

様式第 1 号

指定管理者指定申請書

2026年8月4日

長浜市長 浅見宣義 様

(申請者)

所在地 長浜市勝町 490 番地

団体名 六荘まちづくり協議会

代表者氏名 田中 浩文

電話 (62) 0198



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 六荘まちづくりセンター
- 2 添付書類

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

様式第 2 号

事業計画書（提案の概要）

募集施設の名称	六荘まちづくりセンター	
申請者	所在地	長浜市勝町490番地
	団体名	六荘まちづくり協議会
	代表者氏名	代表理事 田中浩文
指定管理料提案額	令和 9 年度： 19,045,000円 令和 10 年度： 19,045,000円 令和 11 年度： 19,045,000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	・防犯、防災、健康づくり、子どもが中心の事業を推進する拠点 ・支援機関の紹介と情報提供 ・24自治会に協力いただき自治会発送を実施
(2) 施設条例第 3 条第 2 号に対する考え方 や基本方針	・市民協働センターに協力し協働への理解を深める ・多様な主体が活動できる施設整備と要望 ・子育て支援センターの開所
(3) 施設条例第 3 条第 3 号に対する考え方 や基本方針	・長浜市教育振興基本計画に基く生涯学習事業の推進 ・国指定史跡「下坂氏館跡」の普及活動
(4) 施設条例第 3 条第 4 号に対する考え方 や基本方針	・まちづくり協議会の健全な育成 ・人権が尊重されるまち、青少年の育成、子ども安全会の支援
(5) 施設条例第 3 条第 5 号に対する考え方 や基本方針	・市民協働推進計画に基づく市の施策に協力 ・企業や事業者による社会貢献事業とのタイアップの展開 ・地区内 7000 世帯にセンターからの各種配布。
(6) 施設の管理運営に ついての基本方針	まちづくりセンターの地域社会での役割「頼りになるまちセン」を目指します。
(7) 指定管理者を希望 する理由・目的	・地区の防犯、防災、健康づくり、子どもが中心の事業を推進する拠点とし、協議会の健全な育成を支援するため事務局を設置する。
(8) 施設の課題とその 対応	・バリアフリーに欠けている。省エネルギーに欠けている。時代要請と施設設備のギャップ拡大。特に館内が高温になること。悪臭や設備の陳腐化。ハード面をソフト面で対応を方針とし、並行的にリニューアルプランを市と検討

2 組織体制・職員配置等【審査基準：条例第4条第4号】

(1) 管理運営の組織体制	事業計画書のとおり
(2) 管理運営に係る職員配置及び今後の採用計画	
(3) 人材育成の考え方 や職員の研修計画等	・地域住民との信頼関係の醸成 ・困りごとをつなぐ知識と技能の習得

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	・施設稼働率60% 年間利用件数3000件をキープ ・企業の利用促進のためのPR活動を始めます ・不用品リサイクルコーナー、フードバンク箱 ・子育て広場の開設日拡大 ・中高校生自習室の提供 ・Wii スポーツの設置提供 ・市立長浜病院両親教室開催支援
(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	・関係団体(青少年、子ども会、人権学習)の事務局機能を担い、各種団体と共催事業を実施 ・北星高校、北高の事業案内の六荘地区内への全戸配布
(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	・チラシによる個別事業のお知らせ案内の六荘地区内全戸配布 ・ホームページ開設 ・Facebook開設 ・公式LINEの開設 ・センター利用者へのデジタルサイネージ開設

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	・「自主管理報告書」利用者とのコミュニケーションで ・利用者アンケートの実施
(2) 利用者等からの苦情・要望等に対する対応	・可能なものは対応 ・施設に関わるものはその都度市に報告し対応する。
(3) その他サービスの質を維持・向上するための取組	・チラシ類のサイネージへの集約 ・ロビー環境の向上(色彩、質感、清潔)

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	・再リース可能なものは継続する。 ・電気使用量eリスpons特約(需要抑制型)に加入し、需要抑制に協力。 ・利用者さんに冷暖房節減を呼びかける。 ・3系統冷暖房の使用監視による効率的な貸室の運用。
(2) 利用料金の設定及び設定根拠	・ホール、調理室以外は条例金額とします。 - 利用料引き上げ後3年間は維持する。
(3) 休館日・開館時間の変更の考え方	・所定の手続きを経て利用者周知を行い変更する。
(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	・別紙のとおり
(5) 安全・安心への配慮	・防火管理者の指示のもと施設内点検と消防訓練実施。 ・高温期においては室内温度の把握、目の届きにくい2階談話の防犯カメラの設置、避難所指定における職員体制の整備マニュアル理解。
(6) 必要な資格者の選任、配置方法	・別紙のとおり

