等）と、サービスの向上のための具体的な取組み（市民・利用者のニーズの把握、苦情・要望対応等）について提示してください。なお、ここでは自主事業について具体的に提示する必要はありません。自主事業の内容については、6.において提示してください。

① 和室など利用率の低い部屋の利用促進に力を入れます

平成25年5月第3週の実績は下記の通りです。利用率は全体として約5割（1日利用コマ数を午前、午後、夜間の3コマとした場合、30コマに対して14.57コマ）となっています。

【利用状況】 平成25年5月第3週の実績

施設名(部屋)	営業日数	午前	午後	夜間	合計	1日平均
体育室	7日	7件	6件	6件	19件	2.71件
調理室	7日	1件	1件	2件	4件	0.57件
小会議室	7日	6件	5件	3件	14件	2件
会議室	7日	0件	0件	3件	3件	0.43件
和室	7日	1件	1件	0件	2件	0.29件
研修室1	7日	4件	7件	7件	18件	2.57件
大会議室	7日	5件	3件	7件	15件	2.14件
研修室2	7日	5件	5件	5件	15件	2.14件
講習室	7日	3件	3件	4件	10件	1.43件
陶芸室	7日	1件	1件	0件	2件	0.29件
計		33件	32件	37件	102件	
平均件数		4.71件	4.57件	5.29件	14.57件	

当施設の駐車スペースは自家用車35台分しかなく、特に込み合う夜間は駐車スペースの狭さが原因で、利用率をこれ以上上げられないという事情もあります。

こうしたことから、利用率向上の課題は大きく2つ挙げられます。

利用率向上のポイント

- 利用度の低い部屋の利用方法の提案を積極的に行う
- 特に夜間駐車スペースを施設外に確保する

② 利用提案、空き室情報の発信強化を進めます－利用に至るプロセスの改善

ア) 提案型案内で利用を促進します

a. 調理室

現在、自主事業を中心に利用されています。次期指定管理期間では、自主事業の充実はもちろん、利用提案を積極的に展開して利用促進を図ります。

提案対象者	提案内容(例)
農協、農林関係者	家庭菜園で作った野菜等による食育教室の開催
食育サークル	みんなで考える地産地消の伝統料理

b. 会議室、講習室

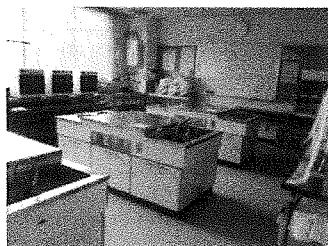
市内の企業の研修、サークルや同好会、打合せ会、研修、展示会等の利用の提案を進めます。

提案対象者	提案内容
企業関係者	企業研修、会社説明会、採用面接等の利用
サークル・同好会	読書会、作品展示会等の利用

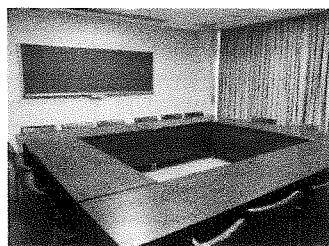
c. 和室

市内の着物販売店、着付け教室など和室の需要の高い業種の方に施設案内を積極的に広報します。

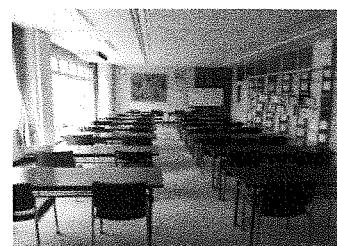
提案対象者	提案内容
着付け教室	成人の日、七五三等に向けた着付け講習会などの利用
呉服販売店	新作発表会等の利用



調理室



会議室



講習室

イ) ホームページによる利用促進

利用者の利便性向上を考える上で、インターネットを活用した利用促進策は不可欠です。現在、事業団のホームページでは、施設全景写真、休館日、開館時間等の情報を掲載していますが、これを抜本的に見直し、利用者に「あっ、便利になったね」と思ってもらえるものとします。

【長浜市勤労青少年ホーム ホームページコンテンツ】

コンテンツ	内容
館内案内	部屋ごとに写真、机配置図、定員を掲載
利用案内	利用風景シーン、利用者属性ごとに利用提案、利用イメージを掲載
利用者の声	利用者の実際の声を掲載
自主事業案内	文化教養講座の詳細情報・他の自主事業の内容」紹介」等

ウ) さまざまなチャンネルを活用した広報の実施

広報活動の中心を事業団ホームページに移行し展開してまいりますが、講座の受講者のうち61歳以上の方が、22.5%を占め、比較的インターネットになじまない世代の利用が多い現状も踏まえ、長浜市の広報誌やチラシなど、紙媒体をさまざまなパイプを使って配布することで、情報格差を縮め平等利用の趣旨に沿うように、デジタル・アナログ両世代に届く広報活動を活発に実施します。

【平成24年度 文化教養講座受講者年齢別構成】

年 齢	人 数	全体に占める割合
1歳～15歳	197人	17.5%
16歳～30歳	182人	16.1%
31歳～40歳	148人	13.1%
41歳～50歳	207人	18.4%
51歳～60歳	140人	12.4%
61歳～70歳	203人	18.0%
71歳～90歳	51人	4.5%
合 計	1,128人	100%

【紙媒体でのPR】

媒 体	具体的な内容、回数など
長浜市広報	講座受講生・サークル会員募集案内を随時行う
チラシ(湖北勤労者互助会・市内公共施設・受講者に配布、自治会・老人会・学校通信などの回覧)	講座受講生・サークル会員募集チラシ 裏面に貸し館利用案内を随時行う

③ 利便性の向上により更なる利便促進を進めます

ア) 駐車スペースの確保

当施設敷地内には青少年センター・湖北献血ルームが併設され駐車場(35区画)を共有しています。近年は利用者が増加し駐車スペースが狭小となってきて、職員が駐車整理誘導を行うこと多くなってきています。これを少しでも解消するため、近隣の公共施設駐車場をご厚意により利用の無い時間帯のみ確保することが出来ました。

また、集客が見込まれる時には、職員を配置し、安全確保を図るとともに、周辺における迷惑駐車に十分に配慮します。

イ) 館内無線 LAN サービスの提供

サークル活動や会議、研修でインターネットを利用することが普通のこととなってきています。こうした需要に応えるため、施設状況を確認した上で、携帯電話各社に無線 LAN スポットの設置を働きかけます。

しかし、電気設備の関係で設置ができない場合は、事業団として館内無線 LAN を設置して、無料で利用いただけるように整備します。

ウ) 1階喫茶スペースの有効利用

親子や子ども対象の講座の開講日には、受講後いつまでも駐車場近辺で談笑される姿を多く見かけます。受講がきっかけで友達ができたと喜ばれるお母さんもおられます。

1階調理室前には、以前喫茶コーナーとして利用されていた談話室(約60m²)があり、現在は調理室の附属的施設として利用され、貸し館の料金設定もありません。

このスペースを受講後のコミュニケーション・情報交換の場所として1時間程度開放し、子育て世代のお母さんや家族にホッとする時間と場所を提供します。また、その時間枠の中でチチ子育て相談や、講演、おはなし会など、子育てをサポートするサービスを提供します。

