

習志野市公民館

(実花公民館・袖ヶ浦公民館・谷津公民館)

指定管理にかかる仕様書

令和2年6月

習志野市教育委員会

目次

第一章 基本事項

1 公民館の基本理念	1
2 対象施設	2
3 指定期間	5
4 協定書の締結等	5

第二章 指定管理者が行う業務の内容

1 公民館活動に関する事	11
2 施設の使用に関する事	16
3 施設の管理に関する事	17
4 事業計画に関する事	22
5 事業報告に関する事	22
6 公民館の運営評価に関する事	23
7 人事に関する事	24
8 庶務に関する事	24
9 その他	25

第三章 経費の負担区分

1 経費に関する基本的事項	27
2 利用料金制度	27

第四章 その他特記事項

1 交渉窓口担当者の報告	28
2 学校等への支援	28
3 ポスターの掲示、パンフレット等の配布協力	28
4 市内事業者の育成及び障がい者の雇用機会拡大	28
5 環境への配慮	28
6 避難施設としての開設及び運営	29
7 職員の服装	29
8 駐車場	29
9 投票所	29

別紙(学級講座の実施要件およびプログラムの例)

第一章 基本事項

1 公民館の基本理念

公民館は、市町村その他一定区域内の住民のために、実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって市民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与することを目的としています(社会教育法第 20 条)。

習志野市では、公民館を 6 館設置しており、市民にとって身近な存在となっています。そしてこのことが、市民の学習、文化活動を行いやすくしており、地域住民と密接な関わりをもった各地域に根ざした公民館運営を可能なものとしています。

習志野市の公民館は、市民が自己実現を図り、新たな生きがいを見出すことのできる学習機会や活動の場の提供及び学習成果を生かすための施策を実践、展開する場です。

2 対象施設

(1) 実花公民館

施設名	習志野市実花公民館
所在地	習志野市東習志野6丁目7番2号
電話	047-477-8899
施設の規模等	
設置	昭和54年7月1日
構造	鉄筋コンクリート造2階建て
敷地面積	—
建物延べ面積	581.90㎡(1階部分)
その他	公民館は実花小学校敷地内にあり、建物は2階建てで、1階が公民館、2階は学校体育館となっています。

諸室の面積及び使用料 ※消費税及び地方消費税を含む

室名	面積 (㎡)	使用料 (令和2年4月料金改定)				
		9時~12時	12時~13時 17時~18時	13時~15時	15時~17時	18時~21時
講義室	50.60	450円	150円	300円	300円	450円
児童室	58.24	540円	180円	360円	360円	540円
集会室	99.11	930円	310円	620円	620円	930円
和室	50.60	450円	150円	300円	300円	450円
調理室	40.02	840円	280円	560円	560円	840円
目的外(集会室)	—	1,860円	620円	1,240円	1,240円	1,860円
相談室(25.30) 事務室(25.30) その他(232.73) 合計 581.90㎡						

(2) 袖ヶ浦公民館

施設名	習志野市袖ヶ浦公民館
所在地	習志野市袖ヶ浦2丁目5番1号
電話	047-451-6776
施設の規模等	
設置	昭和56年5月1日
構造	鉄筋コンクリート造2階建て
敷地面積	2,033.20㎡
建物延べ面積	1,210.72㎡

諸室の面積及び使用料 ※消費税及び地方消費税を含む

室名	面積 (㎡)	使用料 (令和2年4月料金改定)				
		9時～12時	12時～13時 17時～18時	13時～15時	15時～17時	18時～21時
工作室	35.09	300円	100円	200円	200円	300円
サークル室	38.51	360円	120円	240円	240円	360円
和室A	42.89	390円	130円	260円	260円	390円
和室B	49.52	450円	150円	300円	300円	450円
和室A・B	—	840円	280円	560円	560円	840円
講義室A	102.22	930円	310円	620円	620円	930円
講義室B	47.43	420円	140円	280円	280円	420円
憩いの室	64.60	600円	200円	400円	400円	600円
幼児室	57.12	510円	170円	340円	340円	510円
研修学習室	50.58	450円	150円	300円	300円	450円
集会室	103.43	960円	320円	640円	640円	960円
調理室	77.18	1,560円	520円	1,040円	1,040円	1,560円
目的外(集会室)	—	1,920円	640円	1,280円	1,280円	1,920円
相談室(25.20) 事務室(36.59) 図書コーナー(26.60) その他(453.76)		合計 1,210.72㎡				

(3) 谷津公民館

施設名	習志野市谷津公民館
所在地	習志野市谷津4丁目7番10号
電話	047-452-1509
施設の規模等	
設置	昭和57年5月1日
構造	鉄筋コンクリート造2階建て
敷地面積	4,579.44 m ² (広場2,863.52 m ²)
建物延べ面積	1,022.83 m ²

諸室の面積及び使用料 ※消費税及び地方消費税を含む

室名	面積 (m ²)	使用料 (令和2年4月料金改定)				
		9時~12時	12時~13時 17時~18時	13時~15時	15時~17時	18時~21時
講義室	92.30	840円	280円	560円	560円	840円
和室1	46.35	420円	140円	280円	280円	420円
和室2	50.40	450円	150円	300円	300円	450円
和室1・2	—	870円	290円	580円	580円	870円
会議室	48.96	450円	150円	300円	300円	450円
つどいのへや	43.31	390円	130円	260円	260円	390円
研修室	49.70	450円	150円	300円	300円	450円
こどものへや	80.00	750円	250円	500円	500円	750円
集会室	100.80	930円	310円	620円	620円	930円
調理室	63.92	1,440円	480円	960円	960円	1,440円
目的外(集会室)	—	1,860円	620円	1,240円	1,240円	1,860円
サークル室(25.86) 事務室(35.37) 相談室(25.74) ロビー(79.80)その他(280.32)						
合計 1,022.83 m ²						

※習志野市では使用料を3年ごとに見直しており、令和5年4月に次期改定を予定しています。

3 指定期間

指定期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間とします。令和3年1月当初に予定している習志野市教育委員会（以下「教育委員会」という。）と施設の管理に関する協定の締結後、速やかに準備及び引継ぎを開始し、令和3年4月1日から施設の管理運営を開始できるように準備してください。

4 協定書の締結等

指定管理者の指定後に、教育委員会と指定管理者は習志野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第7条により、施設の管理に関して協定を締結します。

指定期間全体の「基本協定書」を最初に締結した上で、指定管理料の額等を定めた「年度協定書」を締結します。協定書に定める主な事項は以下のとおりですが、指定管理者との協議の中で最終的に決定します。また、指定管理業務に関し、業務の前提条件や内容の変更が必要となったとき、又は特別な事態が生じたときは、教育委員会と協議のうえ、協定書の規定を変更できるものとします。

(1) 基本協定書の主な事項

目的・意義／業務の範囲／施設の大規模な改修工事、小破修繕の分担／備品の管理方法／自主事業の実施方法／事業報告書の提出／随時調査と改善措置の指示／管理業務に関する市と指定管理者間の責任の分担（「リスク分担」）／損害の賠償／災害等の不可抗力時の対応／指定の取り消し／権利・義務の譲渡の禁止／文書等の管理／個人情報の保護 等

(2) 年度協定書の主な事項

- ・当該年度の指定管理料とその支払い方法
- ・当該年度に係る業務内容

(3) 公民館活動における基本的事項

公民館業務における基本的事項・サービスについては、教育委員会が提示する「習志野市公民館使用等に関する基準」「公民館職員の手引き」等に沿って実施してください。

(4) 市の行政計画、報告書等

市政運営や教育行政を計画的に執行するために、教育基本計画等各種の行政計画や報告書等が策定されており、また、定期的に改定されています。

事業計画を立案するにあたり、これらの行政計画や報告書等と齟齬が生じないように注意してください。公民館に関連する事項等については、適宜、教育委員会から情報提供します。

(5) 事業計画

管理運営の実施に先立ち、「年度事業計画書」を教育委員会に提出し、承認を得るものとします。なお、年度事業計画書は、毎年度 1 月末までに、次年度分を提出していただきます。

主催事業及び自主事業の実施にあたっては、事業企画書を提出し、教育委員会の承認を得るものとします。

なお、指定管理初年度の事業実施に向けた準備の 1 つとして、前年度中に年間を通して主催者枠として公民館施設を確保しております。指定管理者の事業計画により、実施日程等は柔軟に対応してください。

(6) 事業報告

次の事業報告をしてください。

① 月次事業報告

毎月の事業報告書を作成し、教育委員会に提出してください。

② 年度事業報告書

毎事業年度終了後 30 日以内に、業務の実施状況等を総括した年度事業報告書を作成し、教育委員会に提出してください。

(7) 会議又は打ち合わせ等への出席

市の施策や、事業等の情報共有のため、定例的な会議や打ち合わせを行いますので、出席してください。

(8) 地域行事への協力

連合町会や単位町会などが主催する地域住民の交流を図ることを目的に実施する事業に協力するとともに、物品の貸出についても配慮してください。

(9) 事業の評価及びモニタリング

指定期間中、教育委員会が実施するモニタリングに協力するものとします。モニタリングの結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、その後も改善が見られなかった場合は、指定を取り消すことがあります。

