

様式第 1 号

指定管理者指定申請書

令和 6 年 8 月 2 7 日

長浜市長 浅見 宣義 様

(申請者)

所在地 長浜市神照町 2 8 6 番地 1

団体名 神照地区地域づくり協議会

代表者氏名 会長 福永 謙一

電話 0 7 4 9 (6 2) 0 2 6 5

担当者名 前川 雅昭



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 神照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	C D - 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	C D - 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	神照まちづくりセンター
---------	-------------

申請者	所在地	長浜市神照町 2 8 6 番地 1
	団体名	神照地区地域づくり協議会
	代表者氏名	福永 謙一

指定管理料提案額	令和 7 年度：14,680,000 円 令和 8 年度：14,680,000 円 令和 9 年度：14,680,000 円 令和 10 年度：14,680,000 円 令和 11 年度：14,680,000 円
----------	--

1 管理運営についての基本方針等【審査基準：条例第 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	・諸団体との連携を密にし、交流やその活動の場を提供し拠点施設となる。また、諸団体の活動を支援し、サポートに努めます。 ・サークル会議やサークル発表の場を提供しまちづくりに役立てる。
(2) 施設条例第 3 条第 2 号に対する考え方 や基本方針	・地域住民と行政とのパイプ役として、情報提供に努めます。 ・一方、地域住民の声を行政に速やかに届けます。
(3) 施設条例第 3 条第 3 号に対する考え方 や基本方針	・生涯学習や社会教育の拠点施設として、地域住民の主体的な会合、交流、学習の場としての施設の提供と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	・常に地域の動向を把握し情報を収集する中、課題の把握・整理を行い、住みよい地域づくりに寄与します。
(5) 施設条例第 3 条第 5 号に対する考え方 や基本方針	・地域の話題やニュースなどの情報発信、住民や各種団体の情報交換する場として、施設の積極的な活用を努めます。 ・HP などインターネットを活用したタイムリーな情報提供を行います。
(6) 施設の管理運営に ついての基本方針	・誰もが親しみやすく利用しやすい、地域密着施設を目指します。 ・コンプライアンスを徹底し個人情報の保護を図ります。 ・市と密接に連携を取り、情報共有を図りながら管理運営をします。
(7) 指定管理者を希望 する理由・目的	・当協議会はまちづくりセンターを拠点として活動しており、センターとの繋がりは非常に強いものがあります。 ・現在の指定管理者としての経験を活かして、さらに地域住民・施設利用者等へのサービス向上に役立てることができる。
(8) 施設の課題とその 対応	・神照地域には小学校が 2 校あり、センターの近くにある神照小に比べ、北小の児童の事業などへの参加が少ない。 ・また、「養蚕の館」のように類似した施設もありますが、互いに情報交換しながら、まちづくりの推進に寄与していきたい。

2 組織体制・職員配置等【審査基準：条例第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	

- ・日常的には、職場内研修(OJT)により、レベルアップを図ります。
- ・所長会議やほうれんそう会にて、他センターの情報を得る中、職員の資質向上に努めたい。

3 利用促進等【審査基準：条例第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	・職員は常に利用者の立場に立って、真心のこもった応対をする。 ・施設内外の清掃にも常に意識し、利用者を気持ちよく迎える。 ・年間32千人の利用者数を目指します。(現状30千人)
(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	・地協と連合自治会・地区社協・青少年育成会議との組織一元化した中で、今後も引き続き事業等の企画段階から連携を深めていきたい。 ・ボランティアも事業ごとや窓口等での募集を行い、より多くの人にセンターとの関わりを持って頂けるよう努めたい。
(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	・広報誌の発行を年4回とし、内容の充実も図りより多くの情報の提供に努めていく。 ・ホームページ等インターネットを活用したタイムリーな情報提供を行います。

4 サービス向上等【審査基準：条例第1号及び第2号】

(1) 利用者等からのニーズの把握方法	・利用者にアンケート調査やヒアリング等を行い、ニーズや課題の把握を行う。 ・サークル会議にも参加し、直接意見を求める。
(2) 利用者等からの苦情・要望等に対する対応	・苦情や要望等を施設内で整理し、問題点を明確にするとともに、組織的に迅速で適切な対応を行う。 ・当局への報告や関係者との協議を行い、今後の施設運営に役立てる。
(3) その他サービスの質を維持・向上するための取組	・職員は常にサービス業であることを意識し、明るい親切な対応を心掛け、資質の向上に努める。 ・利用者とも積極的に接し、あらゆるニーズの把握をし、サービス向上につなげていく。

