

様式第2号

事業計画書（提案の概要）

募集施設の名称	北郷里まちづくりセンター 東上坂山村広場
---------	-------------------------

申請者	所在地	長浜市東上坂町 976-7
	団体名	北郷里連合地域づくり協議会
	代表者氏名	川筋 勇次

指定管理料提案額	令和4年度：13,614,000円 令和5年度：13,614,000円 令和6年度：13,614,000円 令和7年度：13,614,000円 令和8年度：13,614,000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	<ul style="list-style-type: none"> ・地区住民の生涯学習を支援し、地域づくり協議会を中心とした関係団体の活動を推進するため、施設機能を十分に生かします。 ・地域づくり計画にもとづき、住民主体の特色あるまちづくりと地域の一体感を一層強める取り組みを進めます。
(2) 施設条例第3条第2号に対する考え方 や基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・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法規等に基づき、適切な施設の管理、運用を行います。 ・行政が推進する取り組みに積極的に協力し、幅広い視点からまちづくりに貢献できる貢献団体、関係機関への働きかけを行います。
(3) 施設条例第3条第3号に対する考え方 や基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・学術・文化・教養の向上に資するため、施設機能を生かし、住民の生きがいにつながる生涯学習の場を築きます。 ・地区民のスポーツ交流の場を提供します。
(4) 施設条例第3条第4号に対する考え方 や基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・健康福祉、家庭教育、人権教育、防災など地域課題に対する取り組みが一層充実するよう、関係団体の活動を支援します。
(5) 施設条例第3条第5号に対する考え方 や基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の情報を絶えず収集し、広報紙の発行およびホームページなど活用により、情報提供に努めます。 ・講座等の開設において地域人材の活用に努めます。
(6) 施設の管理運営に ついての基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・日常点検により、安全、衛生的な施設の維持に努めます。 ・利用者の視点に立ち、備品の充実を行います。
(7) 指定管理者を希望 する理由・目的	<ul style="list-style-type: none"> ・両施設は地域住民にとって必要不可欠であるとの認識をさらに高め、みんなが愛着をもって運営にあたります。 ・地域住民の連帯感を保つため両施設を運営いたします。
(8) 施設の課題とその 対応	<ul style="list-style-type: none"> ・東上坂山村広場の維持管理には、グラウンド整備、草刈り、つる切り、トイレ掃除、ごみ拾い、備品管理など多くの労力を要します。利用者や関係団体にも協力してもらって保守に努めていきます。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・施設長会議、市内施設職員対象の研修会への積極的な参加とともに、自発的意思での情報交換でスキルアップを図ります。 ・職員打合せ等、日常的な研修機会を設けます。

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及び達成目標	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者と地区住民を対象にアンケートを毎年実施します。 ・アンケート結果をもとに地域づくり協議会理事会等で施設利用の向上策を協議し、利用促進を図ります。
(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	<ul style="list-style-type: none"> ・北郷里連合自治会をはじめとする地域内の諸団体、保幼小中の教育関係機関、社会福祉協議会等の福祉関係機関、シルバー人材センターなど多数のボランティア団体などが有する特性や役割に応じて、連携を図り、ともに地域づくり活動を進めます。
(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	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月発行している広報紙で、施設を利用した活動を紹介し、多くの方の参加を呼びかけます。 ・昨年度地区内全戸に配布した利用案内パンフレットを地区外の方にも配布し、利用を呼び掛けます。 ・ホームページでできる限り最新の情報を提供し、気軽に立ち寄れる場を設けます。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・地区住民へのアンケート結果及び施設利用者からの要望を汲み取る検討会議をもち、できる限り期待に応じていきます。 ・職員内でサービス改善につながる意見交換を行います。
(2) 利用者等からの苦情・要望等に対する対応	<ul style="list-style-type: none"> ・内容をていねいにお聞きし、改善策を早期に実施します。 ・地区住民対象アンケート結果とともに、実施した改善事項等も記し、全戸配布によりお知らせします。
(3) その他サービスの質を維持・向上するための取組	<ul style="list-style-type: none"> ・来所者への気持ちよい窓口対応に努めます。 ・電話対応では、メモを取り、的確な対応を心掛けます。 ・来所者へのサービス向上に向けた職員研修を実施します。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・除草、剪定、除雪などはボランティアの方に協力をお願いします。 ・水道、電気の不要な使用がないか確認をします。
(2) 利用料金の設定及び設定根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・長浜市市民まちづくりセンター条例および長浜市山村広場条例で定められた施設利用料と設備使用料に基づくこととします。
(3) 休館日・開館時間の変更の考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・北郷里まちづくりセンターの休館日は、月曜日、毎月第1と第3の日曜日、祝日、年末年始（12月29日～翌年1月3日）とします。開館時間は、8：30から午後9時30分までとします。 ・東上坂山村広場の休場日は、年末年始（12月29日～翌年1月3日）とします。開場時間は、午前6時から午後9時までとします。 ・地域行事等により、上記日時以外でも開館（場）します。
(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	<ul style="list-style-type: none"> ・北郷里まちづくりセンター等維持管理業務仕様一覧の内容に即して、施設管理を実施します。 ・日常的に施設の目視点検、巡視点検、清掃、除草、整頓に取り組みます。
(5) 安全・安心への配慮	<ul style="list-style-type: none"> ・日頃から施設内外の安全点検を行い、必要な措置をとります。 ・避難訓練を計画的に実施し、非常時の対応に備えます。 ・来館者への声掛けを怠らず、不審者の侵入を防ぎます。
(6) 必要な有資格者の選任、配置方法	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の中に甲種防火管理者の有資格者を配置し、防火管理者として選任します。

