

様式第1号

指定管理者指定申請書

令和6年9月3日

長浜市長 浅見宣義 様

(申請者)

所在地 長浜市高月町渡岸寺141-1

高月まちづくりセンター内

団体名 高月地域づくり協議会

代表者氏名 会長 片山源之

電話 (0749)-85-5204

担当者名 事務局長 水上定芳



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 高月まちづくりセンター

2 添付書類

No.	申請書類	様式番号	部数	備考
			法人等	
1	指定管理者指定申請書	様式第1号	正本4部	
2	事業計画書	様式第2号	正本4部	CD-Rでも提出
3	収支計画書	様式第3号 様式第3号 の2	正本4部	CD-Rでも提出
4	誓約書	様式第4号	正本4部	
5	団体概要書	様式第5号	正本4部	
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	—	正本4部	

7	登記事項証明書	—	正本 4 部	法人の場合に限る。
8	法人等の決算関係書類	—	正本 4 部	過去 2 年分の事業報告書、貸借対照表、損益計算書、法人税確定申告書(別表 1・4・5-(1)) その他これらに準ずる書類を提出
9	法人等の予算関係書類	—	正本 4 部	直近の会計年度の事業計画書及び収支予算書を提出
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	—	正本 4 部	法人格を有しない団体で税務申告を行った場合は、税務申告書控えの写し(直近 2 年分)を提出

様式第2号

事業計画書（提案の概要）

募集施設の名称	高月まちづくりセンター
---------	-------------

申請者	所在地	長浜市高月町渡岸寺141-1
	団体名	高月地域づくり協議会
	代表者氏名	会長 片山 源之

指定管理料提案額	令和7年度：	19,251,000円
	令和8年度：	19,251,000円
	令和9年度：	19,251,000円
	令和10年度：	19,251,000円
	令和11年度：	19,251,000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"> ・高月地域で活動する諸団体との連携を図り、まちづくりセンターがその拠点施設としての役割をもって、諸団体の活動を支援します。 ・大規模改修により、充実した施設を文化サークルの発表の場として提供し、活動を支援します。
(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"> ・地域課題の解決をはじめとする「地域づくり計画」に取り組み、地域住民にまちづくり活動への関心を広めます。 ・地域住民と市とのパイプ役として、活動を支援します。
(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"> ・「いつでも、どこでも、だれでも学びあえる生涯学習」の拠点施設として、学びの機会と学習の場として施設の提供を行い、活動支援に努めます。
(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"> ・地域課題の情報を収集し、地域課題の解決に取り組みます。
(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"> ・地域づくり協議会やまちづくりセンターの広報紙の全戸配布による情報発信や施設の活用により、地域情報の提供に努めます。 ・学習機会の内容を整理し、地域の人材情報の提供に努めます。
(6) 施設の管理運営についての基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・地域住民から親しまれ、利用しやすい施設をめざし、職員の資質の向上に努め、施設管理にあたります。 ・環境や安全・安心に十分に配慮した施設の維持管理に努めます。
(7) 指定管理者を希望する理由・目的	<ul style="list-style-type: none"> ・地域づくり協議会の活動は、地域の課題解決に取り組み、市との協働のまちづくりを推進するうえで、まちづくりセンターを拠点施設とすることで、地域づくり協議会の確固たる存在感と求心力が高めることができる。
(8) 施設の課題とその対応	<ul style="list-style-type: none"> ・市役所高月支所と駐車場が共有しているため、イベント開催などでは、お互いの活動がスムーズにできるよう、お互いの協力や調整に努めます。

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	
(2) 管理運営に係る職員配置及び今後の採用計画	事業計画書のとおり
(3) 人材育成の考え方や職員の研修計画等	<ul style="list-style-type: none"> ・市や関係機関が実施する講習会に積極的に参加し、知識や資格の取得に努めたい。 ・施設長会議やほうれんそう会での情報は、職員間で共有する。

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"> ・職員は常に笑顔で接し、心配りに努める。 ・気軽に訪れていただくよう、一階に地域住民の場として作品展等を開催する。 ・年間 34,500 人の利用者数をめざします。(現在 34,400 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	<ul style="list-style-type: none"> ・連合自治会長は地域づくり協議会の理事であり、まちづくりセンターと連携し、地域の課題解決に向けて活動を支援していきたい。 ・高月青少年育成会等は、引き続き事務局を担い、会の運営や事業実施の支援を行います。
(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"> ・地域づくり協議会やまちづくりセンターの広報誌を毎月全戸配布し、事業案内や事業報告など情報発信に努めます。 ・ホームページを活用したスムーズな情報提供を行います。 ・掲示パネルを活用し、施設内で地域情報の提供を行います。