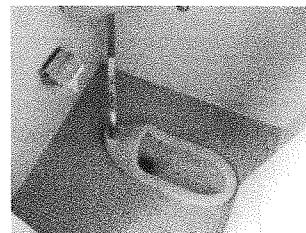
エ) 和室2部屋に座イスを設置します。

当施設には一階に20畳、二階に50畳の和室があります。近年は正座を負担に思われる利用者、団体が増加し、洋室タイプを希望されることが多くなっています。

各和室に膝に負担のかからない持ち運びや収納の楽な座イスを配置して、畳に直座りが負担に思われる方にも安心して利用いただけるようにして、利用促進を図ります。

オ) トイレにバリアフリー対策を施します。

当施設のトイレは和式であり、高齢者などの利用にご不便をおかけしております。このような状況を踏まえ、手すりを付けるなどの対策を施し利便性の向上を図ります。



カ) 緊急避難所の開設

緊急事態においては、市の指示により施設を一時的に避難所として開放し、市と協力して避難所としての運営を行います。

キ) 利用者の緊急対応

利用者の病気・怪我に対しては、必要により応急処置を行ったうえで、救急車の出動要請等、迅速かつ適切な対応を行います。

ク) 「子ども 110 番の家」事業への参加

当施設は、長浜北小学校の南に隣接し、また、長浜北中学校にもほど近く、施設前道路は、小中学校の通学路にあたります。子どもたちの登下校の安全を見守る一助となるよう非常時の緊急避難場所として長浜市の「子ども 110 番の家」事業に参加協力します。

④ 講師派遣サービスの充実(講師スタッフバンクの設立)

生涯学習の講師スタッフバンクを設立して、広く、市民や自治会、子ども会、老人会、企業、PTA 等の要望に応え講師の派遣サービスを実施したいと考えます。また、ゆくゆくは、当施設講座の受講生が講師となり、指導を行うことで、「学び」の循環による生涯学習サイクルを確立したいと考えます。

【講師スタッフバンク】 ※講師候補

指導者資格	指導内容・履歴
調理師	季節のスイーツとイタリア料理を各年 12 回指導
調理師	「すてきな晩ご飯」講座を 12 回指導
調理師	日本料理を年 24 回指導
調理師	食育家庭料理を年 24 回指導
書道家(師範)	書道・ペン習字(火・水)年 72 回指導
着物着付け講師	着物着付けを年間 20 回指導
腹話術師(師範)	腹話術(初級)を年間 20 回指導
元アナウンサー	カルチャ講座音読年間 36 回指導
樹脂粘土クラフト講師	樹脂粘土クラフトを年間 24 回指導
大学生(留学生)	中国語(入門・継続)を各年間 36 回指導
韓国語講師	韓国語(継続)を年間 36 回指導
英語講師	キッズ英会話 5 クラス各年間 32 回指導
カラーコーディネーター	カラーコーディネート講師
ノエビア フェイシャルアドバイザー	メイクアップ＆スキンケア年間 12 回指導
日本リラクゼーションスキンケア協会認定講師	リンパマッサージ年間 20 回指導
画家	洋画入門年間 24 回指導 4 月より色鉛筆入門も指導
ピラティスインストラクター	ピラティス年間 36 回指導
エアロビクスインストラクター	エアロビクスを年間 36 回指導
エアロビクス・ピラティスインストラクター	チアエクササイズとピラティスを各年間36回指導
太極拳講師	太極拳(入門)を年間 36 回指導
ヨガインストラクター	ヨガ(月・木・金)を各年間 36 回指導
フラダンス講師	フラダンス講師(H23・24 年度)
整体・針・鍼灸師	ボディメイク・歪み痛み改善年間 27 回指導
ウォーキングインストラクター	ウォーキングを年間 36 回指導
ヨガインストラクター	棒体操・ヨガ(初級・継続)を各年間 36 回指導
ストレングスコンデショニングスペシャリスト	コアゆらビクス年間 36 回」指導
ヒップホップインストラクター	キッズダンス(初級・継続)を各年間 30 回指導
ヨガインストラクター	パワーヨガを年間 36 回指導
リトミック指導者	親子リトミックを年 24 回指導
リトミック指導者	親子リトミックを年 24 回指導
フラワーアレンジメント講師	4 月に単発でフラワーアレンジ講座指導
ロイヤルセラピスト協会認定講師	ベビーマッサージ講座指導(H25 10 月から)

⑤ 自主事業で得た収益の一部をサービス向上に活用

当事業団は公益法人であるため、収益金を魅力的な施設運営に充當することができます。自主事業で得られた収益金の一部を利用者のサービス向上に役立てていきます。

⑥ さまざまな機会をとらえて利用者ニーズを把握し、業務改善につなげます

当施設の運営管理にあたり、そのマネジメントをPDCAサイクルに基づいて実施しますが、計画、実行の業務水準の検証には、組織内部でのレビューだけではなく、利用者によるサービス水準の検証が不可欠です。

そのため、アンケートにとどまらず、ご意見箱の設置など日常業務の中で利用者の声に耳を傾け、利用者目線でのサービス水準の検証、ニーズ把握に努め、PDCAサイクルが本当に機能し、継続的改善が進むようにします。

- 受付事務所、休憩所に「ご意見箱」を設置してご利用者の声を把握します。
- 収集したアンケート結果は、長浜市へ報告することはもちろん、その概要を当事業団のホームページで公表していくことも検討します。
- 日常業務で寄せられた利用者からの声は、業務日報に記載して、アンケート結果とともにマネジメント・レビューを頂点とする各種会議へ報告します

ア) アンケートの継続による業務実践の評価

当施設では毎年、利用者アンケートを実施しています。平成24年のアンケートの総合的な満足度においては、94%の方から「満足した」と評価をいただいている。しかし、個々にはまだ改善すべき点も見受けられます。

良い評価をいただくことは指定管理者として大変喜ばしいことですが、むしろ満足できなかった点、不満足だった部分に注目して、業務改善につなげていくことが大切です。

アンケートは今後も継続し、経時的データとして改善された点、問題となる点を明らかにして、業務実践の評価をします。また主要な自主事業についても満足度調査を実施しサービス水準の検証を行います。

イ) 日常のふれあいの中でニーズを把握します

受付、巡回、館内作業といった日常業務の中で利用者の声をしっかりと「聴く」ことを心がけます。職員自ら感じた気付きも大切な情報として取り扱います。

ご意見箱は、日常の管理運営で気づかない事項など来館者の視点での意見がうかがえることから今後も継続します。

ウ) 苦情は「業務改善の宝」と捉えて、積極的に対応します

職員の至らない業務に対して利用者から叱りや苦情を受けることがないよう心掛けます。利用者からの苦情は「業務改善の宝」として真摯にとらえ、業務改善に役立てます。

苦情に対しては次のように対応します。

苦情対応の姿勢

- ①先ず最初に、誠意をもってお詫びの言葉を言う
- ②お客さまのお話を伺いする
 - ・途中で話をさえぎらない
 - ・話の途中で言い訳しない
 - ・話を最後までよく聴きながら、要点をつかむ
- イ. 何があったのか
- ロ. いつ起きたのか
- ハ. 誰が対応したのか
- 二. 何に対して、何故 お怒りなのか
- ホ. お怒りの本当の原因はどこにあるのか
- ③誠実な態度で聞く
 - ・話し方は感情的か、理論的か
 - ・どのように解決して欲しいとおっしゃっているのか
- ④こちらにも言い分があれば、簡潔に説明する
 - ・言い訳や弁明にならないように
 - ・こちらの正当性ばかりを主張しない
- ⑤確認したり、調べたりする必要があることに関しては、時間を頂戴する
- ⑥貴重なご意見を頂いたことに対して、お礼を言う