9 その他【審査基準：条例第4条第4号】

(1) 利用者の個人情報保護のための取組	<ul style="list-style-type: none"> ・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、鍵は所長が適切に保管します。その書類の処分は、シュレッダーによる処分や、公的焼却場へ直接に持ち込み、漏洩を防止します。
(2) 施設の管理運営における環境に配慮した取組	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者によるごみや、職員の弁当容器等のごみは、原則持ち帰りとし、所内で出たごみは分別をしてから、処分します。 ・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、施設周辺の美化に努めます。
(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	<ul style="list-style-type: none"> ・応急用品やAEDを常備し、けが等の対応を行います。容態によっては、近くの医療機関への連絡や救急車の出動を要請します。 ・地震や火災を想定しての対応マニュアルで避難訓練を実施します。 ・市当局からの要請により、避難所を開設します。 ・AEDの使用法について研修を実施します。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・地域づくり活動を結ぶまちづくりセンター 連合自治会と地域づくり協議会が統合し、地域内すべての諸団体
------------------------	--

<p>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</p>	<p>が強く協力し、多様な地域課題に対応しています。センターがそれらをつなぐ機能を発揮し、地域活性化に努めます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民活動への支援 地域の社会貢献活動に対し、地域づくり協議会が人的、金銭的な支援を行います。 ・生涯学習、社会教育の推進 地区内外の住民に対し、住民現代的課題について学ぶ講座や学び続ける楽しさを実感していただく講座等をセンターで提供します。 ・昨年、本年と新型コロナ感染拡大で、地域住民に直結した恒例のイベント等が実施できなくなり、住民同士の関係が疎遠になってきているが、終息後には今まで以上に工夫した催し開催を推し進めています
<p>(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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・このまちづくりセンターを拠点として、いきいきとした地域社会を築いていくことができます。 ・北郷里連合地域づくり協議会は、北郷里連合自治会を中心に、各種団体が結束してコミュニティ活動を推進してきた団体です。 ・役員の高齢化が顕著に現れてきています。もっと若い世代の人が役員に就いて組織の活性化を図っていく方策を確認し、その方針に即して取り組んでいるところです。

※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。

※審査基準にて示す条例は、「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」のことです。

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) 長浜市市民まちづくりセンター条例（以下「施設条例」という。）第3条第1号に掲げる「市民主体の住みよく特色のあるまちづくりを進めていくために必要となる市民活動の支援及び推進」に対する考え方や基本方針を提示してください。

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

- ①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。
- ②地域づくり活動について絶え間なく情報収集し、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。
- ③新たに作成する「北郷里地域づくり計画」の策定に協力し、施設の役割が果たせるように努めます。

(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。

- 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行政が推進する取り組みに積極的に協力し、幅広い視点からまちづくりに貢献できる貢献団体、関係機関への働きかけを行います。

(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。

- ①学術・文化・教養の向上に資するため施設機能を生かし、住民の生きがいにつながる生涯学習の場を築きます。
- ②地区民の健康づくりと懇親につながるスポーツ交流の場を提供します。