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"> ・施設利用者アンケートを行い内容分析し、管理運営に生かしていきます。 ・文化サークルの会議には事務局として参加し、意見を聴取します。
(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"> ・苦情や要望については真摯に聞き取り、原因や問題点を明確にして組織的に迅速な対応を行います。 ・市への報告や関係者との協議を行い、施設内で共有し、今後に生かします。
(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"> ・職員一人ひとりが、接遇マナーをしっかりと行い、資質の向上に努めます。 ・施設利用者を気持ちよく迎えらるよう、玄関前の花の植栽や施設の清掃に努めます。

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"> ・職員は、事務経費や施設経費の節減を常に念頭におく。 ・掲示板などを利用し、施設利用者に節電や節水の協力を要請する。
(2) 利用料金の設定及び設定根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・利用料金は、原則条例に定められている使用料の額とします。 ・やむを得ず減免する場合は、市の規定のとおりとします。
(3) 休館日・開館時間の変更の考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・現在の休館日や開館時間については、原則として条例のとおりで利用者に定着しています。利用者の要望や意見が寄せられた場合には、市と協議しながら検討していきます。 ・地域イベントやまちづくり事業については、市の承認を得て、柔軟に対応します。
(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"> ・施設の維持管理業務は、年間作業計画に基づき実施します。 ・施設の点検状況は、チェックシートにより確認し、効率的な維持管理に努めます。 ・直営によらない維持管理業務は、適切な専門業者に委託します。
(5) 安全・安心への配慮	<ul style="list-style-type: none"> ・施設利用者の安全確保の予防対策として、消防法に基づく避難訓練や通報訓練を行います。 ・救急救命講習会を受講し、資格取得に努めます。 ・救急箱を整備し、応急的な対応に努めます。
(6) 必要な有資格者の選任、配置方法	<ul style="list-style-type: none"> ・甲種防火管理講習（再講習）修了者を配置します。 ・施設維持管理に専門的な資格が必要な事項は、専門業者に委託して対応します。

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"> ・「個人情報の保護に関する法律例」の規定を遵守し、適正に管理します。 ・個人情報記録媒体の管理や個人情報の収集については、管理責任者を置いて、適正に管理します。
(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"> ・職員自らが率先し、環境に配慮した行動に努め、施設利用者へ理解を求めています。 ・玄関先には四季の花を咲かせ、美しい環境を作ります。
(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"> ・緊急事態には、施設利用者の安全確保を第一として、迅速な救護活動や避難誘導など適切に対応し、市や木之本警察署や長浜消防署（伊香分署）へ通報（連絡）します。 ・万が一の事故に備えて、(社)全国公民館連合会の「公民館総合保障制度」に加入します。

10 自由提案【審査基準：条例第4条第1号、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・	<ul style="list-style-type: none"> ・施設利用者のアンケートはもとより、高月地域全体で構成される高月地域づくり協議会の各種団体と連携を密にして、ご意見やアド
-----------------------	--

<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> ・「高月地域づくり計画書」に掲げている高月地域の課題解決に向けた取り組みを推進します。 ・一階ロビーの有効活用として、地域づくり協議会やまちづくりセンターの広報紙の掲出をはじめ、自治会や高月地域の小中学校の広報紙を一挙に掲出し、地域の情報発信の取り組みを行います。
<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"> ・広報紙を今まで以上に親しみのある紙面として充実を図り、地域づくり協議会の知名度を上げ、後継者の育成を図ります。 ・耐震補強をはじめとする大規模改修工事により生まれ変わった施設を少しでも長く維持できるよう、より一層の維持管理運営に努めます。

※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。

・高月地域で活動する諸団体との連携を図り、まちづくりセンターがその拠点施設としての役割をもって、諸団体の活動を支援します。

高月地域づくり協議会は、高月地域全体で構成され、数多くの団体で組織されています。各団体は、それぞれ独自の活動をされ、地域づくり協議会の部会のいずれかに所属し、団体間の交流を深めながら、地域の様々な情報を持ち寄り、まちづくり事業が進められています。

こうした高月地域の諸団体のつながりの利点を生かして、さらに交流を深め、まちづくりセンターを活動の場として提供し、活動支援に努めることにより、高月地域の特色ある「みんなが支え合う あったかつきで 元気な^{まち}地域」づくりを進めていきます。

また、まちづくりセンターを利用される数多くの文化サークルに、充実した施設を発表の場を提供し、より活発な活動を支援し、まちづくりを進めていきます。

(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。

・高月地域づくり協議会は、地域課題の解決などをはじめとする地域づくり計画に取り組み、まちづくりを推進することにより、地域住民にまちづくり活動への関心を広めていきます。

