

様式第2号

事業計画書（提案の概要）

募集施設の名称	南郷里まちづくりセンター
---------	--------------

申請者	所在地	長浜市新栄町 1065 番地 2
	団体名	南郷里地域づくり協議会
	代表者氏名	会長 伊吹 浩

指定管理料提案額	令和5年度：13,551,000円 令和6年度：13,551,000円 令和7年度：13,551,000円 令和8年度：13,551,000円 令和9年度：13,551,000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"> ・「安全で安心して暮らせる地域」「人と人がつながりのある地域」「地域を愛し、住み続けたいと思える地域」を将来像に掲げ、住民自治力の醸成を図ります。 ・事業の活動場所として、地域の拠点となる南郷里まちづくりセンター。 ・地域住民の福祉向上や地域の活性化等をめざし、7つの方針で実施します。 ・非常災害時の緊急時避難施設として活用します。
(2) 施設条例第3条第2号に対する考え方 や基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の状況をよく理解している地域住民が主体となり、自分たちの地域を守り、育てることを目指します。 ・協議会のキャッチフレーズである「住み良いね！絆で築く南郷里」の創造に繋がるような地域づくり活動を展開する。
(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"> ・「生涯学習の拠点施設」として、地域住民の会合、交流の場に活用できるように、積極的に施設の提供と活動支援に努めます。 ・幼児から高齢者まで誰もが学びあえる環境の整備と講座開設
(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"> ・地域の話題やニュースなど、情報発信、情報交換する場として、施設の積極的な活用に努めます。 ・地域づくり推進大会を開催し、先進地の事例発表や地域の団体の活動報告等から地域の活性化につなげ、住民自治の意識醸成に取り組みます。

(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"> ・「地域づくりの拠点施設」として、会合や事業の推進を図り、積極的な施設の提供と活動支援に努めます。 ・地域内の地域住民の福祉向上や地域の活性化等をめざします、 ・地域人材の育成のため人材育成を図ります。
(6) 施設の管理運営についての基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・積極的に地域に出向き、住民との対話や現地での見聞を通じて、地域の実態や課題が把握できるような運営をおこないます。 ・バリアフリー、ユニバーサルデザインの趣旨や省エネなど、環境づくりに配慮した施設維持や設備整備に取り組みます。 ・アンケートや利用報告書から、利用しやすい施設の運営の検討をおこないます。
(7) 指定管理者を希望する理由・目的	<ul style="list-style-type: none"> ・生涯学習推進だけでなく、協議会が目指す将来像の、キャッチフレーズである「住み良いね！絆で築く南郷里」の実現を推進する。 ・地域の状況をよく理解している地域住民の手による地域の特色ある事業推進が必要と考えます。
(8) 施設の課題とその対応	<ul style="list-style-type: none"> ・推進大会や人材育成講座により、地域づくりの柱としていきたい。 ・地域の各種団体や自治会・プランナーが課題を確認し、地域住民自らが探り出し解決していこうとする住民自治の意識醸成に取り組む。

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"> ・センター勤務者は、生涯学習の専門的な知識等を有するだけでなく、地域住民や団体関係者との連絡調整、事業の企画立案、地域の情報発信などに努め、新たなセンターの機能・役割を果し、資質向上に努めます。 ・「地域を知る、地域に学ぶ、地域と向き合う」ことを理念に、人材育成や職場研修を実施し、人として、職員としての資質向上を図ります。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・センター職員および協議会役員により、利用促進のための分析お
-----------------------	--

及び達成目標	<p>よび評価を行い、今後の利用改善、促進、啓発に向け、利用方法の見直しや設備の改善など必要な対応を図ります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広報紙「南郷里通信」（毎月発行、全世帯配布）の配布などで、センターの一層のPR活動と情報発信に努める。 ・センター受付付近に、わかりやすい掲示や案内に努めます。 ・身近なテーマや参加しやすい講座や教室開催に努めます。 ・Wi-Fi回線接続を整備し、住民の方の利用を高めていきます。 ・デジタルサイネージによるわかりやすい施設利用状況表示を行います。
(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"> ・地域密着型センターとして、地域住民の交流の場、連携は不可欠でありかつ重要と考えています。 ・ボランティア人材バンクを設立し、ボランティア登録いただいた方々に各事業の支援をしていただく ・センター職員や協議会の管理業務の運営上においても、地域住民や地域団体（自治会や地縁団体、ボランティア組織など）、関係機関（行政や企業など）関係者との対話、協議、交流等の場を設けるとともに、事業推進に当たっても関係者と一体となって考え、行動し、つねに連携と協働を心がけた取り組みに努めていきます。
(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	<ul style="list-style-type: none"> ・全戸配布の広報紙「南郷里通信」を毎月発行し、センターのPRと情報発信に努め、利用促進を図る。 ・部会による情報誌「なんごうり」では、年会3回発行し地域の紹介や住民の方へ情報提供を図ります。 ・センターの利用や活動等の内容についても南郷里通信とホームページでも紹介し、広く広報を行い、センターの利用促進を図ります。

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"> ・事業の内容や実施状況等についてのアンケートやヒアリングを実施し、事業のニーズの把握に努めます。 ・「南郷里まちづくりセンター利用者報告書」に利用者の意見欄を設け、利用者からの声を大事にしていきます。また、年末に利用者アンケートを実施する。
(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"> ・管理運営の改善、質的向上を図る重要な要素であると心得、迅速かつ適切な対応に努めます。 ・苦情や要望等があった場合は、対処方法を相談し、適切な対応に努

	め、協議会三役会または役員会などの組織で対応を協議します。また、市への報告・連絡・相談の徹底と迅速な対応をおこなう。
(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"> ・住民や来館者、利用者に対する職員の「接遇サービス」は、業務上もっとも重要な事項と心得、自己研鑽に努めます。 ・窓口業務や接遇サービスの向上に努めます。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行上、支障のない範囲で、弾力的なローテーション勤務を運用し、職員の時間外勤務を極力減らし、人件費の節減に努めます。 ・清掃業務や警備巡回業務等の内製化をはかり、センター職員が従事し、対応が困難な業務は、地域内の業者や住民の方にできるだけ依頼して、委託費等の削減に努めます。 ・こまめな光熱水費の管理をおこない、日常の定期管理をし、館内の巡回を強化し省エネにつとめます。
(2) 利用料金の設定及び設定根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・まちづくりセンター条例に基づき、料金を決定します。 ・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、使用料の徴収をします。
(3) 休館日・開館時間の変更の考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・長浜市市民まちづくりセンター条例の別表第1の規定とします。 ・当面は休館日・開館時間は、現行のとおりとしますが、公共性や緊急性のある場合には弾力的に運用します。ただし、規定に従い十分に検討を行った上で、市民活躍課に承認申請します
(4) 維持管理業務（清掃・保守点検・警備）	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者が行う施設の維持管理業務は、計画書のとおりです。 ・日常的に施設の目視点検や巡回点検、清掃等を行い、重大な破損や

等)の内容、方法、頻度、今後の修繕計画等	不具合が発生した場合には、速やかに市へ報告・連絡・相談します。
(5) 安全・安心への配慮	<ul style="list-style-type: none"> ・開館時は、日常的に施設の巡視点検及び目視点検を行い、閉館時には機械警備により、事故・犯罪・災害防止に努めます。 ・緊急事態に備え、連絡網の整備、避難訓練の実施、日ごろから地域住民や関係機関との連携を密にしておきます。
(6) 必要な有資格者の選任、配置方法	<ul style="list-style-type: none"> ・管理面では、甲種防火管理者講習修了者(再)の専任 ・地域づくり拠点として、部会運営委員に有識者や地域課題に関心のある者を起用する。