(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）。

- ①健康福祉、家庭教育、人権教育、防災、生涯学習など地域課題に対する取り組みが一層充実するよう、北郷里連合地域づくり協議会をはじめとする関係団体の活動を支援します。
- ②空き家の解消など、行政が広域的に進める施策に関する学習機会について、参加への働きかけ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。

- ①利用団体等の活動状況や来館者とのお話から、地域の最新情報を絶えず収集します。
- ②地域活力プランナーが地域に出向き、取材を行います。
- ③入手した情報をもとに、広報紙の発行およびホームページなどの運用により、情報提供に努めます。
- ④生涯学習講座や子ども学び座で、地域人材の活用に一層努めます。

(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。

- ①日常点検により、安全、衛生的な施設の維持に努めます。
- ②利用者の視点に立ち、備品の充実を行います。
- ③施設周辺の植栽やプランター等の手入れに留意し、気持ちよい施設にします。
- ④センター内の展示物を工夫し、訪れる人がホッとできる雰囲気をつくります。

(7) 指定管理者を希望する理由・目的を提示してください。

- ①北郷里連合地域づくり協議会で施設の建て替えを要望し、平成 30 年度に北郷里まちづくりセンターが完成しました。地域住民の長年の願いがこもった施設であり、「わが地域」の拠り所として各種団体と共存した施設運営を行いたいと思っています。
- ②東上坂山村広場は長年地域住民に利用され、運動や交流の場として愛されています。地域の方が利用しやすい施設とするため、当協議会で管理・運営することを希望します。
- ③両施設は地域住民にとって必要不可欠であるとの認識をさらに高め、みんなが愛着の持てる施設運営を行います。

(8) 施設の課題とその対応について提示してください。

- ①東上坂山村広場の維持管理には、グラウンド整備、草刈り、つる切り、トイレ掃除、ごみ拾い、備品整理など多くの労力を要します。利用者や関係団体にも協力してもらって保守に努めます。
特に草刈り、つる切り、トイレ掃除、ごみ拾いについては、シルバー人材等に委託します。
- ②センター南側の芝生の管理も、除草、土入れ、肥料まき、芝生刈り、水やりなど大変手間がかかります。不十分ながら、周辺の景観を維持するため、今後も職員で行っていきます。
- ③センター内外の大掃除をこれまで職員で行ってきましたが、センター利用者や地域づくり協議会にも協力をお願いします。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A 4 版）を作成してください。

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。

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センターと広場の維持管理業務体制

- ・両施設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（2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

- ・センター事務員（2名）が協議会事務局員の業務にあたり、協議会の活動を支援する。センター所長、地域活力プランナー（2名）も地域団体の活動を支援する。

(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	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	センターの維持管理業務 地域団体等の事務支援	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	広場の維持管理業務 地域団体等の事務支援	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

（職員の採用計画）

指定管理2期目に入り、職員の任期更新になります。今回採用する職員については、今後数年間を見通しての採用を行い、まちづくりセンターの機能が低下しないようにします。

採用にあたっては、十分な事務処理能力に加え、北郷里地区での活動実績も重視したいと考えています。

具体的な採用方法等は、理事会での承認を得ながら決定いたします。

(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。

- ①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
- ②市の計画する研修へ積極的に参加するほか、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。
- ③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。
- ④日常業務の打合せにおいて、地域課題や地域の要望等について意見交換を行い、理解を深めます。
- ⑤応対や服装などサービス規律について、日常点検を心がけるようにします。

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。

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及び達成目標を提示してください。

①施設機能を生かした運営

広い駐車場やステージ付きのホール、充実した設備を有する調理室など、近隣の施設に劣らない点をアピールし、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。施設を訪れる方々や問い合わせの際にも、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

児童や若い世代の利用が低い現状があります。子どもや子育て世代が集まる講座やイベントの開催により、当センターに足が向かうようにしたいと思っています。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歴史文化の資源を生かした運営

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。それらを歩き巡る途中で当センターを訪れる方もあり、県外から訪れる方から道を尋ねられることもあります。