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	・個人情報取扱責任者設置及び勤務者を取扱者に指名 - 紙ベースでの保管および処分ならびに個人情報の定期的な保護への関心を維持するための注意喚起。 ・シュレッダーの利用促進 ・事務室内の整理清潔による不明事案の防止
(2) 施設の管理運営における環境に配慮した取組	・館内敷地内の緑化(あじさい、芝)の徹底 ・自然光を活用した照明の点灯時間抑制 ・使用許可に関する書類は申し出者のみとするなどペーパーレス ・リサイクル可能資材の購入 廃棄物の循環使用 紙類 ・リサイクル排出の呼びかけ ・勤務者への福利厚生充実(健康、リフレッシュ) ・勤務者のコミュニケーション向上による生産性向上 ・フレックスワークの拡充 ・フードロスへの対応(フードバンクの設置) ・不要学習用品のリサイクルコーナーの設置

(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	・事業計画書のとおり
--	------------

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	・センターを運営する本部機能（労務、人事、財務、営繕）の確立。 協議会は個別センターの活動を支援する組織として位置づけ。 提案したいこと ・バリアフリー 館内の段差解消、各室入り口ドアの開閉方式変更 ・省エネ 照明器具の取替、ロビー談話コーナーの天井敷設による 冷暖房の完備 ・和室の廃止 多目的利用室の設置による利用ニーズへの対応 ・男子トイレのドライ化による衛生面の確保 ・サークル等市民活動団体利用BOXと活動ゾーンの設置 ・工作室の音楽芸能室への転換 ・ホール内に姿見の全面鏡の設置 ・ホールの音響設備更新、調理室の縮小とランチルームへの転換 ・2階談話コーナーをプレイルーム化による子どもと親の安全な居場所づく り ・駐車場区画の再整理と敷地内の再整備、隣地境界の再画定 ・六荘認定こども園との緑地の再整備。 ・市民協働を進められる職員を育成する職員の配置 ・優秀な職員を配置できる給与体系の策定 ・まちづくりセンターを市が表彰する制度の創設 ・利用時間の設定権をまちづくりセンターに持たせる ・市の各課とまちづくりセンターを結ぶ機能の創設 ・企業や事業者の利用を促進できる制度（1年前からの予約） ・小学生中学生が集まれる場所としての条例上の位置づけと指導職員の 配置 できること 稼働率が低い1階和室小の物品を処分し、小会議室的利用環境を整え る。（クロス、襖、の清潔感あふれる模様替えと、小会議テーブルの設置、 調理室との間の仕切りを可動式壁に変更設置）
(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	・施設のメンテナンスがしやすい大改修実施。 ・まちづくり協議会は、まちづくりセンターの運営に協力します。

※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。

六荘まちづくり協議会（以下「協議会」という）は、六荘まちづくりセンター（以下「センター」という）を地区の防犯、防災、健康づくり、子どもが中心の事業を推進する地域の拠点とします。そのために自らの事務局をセンターに設置し、センターの職員はまちづくり協議会の職員として任命し事務局体制を整えます。

センターは困りごとや相談に対して支援機関の紹介や情報提供を行います。

(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。

長浜市市民協働センターに協力し、市民協働理念構成員が深められるよう努めます。

協議会は、センターが多様な主体が活動できる施設整備を市に要望します。

協議会は、センターで子育て支援センターを開所します。

(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。

長浜市教育振興基本計画「つながりあい、学びあい、豊かに生きる人づくりをめざすながはま」に沿って、生涯学習事業を推進します。

協議会は、国指定史跡「下坂氏館跡」の普及啓発をセンターで行います。

(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）。

当該地区は、子育て世代が多い新興住宅地の人口比重が大きいことから、将来にわたり世代循環を行い、長浜市政の発展を担う人材の発掘や地域としての魅力を維持していくために、住民、教育機関、医療機関、企業などあらゆるものが横のつながりを意識できる環境を作ることが課題です。

