様式第２号

事業計画書

1. 管理運営についての基本方針等

1)施設の設置目的等を踏まえて、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。

＜本協議会と地域及び本施設とのかかわり＞

北郷里地区では、平成２６年５月に北郷里連合自治会と北郷里地区地域づくり協議会がひとつになり、北郷里連合地域づくり協議会が設置されました、

この協議会は、北郷里地域の各種団体等が一体的に活動を展開し、北郷里地区の振興、コミュニティー活動の活性化を目指すものでした。

以来、北郷里連合地域づくり協議会は、このセンターを拠点として、北郷里の地域住民が親睦と絆を深めながら、北郷里地域の特性や資源の活用、地域課題の把握解決に取り組むとともに、地域住民がいきいきと安心して暮らせる住みよいまちづくりに寄与することを目的にさまざまな事業を展開してまいりました。

このような実績から、運営と活動の拠点となる北郷里まちづくりセンターは、本協議会にとって必要不可欠なものと考えています。

＜施設管理運営上の基本方針＞

北郷里まちづくりセンター及び長浜市東上坂山村広場の管理運営方針として、次のことを掲げます。

１）長浜市市民まちづくりセンター条例、長浜市山村広場条例等の法令等の規程に基づき、適切な施設の維持管理、運用を行います。地域住民が利用しやすい身近な施設であるように努めます。

２）住民主体の特色ある地域づくりを促すため、関係団体等の活動を支援し、施設の活用を図ります。

３）行政が推進する取り組みに協力し、より広域的な視点からまちづくりが推進できるよう関係団体に働きかけます。

４）学術・文化・教養の向上に資するため施設の機能を発揮させ、住民の生きがいにつながる生涯学習の場を提供します。

５）地域課題の解決につながる取り組みが一層充実するよう、関係団体等の働きを支援します。

６）地域の情報について絶え間なく収集し、発信します。また、地域人材を活用し、学んだことが生かせる施設を目指します。

(2)指定管理者を希望する理由・目的を提示してください。

以下の理由と目的で、当協議会が指定管理者を希望します。

＜一体感の強い地域性に根ざした団体＞

北郷里連合自治会と北郷里地区地域づくり協議会がひとつになり、地域の多くの関係団体および関係機関が本協議会の構成員になっています。地域あげての組織であります。

北郷里地区には１０の自治会があり、それぞれ独自のまちづくりに取り組んでいます。しかし一方で、北郷里地区では昔から水利など農耕に関する事業等、自治会同士の交流が深く保たれてきました。また、北郷里地区の子どもはすべて北郷里小学校に通うため、幼い時から「わが地域」の意識が育まれています。

このような地域性を背景として、北郷里まちづくりセンターを会場として毎年秋に「北郷里フェスティバル」が開催されてきました。このイベント実施にあたっては、本協議会が主体となって計画・実施してきました。

今後も当協議会が地域あげての活動を支援し、住民自治力の醸成につなげたいと考えています。

＜センター建設において住民の願いを結集した団体＞

北郷里まちづくりセンターの施設は今年度完成したばかりです。これまで当協議会の建設実行委員会で何度も話し合い、市当局等との折衝を重ねてこられました。長年かけようやく完成し、竣工イベントも開催されました。