(10) 法令等の遵守

この仕様書のほか、以下の関係法令等を遵守し、適正な管理運営を行わなければなりません。また、指定管理者と教育委員会との協定については、誠実にこれを履行するものとします。なお、指定管理者及び全従事職員は、地方公務員に準じて、業務上知り得た秘密の保持を図っていただきます。

《関係法令等》

「地方自治法」「教育基本法」「社会教育法」「著作権法」「労働基準法等の労働関係諸法」「個人情報の保護に関する法律」「習志野市文教住宅都市憲章」「習志野市教育機関設置及び管理に関する条例」「習志野市情報公開条例」「習志野市情報公開条例施行規則」「習志野市個人情報保護条例」「習志野市個人情報保護条例施行規則」「習志野市暴力団排除条例」「習志野市使用料条例」「習志野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」「習志野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則」「習志野市教育委員会の所管に係る公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則」、「習志野市教育機関設置及び管理に関する条例」、「習志野市公民館管理規則」、「習志野市地域防災計画」「習志野市国民保護計画」他、業務に係る法令等。

(11)業務の再委託

業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わずことはできません。但し、公民館運営の基幹業務以外の業務の一部については第三者に委託することができます。委託する場合は事前に教育委員会に書面により承認を求めるとともに、市内業者の活用に配慮してください。なお、委託を行った場合、その業務を受託する第三者についても個人情報の保護、情報公開等の規定が適用されますので、委託契約を締結するにあたっては、この規定を明記し遵守するようにしてください。

(12)個人情報の保護

「個人情報の保護に関する法律」ならびに「習志野市個人情報保護条例」「習志野市個人情報保護条例施行規則」「習志野市個人情報取扱事務委託等の基準」等個人情報等の保護に関する条例等を遵守してください。

指定管理者が行う管理の業務及びこれに付随する事務は、習志野市情報公開条例等の規定に従い情報公開の対象となり、個人情報の不適切な取扱いに対しては、指定管理者とその職員及び業務を再委託された第三者とともに、罰則が科せられます。

①指定管理者の責務

個人情報の保護を全従事職員に徹底し、研修や業務中の指導を通して個人情報等の保護の意義や目的について周知徹底を図るとともに誓約書をとるなど、従事職員が職を退いた後も含めて万全の措置を講じてください。また、個人情報の取り扱いに関して事故があった場合は、教育委員会があらかじめ定めた方法により、速やかに報告してください。

②従事職員の責務

・個人情報について不適切な取扱いを行うことのないよう、細心の注意を払ってください。

- ・他の職員が個人情報の取り扱いに関し事故を起こすことのないよう、互いに注意を払ってください。
- ・個人情報保護に関する研修を積極的に受講するなど、個人情報の取り扱いに関する知識を深めることに努めてください。

(13) 館内秩序の維持と危機管理

利用者が快適に公民館を利用できる環境を保つため、トラブル、事故等の防止と発生時の対応等危機管理について危機管理マニュアルを整備し、必要な体制を整えてください。危機管理について日頃から職員同士で情報を共有し、訓練を行う等不測の事態にも対応できるようにしてください。

(14) 事故対応

全従事職員は本市消防本部等が主催する救命講習を受講し、応急処置(急病人対応を含む)、AED(自動体外式除細動器)の操作方法について習得してください。

(15) 対第三者責任

施設利用者の被災については指定管理者が第一次責任を負い、施設又は施設利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行うとともに、速やかに教育委員会に報告し、教育委員会の指示に従ってください。

指定管理者の責に帰すべき事由により施設又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が損害を賠償しなければなりません。この場合は、被害者等が先に市及び教育委員会に賠償を求め、市及び教育委員会がこれに応じるときは、指定管理者は市及び教育委員会の求償に応じなければなりません。

(16) 保険加入

管理する施設の業務遂行に伴い、指定管理者の責に帰すべき事柄により第三者に与えた損害に係る負担に備えるために施設(管理)賠償責任及び第三者賠償責任に係る適正な保険については、市が加入しています。指定管理者においても、第三者賠償責任又は市及び教育委員会の求償に備え、必ず独自に賠償責任保険に加入してください。

(17) 第三者への賠償請求

第三者の加害行為によって施設・備品が損傷したときは、加害者への賠償請求権は市が取得します。ただし、指定管理者が持ち込んだ指定管理者所有の備品が損なわれたときは、指定管理者が賠償請求権を取得します。

(18) 危険負担

天災、事故等の不可抗力により管理業務が行えないときは、指定管理者は業務不履行の責めを負いませんが、管理業務を再開するまでの間の指定管理料については、教育委員会と指定管理者との協議のうえ、指定管理者が当該管理業務を再開するまでの間に免れた費用分を減額できるものとします。

(19) 施設設備の部分改修・修繕のための一時的休館

施設の維持管理上やむを得ず休館とする際は、事前協議を行います。

(20) 指定管理業務の継続が困難になった場合の取り扱い

① 指定管理者の責に帰すべき事由によるとき

ア) 速やかに教育委員会に申し出るものとします。

イ) 教育委員会は、指定を取り消すことができるものとし、これにより教育委員会及び市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。

② その他の事由によるとき

不可抗力その他、指定管理者、教育委員会双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になったときは、業務継続の可否について、双方で協議するものとします。

(21) 指定の取り消し等

施設管理の適正を期するため、教育委員会及び市が行う指示に従わないとき、また不正行為その他指定管理者による管理の継続が適当でないと認めるときは、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項に基づき、指定の取消し及び管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。また、それに伴って生じた損害について、指定管理者に損害賠償請求を行うことがあります。

(22) 業務の引継ぎ

業務の開始時及び終了時に次の引継ぎ業務を行うこととします。

① 指定期間初日から円滑な業務が開始できるように、令和 3 年 1 月から 3 月末までの間に、十分な事務引継ぎと打ち合わせを行っていただきます。なお、これらに係る費用は、指定管理者の負担となります。なお、教育委員会との引継ぎに当たっては、必ず実際にたずさわる方複数名で対応してください。

② 指定期間終了又は指定の取り消し(以下「期間終了等」という。)により業務を終了するときは、その後の公民館の管理運営に支障が生じないよう、教育委員会の指示に従い、後任事業者に必要な業務の引継ぎを行ってください。

(23) 施設の引渡し等

施設等に特別な設備の設置、又は変更を加えるときは、教育委員会の許可が必要となります。指定管理者が期間終了等により指定管理公民館の管理を行わなくなったときは、速やかに施設等を原状回復して市に引き渡すこととします。

(24) 協定の変更

指定管理業務に関し、業務の前提条件や内容を変更したとき、又は特別な事態が生じたときは、協議のうえ、協定の規定を変更できるものとします。

(25) 疑義の取り扱い

協定の解釈について疑義が生じた場合又は協定に定めのない事項が生じた場合には、教育委員会と指定管理者の双方が誠意をもって協議するものとします。

第二章 指定管理者が行う業務の内容

1 公民館活動に関すること

習志野市の公民館は地域に根ざし、地域や学校と連携した多彩な公民館活動を展開しており、当該地区の特性を十分理解すると共に、地区の保育所・幼稚園・こども園・小学校・中学校等との連携を密にする必要があります。

また、各地区の各町会や連合町会、地域のボランティア等と関わりの深い事業を展開している館もあり、これら地域との連携や時代に即した事業の実施も求められています。

公民館で実施している事業を大きく分けると、「学級・講座」と「生涯学習活動の支援」があります。

以下に記載してある、公民館事業を実施してください。

(1)学級・講座

学級・講座は市民が主体的に学ぶためのきっかけづくりの役割を果たしています。

学級・講座の形態は、公民館が学習プログラムを作成し、講師(指導者)を依頼し、対象の市民の参加をもって一定回数の学習会を開催するものと、市民と協働し、公民館と市民がともに企画し運営するものがあります。講師の依頼に関しては、公平中立の立場を遵守し、思想信条が偏らないように留意してください。

学級・講座は、学習者の対象や内容によって、「家庭教育」・「少年親子(子ども広場事業)」・「青年」・「成人」・「高齢者」・「地域協働・文化活動」の6領域に事業を分類しており、これらをバランスよく展開し、実施してください。その他、「市民文化祭」、音楽のまち習志野を象徴する「音楽会」も実施しています。

学級・講座のうち、幼児家庭教育学級・PTA家庭教育学級・寿学級は6公民館共通で事業を実施しており、事業ごとに担当者会議を行い、共通理解を図ることに努めています。今後、運営方法(開催時期・内容)等変更になる可能性があります。

事業実施については、事前に教育委員会と協議の上、計画書を提出し、承認を得るものとします。事業のPR等に努め、募集人員に達する参加を得られるよう努めてください。なお、事業に係る材料費等は参加者の実費負担とします。

