

様式第1号

指定管理者指定申請書

令和3年10月7日

長浜市長 藤井勇治 様

(申請者)

所在地 長浜市高畑町 316-1

団体名 田根地区・地域づくり協議会

代表者氏名 会長 中居 康幸

電話 (74) 1450

担当者名 事務局長 中嶋利明



指定管理者の指定を受けたいので、長浜市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第3条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 施設の名称 田根まちづくりセンター

2 添付書類

	添付書類		申請者確認欄	市確認欄
1	指定管理者指定申請書	様式第1号	☒	☒
2	事業計画書	様式第2号	☒	☒
3	収支計画書	様式第3号 様式第3号の2	☒	☒
4	誓約書	様式第4号	☒	☐
5	団体概要書	様式第5号	☒	☒
6	法人等の定款、寄附行為、規約、会則 その他これらに準ずるもの	—	☒	☐
7	登記事項証明書	—	☐	☐
8	法人等の決算関係書類	—	☒	☒
9	法人等の予算関係書類	—	☒	☒
10	納期が到来している国税等に未納がないことが分かる証明書	—	☐	☐

様式第2号

事業計画書（提案の概要）

募集施設の名称		田根まちづくりセンター
申請者	所在地	長浜市高畑町 316-1
	団体名	田根地区・地域づくり協議会
	代表者氏名	会長 中居 康幸
指定管理料提案額		令和4年度 : 10,194,000円 令和5年度 : 10,194,000円 令和6年度 : 10,194,000円

1 管理運営についての基本方針等【審査基準：条例第4条第1号及び第2号】

(1) 施設条例第3条第1号に対する考え方 や基本方針	- 様々な交流を支援する「つながり支援センター」を目指します。 - 住民の生活を支える「暮らしの多機能拠点」を目指します。
(2) 施設条例第3条第2号に対する考え方 や基本方針	- 田根村役場的な存在として市民と行政の協働を支援します。 - 市役所の最初の窓口的機能を担います。
(3) 施設条例第3条第3号に対する考え方 や基本方針	- 誰もが集い、学び合える拠点として、個々の活動をつなぐ役割を担います。 - 現在実施している事業をさらに充実させます。
(4) 施設条例第3条第4号に対する考え方 や基本方針	- 地域おこし協力隊の活動を支援し、共に課題解決を目指します。 - 地域課題の解決に向け地域外の人や団体との協働を推進します。
(5) 施設条例第3条第5号に対する考え方 や基本方針	- まちづくりセンターと地域づくり協議会の各広報紙の役割分担を適切に行い、情報量、内容ともに充実させます。 - 情報発信を充実させるため地域情報化推進事業に取り組みます。
(6) 施設の管理運営 についての基本方針	- 施設の利用機会が住民にとって平等になるよう努めます。 - 様々なヒト・モノ・カネ・情報を「つなげる」役割を担います。
(7) 指定管理者を希望する理由・目的	- まちづくりセンターを地域づくり活動の中核施設に位置づけ、知の拠点づくりに欠かせない事務局機能の強化と充実を図るため。 - まちづくりセンターを多機能化し、住民の生活を支える拠点とするため。
(8) 施設の課題とその対応	- 施設管理に直接関わる楽しさを住民に提供します。 - 利用者増とともに利用者満足度の向上に努めます。

2 組織体制・職員配置等【審査基準：条例第4条第4号】

(1) 管理運営の組織体制	事業計画書のとおり
(2) 管理運営に係る職員配置及び今後の採用計画	
(3) 人材育成の考え方や職員の研修計画等	・地域全体の奉仕者意識の向上を目指した研修に取り組みます。 ・利用者の立場で事業企画や施設運営ができる人材を育成します。 ・協働のまちづくりに関する研修会に参加し、職員のスキルアップを図ります。

3 利用促進等【審査基準：条例第4条第1号及び第2号】

(1) 施設の利用促進に向けた具体的な取組（施設の特徴を活かした自主事業の展開を含む。）及び達成目標	・生活支援事業を実施し、まちづくりや生涯学習などの積極的な利用者だけでなく、要支援者等の利用促進に取り組みます。 ・大学等との協働ワークショップの拠点とし、住民と大学等との交流を促進します。 ・授業日の放課後児童クラブ開催を検討します。 ・買い物支援として宅配業者の受渡場所にまちづくりセンターを活用できないか検討します。（自治ステーションの取り組み）
(2) 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	・連合自治会等各種団体の事務局機能を積極的に担います。 ・田根小学校との連携を深め、学校の環境整備のボランティア活動を推進します。 ・事業を通じて、各種団体との連携を深めます。
(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	・まちづくりセンターと地域づくり協議会双方の広報紙による効果的な情報提供に努めます。 ・報道機関を活用した情報提供に努めます。 ・SNSによる情報発信力の強化に取り組みます。