5 まちづくり推進事業【審査基準：条例第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	・職員全員が常に経費節減へを意識し実行する。 ・利用者にも節電や節水への理解と協力要請をしていく。
(2) 利用料金の設定及び設定根拠	・利用料金は原則施設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、あらかじめ市長の承認を得て、使用料の額の範囲以内とします。
(3) 休館日・開館時間の変更の考え方	・利用目的・内容等を十分勘案し、特に地区民を対象としたイベントやまちづくり事業などには柔軟な対応に努め、事前に市長の承認を得て変更します。
(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	・施設の維持管理業務の年間の作業計画一覧表に基づき励行するとともに、点検状況や作業状況を確認するチェックシートを作成し効率的な管理に努めます。 ・特殊な部分については、適切な専門業者に委託します。 ・現状での修繕計画はございません。
(5) 安全・安心への配慮	・職員には日頃から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、意識面・技術面ともに能力の向上を図ります。 ・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	・防火管理者の配置（1名以上）をいたします。 ・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、認められている専門業者に委託して対応する。

9 その他【審査基準：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、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、管理責任者を置くなどの適正な管理に努めます。
(2) 施設の管理運営における環境に配慮した取組	・職員自らが率先した環境に配慮した行動に努め（空調設備の温度設定・節電・節水・ごみの減量など）、利用者にも理解を求めます。 ・玄関先のプランターの花やグリーンカーテンなどにも取組みます。
(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	・「緊急時対応マニュアル」に基づき、適切な対応をいたします。 ・万が一の事故に備えて、社団法人全国公民館連合による「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	・毎月の定例役員会の会議内容等充実を図っていく。 ・地域住民が集い・学び・つながり合うまちづくりセンターにする為、利用者満足度の向上に向け、職員は常に意識した応対を心掛ける。 ・少子高齢化や人口減少に対する課題解決に向け、対象自治会との連携をしながらまちづくりを推進していく。
--	--

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	
(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	・施設の綺麗さをできるだけ維持すべく、清掃等にもより力を入れ維持管理していきたい。 ・協議会活動を担う人を多様な手段で見つけ、より活動を活発にしていきたい。 ・高齢化進展の中、センター北隣の北部ステーションは介護サービスを中心に事業展開されている。今後は連携を深めながらまちづくりを進めていきたい。

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

1 管理運営についての基本方針等【審査基準：条例第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。

・諸団体との連携を密にし、交流やその活動の場を提供し拠点施設となるとともに、諸団体の活動を支援し、サポートに努めます。

連合自治会・地区社会福祉協議会・青少年育成会議・地域人権学習協議会等の事務局を担当する中、日頃より非常に強い結びつきがあります。これらの団体の構成員は各自自治会から選ばれた人であり、地域のいろいろの情報を持っておられ、さらに交流を深めてその活動を支援し、神照地域の特色あるまちづくりを進めていきます。

また、上記以外にも多くの団体があり、これらの団体の交流や活動の場として施設を提供し、活動支援やサポートに努めます。

一方、センターには多くのサークルがあり活発なサークル活動をしておられます。より喜んでもらえる施設を目指し、サークル会議やサークルの発表の場を提供し、情報を収集する中、まちづくりに役立てていきます。

(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。

・当協議会と市(行政)との連絡を密にとりながら、地域住民と行政との仲を取り持つセンターとして情報提供に努めると共に、地域住民の声を速やかに市(行政)に届けます。

また、行政施策についても職員は十分に理解して住民への質問にも市と協働してその対応に当たり、市主催のイベント等にも十分に広報し積極的に参画していきます。

(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。

・生涯学習事業の推進はセンターの事業の中でも大変重要なものであり、その事業の拠点施設として、地域住民の主体的な会合、交流、学習の場として施設の提供と活動支援に努めます。

また、地域住民の誰もが親しみやすく利用しやすい、気軽に立ち寄れるなど、より地域に密着した施設を目指します。

(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）。

- ・少子化あるいは高齢化は当地域にあっても大きな課題となってきました。そんな中、高齢者には「高齢者お楽しみ会」や「サロン交流会」など、未就園児には「ほっぺのひろば」、児童には「環境体験事業」などを開催し、誰でもが住みやすい地域づくりを推進していきます。

