

## 生涯学習センターの管理運営に関する事業計画書

※ 各様式への回答は複数枚にわたっても差し支えない。

### 《施設の管理運営》

① 設置目的に沿った管理運営方針・手法について

② 平等利用の確保について

## ③ 本市の承認を得て委託する予定の業務内容について

本施設を管理する上で、専門技術を必要とする場合は、市の承認を得て第三者に委託することができるが、その予定がある場合は、その内容を記入すること（ない場合は、「なし」と記入すること）。

施設名称	委託予定業務	委託予定先名称 所在地
総合生涯学習 センター		
阿倍野市民学習 センター		
難波市民学習 センター		

## ④ 施設に配置される職員の体制について

・総括責任者（予定者）名簿

施設名	氏名	年齢	資格等	主な経歴
総合生涯 学習センター			・ ・ ・	・ ・ ・
阿倍野市民 学習センター			・ ・ ・	・ ・ ・
難波市民 学習センター			・ ・ ・	・ ・ ・

「年齢」は、令和7年4月1日現在で記載してください。

「資格等」は、「社会教育主事」等職務に関連する資格を記載してください。

「主な経歴」は、従事期間・施設（部署名）・主な業務内容を具体的に記載してください。

（例：・年号○年～○年 ○○センター（○○課）で課長として○○○○業務に従事 等）

確定していない場合は、予定（配置予定者の確保の方法や見込まれる資格 等）を記載してください。

## ・職員の配置（館ごとに作成）

施設名	●●学習センター			
区 分	人数	雇用形態	専任	資格等

別紙指定管理業務の基準 2 ページの「(2) 職員の配置基準」に留意し、配置するすべての職員について館ごとに作成してください。

「区分」は、「総括責任者」「会計責任者」等の名称を記載してください。

「人数」は、配置予定人数を記載してください。

「雇用形態」は、具体的な雇用の形態（正職員、パート、嘱託等の別）及び常勤、非常勤の別を記載してください。

「専任」は、その生涯学習センター専任の常勤職員について、「専」を記載してください。

「資格等」には、「社会教育主事」等職務に関連する資格または経歴を記載してください。

指定管理者に指定された法人等は、確定した職員体制や事務分掌、各職員の資格・経歴等を報告してください。

・運営体制（館ごとに作成）

施設名	●●学習センター	
組織図と各職員の区分		左の事務分掌

この運営体制を導入するにあたっての考え方

「組織図と各職員の区分」は、各センターを運営する組織図を作成して示してください。また、組織図には、各職員の区分（「総括責任者」等）及び呼称（「館長」等）を明示してください。