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"> ・コンプライアンス研修などを行い個人情報の取り扱いの徹底と意識の向上に努める。 ・個人情報に関する取扱責任者を置き、個人情報の管理や取り扱いについて、ルール化し随時チェックを行います。
(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"> ・快適な施設内環境の保持のため、清掃等を充実させ、必要最小限の掲示等に努めあらゆる無駄を排除し快適さを向上させる。 ・屋外では、植栽の管理を行う。
(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"> ・緊急時の具体的な手順等を示した緊急時対応マニュアルを策定します。また、AEDに関するスキルアップを行う。 ・消防計画の策定と実践として、施設点検や訓練の実施を図り、訓練の実施にあたっては、職員だけではなく、利用者や地域住民にも参加を呼びかけ、日ごろからの危機管理意識を高めます。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・かゆいところに手が届く「センター」として、住民の思いや悩み等を、解決策などの提案ができる施設にしたい。 ・地域の課題解決や地域づくりに人的物的支援が行える施設にする。 ・一度は行ってみたい、行き始めたら癖になる「センター」として、住民が「いつでも、いつまでも」出向ける施設にしたい。 ・帰る時間を忘れさせる「センター」として、利用者が滞在できるような施設にしたい。 ・我らがまちのふるさと通信社「センター」として、広報媒体を通じて住民に知らせ、振り返ってもらえる基地になる施設にしたい。 ・市(行政)と住民との仲を取り持つ「センター」として、住民側に
--	---

	立つ施設になりたい。
(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	<ul style="list-style-type: none"> ・地域住民による、地域住民のための、地域住民で構成されている組織であり、まちづくりに取り組み、住民自治意識を醸成していく組織となる。 ・センターを、活動の中心的会場と位置づけ、一年365日フル活用します。 ・「誰ひとり業務に関わることをいとわない」これが、「南郷里地域づくり協議会」の姿です。 ・将来の多様化する住民ニーズや複雑化する社会的問題が増えても、人間関係の深まりや気楽に立ち寄れ、職員とのつながりから相談等もできる施設となり、心のよりどころになれるような対応ができるセンターづくりに努めます。 ・住民サービスの提供には、いずれ官民共同体としての運営を行う主体が「法人」でなければ対応できないと考えます。

※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。

※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。

事業計画書

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。

(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。

○趣旨

南郷里地域づくり協議会（以下、「協議会」という）は、地域住民の福祉向上や地域の活性化等をめざし、「安全で安心して暮らせる地域」「人と人とがつながりのある地域」「地域を愛し、住み続けたいと思える地域」を将来像に掲げ、そのための住民自治力の醸成を図る場、事業の活動場所として、「南郷里まちづくりセンター」（以下、「センター」という。）を現在まで活用してきています。そして協議会の運営と活動の推進は、将来にわたり続けていく必要があると認識しているところです。この点からセンターの管理運営を含む利活用は、重要かつ不可欠であると考えています。

○基本方針

センターの管理運営については、次の方針で実施したいと考えています。

- ①「生涯学習の拠点施設」として、地域住民の生涯学習のための会合、交流の場に活用できるよう、積極的に施設の提供と活動支援に努めます。
- ②「地域づくりの拠点施設」として、協議会会員や構成団体による地域づくりのための会合、交流の場に活用できるよう、積極的に施設の提供と活動支援に努めます。
- ③地域づくりをはじめとして地域の話題やニュースなど、情報発信、情報交換する場として、施設の積極的な活用に努めます。
- ④住民から、利用がしやすい、気楽に立ち寄れるなど、場合によっては住民の相談にも応じられるような、まちの拠り所として地域密着型の施設を目指します。
- ⑤単に利用者の来館の窓口としてでなく、積極的に地域に出向き、住民との対話や現地での見聞を通じて、地域の実態や課題が把握できるような運営にも努めます。
- ⑥バリアフリーやユニバーサルデザインの趣旨、および省エネなど環境づくりに配慮した施設維持や設備整備に取り組みます。
- ⑦利用における公平性の保持とともにコンプライアンスを徹底し、個人情報の保護を図ります。

(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。

○地域住民の手によるセンター

センターは、建設要望から完成後の運用方針等決定に至るまであらゆる面で地域住

民が主体的に関わってきました。住民自身が利用するため、利用しやすいセンターづくりをめざしてきたわけです。センターは、住民が作り上げたとの強い思いがあります。

地域にあるセンター、地域住民のためのセンターであるからこそ、地域住民の手による管理運営が必要と考えています。

○地域住民の手による協議会

一方、協議会は、地域住民を会員とし、地域内の自治会組織や各種団体が構成員となり、地域住民の福祉向上や地域の活性化等をめざし、関係者による会合や事業の推進を図ってきています。つまり、地域の課題や問題を地域の住民自らが探り出し解決していこうとする、今まさに求められている住民自治の姿がそこにはあります。住民自治の意識醸成と取り組みには、時間はかかりますが、地域づくりの本質といえます。ようやく南郷里地域としてもそのスタートラインに立ったところと考えます。

一方、センターの設置目的には、今回、従来の生涯学習の拠点としての役割に加え、地域づくりの拠点としての役割が加わりました。むしろ後者による果たすべき役割が大きいのではないかと考えます。

○地域住民の手によるセンター＋地域住民の手による協議会＝協議会が管理運営を

地域づくりは、地域の状況をよく理解している地域住民が主体となり、自分たちの地域を守り、育てることです。地域づくりの拠点であるセンターを協議会が管理運営することで、センター利用者、地域住民本位の管理運営を推進することができ、また、地域における地域づくり活動を一体的に展開でき、協議会の認知度の向上にも繋がると考えています。そして協議会が目指す将来像の実現を推進し、協議会のキャッチフレーズである「住み良いね！絆で築く南郷里」の創造に繋がるものと確信しています。

(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。

- ・「生涯学習の拠点施設」また、「地域づくりの拠点施設」として、協議会会員、構成団体による地域づくりのための会合、地域住民の会合や交流の場に活用できるよう、積極的に施設の提供と活動支援に努めます。
- ・幼児から高齢者まで誰もが学びあえる環境の整備と講座開設を行います。
- ・学術・文化・教養の向上に資するため地域の文化財の紹介や施設機能を生かし、住民の生きがいにつながる生涯学習の場を築きます。
- ・地域の方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。
- ・バリアフリーやユニバーサルデザインの趣旨、および省エネなど環境づくりに配慮した施設維持や設備整備に取り組みます。
- ・利用における公平性の保持とコンプライアンスを徹底し、個人情報保護を図ります。

(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）。

- ・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、南郷里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。
- ・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。
- ・地域の話題やニュースなど、情報発信、情報交換する場として、施設の積極的な活用に努めます。
- ・住民から、利用がしやすい、気楽に立ち寄れるなど、場合によっては住民の相談にも応じられるような、まちの拠り所として地域密着型の施設を目指します。

(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。

- ・利用団体等の活動状況や来館者のお話から、地域の最新情報を絶えず収集します。
- ・地域活力プランナーが積極的に地域に出向き、住民との対話や現地での見聞を通じて、地域の実態や課題が把握できるような運営にも努めます。
- ・入手した地域の情報をもとに、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。
- ・生涯学習講座や子ども学び座で、運営や指導補助など地域人材の活用に一層努めます。
- ・まちづくりセンターを利用するサークル団体員や地域住民の方による『(仮称) ボランティアバンク』を組織し、利用者の立場から管理運営にご協力いただきます。
- ・広報紙「南郷里通信」を毎月発行し、センター事業をはじめ、地域づくり協議会の構成員である自治会、地域団体の活動等について情報を発信し、地域住民の情報の共有を図ります。また、ブログやホームページでの情報発信も併せて行います。

(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。

南郷里地域づくり協議会は、自治会と地域内の諸団体を中心となり構成され、基本は3人体制で管理運営を行いますが、市の許可を得て協議会の事務局をまちづくりセンター内に置き、繁忙時には、この事務局員にもまちづくりセンター業務を手伝ってもらい、協議会全体でまちづくりセンターの管理運営をサポートします。