- ・各自治会では毎年自治会ごとに課題をあげていただき、連合自治会として市に対し要望事項として文書で提出しており、地域課題解決を図っています。

- ・防災についても、神照小学校で避難所が開設され住民が避難されたことにより危機管理意識も高まっており、毎年防災研修会や避難所運営について学んだりする機会をつくり住民への啓発を行っていきます。

- ・その他、常に地域の動向を把握し情報を収集する中、課題の把握・整理を行い、住みよい地域づくりに寄与します。

(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。

- ・地域の話題やニュースなどが集まりやすいセンター運営を心掛け、住民や各種団体の情報を交換する場として交流を密にし、施設の積極的な活用に努めます。

- ・地域人材の発掘では、ボランティアも含めてチラシを配布したり、あらゆる情報収集を行い、地域づくりやサークル活動にも活かせるよう努めます。

- ・全戸配布の広報誌の発行を年4回、またホームページのブログやフェイスブックの更新を積極的に行い、タイムリーな情報発信を行っていきます。

(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。

- ・神照地域の社会教育・生涯学習の拠点施設として、地域住民の主体的な会合、交流、学習の場としての施設の提供と活動支援に努めます。

- ・神照地域の地域づくりやコミュニティの活動拠点施設として、各種団体に交流や活動の場として施設を提供し、活動支援やサポートに努めます。

- ・地域の話題やニュースなどの情報を発信し、住民や各種団体の情報交換の場として、施設の積極的な活用に努めます。

- ・地域住民の誰もが、親しみやすく利用しやすい、気軽に立ち寄れるなど、より地域に密着した施設を目指します。

- ・コンプライアンスを徹底し、個人情報の保護を図ります。

・利用者の安全確保を第一に、災害時や緊急時に備えた危機管理を行うとともに、省エネなどの環境に配慮した施設維持や施設整備に取り組めます。

(7) 指定管理者を希望する理由・目的を提示してください。

・当協議会は、このセンターが新しく建て替えられる時には、建設委員会やワーキンググループ会議を立ち上げて何度も会議を開き、多くの住民がセンター建設に関わりながら、少しでも親しみやすい、利用しやすい、みんなのセンターづくりを目指してきました。そして当協議会は、新築の翌年度から現在まで、指定管理者としてセンターの運営や維持管理を行ってきました。地域住民の多くの皆さんには喜んでいただき利用者数も増加してきており、地域の中になくてはならないセンターとなっています。建設に関わった強い思いもあり、地域住民で構成されている当協議会による管理運営が必要と考えます。

・当協議会は事務局をこのセンターに置き、日頃からセンターとの繋がり是非常に強いものがあります。さらには地域住民との交流機会も多く、住民・地域のニーズや課題等情報が身近に感じられ、地域の課題解決においても一丸となった協調体制が取りやすく、素早い対応が図れ、住みよいまちづくりを目指す当協議会にとりましても、また当センターの運営にも役立てていくことができると考えられます。

(8) 施設の課題とその対応について提示してください。

・神照地域には小学校が2校あり、当センターは神照小の近くに位置しています。センター事業への参加者は神照小の児童は多く、北小の児童参加者は少ない傾向が見られます。これまでもチラシの配布方法などで工夫をしてきましたが、大きな変化はない現状にあります。

一方、横のつながりの希薄化により、地域挙げての事業が展開しにくくなってきている。

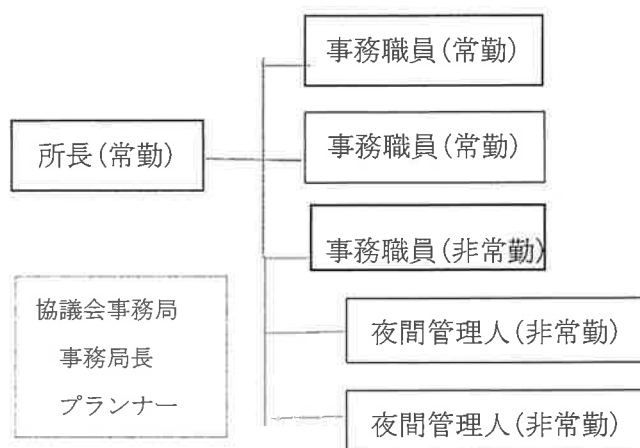
今後は、児童対象の事業の在り方を含め、住民相互の新たな交流の在り方について検討を進めていきたい。