「左の事務分掌」には、組織図に対応する形で、各職員の事務分掌を明示してください。

## ・職員の勤務ローテーション計画（館ごとに作成）

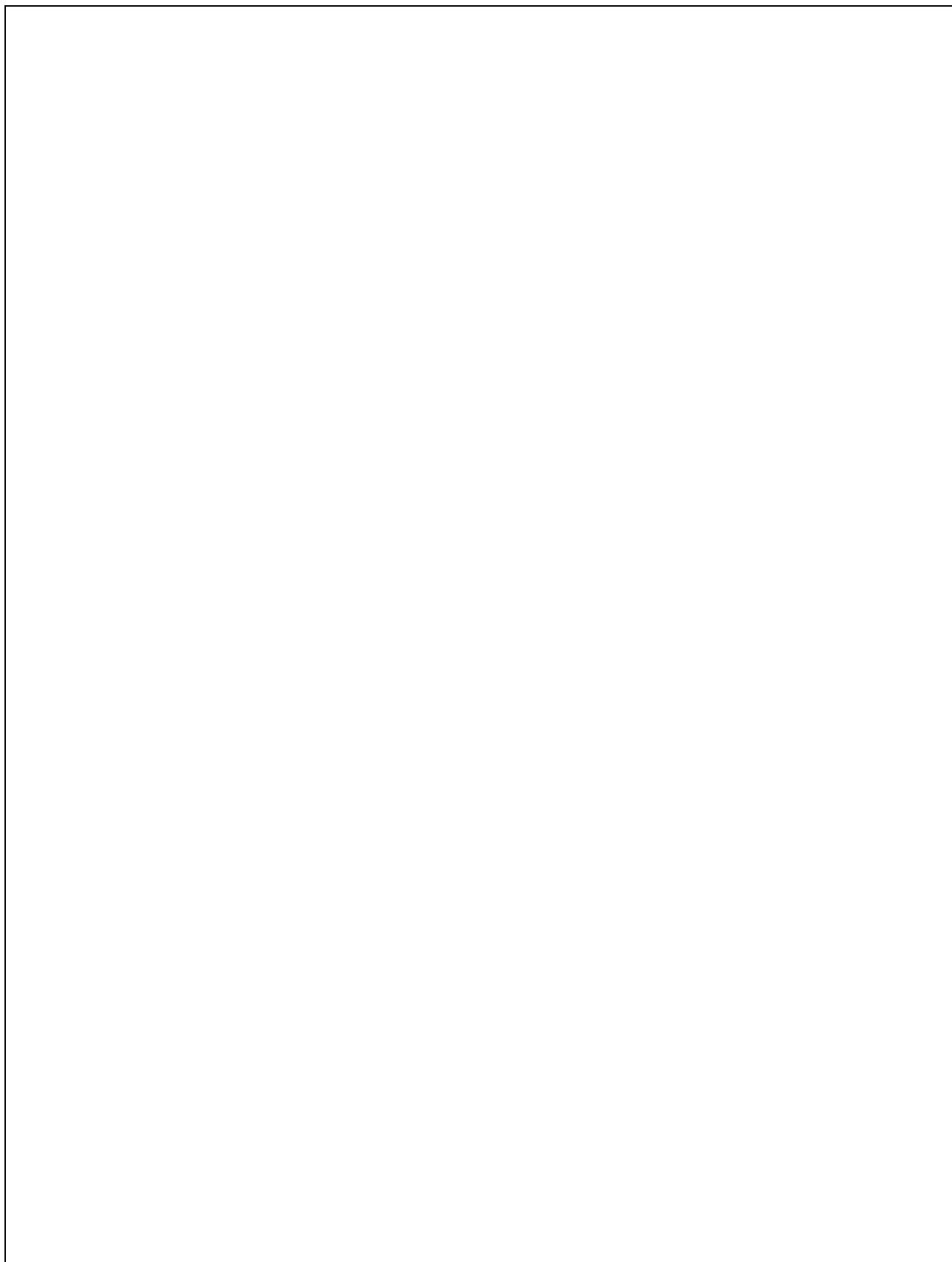
施設名		●●学習センター					
項目 日(曜)	総括責任者 ( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
1 (月)							
2 (火)							
3 (水)							
4 (木)							
5 (金)							
6 (土)							
7 (日)							
8 (月)							
9 (火)							
10 (水)							
11 (木)							
12 (金)							
13 (土)							
14 (日)							
15 (月)							
16 (火)							
17 (水)							
18 (木)							
19 (金)							
20 (土)							
21 (日)							
22 (月)							
23 (火)							
24 (水)							
25 (木)							
26 (金)							
27 (土)							
28 (日)							
29 (月)							
30 (火)							

令和7年6月を想定事例として、職員の勤務ローテーション（月間ベース）を生涯学習センターごとに作成してください。

（記入上の注意）

- ・平常開館時の人員配置を記入してください。
- ・「項目」に職員区分を記入してください。また（ ）内に、常勤・非常勤、正職員・パート・嘱託等の雇用形態を記入してください。
- ・欄が不足する場合は、適宜追加すること。
- ・各欄に個人ごとの勤務時間を記入してください（例：9～17 など）。
- ・職員配置は募集要項に定めている要件を満たす者を配置してください。