また、まちづくりセンター職員（館長、事務員）は地域づくり協議会事務局員と兼務し、繁忙時には、まちづくりセンター職員が地域づくり協議会業務を手伝うこととします。

(7) 指定管理者を希望する理由・目的を提示してください。

- ・生涯学習推進だけでなく、協議会が目指す将来像の実現を推進し、協議会のキャッチフレーズである「住み良いね！絆で築く南郷里」の創造に繋がるものと確信しています。
- ・地域の状況をよく理解している地域住民の手による地域の特色ある事業推進が必要と考え、あらゆる面で地域住民が主体的に関わってきました。
- ・建設要望から完成後の運用方針等決定に至るまで、住民自身が、利用しやすいセンターづくりをめざし、住民が作り上げたとの強い思いがあり、地域住民の手による管理運営が必要と考えています。
- ・一方、地域住民を会員とし、地域内の自治会組織や各種団体が構成員となる協議会は、地域住民の福祉向上や地域の活性化等をめざし、地域の課題や問題を地域の住民自らが探り出し解決していこうとする関係者による会合や事業の推進を図ってきています。
今まさに求められている住民自治の姿がそこにはあり、住民自治の意識醸成と取り組みには、時間はかかりますが、地域づくりの本質といえます。ようやく南郷里地域としてもそのスタートラインに立ったところと考えます。
- 一方、センターの設置目的には、従来の生涯学習の拠点としての役割に加え、地域づくりの拠点としての役割が加わり、状況をよく理解している地域住民が主体となり、自分たちの地域を守り、育てることが、果たすべき役割として大きいのではないかと考えます。
- 地域づくりの拠点であるセンターを協議会が管理運営することで、地域における地域づくり活動を一体的に展開でき、協議会の認知度の向上にも繋がると考えています。

(8) 施設の課題とその対応について提示してください。

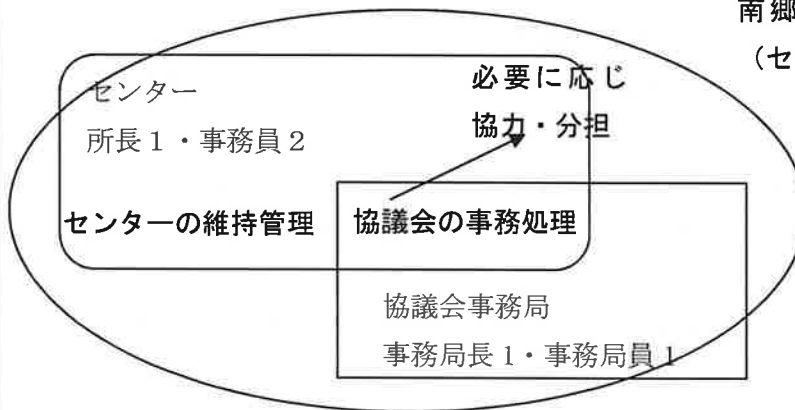
- ・推進大会や人材育成講座により、地域づくりの柱としていきたい。
- ・地域の各種団体や自治会・プランナーが課題を確認し、地域住民自らが探り出し解決していこうとする住民自治の意識醸成に取り組む。
- ・これまでからセンターが事務局を所管しています地域団体（連合自治会、地区社会福祉協議会、地域人権学習協議会、青少年健全育成会、文化団体連絡協議会、子ども会指導者連絡会）の運営を支援し、地域づくり協議会の構成団体である各自治会および地域団体の連携、協働を推進し、各団体の活性化を図ります。
- ・地域づくり協議会では、直接的に事業ができる部会制を導入し、5部会体制に組織改編し、事業の企画、立案、実施を図って参ります。

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。

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。

南郷里地域づくり協議会
(センター事務室)



- センターの維持管理（メンテナンス、総務事務等）・・・所長1人、事務員2人（計3人）が担当。なお、協議会事務局も必要に応じ（例：出入口開閉、設備の管理など）センターの維持管理を行う。
- 協議会事業の運営（事業企画、実施等）・・・協議会事務局員（事務局長、事務局員）が担当。なお、センター所長、事務員にも事業等に応じ担当してもらう（兼職発令）
- 上記においては両者とも、常に業務上の情報交換等を行い、センターの管理運営に支障が生じないように努める。
- 午後5時15分以降の夜間の施設管理については、これまで職員の時差出勤で対応したが、夜間での利便性、安全性を確保するため、夜間の施設利用がある場合に管理人1名（例：シルバー人材センター委託）を配置することとします。

(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	<ul style="list-style-type: none"> ・センターの管理運営の総括 ・地域づくり活動の企画運営業務 ・地域団体、文化サークルの連絡調整業務 	<ul style="list-style-type: none"> 甲種防火管理者 施設の管理、運営 	常勤 正規	週 38.75h 8:30-17:15 ※変則勤務あり
事務員	<ul style="list-style-type: none"> ・生涯学習事業等の企画運営業務 ・地域団体、文化サークルの庶務業務 ・施設の利用促進、サービスの向上等の企画運営業務 	業務の管理、運営	常勤 正規	週 38.75h 8:30-17:15 ※変則勤務あり
事務員	<ul style="list-style-type: none"> ・センターの維持管理業務 ・センターの貸出し業務 ・総務、経理関係業務 	業務の管理、運営	常勤 正規	週 38.75h 8:30-17:15 ※変則勤務あり

(職員の採用計画)

協議会では、「地域を知る、地域に学ぶ、地域と向き合う」ことを理念に、人材の育成や職場研修を実施することとし、人として、職員としての資質の向上を図ります。

採用にあたっては、十分な事務処理能力に加え、南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、役員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。

まちづくりの拠点としてのセンター業務にも即した人材育成が求められ、従来の生涯学習施設としての機能・役割が、まちづくりを含む地域コミュニティの拠点施設としての機能・役割を果たす施設に変わりました。

従って、センター勤務者は、生涯学習の専門的な知識等を有するだけでなく、新たなセンターの機能・役割を果たすため、より一層地域住民や団体関係者との連絡調整、事業の企画立案、地域の情報発信などの資質を有することが求められます。

<主な研修計画>

区分	主な内容
地域づくり関係	・南郷里地域の歴史、地理について ・各種団体の活動内容について など
法令関係	・指定管理者制度について ・個人情報保護、情報管理について など
管理運営関係	・施設の維持管理の手法について ・接遇マナー、苦情対応について ・パソコン操作について など
安全対策関係	・消火器やAEDの使い方、避難誘導について ・緊急事態発生を想定した対応訓練 など

法律（労働基準法等）を遵守し、定められた範囲内で無理のない勤務体制が取れるよう、所長1名・事務員2名でローテーションを行います。

また、地域づくり協議会の事務局員も出勤しているので、繁忙時には、この事務局員にもセンター業務を手伝ってもらい、地域づくり協議会全体でセンターの管理運営をサポートします。

さらに、夜間使用がある場合は、管理人1名を配置します。

標準的な1か月分の勤務ローテーションを作成し、別紙のローテーション表のとおりです。

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。

別紙

勤務ローテーション表（標準例）

	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	出勤 日数	
	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	○	○	休	○	○	○	休	○	○	21
事務員A	休	休	○	○	休	○	○	○	休	○	○	○	○	○	休	休	○	○	○	○	○	休	休	○	○	○	○	○	○	休	○	○	21
事務員B	休	休	休	○	○	○	○	○	休	○	○	○	○	○	休	休	○	○	休	○	○	○	休	○	○	○	○	○	休	○	○	21	

注1 8:30～17:15（うち休憩1時間）の1日7時間45分勤務

注2 繁忙時には、地協の事務局員もセンター業務を手伝います。

【例1】夜間勤務がない場合

	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00
所長														
事務員A														
事務員B														

【例2】夜間勤務がある場合

	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00
所長														
事務員A														
事務員B														

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 利用状況の把握

定期的利用者（例：サークル関係者）には、年1回アンケート調査を行い、利用しての感想、要望等を把握する。会議等での利用者については、適宜、会議等を通じて、利用しての感想や要望を聞き取る

2 利用状況の分析と検討

1により把握した利用状況の調査結果をもとに、年1回センター職員および協議会役員により、利用状況を分析および評価を行い、今後の利用改善と促進に向けた方策を探る。

3 利用促進のための啓発と創意工夫

2で検討された利用促進策に基づき、利用方法の見直しや設備の改善など必要な対応を図っていきます。特に、地域づくり協議会の組織、機能、役割が変わったことで、一層の住民や関係者へのPR活動が必要となり、積極的に取り組みます。