4 サービス向上等【審査基準：条例第4条第1号及び第2号】

(1) 利用者等からのニーズの把握方法	・利用者アンケートを実施します。 ・直接、利用者からニーズの聴き取りを行います。 ・連合自治会ほか各種団体からニーズの聴き取りを行います。
(2) 利用者等からの苦情等に対する対応	・アンケートや直接の聴き取りで対応し、時間を要するものは組織として解決を図ります。 ・可能な限り利用者に寄り添った対応をします。
(3) その他サービスの質を維持・向上するための取組	・常に利用者の視点でセンター運営を考え、質の向上に努めます。

5 まちづくり推進事業【審査基準：条例第4条第2号】

管理施設を利用したまちづくり推進事業の実施計画	事業計画書のとおり
-------------------------	-----------

6 生涯学習推進事業【審査基準：条例第4条第2号】

管理施設を利用した生涯学習推進事業の実施計画	事業計画書のとおり
------------------------	-----------

7 自主事業【審査基準：条例第4条第2号】

管理施設を利用した自主事業の実施計画	事業計画書のとおり
--------------------	-----------

8 施設の管理運営等【審査基準：条例第4条第3号及び第4号】

(1) 施設の管理運営における経費節減のための取組	・コスト削減について、利用者に理解と協力を求めます。 ・利用者の快適さに配慮をしつつ、無駄のない徹底した温度管理に努め、冷暖房費を抑えます。 ・利用のない時は、常に職員が徹底した経費縮減を心がけます。
(2) 利用料金の設定及び設定根拠	・まちづくりセンター条例に基づき利用料金を設定します。 ・まちづくりセンター管理規則及び管理運営マニュアルに基づき使用料を減額し、使用料区分に従って使用料の徴収をします。
(3) 休館日・開館時間の変更の考え方	・休館日については、公共性や緊急性があると認められる場合に、予め市長の承認を得たうえで変更します。 ・開館時間については、夜間の利用申請がない場合、効率的な運用の観点から閉館し経費縮減に努めます。
(4) 維持管理業務（清掃・保守点検・警備等）の内容、方法、頻度、今後の修繕計画等	・指定管理者が行う施設の維持管理業務は計画書のとおりとします。それ以外は日常的に施設の目視点検や巡回点検を実施し、早期修繕による費用の縮小を図ります。 ・点検段階で軽微な清掃等が必要な場合は対応します。 ・破損や不具合が発生した場合は、すみやかに市へ報告します。
(5) 安全・安心への配慮	・開所時は日常的に施設の目視・巡回点検により、また閉所時は機械警備により事故・犯罪・災害防止に努めます。 ・職員は緊急事態にも適切に対応できるよう、消防訓練やAEDの操作研修等を行い、常に安全・安心への配慮に心がけます。 ・救急箱や応急用品等を常備します。

(6) 必要な資格者の選任、配置方法	・ 甲種防火管理者については所長の資格取得を必須とし、その他職員についても積極的に取得するよう努めます。 ・ その他施設維持管理に必要な専門的な資格を有する事項は、認められた専門業者に委託します。
--------------------	---

9 その他【審査基準：条第4条例第4号】

(1) 利用者の個人情報保護するための取組	・ 「長浜市個人情報保護条例」等の規定を遵守し、個人情報の漏えいや目的外使用がないよう管理します。 ・ 個人情報記録媒体は、事務室内の施錠可能な保管庫で保管し、センター外へは持ち出しません。 ・ 情報セキュリティについては、組織として統一的に取り組むためのルールを作成します。
(2) 施設の管理運営における環境に配慮した取組	・ 空調設備の温度設定による節電やごみ減量など職員自らが率先した環境に配慮した行動に努め、利用者にも理解を求めます。
(3) 防災、防犯その他緊急時（災害・事故等）の対応及び危機管理体制	・ 緊急時には利用者の安全確保を最優先に対応するとともに、緊急時連絡網に従い関係部署に連絡し、指示を仰ぎ行動します。 ・ 災害や事故などの緊急時において被害を最小限にとどめ、人命を優先した冷静な行動がとれるよう施設点検や訓練を実施します。 ・ 近接する駐在所と緊密に連携し、犯罪の未然防止に努めます。

10 自由提案【審査基準：条例第4条第2号及び第5号】

(1) その他施設の管理運営業務を効果的・効率的に推進していくために提案したいこと、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	・ WEBによる申請手続き（新型コロナワクチン接種予約等）など高齢者にとっての苦手な事務が発生した時には、センター内において申請手続きの支援などに取り組みます。 ・ 暮らしに関する相談窓口を設置します。 ・ 空き家相談窓口を設置します。
(2) 施設の将来的な展望や貴団体の独自性やアピールしたいこと	・ 知の拠点づくり構想の実現に向け、まちづくりセンターを中核施設として位置付け、地域づくり活動の総合窓口として事務局機能を担います。

※提案の概要は、次頁からの事業計画書に基づきA4版片面4枚以内で作成してください。

※作成にあたっての注意点

本マニュアルで示した事業計画書の項目は標準例です。業務や施設の特性に応じて独自項目の追加又は不必要な項目を削除してください。ただし、審査基準の項目と必ず合致させる必要がありますので、注意が必要です。