・配置する職員に対する研修計画



⑤ 個人情報の保護・情報公開についての考え方

⑥ 危機管理・安全管理

・ 事故防止等安全対策

・ 災害等緊急時の対応



## 《事業計画》

### 生涯学習事業

#### ① 生涯学習事業に関する事業計画（運営方針、実施計画、重点項目）

##### ・運営方針

3館で生涯学習事業を実施するにあたっての運営方針を示してください。なお、3館が連携して生涯学習を推進するとともに、中核施設や拠点施設の役割にも留意してください。

さらに、生涯学習事業の全体像がわかるよう、事業の体系を図により示してください。

##### ・実施方針および事業概要

運営方針に沿って、ア～オの各々の事業項目について、実施方針及び事業概要を示してください。

ア 情報収集・提供と学習相談

イ 現代的・社会的課題に関する学習機会の提供

ウ 人材養成・研修

エ 企画開発とネットワーク

オ 区域や地域における生涯学習への支援（教育コミュニティづくり支援）

##### ・実施計画

実施方針及び事業概要を踏まえ、3館における実施計画を示してください。

##### ・重点項目

上記に加え、a～cの項目について、さらに具体的な提案を示してください。

##### a 3館の連携による区域や地域の生涯学習支援に関する具体的な提案

事業の有機的な連携、各館の特性や地域性を活かした連携、3館一体の運営によるスケールメリットを活用して、区域や地域に対する支援に関する取組みについて、実施するための人員体制も含め提案してください。あわせて区域や地域で活用できる学習プログラムまたは学習教材の開発についてご提案ください。

##### b 各事業の有機的な連携に関する具体的な提案

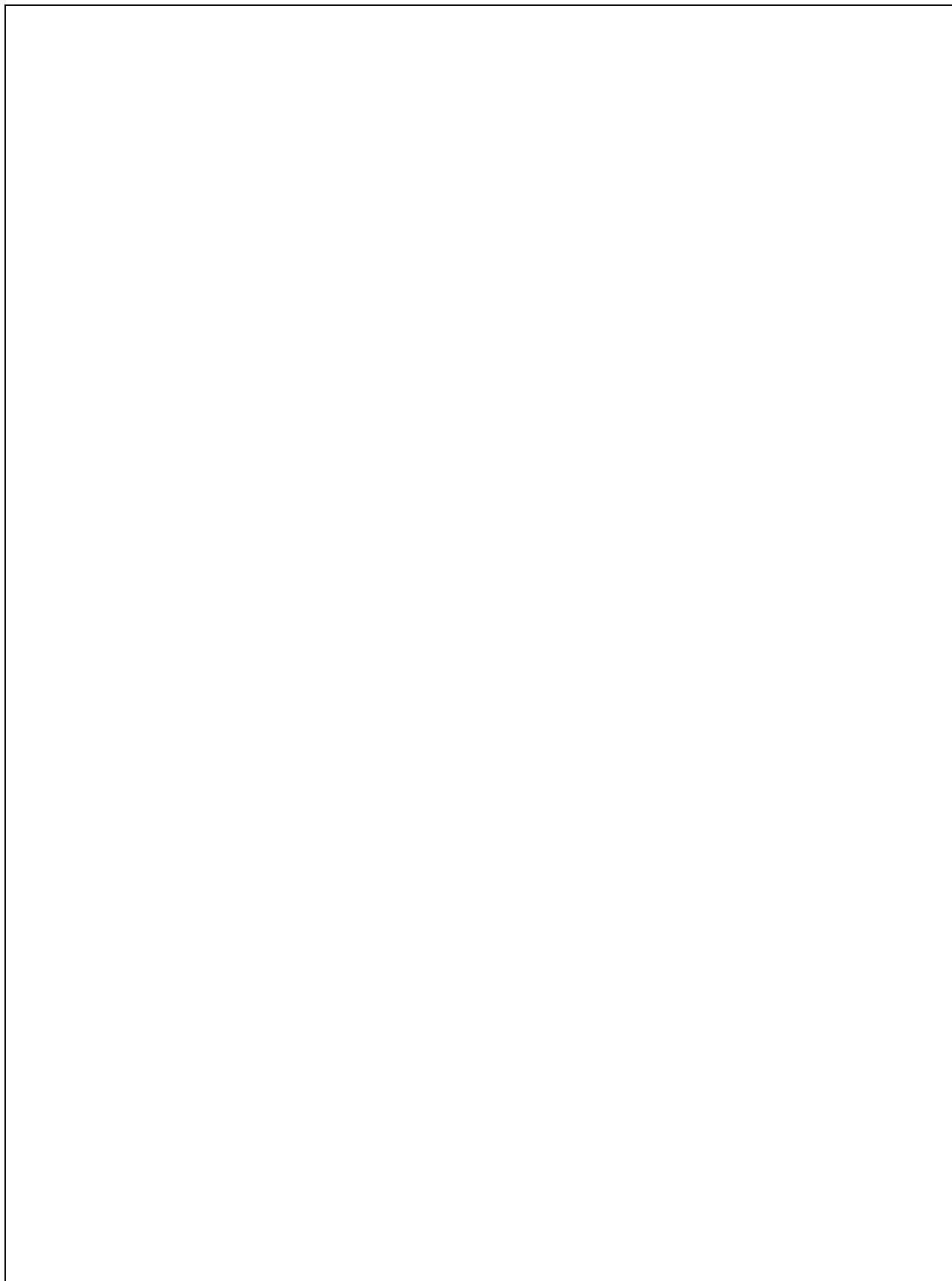
各事業において、より体系的な学習やスキルアップ、交流等につながるなど、事業効果をより高めるための、事業間の連携方策について提案してください。