高月まちづくりセンターは、拠点施設として、市と連携し、地域住民と市とのパイプ役として、情報提供に努め、活動を支援します。

(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。

・「いつでも、どこでも、だれでも学びあえる」生涯学習の拠点施設として、地域住民に生涯学習講座として学びの機会と、学習の場として施設の提供を行い、生涯学習事業の活動支援に努めます。

(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）。

・高月地域づくり協議会では、毎年自治会ごとの地域の課題を取りまとめて、連合

自治会と合同で市・県・木之本警察署への要望活動を行い、地域の課題解決を図ります。

- ・高齢化問題や福祉問題については、毎年課題を設けた研修会や講演会を開催し、誰もが元気に暮らせるまちづくりを推進し、活動の支援を行います。
- ・「高月地域づくり計画書」の地域の課題のうち、空き家対策・高齢者の見守り・合同防災訓練・旧中学校跡地の活用などについては、市や社会福祉協議会と連携して、活動の支援を行います。
- ・高月まちづくりセンターは、拠点施設として、地域課題の情報を収集し、地域課題の解決に取り組みます。

(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。

- ・高月地域づくり協議会の広報紙「地域力」や高月まちづくりセンターの広報紙「まちづくりセンターだより」を全戸配布するとともに、ホームページにより諸事業の案内や活動報告等の情報を発信します。また、施設内には掲示パネルを活用し、地域づくり協議会やまちづくりセンターの広報紙の掲出をはじめ、自治会の広報紙や小中学校の広報紙を掲出し、地域情報の提供に努めます。
- ・高月まちづくりセンターでは、学習講座運営で地域の人材の活用した学習機会の内容を整理し、情報提供ができるよう努めていきます。

(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。

- ・高月地域の「いつでも、どこでも、だれでも学びあえる生涯学習」の拠点施設として、地域住民に学習の機会と学習の場として、施設の提供と活動支援に努めます。
- ・高月地域のまちづくりを推進する高月地域づくり協議会の活動拠点施設として、施設の提供と活動支援に努めます。
- ・地域住民から親しまれ、利用しやすい施設と喜ばれるよう、職員が一丸となって資質の向上に努め、施設管理にあたります。
- ・地域の情報発信や地域住民の情報交換の場として、一階ロビーを有効利用に努めます。
- ・施設利用者の安全確保を第一として、環境や安全・安心に十分に配慮した施設の維持管理に努めます。
- ・「長浜市個人情報保護条例」をはじめ、法令を遵守します。

(7) 指定管理者を希望する理由・目的を提示してください。

- ・高月まちづくりセンターは、「いつでも、どこでも、だれでも学びあえる生涯学

習」の高月地域の拠点施設として、地域の子どもから高齢者までを対象に各種の講座開催による学習提供の場として大きな役割に加えて、地域づくり、地域コミュニティ活動の拠点機能を求められているため、地域づくり協議会がその役割を担っていきます。

- ・高月地域づくり協議会の活動により、地域住民が地域の課題や問題点を掘り起し、課題を解決しようとする学習意欲が高まることで、生涯学習事業の活性化に繋がります。
- ・市と協働のまちづくりを推進するうえで、高月まちづくりセンターを地域づくり協議会の拠点施設とすることで、高月地域づくり協議会の確固たる存在感と求心力を高めることができます。

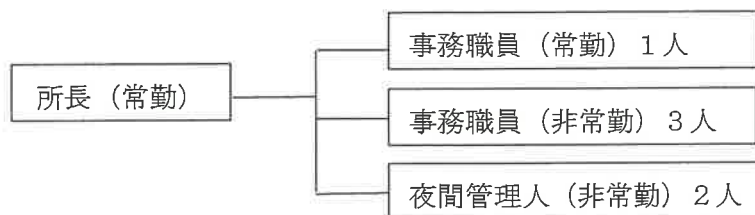
(8) 施設の課題とその対応について提示してください。

- ・令和3年の大規模改修工事の実施により部屋数が増え、調理実習室・工作室・キッズルームも充実し、講座の企画にも幅が広がることと思います。
一階のロビーがさらに広がったことで、広報紙などの情報発信や地域のみなさんが気軽にくつろいでもらえる施設にと努めていきます。
- ・長浜市役所高月支所、北部健康推進センターと駐車場の共有について
駐車場を共有しているため、講演会やイベント・総合健診の開催時には、互いに協力して、場合によっては高月駅東側駐車場を利用して対応しています。