具体的には、当面次のような啓発等を考えています。

- ・広報紙「南郷里通信」（毎月発行、全世帯配布）にセンター関連の記事を数多く載せ、センターのPRと情報発信に努め、広報部会による「なんごうり」（年3回発行、全世帯配布）により地域の紹介をおこないます。
- ・センター受付付近には各種広報チラシ、イベント案内パンフなどを置くとともに、当日の会議や行事がすぐにわかるような掲示や案内に努めます。
- ・センター開催の講座、教室等については、暮らしに身近なテーマ設定、参加しやすい開催時期や頻度、興味をそそる魅力ある内容の創意工夫などに努めます。
- ・整備されたセンターとして、Wi-Fi回線接続が可能な環境設定を行い、部屋・設備・規模の広さなどのハード面での長所、安価な料金設定、優秀な職員のことを広くアピールし、住民の方の利用を高めていきます。

4 センター運営協議会の設置

現在行っている地域づくり協議会の運営委員会において、上記に関連した住民や利用者サイドからの意見や要望を反映できるようにするための会議を行い進めていくが、今後は、地域住民の代表者や団体関係者等からなるセンター運営協議会を設置し、機能的・多面的なセンター利用や管理運営について検討できる場を設けていきたい。（例：住民・サークル・自治会・学校・企業・行政・協議会の代表、所長などで構成）

【達成目標】

年 度	利用件数	利用者数	積算根拠
令和5年度	1,100件	11,880人	平成29年度1,503件19,895人だった利用者が コロナウイルスの感染症による閉館等で、令和2年・令 和3年には1,066件1,077件・11,231人、12,603 人と、令和3年末までの実績をもとに推計する と令和5年度は、1,100件11,880人（月間990 人×12月）とし、それ以降は事業参加者の増加 による年間増加数を20件70人と見込んだ。
令和6年度	1,120件	11,950人	
令和7年度	1,140件	12,020人	
令和8年度	1,160件	12,090人	
令和9年度	1,180件	12,160人	

(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策を提示してください。

・センターは地域密着型

センターが、地域住民の交流の場、地域づくりの拠点という役割を担う以上、その設置目的や利用促進のためには、地域・関係機関・ボランティア関係者等との連携は不可欠でありかつ重要と考えています。

・地域住民との連携と協働

センター職員の管理業務上はもちろん協議会の運営上においても、地域住民や地域団体（自治会や地縁団体、ボランティア組織など）、関係機関（行政や企業など）関係者との対話、協議、交流等の場を設けるとともに、事業推進に当たっても関係者と一体となって考え、行動するといった、つねに連携と協働を心がけた取り組みに努めていきます。

・ボランティア人材バンクを設立し、ボランティア登録いただいた方々に各事業の支援をしていただく

(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。

○「あれがうわさの南郷里まちづくりセンターか」をめざして

・全戸配布の広報紙「南郷里通信」を毎月1回発行し、地域づくり協議会構成団体、サークル団体、地域住民の自主グループ等の活動紹介をし、センター関連の記事も数多く載せ、センターのPRと情報発信に努め、センターの利用促進を図ります。

・年3回発行の広報部会による「なんごうり」では、地域の紹介や住民の方へ情報提供を図ります。

・センターの利用や活動等の内容についても南郷里通信とホームページでも紹介し、登載し、広く広報を行い、センターの利用促進を図ります。

・『南郷里まちづくりセンターの利用について』のチラシ~~を~~を作成し、センターの窓口に配置して、住民への周知とセンターの利用促進を図ります。

- ・センター内の部屋や設備等の利用状況を調査・分析し、利用に当たっては常に見直し、創意工夫に努めます。特に利用頻度の低い部屋等については、その改善を図ります。
- ・デジタルサイネージによるわかりやすい施設利用状況表示を行う。
- ・Wi-Fi 環境の改善を行い、回線利用が可能になるようにします。

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。

○アンケートやヒアリングでニーズ把握

- ・まちづくり推進事業、生涯学習推進事業、自主事業実施後、事業の内容や実施状況等についてのアンケートやヒアリングを実施し、事業のニーズの把握に努めます。
- ・現在、使用している「南郷里まちづくりセンター利用者報告書」に利用者の意見欄を設け、利用者からの意見を聞き取り、利用者のニーズを把握します。
- ・毎年12月に利用者アンケートを行いセンター全般の仕様等について聞きます。

(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。

○「地域を知り、地域に学ぶ、地域と向き合う」を忘れない

- ・センターの管理運営に係る苦情・要望については、管理運営の改善、質的向上を図る重要な要素であると心得、センター職員は迅速かつ適切な対応に努めます。
- ・苦情や要望等があった場合は、職員は業務日報に記入するとともに所長に報告し、対処方法を相談し、適切な対応に努めます。
- ・センターで対応できない場合は、協議会三役会または役員会で対応を協議します。

○センター運営協議会に、苦情処理委員会的な機能も持たせていきたい。

- ・今後設置を考えたいセンター運営協議会に、苦情処理委員会的な機能も持たせ、地域及び第三者視点での苦情処理の適否について検証・評価が受けられるような体制を考えていきます。

(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。

○センターは住民の身近な施設、最初の出会いで評価が決まる。

- ・センターは、地域密着型で住民との対面型の公的施設であり、住民や来館者、利用者に対する職員の「接遇サービス」は、その良否が直接センターの利用状況等に反映されることから、業務上もっとも重要な事項と心得、自己研鑽はもとより所内会議等での研修を通じて接遇サービスの向上に努めます。
- ・市内の他のセンターの運営状況はもちろん、当センター近隣の公的施設（学校・幼稚園、小学校、学校給食センター、郵便局、農協など）の運営状況も参考にして、窓口

業務や接客サービスの向上に努めます。

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。

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・実施主体等）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）

①南郷里っこ ニコニコひろば（子ども食堂プレオープン）：（新規）地域福祉部会
・みんなで囲む食事や遊びを通じて、地域での子どもの居場所づくり、温かな世代間のつながりができるようにする。

○開催日時：6月26日（日）、9:00～13:00、

○参加対象：南郷里地域の小学生20人程度、保護者が直接事前申込（定員を超した場合は抽選）

○参加費：子ども無料 大人（スタッフ）100円

○スタッフ：地域づくり協議会役員、地域の団体、ボランティア、センター職員



南郷里っこニコニコひろば

② 歴史講座：募集定員30名（新規）文化・健康スポーツ部会

南郷里地域の文化や歴史的なことについて長浜城歴史博物館学芸員の方に全4回の開催にて講演していただきます。

○日時：第1回7月23日 土曜日 午前10時から午前11時30分 15人

講座内容：古墳時代前後の湖北の状況（特に南郷里や北郷里を中心）

南郷里地域の古墳は・・・ 当時の豪族は・・・

講師：長浜城歴史博物館学芸員：西原 雄大



歴史講座

○日時：第2回9月24日 土曜日
午前10時から午前11時30分 15人

講座内容：京極氏が守護として治めた時代の状況 京極氏衰退と
浅井氏繁栄の裏には・・・

講師：長浜城歴史博物館学芸員：西原 雄大

○日時：第3回11月27日 日曜日 午前10時から午前11時30分 15人

講座内容：浅井3代の湖北の状況（南郷里の国人衆の状況）
姉川の戦いから3年、小谷城陥落には・・・

講師：長浜城歴史博物館学芸員：福井 智英

日時：第4回令和5年1月29日 日曜日 午前10時～午前11時30分 15人

講座内容：秀吉が長浜を治めた時代の状況 浄土真宗が広まった経緯は・・・

講師：長浜城歴史博物館学芸員：福井 智

③ 要配慮者支援指導者講習会：(新規)くらし安全部会

・くらし安全部会では、地域における災害時要配慮者（自力で避難することが困難な高齢者やしょうがいのある人などのこと）の避難支援の体制づくりに資するため、「防災福祉マップの作成」と「要配慮者個別避難計画の作成」を支援する講習会を開催し、市防災危機管理局 専門員安原秀男氏、市社会福祉協議会地域福祉コーディネーター 山岡伸次氏より指導いただき、21自治会の1/3を対象に開催し、その作成を進める。