##### c NPO・大学・企業等との連携に関する具体的な提案

NPO・大学・企業等との連携による、生涯学習推進に資する取組みに関する具体的な提案及びNPO・大学・企業等との連携による、先駆的・高度な学習機会の提供をはじめ、ネットワークの活用により、生涯学習を通じた地域の活性化などにつながる新たな事業展開について提案してください。

① 生涯学習事業に関する事業計画（運営方針、実施計画、重点項目）

・運営方針



- ・実施方針及び事業概要（原則としてア～オの項目ごとに作成すること。）

事業項目名	(例) ア 情報収集・提供と学習相談
-------	--------------------

・実施方針

・事業概要

・実施計画（センターごとに作成すること、年度ごとに記載すること。）

センター名	●●学習センター	年度	令和 年度
-------	----------	----	-------

事業項目	事業名	事業の目的・内容	対象	時期・回数・定員等	備考

様式は複数枚にわたっても差し支えない。

- ・「事業項目」欄には、ア～オに対応するものをから選んで記載してください。
- ・実施しようとする事業をすべて記載してください。中核施設として実施する事業については、「備考」欄にその旨を記載してください。また、ここで挙げる事業の実施経費は全て、収支計画にも必ず反映させてください。
- ・この表の様式は、適宜変更しても差し支えありません。