学級・講座の実施要件及びプログラムの例は《別紙》のとおりです。

※本市の公民館では、「教育委員会報償費基準」に沿って講師謝礼を支払っていますので、参考にしてください。

※学級・講座実施にあたり、講師による講義中、担当者は必ず同室で控えてください。

①家庭教育

ア) 幼児家庭教育学級

3歳児を持つ保護者を対象とした学級です。基本的な家庭教育のあり方を多岐にわたり学習しながら、学級生同士の仲間づくりを図るプログラムを計画します。募集は親子20組程度とし、保護者の学習中、3歳児は別室保育をおこないます。保育プログラムも作成し、保育者と常に連絡を密にし、保育状況を把握します。保育者の資格は問いませんが、保育経験者による保育とします。

幼児家庭教育学級には担当者会議があり、学級生の受け入れに関する取り決めや、各館の学習内容の情報交換等、担当者による共通理解を図っています。

※学級生は班を編成し、各回の運営(会場セッティング 講演(講師)準備 保育用おやつの準備 保育終了後の清掃等)を分担します。

※保育用品は公民館が用意しますが、保育場所へは学級生が運び準備します。

イ) PTA 家庭教育学級

各公民館地区内のこども園、幼稚園、小学校、中学校のPTA役員が、家庭教育をテーマにした学級を企画運営するもので、公民館はプログラム作成、講師情報の提供等の支援を行います。また、実花公民館においては、市内の情緒学級の保護者についても家庭教育学級を開催します。他館については、保護者のニーズを見極め、必要に応じて検討します。

家庭教育に関する学習の場ですので、学校・PTA役員・公民館が連携しプログラムを計画します。PTA家庭教育学級は、こども園、学校等との関わりなくしては実施できないため、公民館は年度当初の学校訪問から年間を通じて連携に努めます。

毎年6月頃に、市内全学級(こども園・幼稚園・小学校・中学校)で、合同講演会を実施します。

年度途中でPTA役員の情報交換の機会を設定し、各公民館において年度終了時に担当地区のPTA役員を集めて反省会を開催します。

これらの準備調整のため、PTA家庭教育学級担当者会議を設け、運営方法の検討や学習内容に関する情報交換を行っています。同会議は、すべての学級と公民館が同じ方針で運営されていることを確認する場でもあります。未実施のPTAに対しては、毎年実施へ向けた声掛けに努めてください。

今後、開催方法・内容等を変更する場合があります。

ウ) 育児講座

6か月から12か月までの乳児を持つ母親(保護者)の学級です。子育て中の孤立化をふせぎ、地域での仲間づくりを図ることを目的としています。別室での保育はなく、乳児は母親のそばにおいて学習する形になります。

エ)親と子のふれあい講座

2歳児を持つ保護者を対象に、2歳児のしつけや子育てについて学習する学級です。2歳児は保護者と同室で無理のない保育環境を作ります。幼児家庭教育学級への継続参加について留意します。

なお、谷津公民館では、前期と後期と同じ内容で2回実施していますが、利用者のニーズによって育児講座への変更も可能です。

②少年親子(子ども広場事業)

ア)子ども講座

学校週五日制や長期休業に対応した事業です。学校教育では経験することの少ない異年齢集団での生活体験など、情操の純化をめざします。原則として、地区の小学校等に事業開催の案内をします。

なお、袖ヶ浦公民館では伝統文化に親しむことを目的に、子ども講座「和太鼓倶楽部」を開催しており、当該講座の成果発表の場として11月に「和太鼓 in ならしの」を開催しています。

イ) 子ども広場事業

放課後の子どもたちの居場所づくりとして、各館で週に1日、下記の日程で公民館の1室を子どもたちに無料で開放しています。

実花公民館 … 毎週火曜日・児童室 午後3時30分～4時45分

袖ヶ浦公民館…毎週水曜日・幼児室 午後3時30分～4時45分

谷津公民館 … 毎週火曜日・こどものへや 午後3時30分～4時45分

※時間は変更になることがあります。

子どもたちの放課後の安全安心な過ごし方について検討し、見守り以外にも教育的配慮をしてください。

(上記以外でもサークル等の利用のない時間帯は子ども広場事業として開放します。)

ウ)花いっぱいボランティアくらぶ

《実花公民館》

毎月第2・第4火曜日、午後3時から3時45分(短縮日課期間は活動時間に変更有)の放課後の時間を活用し、実花小学校の1年生から3年生で1年間を通して花の世話を行える児童を対象に参加者を募集し、実花公民館前にプランター・鉢を設置し花植え等をします。

ボランティアくらぶ修了後は、児童に修了証書を授与し、併せて、習志野市「まちづくり参画証」を授与します。

※実花公民館は、市内唯一の小学校との併設公民館です。学校や児童のニーズに適応した事業を実施してください。

③青年

青年を対象にした事業を実施してください。

④成人

市民の学習要望や現代的課題、地域課題を考慮し、時代や地域・地区の歴史に対応した講座を開催します。特に、環境、平和、健康などに関する内容を加味し、市民とともに企画運営する講座の実施に努めてください。

また、教育委員会社会教育課が主催する「市民カレッジスタート編」において、各公民館は2単位(1単位90分)担当します。各公民館の担当地区の特徴を生かした学習を展開します。

⑤高齢者(寿学級)

毎週水曜日の午後を開催する、60歳以上の高齢者の社会参加を目的とした学級です。開催にあたっては、学級生の意向等を十分に踏まえてプログラムを組みます。高齢者の学級のため、参加する方々の健康や生活状況についてできる限りの配慮をしてください。

また、9月には習志野市民ホールを会場に、6公民館の寿学級生が一堂に会する寿まつりを開催します。寿まつりの運営について全館で取り組むため、担当者会議があるほか、学級生の参加する実行委員会も実施します。他館との調整、情報交換に努めます。

⑥地域協働・文化活動

ア)サークル連絡協議会活動の支援

公民館で活動しているサークルでは、サークル連絡協議会を組織しており、公民館独自の行事(研修会、調理室清掃、バザー等)もあります。行事の実施にあたっては常に協力体制をとり、公民館が事務局業務を担う場合もあります。

・サークル育成

既存サークルの活動支援や、主催事業閉講時には、新たなサークルとして活動ができるように支援します。

また、サークル情報の提供のため、定期利用団体の活動案内一覧を作成します。これは、館内配布及びホームページに掲載をするので作成にあたっては個人情報保護に留意してください。

・市民文化祭(毎年度10月開催 金曜日～日曜日の3日間)

定期利用団体を中心とした実行委員会を組織し、秋の市民文化祭開催に向け、団体と公民館で企画調整等を行います。企画調整には数回の会議を開催し、公民館は団体に不公平感の生じることのないように留意します。期間前の準備や、期間中の受付担当等、また後片付け等には団体の自主的な関わりを促します。備品の管理(貸し借り)について他館との調整を図るとともに、他館の市民文化祭開催時は実行委員長とともに相互に訪問します。

イ) 地区学習圏会議の支援

公民館地区を「学習圏」とし、地域の特徴や課題に対応した生涯学習の推進を行う組織を学習圏会議といいます。メンバーは、館によって多少の違いはありますが、会の趣旨に賛同する一般の地域住民、PTA や地域の町会・自治会・連合町会から選出された方、こども園・保育所・小学校・中学校の代表者等で構成されています。

学習圏会議が主体となって実施する学習会(講演会)や学習活動、また、中心母体として実行委員会を組織する行事(イベント)もあり、公民館はいずれの活動も支援します。袖ヶ浦公民館・谷津公民館では、「音楽のまち習志野」を象徴する音楽会を地域のこども園・幼稚園・保育園・小学校・中学校、各種地域団体と連携し実施しています。

ウ) 年末年始事業

《実花公民館》

12月に「伝統しめ飾りづくり」、1月に「実花かるた会」、「新春口ビーコンサート」を実施しています。

これらの事業は、地域との協働事業として実施しています。

《袖ヶ浦公民館》

12月に「門松づくり」、1月に「どんど焼き」、2月に「節分豆まき大会」を実施しています。

これらの事業は、埋立てで誕生した袖ヶ浦で生まれ育った子どもたちのふるさと意識の高揚、地域の連帯感を深めるとともに、当該地区における伝統行事として定着を図ることを目的に、地域との協働事業として実施しており、連合町会、単位町会、地域で活動するスポーツ及び福祉団体などに公民館が加わり実行委員会を組織し運営しています。

また、いずれの年末年始事業においても地区の中学生が運営ボランティアとして参加しており、事業終了後にはまちづくり参画証を授与します。

《谷津公民館》

12月に「ちびっこクリスマス会」を学習圏会議主催で開催しています。

エ) 公民館報編集・発行

年間2回以上、各公民館において公民館報を発行します。編集は、住民と公民館による編集委員会を募集し組織することに努め、公平な立場で地域情報を取り入れ、記事の編集を行います。完成した館報は市が定めた配布日に従い地域の意向に沿って配布します。