エ) アンケートや苦情の業務改善への活かし方

せっかくいただいたアンケートによるご意見や苦情を、その場の対応で済ませていたのでは業務改善にはつながりません。

利用者の声は、毎週のミーティングで職員全員が共通認識できるよう話し合い、現場レベルで対応できる改善策を立案、実施します。現場レベルでは対応不可能な課題については、毎月の統括責任者会議、年1回のマネジメント・レビューで報告し、事業団として改善策を立案します。利用者の声を受けて、現場レベルで改善した事例として、次のような事例があります。今後も利用者の声を継続的改善に役立てていきます。

【現指定管理期間における苦情・要望事項の改善実績】

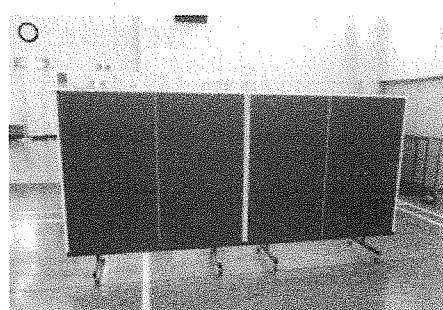
苦情・要望内容	私たちの対応
●日によって駐車場スペースが少なく駐車に困る。	◎駐車場を効率よく使用するため職員を配置して誘導を行うようにした。
●駐車場を増やしてほしい。	◎近隣公共施設に借用依頼済み。
●駐輪場が暗い。	◎駐輪場の街灯を改修して明るくした。
●自転車小屋が狭い。いつも同じ自転車が置いてある。	◎放置自転車を撤去して、駐輪台数を増やした。
●トイレに手すりをつけてほしい。	◎今年度に対応
●高齢者が多く洋式トイレにしてほしい。	◎現場レベルでは対応できないため、長浜市へ実情を説明し、改裝を依頼している。
●古い卓球台を買い替えてほしい。	◎2台、新品購入済
●体育室の鏡を増やしてほしい。	◎順次4台増設済
●トイレにわかりやすい案内板をつけてほしい。	◎各トイレの案内板を作成済

●陶芸サークル、釉薬や粘土の部屋がほしい。	◎設置済
●階段に手すりをつけてほしい。	◎南北両階段に手すり取付け済

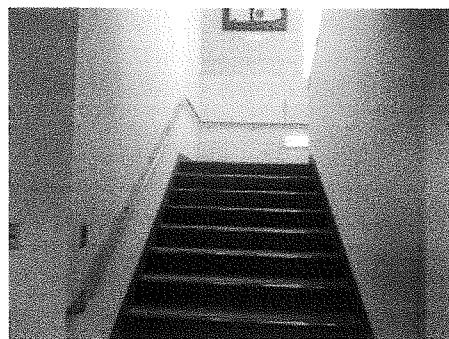
体育室 鏡



体育室 卓球台



階段手すり



トイレ表示板



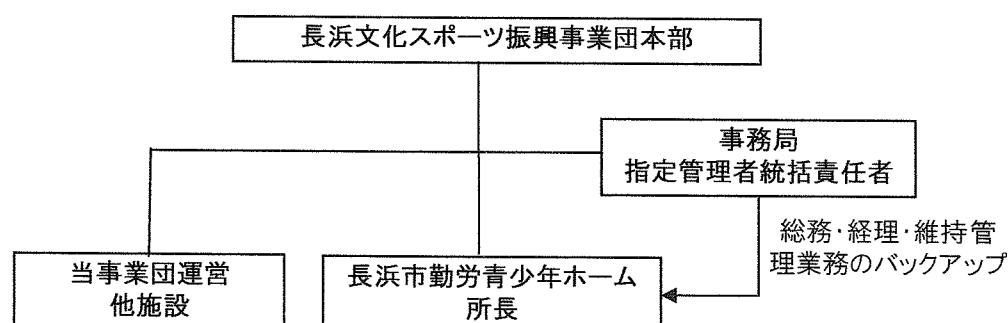
5. 組織体制

(1) 管理施設における組織体制、人員配置、人材の育成・確保等についての基本的な考え方を提示してください。

① 事業団の総合力を活かし、安定的な体制で運営します

当事業団は、指定管理者、委託事業者として長浜市内の数多くの文化・スポーツ施設の運営に当たっているという大きな強みと資源を持っています。当施設の管理運営にあたっても事業団の総合力を活かした確かな体制で管理運営にあたります。

ア) 事業団の組織と管理施設の運営体制



事業団本部に事務局を設置して指定管理者統括責任者を配置します。事務局は事業団全体のスタッフ部門の役割を担い、管理施設だけではなく、当事業団が運営する他施設も含めた統括管理をします。

事務局は当施設運営に必要な業務のうち、現場で対応する業務以外の総務、経理、定期点検などの維持管理業務を担当します。

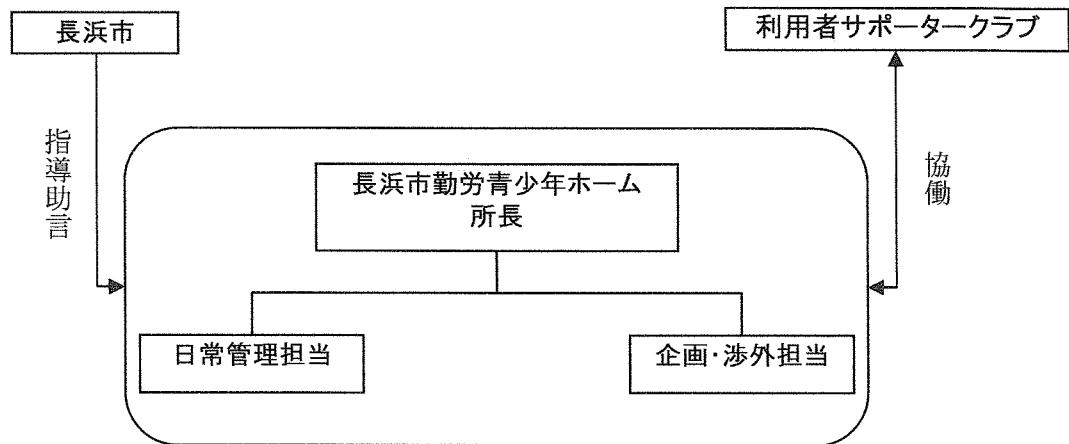
適切に業務を遂行するため、事務局には次の有資格者を配置します。

【管理運営資格一覧】

資格	雇用形態	主な業務	人数
勤労青少年ホーム指導員	常勤	ホーム指導員	3人
3級簿記検定	常勤	経理等	2人
電気主任技術者	常勤	電気関係全般	2人
電気工事士	常勤	電気工事等	2人
建築物環境衛生管理技術者	常勤	建物管理	2人
食品衛生責任者	常勤	食品衛生管理	1人