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。



(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	管理運営統括	甲種防火管理者	常勤	通常勤務 8:30-17:15
事務職員 (1人)	事業の企画・運営、施設の維持管理、サークル活動・団体事務の支援、広報、情報の提供、文書管理		常勤	通常勤務 8:30-17:15
事務職員 (3人)	同上		非常勤 (パート勤務)	通常勤務 8:30-17:15
夜間管理人 (2人)	日曜日・夜間貸館管理		非常勤	夜間勤務 8:30-21:30

(職員の採用計画)

職員の採用については、地域づくり協議会が指定管理者であることを踏まえ、まちづくりセンターの管理運営はもとよりセンターの活動に精通し、地域づくり協議会が進めるまちづくり事業に熱意のある人を採用します。

(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。

- ・まちづくりセンターの管理運営に必要な知識、資格の取得、研修については、市や関係機関などが実施する講習会などに積極的に参加し、知識や資格の取得に努めます。
- ・施設長会議やほうれんそう会で、他のまちづくりセンターの情報を得て、職員間で情報の共有を行い、お互いの資質向上を図ります。

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。

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。

- ・施設利用者に気軽に訪れていただくよう、1階ロビーを地域住民の交流の場・いこいの場として開放し、絵画・書・写真・生け花などの文化サークルの作品展や地域で活動する個人展を開催します。
- ・公民館からまちづくりセンターになり、利用の範囲が広がったことなどを広報紙等で地域のみなさんにお知らせし、施設の利用促進のPRに努めます。
- ・施設利用者の対応には、常に笑顔で接し、明るくやさしい心配りに努めます。
- ・施設利用者の利用目的に合わせたまちづくりセンターの利用について、適切で丁寧な説明を行います。
- ・施設利用者アンケート調査による利用者の声を施設運営に生かしていきます。

【達成目標】

年度	利用件数	利用者数	積算根拠
令和7年度	2,400件	34,500人	現在の利用人数は、学習塾、習い事によるものが大きいですが、飽和状態で新たな教室ができる可能性が少ないため、現状で推移すると思料する。
令和8年度	2,420件	34,600人	
令和9年度	2,440件	34,700人	
令和10年度	2,460件	34,800人	
令和11年度	2,480件	34,900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。

- ・高月地域の33自治会長は、地域づくり協議会の自治会部会として、4つの連合自治会長は、当協議会の理事として参加し、まちづくりセンターと連携し、地域の課題解決に向けた部会活動を推進します。
- ・高月青少年育成会・子ども会連合会高月支部、高月地域人権学習協議会、文化協会については、引き続き事務局を担うことで、会の運営や事業実施の支援を行います。また、他の諸団体についても地域づくり協議会のメンバーであることから、各団体のまちづくり事業の取り組みについて助言を行うなどの連携し、まちづくりセンターとの共催事業として地域全体に広めていきます。

(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を提示してください。

- ・高月地域づくり協議会の広報紙「地域力」や高月まちづくりセンター広報紙「まちづくりセンターだより」を全戸配布することにより、諸事業の案内や活動報告等の情報を発信します。
- ・ホームページの更新を適宜行い、スムーズな情報提供に努めます。
- ・一階ロビーでは、掲示パネルを活用し、地域情報の提供に努めます。

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。

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。

- ・施設利用者のニーズを把握するために講座・講演会や施設の管理運営について、年1回、利用者アンケートを実施し、内容を分析します。
- ・文化サークルの活動者の会議では、職員は事務局として参加し、施設利用について意見を聴取し、ニーズの把握に努めます。
- ・施設利用者に対し、あいさつを励行し、気軽にコミュニケーションを取ることに心がけ、日頃からの会話の中でニーズの把握に努めます。
- ・「ご意見ポスト」を設置し、施設利用者の声を聞き取り、施設の管理運営に生かしていきます。

(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。

- ・利用者からの苦情や要望については、真摯な態度で聞き取り、組織的に迅速に行い、施設長が責任者となり、市への報告や関係者との協議を行います。
- ①意見や苦情の原因や問題点を明らかにし、解決策の提案や交渉を行う。
 - ②経緯や結果を整理し、施設内で共有する。
 - ③合意した解決策の実施を速やかに行う。
 - ④防止策および改善策の検証を行い、今後の施設運営に生かしていきます。

(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。

- ・施設利用者が施設に親しみを持っていただくよう、職員一人ひとりが「あいさつ」や「ことば使い」の接遇マナーをしっかりと行い、職員資質の向上に努めます。
- ・施設利用者を気持ちよく迎えられるよう、玄関前の花の植栽をはじめ、施設内外の清掃に努めます。
- ・「来た時よりも美しく」のことばどおりに施設利用者次に利用される施設利用者協力のために後始末や清掃の協力を呼びかけていきます。