事務局員は協議会の理事会の指導監督の下、協議会の健全な育成を支援します。

協議会は、センターで人権、青少年健全育成、こども、生涯学習講座を実施するために協力します。

(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。

市民協働推進計画に基づく市の施策に協力します

企業や事業者との協働が展開できるよう利用を促進する取組を進めます。

地区内約 7000 世帯に自治会の協力のもとセンターやまちづくり協議会の広報を配布します。

センター利用者を中心とした公式 LINE の発信を月 10 回行うとともに、受信者数を現行 300 人から倍増させます。

(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。

地域社会に貢献する「頼りになるまちセン」を目指します。

センターを利用したい企業、事業者の誘致を進めます。

個人利用、家族利用につながる仕掛けを検討します。

(7) 指定管理者を希望する理由・目的を提示してください。

地区の防犯、防災、健康づくり、子どもが中心の事業を推進し、頼りになるまちセンを目指すことで、六荘まちづくり協議会自体が柔軟で健全な組織に育つことを信じて、事務局を設置するため申請することを協議会総会で決定しました。

(8) 施設の課題とその対応について提示してください。

課題認識

平成 8 年竣工時と 30 年経過後の今日では求められている機能が深化している。

「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」(バリアフリー法) が、平成 18 年(2006 年)12 月 20 日に施行されました。

「建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律」(建築物省エネ法)が、平成 27 年に施行されました。

時代要請と施設設備のギャップとともに、悪臭や設備の陳腐化が表面化しており、ハード面とソフト面で対応を方針とします。

並行的にリニューアルプランを市と検討します。

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。

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。

組織体制は、センターの目的を達成するため下記の指揮命令を定める。

まちづくり協議会 理事会(理事 15 人 監事 2 人)

代表理事 代表代行をおく

センター事業担当理事をおく

(事務局体制)

事務局に、事務局長及び事務局職員若干名を置く。

事務局職員は、理事会の承認を得て代表理事が任免する。

事務局職員は、センター管理に携わる職員を兼務する。

事務局職員は、事務局長の命令により、業務を遂行する。

事務決裁規程抜粋

●指定管理に関する事務 代表理事 専決事項

(1)職員採用、休職解雇するとき。

(2)職員表彰、懲戒するとき。

(3)職員に特別休暇を与えるとき。

(4)使用の取消し停止を命ずるにつき、市長と協議しようとするとき。

(5)損害賠償を請求又は求めないと決定するとき。

(6)その他特に重要と認められる事項

会計担当代表代行

(1)1 件 30 万円以上の予算を執行するとき。

(2)取得価格 30 万円以上の財産を処分するとき。

事務局長・センター長

上記以外のこと

役割分担

理事会



代表理事

代表代行



事務局長

事務局次長 副センター長 協議会に関すること

センター長代理

センターに関すること

事務局員 プランナー 夜間管理員 子育て広場支援員

(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
センター長	六荘まちづくりセンター管理業務・事務局長	甲種防火管理者	非常勤	日勤と夜間 8:30-17:15
センター長代理	六荘まちづくりセンター管理、及び労務、税務、財務、生涯学習、子ども安全会運営業務・事務局主任	生涯学習コーディネーター 甲種防火管理者	常勤	通常勤務 8:30-17:15
副センター長	六荘まちづくりセンター運営及び人権、青少年、生涯学習、まちづくり業務・事務局次長	生涯学習コーディネーター スポーツ少年団認定指導員	常勤	通常勤務 8:30-17:15
センター指導員2名	六荘まちづくりセンター運営及び地区社会福祉協議会、まちづくりプランナー業務・事務局員		非常勤	短時間勤務 3.5時間/日 週4日 5時間/日 週3日
管理員	六荘まちづくりセンター夜間管理運営業務・事務局員		非常勤	週4日

(職員の採用計画)

現職員を継続雇用の予定

①利用者の利便性と市民協働のまちづくりを並行的に進められる職員配置とする。

(i)火曜日から土曜日までの昼間は、3人配置を基本とする

(ii)火曜日から土曜日までの夜間は、1人配置とする

(m)日曜日は、1～2人の配置とする

ただし、予約システムで3日前の状況を再確認し、夜間は閉館する場合がある。

日曜日は予約状況により開館時間を変更する場合がある。

②優秀な人材を確保できる給与体系

長浜市会計年度職員及び役職定年職員給与、長浜市福利厚生と比較して遜色ないレベルを目指す。

③プランニング委員会の設置

センター及び事務局機能を活性化するためプランニング委員会を設置します。

④職員の表彰制度を設けます

⑤毎月初めに定例ミーティングを開催し、各業務について対応できるよう、報告・連絡・相談の機会を設ける。

(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。

人材育成の考え方

まちづくりセンターの経営理念である「みんなのセンターとして充実感たよう場所づくり」[六荘地域づくり計画 平成 22 年 1 月策定]に基づく目標として「頼りになるまちセン」を目指す中、事務局員が成長し、成果の向上に貢献できるようスキルや知識、経験を習得します。