- ・年間3回実施：9時30分から 約2時間実
- ・参加者：各町の自治会長、民生委員児童委員、南郷里福祉委員対象
- ・□R3.10.30(土):54人 □R4.5.8(日):48人 □R4.6.12(日):53人



要配慮者支援者指導者講習会



○南郷里地域づくり協議会の事業推進体制（部会制）をもとに5つの部会で計画

①自治振興部会（R2設置済み）

地域の行政的課題への対応、自治会間の連携と自治会機能の強化を図るための取り組みをします。

- ・地域づくり推進大会（継続中）：年2回・160人
- ・部会運営委員研修（継続中）：年1回・24人
- ・要望事項の調査、要望活動（継続中）：年1回
- ・地域一斉クリーン作戦（継続中）：年1回
- ・推進大会の開催（継続中）：年2回 9月、3月・各70人
- ・地域づくり人材育成講座（新規）年3回、9月、12月、3月各30人
- ・自治会運営上の課題解決検討会（新規）
- ・自治会マップづくり（新規）

②地域福祉部会（R2設置済み）

特に高齢者福祉関係を中心に地域における社会福祉活動の活性化をめざします。

- ・高齢者ふれあい交流会（継続中）：年1回・60人
- ・地域高齢者の見守り、助け合い事業（継続中）

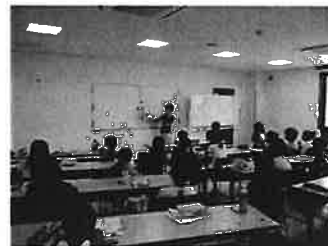
(命のバトン配布事業・・・・・・・・) : 通年・150人

- ・福祉委員配置と研修会 (継続中) : 年1回研修会・30人
- ・認知症高齢者のはいかい等安否確認研修 (新規)
- ・障がい者への理解を深める研修会 (新規)
- ・青少年育成関係

子育て関係を中心に、子育て支援、青少年育成等に関する事業を推進します。

(継続中) : 年1回・350人

- ・南郷里こども食堂 : (新規)・30人
- ・子育て広場はぐみんぐ (継続中) : 年間15回・150人
- ・南郷里っ子まなびのひろば (継続中) : 年間9日・360人
- ・愛のパトロール : 年間2回・10人
- ・遊び場の設置、交流広場の設置 (新規)



南郷里っ子まなびのひろば

③くらし安全部会 (R2設置済み)

生活基盤でもっとも重要な災害、事故、犯罪等の対応に関する事業を通じて地域の安全に取り組みます。

- ・防災訓練事業 (新規) 南郷里防災デーの設置し、総合防災訓練事業の実施。
9月の第4日曜日。21自治会対象。約80人
内容：緊急初期消火訓練、緊急対応訓練避難所設営訓練
(自主防災関係者合同訓練、個別訓練、避難マップづくり、見守りマップづくり)
- ・交通安全講座及び対策 (新規) 年間：地域住民及び高齢者
(危険箇所マップづくり、自転車の乗り方講習、免許の返納のすすめほか)
- ・危険箇所のパトロールと啓発看板づくり (新規) 自治会の危険箇所
- ・防犯チームの組織化 (新規) 部会の中で啓発部門を設け呼びかける。年3回。
- ・スクールガードの組織化 (新規) 小学校と協力し実施。
- ・防災福祉マップ及び要配慮者個別避難計画 年3回実施

□R3.10.30 (土) : 54人 □R4.5.8 (日) : 48人 □R4.6.12 (日) : 53人

④文化と健康スポーツ部会 (R2設置済み)

文化・芸術、スポーツ等に関連する事業を通じて、住民の交流と地域の活性化をめざします。

- ・歴史講座 (新規) : 年間4回開催・各講座30人
- ・親善ボッチャ大会 (新規) : 年1回・60人
- ・なぞとき親子ウオーク (新規) : 年1回・30人
- ・歴史健康ウオーク (新規) : 年1回・20人



- ・センターミニ博コーナー（新規）

⑤広報部会（R2設置済み）

・全戸配布の広報紙「南郷里通信」を毎月発行し、センターのPRと情報発信に努め、利用促進を図るとともに、部会による「なんごうり」では、地域の紹介や住民の方へ情報提供を図ります。

・センターの利用や活動等の内容についても南郷里通信とホームページでも紹介し、広く広報を行い、センターの利用促進を図ります。

- ・広報紙（1）不定期発行「南郷里」（2）年3回発行「なんごうり」発行

- ・写真講座&お花見撮影会（年2回程度）：15名

令和4年4月3日（日曜）白山神社にて 午前10時開催 11：30解散：15人

- ・デザイン講座（年2回開催）：7月2日（土）12名

- ・情報発信講座（Wifi設備が整い次第検討）

- ・ホームページの継続できる仕組みを検討中（区内の業者さんも視野に）

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人権教育

○地域人権学習については、南郷里地域人権学習協議会と連携し、人権の視点をまちづくりの根底に位置づける意識の醸成を図るため、自治会ごとの人権学習会等を開催します。また、講演会や小中学生の人権標語などの啓発作品の展示により地域住民の人権に対する意識の醸成、理解度の向上を図るとともに、人権研修を開催し、地域の人権に係るリーダーの育成を図ります。

- ・自治会人権学習会：年21回・900人
- ・啓発作品展示：年1回
- ・講演会（人権のつどい）：年1回・100人
- ・人権研修：年1回・85人



南郷里地域人権学習協議会

②青少年健全育成

○地域福祉部会と南郷里青少年健全育成会とが連携して地域の家庭、学校、地域がタイアップし、「愛のパトロール」など青少年を取り巻く地域の環境の浄化と青少年の健全

育成を図るための活動を実施します。土曜学び座等で体験型事業を企画し、青少年の参加を募集します。

- ・愛のパトロール：年3回・33人・地協地域福祉部会
- ・青少年健全育成会委員研修会（家庭教育をテーマとし、子どもを取り巻く諸問題について）：年1回・40人・地域福祉部会
- ・南郷里っ子まなびのひろば：年間9日・400人（再掲）
- ・子育て広場はぐみんぐ（継続中）：年間15回・150人
- ・南郷里こども食堂：（新規）・20人
- ・遊び場の設置、交流広場の設置（新規）

③家庭教育

○家庭、学校、地域がタイアップして取り組む必要があり、学校運営協議会、子ども会等と連携して活動に取り組みます。

- ・あいさつ運動の推進

地域づくり協議会が主になり、学校運営協議会、連合自治会、PTA とが連携し、のぼり旗の掲揚等により推進する。年1回（重点月間10月）・21自治会・子ども会町委員会等・地協事務局

- ・地協子ども育成部会員研修会

家庭教育をテーマとし、子どもを取り巻く諸問題について研修を行う：年1回
40人・地協地域福祉部会（再掲）

④その他生涯学習推進事業

○文化向上および健康増進

センターを拠点に活動しているサークル団体が23団体あり、サークル活動の場所と機会を提供するとともに、文化祭でのサークル活動の発表の場、広報紙などでサークル活動を紹介などの支援により活性化を図っていきます。

特に文化祭（楽市楽座と同時開催）の開催は、地域に定着した行事であり、大切に継続していきます。

- ・文化祭（楽市楽座と同時開催）：年1回・2,000人（再掲）

○こども学びと生涯学習のまちづくり推進事業（委託事業）

長浜市の委託事業である「生涯学習のまちづくり事業」として地域課題、地域の歴史、大人の学び座の各講座を実施する。

- ・センター講座：年12回・400人・センター

○土曜学び座事業（委託事業）

長浜市の委託事業である「土曜学び座事業」として南郷里小学校児童を対象に図画、工作、音楽、体育等様々な分野の体験型講座を開設する。

・土曜学び座講座：年14～15回・300人・センター

○その他

広報紙「南郷里通信」を毎月発行し、協議会事業をはじめ、センター事業や協議会の構成員である自治会、地域団体の活動等について情報を発信し、地域住民の情報の共有を図ります。また、ホームページでの情報発信も併せて行います。