地域住民はこのセンターの完成を大きな喜びで迎え、今後の夢を描いているところです。当協議会は地域住民の夢が実現できるよう、努めていく使命があると考えています。

＜地域振興のために結束できる団体＞

これまで北郷里地域とともに歩んできた実績をふまえ、今後も郷土愛と強い絆のもとで、当協議会がより一層地域振興に力を添えることができることと確信しています。

地域住民が自らのために組織している団体であるからこそ、住民のニーズにこたえながら、地域性に即した運営を目指すとともに適正な管理に努めます。

注１　欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。

2 施設の維持管理・運営に関する業務

(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。

維持管理業務の年間作業計画は、別紙のとおりです。建築物・設備・備品等に破損・不具合が生じたときは、修繕を行い、速やかに市当局に報告いたします。

(2)安全・安心への配慮について提示してください。

次の点に留意し、利用者の安全確保に努め、安心して使える施設の維持に努めます。

○日頃から施設内外の安全点検に心がけ、必要な措置をとります。

○避難訓練を計画的に実施し、非常時の対応が取れるよう努めます。

○駐車場利用者に対し、安全上必要な指示を行い、場内での交通事故防止を呼び掛けます。

○入館者への声掛けを怠らず、不審者の侵入を防ぎます。

○隣接する東上坂交番から巡回していただき、連携して防犯活動を行います。

(3)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。

災害・事故等の発生時には次のような対応をとり、被害の未然防止、最小化を図ります。災害・事故対応マニュアルを作成し、計画的に訓練を実施します。

○地震・火災が起きた場合は、マニュアルにもとづき、館内の利用者を適切に避難させ、安全を確保します。

○台風の接近時には、利用者に気象情報を伝え、状況によっては来館中止を決定していただきます。

○急病や大きなけがのあったときは、近くの医療機関（岡崎医院）に連絡し、手当てをしていただきます。容態によっては、救急車の出動を依頼します。

○ＡＥＤや応急用品を常備し、必要に応じて使用します。

(4)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。

職員の中に甲種防火管理者の有資格者を配置し、防火管理者として務めさせます。湖北地域消防本部等関係機関の指示や指導の下、計画的・組織的に安全確保に取り組みます。

注１　欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。

維持管理業務の年間作業計画　　★ゴシック斜体は仕様書を上回る提案です。

区分	業務項目	業務内容		頻度
1．建築物の保守管理	外観点検	仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生状況を確認 金属部分の腐食状況を確認		1回/***週***
	落書き点検	施設内外における落書きの有無を確認		1回/週
	建築物の定期点検	建築基準法第１２条第２項の規定に基づく建築物の定期点検の実施		１回／３年
	東上坂山村広場の点検	***広場の小屋･小屋等の破損状況点検***		***2回/月***
2．建築設備等の保守管理	ガスヒーポン保守点検	ガスヒーポン標準保守点検		1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外観点検・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
	建築設備の定期点検	建築基準法第１２条第４項の規定に基づく建築設備の定期点検の実施		1回/年
3．備品等の保守管理	備品の保守管理	備品台帳の管理、備品の保守管理		随時
	消耗品の管理	消耗品の購入、管理、補給、交換等		随時
4．植栽の管理	植え込みの剪定作業	樹木・植え込みの剪定作業		1回/年
	除草作業	敷地内の樹木、植え込み、芝生における除草作業		4回/年
	その他の植栽の維持管理	敷地内の樹木、植え込み、芝生における施肥、殺虫剤の散布等		随時
5．清掃業務	施設内定期清掃	床面拭き掃除・掃除機がけ	全館	随時
		床面ワックスがけ	全館	1回/年
		ガラス磨き上げ	全館外回りガラス部分（外側・内側）	***2***回/年
	トイレの清掃	床面モップ拭き、便器・洗面台清掃、鏡磨き上げ、汚物処理、トイレットペーパー・石鹸水補給、ドア拭き掃除		1回/日
	玄関の清掃	玄関周辺の掃き掃除 自動ドアのガラス磨き上げ		1回/日
	事務所受付のガラス掃除	事務所受付のガラス磨き上げ		1回/日
	その他の施設内外の清掃	その他の施設内外の清掃		随時
		施設内外の散乱物除去、物品整理		***随時***
	東上坂山村広場の清掃	トイレの清掃		2回／月
		トイレの消耗品の補給		2回／月
		除草		3回／年

		つる切り	随時
６． 除雪業務	施設の玄関周辺・駐車場等	施設の玄関周辺・駐車場等の除雪	10cm 以上の降雪
７． 保安警備業務	保安警備業務	開館時における事故・犯罪・災害の予防 日常の巡回、監視	通年
		閉館前の各部屋・玄関の施錠確認	***1回/日***
	機械警備	閉館時における機械警備による事故・犯罪・災害の予防	通年
８・ 駐車場管理業務	駐車場の安全確保	自動車等の誘導・***コーンや表示の設置***	随時

3. 休館日・開館時間

(1)休館(場)日・開館(場)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。

基本的に、休館（場）日・開館（場）時間は次の通りとします。

1）休館（場）日

＜北郷里まちづくりセンター＞

・月曜日

・毎月第１日曜日および第３日曜日

・国民の祝日に関する法律に規定する休日

・１２月２９日～翌年１月３日

＜東上坂山村広場＞

・１２月２９日～翌年１月３日

2）開館（場）時間

＜北郷里まちづくりセンター＞

・午前８時３０分～午後９時３０分

＜東上坂山村広場＞

・午前６時～午後９時

地域行事等によっては、上記の日時以外でも開館（場）します。しかし、それに伴う代替の休館日時の変更は、原則的には設けません。年間利用計画にのっとり、利用者の不便にならないよう、計画的に変更するつもりです。