オ) その他

地域に残る伝統文化や祭りなど歴史・文化・資源を再認識し、その魅力を後世へ継承し、地域の絆やコミュニティの形成につながる講座を実施してください。

(2)生涯学習活動の支援に関すること

①運営支援

サークル活動の円滑な運営について、求めに応じ指導助言を行います。

②学習支援

市民の学習活動に対し相談に応じます。

③情報提供

各種生涯学習に関する情報を提供します。広報活動を積極的に行い、地域の人々の交流が生涯学習の推進につながるよう努めます。

2 施設の使用に関すること

(1)公民館の使用の許可に関する業務

原則として3カ月前の月の1日から利用申請を受付けます。

①使用許可申請書の受理

②使用取消(変更)申請書の受理

③使用許可(取消・変更)申請に対する可否の決定

・使用の可否について判断が困難な場合は許可を保留し、教育委員会と協議してください。

④使用許可書の交付

⑤使用料金減免申請書の受理

・官公署が主催する行事及び会議は、使用料が免除となります。

・その他の減免は、公民館使用料の減免基準によります。

・使用料金減免の可否については、教育委員会が決定します。

⑥使用料の徴収

(2)定期利用団体の施設利用調整

定期利用団体の安定した活動を支援するため、「習志野市公民館の使用の手続きの特例に関する基準」に基づき施設利用の調整を行います。

(3)教室の鍵等の受け渡し

(4)付属備品・設備の貸し出し及び使用説明

(5)来館者の問い合わせの対応

(6)市内公共施設の案内業務

(7)施設、周辺及び主なイベントの案内

(8)公民館施設の案内

(9)行事予定表等の作成

(10)使用の制限若しくは停止、又は使用の許可の取消

公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれのあるときや施設の管理運営上、支障があるときは、使用を制限し、若しくは停止し、又は使用の許可を取り消すことができます。

3 施設の管理に関すること

(1) 管理の基準

① 開館時間

- ・午前 9 時から午後 9 時まで
- ・管理時間は、午前 8 時 30 分から午後 9 時 30 分まで
- ・夜間開館は、習志野市公民館使用等に関する基準及び習志野市公民館管理規則に基づいて行い、併せて、公民館の水準の維持及び向上につながるよう、地域の実情に応じ、地域住民の意向や時代のニーズを反映させた夜間開館業務を行い入館者数の促進につながるよう努めてください。

② 休館日

- ・月曜日（祝日と月曜が重なった場合については休館日とします）
- ・12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日
- ・指定管理者が教育委員会の承認を得て必要と認めたときは、開館時間及び休館日を臨時に変更及び休館日を設けることができます。
開館時間及び休館日を臨時に変更するにあたっては、公民館の水準の維持及び向上につながるよう、地域の実情に応じ、地域住民の意向や時代のニーズを反映させ、入館者数の促進につながるよう努めてください。

③ 管理体制

職員の勤務形態は、事業の実施、施設の管理に支障のないように定め、各館の職員配置は次の要件を満たしてください。

なお、常勤配置職員は、他の管理する公民館と兼務することはできません。

- ・リーダーシップを発揮する能力を有する職員を館長として常勤配置すること。
- ・館長不在時に館長職を代理する副館長（呼称は自由）を常勤配置すること。
- ・館長、副館長以外に事業、窓口業務等を担当する職員を配置すること。
- ・公民館の主な事業（＝社会教育を行う者に対するサービスを提供する）実施のため、専門的、技術的な指導と助言を与える社会教育主事有資格者を 1 名以上常勤配置すること。
- ・公民館の事業には地域との連携が重要となるため、その連絡・調整役となる人材を配置すること。
- ・指定管理者が防火管理者となるため、防火管理者有資格者を常勤配置すること。
- ・生涯学習に関する相談、地区学習圏等に対応する生涯学習相談員を配置すること。なお、同相談員は、市内の学校との連携に重要な役割を担うため、教員経験者とする。
- ・公民館の事業には社会教育に関する知識、経験、技術が求められることから、職員が長期間にわたり、安定して公民館業務に従事できることができるよう、給与・福利厚生等の良好な待遇の確保に努めること。

(2) 公民館使用料の徴収及び習志野市への納入

使用料は 10 日ごとに市に納入し、教育委員会へ現金振込報告書を提出してください。(その日が銀行休業日の場合は直近の開業日まで)

(3) 物品の帰属と備品、財産の管理

- ① 指定管理者の管理する公民館に置かれる備品等は、教育委員会に帰属し、公民館の管理運営のために使用するものとします。
- ② 市が貸与を予定している備品については、別途提供する備品目録を確認してください。なお、備品は「習志野市財務規則」の規定に基づき適切に管理してください。
- ③ 市が賃貸借契約し設置している利用券売機(備品)についても、適切に管理してください。
また、印刷機については、リース期間が1年間残っているので、契約変更の上、引き続き使用していただきます。この際、リース料は指定管理者の負担となります。
- ④ 教育委員会に帰属する備品等について、指定管理者の管理上の不備により破損又は紛失があった場合は、指定管理者がこれを修理し、又は弁償するものとします。
- ⑤ 指定管理者が、管理運営のため事前に教育委員会の承認を得て備品等を購入し又は設置した場合、指定管理者の所有物と分かるように明示し、備品台帳等により管理するとともに指定管理期間終了後はこれを撤去し施設の原状回復を行うこととします。
- ⑥ 市監査委員により公民館の管理業務に関して監査を受け、帳簿及び証拠書類の提出を求められる場合があります。指定管理者は教育委員会の指示に従って対応してください。また、指定管理者による財産管理が違法又は不当と認められる場合、住民監査請求の対象となります。その他、市並びに教育委員会は必要に応じ業務内容及び経理状況に関して報告を求め、監査をします。
- ⑦ 指定管理者は、指定管理期間が満了したとき又は指定管理期間の終了前に指定の取消しを受けた場合は、管理業務及び財産の円滑な引継ぎを行うとともに、原状回復しなければなりません。

(4) 消耗品の補充

省資源化のため、無駄のない執行を心がけてください。

(5) ピアノの調律等

各館に設置しているピアノは年 1 回以上調律を行ってください。

(6) 調理室の管理・運営

利用時に職員が立ち会い、適正な利用を指導し、常に清潔な状態を保持してください。

(7) 習志野市社会福祉協議会支部の事務所について

袖ヶ浦公民館の相談室と谷津公民館の相談室は、教育委員会の許可のもと社会福祉協議会支部の事務所として貸し出しており、引き続き貸し出すこととなります。

(8) 施設設備の保守及び修繕

施設設備の適正な維持管理のため、次の保守業務を行ってください。保守内容は教育委員会が別途示す仕様書の内容を含むものとします。

施設設備の保守点検により、補修や修理の必要が生じた場合は、速やかに対応するものとします。施設の修繕は、大規模な工事等を除き、指定管理料に含む修繕費(概算払)の範囲内で実施し、それを超える場合は教育委員会と協議をするものとします。原則として1施設につき修繕1件あたりの予定価格が10万円(税込)以上のものは、教育委員会の承認が必要となります。

修繕を行う場合は、必要に応じ、使用停止や禁止等の措置を取り、利用者及び職員に事故の無いよう万全の対策を講じてください。

なお、保守点検業務については、第三者に委託することもできます。委託する場合は事前に教育委員会に書面により承認を求めるものとします。

また、委託や修繕の際には市内業者の活用に配慮してください。

番号	業務内容(現状の業務内容)		該当館
1	自家用電気工作物保守(電気設備保守)	月1回定期点検 年1回試験総合点検	袖ヶ浦 谷津
2	冷暖房機保守	冷暖房切替点検2回 中間点検2回	実花 袖ヶ浦 谷津
3	消防用設備保守	機器点検年1回 総合点検年1回	実花 袖ヶ浦 谷津
4	エレベーター保守	月1回定期点検 年1回法定点検	袖ヶ浦 谷津
5	自動ドア保守	年4回以上	実花 袖ヶ浦 谷津
6	建物清掃	日常清掃 2か月に1回の特別清掃	実花 袖ヶ浦 谷津
7	調理室 排水管高圧洗浄およびグリストラップ清掃	隔年1回	実花 袖ヶ浦 谷津
8	樹木剪定及び消毒	随時(年1回以上)	袖ヶ浦 谷津
9	館内消毒	随時(年1回以上)	実花 袖ヶ浦 谷津

※建築基準法に基づく特殊建築物定期点検については、教育委員会が委託しますが、点検時には資料の準備や立ち会い等に協力してください。また、点検結果によって施設設備の補修や修繕を求められる場合があります。

(9) 消防用設備の管理運営及び災害対策時の訓練等

- ・年 2 回の消防訓練が義務付けられていますので、館内全職員及び利用者を訓練に参加させてください。
- ・担当職員が異動した場合、教育委員会に消防計画変更届を提出してください。

(10) 駐車場、駐輪場の管理・保全、施錠、開錠

(11) 災害時対応としてテレビを設置してください。

(12) 公民館施設の使用中、使用後の確認及び巡回

(13) その他

習志野市役所の各課等から様々な依頼があります。極力対応していただくようご協力をお願いします。

既に依頼を受け、対応しているものは以下のとおりです。

- ・袖ヶ浦公民館には習志野市立図書館の本を返却できるブックポストが設置されています。本の回収は、図書館が行います。
- ・谷津公民館には習志野市立図書館の 10 冊文庫の預かり業務(習志野市内の読書活動団体に市立図書館の資料をまとめて貸し出すもので、谷津公民館が受け渡し場所となっています)があります。
- ・実花公民館、谷津公民館には市立図書館移動図書館巡回ステーションが設置されており、原則として隔週 1 回移動図書館車が図書のを貸し出しを行います。
- ・環境行政所管課から小型家電の回収BOXの設置を依頼され、実花公民館、袖ヶ浦公民館、谷津公民館に設置しています。中身の回収は所管課が行います。
- ・関係団体から募金、使用済み切手、プルタブ等の回収箱の設置依頼があります。