①市民お困りごと相談を繋ぐことができる知識と技能の習得

②住民との信頼醸成

人権学習会、職員服務規程、個人情報取扱規程、危機管理マニュアル、避難所設営マニュアル、防火計画を確認徹底

事務事業については、処理手順の基本及び意思決定の方法を定めたマニュアル(会計規程、事務局規程、文書規程など)を適宜見直し、効率化と標準化を図る。

研修計画

- ・行政出前講座による研修の実施 年 2 回以上
- ・現地研修の実施 年 2 回以上
- ・ハウレンソウ会による実務研究 年 2 回以上
- ・SNS をはじめデジタルを活用できる研修参加 年 3 回以上
- ・税務、労務に関する研修への参加 年 2 回以上

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。

施設稼働率 1日当たりの室の利用割合 60%をキープ

分母:開館日数×(まちセンの室数+談話コーナー+ロビー)

分子:一日に利用があったまちセンの室数等

現状:令和7年度 62%

年間利用件数 3000件をキープ

利用率をキープするために具体的な取り組み

利用の仕方のPR

個人利用、ファミリー利用のため「こんな使い方ができる 例 楽器演奏、打ち合わせ お菓子作り ファミリーパーティ」を紹介

まちセン利用ガイドの作成

Instagram を開設します。

企業・事業者のセミナー研修等を誘致

ロビーに読み物(企業案内など)をおきます。

ロビーにeスポーツ体験のため Wiisport を設置します。

手作品、不要学用品リサイクルコーナーを設置します。

サイクルスタンドを設置し、休憩場所として利用します。

ロビーの環境を改善します。机いす音楽の設置

駐車場、ロビーで物販する業者を公募します。

母親がつながる広場を開設します。

子育て広場スキップの開所日を拡大します。

中高生の自習室や集まれる場の提供をします。

中高年の健康麻雀を普及します。

市立長浜病院両親教室の開催を支援します。

【達成目標】

年度	利用件数	利用者数	積算根拠
令和9年度	2800	3万人	令和7年度 2793件 30150人 施設稼働率 62% 人口減少の中個人利用を増やす。
令和10年度	2900	3万人	
令和11年度	3000	3万人	

(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。

○関係団体の事務局機能を担います。

六荘連合自治会、六荘地区社会福祉協議会、六荘青少年健全育成地区民会議
子ども会連合会六荘支部、六荘地域人権学習協議会

○地区内の団体同士の活動を繋ぎます。

ロクテク実行委員会を組織

(消防団、赤十字奉仕団、健康推進員協議会、更生保護女性会)