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。

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 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	事業の企画・運営、施設の維持管理、サークル活動や団体事務の支援、広報、情報の提供、文書管理など	甲種防火管理者	常勤	通常勤務 8:30~17:15
事務職員	同上		常勤	通常勤務 8:30~17:15
事務職員	同上		非常勤	午前勤務 8:30~12:00
夜間管理人	夜間貸館管理		非常勤	夜勤勤務 17:15~21:30
夜間管理人	夜間貸館管理		非常勤	夜間勤務 17:15~21:30

(職員の採用計画)

事務職員(非常勤)を 1 名採用します。

(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維持管理運営に必要な知識、資格の習得、研修については、市や関係機関などが開催する講習会等に積極的に参加し、知識や技術の習得に努めます。
- ・また、職場内においては、より経験豊富な職員から経験の浅い職員に対して職場内研修(OJT)も日常業務の中で行います。
- ・毎月の職員定例会においても、タイムリーな情報交換を行い、お互いの資質向上を目指します。

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。

3 利用促進等【審査基準：条例第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。

- ・窓口対応や電話対応では親切でやさしく笑顔での対応を心がけ、利用客に好印象を与え、次回への利用に結び付けていく。
- ・利用客からの苦情や意見・要望には、組織的に迅速で適切な対応を行い、解決策の実施を速やかに行う。必要な場合は当局へ報告し協議を行う。
- ・利用客へのアンケート調査などを行い、多くの声を聞き、施設運営に役立てていく。

【達成目標】

年度	利用件数	利用者数	積算根拠
令和7年度	3,100件	30,500人	センターの令和4年度・5年度の利用者数実績は26,113人、30,083人であった。本年度は昨年並みの推移となっている。今後は事業参加者数の増加等により、年間300人の増加と見込んだ。
令和8年度	3,150件	30,800人	
令和9年度	3,200件	31,100人	
令和10年度	3,250件	31,400人	
令和11年度	3,300件	31,700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。

・令和6年度より神照連合自治会・神照地区社会福祉協議会・神照地区青少年育成会議とは、組織の一元化を図り事業推進しています。また、神照地域人権学習協議会等とは、引き続き事務局をサポートする中さらにその絆や連携を深めていきます。

また、他の諸団体も当協議会の評議員や理事であり、職員も一層関わりを深め、運営や事業実施の支援を行っていきます。

その他地域内の学校・神照交番などとも交流し、ボランティアも常時募集チラシを窓口に置き呼びかけを行い、広報誌などで情報提供を行い連携していきます。

(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。

・年4回発行される当協議会の広報誌「広報かみてる」(全戸配布)の内容をより充実させ、センターの事業や諸団体の活動内容等の情報を発信します。また事業案内のチラシなども全戸配布や自治会組回覧にて周知を行います。

・ホームページのブログやフェイスブックを都度更新し、タイムリーな情報提供を行います。

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。

4 サービス向上等【審査基準：条例第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。

- ・利用者にアンケート調査を実施し、利用者の思いやニーズの把握に努める。
また、事業の参加者にも実施後、事業の内容や実施状況等についてアンケートやヒアリングを実施し、事業のニーズや効果の把握に努めます。
- ・サークル活動の利用者には、サークル会議等を行い、職員もその会議に参加し交流を深めて、利用者目線での意見を求めていく。
- ・利用申し込みなどの窓口への来客にも、親切で丁寧な対応を行い、ニーズなどの把握をしていく。

(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。

- ・利用者等からの苦情や要望への対応は、次のことを基本に組織的に迅速で適切な対応を行い、最終的には所長が責任者となり、当局への報告と関係者との協議を行います。
 - ①意見や苦情の原因を施設内で整理し、その問題点を明確にする。
 - ②関係者との協議をし、解決策の提案や交渉を行う。
 - 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する。
 - ⑤経緯および結果の記録をデータベース化し、今後の施設運営に役立てる。
- なお、利用者等との話合いや交渉には、原則複数人で行う。