・重点項目

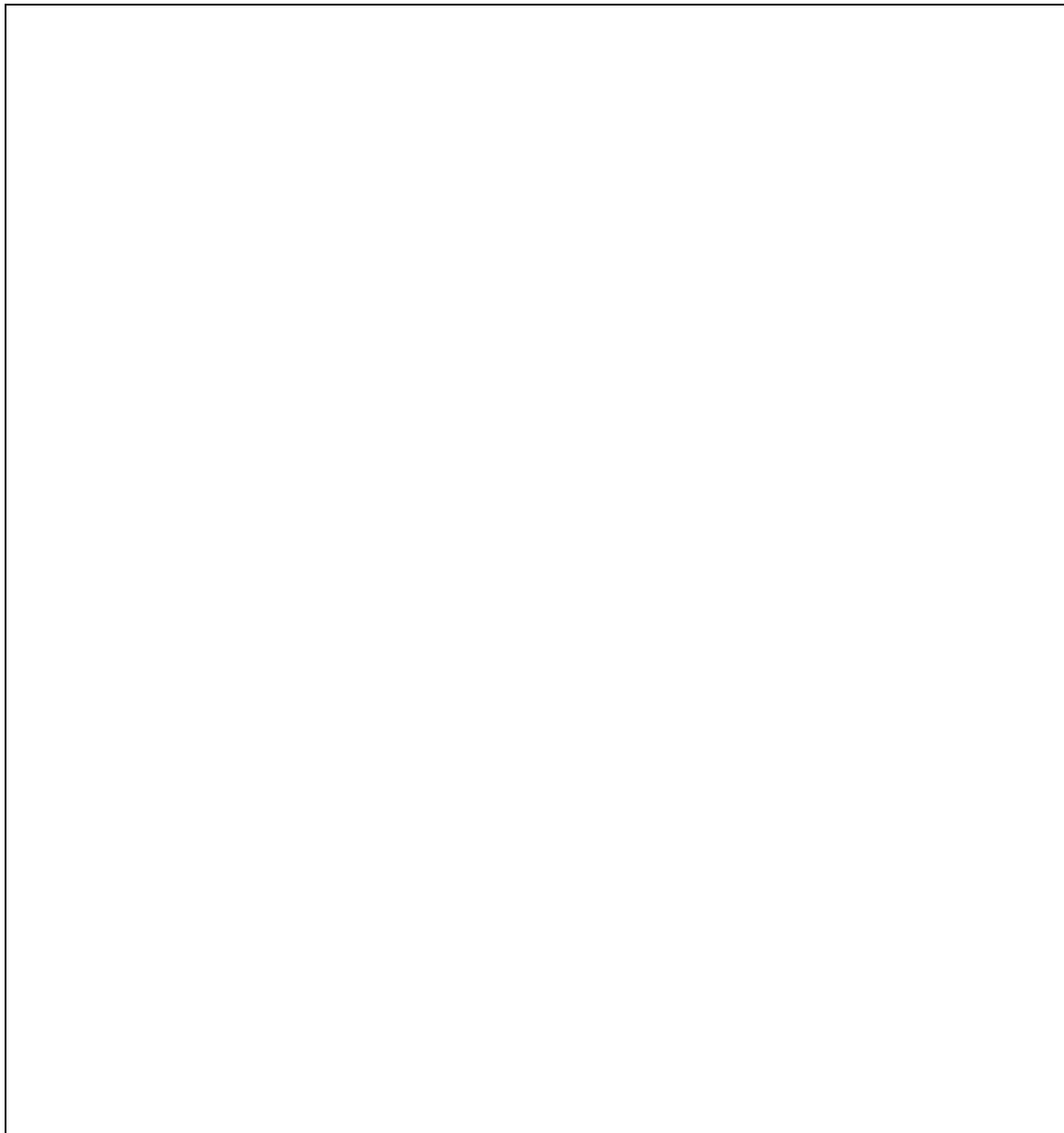
a 3館の連携による区域や地域の生涯学習支援に関する具体的な提案

--

b 各事業の有機的な連携に関する具体的な提案

--

c NPO・大学・企業等との連携に関する具体的な提案



様式は複数枚にわたっても差し支えない。

② 利用促進策

- ・利用率向上につながる利用促進に関する提案

様式は複数枚にわたっても差し支えない。

## ・施設（部屋）利用人数の見込み（年間）

施設名	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
総合生涯 学習センタ ー	人	人	人	人	人
阿倍野市民 学習センタ ー	人	人	人	人	人
難波市民 学習センタ ー	人	人	人	人	人

## ・利用率の見込み（上段：部屋利用率/中段：貸室利用件数/下段：事業利用件数※）

※事業とは、生涯学習事業及び指定管理者が実施する自主事業をいう。

施設名	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
総合生涯 学習センタ ー	%	%	%	%	%
	件	件	件	件	件
	件	件	件	件	件
阿倍野市民 学習センタ ー	%	%	%	%	%
	件	件	件	件	件
	件	件	件	件	件
難波市民 学習センタ ー	%	%	%	%	%
	件	件	件	件	件
	件	件	件	件	件
利用率及び利用件数の積算根拠					