○就学前の子育て世代の不安や悩みの解消、幼児期の体験の場づくりを通して
子育てコンシェルジュとの協力。

健康推進課、子ども家庭センター、まちなみの保健室

○市立長浜病院との連携

両親学級の開催

○長浜北高、長浜北星高校との連携

地区内 2 高校の活動を地区内全世帯に案内します。

(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。

1 まちづくり広報の利用

六荘まちづくり協議会が発行する地域広報誌「みなみ風」に、まちづくり
センターの活動を掲載し、年4回地域に全戸配布します。

2 個別事業の広報

個別事業については、チラシを作成し、地域に配布します。

3 ホームページ・Facebook・Instagram での情報発信

ホームページは、ダウンロード利用を念頭とした情報提供

Facebook、Instagram は、新鮮な情報をタイムリーに提供 フォロアー450 人

4 公式 LINE の運用

まちづくりセンター公式 LINE 現在 310 人登録

六荘まちづくりセンター、他の地域の協議会の事業、官公署の啓発関係など
センターが頼れるまちセンとなる情報提供を行います。

5 デジタルサイネージの運用

まちづくり協議会が整備したデジタルサイネージによるセンター利用者案内のほか
市の広報物の啓発を常時実施します。

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利用者アンケートの実施

施設利用者に対し、期間を定めてアンケートを実施します。

アンケート結果は公表し、対応状況もあわせて掲載します。

②利用ごとに意見の把握

施設の使用に際し、「自主管理報告書」を利用者から徴し、節電、火気等の適切な使用に注意を喚起するとともに、使用した施設の不都合等をタイムリーに把握します

(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。

「自主管理報告書」の提出により、照明の不具合や電池切れ等、日々の苦情。
ご意見のうち躯体にかかわることは、市に連絡し相談の上回答します。

(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。

ロビーに冷凍庫を設置し、利用者から保冷剤等をお預かりする。

館内のチラシの配置は、デジタルサイネージで案内を集約します。

センターの玄関及びロビーは、印象をよくするため清掃とお花、色彩感覚に優れたチェアやテーブルを配置します。

接遇は、「頼れるまちセン」のため朝の朝礼で確認し、身だしなみや姿勢、話し方、表情に相互に確認し合い、事務所内机の上などの整理整頓も継続します。

トイレの悪臭防止のため消臭剤を配置します。

玄関窓等のクモの巣が多いので定期的に外観を確認清掃します。

芝の管理により常に若々しく気持ちの良い景観を維持します。

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。

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 フードバンクの協力

フードバンクながはまのBOXを設置し、食品ロスへの協力を呼びかけます。

フードバンクながはまさんに協力し、賞味期限切れ直前の食品を預かり配布をします。

毎週実施

② eスポーツと健康麻雀の普及

屋内でできるスポーツとして、継続してeスポーツの普及を行います。

常設 Wiisport のロビー設置

3月 eスポーツ交流体験会の開催 参加人数 100人

老若男女関わらず、一緒にとりくめる競技として健康麻雀が人気を集めており、普及イベントや教室を開催し、居場所づくりを支援します。

2月 健康麻雀初心者教室開催 30人×3回 明治安田生命と共催

常時 健康麻雀教室運営スタッフ養成講習会

参加人数 100人

③ 長浜新川を愛する活動の継続

地域の景観形成上大きな役割を持つ長浜新川は、健康づくり、環境保全、防災の象徴です。心に残る景観を維持するため次の事業を展開します。

長浜新川ウォーキング&プロッキング ロクテク事業 5月 200人

長浜新川クリーンアップ作戦 7月 130人

長浜新川グリーンプロジェクト 5月～11月 第4土曜日 80人

草刈り、ごみ拾い、あじさい植樹

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

各自治会人権学習会開催のためサポートをします。

各自治会の人権担当者と市の行政推進員と連絡調整

自治会長、人権学習推進員、行政推進員 合同研修会の開催 5月

六荘地域人権学習のつどい(毎年秋開催)

テーマ:その都度設定

主催:六荘地域人権学習協議会、六荘青少年健全育成地区民会議

参加人数:100人

②青少年健全育成

(1)愛のパトロール事業

市内量販店で、警察とともに啓発指導

(2)研修会の開催

六荘青少年健全育成研修会(人権研修会と共催)