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。

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）。

① 秋のあったかまつり

高月文化の集いをメインとして、関連イベントを連携して開催し、「秋のあったかまつり」と題して、地域の賑いを創出する。

（文化サークルの作品展、発表の部、一般作品展、小中学校作品展、文化講演会など）

1回、2,000人、高月地域づくり協議会・文化協会ほか諸団体

② 高齢者問題研修会

高齢者が健康で生きがいのある安心な生活ができよう「健康と安心な暮らしの研修会」と題して、講話や研修会で学習します。

1回、200人、高月地域づくり協議会、老人クラブ連合会高月支部・高月社会福祉協議会と連携

③ 福祉問題研修会

身近な地域での支え合い活動について、福祉関係者が集い考えます。

1回、200人、高月地域づくり協議会、老人クラブ連合会高月支部・高月社会福祉協議会と連携

④ 農業問題研修会

地域農業が抱える課題を農業者とともに考え、農業を支える地域づくりの研修会を「食と農と暮らしを考える講演会」と題して開催します。

1回、100人、高月地域づくり協議会（農業経営者会）

⑤ 小中学校通学路安全点検活動報告会

小中学校、地域づくり協議会、行政が協力し、小中学校通学路の危険箇所点検活動のまとめとして報告会を開催し、安全対策を協議し要望活動へ反映します。

1回、50人、高月地域づくり協議会、交通安全協会高月支部と連携

⑥ 地域活動課題改善要望活動

住民の自助や共助だけでは解決できない問題や行政が改善に努めなければならないことについて、地域づくり協議会（自治会部会）が取りまとめた中から、地域全体に関わる問題について地域づくり協議会と連合自治会で検討し、要望書をまとめて、関係機関に提出します。

1回、10人、地域づくり協議会、連合自治会と連携

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。

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

・人権の大切さを学び、気づきから行動へとつながる人権意識を高める。

○人権講演会 1回 200人

地域住民を対象に、講師を招いて、「人権」をテーマに講演会を行う。

○地域人権学習会 各自治会 930人

自治会ごとに集会所等で、人権をテーマに講演会やDVD鑑賞、人権クイズなどにより、人権意識を高める。

○啓発作品の展示

高月文化の集いの中で展示コーナーを設けて啓発する。 1回（3日間）
年間をとおして、一階ロビーの展示コーナーに優秀作品の展示を行う。

②青少年健全育成

・高月青少年育成会と連携し、子どもたちの健全な成長を育む青少年健全育成のための事業を行う。

○青少年育成研修会 1回、50人

青少年育成会会員を対象に、講師を招いて、「青少年の健全育成」をテーマに研修会を行う。

○啓発活動

青少年健全育成強調月間中に、横断幕やのぼり旗の掲出や高月地域内でパトロールを行う。

○地域寺子屋活動

夏休みに子どもたちが地域の人から学ぶ「地域寺子屋活動」を実施します。
3自治会、6講座、154人

③家庭教育

・親子のふれあう講座や子育てに関する講演会を開催する。

○青少年育成会や更生保護女性会と連携して、子育てに関する講演会 1回

④その他生涯学習推進事業

○子ども学び座事業（委託事業）

子どもたちの居場所づくりや生きる力を育むことを目的とした事業で、小学一年生から六年生までの子どもたちが、ものづくりやスポーツ活動など多様な体験活動を原則土曜日の午前中に開催します。

年間 12回 延べ参加者数 600人

○学びと生涯学習のまちづくり推進事業〈委託事業〉

地域の住民を対象として、地域の中から講師を依頼し、地域の課題や文化・歴史講座を盛り込み、料理教室では地域の食材を利用し地域に根ざした生涯学習講座を開催します。

年間 8回 延べ参加者数 300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。

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。

○一階ロビー展

まちづくりセンターにだれもが気楽に来ていただき、親しみをもってもらえるよう文化サークルの発表の場として、また、地域の人材発掘を見込んで、絵画・書などの作品展示を行い、学びの成果を生かす機会とします。

開催時期 年間をとおして

○自治会・小中学校の広報紙展

自治会や小中学校が発行する広報紙を館内に展示し、各機関の情報公開を支援します。

○ふるさと歴史講座

高月観音の里歴史民俗資料や歴史愛好家グループと連携して、地域の偉人や観音の里たかつきの特性ある講座を開催します。

開催時期 9月～12月 3回 参加人数 各回50名

○放課後児童クラブ支援事業

夏休みの期間中に放課後児童クラブの子どもたちに折り紙や切り絵などのものづくり教室の出前講座を開催します。

開催時期 7月～8月 2回 参加人数 各回30名

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 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。