・施設利用受付の手順

施設利用受付の開始日、受付方法等

様式は複数枚にわたっても差し支えない。

## ・施設の利用料金

利用料金は、円単位、消費税込とし、条例・規則で定められている額を上限とします。なお、提案料金の実施にあたっては、本市の承認が必要です。

「午前」「午後」などの名称や時間帯を変更する場合は、「区分」欄を適宜変更してください。

## ○施設（部屋）利用料金

施設		利用料金			
		午前	午後	夜間	終日
総合生涯 学習セン ター	ギャラリー				
	視聴覚室				
	第1会議室				
	第2会議室				
	第3会議室				
	第4会議室				
	第5会議室				
	第6会議室				
	第1研修室				
	第2研修室				
	第3研修室				
	第4研修室				
	第5研修室				
	第6研修室				
	第7研修室				
第8研修室					
第9研修室					

阿倍野市 民学習セ ンター	講堂				
	スタジオ				
	アトリエ				
	ギャラリー				
	特別会議室				
	第1会議室				
	第2会議室				
	第3会議室				
	第4会議室				
	第1研修室				
	第2研修室				
	和室				

難波市民 学習セン ター	講堂				
	スタジオ				
	アトリエ				
	展示室				
	第1会議室				
	第2会議室				
	第3会議室				
	第4会議室				
	第1研修室				
	第2研修室				
	第3研修室				
	第4研修室				
	和室				

土・日・祝日の場合	
入場料金を徴収する場 合	

この表において「午前」とは午前9時30分から正午まで、「午後」とは午後1時から午後5時まで、「夜間」とは午後6時から午後9時30分まで、「終日」とは午前9時30分から午後9時30分までをいう。

「午前」及び「午後」又は「午後」及び「夜間」に引き続き使用する場合の使用料は、それぞれこの表に定める金額の合計額とする。

## ○附属設備利用料金

		種別	単位		金額
総合 生涯 学習 セン ター	第1研修室	音響設備	一 式	午 前、 午 後、 夜 間 各 1 回 につき	
		グランドピアノ	1 台		
		映像設備	一 式		
		照明設備	一 式		
	視聴覚室	音響設備	一 式		
		映像設備	一 式		
	その他設備	拡声装置 (マイク付)	一 式		
		CDラジオカセット プレーヤー	1 台		
		テープレコーダー	1 台		
		ビデオ映写装置 (テレビ付)	一 式		
		液晶プロジェクター (スクリーン付)	一 式		
		スライド映写機 (スクリーン付)	一 式		
		実物投影機 (スクリーン付)	一 式		
		オーバーヘッドプロジェ クター (スクリーン付)	一 式		
映写スクリーン		1 台			
展示版	1 枚				
臨時電力	1 KW				

様式5-2

		種別	単位		金額
市 民 学 習 セ ン タ ー	講堂設備	音響設備	一 式	午 前、 午 後、 夜 間 各 1 回 につき	
		グランドピアノ	1 台		
		映像設備	1 式		
		照明設備	一 式		
	スタジオ 設備	音響設備	一 式		
		アップライトピアノ	1 台		
		映像設備	一 式		
	その他設備	拡声装置 (マイク付)	一 式		
		CDラジオカセット プレーヤー	1 台		
		テープレコーダー	1 台		
		ビデオ映写装置 (テレビ付)	一 式		
		液晶プロジェクター (スクリーン付)	一 式		
		スライド映写機 (スクリーン付)	一 式		
		実物投影機 (スクリーン付)	一 式		
		オーバーヘッドプロジェ クター (スクリーン付)	一 式		
		映写スクリーン	1 台		
		糸ノコ盤	1 台		
		七宝焼釜	1 台		
		イーゼル	1 台		
		茶釜	1 台		
展示版	1 枚				
臨時電力	1 KW				

この表中「午前」とは午前9時30分から正午までをいい、「午後」とは午後1時から午後5時までをいい、「夜間」とは午後6時から午後9時30分までをいう。

・利用料の収受・還付の手順

ア 収受の手順（収受期日等）

イ 還付の手順（還付の基準、考え方等）

③ サービス向上策（年度ごとの向上策についても記載すること。）

④ 利用者の満足度の把握

(利用者の満足度・要望等の把握方法と施設管理への反映、苦情への対応等)