(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。

- ・センター業務は基本的にはサービス業であることを職員は認識し、常に最高の舞台でお客を迎えられるよう心がけます。
その為に、明るくて親しみやすい、入館しやすい開かれた魅力あるまちづくりセンターとなるべく、職員資質の意識向上を常に目指し、接遇マナーをしっかりと行います。
また、センターの施設内だけでなく、敷地内の清掃には常に職員全員が意識し、利用者を気持ちよく迎え入れる環境を整えます。ボランティアの人にも呼びかけ、玄関前等に四季の花々をプランター等に植えていきます。
一方、施設利用を終えられた利用者には、次の利用者のことを思いいただき、利用後の片づけや清掃をお願いしていきます。

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。

5 まちづくり推進事業【審査基準：条例第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）。

- ① ふれあいフェスティバル 1回（2日間） 2,000人
実施体制 地域づくり協議会を中心に諸団体が協力

地域における文化の向上や賑わいの創出等を目的に、常日頃神照まちづくりセンターを拠点に活動しているサークル団体の発表の場や、地域内の保育園・幼稚園や小学校・中学校にも遊戯や歌・鼓笛・吹奏楽等を発表してもらい、幅広い年代の人達の交流の場とする。

- ② 防災研修会 1回 100人
実施体制 地域づくり協議会

防災に関する知識向上を目的に、主に自治会役員や消防団・自警団員を対象として、長浜市防災危機管理局・長浜市社協・消防署・警察署などの協力を得て、自然災害の現状や人命救助、避難所の運営などについて学習をする。

各自治会から3名ほどの出席のもと、毎年開催をして、より多くの人に参加・学習をして頂き、地域住民の防災意識を高めていきます。

- ③ 三者意見交換会 1回 100人
実施体制 地区社会福祉協議会との連携

主に地域福祉のあり方について、日頃各地域で活動しておられる自治会長・福祉委員・民生児童委員の皆さんに集まっていただき、長浜市社協にも協力を得て、専門家の話を聞いたり、実際の地域での活動事例の発表なども聞き、意見交換をする。

今後の活動の参考にして頂き、地域福祉の増進に役立てる。

- ④ サロンボランティア交流会 1回 60人
実施体制 地区社会福祉協議会と連携

各自治会で実際に高齢者サロンを開催しその世話をしている人達を主に、また、これからサロンをしようと考えておられる自治会にも声をかけ、市社協の協力も得て、サロンの中で使うゲームなどを学んだり、日頃の活動の中での苦労話なども交えながら意見交換をする。高齢者の居場所としてのサロンの重要性を再認識していただき、今後の活動に役立てていただく。

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

・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 100人

地域住民を対象に、講師を招いて、人権についての研修を行う。

○自治会人権研修会 個別自治会 1000人

各自治会ごとに、其々の自治会館等で、人権に関するビデオを見たり、講師の話を聞く等して、人権意識を高める。

○啓発作品展示 1回（2日間）

かみてるふれあいフェスティバルの中で、ブースを設けて啓発を行う。

②青少年健全育成

・神照地区青少年育成会議と連携し、自然や環境を大切にし公共心を育む青少年健全育成のための事業を行う。

○愛のパトロール 5回 30人

青少年育成会議の役員が中心となり、神照地域内で人が多く集まる場所を中心にパトロールを行う。

○環境体験事業 4回 150人

さつま芋の苗植えと芋ほり収穫、田植えと稲刈りなどを、児童とともに圃場に行って体験する。

③家庭教育

・親子のふれあいの大切さや子供を取り巻く諸問題などについて学習する。

○親子のつどい 1回 50人

民生児童委員等にも協力を得て、子どもと保護者とともにニュースポーツなどを楽しみ、昼食を共にして触れ合う。

○ディキャンプ 1回 80人

自然の中のキャンプ場などに行き、炊飯やバーベキューを親子で作って食べたり、自然の中で思い切り遊んだりして、親子のふれあいを楽しんだり、団体での過ごし方などを学習する。

④その他生涯学習推進事業

- ・子どもの居場所づくりと体験活動の推進を目的とした事業で、内容によっては神照地区青少年育成会議との共催で行う。

○子ども学び座事業〈委託事業〉 12回 400人

小学生を対象に、原則月1回土曜日に開催し、スポーツ・文化活動等に取り組み、子どもたちの居場所づくりや生きる力の育成を図る。

- ・地区住民の健康増進やふれあい交流を目的として、連合自治会等との共催で行う。

○親善ソフトボール大会 毎年 1回 200人

○親善ボッチャ大会 毎年 1回 140人

○親善ニュースポーツ体験 毎年 1回 60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。

○子育てサロン「ほっぺのひろば」

12回 450人

実施体制 民生児童委員協議会との連携

未就園児とその保護者を対象に、地域で安心して子育てができる場と、社会性・人間性の形成となるよう、何回かは講師を招いて話を聞いたり、季節に合ったお楽しみ会もしながら互いの情報交換なども交えて子育て支援を行う。