(3)子どもの健全育成事業

六荘まちづくりセンター前が小学校のバス登下校発着場であり、啓発のぼりや看板を掲示する。

(4)質問教室の開催、もう一つの勉強部屋の開設

質問教室「エール」 毎週水曜日 午後4時～午後6時

地域の方が、小中学生の勉強で困ったところを質問に答えます。

49回 75名

中3・高校生の勉強の場を提供 年80人利用

予約利用のない部屋の開放

③家庭教育

(1)のびのび勉強会事業

目的

夏季休業中に、小学生に規則正しい生活と様々な体験活動を提供し、保護者には子どもたちの安心・安全な居場所を提供する

(ア) 実施回数

夏季長期休業中に5日間

(イ) 実施者

まちづくり協議会青少年部会員、長浜北高校生のボランティア

(ウ)参加者

250 人

(2)子育て支援センター 子育て広場スキップ開設

目的

親自身が学び、日常生活の中で子どもに必要な力を育む

(ア) 実施回数

週 3 日開設

(イ) 実施者

まちづくり協議会 協力者 主任児童委員

(ウ)参加者

2166 組 4861 人

子育て相談 31 件

④その他生涯学習推進事業

(1)秋の感謝祭

サークルの作品発表 長浜北高美術部作品 六荘こども園絵画展示

1 昨年から地域の方に作品を公募し展示。

その他 ロクテク実行委員会を開催し内容を決定していきます。

(2)フレンドリーサークル活動支援

登録サークル数 22 団体

サークル参加者増加のためまちづくりセンター公式 LINE への掲載

地区内全世帯に広報チラシ配布

(3)生涯学習講座の開催

全世代にわたり 主体的に学べる生涯学習講座を開催します。

長浜市の魅力は戦国の舞台であったことです。歴史講演会を開催します。

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。

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。

印刷・コピー・拡大印刷サービス

講演会、イベント時の横断幕や式次第などの大判印刷物の作成
会議資料等の印刷

飲料の自動販売機設置

飲料の自動販売機売り上げより、飲料1本につき公益財団法人・全国被害者支援ネットワークに9円及びおうみ犯罪被害者支援センターに1円寄付します。

子育て支援センター「子育て広場スキップ」の開設

長浜市との委託契約により平成22年から設置し、これまで約3万組の親子が利用しています。

開設 週3日 火曜日水曜日木曜日金曜日（現在は月1回午前）

午前9時～午後3時

季節のイベント、子育て相談、つながるママ広場

お話会、パネルシアター

令和8年度から 長浜市地域子育て相談機関

こどもと家庭の相談室を開設しています。

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。

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。

委託契約の設備のうち現行の使用で支障のない状態の備品については、再リース契約する。コピー機、公用車、カウンtron、拡大印刷機

電気使用量は関西電力のeリスpons特約(需要抑制型)に加入し、ピーク時の節電協力で電気使用料金の割引を受ける。

空調や照明の消し忘れの確認や適切な使用を呼びかける。

冷暖房系統がホール、2階会議室、その他と別れており、貸室の利用を系統ごとに誘導することでエネルギー効率があげられる。

(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	900円	800円
会議室A	1時間	200円	200円
会議室B	1時間	200円	200円
学習室	1時間	200円	200円
和室大	1時間	500円	500円
和室中	1時間	400円	400円
和室小	1時間	200円	200円
茶室	1時間	200円	200円
調理実習室	1時間	500円	400円
工作室	1時間	200円	200円

(利用料金の設定根拠)

現在、設定している料金を継続します。

設備の更新が可能となった段階で改定したいと思います。

(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。

基本的に毎日利用者があるため、自己都合での変更は行わない。

ただし、センター長の判断で当日の利用予約状況により閉館時間の繰り上げを行う場合がある。

休館日に開館する場合は、市長の承認を得て開館し、別の開館日を休館日とする。

(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。

別紙のとおり

(5) 安全・安心への配慮について提示してください。

施設の安全性の確認

防火管理者の指示のもと「消防計画」により施設内点検と消防訓練を実施します。

高温期においては、室内温度湿度を把握し、使用中止等を行います。また目の届きにくい2階には防犯カメラを設置します。

寒冷期においては、落雪が頻繁に通路にあるため危険注意喚起をします。

防犯防災対策

駐車場に防犯カメラを設置し、新川への不法投棄など犯罪抑止を行うほか、気づいたことは速やかに勝交番所に通報します。

1次指定避難所を開設できるよう市のマニュアルに基づく対応を理解することに努めます。

(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。

下記の有資格者を配置します。

生涯学習コーディネーター 2名 甲種防火管理者 2名

スポーツ少年団認定指導員 1名

教員免許取得者 2名

子育て支援員 2名 ゲートキーパー 2名

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するための取組について、具体的に提示してください。

個人情報取扱責任者及び取扱者を指名します。

施設の利用者名簿、事業の参加者名簿、各種団体の構成員名簿など個人の情報が記載された書類については、時間外には、必ずカギの係るロッカーに保管していること。

電子ファイルは、共用のハードディスクで保存、運用し、特に個人情報は個人のPCには保存しないようにしていること。

事務室で使用するPCには、セキュリティソフトを設置し、個別にパスワードを設定し運用していること。

保管および処分について定期的に注意喚起を行うこと。

紙処分はシュレッダーを使用すること。

事務室内の書類の紛失防止のため、整理を定期的実施すること。

(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。

敷地内の緑化に努めること。(芝、あじさい)