4 事業計画に関すること

指定管理者は、事業計画を立て、教育委員会の承認を得なければなりません。事業計画には「年度事業計画」と「月次事業計画」があります。

(1) 年度事業計画

年度事業計画は、当該年度の年度協定に含めます。毎年度(指定期間の最終年度は除きます)、1月末日までに、次年度4月1日から3月31日までの「事業運営計画」と「施設管理計画」を教育委員会に提出してください。

(2) 月次事業計画

毎月の「事業運営計画」と「施設管理計画」を当月1日の8日前まで(その日が休館日にあたるときはその前の開館日)に教育委員会に提出してください。

5 事業報告に関すること

(1) 年度事業報告

毎年度事業終了後30日以内(ただし、指定の取消しを受けたときは、その日から起算して30日以内)に、次の項目について業務遂行の記録等に基づき整理を行い、事業報告書として教育委員会に提出してください。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 利用の状況
- ③ 管理に係る経費の収支状況
- ④ その他、管理の実態を把握するために必要として教育委員会が定める事項

(2) 月次事業報告

毎月初め5開館日以内に、前月の事業結果を教育委員会に報告してください。

- ① 利用状況・使用料の報告
- ② 実施した事業の内容及び実績
- ③ その他、管理の実態を把握するために必要として教育委員会が定める事項

(3) その他の報告

次の項目については、発生ごとに教育委員会に報告してください。

- ① 事件事故に関する報告
- ② 職員の配置変更及び異動

6 公民館の運営評価に関すること

市及び教育委員会は、施設の管理運営に関し、協定に従い適正かつ確実なサービスが提供されているか、サービスの安定的・継続的な提供が可能な状態にあるかなどの監視に加え、現地調査、管理運営状況の評価を行い、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行います。指定管理者は評価結果、指導・助言に基づき業務実施方法を改善するなど業務水準の維持向上に反映させてください。

また、指定管理者は事業報告書を提出する他に、業務遂行について日報、月報に記録し併せて自己評価を行ってください。また、定期的に利用者アンケートを実施し、その結果についても自己評価を行い、その後の管理に反映させてください。

(1)セルフモニタリング

日常・定期的に行う施設の清掃、設備の点検、安全対策等のほか、施設の利用状況及び苦情、トラブル等の件数・内容・処理状況などを日報及び月報に記録し、処理状況の良否・問題点の掘り出しと解決策について自己評価を行っていただきます。記録関係は月1回教育委員会へ報告してください。また、その結果については、業務に反映させてください。

(2)モニタリング

- ①教育委員会は、指定管理者が管理する公民館の業務遂行状況について調査及び確認を行います。
- ②教育委員会は、モニタリングにより業務水準が維持されているか評価します。評価の結果、各項目において実施状況及び達成度が適切でない場合は、改善勧告及び指導を行います。また、評価が著しく低い場合や改善等が見られない場合は、指定管理者の取消しを行う場合があります。
- ③教育委員会は、指定期間の中間年度に指定管理者の財務状況、指定管理者が雇用する従業員等の労働条件、その他教育委員会が効果的と判断した内容について第三者評価を実施します。その結果については、教育委員会が行うモニタリングの資料とします。

(3)利用者の意見の反映

年3回以上、公民館利用について利用者と協議する場を設けてください。サークル連絡協議会の会議にて実施することも可能です。

利用者からあげられた項目・意見等結果については、分析も加えた上で速やかに教育委員会に報告してください。

(4)意見、要望、苦情等の対応

施設固有のものは施設において迅速かつ誠実に処理し、教育委員会に報告してください。処理が困難と思われること、全体のサービスに関することは、教育委員会に相談し、指示に従って処理をしてください。

7 人事に関すること

(1) 業務体制の確保

① 雇用管理の適正化

指定管理者は、職員の確保にあたり、労働基準法、その他の労働関係法令を遵守し、不適切な労働派遣契約及びこれに類する契約行為をおこなってはけません。

② 指定管理者の責務

指定管理者は常に職員名簿を整備し、人事異動の都度、教育委員会に報告してください。

③ 職員の安定した雇用への配慮

職員が長期間に亘り、安定して業務に従事できるよう給与・福利厚生等の良好な待遇の確保に努めてください。

④ 職員の継続雇用への配慮

現在、会計年度任用職員として当該公民館で働く職員について、本人の希望にもよりますが公民館での職務経験を活かし、引き続き公民館で働けるよう優先的な雇用に努めてください。

8 庶務に関すること

(1) 庶務

館長は公民館の管理業務に付随する庶務を処理します。

(2) 館長印

各公民館の館長印は、指定管理者においてこれを作成し、教育委員会に印影を届け出てください。

(3) 文書の管理・保存

公民館の管理業務を行うために作成し、又は取得した文書等は、公文書に準ずるものとして、「習志野市教育委員会文書管理規程」に準じ、適正に管理してください。また、当該文書等は、条例に基づく公文書の公開の請求、又は個人情報の開示請求を受ける場合があります。

(4) 調査・報告

市関係各課及び国・県・市町村、民間社会教育機関等から依頼される調査等について回答する場合は、教育委員会に報告してください。

(5) 事務連絡

教育委員会及び他の公民館との連絡用にメール用のパソコンを用意し、事務連絡用メールアドレスを設定してください。業務に必要なパソコン、プリンター、インターネット接続に関する費用は、指定管理者で用意してください。

(6) 経理

- ①指定管理者は、各公民館の経理を行います。指定管理者は、各公民館の管理運営業務にかかわる経理書類を作成し、教育委員会からの求めに応じいつでも提出できるようにしてください。なお、経理規程及び経理書類は指定管理者の事業者本体の会計とは別に設け、管理する口座も別にしてください。
- ②管理運営業務にかかわる経費は収支状況を記録し、事業報告書に含めてください。
- ③本業務に係る会計区分は毎年4月1日から翌年3月31日までとします。
- ④経理書類の保存年限については、「習志野市教育委員会文書管理規程」に準じた扱いとし、指定管理期間終了後も継続します。
- ⑤管理運営業務に必要な備品・消耗品等の購入にあたっては、計画的かつ無駄のない執行に努め、発注の際は、相手方に予め指定管理者による発注であることをよく説明し、市又は教育委員会に対し請求がなされないよう注意をしてください。

9 その他

(1) 千葉県公民館連絡協議会及び葛南地区公民館連絡協議会との連絡調整

千葉県公民館連絡協議会及び葛南地区公民館連絡協議会に加入しています。各協議会主催の会議や研修に積極的に参加してください。

(2) 各施設との連絡調整

各公民館長は、館長会議(原則として月1回)に出席してください。また、各種事業の担当者会議に担当者を出席させてください。

(3) 勤務者の管理

運営に支障がないよう必要な人員を確保するとともに接遇等の研修を行い、サービス水準の向上を図ってください。

(4) 地域との連携・会議への出席

公民館サービスエリアの学校行事(入学式、運動会、卒業式等)やまちづくり会議への出席案内が届いた時は、可能な限り出席してください。

利用者のみならず地域住民の意見を真摯に受け止め、地域間の潤滑油的存在となるように努め、公平な立場での対応をお願いします。

(5) 習志野市公民館運営審議会への出席

各公民館長は、公民館長の諮問機関である公民館運営審議会に出席してください。

(6) 教育委員会との連絡

教育委員会からの書類の受け取りは、週 2 日程度行ってください。市からの文書等は中央公民館内の連絡かごに入ります。

教育委員会へ文書等を提出する際は、提出期限内に担当課まで届くよう提出してください。

(7) 禁煙の徹底

公民館施設内は禁煙となっています。敷地内でも喫煙所以外で喫煙しないよう注意してください。実花公民館は、実花小学校と同一敷地内にあり、条例により敷地外の路上も含めて敷地内・施設内全面禁煙です。

(8) 自動販売機の設置

教育委員会から行政財産の目的外使用許可を受けて、利用者サービスの向上を図るために清涼飲料水等の自動販売機を設置することができます。

(9) 印刷機の団体利用

印刷機は利用方法を定め、サークルや地域団体等に利用させてください。利用の際は実費を徴収することができます。

第三章 経費の負担区分

1 経費に関する基本的事項

指定管理料についての基本的な考え方は以下のとおりです。

- (1)教育委員会が指定管理者に支払う指定管理料の算定は、毎年度、教育委員会と指定管理者で業務内容等を精査し、前年度の評価をもとに、毎年度の予算の範囲で適切に行います。
- (2)指定管理料の対象となる経費は、人件費、施設設備の維持管理に係る経費、公民館運営に直接必要な経費、事業者の管理経費に係る一切です。
- (3)光熱水費の支払いは、教育委員会が行います。使用内容について説明を求める場合がありますので、指定管理者は常に節減に努めてください。
- (4)単年度の決算で、欠損が生じても教育委員会からの追加負担はありません。
- (5)年度途中で、年度開始に予測が不可能だった事態が発生した場合や、教育委員会が新たな事業を求める場合等で教育委員会が経費を負担する必要があると認められる場合、また、当初実施予定で指定管理料の算定対象となっている事業等が指定管理者の責に帰すべき事由により実施できなかった場合における指定管理料については、教育委員会と指定管理者が協議し所要の措置を講じることがあります。
- (6)指定管理料の支払いは、原則として、前金払いとします。
- (7)修繕費の執行にあたっては、事前に教育委員会に相談が必要です。なお、年度末に未執行額があった場合は返還していただきます。