1 管理運営についての基本方針等【審査基準：条例第4条第1号及び第2号】

(1) 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。

- ・「集う」拠点から「つながる」拠点施設へとまちづくりセンターが果たす役割を強化し、世代間や地域間、組織間、異文化間などあらゆる人、物、金、情報の交流を支援し推進することで、過疎化や少子高齢化が進行しても人と人のつながりを感じられる地域であり続けるための「つながり支援センター」を目指します。
- ・地域づくり協議会の設立準備段階で思い描いた「地域経営のイメージ図」における「暮らしの多機能拠点」としてまちづくりセンターを位置付け、住民の暮らしを支える様々な機能を持たせます。

(2) 施設条例第3条第2号に掲げる「市民と行政による協働の取組の推進」に対する考え方や基本方針を提示してください。

- ・住民にとって「田根村役場」的な存在として市民と行政をつなぎ、協働の取り組みを支援します。
- ・市への補助金申請や苦情、要望などに関して、担当部署がわからない自治会長や住民を適切に取り次ぐなど、市役所の最初の窓口的機能を担います。

(3) 施設条例第3条第3号に掲げる「生涯学習事業の推進」に対する考え方や基本方針を提示してください。

- ・高齢者中心となっている利用者層を子どもや若い世代に広げるとともに、利用者同士の交流の機会を創設し、学ぶ拠点から学び合える拠点として個々の活動をつなぐ役割を担います。
- ・現在実施されている各種生涯学習講座、青少年育成事業、学び座などについても継続するとともに、さらなる充実を図っていきます。

(4) 施設条例第3条第4号に掲げる「地域課題に対する住民の学習及び活動の支援」についての考え方や基本方針を提示してください（地域課題は明確に示してください）。

- ・地域づくり協議会では、「過疎化」、「少子高齢化」、「空き家問題」を地域の最重要課題と位置付けています。この課題解決のため、空き家を活用した関係人口の創出を計画しています。この計画を推進するため、今年度地域おこし協力隊の募集を行いました。来年度からまちづくりセンターを地協と協力隊の活動拠点とし、互いに協働しながら一体的に地域課題の解決に向けた活動に取り組みます。
- ・地域課題の解決は住民主体で行いますが、住民だけでは限界があることから、広く地域外への発信を行い、大学や企業、NPOなど様々な団体との協働による取り組みを積極的に行います。

(5) 施設条例第3条第5号に掲げる「地域の情報発信及び地域の人材を活用した学習の拠点づくり」に対する考え方や基本方針を提示してください。

- ・ 現在、まちづくりセンターと地域づくり協議会が個々に発行している広報紙の役割分担を適切に行うとともに、情報量と内容の充実を図ります。
- ・ 地域外への発信については、SNSによる情報発信を充実させるため、地域の人材を活かした地域情報化推進事業（パソコン・スマホ教室等）に取り組みます。

(6) 施設の設置目的をふまえて、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。

- ・ 特定の利用者が施設を独占的に利用することなく、新規利用者にも配慮し、施設の利用機会が住民にとって平等になるよう努めます。
- ・ 「子ども・大人・高齢者」、「地方・都市」、「移住者・地元住民」、「移住者同士」、「小学生・中学生・高校生・大学生」など様々なヒト・モノ・カネ・情報を「つなげる」役割を担います。

(7) 指定管理者を希望する理由・目的を提示してください。

- ・ まちづくりセンターを地域づくり活動の中核施設として位置づけ、知の拠点づくりを積極的かつ継続的に推進するために欠かせない事務局機能をさらに強化し、より充実させるため指定管理者を希望します。
- ・ 施設の多機能化を目指すためには、まちづくりセンターを協議や事業の場といった単なる「寄り所」ではなく、住民の生活や心の「拠り所」としての機能も併せ持つ必要があると考え、指定管理者を希望します。

(8) 施設の課題とその対応について提示してください。

- ・ 老朽化による施設管理の難しさは否めませんが、逆に老朽化した施設を良好に保全することの楽しさを住民に提供したいと考えます。例えば、障子の張替えやカーテンの洗濯、外壁の洗浄、溝掃除、棚の作成などをイベント化していきたいと思います。
- ・ 人口減少や高齢化による利用者の減少傾向に歯止めをかける工夫が求められますが、利用者数とともに利用者の満足度についても重要な評価対象と位置づけ、アンケート結果や苦情の対応に真摯に取り組みます。