イ) 利用者の声も反映できる組織と人員で運営に当たります

事業団の総合力で共通業務のバックアップ体制が実効性を持つものとするため、当施設での組織体制を次のように設定します。



a. 当施設職員の体制

当施設職員体制は、受付、清掃、その他、日常業務など管理面を主として担当する「日常管理担当」、指定管理事業、自主事業を問わず、企画や関係団体との渉外を主として担当する「企画・渉外担当」を配置します。

主担当者は常勤の職員2名が担いますが、実働場面では全員がそれぞれ知恵を出し合い、汗もかくマルチタスク化を進めます。

b. 市民協働を進める体制

次期指定管理者期間では、当施設の運営に利用者の声を反映させることを目的に、新たに「利用者サポートクラブ」を設置します。クラブには当施設で活動している講座・サークルの代表者など・一般利用者のモニター数名程度の方に年1回、「活力ある施設運営を目指す」ために協働を進める場とする予定です。

当施設では、次のようなサークルが活動しています。

【労働青少年ホーム活動サークル】

名称	活動内容	人数
茶道遠州流サークル	郷土の先人小堀遠州公の茶道を継承することを目的に活動するサークル	10
※華道(池坊)サークル	池坊滋賀北支部として、華道教室開講	11
※陶芸サークル	さざなみ陶友会が指導して、市展等へ出品	16
油絵サークル(虹)	講師指導のもと、市展等へ出品、展示会開催	16
※琴・三味線サークル	講師指導のもと、発表会等へ参加	6
※風(ファン)太極拳クラブ	24式太極拳を講師が指導。資格取得もしている	12
※腹話術サークル(もみじ会)	講師の指導のもと、各々が施設でボランティア活動やイベント参加。資格取得もしている	15
※韓国語サークル	韓国語の語学講座	7
※ウォーキング	美しく正しく歩く練習をする。	10
※和裁サークル	ゆかたをはじめ、着物を手縫いで作る。	10
フォークダンスクラブ	高齢者向けの健康づくりダンス。	50
3B 体操	三つの道具を使ってする健康づくり体操	25

長浜ディスコンクラブ	高齢者向き健康ニュースポーツ	25
フラワーステージ	フラワー・アレンジメントの指導	20
たんぽぽ生き生き体操	高齢者向きの簡単な健康体操	25
※民謡サークル	日本舞踊の発表会、施設慰問等ボランティア活動	6
ちぎり絵教室	ちぎり絵を作成し市美術展覧会へ出品	15
花まゆ	まゆ玉を使った作品作成し展示会へ出品	7
整体ヨガ	ヨガサークル 相互練習	6
新武門キッズ空手	子どもに空手の指導	20

※は、サンパレス文化教養講座からサークルへ移行した団体です。

② 「学び」と「健康づくり」「コミュニティ」を支える人材を育てます

指定管理者施設の職員としての見識を醸成することはもちろん、当施設のコンセプトである「学びと健康づくりで親しまれる充実したコミュニティセンター」を実現するため、人材の育成に取り組みます。

a. 指定管理者施設の職員としての資質向上を目指す人材育成

指定管理者施設の職員の資質として、制度趣旨の理解、利用者の安全・安心を確保する知識、日常の施設維持管理に関するノウハウを習得することは不可欠です。

職場を離れた Off-JT、業務遂行のなかでベテラン職員が実施する OJT を組み合わせて人材育成を進めます。主な研修と内容は次のように計画しています。

【職員研修の方法と内容】

研修名	内容	講師	実施形態
着任時・定期教育	指定管理者制度の理解、業務内容把握、前年度の業務実績振り返り など	当事業団本部職員	着任時、毎年年度当初日常業務での OJT
マネージャー研修	管理監督者として必要な知識の習得	当事業団本部	所長を対象に年1回
清掃・植栽の基礎	当施設の実情に応じた清掃・植栽手法	所長 ベテラン職員	毎年度当初 随時 OJT
防火・防災訓練	消火器の扱い方、避難誘導、危機管理体制とマニュアルの理解	所長、湖北地域消防本部	年2回(9月、12月)
人権研修	性差別、メンタルヘルス、同和問題等に対する正しい理解	当事業団本部、外部講師	年1回
情報管理研修	個人情報保護、プライバシー保護、情報管理の基礎	所長、外部講師	年1回
パソコン研修	ホームページ作成の基礎知識	外部講師	年1回
接遇研修	接遇マナー、苦情対応、顧客満足(CS)の基礎	外部講師	年1回
個人情報保護士受験支援	全日本情報学習振興協会の試験対策講座への派遣	講座参加	指定者に対し 年1回(9月)

b. 企画運営能力の開発

当施設で実施する指定管理者事業、自主事業の各種企画を立案、運営するにあたり、有益と思われる研修を担当職員自ら提案し、所長が適切と認めた場合には、1人年1回まで研修に派遣して、資質向上を目指します。

研修テーマとしては、企画立案の着眼点(商工会議所などで実施)、コミュニティやボランティア活動などを想定しています。

③ 研修効果を測定し、教育計画を立案します

研修を実施後は、その効果測定が不可欠です。研修を受けても、すべての受講生の達成度が必ずしも満足いくものとなるとは限りません。

そのため、それぞれの研修終了後には、簡単な確認テストやレポートを提出させ、十分達成出来ていないと判断された場合には、Off-JTでフォローアップします。

また、着任当初、各年度には、全職員の職務能力を見極め、到達度に応じて職員ごとに年間教育訓練計画を作成して、計画的な人材育成に努めます。

(2) 管理施設において予定している人員配置について、職員ごとに役職、担当業務内容、資格、実務経験年数、雇用形態（正規・非正規）、年齢、勤務時間等を具体的に提示してください。

【人員配置】

役職	担当業務	資格	実務経験年数	雇用形態	年齢	勤務時間
所長	管理責任者	防火管理者	10年	嘱託(常勤)	60代	40時間/週
常勤事務員	施設管理 自主事業	子育てサポート(取得中)	6年	臨時(常勤)	50代	40時間/週
事務員	施設管理 自主事業	社会福祉主事	6年	パート	60代	20時間/週
事務員	施設管理 自主事業	防火管理者 社会福祉主事	2年	パート	60代	20時間/週
事務員	施設管理 自主事業	子育てサポート(取得中)	1年	パート	50代	20時間/週
統括責任者	全体統括	勤労青少年ホーム指導員 防火管理者	33年	正規職員	50代	12時間/週