## その他の提案

- ・自主事業収入の確保等、その他の提案があれば提案すること。

様式は複数枚にわたっても差し支えない。

講座・講習会の形式での事業の提案は、様式5-1の「実施計画」に準じた様式で実施しようとする事業をすべて記載してください。

また、ここで挙げる提案の実施経費は全て、収支計画にも必ず反映させてください。



## 《施設の有効利用》

- ・施設の機能や場所の活用 等

様式は複数枚にわたっても差し支えない。

## 社会的責任・市の施策との整合について

## ① 環境への取組み（デジタル化、ペーパーレス化も含む）

--

様式は複数枚にわたっても差し支えない。

## ② 就職困難者等の雇用への取組み

(各種就労支援事業を活用して過去に雇用した人数等)

就労支援事業名	雇用実績者数
大阪市地域就労支援センター	名
大阪市障害者就業・生活支援センター	名
大阪市ひとり親家庭等就業・自立支援センター	名
大阪市自立支援センター	名

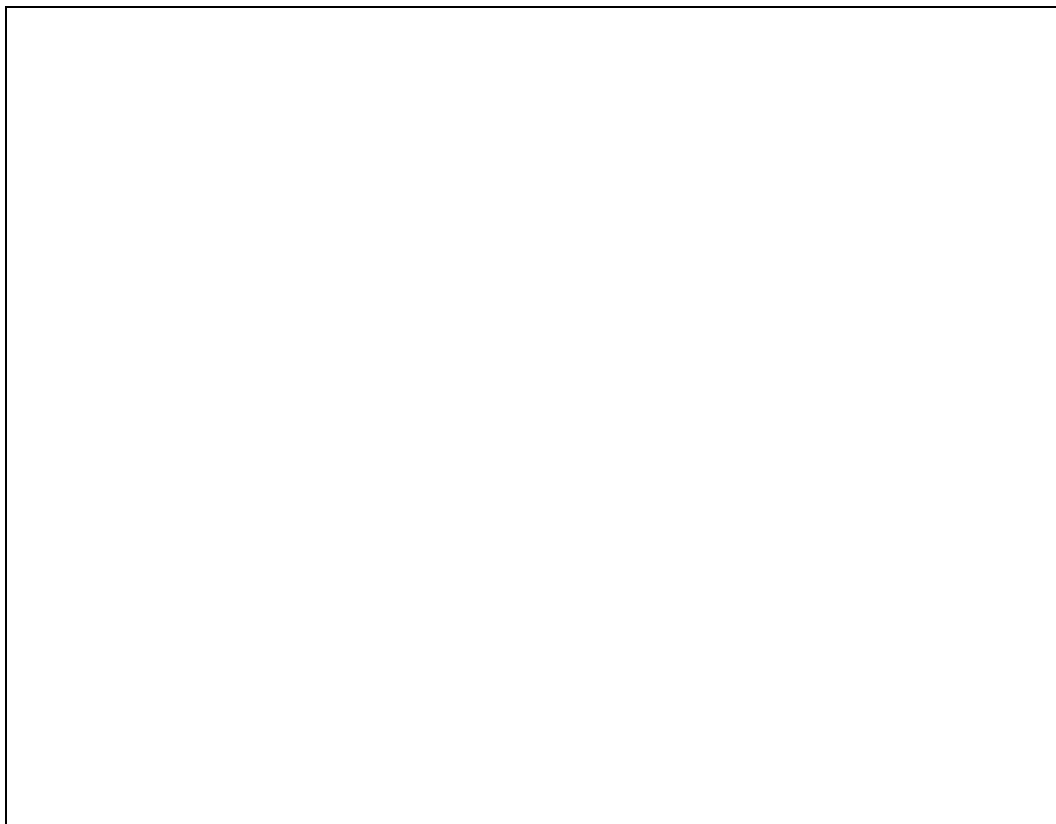
・その他就職困難者等の就労支援の取組み等

様式は複数枚にわたっても差し支えない。

③ 個人情報保護など人権に関する取組み

様式は複数枚にわたっても差し支えない。

④ 女性活躍促進の取組み



様式は複数枚にわたっても差し支えない。

⑤ 合理的配慮の提供の取組み



様式は複数枚にわたっても差し支えない。