・「南郷里通信」発行：毎月1回

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。

○センターのフル活用をめざして、自主事業の実施の検討をしていきます。

地域内に生誕の地がある小堀遠州公に係る講座を開催し、ふるさと南郷里の再発見を図るとともに南郷里の歴史についての講座を開設し、歴史地域南郷里への愛着心を醸成する。

※小堀遠州公講座：年2回・60人・センター

講座内容

- ・小堀遠州公の人物像～文化人と官僚の二面性
- ・小堀遠州公と近江のかかわり～地域に残る史跡を訪ねて
- ・遠州流茶道
- ・小堀遠州公に対する様々な取組
 - *南郷里小学校の取組
 - *小堀町自治会の取組
 - *小堀遠州公顕彰会の取組
 - *遠州流茶道長浜支部の取組

※南郷里歴史講座：年4回各30人・会議室AB(再掲)

○今後の自主事業の実施に向けての事業を検討する。

・ふるさとコーナーの設置

センターの設備等を利用して、地域内の歴史、財産、伝統行事、偉人、特産物等をパネルや現物で紹介するコーナーを設ける。自治会持ち回り。企業協賛も。無料

・お休み処

利用者に、コーヒー等を飲みながら過ごしてもらうコーナーを設ける。有料。

・図書の間覧、貸し出し

図書コーナーを設け、テーマに合わせた図書やビデオを置き、間覧や必要に応じて貸し出す。無料。

・南郷里朝市の開催

定期的に駐車場を利用して、地域の特産物や製品などを販売する朝市を開催する。
有料。

・映画会・落語会などの開催

テーマに合わせ、映画の上映や落語家による落語会を開催する。有料。

・芸術作品の展示、音楽会の開催

地域の住民等の手による芸術作品や、テーマに合わせた音楽会や演奏会を開催する。有料。

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。

○業務遂行上、支障のない範囲で、効率化に努める

① 弾力的なローテーション勤務による人件費節減

センターの利用状況により、職員が午後から出勤したり、午前と夜間だけの出勤で対応するなど、ローテーション勤務を弾力的に運用することにより、職員の時間外勤務を極力減らし、人件費の節減に努めます。

② 清掃業務や警備巡回業務等の内製化

日常の館内の清掃、館外の除草、除雪業務、あるいはセンター内外の巡回警備等の業務についてはセンター職員が直接従事し（直営）、これら以外の、時間がかかる、人員や重機が必要、特殊な技能が必要など、職員での対応が困難な業務（例：積雪が多いときの除雪、情報機器などの故障修理など）については、地域内の業者や住民の方にできるだけ依頼するなどして、委託費等の削減に努めます。

特に、センターを地域の拠点施設として、地域住民や利用者の方に愛着を持って、きれいに長く使ってもらえるよう、年に2～3回、「(仮)まちづくりセンターに感謝する日」を設けて、みんなで清掃活動に取り組むこととします。なお、現在、年2回「地域づくり推進大会」終了後、参加された地域住民の方々に、センター内外の清掃作業をしてもらっています。

③ こまめな光熱水費の管理

共用スペース及び事務所は、冷房時：28℃、暖房時：19℃に設定し、電気のムダを抑えます。

また、使用していない部屋の消灯や水道の蛇口の閉め忘れの確認、夜間時の自動ドアの手動開閉など、日常的な節電・節水を心掛けます。

(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（税抜）	利用料金(案)
多目的ホール（全面）	1時間	650円	710円
多目的ホール（半面）	1時間	375円	410円
会議室A	1時間	190円	200円
会議室B	1時間	95円	100円
学習室1	1時間	95円	100円
学習室2	1時間	95円	100円
相談室	1時間	95円	100円
和室	1時間	95円	100円
調理室	1時間	280円	300円
工作室	1時間	190円	200円

(利用料金の設定根拠)

管理運営業務仕様書6（4）アに規定する「指定期間の当初においては、既存料金と同じ金額で利用料金を設定すること。」による。

(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。

現在の休館日や開館時間が利用者に浸透していますので、当面は休館日・開館時間は、現行のとおりとします。

ただし、今後、地域住民の要望や利用者ニーズの変化などにより、休館日や開館時間の変更について多くの要望や意見があった場合は、十分に検討を行った上で、市と協議してまいります。

【現在の休館日・開館時間】

休館日	①月曜日 ②毎月第1日曜日及び第3日曜日 ③国民の祝日に関する法律に規定する休日 ④ 12月29日から翌年1月3日まで
開館時間	午前8時30分～午後9時30分

(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。

○ときには住民と一緒に清掃作業も

- ・センターの維持管理にあたっては、利用者の安全確保を最優先に掲げて業務を行います。

- ・平成25年11月竣工のセンターを、きれいで快適な空間として維持していくかということを念頭に置き、日常の清掃や点検に取り組みます。
- ・センターのチェックリストを作成し、このチェックリストを活用することにより、維持管理業務が確実かつ効率的に行えるようになり、施設・設備の点検状況や作業の実施状況についても、打合せ会議により、職員間での情報共有を図ります。
- ・地域住民や施設利用者と一緒に清掃活動等に取り組むことにより、地域から愛されるセンターをめざし、地域と連携した施設運営を目指します。

○維持管理業務の年間作業計画

仕様書を基本として、施設の維持管理業務の年間の作業計画は、次のとおりです。
(斜体字部分は、仕様書を上回る提案となっています。)

① 建築物の維持管理

業務	内容	周期	備考
外観点検	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/週	仕様 月1回
落書き点検	施設内外における落書きの有無を確認	随時	
破損等による危険個所の点検	危険個所の発生の有無を確認	毎日	追加
経費節減に向けたこまめな日常点検	使用していない部屋の消灯の確認 水道の蛇口の閉め忘れの確認	毎日	追加

② 建築設備の維持管理

業務	内容	周期	備考
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機能点検・総合点検	機能点検 1回/年	専門業者へ委託
		総合点検 1回/年	専門業者へ委託
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	専門業者へ委託
フロンガスの点検	法律に基づく簡易点検	1回/4か月	直営
	〃 定期点検	1回/年	専門業者へ委託
電灯設備点検	電灯設備の点検、電球等の交換	随時	

③ 備品等の維持管理

業務	内容	周期	備考
備品の維持管理	備品管理簿の管理、備品の整理整頓、備品の破損・不具合の確認	随時	
陶芸用電気釜の	陶芸用電気釜の破損・不具合の確認	随時	

維持管理			
消耗品の管理等	消耗品の購入・管理・補給・交換等	随時	

④ 植栽の維持管理

業務	内容	周期	備考
樹木・植込みの剪定	樹木・植込みの剪定	1回/年	地元住民と共同実施
その他の植栽・芝生の維持管理	その他の植栽・芝生の除草、施肥、殺虫剤散布等	随時	

⑤ 清掃業務

業務	内容		周期	備考
施設内定期清掃	床面掃き掃除・掃除機がけ	全館	1回/週	仕様:月3回
	ガラス磨き上げ	全館外回りガラス部分(外側・内側)	2回/年	地元住民と共同実施
	ごみ拾い	各部屋	1回/日	追加
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 自動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	地元住民と共同実施
その他の施設内外の清掃	その他の施設内外の清掃		随時	

⑥ 除雪業務

業務	内容	周期	備考
施設の玄関周辺・駐車場の除雪 業者委託	施設の玄関周辺・駐車場の除雪 駐車場の除雪	随時	10cm以上の降雪の場合、業者委託

⑦ 保安警備業務

業務	内容	周期	備考
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	閉館時における事務室の機械警備、事故・犯罪・災害の予防	通年	

⑧ 駐車場管理業務			
業務	内容	周期	備考
駐車場の安全確保	自動車等の誘導	必要がある時に随時	利用者対応もあり
迷惑駐車対策	周辺における迷惑駐車防止	必要がある時に随時	利用者対応もあり

(5) 安全・安心への配慮について提示してください。

- ・開館時は、日常的に施設の巡視点検及び目視点検を行い、閉館時には機械警備により、事故・犯罪・災害防止に努めます。
- ・緊急事態に備え、連絡網の整備、避難訓練の実施、日ごろから地域住民や関係機関との連携を密にしておきます。