(3) 標準的な1ヵ月分の勤務ローテーションを作成してください(A4版・任意様式)。

標準的な勤務ローテーション

【長浜市勤労青少年ホーム職員勤務ローテーション】

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
所 長	○	○	○	▲	○	休	○	○	休	▲	○	休	○	○	▲	○	○	休	○	○	休	○	休	○	休	○	休	▲	○		
常勤臨時	○	○	○	休	▲	○	休	○	○	▲	○	休	○	○	休	▲	○	○	休	○	○	休	○	休	○	休	○	休	▲	○	
パートA	△	△	○	休	△	○	休	○	△	○	○	休	○	△	○	△	○	○	△	○	△	○	△	○	△	○	△	○	△	○	
パートB	△		△	○	○	△	○	△	○	○	△	○	○	△	○	○	△	○	○	△	○	△	○	△	○	△	○	△	○	△	
パートC			○	△	○	△	○	○	△	○	○	△	○	○	△	○	○	△	○	○	△	○	○	△	○	○	○	○	○	○	
統括責任者				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
技 師					○														○												

1. ○印=8:30～17:15の勤務 ▲印=12:45～21:30の勤務 △印=17:00～21:30の勤務

休=所長及び常勤職員の休日(日～土曜日の1週間ににつき2日)

2. 第1・3日曜日=休館日

3. パートA・B・C職員勤務日数:月10日程度

4. 事務局指定管理者統括責任者は所長の休日を中心に勤務

5. 技師はローテーション外で週一度程度、施設、電気等点検等の業務を担当

6. 自主事業

管理施設を利用した自主事業の実施計画について提示してください。なお、それぞれの事業ごとに収支計画書を添付してください（A4版・任意様式）。

学び・社会参加・集いをテーマに自主事業を展開します

当施設の運営コンセプトである「学びと健康づくりで親しまれる充実したコミュニティセンター」の実現のため、自主事業を展開します。

切り口は「学び・社会参加・集い」です。

① 実施中の自主事業の実績と今後の展望

次期指定管理期間では、新規企画を実施する一方、過去5年の実績を踏まえ、充実強化を図るとともに、特に伝統文化の継承について一層力を入れていく予定です。

【自主事業の実績(平成20年度～24年度)】

講座数/受講者数	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度
講座数 前年比	16講座	26講座	30講座	39講座	41講座
		163%	115%	130%	105%
受講者数 前年比	499人	712人	848人	938人	1,033人
		143%	119%	111%	110%

今年度、当施設で実施している自主事業は次の通りです。赤字の講座は特に人気の高い講座です。

【平成25年度自主事業】

NO	講 座 名	NO	講 座 名
1	イタリア料理	24	ウォーキング(金曜)
2	日本料理	25	ピラティス(月曜)
3	食育家庭料理	26	ピラティス(火曜)
4	季節のスイーツ	27	コアユラビクス
5	すてきな晩ご飯	28	棒体操
6	英語入門	29	歪み痛み改善講座
7	韓国語入門	30	ボディメイク
8	中国語(基礎)	31	ヨガ(1)
9	中国語(経験者)	32	ヨガ(2)
10	書道・ペン習字(火曜)	33	ヨガ(3)
11	書道・ペン習字(水曜)	34	ヨガ(4)
12	着物着付け	35	ヨガ(5)
13	音読	36	パワーヨガ
14	洋画入門	37	親子リトミック(1歳児)
15	樹脂粘土クラフト	38	親子リトミック(3歳児)
16	色鉛筆画入門	39	キッズダンス(初級)
17	腹話術(初級)	40	キッズダンス(継続)
18	リンパマッサージ&スキンケア	41	キッズ英会話(1)
19	メイクアップ&スキンケア	42	キッズ英会話(2)
20	エアロビクス	43	キッズ英会話(3)
21	太極拳	44	キッズ英会話(4)
22	リフレッシュチエー	45	キッズ英会話(5)
23	ウォーキング(木曜)	46	ベビーマッサージ

次期指定管理者期間では、上記の人気講座(赤字)の充実方法として、下記のとおり取組みます。

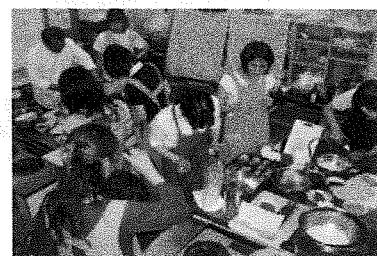
事業名	その要因	今後の取り組みポイント
ヨガ講座(6講座)	健康志向	講座数及び受講者数の拡大
ピラティス講座(2講座)	健康志向	講座数及び受講者数の拡大
料理講座(5講座)	他施設にない継続講座	調理器具の充実
書道・ペン習字講座(2講座)	実用的な筆遣いの習得と資格取得	資講座数及び受講者数の拡大、資格取得の充実
親子リトミック(2講座)	親子のスキンシップ、子どもの情操教育	講座数拡大
キッズダンス(2講座)	ダンスは楽しい。中学で必修になつた。	講座数拡大
キッズ英会話(5講座)	国際力をつける基礎習得	講座数拡大
洋画入門	専門講師が洋画を指導	若年者の取り込み
色鉛筆画入門	専門講師が色鉛筆画を指導	受講料数の拡大
棒体操	健康志向	新規受講者の拡大
リフレッシュチエー	健康志向	新規受講者の拡大
エアロビクス	健康志向	安定した受講者の拡大
リンパマッサージ	アンチエイジング	講座数拡大
メイクアップ	美容・アンチエイジング	講座数拡大



キッズ英会話 サマーフェス



樹脂粘土クラフト



料理講座



書道・ペン習字



親子リトミック



ピラティス講座

② 「学び」を切り口とした新規企画

「学び」の側面では、子ども向け英会話、また親子のふれあいにも関心が集まっています。

a. 親子で楽しむ英語レッスン

子どもの英語教育熱に応える形で、英語の歌を取り入れるなど、親子を対象にした新規企画として実施します。

b. 男の料理教室

「趣味で料理をしたい」「料理の知識と技術を身につけたい」と考える男性を対象に開講します。

c. 夏休み親子料理教室

人気の料理教室の親子版として、食育の一環として子供時代から料理に親しみ、親子で料理作りにチャレンジしていただく講座です。

d. 湖北の伝統料理を作る

湖北の食文化を学ぶ、湖北の伝統料理教室を開催します。

e. カイロプラティック講座

骨盤は人間の土台です。骨盤の歪みを正し、姿勢矯正を行う米国式整体です。

f. 園芸教室

施設の美しい景観つくりのために「花の大好きな人集まれ」講座。鉢植えを中心に季節の花の植え方・育て方を学びます。

g. 食から変える健康講座

東洋医学と現代栄養学を組み合わせて身近なところから実践できる講座です。

③ 「社会参加」を切り口とした新企画

「社会参加」の側面では、勤労福祉系の施設であった位置づけを踏まえた講座の充実を図ります。各種資格取得支援などを、関連機関とのタイアップなども含めて進めます。

a. 資格取得講座

・ナチュラルケアリスト 　・ベビーマッサージ 　・簿記3級 　・書道 　・珠算

④ 「集い」を切り口としたサービスの提供

当施設は小規模ながら特徴的な施設が備わっています。こうした資源を活用して人々が集う(コミュニティの形成に資する)サービスを新たに提供します。

a. 「厨房」を有活用したサービスの提供

事務所横の談話室に軽食程度の調理ができる厨房があります。現在子育てサークルのお母さん方に対するこのスペースの有効利用は4.(3)ウ)で提案しています。

b. ハロウィンの集い

中庭を活用して幼児を中心とした催しを実施します。地域の外国の子供さんにも呼びかけ国際色豊かな集いを開催します。

⑤ 自主事業の実施計画と採算性

平成26年度から平成30年度における自主事業の事業計画および収支予算については、下記のとおりです。(詳細は別添資料のとおりです。)事業の採算性については、これまでの実績からも十分に達成できるものと判断しております。また、常に新たな視点で事業を見直すとともに市民ニーズも取り入れながら様々な文化教養講座を実施いたします。