法令を遵守した維持管理に努めるとともに、施設管理上の経費節減を図ります。

①事務経費の節減

- ・一枚当たりが安価な印刷機の利用することや資料作成については十分精査して印刷を行い、極力両面印刷を徹底する。
- ・事務用消耗品は、必要な分を購入し、適正な在庫管理を行う。

②施設経費の節減

- ・空調設備による室温管理を徹底する。
- ・使用のない部屋の消灯や掲示板の活用により施設利用者に対して、節電・節水の協力を要請する。

(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（税込）	利用料金(案)
多目的ホール	1時間	710円	710円
研修室1	1時間	300円	300円
研修室2	1時間	200円	200円
研修室3	1時間	100円	100円
芸能室	1時間	200円	200円
和室1	1時間	100円	100円
和室2	1時間	100円	100円
会議室1	1時間	100円	100円
会議室2	1時間	100円	100円
調理実習室	1時間	300円	300円
工作室	1時間	200円	200円
実習室	1時間	200円	200円

備品・設備の使用料

区分	使用料（税込）	
陶芸窯	素焼き	1回 1,020円
	本焼き（ガス使用時以外）	1回 2,130円
	本焼き（ガス使用時）	1回 2,750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条に従います。

(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。

現在の休館日や開館時間については、利用者みなさんに広く浸透し、定着していることとあります。

また、地域イベントやまちづくり事業については、市の承認を得て、柔軟に対応します。

(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。

・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作業計画は、次のとおりです。

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		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
2 建築設備 等の保守 管理	消防施設保守点検	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
	多目的ホール設備の点検	多目的ホール設備（吊物、音響、排煙窓等）の機能点検		随時
	昇降機保守点検	専門業者による昇降機（エレベーター）の機能点検		1回/月
	ガスヒーポン保守点検	ガスヒーポン標準点検、フロン点検（1回/3年）		1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
	陶芸電気窯の管理	陶芸用電気窯の維持管理		随時
	ピアノの保守管理	専門業者によるピアノのメンテナンス（調律を含む。）		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	床面掃き掃除、掃除機がけ	全館	1回/週
		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、		1回/日

		汚物処理、トイレトペーパー・石鹸水補給、ドア拭き掃除	
	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
	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	施設の玄関周辺・駐車場等の除雪業務	施設の玄関周辺・駐車場等の除雪	10cm以上の降雪、随時
7	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	駐車場の安全確認	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

※必要により、隣接の長浜市役所高月支所との協議を行います。

(5) 安全・安心への配慮について提示してください。

- ・施設の維持管理については、施設の維持管理業務の年間作業計画に基づき実施します。
- ・施設の点検状況は、チェックシートにより確認し、効率的な維持管理に努めます。
- ・直営によらない管理業務は、適切な専門業者に委託します。
- ・施設利用者の安全確保の予防対策として、定期的に避難訓練を実施します。
- ・緊急的に不測の事態が生じ、施設利用が困難な場合には、速やかに市と協議を行い、適切な対応に努めます。

(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。

- ・甲種防火管理講習（再講習）修了者を配置します。
講習受けても有効期限があるため、確実な再講習受講に努めます。
- ・施設維持管理に必要な専門的な資格が必要な事項は、専門業者に委託して対応します。

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。

・「個人情報の保護に関する法律例」の規定を遵守し、下記の事項に留意し、適正管理に努めます。

①個人情報記録媒体は、事務室内の施錠可能な保管庫で管理し、管理責任者を置く。使用後の個人情報の処理は、管理責任者のもとに確実に破砕や焼却処分をする。

②個人情報の収集にあたっては、利用目的を明確にし、適法かつ公正な手段により必要最小限の情報にとどめる。

③個人情報の利用にあたっては、利用目的の範囲内を遵守する。

④本人の同意を得ずに個人情報の複写や第三者への提供はしない。

⑤パソコンや用紙の裏面を使用したことによる情報漏えいを防ぐよう、情報セキュリティに関する職員の意識啓発に努める。

(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。

・快適な環境を保つことを基本に、職員自らが率先した環境に配慮した行動に努め、施設利用者へ理解を求めています。

①空調設備の温度設定を確実にし、日常的な節電・節水に努めます。

②施設内はすべて禁煙とします。

③施設利用者により発生するゴミは持ち帰りを原則とし、施設管理上発生するゴミは減量化に努めるとともにゴミの分別を確実にし資源ごみとします。

④玄関先をさわやかなものと感じていただくためにプランターなどに花を植栽します。

(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。

・緊急事態時には、施設利用者の安全確保を第一として、迅速な救護活動・避難誘導を行い、長浜市・木之本警察署・長浜消防署（伊香分署）などの関係機関への連絡対応を行います。