○高齢者と園児のふれあい交流会

1回 214人

実施体制 地区社会福祉協議会との連携

民生児童委員の協力を得て、普段一人では外に出ぬくい高齢者を対象にセンターに来て頂き、高齢者と園児がお話や食事を通じて心休まる機会の提供を行う。

○女性講座(リフレッシュくらぶ)

1回 24人

実施体制 神照地区地域づくり協議会

地域の女性を対象に地域交流を図り楽しみながら気分をリフレッシュする講座を6回／年開催する。

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。

施設の管理運営の安全性を確保しつつ、経費節減を図っていきます。

① オフィスの経費節減

- ・ 文具、消耗品の在庫適正管理（無駄な購入はしない）
- ・ コピー等は極力低価格の印刷機の利用や、両面印刷の活用。

② 光熱水費の経費節減

- ・ 冷暖房時の室温管理。利用者への節電・節水への理解と協力要請。
- ・ 不使用室、廊下などのこまめな消灯。

(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（全面）	1 時間	710 円	710 円
多目的ホール（半面）	1 時間	410 円	410 円
小会議室	1 時間	100 円	100 円
中会議室	1 時間	100 円	100 円
会議室 A	1 時間	200 円	200 円
会議室 B	1 時間	200 円	200 円
芸能室	1 時間	200 円	200 円
相談室	1 時間	100 円	100 円
和室	1 時間	100 円	100 円
調理室	1 時間	300 円	300 円
工作室	1 時間	200 円	200 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が利用者に浸透および定着していますので、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うえで市と協議します。また、特に地区民を対象としたイベントやまちづくり事業については、開館時間や休館日における臨時開館など柔軟な対応に努めます。

(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（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の作業計画は、次の通りです。

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
	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物の定期点検の実施		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・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維持管理	多目的ホール設備（吊物、音響、排煙窓等）の機能点検		随時
	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/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
	陶芸用電気窯の管理	陶芸用電気窯の維持管理		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、汚物処理、ドア拭き掃除、トイレットペーパー・石鹸水補給		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
	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	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。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	閉館時における事務室の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。

・施設の維持管理にあたっては、利用者の安全を第一優先とし、快適に利用していただくため適切な施設管理に努めます。

- ①施設維持管理業務仕様一覧の業務について、年間計画に基づき実施します。
- ②施設の点検状況や作業状況を確認するチェックシートを作成し効率的な管理に努めます。
- ③定期的な避難訓練を実施します。
- ④緊急な修繕の必要が生じた際は、速やかに市当局と協議し、適切な対処に努めます。
- ⑤施設環境維持業務の特殊な部分については、適切な専門業者に委託します。
- ⑥施設の維持管理にあたっては、地域づくり協議会の構成団体や関係者の技術、経験を最大限活用し経費の縮減に努めます。

(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。

①甲種防火管理講習終了者の配置

所長と所長不在時でも対応できるよう職員2名に講習を受けさせ、防火管理に努めます。

②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、認められている専門業者に委託し対応していきたい。

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。

・「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、下記のように留意しながら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。
- 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パソコンや裏面使用による情報漏えいを防ぐなど、情報セキュリティに関する職員の意識啓発に努める。
- ⑥使用後の個人情報の処理は、管理責任者のもと、確実に破碎や焼却処分をする。

(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。

・持続可能な快適な環境を保つことを基本に、職員が自ら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て行きます。

- ①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など、こまめな管理を行い、日常的な節電・節水に心掛けます。
- ②施設内はすべて禁煙とし、喫煙は施設外の一定の場所とします。
- ③施設利用者にはゴミの持ち帰りを周知し、管理運営上発生するゴミの減量化に努めます。古紙使用やコピー用紙の裏紙活用などにも取り組みます。
- ④玄関先のプランターには四季の花を咲かせ、美しい環境をつくります。また。夏の季節には朝顔などのつる性植物を窓際に植え、日陰をつくります。