自然光を活用し照明点灯時間を短縮します。

使用許可領収書は申し出者のみとするなどペーパーレスを進めます。

リサイクル可能資材を購入し、廃棄物の循環使用をすすめます。また、館内の方にリサイクル排出を呼びかけます。

職員の福利厚生を充実し(健康診断料補助やリフレッシュ休暇)コミュニケーション向上により生産性向上に努めます。

フレックスワークの拡充を行います。

フードロスへの対応、不用学習用品のリサイクルコーナーを設け環境に配慮したセンターとします。

(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。

規程の整備

危機管理規程を定め、経営危機(自然災害、利用者被害、不法行為に起因する損害の発生)に対して、職員及びまちづくり協議会役員が措置について定めていること。

緊急連絡網の整備

危機発生に備え、職員及び役員の緊急連絡網を整備している。

消防訓練の実施

集客施設として、消防訓練を定期的実施している。

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)

- ・まちづくりセンターが持続可能な地域力を支える施設となるためには、地域づくり協議会とセンターの関係を決定することが必要です。

センターを運営する本部機能(労務、人事、財務、営繕)の確立。

協議会は個別センターの活動を支援する組織として位置づけ。

- ・六荘まちづくりセンターにおいては、多様な住民の活動センターとして機能を発揮するため次の点を提案します。

提案したいこと

- ・バリアフリー 館内の段差解消、各室入り口ドアの開閉方式変更
- ・省エネ 照明器具の取替、ロビー談話コーナーの天井敷設による冷暖房の完備
- ・和室の廃止 多目的利用室の設置による利用ニーズへの対応
- ・男子トイレのドライ化による衛生面の確保
- ・サークル等市民活動団体利用BOXと活動ゾーンの設置
- ・工作室の音楽芸能室への転換
- ・ホール内に姿見の全面鏡の設置
- ・ホールの音響設備更新、調理室の縮小とランチルームへの転換
- ・2階談話コーナーをプレイルーム化による子どもと親の安全な居場所づくり
- ・駐車場区画の再整理と敷地内の再整備、隣地境界の再画定
- ・六荘認定こども園との緑地の再整備。
- ・市民協働を進められる職員を育成する職員の配置
- ・優秀な職員を配置できる給与体系の策定
- ・まちづくりセンターを市が表彰する制度の創設
- ・利用時間の設定権をまちづくりセンターに持たせる
- ・市の各課とまちづくりセンターを結ぶ機能の創設
- ・企業や事業者の利用を促進できる制度(1年前からの予約)
- ・小学生中学生が集まれる場所としての条例上の位置づけと指導職員の配置

稼働率が低い1階和室小の物品を処分し、小会議室的利用環境を整える。(クロス、襖、の清潔感あふれる模様替えと、小会議テーブルの設置、調理室との間の仕切りを可動式壁に変更設置)

(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。

六荘まちづくり協議会は、指定管理の有無にかかわらず、六荘まちづくりセンターの運営に協力します。

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。

別紙 施設の維持管理・運営に関する業務

施設維持管理年間業務計画表

六荘まちづくりセンター

区分	業務	内容	頻度	備考
1 建築物の保守管理	外観点検	仕上材の浮き、ひび割れ、はがれ、カビ等の発生状況を確認	1回/月	目視
	落書き点検	施設内外における落書きの有無を確認	1回/日	目視
	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/3年	業者委託
	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/年	業者委託
2 建築設備の保守管理	自家用電気工作物保安管理	自家用電気工作物の保守点検	1回/月	業者委託
	空調設備保守点検	ガスヒートポンプフロン点検	1回/3年	業者委託
		吸収式冷温水機の保守点検	2回/年	業者委託
	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	1回/年 1回/年	業者委託 職員
	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	業者委託
	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物の定期点検の実施	1回/年	業者委託
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	
	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）	1回/年	業者委託
	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	植木、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	2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（オープンスペース）	1回/週 随時	業者委託 職員
		床面掃き掃除、掃除機がけ（室内）	随時	
		床面ワックスがけ（全館）	1回/年	
		ガラス磨き上げ（全館内外）	1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/週 随時	業者委託
	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/週	業者委託

			随時	
	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	ゴミ拾い	1回/日	
		除草、こけの除去	6回/年	
	その他施設内外の清掃	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・駐車場等の除雪降雪 10 cm以上の降雪時	随時	一部業者委託
7 保安警備 業務	保安警備業務	開館時における事故・犯罪・災害の予防 日常の巡回、監視	通年	
	機械警備	閉館時における機械警備による事故・犯罪・災害の 予防	通年	業者委託
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	

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9年度	令和10年度	令和11年度	合計
指定管理料	19,045	19,045	19,045	57,135
利用料収入	1,455	1,500	1,545	4,500
その他の収入	623	623	623	1,869
小計（指定管理業務）	21,123	21,168	21,213	63,504
自主事業収入	540	595	650	1,785
合計	21,663	21,763	21,863	65,289