また、高月まちづくりセンター消防計画を運用し、職員がそれぞれ役割分担をして、迅速な対応を行います。

・予防対策については、火災・地震を想定した消防署への通報訓練や避難訓練を実施します。

・救急救命講習会を受講し、資格取得に努めます。

・救急箱を整備し、応急的な対応に努めます。

・万が一の事故に備えて、(社)全国公民館連合会の「公民館総合保障制度」に加入します。

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1号、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)

- ・高月地域づくり協議会は、高月地域全体で構成された協議会です。その中には、高月地区社会福祉協議会、更生保護女性会高月分区、長浜市老人クラブ連合会高月支部、高月地区民生児童委員協議会、伊香交通安全協会高月支部、連合自治会をはじめ数多くの団体で組織されていることを利点として、地域づくり協議会の理事会や各部会での意見を参考にし、よりよい施設の管理運営に努めます。
- ・高月地域づくり協議会では、「高月地域づくり計画書」のなかで、高月地域の課題を検証し、協議会事業取り入れて課題の解決に向けた取り組みを推進します。一方、自治会に対して、自治会だけでは解決できない問題についての調査をもとに必要な要望活動を展開し、課題解決に向けて取り組んでいきます。
- ・一階ロビーの有効活用として、地域づくり協議会やまちづくりセンターの広報紙の掲出をはじめ、自治会の広報紙や高月地域の小中学校の広報紙を掲出し、地域の情報発信の取組を行います。

(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。

- ・高月地域づくり協議会は、平成23年3月に高月地域の各種の団体や個人を会員として設立され、平成24年4月からは指定管理を受けて、活動の拠点を設けることができました。この間には、活動の基本となる「第一次5か年計画」からさらに前進した「第三次5か年計画」(2024～2028)を策定し、5つの部会がそれぞれ活動目標を設定し部会事業に取り組んでいます。
- ・高月地域づくり協議会の活動は、広報紙「地域力」を通じて、高月地域のみなさんにお知らせしていますが、今まで以上に親しみのある紙面として充実を図り、地域づくり協議会の知名度のアップにより後継者の育成を図ります。
- ・高月まちづくりセンターは、昭和54年に高月地域唯一の公民館として整備され、改修工事を経て生まれ変わりました。新しい施設が、施設利用者に満足していただけるよう、より一層施設の維持管理に努め、

「みんなが支えあう あったかつきで元気な^{まち}地域」をめざします。

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

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7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	合計
指定管理料	19,251	19,251	19,251	19,251	19,251	96,255
利用料金収入	920	920	920	920	920	4,600
その他の収入	153	153	153	153	153	765
小計（指定管理業務）	20,324	20,324	20,324	20,324	20,324	101,620
自主事業収入	300	300	300	300	300	1,500
合計	20,624	20,624	20,624	20,624	20,624	103,120

2 支出

科目	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	合計
人件費	12,084	12,084	12,084	12,084	12,084	60,420
維持管理費	8,140	8,140	8,140	8,140	8,140	40,700
修繕費	100	100	100	100	100	500
その他の支出	0	0	0	0	0	0
小計（指定管理業務）	20,324	20,324	20,324	20,324	20,324	101,620
自主事業費	300	300	300	300	300	1,500
合計	20,624	20,624	20,624	20,624	20,624	103,120

※審査基準で示す条例は、「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		19,251	
利用料金収入		920	利用実績より
その他	その他	153	コミュニティ印刷、利用実績より
	・・・	0	
	計	153	
小計（指定管理業務）		20,324	
自主事業収入		300	事業委託料、参加費
合計		20,624	

2 支出

科目		金額	積算根拠等
人件費		12,084	所長1、事務員4、夜間管理人2
維持管理費	消耗品費	350	事務用品、施設管理用品
	燃料費	1,300	LPガス、ガソリン代
	印刷製本費	120	広報紙印刷
	光熱水費	1,500	電気代、上水道、下水道
	通信運搬費	220	電話料金、インターネット
	手数料	130	ピアノ調律、振込手数料、車検
	保険料	220	公民館補償制度加入掛金、自動車共済
	委託料	2,516	機械警備、昇降機保守、電気工作物保安管理
	使用料・賃借料	640	複写機使用料、リース料、NHK受信料
	備品購入費	200	事務用備品
	負担金	0	
	公課金	944	法人税、消費税
	計	8,140	
修繕費		100	
その他	その他	0	
	・・・	0	
	計	0	
小計（指定管理業務）		20,324	
自主事業費		300	
合計		20,624	

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		19,251	
利用料金収入		920	利用実績より
その他	その他	153	コミュニティ印刷、利用実績より
	・・・	0	
	計	153	
小計（指定管理業務）		20,324	
自主事業収入		300	事業委託料、参加費
合計		20,624	