(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、予防対策について、具体的に提示してください。

・緊急事態における対応

- ①自然災害、火災、停電、事故等の緊急事態においては、速やかに利用者に対する救護活動・避難誘導や、設備の復旧、市・関係機関への連絡等の対応を行います。
- ②緊急事態においては、市の指示により管理施設を一時的に避難所として開放し、市と協力して避難所の運営を行います。
- ③利用者の病気・けがに対しては、必要により応急処置を行ったうえで、救急車の出動要請等、迅速かつ適切な対応を行います。

・緊急事態に対する予防対策

- ①緊急時対応マニュアルの熟読
- ②緊急事態を想定した訓練の実施

災害や事故等を想定した訓練やAEDの操作研修の実施による能力の向上。

③救急箱や応急用品等を整備し常備します。

④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)

- 地域づくり協議会では毎月定例の役員会を行っている。施設の管理運営等の内容も含め、さらなる会議の充実を図っていきたい。
- 利用が増えることにより、地域の多くの情報が得られやすくなる。『地域住民が“集い・学び・つながり合う”まちづくりセンター』にする為に、いかに利用者に喜んで満足して帰ってもらうか。また次も来たいと思ってもらえるか。職員は常にこのことを意識しながら親切で明るい笑顔の対応を心掛けていきたい。
- 少子高齢化や人口減少は自治会によっては大きな課題となりつつある。協議会として、現状、高齢者向け事業など展開してはいるが、今後は対象の自治会との連携をしながらまちづくりを推進する必要性が出てくることが考えられる。

(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。

- 平成28年8月新築オープン以来、センターの利用者は順調に増加してきています。新しいサークルの利用者や神照地域以外の利用者も多くあります。駐車場も大きく、きれいで使いやすく、多くの人に喜ばれています。できるだけ現状を維持すべく、清掃等にもより力を入れ、維持管理していきます。
- 協議会の知名度も徐々に上がってきてはいますが、事業が大きくなる中、活動を担う人が不足気味です。より組織を活性化さすべく検討を重ね、多様な手段で活動を担う人を見つけて育てようと努力をしています。
- センターの北隣には長浜市社会福祉協議会が運営する北部ステーションがあります。主に高齢者の介護サービスを中心に事業展開をされています。高齢化はまちづくりを推進する当協議会にとっても大きな課題の一つであり、北部ステーションともうまく連携を取りながらまちづくりを推進していきたい。

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。

様式第3号

収支計画書（総括表）【審査基準：条例第3号及び第4号】

1 収入

(単位：千円)

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	14,680	14,680	14,680	14,680	14,680	73,400
利用料金収入	1,716	1,736	1,756	1,776	1,796	8,780
その他の収入	600	600	600	600	600	3,000
小計（指定管理業務）	16,996	17,016	17,036	17,056	17,076	85,180
自主事業収入	132	132	132	132	132	660
合計	17,128	17,148	17,168	17,188	17,208	85,840

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	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	62,500
維持管理費	4,466	4,486	4,506	4,526	4,546	22,530
修繕費	30	30	30	30	30	150
その他の支出	0	0	0	0	0	0
小計（指定管理業務）	16,996	17,016	17,036	17,056	17,076	85,180
自主事業費	132	132	132	132	132	660
合計	17,128	17,148	17,168	17,188	17,208	85,840

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		14,680	
利用料金収入		1,716	利用料金
その他	その他	240	コピー、印刷代
	補助金	360	社協補助金
	計	600	
小計（指定管理業務）		16,996	
自主事業収入		132	学び座等委託料
合計		17,128	

2 支出

科目		金額	積算根拠等
人件費		12,500	（常勤）所長1名、事務員2名（非常勤）3名
維持管理費	消耗品費	460	事務用品、トナー代
	燃料費	50	ガソリン代
	光熱水費	1,440	電気代、ガス代、水道代
	通信運搬費	133	電話代
	手数料	0	
	保険料	190	総合保障保険、公用車任意保険
	委託料	730	GHP保守、機械警備、消防点検、清掃等
	使用料・賃借料	360	受信料、公用車リース料
	備品購入費	150	事務備品
	負担金	3	健保協会
	公課金	950	国・県・市税、消費税
計		4,466	
修繕費		30	
その他	その他	0	
	計	0	
小計（指定管理業務）		16,996	
自主事業費		132	学び座等委託料
合計		17,128	