2 利用料金制度

利用料金制度は適用しないものとし、公民館使用料は市の収入となります。なお、施設の管理に関する協定とは別に公金収入事務委託契約を締結します。

第四章 その他特記事項

1 交渉窓口担当者の報告

指定管理者が行うすべての業務を総合的に統括し、教育委員会に対する交渉全般を担当する者を報告してください。

その担当者が変更になった場合も速やかに変更の報告をしてください。

2 学校等への支援

小学生の施設見学、中学生や高校生の職場体験及びボランティア体験、大学生のインターンシップ、社会教育実習、市職員や教職員の体験研修等については積極的に受け入れをしてください。

3 ポスターの掲示、パンフレット等の配布協力

情報発信の場として、「習志野市公民館におけるポスター等の取扱基準」に基づき、市の機関等から依頼のあったポスター等を掲示し、パンフレット、チラシ等についても利用者への配布に協力してください。掲示や配布に疑義のある場合は、教育委員会と協議してください。

4 市内事業者の育成及び障がい者の雇用機会拡大

指定管理者が物品等を購入する場合又は一部業務を委託する場合は、市内事業者の活用に配慮してください。また、障がい者の雇用機会拡大にも配慮をお願いします。

5 環境への配慮

市では節電、省エネ、省資源化、地球温暖化への対応等に取り組んでいます。指定管理者も印刷物の両面印刷や、昼休み時間の事務室の消灯、使用していない部屋の消灯、事務室内の冷暖房温度を夏季 26 度、冬季 22 度を目安に設定等に取り組んでください。

生ごみや紙屑など日常活動で生じるごみ、処分するパンフレット・チラシ類、リサイクルできない汚破損資料、交換済の蛍光灯等は公共施設のごみ収集日に出してください。地域のごみ回収に出すことはできません。

また、個人情報に記載された文書や公文書に準じる文書は、読み取り不可能な状態に裁断する、市内の清掃工場に搬入し焼却場で直接焼却する、あるいは専門業者へ処分を委託する等、個人情報が外部に流出しないようしてください。いずれの場合の費用も指定管理者の負担とします。

6 避難施設としての開設及び運営

「習志野市地域防災計画」及び「習志野市国民保護計画」では、公民館は補助避難所、福祉避難所として位置づけられています。災害時等において、これら計画の規定に基づく避難施設として施設使用の要請があったときは、これに協力していただきます。

なお、公民館の避難施設としての開設及び運営に当たっては、別途協議の上、決定するものとします。

7 職員の服装

制服の採用については指定管理者の自由としますが、職員には公の施設である公民館の職員として、利用者に不快感を与えないような服装とし、名札を着用させていただきます。

8 駐車場

公民館の職員が通勤手段として自動車を利用する場合は、公民館の駐車場は利用できません。民間の駐車場を確保してください。

また、業務用車両を公民館に常置する場合は、教育委員会と協議し承認を得るものとします。

9 投票所

谷津公民館は、選挙の際、投票所となります。

集会室が投票所となり、通常投票日の2日前に事前準備があり、その時点から集会室が使用不可となります。

また、投票日は、全館使用不可となりますので、利用調整及び施設管理にご協力いただきます。

《別紙》

1. 学級・講座(主催事業)実施要件

(1 回の実施時間は、学級講座の場合概ね 2 時間)

《実花公民館》

領域	学級・講座名	学級数	回数 (基本)	時間数 (基本)	備考
家庭教育	幼児家庭教育学級	1	11 回	22 時間	
	PTA 家庭教育学級	4	各 3 回	28 時間	地区別
	育児講座	1	5 回	10 時間	
少年 親子	子ども講座	10	15 回	30 時間	映画会含
	子どもの部屋(放課後対応事業)	1	48 回	72 時間	通年
	花いっぱいボランティアクラブ	1	16 回	16 時間	
	お囃子太鼓	1	3 回	6 時間	
青年	青年対象講座	1	5 回	10 時間	
成人	成人対象講座	7	26 回	52 時間	
高齢者	寿学級	1	40 回	80 時間	
地域 協働	サークル連絡協議会活動の支援 地区学習圏会議の支援 公民館報編集・発行 等				

《袖ヶ浦公民館》

領域	学級・講座名	学級数	回数 (基本)	時間数 (基本)	備考
家庭教育	幼児家庭教育学級	1	11 回	23 時間	
	PTA 家庭教育学級	4	各 3 回	24 時間	地区別
	育児講座	1	6 回	9 時間	
	親子のふれあい講座	1	8 回	16 時間	
少年 親子	子ども講座	20	26 回	52 時間	
	子ども映画会	2	2 回	4 時間	
	子どもの部屋(放課後対応事業)	1	48 回	72 時間	通年
青年	青年対象講座	1	5 回	10 時間	
成人	成人対象講座	5	24 回	47 時間	
高齢者	寿学級	1	40 回	80 時間	通年
地域 協働	サークル連絡協議会活動の支援 地区学習圏会議の支援 公民館報編集・発行 等				

《谷津公民館》

領域	学級・講座名	学級数	回数 (基本)	時間数 (基本)	備考
家庭教育	幼児家庭教育学級	1	12回	24時間	
	PTA 家庭教育学級	4	各3回	24時間	地区別
	親と子のふれあい講座 (または、育児講座)	2	12回	18時間	
少年 親子	子ども講座	12	13回	26時間	
	子どもの部屋(放課後対応事業)	1	48回	72時間	通年
青年	青年対象講座	1	5回	10時間	
成人	成人対象講座	8	24回	51時間	
高齢者	寿学級	1	40回	80時間	通年
地域 協働	サークル連絡協議会活動の支援 地区学習圏会議の支援 公民館報編集・発行 等	/			

※本市の公民館では、教育委員会報償費基準に沿って講師謝礼を支払っていますので、参考にしてください。

※学級・講座実施にあたり、講師による講義中、担当者は必ず同室で控えてください。

2. プログラムの例

【幼児家庭教育学級プログラム 参考例】

《実花公民館》

回	学習テーマ・内容	講師	保育プログラム
1	開講式 オリエンテーション 自己紹介 概要説明	公民館職員	はじめまして、 よろしくね
2	男の子のからだ・女の子のからだ	助産師会 助産師	新聞紙で遊ぼう！
3	手作りおもちゃをつくろう	おもちゃ作りク ラフト指導者	ストローのくびかざりを 作ろう
4	みんな元気に親子体操！	スポーツ インストラクター	親子で体操 赤ちゃん (弟、妹)の保育あり
5	3歳児の食事と手作りおやつ	管理栄養士	おさんぽ どんぐりひろい
6	ほめて伸ばす子育てトレーニング 実技あり	こどもセンター 職員	アンパンマンの顔を 作ろう
7	幼児期に知っておきたいこと	元保育所長	とびだすピカチューを 作ろう
8	子どもの健康・お母さんの健康 歯磨きじょうずにできるかな	保健師 歯科衛生士	まつぼっくりのクリスマス ツリーを作ろう ～ママと一緒に歯磨き 上手にできるかな
9	絵本のある子育て	お話サークル	おりがみでクリスマス リースを作ろう ～絵本の読み聞かせ
10	お楽しみ会	ペンシルバルーン ボランティア	
11	閉講式 冊子づくり	公民館館長 担当職員	

《袖ヶ浦公民館》

回	学習テーマ・内容	講師	保育プログラム
1	開講式 オリエンテーション 絵本の読み聞かせ	公民館職員	はじめまして おともだちになろう
2	ママとこどもの健康管理 ママと歯磨きしましょう	保健師 歯科衛生士	みんなお絵かき好きだね (クレヨン)
3	ハーブとアロマでリラックス	専門家	粘土でつくろう (小麦粉粘土)
4	家庭でできる応急手当 乳幼児を対象とした救急救命	消防署職員	きちんと歯みがきできる かな
5	命の大切さ 女の子・男の子の違い	助産師会 助産師	シャボン玉であそぼう
6	やってみよう！初めてのフラ ダンス	インストラクター	手作りおもちゃであそぼう
7	3歳児とのかかわり方	市こども部職員	お絵かきうまくなったかな
8	こども園ってどんなところ	こども園園長	絵本を読もう
9	ママと一緒にお花を植えま しょう	園芸センター職 員	折り紙 小さな紙に挑戦しよう
10	こどもと一緒に食べたいおや つ作り	こども園栄養士	一緒にからだを動かそう
11	閉校式 お楽しみ会(人形劇) 保育の先生と遊ぼう	公民館職員 人形劇サークル 保育の先生	いっぱい遊んだね これからも遊ぼうね