2 組織体制・職員配置等【審査基準：条例第4条第4号】

(1) 管理運営の組織体制を提示してください。

- ・まちづくりセンターの管理運営に係る業務を事務員3名（夜間管理人含む）が担当します。所長は、管理者としてセンター事業の企画、運営及びまちづくり活動の支援事務を行い、他の職員の指導及び管理監督にあたります。また、事務員は所長の指示を受けて担当業務に従事し、夜間管理人は夜間の管理に従事します。
- ・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についても事務員3名が受け持ちます。また、地域づくり協議会の企画運営、情報収集、情報発信等についても行います。
- ・勤務時間については、原則として、①8時30分～17時15分、②9時45分～18時30分、③12時45分～21時30分の3パターンとし、月当りの就業時間を決め時間給にて対応します。夜間については、常勤職員が対応できない場合等に17時30分から21時30分の間、非常勤の夜間管理人を配置し対応します。パターン②については、今後、放課後児童クラブや自治ステーションを実施した場合を考慮したものです。

(2) 管理運営に係る職員配置及び今後の採用計画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	施設の管理運営の統括及びまちづくり活動の支援等	甲種防火管理者 パソコン操作等	常 勤	① 08:30～17:15 ② 09:45～18:30 ③ 12:45～21:30
事 務 員	施設の管理運営業務及び会計事務等	パソコン操作等	常 勤	① 08:30～17:15 ② 09:45～18:30 ③ 12:45～21:30
夜間管理人	夜間の管理運営等		非常勤	17:30～21:30

（職員の採用計画）

- ・職員の採用に当たっては、パソコン操作等事務遂行能力を有するとともに、田根地域のまちづくり活動の支援等に積極的かつ献身的に関わることをできる者を採用します。
- ・所長については、上記に加え、まちづくり活動や社会貢献活動などの経験を有し、当事業計画を積極的に推進するため、センター事業の企画・運営及びまちづくり活動の支援その他必要な事務を行い、職員の指導及び管理監督ができる者を優先して採用します。

(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。

- ・職員は地域全体の奉仕者であることを基本に、公平・公正な運用に努めるためのコンプライアンス研修会とともに、施設の管理・運営に関する知識の向上をめざすための研修会を実施します。
- ・利用者の立場で事業計画や施設運営ができる人材を育成します。
- ・協働のまちづくりに関する研修についても、市主催の研修会や情報交換会に出席し職員のスキルアップを図ります。

3 利用促進等【審査基準：条例第4条第1号及び第2号】

(1) 施設の利用促進に向けた具体的な取組（施設の特色を活かした自主事業の展開を含む。）及び達成目標を提示してください。

- ・ 社会福祉協議会や民生児童委員、自治会長と協働して生活支援事業（生活相談窓口）を実施し、適切な支援サービスの紹介や関係機関への情報提供を行い、従来、センターとは縁のなかった人たちの利用を促進します。
- ・ 大学等との協働ワークショップの拠点として、成果発表や意見交換等の会場として活用し、住民と大学等との交流を促進します。
- ・ 現在シルバー人材センターが、小学校の長期休業中時のみ別施設で開設されている放課後児童クラブと連携し、授業日の開設をまちづくりセンターでできないか検討します。
- ・ 高齢者等への買い物支援策として、コープしがが提案された「自治ステーション構想」の受託を検討し、新たな利用者の増加を図ります。

【達成目標】

年度	利用件数	利用者数	積算根拠
令和4年度	410件	5,350人	H30とR1の実績の平均をベースに5%の利用者増を見込んで積算。 ※ R2はコロナ禍のため積算から除外。
令和5年度	430件	5,610人	
令和6年度	450件	5,900人	

(2) 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。

- ・ 連合自治会をはじめ各種団体の事務局機能を積極的に担い、密接な連携を図ります。
- ・ 田根小学校との連携を深め、施設利用者による小学校の環境整備や授業支援のボランティア活動の推進を図ります。
- ・ 大学との協働ワークショップや通学合宿の事業を通じて健康推進員や赤十字奉仕団、民生児童委員によるボランティア活動を積極的に推進した経験を活かし、今後も施設利用者との連携を図るとともに、ボランティア団体等の育成を推進していきます。

(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。

- ・ 従来のまちづくりセンターが発行している「まちセンだより」と地域づくり協議会の広報紙「種まき通信」の記載内容の役割分担を適切に行い、相乗効果が発揮できるような情報提供に努めます。
- ・ 報道機関に対し積極的に情報提供し、取材を通じた広報活動に努めます。
- ・ SNSによる情報発信を行うため、地域住民を対象に地域情報化推進事業に取り組み、地域内外への広報活動にも積極的に取り組みます。

4 サービス向上等【審査基準：条例第4条第1号及び第2号】

(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。

- ・利用者アンケートを実施し、利用者のニーズの把握に努めます。
- ・利用場面で、直接、利用者からニーズの聴き取りを行います。
- ・連合自治会の定例会や地域づくり協議会の総会等を利用して、自治会長や協議会構成委員からのニーズを把握します。

(2) 利用者等からの苦情等に対する対応について提示してください。

- ・苦情等についてもニーズ同様、アンケートや直接の聴き取りで把握し、すぐに対応できるものについてはその場で対応し、時間を要するものについては組織全体で課題を共有し、解決を図ります。
- ・苦情や要望については、まちづくりセンターに対する期待と捉え、可能な限り利用者に寄り添った対応をします。