【平成 26 年度自主事業計画(案)および予収支算(案)】

事業計画	収 入	支 出
平成 25 年度自主事業を見直し、新規事業「男の料理教室」等 43 講座を実施	受講料 12,419,000 円 雑収入 81,000 円 計 12,500,000 円	講座経費 9,948,000 円 その他 17,000 円 計 9,965,000 円

※収支差額については、施設維持管理費や講座運営にかかる人件費等にあてる他、講座受講者および一般利用者も使用できる備品等の購入にあて利益還元を行います。

【平成 27 年度自主事業計画(案)および予収支算(案)】

事業計画	収 入	支 出
平成 26 年度自主事業を見直し、新規事業「湖北の伝統料理講座」、「食から変える健康講座」等 44 講座を実施	受講料 12,539,000 円 雑収入 86,000 円 計 12,635,000 円	講座経費 10,037,000 円 その他 17,000 円 計 10,054,000 円

※収支差額については、施設維持管理費や講座運営にかかる人件費等にあてる他、講座受講者および一般利用者も使用できる備品等の購入にあて利益還元を行います。

【平成 28 年度自主事業計画(案)および予収支算(案)】

事業計画	収 入	支 出
平成 27 年度自主事業の見直し、新規事業「夏休み親子料理教室」、「園芸教室」等 45 講座を実施	受講料 12,665,000 円 雑収入 86,000 円 計 12,751,000 円	講座経費 10,167,000 円 その他 17,000 円 計 10,184,000 円

※収支差額については、施設維持管理費や講座運営にかかる人件費等にあてる他、講座受講者および一般利用者も使用できる備品等の購入にあて利益還元を行います。

【平成 29 年度自主事業計画(案)および予収支算(案)】

事業計画	収 入	支 出
平成 28 年度自主事業の見直し、新規事業「親子で楽しむ英語レッスン」等 46 講座を実施	受講料 12,780,000 円 雑収入 90,000 円 計 12,870,000 円	講座経費 10,290,000 円 その他 17,000 円 計 10,307,000 円

※収支差額については、施設維持管理費や講座運営にかかる人件費等にあてる他、講座受講者および一般利用者も使用できる備品等の購入にあて利益還元を行います。

【平成 30 年度自主事業計画(案)および予収支算(案)】

事業計画	収 入	支 出
平成 29 年度自主事業の見直し、新規事業「カイロプラティック講座」等 46 講座を実施	受講料 12,918,000 円 雑収入 90,000 円 計 13,008,000 円	講座経費 10,432,000 円 その他 17,000 円 計 10,449,000 円

※収支差額については、施設維持管理費や講座運営にかかる人件費等にあてる他、講座受講者および一般利用者も使用できる備品等の購入にあて利益還元を行います。

7. その他

(1) 事業年度ごとの施設利用件数、利用者数の見込み（施設ごと）と、その根拠について提示してください。

これまでに述べて来ました施策によって、次期指定管理者期間の事業年度ごとの施設利用件数(上段)、利用者数(下段)を次のように計画しています。

施設名(部屋)	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度	H30 年度
体育室	770 件	777 件	785 件	793 件	801 件
	9,716 人	9,813 人	9,911 人	10,011 人	10,111 人
調理室	81 件	82 件	82 件	83 件	84 件
	1,106 人	1,117 人	1,128 人	1,139 人	1,151 人
小会議室	397 件	401 件	405 件	409 件	413 件
	2,092 人	2,113 人	2,134 人	2,155 人	2,177 人
会議室	82 件	83 件	83 件	84 件	85 件
	950 人	960 人	970 人	979 人	989 人
和室	109 件	110 件	111 件	112 件	114 件
	1,265 人	1,277 人	1,290 人	1,303 人	1,316 人
研修室1	387 件	391 件	395 件	399 件	403 件
	4,070 人	4,111 人	4,152 人	4,194 人	4,236 人
大会議室	607 件	613 件	619 件	625 件	632 件
	10,514 人	10,619 人	10,725 人	10,833 人	10,941 人
研修室2	335 件	339 件	342 件	345 件	349 件
	2,845 人	2,874 人	2,902 人	2,931 人	2,961 人
講習室	320 件	323 件	327 件	330 件	333 件
	5,810 人	5,868 人	5,926 人	5,986 人	6,045 人
陶芸室	46 件	47 件	47 件	48 件	48 件
	482 人	487 人	491 人	496 人	501 人
合計利用件数 (下段は前年比%)	3,134 件	3,166 件	3,196 件	3,228 件	3,262 件
	101%	101%	101%	101%	101%
合計利用者数 (下段は前年比%)	38,850 人	39,239 人	39,629 人	40,027 人	40,428 人
	101%	101%	101%	101%	101%

※平成24年度をベースとして利用件数、利用者数を算出しています。

【算定根拠】

長期に渡る課題であった、駐車場スペースの確保が可能になったことから、その台数案分等を勘案して、利用率の増加を設定しました。

上記、インフラ環境が整ったことを踏まえ、自主事業の強化も図ってまいります。

(2) 施設の管理運営における経費節減のための取組みについて、具体的に提示してください。

経費節減に関しては、「安全・安心」の管理運営を最優先としながら経費の節減に次のように取り組んでまいります。

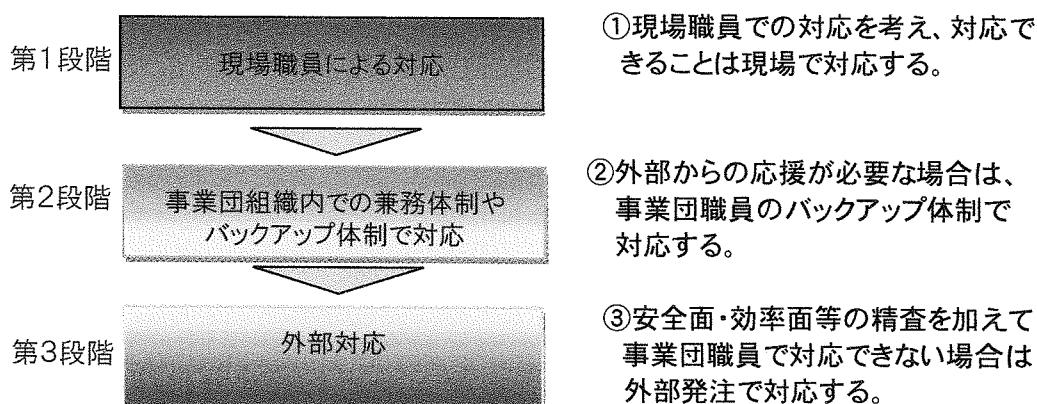
① 効率的な人員体制による経費削減

施設の職員体制については、事業団本部のバックアップ体制を確立し、資格保持者が各施設の保安業務を兼務して、効率的な人員体制をとることにより人件費の削減を図っています。