(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。

- ・地域づくり拠点として、部会運営委員に有識者や地域課題に関心のあ者を起用する。
- ・管理面では、甲種防火管理者講習修了者（再）の専任ふ
- ・南郷里まちづくりセンターの管理運営を行ううえで、防火管理者（甲種防火管理講習終了者）の配置が求められています。このため、所長には、当該資格を取得してもらうとともに、所長が不在の場合等に対応できるよう、年次計画により、事務員にも甲種防火管理講習を受講してもらい、防火管理者を順次増やしていきます。

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】
<p>(1) 利用者の個人情報を保護するための取組について、具体的に提示してください。</p> <p>センターでは、公的施設の性格上、管理運営および業務遂行に係る個人情報を取り扱う機会が数多くあります。個人情報の管理については、「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等がないよう、次のような体制を整え、適正な管理に努めます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報取扱責任者や取扱場所をあらかじめ定め、個人情報保護のための規程（チェックリスト）を作成し、定期的に確認を行います。 ・個人情報が記載された文書等については、事務所内の施錠できる保管庫で保管します。また、パソコン関係についても、パスワードの設定やワイヤー装着などにより機器管理、情報セキュリティを徹底し、適切な管理を行います。

- ・少なくとも年1回個人情報保護、情報管理に関する研修、コンプライアンス研修などを行い、個人情報の取り扱いの徹底と意識の向上に努めます。
- ・外部委託を行う場合は、契約書等で私たちと同様の個人情報保護措置を求めることとします。

(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。

「長浜市環境基本条例」の理念等を踏まえ、省エネ対策、ごみの減量化、緑化推進などに取り組みます。具体的には以下のとおり。

- ・省エネ対策

共用スペース及び事務所における空調設備の温度設定の遵守や使用していない部屋の消灯、夜間時の自動ドアの手動開閉、アイドルングストップの励行など、日常的な節電・節水を心掛けます。

また、漏電や漏水への早期対応が図れるよう、毎月、光熱水費の使用量を把握します。

- ・ごみの減量化

古紙利用やコピー用紙の裏面活用などに取り組むほか、館内利用者にはごみの持ち帰りを周知し、管理運営上発生するごみの減量に努めます。

また、詰め替え用商品の利用や環境に優しい商品の購入（グリーン購入）に努めます。

- ・芝生の管理や芝桜の植栽及び、日の当たる窓をアサガオやゴーヤなどのつる性植物で覆う「グリーンカーテン」に取り組み緑化推進を行います。

(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。

○緊急事態に対する予防対策

センターの管理運営については、「利用者の安全確保」が最も重要となってきます。このため、万一、災害や事故等が発生した場合に備えて、次のように取り組みます。

- ・緊急時対応マニュアルの作成

「南郷里まちづくりセンター防災計画」に基づき、より具体的な手順等を示した緊急時対応マニュアルを策定します。

また、マニュアルについては、常に職員が携帯するなど、緊急事態においてすぐに対応できるようにします

- ・緊急事態を想定した訓練の実施

緊急事態において、職員が冷静かつ適切に対応できるよう、災害や事故等を想定した訓練を行い、意識面・技術面ともに能力の向上を図ります。

また、訓練の実施にあたっては、職員だけではなく、利用者や地域住民にも参加を

呼びかけ、日ごろからの危機管理意識を高めます。

・ 応急用品等の整備

非常時に即座に対応できるよう、救急箱や応急用品等を常備します。また、AED（自動体外式除細動器）が設置されており、AEDが誰でも緊急時に確実に操作できるように、定期的な訓練と機器の点検を行います。

【常備しておく応急用品】

絆創膏（サージカルテープ）、包帯、消毒液、ガーゼ、ガーゼ止めテープ、体温計、脱脂綿、はさみ、つま切り、綿棒、ピンセット、薬用石鹸、安全ピン など

・ 公民館総合補償制度への加入

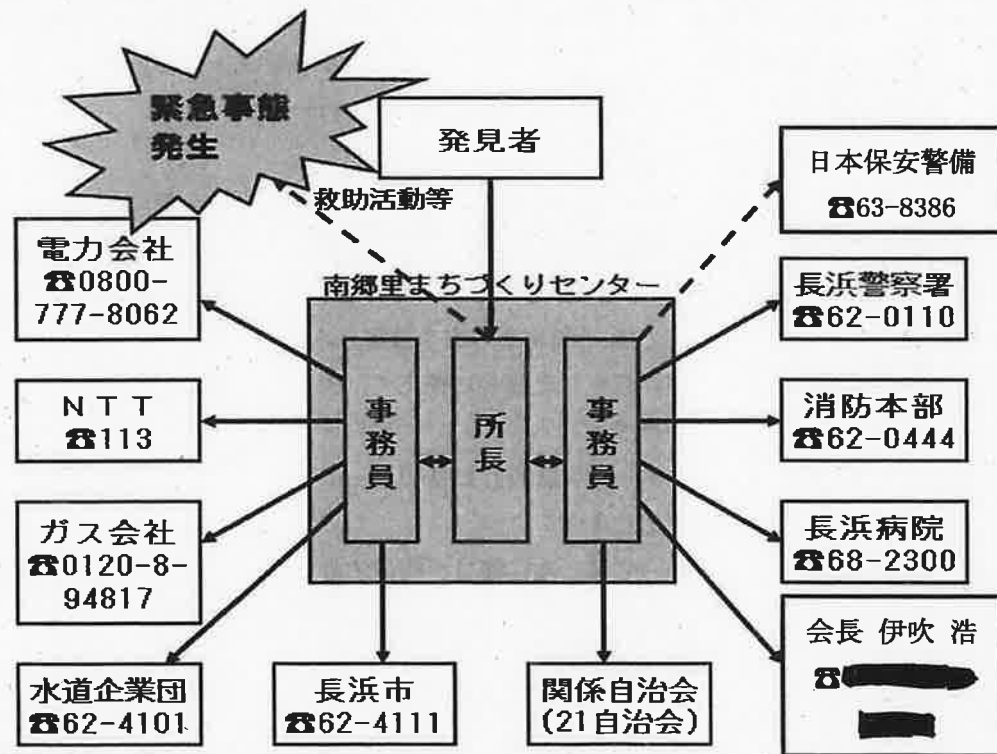
日々の施設管理や事故防止対策については、細心の注意を払っていきますが、現においては、事の大小に関わらず、予期しない事故等も発生します。

このような万が一の事故等に備えて、社団法人全国公民館連合会による公民館総合補償制度（行事傷害補償制度S型・賠償責任補償制度A型）に加入します。

○ 緊急事態における対応体制

災害や事故等が発生時には、次の連絡網により、速やかに関係機関に必要な連絡を行い、迅速に救助活動や被害拡大防止活動に入れるよう、日ごろから関係機関との連携を密にしておきます。

【緊急時の連絡網】



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)

- かゆいところに手が届く「センター」として、住民の思いや悩みを、行き届いた配慮をもって掘み、機転の利いた助言や行き届く援助、納得できる解決策などの提案ができる施設にしたい。
- 頼りになる助っ人「センター」として、住民の市民活動等に対して、地域の課題解決や地域づくりに寄与するものなら、惜しみなく人的物的支援が行える施設にしたい。
- 一度は行ってみたい、行き始めたら癖になる「センター」として、きれいな建物、完備された設備、他にはないユニークな企画、お安く利用できる料金設定などを売り文句に、住民が「いつでも、いつまでも」出向ける施設にしたい。
- 帰る時間を忘れさせる「センター」として、一度入れば、住民へのやさしい声かけ、元気なあいさつ、さりげない接待、話題豊富な語り口などにより、ついうっとりどできる、利用者が滞在できるような施設にしたい。
- 我らがまちのふるさと通信社「センター」として、地域内のいろんな出来事、価値ある財産、有名な人物、そして実は知っているようで知らない歴史などを、広報媒体を通じて住民に知らせ、地域のすばらしさを振り返ってもらえる基地になるような施設にしたい。
- 市（行政）と住民との仲を取り持つ「センター」として、市役所へ足を運ばずとも用事が済ませる、現場にすぐ来てくれる、地域のことをよく知っているなど、特に行政サービスにおいて住民側の立場に立ち、住民の味方と理解されるような施設になりたい。