そこで、令和2年度に自主事業として、北郷里地区の歴史文化マップ「ぶらり北郷里」を地域の肩の力を集めて制作し、地域内全戸におよび近隣施設等に配布しました。

さらに令和3年度には、そのマップを生かしたウォーキングイベントと歴史講演会を開催いたします。

今後も、生涯学習講座開設、関係団体活動への支援を通じて、地域への愛着心を深めます。

【達成目標】

北郷里まちづくりセンター

年度	利用件数	利用者数	積算根拠
令和4年度	420	3,000	令和2年度の実績をもとに目標設定した。コロナ感染が終息に向かっても、会合やサークル活動の回数はしばらく減ると考えている。
令和5年度	430	3,100	
令和6年度	450	3,200	
令和7年度	450	3,200	
令和8年度	460	3,300	

東上坂山村広場

年度	利用件数	利用者数	積算根拠
令和4年度	240	7,000	令和5年度までは、コロナ感染流行の影響が残るものと考え、令和2年度と3年度の実績をもとにした。
令和5年度	250	7,500	
令和6年度	280	8,000	
令和7年度	280	8,000	
令和8年度	280	8,000	

(2) 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を提示してください。

各町自治会、保育園、小学校、中学校の教育機関と各 PTA、社会福祉協議会、子ども会連合会、老人クラブ連合会、地域総合センター、東部福祉ステーション、民生委員児童委員協議会、更生保護女性会、日赤奉仕団、サークル連絡協議会など、北郷里地区のあらゆる機関や団体が北郷里連合地域づくり協議会の組織に入っていて、それぞれの機能を発揮して、協力をしていただいている。

これらの団体は、当地域づくり協議会の各種の活動で接点があり、相互に良い関係を保つことができている。この状況を今後も維持することが必要であると考えている。

(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。

③ホームページの全面更新

昨年度から運用している北郷里連合地域づくり協議会のホームページを全面的に更新し、地協やセンターからの情報を発信します。この更新により、さらに見やすく、充実した内容にします。

④メールによる情報伝達

メールによる連絡網を構築し、地域づくり協議会やセンターからの情報伝達を迅速に行えるようにします。

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 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。

①地域住民へのアンケート実施

センターや広場の利用の有無に関わらず、施設と地域づくり協議会についての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します。また、地域づくり協議会の取組や運営についても、質問項目を設けます。

2) 利用者からの聞き取り

センターや広場を利用される方から、困ったことをお聞きし、設備や施設運用の在り方を改善します。

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において、アンケート結果などをもとに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、市当局と連携し対応します。

(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。

①来所者への気持ちよい窓口対応に努めます。

②電話対応では、メモを取り、的確な対応を心掛けます。

③対応の在り方について、職員間で注意し合えるようにします。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A 4版）を作成してください。

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】

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専門部会と本部が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）
 - ・ものづくり教室（年1回、20人）

③健康・福祉専門部会

- ・情報提供所「よつといで」開催（9回、延べ200人）
- ・ラジオ体操（240回、延べ2,000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50人）
- ・福祉講演会（年1回、50人）
- ・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50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5回、延べ150人）
- ・総会（年1回、100人）
- ・連合自治会による地域課題協議（年3回 30人）
- ・「命のバトン」の取組（通年）

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 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）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。

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、120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、全戸配布や回覧）

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13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、2,000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。

- ・ものづくり講座（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対象に実施します。自然体験、ものづくり、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）

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 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。

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、北郷里小学校および長浜東中学校と連携しながら進め、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くと、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

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 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、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) 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（税抜）	利用料金（案）
多目的ホールA	1時間	280円	280円
多目的ホールB	1時間	190円	190円
会議室A	1時間	190円	190円
会議室B	1時間	95円	95円
音楽室	1時間	95円	95円
相談室	1時間	95円	95円
調理室	1時間	280円	280円
工作室	1時間	190円	190円
和室	1時間	95円	95円

（利用料金の設定根拠）

- ・長浜市市民まちづくりセンター条例第11条にかかる別表第3に示された使用料のとおりとする。

東上坂山村広場

区分		単位	使用料 (税抜)	利用料金(案)
入場料又はこれに類する金銭(以下「入場料等」という。)を徴収しない場合	長浜市内に住所(団体又は法人にあってはその所在地)を有するものが使用する場合	1時間	190円	190円
	長浜市内の保育園、幼稚園、小学校又は中学校が乳幼児、児童又は生徒を対象に使用する場合	1時間	95円	95円
	長浜市内のスポーツ少年団が少年団員を対象に使用する場合	1時間	95円	95円
	長浜市外に住所(団体又は法人にあってはその所在地)を有するものが使用する場合	1時間	375円	375円
入場料等を徴収する場合		1時間	375円	375円
長浜市、長浜市の行政委員会及び指定管理者が主催又は共催する事業に使用する場合		1時間	95円	95円
夜間照明設備の使用料		1時間	1,390円	1,390円