台風等の影響が予見される場合については、該当の利用者に臨時休館（場）を連絡し、混乱が起きないよう事前措置をとります。

注１　欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。

4. 利用促進及びサービスの向上

利用促進に向けた具体的な取組と、サービスの向上のための具体的な取組みについて提示してください。なお、ここでは生涯学習事業、自主事業等について具体的に提示する必要はありません。これらの内容については、6. 7において提示してください。

(1)利用者等からのニーズの把握方法を提示してください。

1）利用者へのアンケート実施

サークル、スポーツ少年団など年間を通じた利用者にアンケート調査を実施します。アンケートの内容は、施設の改善や備品の不足、手入れ状況等、快適な利用を目指すために必要なものとします。

2）利用者からの聞き取り

老人クラブ等地域諸団体については、会議利用の際にお尋ねし、備品等で困ったことを聞き取りします。

3）北郷里連合地域づくり協議会での協議

北郷里連合地域づくり協議会の理事会や総会で利用の現状と問題点を協議し、改善策を立案します。

(2)利用者等からの苦情・要望等に対する対応について提示してください。

1）利用者からの苦情・要望があったときは、まず事務局での対応に努め解決を図ります。

2）事務局だけで対応が困難な場合は、地域づくり協議会会長や運営委員会に諮り、解決策を協議します。

3）地域づくり協議会が単独で判断できないケースについては、市当局と連携をし対応します。

(3)施設のPRや情報提供など広報活動についての効果的な取組を提示してください。

1）北郷里まちづくりセンター広報の紙面利用

毎月１回広報を地域内で全戸配布し、写真等を入れた記事で利用状況を伝え、利用促進につなげます。利用料金や利用手続きも広報で周知します。

2）随時のチラシ配布

当センターを利用したイベントのＰＲについて、パンフレット配布など積極的に主催者を支援します。行政が推進する事業等も啓発します。

(4)まちづくりに関係する、地域・関係機関・ボランティア等との連携についての考え方や方策を提示してください。

1）まちづくりに意欲的な個人や団体をつなげる情報を広げるため、当センターの広報や館内でのパンフレット配布等の方法で支援します。

2）まちづくりの推進に有益な事業、地域住民の生きがいや教養、福祉増進等に役立つ講座等を計画し、できれば地域人材を活用したいと考えます。

(5)その他利用促進・サービスの質を維持・向上するための取組について提示してください。

1）施設機能を生かした運営

広い駐車場（６９台駐車可能）や大きなホール、充実した設備を有する調理室など、近隣の施設以上の利点をアピールし、企業等にも利用してもらえる機会を増やしたいと考えます。

そのため、施設を訪れる方々や問い合わせの際に、利用を促していきます。

2）若い世代の利用を促進する運営

現状では、児童や若い世代の利用が低い。平成２６年度の住民アンケートでは、２０～４０歳代で「よく利用する」と回答した人はいなかった。子どもや子育て世代が集まる講座やイベントを企画することで、当センターに足が向かうようにしたいと思っています。

方策としては、地域内の保育園・幼稚園・小学校・中学校と情報共有し、子ども達の体験の場、子育て世代の交流のために当センターを利用して頂ける機会をつくっていきたいと考えています。

3）史跡等の立地を生かす運営

北郷里地区には姉川の合戦場、茶臼山古墳等の史跡があります。それらを巡るウォーキングが行われ、その途中で当センターに訪れる方もあり、県外から訪れる方から道を尋ねられることがあります。

館内に置いてあるパンフレット等で応対していますが、当センターで講座開設や書籍設置等の工夫をし、興味を持っておられる方にもっと多く訪れていただきたいと思います。

【北郷里まちづくりセンター利用達成目標】

年度	利用件数	利用者数	積算根拠
平成 31 年度	５００	５，０００	H27 は 508 件, 5425 人、H28 は 456 件, 4860 人。H29 年度は８月以降は利用不能で根拠としていない。
平成 32 年度	５２０	５，１００	
平成 33 年度	５４０	５，２００	

【東上坂山村広場利用達成目標】

年度	利用件数	利用者数	積算根拠
平成 31 年度	３００	９８００	H27 は 306 件、9787 人、H28 は 328 件、10421 人、H29 は 291 件、10278 人。天候により変動もある。
平成 32 年度	３１０	１００００	
平成 33 年度	３２０	１０２００	