(3) その他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。

- ・地域づくり協議会は、平成18年の設立準備会発足当時から現在までの15年間、まちづくりセンターの利用者でした。利用者として感じてきたまちづくりセンターの在り方を振り返り、常に利用者の視点でよりよいサービスを考え、質の向上に努めます。

5 まちづくり推進事業【審査基準：条例第4条第1号及び第2号】

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)。

事業名	事業内容	回数	参加人数	実施体制等
たまり場づくり	高齢者の居場所づくりとして、子どもたちとの交流会や健康づくり講演会、音楽演奏会などを実施します。	4回	20人	地協、民児協等
高大連携サマーセミナー	虎高生と慶大生が田根の空き家を会場にサマーセミナーを実施。発表会や意見交換会を通して交流します。	1回	30人	地協、健康推進員、奉仕団、慶大、虎高等
大学との協働ワークショップ	慶大や東大によるワークショップを住民と協働で実施します。	1回	50人	地協、慶大、東大等
田根みらい塾	小学生を対象に英語キャンプやプログラミング教室を開催します。	10回	10人	地協、慶大等

6 生涯学習推進事業【審査基準: 条例第4条第1号及び第2号】

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・実施体制等)について提示してください。(A4版・任意様式)

なお、必須的生涯学習推進事業である以下の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。

事業名	事業内容	回数	参加人数	実施体制等
①人権 「人権の集い」	利用者の発表会等のイベント(タネまき祭り)に合わせて、「人権の集い」を開催します。	1回	50人	地協、人権推進員、民児協等
②青少年健全育成 「愛のパトロール」	夏休み期間中に、青少年健全育成会議のメンバーが中心となって、地域内をパトロールします。	8回	5人	地協、青少年育成会議、PTA等
②青少年健全育成 「通学合宿」	田根小学校の5、6年生を対象に、2泊3日の通学合宿を行います。	1回	100人	地協、田根小学校、青少年育成会議等
③家庭教育 「学び座」	子どもたちに多様な体験の機会を提供し、基本的な生活習慣を形成することで健全な育成を目指します。	20回	10人	地協、田根小学校等
④その他生涯学習 推進事業 「生涯学習講座」	住民を対象に、健康づくりや文化・歴史など様々な分野の講師を招いて講座を開催します。	10回	10人	地協、各種活動団体等

7 自主事業【審査基準: 条例第4条第1号及び第2号】

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。(A4版・任意様式)

事業名	事業内容	回数	参加人数	実施体制等
生活支援事業 (生活相談窓口)	暮らしに関する相談を受け、適切なサービスの紹介や関係機関への情報提供を行います。	通年	20人	地協、民児協、社協
空き家活用事業 (空き家相談窓口)	空き家の利活用や除却等に関する相談窓口を設置し、関係機関への情報提供を行います。	通年	20人	地協、自治会、市関係課等
買い物支援事業 (自治ステーション)	宅配業者の受渡場所を設置し、高齢者等の暮らしを支えます。	通年	20人	地協、生協等
施設管理事業 (まちセン感謝祭)	地協と利用者団体によるまちづくりセンターの清掃作業をイベント化して実施する。	1回	20人	地協、利用者団体

8 施設の管理運営等【審査基準：条例第4条第3号及び第4号】

(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提示してください。

- ・コスト削減が利用者にとっても我が事として理解してもらえるよう環境に関連した情報提供を積極的に行い、理解と協力を求めます。
- ・冷暖房については適切な温度設定を行い、利用者の快適さにも配慮をしつつ、無駄のない徹底した管理に努めます。
- ・利用のない時は、常に職員が徹底した経費削減を心がけます。

(2) 利用料金の設定及び設定根拠について提示してください。

区分	単位	使用料	利用料金(案)
ホール	1時間	190円	190円
研修室	1時間	95円	95円
作法室	1時間	95円	95円
会議室	1時間	95円	95円
調理室	1時間	280円	280円
多目的研修室	1時間	190円	190円
トレーニングルーム	1時間	190円	190円

(利用料金の設定根拠)

- ・管理運営業務仕様書6(4)アに規定している「使用料金の設定」に関しては、条例の範囲内で、市長の承認を得て料金を設定することから長浜市市民まちづくりセンター条例に基づき料金を設定します。
- ・長浜市市民まちづくりセンター管理規則及び管理運営マニュアルに基づき使用料の減額及び使用料区分に従い、使用料を徴収します。

(3) 休館日・開館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。

- ・休館日については、公共性や緊急性があると認められる場合に、予め市長の承認を得たうえで変更します。
- ・開館時間については、夜間の利用申請がない場合は、効率的な運用や経費節減の観点から閉館し経費縮減に努めます。

(4) 維持管理業務仕様一覧の内容をふまえ、維持管理業務（清掃・保守点検・警備等）の具体的な内容、方法、頻度、今後の修繕計画等について、標準的な年間作業計画を提示してください。