② 外部委託および修繕等の実施への対応

下記【外部委託・修繕対応の考え方】のとおり、委託や修繕業務等についてはしっかりと精査を加えた上で、現場での対応から事業団全体のスケールメリットを活かした対応を最優先し、業務の内製化を進め、極力外部発注を抑えて経費節減に努めます。

【外部委託・修繕対応の考え方】



③ 委託業務の共通化と複数年契約による一括発注のコスト削減

事業団組織内で同種の業務委託については共通化し、一括発注するとともに、契約は複数年契約として更なるコスト削減を図ります。

業務名	共通業務必要施設	契約年数	内容
消防設備保守点検	・文化ホール ・長浜地区スポーツ施設 ・浅井地区スポーツ施設	5年間	消防設備の保守点検

④ 消耗物品等の一括購入によるコスト削減

管理用消耗品等の購入については、事業団のスケールメリットを十分活かし一括購入し、物品購入費の削減に努めます。

トイレットペーパー・事務用紙等

⑤ 光熱水費の削減

ア 消防設備を皮切りに、順次電灯設備のLED化を行います。

イ 空調機器利用に関して、市で定められた機関と設定温度を遵守し、光熱水費の削減を図ります。

ウ 日常的な節水、節電を心がけ、利用者の理解を得て照明等を必要最低限にとどめる努

力をします。

- エ 利用者の皆様にも理解と協力が得られるように、随所に貼紙による節電告知と職員の口頭による節電協力依頼を心をこめて行います。

(3) 施設の管理運営における個人情報保護の取組みについて、具体的に提示してください。

① 人権・プライバシーに配慮した適切な体制を整えます

ア) 長浜市個人情報保護条例の理解

個人情報保護は、個人情報保護法はもとより、長浜市個人情報保護条例を遵守して適切に取り扱います。

条例第10条第1項には

第10条 実施機関は、個人情報の取扱いを伴う業務を委託しようとするとき、又は公の施設（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条第1項に規定する公の施設をいう。以下同じ。）の管理を指定管理者（同法第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）に行わせるときは、個人情報の保護に関し、必要な措置を講じなければならない。

とあります。実施機関は、指定管理者制度においては市長が該当します。したがって、当施設の指定管理者は、条例第3条に規定されている「実施機関等の責務」と同等の責務を負うことになること理解します。

イ) 個人情報保護・公開についての基本的な考え方

公の施設として個人情報保護にとどまらず使用者のプライバシーへの配慮、また業務の透明性確保の点からは情報セキュリティの観点も必要です。

当事業団では「公益財団法人長浜文化スポーツ振興事業団のプライバシーポリシーの内規」（別添資料）を制定しています。当施設運営にあたっては法令、条例、内規に基づき、個人情報の保護、開示に努めます。

個人情報等の保護についての基本的な考え方

- 最低限の義務として個人情報保護法等を遵守します。
- 使用者のプライバシーが守られるよう、配慮します。
- さらに情報セキュリティを徹底します。
- 適切な情報公開により業務の透明性を確保します。

個人情報保護法、長浜市個人情報保護条例では、個人情報とは「生存する個人」に関する情報とあり、事業者が個人情報を適切に扱うべきことを定めています。関連する法令を十分に理解して、遵守できるよう、職員の適切な教育が必要です。

しかし、当施設の性格上、個人に関する情報の保護だけでは不十分です。当施設の利用者は個人よりむしろさまざまな団体、サークルが中心です。法令ではこれら団体は対象とされていませんが、団体等の情報が外部に流出したりしないよう十分に管理することも指定管理者に求められています。

こうした点を踏まえ、プライバシーや業務上の情報セキュリティ対策を計画、実行するとともに、必要に応じて適切な公開にも留意します。

- 当施設の使用に必要な限りで個人情報、団体等の情報（以下、個人情報等といいます）を利用し、それ以外には利用しないことを表明します。
- 個人情報等の取得にあたっては、使用目的を伝え、使用目的以外には使用しないことを説明し了承していただきます。
- 取得した個人情報等に関して、当事者から苦情が寄せられたときは適切に処理する体制を整えます。
- 業務関連情報も個人情報と同様に適切に取り扱います。

ウ) 個人情報等の保護手法

当施設で取り扱われる各種情報を、個人情報、プライバシー情報、業務情報の3つの視点から適切な保護手法を計画し、適宜に見直すことで適切な業務遂行をします。

a. 管理体制の整備

個人情報等の保護を確かなものとするため、当事業団本部に個人情報保護士(財団法人全日本情報教育振興協会の民間資格)の有資格者を配置します。

個人情報保護士は、当事業団全体の個人情報保護のマニュアル整備、各施設職員の個人情報等保護に関する教育、情報保護監査を実施します。

当施設でも、個人情報保護士資格の取得を進めます。

b. 管理すべき情報の特定

当施設で扱われる情報を精査して、管理すべき情報のリストを作成します。管理すべき情報は次のようなものが想定されます。

- 個人の氏名、住所、当施設の利用履歴
- 団体の名称、代表者名、所在地、当施設の利用履歴

c. 情報へのアクセス権限の確定

作成したリストに基づき、業務フローを勘案して情報へのアクセス権限を担当者ごとに決定します。アクセス権限を持たない職員が情報にアクセスできないよう管理します。

- アクセス権限グループごとに鍵の掛かる引き出し、あるいはロッカーを用意する。
- 鍵はアクセス権限グループの担当責任者が保管する。
- パソコンへのログインを統括責任者、アクセス権限グループごとにユーザー登録をして、権限のないものが他の権限が付与されたフォルダー、ファイルにアクセスできないようにする。

d. 情報セキュリティ管理

情報セキュリティを確保するために、次の点に取り組みます。

- 着任時、および年1回、情報セキュリティ研修を実施する。
- 書類、データの持ち出しを防ぐため、出勤時に鞄等は各職員のロッカーに保管し、退勤時には現場責任者が書類等を持っていないことを確認してチェックリストに記入のうえ、ロッカーに保管した鞄等私物の持ち出しを認める。
- 職員以外の者が受付事務室、職員詰所に出入りしないよう、部屋を空けるときには必ず施錠する。
- 職員以外の者が立ち入らないよう注意し、市職員、再委託先業者職員等が受付事務室に立ち入る必要がある場合には、身分証明書の提示を求め、確認のうえ、入退室記録簿に記入してもらう。
- 市職員、再委託先業者職員が当施設内で作業を行う場合は、作業に必要な最小限の範囲の立ち入りを許可し、原則として作業に立ち会う。また、首掛け式の「入場許可証」を渡し、外部者であることがひと目で分かるようにする。