注１　欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。

5. 組織体制・職員配置等

(1) 管理運営の組織体制を提示してください。

開館日・開館時において必要なサービス水準を確保するため、組織体制を次のとおりとし、効率的に勤務にあたらせます。

1）センターの維持管理業務体制

・センターのハード面およびソフト面の維持管理に係る業務を所長（1名）と事務員（2名）が担当する。施設の貸出、施錠及び開錠、利用料金の徴収、設備の改善、サークル等団体との連絡業務などを受け持つ。また、地域づくり活動振興の企画運営を行う。

・夜間管理人（1名）を置き、夜間利用者への便を図る。使用箇所の管理、施錠等の業務を受け持つ。午後5時15分以降において必要時に勤務する。

2）北郷里連合地域づくり協議会の運営に係る業務体制

・協議会事務局員として、事務局員（1名）を置く。センター所長、センター事務員も業務を支援する。

(2) 管理運営に係る職員配置を提示してください。

役職	担当業務内容	資格・能力等	雇用形態	勤務形態
所長	センター管理運営の総括 地域団体等との連絡調整	甲種防火管理者	常勤 週5日	通常勤務 8：30-17：15
事務員	生涯学習事業の企画運営 地域団体等の庶務	業務上必要なパソコン操作技能	常勤 週5日	通常勤務 8：30-17：15
事務員	センターの維持管理業務 センター貸出業務	業務上必要なパソコン操作技能	常勤 週5日	通常勤務 8：30-17：15
夜間管理人	夜間の施設管理 夜間利用者への対応	特になし	非常勤 週4日程度	通常勤務 17：15-21：30

※上記4人はいずれも、「変則勤務有」とします。夜間管理人は昼間に東上坂山村広場の管理業務を行うこともあります。

(3) 人材育成の考え方や職員の研修計画等を提示してください。

・生涯学習、まちづくりの推進について幅広い視野と、専門的な技術を持った人材の確保に努めます

・市の計画する研修へ参加するほか、当センター内で直面する課題に対応するための研修を実施します。

・他の施設等で実施された事業等に参加した後に、その状況を伝えあい、当センターで生かすため検討する機会を設定します。

・応対や服装など服務規律について、日常点検を心がけるようにします。

注1　欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

6. まちづくり推進事業

管理施設を利用したまちづくり推進事業の実施計画（事業内容・回数・参加人数・実施体制等）について提示してください。特にまちづくり推進事業の提案については、3つ以上の事業提案を求めます。（A4版・任意様式）。

北郷里連合地域づくり協議会が核になり、関係諸団体等と連携しながらまちづくり推進事業を計画します。４部会と本部でそれぞれ主体的に取り組みます。

①環境・安全専門部会による事業

・地域内の防犯パトロール（年９回、延べ４０名）
・北郷里クリーンアップ作戦（年１回、３０名）
・防災講演会（年１回、５０名）

② 青少年育成専門部会による事業

・三世代交流事業「魚つかみ大会」「グラウンドゴルフ大会」、「餅つき大会（各々年１回、２００人）
・家庭地域の教育問題を考える講座（年１回、５０人）
・ものつくり教室（年１回、２０人）

③ 健康・福祉専門部会

・情報提供所「よっといで」開催（９回、延べ２００人）
・ラジオ体操（２４２回、延べ１，５００人）
・各町ふれあいサロン（年１６０回、延べ２，３００人）
・子育て支援事業「すくすく広場」（年１０回、延べ６０人）
・福祉講演会（年１回、５０名）
・北郷里ふれあいサロン（年１回、５０人）

④文化・スポーツ専門部会

・北郷里グラウンドゴルフ大会（年１回、１２０人）
・先進地視察研修（年１回、４０人）
・地域史跡の美化活動（年２回、延べ４０名）
・北郷里ユニカール大会（年１回、５０人）

⑤本部

・広報紙「きらきら北郷里」発行（毎月１回、地域内全戸配布）
・戦没者追悼式（年１回、７０名）
・企画運営委員会（年６回、延べ９０名）
・理事会（年６回、延べ１８０人）
・総会（年１回、１００人）
・連合自治会による地域課題協議（年２回　３０人）
・「命のバトン」の取組（通年、平成３０年度配布数は５０）