2 支出

(単位：千円)

科目	令和9年度	令和10年度	令和11年度	合計
人件費	13,421	13,461	13,501	40,383
維持管理費	7,360	7,420	7,480	22,260
修繕費	500	500	500	1,500
その他の支出	82	82	82	246
小計（指定管理業務）	21,363	21,463	21,563	64,389
自主事業費	300	300	300	900
合計	21,663	21,763	21,863	65,289

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	19,045	
利用料金収入	1,455	
その他	120	生涯学習のまちづくり推進事業委託料
の	503	その他収入
他 計	623	
小計（指定管理業務）	21,123	
自主事業収入	540	センター講座・印刷・飲料販売
合計	21,663	

2 支出

科目	金額	積算根拠等
人件費	13,421	給与（所長・職員2名・夜間管理職員2名） 社会保険料（職員3名分） 福利厚生費
維持管理費		
消耗品費	200	
燃料費	50	公用車ガソリン代・灯油代
光熱水費	2,800	電気・ガス・上下水道
通信運搬費	400	電話・携帯・Wi-Fi・郵送料
手数料	20	ネットバンキング・振込手数料・ゴミ処分代
保険料	180	公民館保険・公用車保険
委託料	2,200	施設・備品保守点検
使用料・賃借料	400	賃借備品賃借料・NHK受信料
備品購入費	0	
負担金	10	
公課金	1,100	法人税・消費税・収入印紙
計	7,360	
修繕費	500	施設備品修繕
その他	77	報償費
の	5	印刷製本費・旅費
他 計	82	
小計（指定管理業務）	21,363	
自主事業費	300	講座講師謝礼・印刷消耗品・拡大機リース料
合計	21,663	

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	19,045	
利用料金収入	1,500	
その他	120	生涯学習のまちづくり推進事業委託料
の	503	その他収入
他 計	623	
小計（指定管理業務）	21,168	
自主事業収入	595	センター講座・印刷・飲料販売
合計	21,763	

2 支出

科目	金額	積算根拠等
人件費	13,461	給与（所長・職員2名・夜間管理職員2名） 社会保険料（職員3名分） 福利厚生費
維持管理費		
消耗品費	200	
燃料費	50	公用車ガソリン代・灯油代
光熱水費	2,840	電気・ガス・上下水道
通信運搬費	400	電話・携帯・Wi-Fi・郵送料
手数料	20	ネットバンキング・振込手数料・ゴミ処分代
保険料	180	公民館保険・公用車保険
委託料	2,200	施設・備品保守点検
使用料・賃借料	400	賃借備品賃借料・NHK受信料
備品購入費	0	
負担金	10	
公課金	1,120	法人税・消費税・収入印紙
計	7,420	
修繕費	500	施設備品修繕
その他	77	報償費
の	5	印刷製本費・旅費
他 計	82	
小計（指定管理業務）	21,463	
自主事業費	300	講座講師謝礼・印刷消耗品・拡大機リース料
合計	21,763	

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	19,045	
利用料金収入	1,545	
その他	120	生涯学習のまちづくり推進事業委託料
の	503	その他収入
他 計	623	
小計（指定管理業務）	21,213	
自主事業収入	650	センター講座・印刷・飲料販売
合計	21,863	

2 支出

科目	金額	積算根拠等
人件費	13,501	給与（所長・職員2名・夜間管理職員2名） 社会保険料（職員3名分） 福利厚生費
維持管理費		
消耗品費	200	
燃料費	50	公用車ガソリン代・灯油代
光熱水費	2,880	電気・ガス・上下水道
通信運搬費	400	電話・携帯・Wi-Fi・郵送料
手数料	20	ネットバンキング・振込手数料・ゴミ処分代
保険料	180	公民館保険・公用車保険
委託料	2,200	施設・備品保守点検
使用料・賃借料	400	賃借備品賃借料・NHK受信料
備品購入費	0	
負担金	10	
公課金	1,140	法人税・消費税・収入印紙
計	7,480	
修繕費	500	施設備品修繕
その他	77	報償費
の	5	印刷製本費・旅費
他 計	82	
小計（指定管理業務）	21,563	
自主事業費	300	講座講師謝礼・印刷消耗品・拡大機リース料
合計	21,863	

注 事業年度ごとに記入してください。