② 情報公開についての対応

個人情報等の公開は、情報の保護と表裏の関係にあります。保護について適切に対応することはもちろん、法令に基づく公開についても十分な認識を持って適切に取り扱います。

a. 長浜市からの情報公開要求への対応

個人情報公開手続きについては、長浜市個人情報保護条例第12条ないし第20条に詳細に規定されています。

これらの条例を十分理解した上、長浜市から個人情報の開示を求められた場合には、指示により適切に取扱います。

また、開示要求に迅速に対応できるよう、個人情報等の各種情報はインデックスを付けるなど、日頃から整理して保管するように努めます。

b. 業務情報の開示

当施設運営に関する業務情報は事業団ホームページ上で積極的に開示し、運営管理の透明性を高めます。

開示する内容は、当施設の利用状況、利用者からの苦情や要望とそれに対する対応、使用不許可あるいは制限をした場合の理由、その他、利用者の利便性向上や権利保護に必要な情報とします。

(4) 施設の管理運営における環境に配慮した取組みについて、具体的に提示してください。

① 3Rを重視した省資源化の実践

ア) 長浜市における環境施策への理解と実践

長浜市では長浜市環境基本条例、長浜市環境基本計画、長浜市再生可能エネルギー利活用方策、長浜市地球温暖化対策実行計画等の環境施策があります。

当事業団は長浜市の事業者として、長浜市の環境施策をよく理解し、長浜市の施策の支援と自らが実践していきます。

イ) 3Rを重視した省資源化の実践

長浜市環境基本計画における重点施策として、循環型社会形成推進が掲げられており、その中の取り組みとして、3Rを重視した省資源化プログラムがあります。当施設の管理運営においても、3Rを切り口に、さまざまな取り組みを行います。

省資源化の切り口		具体的取り組み
Reduce (リデュース)	減量化	<ul style="list-style-type: none">・詰め替え用洗剤の利用・集約印刷による用紙の減量化・文書の電子化をすすめペーパーレス化を推進
Reuse (リユース)	再利用	<ul style="list-style-type: none">・印刷ミスコピー用紙の裏紙を利用・施設掲示板に、不用品交換の掲示を行い、不用品交換を促進する
Recycle (リサイクル)	再資源化	<ul style="list-style-type: none">・ペットボトルキャップを回収し、リサイクル基金に寄付・職員、利用者へのゴミ分別の徹底・グリーン調達の徹底

② 日常の管理運営における省エネへの取り組み

長年の施設運営の経験を活かし、職員全員で協力し、日常の管理運営におけるきめ細やかな省エネ活動に取り組みます。

こまめな消灯や間引き消灯の励行	使用していない部屋は、常に消灯を心がけ、電気のつけっぱなしをなくします。また、当施設の利用に配慮しながら、利用者に影響のない程度に通路等で間引き消灯を行い、電力消費を抑えます。
高耐久電球の活用や照明のLED化	LED照明機器は従前の照明機器より高価なので、一度に交換は出来ませんが、順次、照明のLED化を進め、電力消費を抑えます。
冷房・暖房の温度設定	会議室および事務所は、冷房時：28℃、暖房時：18℃に設定し、電気のムダを抑えます。
自動販売機の節電	飲料自動販売機の商品展示部蛍光灯の点灯時間を短縮し、節電します。

その他、みどりのカーテンやブラインドの活用、遮熱フィルムの活用といった取り組みのほか、水光熱使用量を掲示して利用者に省エネを呼びかけることで、節水や節電への意識の醸成を図ります。

③ 環境美化への取り組み

環境美化活動団体登録制度の登録

平成 22 年 11 月 1 日からスタートした「環境美化活動団体登録制度」に登録し、月1回以上の周辺公園や道路などの清掃活動や湖岸などの清掃活動を行ない、長浜市の環境美化に貢献します。

8. 自由提案

(1) 施設長候補者においては、管理施設の設置目的の達成に向けて、どのような情熱・思いをもっているのか、自由に記入してください。

生涯学習施設として過去5年間推進してまいりました結果、多くの貸し館利用者増とともに自主事業についても一定の成果が見られました。

しかし、近隣地区との協働については、当初の設置目的が長浜市全域の勤労青少年のためのものであったことなどから地域と密着した施設づくりが今後の重要なテーマとなります。

さらに、施設強化を図るため、市民協働などのまちづくりの視点を取り入れた事業を開展して、活力のある「長浜を代表する生涯学習施設」となることを目指します。

- ① おもてなしの心を念頭に人と人の心が通う、市民の目線にあった管理運営を行います。
- ② 生涯学習施設の拠点施設として文化教養活動を積極的に展開し、学習意欲を高めるため、幼児から高齢者まで幅広い利用促進を図ります。
- ③ 地域と連帯を図りながら地域の開かれた中核施設としてまちづくりに寄与してまいります。
- ④ 簡素で効率的な管理運営を行います。

(2) 貴団体についてのPR、施設の将来的な展望等について、自由に記入してください。

当事業団は、これまでの文化・スポーツ振興での活動が評価され、平成24年度から公益財団法人への移行認定を受けることができました。現在、指定管理者として、長浜市の文化・スポーツ施策の一翼を担うとともに、その趣旨を十分に踏まえ、快適かつ安全・安心また、幅広い年齢層の市民が気軽に利用いただける施設を目指して、事業団一丸となって施設の管理および事業実施に取り組んでおります。次期指定管理者期間におきましても、市民のみなさまに喜んでいただける施設管理とサービスの提供、そして、質、量とも充実した文化・スポーツの各種事業を効果的、効率的に展開してまいります。

長浜市勤労青少年ホームの管理については、市民に評価いただける生涯学習施設の管理運営を目指して取り組んできました。「窓口対応についての礼儀作法をしっかり身につけること」、「来客時は、すぐに席を立ち要件をしっかりとお伺いし、ルールに則った適切な対応をすること」、「電話対応については、相手が見えないことから不快感を与えないように特に気を遣うこと」、「絶えず、施設内を巡回し利用者に喜ばれる、美しく管理の行き届いた施設にすること」、「通学道路をはじめ付近の市道を含めた清掃をすること」等、当施設は公益法人であることを念頭に推進してきました。

また、美しい環境づくりや市民サービスの向上に努めてまいりました。こういった汗を流した努力が実り、貸し館利用の増加や自主事業の順調な拡大につながり、平成24年度の市の評価は「A・91点」の評価をいただくことができ一定の成果があったものと思料しています。今後とも更に行き届いた施設管理を目指し邁進したいと考えています。

「人生いきいきと輝きたい」、「いろんな人と触れあいたい」、「知識を広げ技術を身につけ感性を高めたい」など、人には色んな学びを見つけながら喜びを感じ新しい世界を広げたいという欲求があります。当施設では幼児から高齢者まで 40 以上の講座を準備し市民の学習意欲を高め、潤いのあるライフスタイルの実現に努めています。将来的にはまちづくりと一体化した地域密着型のモデル的な学習施設として展開するとともに、受講者が学習の成果を講師やボランティア活動などで地域へ還元する、循環型の実りある生涯学習都市を目指し、活力あるまちづくりに寄与していくことを考えています。