注　欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。

7. 生涯学習推進事業

管理施設を利用した生涯学習推進事業の実施計画（事業内容・回数・参加人数）について提示してください。（A4版・任意様式）。

なお、下記必須的生涯学習推進事業である下記①～③については必ずテーマごとに1つ以上の事業を提示すること。

①人権

長浜市人権施策課推進課、長浜市人権尊重都市推進会議、北郷里地域人権学習協議会と連携しながら、人権意識に根ざしたまちづくりを進めていきます。

講演会や座談会等で、人権意識の高揚を図る取り組みを地域内で広く実施していきます。

・北郷里人権のつどい（年１回、６０名）
・自治会ごとの人権学習会（年１０回、３００名）

②青少年健全育成

上坂警察官駐在所、ボランティアグループ「北郷里つくし会」の協力によるパトロール見守り活動、青少年育成専門部会による事業を通じ、地域全体で青少年を育てる取り組みを進めます。

・北郷里つくし会パトロール（年１１回、のべ３５人）
・三世代交流自然体験事業「魚つかみ大会」（年１回、１１０人）
・三世代交流グラウンドゴルフ大会（年１回、１２０人）
・三世代交流餅つき大会（年１回、３０人）

③家庭教育

家庭に向けた情報発信を行いながら、とくに子育て世代の人が集まるような企画を工夫していきます。また、さくらんぼ保育園、北郷里幼稚園、北郷里小学校、長浜東中学校、長浜市教育集会所、長浜地域総合センターなどとの関係機関と密接に連携していきます。