《谷津公民館》

回	学習テーマ・内容	講師	保育プログラム
1	開講式 オリエンテーション 自己紹介 概要説明	公民館職員	シール遊び、 粘土遊び など
2	親の気持ち・子どもの気持ち 子どもの行動・SOS・コミュニ ケーションについて	臨床心理士	秋のお月見制作 他自由遊び
3	家・地域でできる防犯対策 子ども・母親の安全について	習志野警察署 千葉県警(あおぼうし)	宝探し 他自由遊び
4	親子体操(家族も一緒に)	スポーツインストラクタ ー	なし
5	調理実習(身近な材料で簡単 に)	公民館サークル	よーい ドン! 他自由遊び
6	これからの教育費 家族の幸せとお金の知恵	千葉県金融広報委員 会金融広報アドバイザー ー	色々貼ってみよう 他自由遊び
7	幼児期の食生活 食の安全・栄養バランス	栄養士	お花を咲かせよう 他自由遊び
8	絵本との関わり 絵本っていいね	公民館サークル	シャボン玉遊び 他自由遊び
9	親子で工作(何ができるかな)	幼児教育研究所 画家	なし
10	足育 健康な身体を作るために	大学教授	プレゼントづくり 他自由遊び
11	早寝・早起き・朝ごはん 生活リズムの重要性	小学校養護教諭	ツリーをつくろう 他自由遊び
12	お楽しみ会・閉校式	公民館職員	なし

【PTA 家庭教育学級プログラム参考例】

≪全館共通≫

地区合同開講式プログラム:「自立心を育てる親の役割」

講師 大学附属教員養成開発センター教授

≪実花公民館≫

[こども園 プログラム 参考例]

回	学習テーマ・内容	講師
1	心も体もリフレッシュ！みんなで楽しく3B 体操	3B体操インストラクター
2	子どもに伝えたい命の話、からだの話	助産師会 助産師

[小学校 プログラム 参考例]

小学校は今後、実施に向けた働きかけを行うこと。

[中学校 プログラム 参考例]

回	学習テーマ・内容	講師
1	高校入試と心構え	教師
2	心も身体もリフレッシュ～整理整頓収納術～	整理収納アドバイザー
3	思春期について知っておきたいこと・更年期に心がけたいこと	助産師会 助産師

[情緒学級 プログラム 参考例]

回	学習テーマ・内容	講師
1	「ざっくり茶話会～子どものこと、学校のこと、親のこと～」	特別支援コーディネーター
2	「どうする？どうなる？中学校生活」学校での支援と家庭でのフォローアップ	

≪袖ヶ浦公民館≫

[こども園 プログラム 参考例]

回	学習テーマ・内容	講師
1	災害から子どもを守る	千葉県職員
2	和太鼓に親しむ	和太鼓指導者

[小学校 プログラム 参考例]

回	学習テーマ・内容	講師
1	ネットトラブルから子どもを守る	千葉県職員
2	ほっと・コミュニケーション	小学校教諭
3	アンガーマネジメント	大学教授

[中学校 プログラム 参考例]

回	学習テーマ・内容	講師
1	知りたい！高校受験	高等学校教諭
2	生と性の健康講座	助産師会 助産師

≪谷津公民館≫

[幼稚園 プログラム 参考例]

回	学習テーマ・内容	講師
1	幼児期におけることばの発達について	小学校教諭
2	親子で話そう！いのちとからだの話	助産師

[小学校 プログラム 参考例]

回	学習テーマ・内容	講師
1	子どもとスマホやインターネット	千葉県職員
2	どうする？子どもとお金の付き合い方	フィナンシャルプランナー

[中学校 プログラム 参考例]

中学校は今後、実施に向けた働きかけを行うこと。

【育児講座プログラム 参考例】

≪実花公民館≫

回	学習テーマ・内容	講師
1	オリエンテーション 仲間づくりをしよう ゲーム	公民館職員
2	乳児期の食生活 離乳食から幼児食へ	管理栄養士
3	絵本で育む親子の関わり 絵本の読み方	おはなし会
4	乳児期の生活と健康 予防接種について	保健師
5	お父さんの育児参加 子育ての楽しみ	助産師会 助産師
6	先輩の子育てに学ぶおじいちゃん、おばあちゃん	高齢者との交流
7	閉講式 悩みをみんなで話し合おう	公民館職員

≪袖ヶ浦公民館≫

回	学習テーマ・内容	講師
1	オリエンテーション 肩ひじを張らない子育て	公民館職員／保育士
2	身体のことについて考えよう	助産師
3	愛情いっぱい楽しく食事	管理栄養士
4	リズムに乗って体操しましょう	体操指導者
5	子どもとお母さんの健康について	保健師
6	楽しみながら子育てしましょう	保育士

《谷津公民館》

回	学習テーマ・内容	講師
1	乳児期の食生活 離乳食から幼児食へ	管理栄養士
2	絵本で育む親子の関わり 絵本の読み方	おはなし会
3	乳児期の生活と健康 予防接種について	保健師
4	お父さんの育児参加 子育ての楽しみ	助産師会 助産師
5	先輩の子育てに学ぶおじいちゃん、おばあちゃん	高齢者との交流
6	閉講式 悩みをみんなで話し合おう	公民館職員

【親と子のふれあい講座プログラム 参考例】

回	学習テーマ・内容	講師
1	オリエンテーション はじめまして ゲーム	公民館職員
2	心をかよわせる子育て 気持ち伝えよう	カウンセラー
3	絵本と仲良しになろう	おはなし会
4	2歳児の食事と栄養 食習慣の基礎づくり	管理栄養士
5	2歳児のからだと歯について 生活リズムをつくる	保健師 歯科衛生士
6	大変だけど楽しい子育てを	元保育所長
7	お父さんと体操しよう 閉講式	体育指導者

回	学習テーマ・内容	講師
1	親子で楽しく！♪リトミック♪	リトミック講師
2	2歳児の心と身体の発達、幼児期のけがと病気	保健師
3	いっしょに あ・そ・ぼ	サークル
4	幼児期における言葉の発達について	発達相談センター職員
5	子育てと絵本	おはなし会
6	2歳児の特徴	元保育所長

【子ども講座プログラム 参考例】

《実花公民館》

回	学習テーマ・内容	講師
1	子どもチャレンジ大会「千葉県民の日記念事業」 (魚つり、折り紙、お手玉、ペットボトルボウリング、水ヨーヨーつり、缶つみ、金魚つり)	地域ボランティア、四中クラブ、寿学級、社会教育推進員
2	習志野かるた (習志野かるたを通し、習志野市の文化、歴史、地理を学ぶ)	地域ボランティア
3	陶芸教室 (マグカップ作り)	生涯大学陶芸科サポートボランティアメンバー
4	書道(書初め練習会)	書道講師
5	英語で歌おう (「歌」を通して子どもたちが英語と触れ合うきっかけを作る)	音楽家

《袖ヶ浦公民館》

回	学習テーマ・内容	講師
1	和太鼓倶楽部	専任講師・公民館サークル
2	和太鼓 in ならしの	専任講師・公民館サークル
3	生き物講座	公民館職員
4	ダブルダッチに挑戦	高校生ダブルダッチ部
5	市議会ってどんなところ	市職員
6	牛乳パックで紙漉き	専門講師
7	将棋講座	女流棋士 公民館将棋サークル
8	書道教室	専門講師

《谷津公民館》

地域の職場見学(駅、警察署など) 身近なものを使って工作
 料理・お菓子づくり(食育) ロボット体験とプログラミング 科学講座(宇宙など)
 郷土芸能に親しむ(谷津囃、谷津音頭) 伝統行事を知る マジック講座
 書道 環境講座 将棋 囲碁 映画会
 [テーマ:発酵のしくみ(食育)]

回	学習テーマ・内容	講師
1	味噌づくり(大豆と麴から味噌づくり)	栄養士
2	パンづくり(ドライイーストで手作り動物パン)	公民館サークル
3	チーズを使った料理	企業

【青年対象講座 プログラム 参考例】

陶芸教室 楽器演奏 婚活講座 ボランティア講座 楽器演奏 簡単料理講座
 [テーマ:コミュニケーション能力]

回	学習テーマ・内容	講師
1	心地よいコミュニケーションとは	専門講師
2	言葉の力を学ぼう	//
3	話し合いから始めよう(仲間を知る)	//
4	それぞれのプレゼンを準備しよう	//
5	成果発表 班別プレゼン	//

[テーマ:公民館でのボランティア活動]

回	学習テーマ・内容	講師
1	オリエンテーション、ボランティアについて	ボランティア団体
2	公民館行事「ちびっこクリスマス会」を知ろう	//
3	子ども達を楽しませるための企画を検討	//
4	企画検討、役割分担など	//
5	「ちびっこクリスマス会」へ向け準備	//
6	「ちびっこクリスマス会」でボランティア	//
7	ボランティア活動を振り返って	//

【成人対象講座 プログラム参考例】

《実花公民館》

古文書入門 歴史探訪ウォーク みはな自然派倶楽部 カメラ活用講座
子育て支援講座ハッピークラフト 粉ものクッキング 終わりのすみかを考える
[テーマ:ウォーキングと歴史を学ぶ]