(利用料金の設定根拠)

- ・長浜市山村広場条例第8条にかかる別表に示されたとおりとする。

(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。

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に事前措置をとります。

(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（A4版・任意様式）。なお、そのなか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。

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、フロン点検(1回/3年)	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、トイレトーパー・石鹼水補給、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
	迷惑駐車対策	周辺における迷惑駐車 の防止 芝生と道路の境界にコーンとバーを設置	随時 通年

※太字斜体は、業務仕様一覧を上回る内容です。

(5) 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。

(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。

防火管理者、社会教育主事の有資格者

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。

社会教育主事の有資格者を配置し、社会教育と生涯学習を計画的に推進します。

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【審査基準：条例第4条第4号】

(1) 利用者の個人情報保護のための取組について、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。不使用时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めたり、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公的焼却場への直接持ち込みなど、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

(2) 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します。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。

○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。

(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、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。

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【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)

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) 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。

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。コロナ感染拡大の影響が薄まれば、今まで以上の活動を推進していきます。

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など、方策を立てて取り組んでいきます。

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。

これからも、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。

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。

審査基準にて示す条例は、「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」の事です。

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】

(単位：千円)

1 収入	科目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	合計
	指定管理料	13,614	13,614	13,614	13,614	13,614	68,070
	利用料金収入	530	540	540	540	540	2,690
	その他の収入	50	50	50	50	50	250
	小計（指定管理業務）	14,194	14,204	14,204	14,204	14,204	71,010
	自主事業収入	20	20	20	20	20	100
	合計	14,214	14,224	14,224	14,224	14,224	71,110

2 支出	科目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	合計
	人件費	9,200	9,200	9,200	9,200	9,200	46,000
	維持管理費	4,700	4,700	4,700	4,700	4,700	23,500
	修繕費	200	210	210	210	210	1,040
	その他の支出	54	54	54	54	54	216
	小計（指定管理業務）	14,154	14,164	14,164	14,164	14,164	70,810
	自主事業費	60	60	60	60	60	300
	合計	14,214	14,224	14,224	14,224	14,224	71,110

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		13,614	
利用料金収入		530	センター・広場の利用料金
その他	その他	50	印刷・コピーの料金
	・・・	0	
	計	50	
小計（指定管理業務）		14,194	
自主事業収入		20	
合計		14,214	

2 支出

科目		金額	積算根拠等
人件費		9,200	給料、手当、社会保険料
維持管理費	消耗品費	180	事務用品等
	燃料費	50	センター車のガソリン
	光熱水費	1,300	両施設の電気、水道、ガスの料金
	通信運搬費	130	電話料金、インターネット料金
	手数料	20	ごみ処理、振込手数料
	保険料	310	公民館総合保障、自動車保険
	委託料	900	GHP・機械警備消防設備保守点検、建築物点検
	使用料・賃借料	400	複合機レンタル、センター車リース
	備品購入費	200	パソコン更新、周辺機器更新
	負担金	10	まちづくり連絡協議会
	公課金	1,200	法人税、消費税
	計	4,700	
修繕費		200	
その他	その他	54	印刷製本費、医薬材料費
	・・・	0	
	計	54	
小計（指定管理業務）		14,154	
自主事業費		60	講演会や演劇会
合計		14,214	

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	13,614	
利用料金収入	540	センター・広場の利用料金
その他	その他	印刷・コピーの料金
	・・・	0
	計	50
小計（指定管理業務）	14,204	
自主事業収入	20	
合計	14,224	