(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。

- 地域住民による、地域住民のための、地域住民で構成されている組織であり、まちづくりに取り組み、住民自治意識を醸成していく組織として、現在では、広く周知もされ、期待もされてきており、センターをその司令本部として、また、活動の中心的会場として位置づけ、一年365日フル活用しています。
- 住民、自治会、各種団体その他地域関係者みんなが、協議会のめざす役割や目標、加えてセンターの有効活用について、認識をし「誰ひとり業務に関わることをいとわない」これが私たちの「南郷里地域づくり協議会」の姿です。従って、センターの管理運営にはもっとも適している組織といえるのではないのでしょうか。決して損はさせません。

○現在のセンターの設備や機能だけで、将来の多様化する住民ニーズ、複雑化する社会的問題が増えるこのような事態に対応できていくとはいえません。

当面は、できる範囲で、優先的事項からセンターの利活用を図り、設備の充実や利用方法の工夫などが求められてくることを考え、今後求められるであろう、介護サービス関連、子育てサービス関連、そして住民自治関連における事業への対応が、センターによる補完機能として求められてくるのではないのでしょうか。ニーズに対応できるセンターづくりに努めます。

○住民サービスの提供が、市行政サービスの下請けとは違う形で行政事務を担うことも想定され、いずれ官民共同体としてのビジネスも含めた住民サービスの提供等もしていくことになるでしょう。そのときは、運営主体が「法人」でなければ対応できないと考えます。

・Wi-Fi 環境の改善を行い、回線利用が可能になるようにします。

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。

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。

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5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	合計
指定管理料	13,551	13,551	13,551	13,551	13,551	67,755
利用料金収入	547	547	547	547	547	2,735
その他の収入	200	200	200	200	200	1,000
小計（指定管理業務）	14,298	14,298	14,298	14,298	14,298	71,490
自主事業収入	0	0	0	0	0	0
合計	14,298	14,298	14,298	14,298	14,298	71,490

2 支出

科目	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	合計
人件費	9,712	9,712	9,712	9,712	9,712	48,560
維持管理費	4,436	4,436	4,436	4,436	4,436	22,180
修繕費	150	150	150	150	150	750
その他の支出	0	0	0	0	0	0
小計（指定管理業務）	14,298	14,298	14,298	14,298	14,298	71,490
自主事業費	0	0	0	0	0	0
合計	14,298	14,298	14,298	14,298	14,298	71,490

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	13,551	指定管理者募集要項の限度額
利用料金収入	547	令和元年度から令和3年度実績の平均
その他	その他	コピー収入、令和元年度から3年度実績の平均
	・・・	
	計	200
小計（指定管理業務）	14,298	
自主事業収入	0	
合計	14,298	

2 支出

科目	金額	積算根拠等	
人件費	9,712	職員3人分、社会保険料、労働保険料含む	
維持管理費	消耗品費	330	事務消耗品等、過去の実績より
	燃料費	45	ガソリン代、過去の実績より
	光熱水費	1,370	電気・水道・ガス、過去の実績より
	通信運搬費	165	電話代、過去の実績より
	手数料		
	保険料	170	公民館総合補償、過去の実績より
	委託料	990	実績額に夜間管理委託（980千円）加算
	使用料・賃借料	490	コピー機、公用車レンタル等、過去の実績より
	備品購入費	100	
	負担金	6	
	公課金	770	
	計	4,436	
修繕費	150	指定管理者募集要項の規定による	
その他	その他	0	
	・・・		
	計	0	
小計（指定管理業務）	14,298		
自主事業費	0		
合計	14,298		

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	13,551	指定管理者募集要項の限度額
利用料金収入	547	令和元年度から令和3年度実績の平均
その他	その他	コピー収入、令和元年度から3年度実績の平均
	・・・	
	計	200
小計（指定管理業務）	14,298	
自主事業収入	0	
合計	14,298	

2 支出

科目	金額	積算根拠等
人件費	9,712	職員3人分、社会保険料、労働保険料含む
維持管理費	消耗品費	330 事務消耗品等、過去の実績より
	燃料費	45 ガソリン代、過去の実績より
	光熱水費	1,370 電気・水道・ガス、過去の実績より
	通信運搬費	165 電話代、過去の実績より
	手数料	
	保険料	170 公民館総合補償、過去の実績より
	委託料	990 実績額に夜間管理委託（980千円）加算
	使用料・賃借料	490 コピー機、公用車レンタル等、過去の実績より
	備品購入費	100
	負担金	6
	公課金	770
	計	4,436
修繕費	150	指定管理者募集要項の規定による
その他	その他	0
	・・・	
	計	0
小計（指定管理業務）	14,298	
自主事業費	0	
合計	14,298	

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	13,551	指定管理者募集要項の限度額
利用料金収入	547	令和元年度から令和3年度実績の平均
その他	その他	コピー収入、令和元年度から3年度実績の平均
	・・・	
	計	200
小計（指定管理業務）	200	
自主事業収入	0	
合計	14,298	

2 支出

科目	金額	積算根拠等
人件費	9,712	職員3人分、社会保険料、労働保険料含む
維持管理費	消耗品費	330 事務消耗品等、過去の実績より
	燃料費	45 ガソリン代、過去の実績より
	光熱水費	1,370 電気・水道・ガス、過去の実績より
	通信運搬費	165 電話代、過去の実績より
	手数料	
	保険料	170 公民館総合補償、過去の実績より
	委託料	990 実績額に夜間管理委託（980千円）加算
	使用料・賃借料	490 コピー機、公用車レンタル等、過去の実績より
	備品購入費	100
	負担金	6
	公課金	770
	計	
修繕費	150	指定管理者募集要項の規定による
その他	その他	0
	・・・	
	計	0
小計（指定管理業務）	14,298	
自主事業費	0	
合計	14,298	

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		13,551	指定管理者募集要項の限度額
利用料金収入		547	令和元年度から令和3年度実績の平均
その他	その他	200	コピー収入、令和元年度から3年度実績の平均
	・・・		
	計	200	
小計（指定管理業務）		14,298	
自主事業収入		0	
合計		14,298	

2 支出

科目		金額	積算根拠等
人件費		9,712	職員3人分、社会保険料、労働保険料含む
維持管理費	消耗品費	330	事務消耗品等、過去の実績より
	燃料費	45	ガソリン代、過去の実績より
	光熱水費	1,370	電気・水道・ガス、過去の実績より
	通信運搬費	165	電話代、過去の実績より
	手数料		
	保険料	170	公民館総合補償、過去の実績より
	委託料	990	実績額に夜間管理委託（910千円）加算
	使用料・賃借料	490	コピー機、公用車レンタル等、過去の実績より
	備品購入費	100	
	負担金	6	
	公課金	770	
修繕費		150	指定管理者募集要項の規定による
その他	その他	0	
	・・・		
	計	0	
小計（指定管理業務）		14,298	
自主事業費		0	
合計		14,298	

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9年度（令和9年4月1日～令和10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	13,551	指定管理者募集要項の限度額
利用料金収入	547	令和元年度から令和3年度実績の平均
その他	その他	コピー収入、令和元年度から3年度実績の平均
	・・・	
	計	200
小計（指定管理業務）	14,298	
自主事業収入	0	
合計	14,298	

2 支出

科目	金額	積算根拠等	
人件費	9,712	職員3人分、社会保険料、労働保険料含む	
維持管理費	消耗品費	330	事務消耗品等、過去の実績より
	燃料費	45	ガソリン代、過去の実績より
	光熱水費	1,370	電気・水道・ガス、過去の実績より
	通信運搬費	165	電話代、過去の実績より
	手数料		
	保険料	170	公民館総合補償、過去の実績より
	委託料	990	実績額に夜間管理委託（910千円）加算
	使用料・賃借料	490	コピー機、公用車レンタル等、過去の実績より
	備品購入費	100	
	負担金	6	
	公課金	770	
	計		
修繕費	150	指定管理者募集要項の規定による	
その他	その他	0	
	・・・		
	計	0	
小計（指定管理業務）	14,298		
自主事業費	0		
合計	14,298		

注 事業年度ごとに記入してください。