- ・指定管理者が行う施設の維持管理業務については、以下のとおりとします。なお、これらの業務以外にも日常的に施設の目視点検・巡回点検や軽微な清掃等を行います。また、建築物・設備・備品等に破損・不具合が発生した場合は、必要な修繕を行いますみやかに市に報告します。

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	1 回/月
	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
	防火対象物定期点検	消防法第 8 条の 2 の 2 の規定に基づく定期点検を実施	1 回/年
	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の定期点検の実施	1 回/3 年
2 建築設備等の保守管理	消防設備保守点検	自動火災報知設備・屋内外消火栓設備。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	樹木・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	床面掃き掃除、掃除機がけ	全館	随時
		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、トイレトーパー・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 ドアのガラス磨き上げ		1回/日
	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
	施設周辺・駐車場の清掃	ごみ拾い		1回/日
		除草、こけの除去		2回/年
	その他施設内外の清掃	その他施設内外の清掃		随時
6 除雪業務	施設の玄関周辺・駐車場等の除雪	施設の玄関周辺・駐車場等の除雪		10 cm 以上の降雪時 随時
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
	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		随時
	迷惑駐車対策	周辺における迷惑駐車防止		随時

(5) 安全・安心への配慮について提示してください。

- ・開所時は日常的に施設の目視・巡回点検により、また閉所時は機械警備により事故・犯罪・災害防止に努めます。
- ・職員は緊急事態にも適切に対応できるよう、消防訓練やAEDの操作研修等を行い、常に安全・安心への配慮に心がけます。
- ・救急箱や応急用品等を常備します。

(6) 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。

- ・甲種防火管理者については所長の資格取得を必須とし、その他職員についても積極的に取得するよう努めます。
- ・その他施設維持管理に必要な専門的な資格を有する事項は、認められた専門業者に委託します。

9 その他【審査基準：条例第4条第4号】

(1) 利用者の個人情報を保護するための取組を提示してください。

- ・「長浜市個人情報保護条例」等の規定を遵守し、個人情報の漏えいや目的外使用がないよう管理します。
- ・個人情報記録媒体は、事務室内の施錠可能な保管庫で保管し、センター外へは持ち出しません。やむを得ず持出す場合は、所長の承諾を得た上で、持出日、持出者、返却日を記録します。
- ・業務上やむを得ず第三者に情報を提供する場合は、必ず本人の了解を取りその経緯を書面にて残したうえで実施します。
- ・情報セキュリティについては、一人一人が個人的に取り組むのではなく、組織として統一的に取り組むためのルールを作成します。

(2) 施設の管理運営における環境に配慮した取組を提示してください。

- ・空調設備の温度設定による節電や節水、ごみの減量など、職員自らが率先した環境に配慮した行動に努め、利用者にも理解を求めます。
- ・植栽の手入れや雑草対策は定期的 to 実施します。

(3) 防災、防犯その他緊急時（災害・事故等）の対応及び危機管理体制について提示してください。

- ・緊急時には利用者の安全確保を最優先した対応をするとともに、緊急時連絡網に従い関係部署に連絡し、指示を仰ぎ行動します。
- ・災害や事故などの緊急時において、被害を最小限にとどめ、人命を優先した冷静な行動がとれるように、施設点検や訓練を実施します。
- ・近接する駐在所と緊密に連携し、犯罪の未然防止に努めます。

緊急時の対応と連絡網

◇ 火災発見時の自衛消防活動

自動火災報知設備等や目視により火災を発見した場合、初期消火のみで対応できるか判断し、消火可能な場合は初期消火作業と同時に非常放送による火災発生の呼びかけと避難誘導、119番への通報を行う。初期消火が無理な場合は、避難誘導と同時に119番へ通報し、逃げ遅れがないことを確認し負傷者等の確認を行います。