2 支出

科目		金額	積算根拠等
人件費		12,084	所長1、事務員4、夜間管理人2
維持管理費	消耗品費	350	事務用品、施設管理用品
	燃料費	1,300	LPガス、ガソリン代
	印刷製本費	120	広報紙印刷
	光熱水費	1,500	電気代、上水道、下水道
	通信運搬費	220	電話料金、インターネット
	手数料	30	ピアノ調律、振込手数料
	保険料	220	公民館補償制度加入掛金、自動車共済
	委託料	2,516	機械警備、昇降機保守、電気工作物保安管理
	使用料・賃借料	640	複写機使用料、リース料、NHK受信料
	備品購入費	300	事務用備品
	負担金	0	
	公課金	944	法人税、消費税
計		8,140	
修繕費		100	
その他	その他	0	
	・・・	0	
	計	0	
小計（指定管理業務）		20,324	
自主事業費		300	
合計		20,624	

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		19,251	
利用料金収入		920	利用実績より
その他	その他	153	コミュニティ印刷、利用実績より
	・・・	0	
	計	153	
小計（指定管理業務）		20,324	
自主事業収入		300	事業委託料、参加費
合計		20,624	

2 支出

科目		金額	積算根拠等
人件費		12,084	所長1、事務員4、夜間管理人2
維持管理費	消耗品費	350	事務用品、施設管理用品
	燃料費	1,300	LPガス、ガソリン代
	印刷製本費	120	広報紙印刷
	光熱水費	1,500	電気代、上水道、下水道
	通信運搬費	220	電話料金、インターネット
	手数料	130	ピアノ調律、振込手数料、車検
	保険料	220	公民館補償制度加入掛金、自動車共済
	委託料	2,716	機械警備、昇降機保守、電気工作物保安管理
	使用料・賃借料	640	複写機使用料、リース料、NHK受信料
	備品購入費	0	
	負担金	0	
	公課金	944	法人税、消費税
計		8,140	
修繕費		100	
その他	その他	0	
	・・・	0	
	計	0	
小計（指定管理業務）		20,324	
自主事業費		300	
合計		20,624	

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10年度（令和10年4月1日～令和11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		19,251	
利用料金収入		920	利用実績より
その他	その他	153	コミュニティ印刷、利用実績より
	・・・	0	
	計	153	
小計（指定管理業務）		20,324	
自主事業収入		300	事業委託料、参加費
合計		20,624	

2 支出

科目		金額	積算根拠等
人件費		12,084	所長1、事務員4、夜間管理人2
維持管理費	消耗品費	350	事務用品、施設管理用品
	燃料費	1,300	LPガス、ガソリン代
	印刷製本費	120	広報紙印刷
	光熱水費	1,500	電気代、上水道、下水道
	通信運搬費	220	電話料金、インターネット
	手数料	30	ピアノ調律、振込手数料
	保険料	220	公民館補償制度加入掛金、自動車共済
	委託料	2,516	機械警備、昇降機保守、電気工作物保安管理
	使用料・賃借料	640	複写機使用料、リース料、NHK受信料
	備品購入費	300	事務用備品
	負担金	0	
	公課金	944	法人税、消費税
計		8,140	
修繕費		100	
その他	その他	0	
	・・・	0	
	計	0	
小計（指定管理業務）		20,324	
自主事業費		300	
合計		20,624	

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11年度（令和11年4月1日～令和12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		19,251	
利用料金収入		920	利用実績より
その他	その他	153	コミュニティ印刷、利用実績より
	・・・	0	
	計	153	
小計（指定管理業務）		20,324	
自主事業収入		300	事業委託料、参加費
合計		20,624	

2 支出

科目		金額	積算根拠等
人件費		12,084	所長1、事務員4、夜間管理人2
維持管理費	消耗品費	350	事務用品、施設管理用品
	燃料費	1,300	LPガス、ガソリン代
	印刷製本費	120	広報紙印刷
	光熱水費	1,500	電気代、上水道、下水道
	通信運搬費	220	電話料金、インターネット
	手数料	130	ピアノ調律、振込手数料、車検
	保険料	220	公民館補償制度加入掛金、自動車共済
	委託料	2,516	機械警備、昇降機保守、電気工作物保安管理
	使用料・賃借料	640	複写機使用料、リース料、NHK受信料
	備品購入費	200	事務用備品
	負担金	0	
	公課金	944	法人税、消費税
計		8,140	
修繕費		100	
その他	その他	0	
	・・・	0	
	計	0	
小計（指定管理業務）		20,324	
自主事業費		300	
合計		20,624	

注 事業年度ごとに記入してください。