・家庭・地域の教育問題を考える講座（年１回、６０人）
・関係機関の広報配布（年１２回、全戸配布）

④その他生涯学習推進事業

１）文化・芸術にかかる生涯学習

北郷里サークル連絡協議会には、現在１４団体が登録し、それぞれ定期的に当センターで活動を続けています。

北郷里フェスティバル等の機会に、制作作品の展示、ステージ発表等で成果を披

露していただく機会を確保したいと考えています。

また、それ以外でも日常的に広報等で活動を紹介し、文化・芸術活動の振興を支援していきます。

・北郷里文化祭（年１回・２日間、５００名）

２）健康増進に係る生涯学習

長浜市社会福祉協議会、東部福祉ステーション等の協力を得ながら、地域住民の健康増進に係る各種事業を実施します。

東上坂山村広場を使用して、郷里リーグの方々がソフトボールの試合をされています。当センターは、東中学校長杯、北郷里小学校長杯の大会開催の支援をします。

・ラジオ体操の実施（２４０回、１，５００人）

・健康づくり推進事業（年１回、５０人）

・郷里リーグソフトボール（年８回、延べ２８０人）

３）地域性を生かした講座事業

北郷里地区の特徴や、人材を生かした講座の実施に努め、地域住民の学習要望に応えるよう努めます。

・ものつくり講座（年１回、３０人）

・料理教室（年３回、延べ３５人）

・地域歴史講座（年１回、４５人）

・地域自然講座（年２回、１７０人）

・地域文化講座（年１回、５０人）

４）子ども学び座

長浜市の委託事業「子ども学び座」を北郷里小学校児童を対象に実施します。自然体験、ものつくり、運動、音楽鑑賞等の内容で実施したいと考えています。

・子ども学び座（年１０回、延べ２００人）

注　欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。

8. 自主事業

管理施設を利用した自主事業の実施計画(事業内容・回数・参加人数・実施体制等)について提示してください。

1）子どもの願いに応える文化事業

新しくできた施設のステージとホールを生かし、子どもの文化的素養を高める催しを実施したいと考えます。

無料で出来ないときは、安価な料金で身近な施設で楽しめるようにしたいと考えています。

2）地域の歴史遺産等を生かした事業

北郷里地区は、石田三成出生の地、徳川家康本陣跡や勝山など姉川合戦に係る史跡、茶臼山古墳、横山城址、樽番などがある歴史の郷である。

県内外から歴史ファンが訪れ、道案内を求める方もある。

そこで、ふるさとの良さを再認識できる講座やイベントの開催を考えています。

・石田三成の生き方と地元とのかかわりに関する講座

・姉川の合戦とこれらの史跡について現地で学ぶハイキング

・茶臼山古墳についての学習会

また、ボランティア団体等と連携し、これら史跡の手入れや看板設置等もより一層進めていく考えです。

実施にあたっては、北郷里小学校とも連携しながら進め、郷土愛の醸成につなげようと思っています。

3）豊かな自然環境を生かした事業

地域内には田園が広がり、農業と深い関わりのある郷里五川が流れている。地域の東側には、その形状から臥龍山と呼ばれる横山丘陵が横たわっている。

この豊かな自然環境を生かし、魚や虫、野鳥の観察会など、地域の自然について体験的に学ぶ事業を進めればと考えています。

・親子での自然観察会

4）地域内の伝統行事を知らせる取り組み

北郷里地区には、社寺を中心とした伝統行事が残っている。これについての情報を当センターから発信していければと考えています。

5）地元でつくられた品物の紹介

北郷里地区の農業組合、企業等で生産された品物の紹介や販売も行うと、地域の振興につながると考えます。

・北郷里マルシェの開催

注　欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A４版）を作成してください。

9. その他

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

○その日の業務に応じた時差出勤により、時間外勤務を極力減らし、人件費の節減を図ります。

○除草、剪定作業、除雪などについては、ボランティア等の方々にも協力をお願いし、経費がかからないように努めます。

○毎月の水道料金、光熱費を確認し、前月や前年度と比べながら使用状況を振り返り、節減に努めます。また、毎日施設内で消灯と水道栓の確認を行います。

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

○パソコンはワイヤーで机に装着します。パスワードを設定し、その管理を適正に行います。不使用時はスクリーンセーバーが働くように設定します

○事務室内の机上や書庫内の整頓を心がけ、来客がある際はパソコンを閉じたり、机上の書類を片付ける等、職員以外の目に触れないように気を付けます。

○個人情報を含む書類は、鍵のかかるキャビネットで保管し、鍵を適切に管理します。

○訪問客から利用者等の電話番号などを聞かれた際は、職員が間に入って連絡するなど、職員から個人情報が漏れないようにします。

○個人情報を含む書類の処分にあたっては、シュレッダーによる処分や直接焼却場へ持ち込むなど、細心の注意を払い、外部への漏出を防止します。

○年１回は、職員が個人情報保護の研修に取り組み、意識の高揚に努めます

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

○省エネ

事務所内外の電灯や温便座、エアコンの使用について、適度な設定をして電力やガスの節減に努めます

○省資源・ごみの減量

印刷やコピーの無駄を減らすため、計画的な文書作成を行います。職員が食べた弁当の容器等は、自宅へ持ち帰って処分します。利用者によるごみも持ち帰って頂きます。所内で出たごみは分別を徹底します。

○緑化

敷地内の芝生や植栽の手入れに努めます。プランター等の花を置き、建物周辺の美化に心がけます。

○施設内外の美化清掃

年２回、地域づくり協議会役員等で施設内外の大掃除を実施します。

注　欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。

10. 自由提案

(1)管理施設の設置目的の達成に向けて、どのような思いをもっているのか、地域課題に対するアプローチ、市民活動に対する支援の方法、地域の情報発信、その他地域コミュニティの振興につながる施設の活用方法について自由に記入してください。

1）地域コミュニティの拠点としてのセンター

北郷里まちづくりセンターはこれまで地区住民の家庭教育・人権教育・生涯学習等の拠点施設として、また連合自治会や地域づくり協議会をはじめとする各種団体の支援施設として、大きな役割を果たしてきました。

これまで培ってきた関係や機能をふまえ、今後も同様に多様な地域課題に柔軟かつ的確に対応する地域コミュニティの拠点として運営してまいります。

2）地域づくりを一体的に進めるセンター

北郷里地区では、連合自治会と地域づくり協議会が二本立てで活動しており、それぞれ異なる取り組みを進めていました。しかし、その後両者が一体になって、「北郷里連合地域づくり協議会」になり、現在に至っています。

これにより、地域づくりにおける意思決定が円滑になりました。また、北郷里地区内すべての団体や組織の一体感が強まりました。

この一体感を生かし、施設の機能を発揮させながら、あらゆる運営に取り組んでいきます。

3）社会教育、生涯学習および各種団体活動の拠点としてのセンター

多目的ホール、和室、工作室、調理実習室、会議室、音楽室を活用し、各種サークル活動の一層の活性化を促進します。ロビーでは、ちょっとした立ち寄りの方を迎え入れるように致します。

(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。

自治会間の連携において、当団体が果たしている役割は極めて大きい。今後も当団体を核として北郷里地区の将来像を描き、実現していけると考えます。

北郷里地区で高齢化が進む中、若い世代がセンターを利用し、地域づくりの主役となっていく事が強く求められています。子育て支援や、新しい趣味活動など若い世代の求めに応じた取り組みを進めていく必要があると考えています。

これまで公民館活動を担ってきた方々に加え、地域の新しい人材の発掘により、一層豊かな利活用が期待できると考えます。

全世代が喜んで集うセンター運営を追求してまいります。

注　欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。