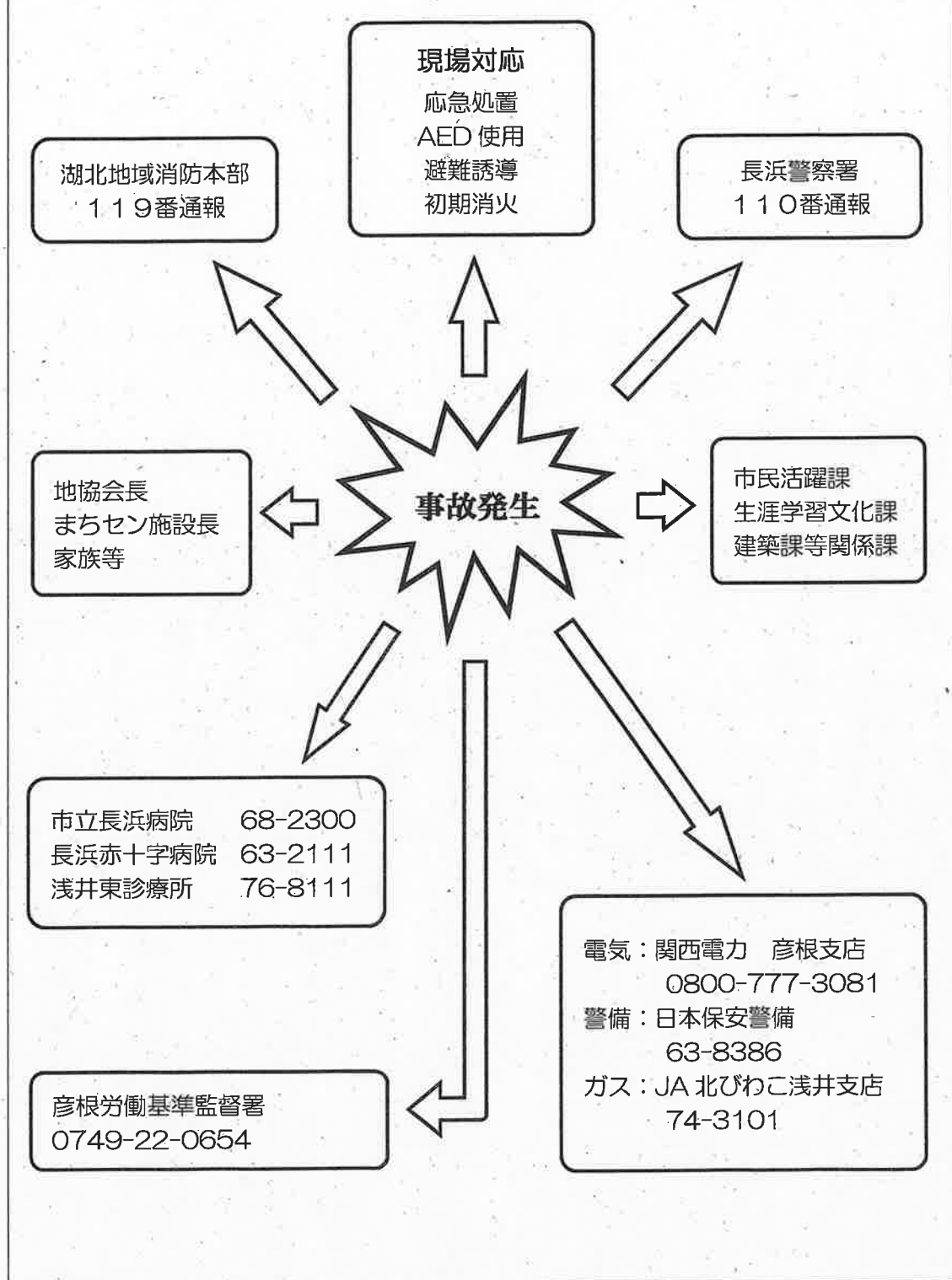
◇ 不審者対応

発見した場合及び情報が入った場合、利用者の安全を図るとともに、警察へ連絡し、指示を仰ぎます。

◇ 施設の不備の対応

現場を確認し、利用者の安全確保に努めつつ、施設の復旧作業を行います。ただし、業者委託が必要な場合は、施設長へ連絡指示に従います。また、簡易な修繕で対応できない場合は、市の担当課へ連絡、相談します。

緊急時 連絡網



10 自由提案【審査基準：条例第4条第2号及び第5号】

(1) その他施設の管理運営業務を効果的・効率的に推進していくために提案したいこと、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。(例：女性・若者の参画、資材等の地元調達など)

- ・風水害や地震等による災害時の避難所としての役割を果たすことは当然ですが、新型コロナ禍のような予期せぬ出来事も「災害」と捉え、令和2年度に実施された特別給付金や今年度のワクチン接種予約などのようにWEBによる申請手続きが必要になった際は、生活支援事業の一環として、高齢者などの申請手続きの支援をまちづくりセンターが中心となり、自治会長や民生委員と連携して取り組みます。
- ・暮らしに関する相談窓口を設け、子育て世代や高齢者に対し、適切なサービスの紹介や関係機関への情報提供を行います。
- ・地域課題である空き家について、その利活用や除却等に関する相談窓口を設置し、市関係課や空き家バンクアドバイザー協議会等関係機関に情報提供を行うとともに、地域づくり協議会としての利活用についても検討します。

(2) 施設の将来的な展望や貴団体の独自性やアピールしたいことがあれば、記入してください。

- ・田根地区・地域づくり協議会では、平成19年3月の設立以来、慶應義塾大学やマサチューセッツ工科大学(MIT)を中心とした国内外の大学との協働ワークショップを実施してきました。そして、当時のMIT教授が、「田根は屋根のないキャンパスだ」と言って池のほとりで野外講義を行ったのをきっかけに、大学や企業との交流を進める「知の拠点づくり構想」の実現を目指しています。具体的には、増え続ける空き家を活用し、大学のゼミ合宿や企業のセミナーなどの誘致による関係人口の創出です。
この構想を推進するため、今年度は「東京大学フィールドスタディ型政策協働プログラム」を受け入れ、東大生から「研究者レジデンス」の提案を受けています。また今夏、慶應大生から「田根小の中のサテライトキャンパス」という提案もありました。
こうした提案の実現に向け、今年度、田根地区を活動エリアとする「地域おこし協力隊」を募集した結果、来年3月頃に横浜から1名が移住する予定です。
今後、まちづくりセンターを活動拠点として、大学や地域おこし協力隊と緊密に協働・連携し、地域課題の解決に取り組みます。知の拠点づくり構想は田根全体を想定していますが、拠点の中の中核施設としてまちづくりセンターを位置付け、地域づくり活動の総合窓口としての事務局機能を担います。