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		14,680	
利用料金収入		1,736	利用料金
その他	その他	240	コピー、印刷代
	補助金	360	社協補助金
	計	600	
小計（指定管理業務）		17,016	
自主事業収入		132	学び座等委託料
合計		17,148	

2 支出

科目		金額	積算根拠等
人件費		12,500	（常勤）所長1名、事務員2名（非常勤）3名
維持管理費	消耗品費	460	事務用品、トナー代
	燃料費	50	ガソリン代
	光熱水費	1,440	電気代、ガス代、水道代
	通信運搬費	133	電話代
	手数料	0	
	保険料	190	総合保障保険、公用車任意保険
	委託料	730	GHP保守、機械整備、消防点検、清掃等
	使用料・賃借料	360	受信料、公用車リース料
	備品購入費	150	事務備品
	負担金	3	健保協会
	公課金	970	国・県・市税、消費税
	計	4,486	
修繕費		30	
その他	その他	0	
	計	0	
小計（指定管理業務）		17,016	
自主事業費		132	学び座等委託料
合計		17,148	

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		14,680	
利用料金収入		1,756	利用料金
その他	その他	240	コピー、印刷代
	補助金	360	社協補助金
	計	600	
小計（指定管理業務）		17,036	
自主事業収入		132	学び座等委託料
合計		17,168	

2 支出

科目		金額	積算根拠等
人件費		12,500	（常勤）所長1名、事務員2名（非常勤）3名
維持管理費	消耗品費	460	事務用品、トナー代
	燃料費	50	ガソリン代
	光熱水費	1,440	電気代、ガス代、水道代
	通信運搬費	133	電話代
	手数料	0	
	保険料	190	総合保障保険、公用車任意保険
	委託料	730	GHP保守、機械警備、消防点検、清掃等
	使用料・賃借料	360	受信料、公用車リース料
	備品購入費	150	事務備品
	負担金	3	健保協会
	公課金	990	国・県・市税、消費税
	計	4,506	
修繕費		30	
その他	その他		
	計		
小計（指定管理業務）		17,036	
自主事業費		132	学び座等委託料
合計		17,168	

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	14,680	
利用料金収入	1,776	利用料金
その他	240	コピー、印刷代
補助金	360	社協補助金
計	600	
小計（指定管理業務）	17,056	
自主事業収入	132	学び座等委託料
合計	17,188	

2 支出

科目	金額	積算根拠等
人件費	12,500	（常勤）所長1名、事務員2名（非常勤）3名
維持管理費		
消耗品費	460	事務用品、トナー代
燃料費	50	ガソリン代
光熱水費	1,440	電気代、ガス代、水道代
通信運搬費	133	電話代
手数料	0	
保険料	190	総合保障保険、公用車任意保険
委託料	730	GHP保守、機械警備、消防点検、清掃等
使用料・賃借料	360	受信料、公用車リース料
備品購入費	150	事務備品
負担金	3	健保協会
公課金	1,010	国・県・市税、消費税
計	4,526	
修繕費	30	
その他		
その他		
計		
小計（指定管理業務）	17,056	
自主事業費	132	学び座等委託料
合計	17,188	

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		14,680	
利用料金収入		1,796	利用料金
その他	その他	240	コピー、印刷代
	補助金	360	社協補助金
	計	600	
小計（指定管理業務）		17,076	
自主事業収入		132	学び座等委託料
合計		17,208	

2 支出

科目		金額	積算根拠等
人件費		12,500	（常勤）所長1名、事務員2名（非常勤）3名
維持管理費	消耗品費	460	事務用品、トナー代
	燃料費	50	ガソリン代
	光熱水費	1,440	電気代、ガス代、水道代
	通信運搬費	133	電話代
	手数料	0	
	保険料	190	総合保障保険、公用車任意保険
	委託料	730	GHP保守、機械警備、消防点検、清掃等
	使用料・賃借料	360	受信料、公用車リース料
	備品購入費	150	事務備品
	負担金	3	健保協会
	公課金	1,030	国・県・市税、消費税
計		4,546	
修繕費		30	
その他	その他		
	計		
小計（指定管理業務）		17,076	
自主事業費		132	学び座等委託料
合計		17,208	

注 事業年度ごとに記入してください。