2 支出

科目	金額	積算根拠等	
人件費	9,200	給料、手当、社会保険料	
維持管理費	消耗品費	180	事務用品等
	燃料費	50	センター車のガソリン
	光熱水費	1,300	両施設の電気、水道、ガスの料金
	通信運搬費	130	電話料金、インターネット料金
	手数料	20	ごみ処理、振込手数料
	保険料	310	公民館総合保障、自動車保険
	委託料	800	GHP・機械警備消防設備保守点検、建築物点検
	使用料・賃借料	400	複合機レンタル、センター車リース
	備品購入費	300	パソコン更新、周辺機器更新
	負担金	10	まちづくり連絡協議会
	公課金	1,200	法人税、消費税
	計	4,700	
修繕費	210		
その他	その他	54	印刷製本費、医薬材料費
	・・・	0	
	計	54	
小計（指定管理業務）	14,164		
自主事業費	60	講演会や演劇会	
合計	14,224		

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）
----	---------------------------

1 収入 （単位：千円）

科目	金額	積算根拠等
指定管理料	13,614	
利用料金収入	540	センター・広場の利用料金
その他	その他	印刷・コピーの料金
	・・・	50
	計	0
小計（指定管理業務）	14,204	
自主事業収入	20	
合計	14,224	

2 支出

科目	金額	積算根拠等	
人件費	9,200	給料、手当、社会保険料	
維持管理費	消耗品費	180	事務用品等
	燃料費	50	センター車のガソリン
	光熱水費	1,300	両施設の電気、水道、ガスの料金
	通信運搬費	130	電話料金、インターネット料金
	手数料	20	ごみ処理、振込手数料
	保険料	310	公民館総合保障、自動車保険
	委託料	800	GHP・機械警備消防設備保守点検、建築物点検
	使用料・賃借料	400	複合機レンタル、センター車リース
	備品購入費	300	パソコン更新、周辺機器更新
	負担金	10	まちづくり連絡協議会
	公課金	1,200	法人税、消費税
	計	4,700	
修繕費	210		
その他	その他	54	印刷製本費、医薬材料費
	・・・	0	
	計	54	
小計（指定管理業務）	14,164		
自主事業費	60	講演会や演劇会	
合計	14,224		

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7年度（令和7年4月1日～令和8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	13,614	
利用料金収入	540	センター・広場の利用料金
その他	その他	印刷・コピーの料金
	・・・	0
	計	50
小計（指定管理業務）	14,204	
自主事業収入	20	
合計	14,224	

2 支出

科目	金額	積算根拠等
人件費	9,200	給料、手当、社会保険料
維持管理費	消耗品費	180 事務用品等
	燃料費	50 センター車のガソリン
	光熱水費	1,300 両施設の電気、水道、ガスの料金
	通信運搬費	130 電話料金、インターネット料金
	手数料	20 ごみ処理、振込手数料
	保険料	310 公民館総合保障、自動車保険
	委託料	900 GHP・機械警備消防設備保守点検、建築物点検
	使用料・賃借料	400 複合機レンタル、センター車リース
	備品購入費	200 パソコン更新、周辺機器更新
	負担金	10 まちづくり連絡協議会
	公課金	1,200 法人税、消費税
	計	4,700
修繕費	210	
その他	その他	印刷製本費、医薬材料費
	・・・	0
	計	54
小計（指定管理業務）	14,164	
自主事業費	60	講演会や演劇会
合計	14,224	

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8年度（令和8年4月1日～令和9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		13,614	
利用料金収入		540	センター・広場の利用料金
その他	その他	50	印刷・コピーの料金
	・・・	0	
	計	50	
小計（指定管理業務）		14,204	
自主事業収入		20	
合計		14,224	

2 支出

科目		金額	積算根拠等
人件費		9,200	給料、手当、社会保険料
維持管理費	消耗品費	180	事務用品等
	燃料費	50	センター車のガソリン
	光熱水費	1,300	両施設の電気、水道、ガスの料金
	通信運搬費	130	電話料金、インターネット料金
	手数料	20	ごみ処理、振込手数料
	保険料	310	公民館総合保障、自動車保険
	委託料	800	GHP・機械警備消防設備保守点検、建築物点検
	使用料・賃借料	400	複合機レンタル、センター車リース
	備品購入費	300	パソコン更新、周辺機器更新
	負担金	10	まちづくり連絡協議会
	公課金	1,200	法人税、消費税
	計	4,700	
修繕費		210	
その他	その他	54	印刷製本費、医薬材料費
	・・・	0	
	計	54	
小計（指定管理業務）		14,164	
自主事業費		60	講演会や演劇会
合計		14,224	

注 事業年度ごとに記入してください。