回	学習テーマ・内容	講師
1	開講式 ウォーキングの基礎	生涯学習相談員
2	津田沼の地名の由来となった地の史跡・文化財を訪ねる	〃
3	東習志野に残る軍事遺跡を訪ねる	〃
4	旧実籾村～屋敷にかけて旧家を訪ね歩く	〃
5	菊田神社～藤崎森林公園 騎兵連隊の史跡を訪ねる	〃
6	佐倉順天堂・旧堀田邸など史跡を訪ねる	〃
7	成田山新勝寺の重要文化財建造物の鑑賞をする	〃
8	八千代市内の時平神社・長妙寺まで歩き、飯鋼神社の彫刻を鑑賞する	〃
9	習志野空挺団、習志野地名発祥の地碑の見学	〃
10	都内の聖徳記念絵画館、東郷神社ほか史跡を訪ねる	〃
11	千葉氏ゆかりの史跡を訪ねる	〃

[市民カレッジ]

	学習テーマ・内容	講師
1	「東習志野歴史散歩～史跡をたどって地域の変貌を知る」	千葉県ウォーキング協会公認指導員、日本ウォーキング協会主任指導員

《袖ヶ浦公民館》

環境講座 平和講座 防災講座 教育を考える講座 健康講座
 大人のサイエンス 公民館で学ぶ 習志野の歴史探訪
 地域を知る講座(地区の歴史にふれる)、男の料理 自分史講座

	学習テーマ・内容	講師
1	朗読で聴く「習志野の風景」	歴史サークル
2	公園で植物観察	ネイチャーガイド
3	季節の寄せ植えづくり	園芸センター職員

[市民カレッジ]

	学習テーマ・内容	講師
1	日本民間航空の開拓者 伊藤音次郎の生涯	元小学校教諭
2	刑務所の移転と文教住宅都市のまちづくり	元市職員
3	「史の会」の活動実践	史の会会員

《谷津公民館》

健康講座(「健康いいこと講座」) 教養講座(「大人の学び講座」) 環境講座
 平和講座 防災講座 教育を考える講座 大人のサイエンス 自分史講座
 習志野の歴史探訪 地域を知る講座(地区の歴史にふれる) 男の料理

[テーマ:生花で和を学び感性を磨く]

回	学習テーマ・内容	講師
1	草月流の基礎について講義、実践	専任講師
2	〃	〃
3	〃	〃
4	〃、文化祭へ向け相談	〃
5	文化祭出品へ向け練習	〃
6	文化祭出品のため、作品制作	〃

[市民カレッジ テーマ:習志野市の宝 谷津干潟とバラ園で学ぼう]

回	学習テーマ・内容	講師
1	谷津干潟(保全事業の現状と課題、自然と歴史)	谷津干潟自然観察センター職員
2	谷津バラ園(各種バラの説明と見学)	谷津バラ園職員

【寿学級 プログラム参考例】

《実花公民館》

回	学習テーマ・内容	講師
1	開講式	公民館職員
2	交通安全教室	習志野市交通安全協会
3	歯の健康とアロマ	医師(千葉県保険医協会)
4	光を透かしてローズウィンドウ	公民館職員
5	介護予防講座	高齢者相談センター
6	三館合同パークゴルフ大会	公民館職員
7	野菜を楽しみもっと健康に	CSR 事業
8	観劇	劇団員
9	バス研修	公民館職員
10	寿まつり コーラス・ハンドベル練習(6回)	音楽講師
11	寿まつり 3B 体操練習(3回)	体操講師
12	寿まつり リハーサル	体操講師・音楽講師
13	寿まつり	職員 指導講師
14	寿まつり反省会 文化祭準備	公民館職員
15	文化祭準備 作品作り(2回)	クラフト講師
16	文化祭準備 オープニング出演リハーサル	音楽講師
17	文化祭準備 作品作り	生け花師範
18	ふろしきはエコ!	千葉県地球温暖化防止推進員
19	中山法華経寺散策	公民館職員
20	実花パークゴルフ大会	公民館職員
21	メルトビーズ体験	公民館職員
22	高齢者の在宅サービス	高齢者支援課担当職員
23	書道～2019年への抱負～	書道講師
24	映画鑑賞会	公民館職員
25	忘年会	公民館職員
26	新年会	公民館職員
27	タブレットを使った脳トレ講座	CSR 事業
28	音楽鑑賞会	地域シニアアンサンブル楽団
29	合同ボウリング大会	公民館職員
30	春待ちコンサート	地域アンサンブル楽団
31	絵手紙で伝えよう	公民館職員
32	閉講式	公民館職員

《袖ヶ浦公民館》

回	学習テーマ・内容	講師
1	開講式 年度計画と寿まつりについて話し合い	公民館職員
2	寿まつり練習(5回)	公民館職員・専門講師
3	レクダンス	専門講師
4	歯の健康のお話し	歯科医師
5	3B 体操	専門講師
6	観劇	劇団
7	歴史講座	千葉県職員
8	生き物講座(鈴虫のお話)	公民館職員
9	今の子育てについて	元保育所長
10	寿まつり リハーサル	公民館職員・専門講師
11	寿まつり	公民館職員・専門講師
12	寿まつり反省会	公民館職員
13	文化祭作品作り	公民館職員
14	市民文化祭参加	公民館職員
15	後期学習オリエンテーション	公民館職員
16	館外活動 パークゴルフ	公民館職員
17	館外学習 秋の法華経寺を歩く	公民館職員
18	工作(2回)	公民館職員
19	写経	住職
20	漫談鑑賞	公民館サークル
21	忘年会	公民館職員
22	和太鼓に触れる	公民館サークル
23	コーラス	専門講師
24	地域の歴史を学ぶ	公民館サークル
25	書道	専門講師
26	春待ちコンサート	演奏家
27	フラダンス	専門講師
28	民舞	寿学級民舞リーダー
29	閉校式	公民館職員

《谷津公民館》

回	学習テーマ・内容	講師
1	開講式 年度計画と寿まつりについて話し合い	公民館職員
2	パークゴルフ	公民館職員
3	寿まつりにむけて話し合い	公民館職員
4	寿まつりコーラス練習（4回）	コーラス指導者
5	寿まつりフラダンス練習（4回）	フラダンス指導者
6	館外学習（楽しいお出かけ～柴又散策～）	公民館職員
7	寿まつり民舞練習（4回）	民舞指導者
8	栄養の話と調理実習	栄養士
9	小物づくり(エコマイバックの草木染)	クラフト講師
10	寿まつり総合練習(2回)	公民館職員
11	寿まつりリハーサル	公民館職員
12	寿まつり	公民館職員 指導講師
13	寿まつりを終えて ビデオ鑑賞 反省会	公民館職員
14	文化祭に向けて 作品作り(2回)	公民館職員
15	介護予防について	高齢者福祉担当職員
16	防災対策について	防災担当職員
17	パークゴルフ	公民館職員
18	作業療法士による運動	作業療法士
19	館外学習（楽しいお出かけ～神宮外苑銀杏まつり～）	公民館職員
20	折紙細工	折紙講師
21	ボイストレーニング	ボイストレーナー
22	新年会	公民館職員
23	書道	書道講師
24	冬の健康管理	保健師
25	管弦楽鑑賞	公民館職員
26	体操	体操指導者
27	コーラス	コーラス指導者
28	話し合い（次年度へ向けて、役員決め）	公民館職員
29	閉講式（一年を振り返って、ユニカール）	公民館職員

【学習圏会議の事業 参考例】

《実花公民館》

項目	活動内容
会議・研修	役員会(2回)
事業名	花いっぱいボランティアくらぶ(放課後子ども教室) チャレンジ大会 伝統のしめ飾りづくり 実花かるた大会

[事業例]

文化祭への参加 かるた大会 まちづくり講座 子ども対象講座の開催 学校交流
※実花公民館地区の音楽会は、町会主催事業のため、町会と連携をして開催します。

《袖ヶ浦公民館》

項目	活動内容
会議・研修	総会(1回)、全体会議(1回)、役員会(8回) 音楽会実行委員会、研修会(1回)
事業名	フレンドシップコンサート ライトアップ&ロビーコンサート 袖ヶ浦かるた大会、

[事業例]

音楽会(会場は地区の学校施設) 文化祭への参加 かるた大会 まちづくり講座
子ども対象講座の開催 地域探訪 学校交流

《谷津公民館》

項目	活動内容
会議・研修	総会・全体会(5回)、企画運営委員会(5回)、 音楽会実行委員会、谷津干潟観察会(3回)、研修会(3回)、 館外研修(1回)、 全公民館学習圏会議メンバーによる交流会(必要に応じて)
事業名	バラの街♪音楽会 ちびっこクリスマス会
学校交流・支援	小学校挨拶運動への参加協力、運動会への参加協力、授業への交流支援

[事業例]

音楽会(会場は地区の学校施設) 子ども向け行事開催(ちびっこクリスマス会等)
文化祭への参加 習志野かるた親睦会 まちづくり講座 地域探訪 学校交流