様式第3号

収支計画書（総括表）【審査基準：条例第4条第3号及び第4号】

1 収入

(単位：千円)

科目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	合計
指定管理料	10,194	10,194	10,194	30,582
利用料金収入	81	81	81	243
その他の収入	7	7	7	21
小計（指定管理業務）	10,282	10,282	10,282	30,846
自主事業収入	0	0	0	0
合計	10,282	10,282	10,282	30,846

2 支出

科目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	合計
人件費	7,236	7,236	7,236	21,708
維持管理費	2,546	2,546	2,546	7,638
修繕費	500	500	500	1,500
その他の支出	0	0	0	0
小計（指定管理業務）	10,282	10,282	10,282	30,846
自主事業費	0	0	0	0
合計	10,282	10,282	10,282	30,846

様式第3号の2

収支計画書（年度別内訳表）

年 度	令和4年度（令和4年4月1日～令和5年3月31日）
-----	---------------------------

1 収入

（単位：千円）

科目		金額	積算根拠等
指定管理料		10,194	
利用料金収入		81	過去実績
その他	その他	7	過去実績
	計	7	
小計（指定管理業務）		10,282	
自主事業収入		0	
合計		10,282	

2 支出

科目		金額	積算根拠等
人 件 費		7,236	社会保険料事業所負担分含む
維持管理費	消耗品費	100	過去実績
	燃料費	90	過去実績
	光熱水費	610	過去実績
	通信運搬費	150	過去実績
	保険料	100	公民館総合補償保険等
	委託料	435	警備、防火対象物点検、建築物点検、税務等委託料
	使用料・賃借料	450	インターネット使用料、コピー機・公用車賃借料等
	備品購入費	300	PC関連備品等
	負担金	8	甲種防火管理者講習会負担金
	公課金	303	市県民税 73、消費税引当 230
	計	2,546	
修 繕 費		500	施設修繕費
その他		0	
	計	0	
小計（指定管理業務）		10,282	
自主事業費		0	
合計		10,282	

注 事業年度ごとに記入してください。

様式第3号の2

収支計画書（年度別内訳表）

年 度	令和5年度（令和5年4月1日～令和6年3月31日）
-----	---------------------------

1 収入

（単位：千円）

科目	金額	積算根拠等
指定管理料	10,194	
利用料金収入	81	過去実績
その他	7	過去実績
計	7	
小計（指定管理業務）	10,282	
自主事業収入	0	
合計	10,282	

2 支出

科目	金額	積算根拠等
人 件 費	7,236	社会保険料事業所負担分含む
維持管理費		
消耗品費	100	過去実績
燃料費	90	過去実績
光熱水費	610	過去実績
通信運搬費	150	過去実績
保険料	100	公民館総合補償保険等
委託料	435	警備、防火対象物点検、建築物点検、税務等委託料
使用料・賃借料	450	インターネット使用料、コピー機・公用車賃借料等
備品購入費	300	PC関連備品等
負担金	8	甲種防火管理者講習会負担金
公課金	303	市県民税 73、消費税引当 230
計	2,546	
修 繕 費	500	施設修繕費
その他	0	
計	0	
小計（指定管理業務）	10,282	
自主事業費	0	
合計	10,282	

注 事業年度ごとに記入してください。

様式第3号の2

収支計画書（年度別内訳表）

年 度	令和6年度（令和6年4月1日～令和7年3月31日）
-----	---------------------------

（単位：千円）

1 収入

科目	金額	積算根拠等
指定管理料	10,194	
利用料金収入	81	過去実績
その他	7	過去実績
計	7	
小計（指定管理業務）	10,282	
自主事業収入	0	
合計	10,282	

2 支出

科目	金額	積算根拠等
人 件 費	7,236	社会保険料事業所負担分含む
維持管理費		
消耗品費	100	過去実績
燃料費	90	過去実績
光熱水費	610	過去実績
通信運搬費	150	過去実績
保険料	100	公民館総合補償保険等
委託料	435	警備、防火対象物点検、建築物点検、税務等委託料
使用料・賃借料	450	インターネット使用料、コピー機・公用車賃借料等
備品購入費	300	PC関連備品等
負担金	8	甲種防火管理者講習会負担金
公課金	303	市県民税 73、消費税 230
計	2,546	
修 繕 費	500	施設修繕費
その他	0	
計	0	
小計（指定管理業務）	10,282	
自主事業費	0	
合計	10,282	

注 事業年度ごとに記入してください。