

長野市監査委員告示第10号

地方自治法第 199条第12項及び第 252条の38第 6 項の規定に基づき、長野市長、長野市教育委員会及び長野市選挙管理委員会から措置を講じた旨の通知があったので、同項の規定によりその内容を公表します。

平成30年 9 月12日

長野市監査委員	鈴木 栄 一
同	小澤 輝 彦
同	三井 経 光
同	池田 清

措置の通知書

平成 29 年度 包括外部監査

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(意見)</p> <p>(報告書 156 ページ)</p> <p>24.2 施設ごとの講座受講料の比較</p> <p>(意見) 市有施設間での受講料の統一について 講座名をもとに抽出しているため、受講者の習熟度、開催頻度、開催時間、1回当たりの時間など講座の質の面で異なる可能性がある。しかし、受講料の比較を見る限り、類似する講座を開催しているように見受けられる。利用者からすると類似する講座を受講するにもかかわらず、施設が異なるだけで受講料が異なるのは理解しづらい。類似する講座を開催するのであれば、市有施設間の受講料を統一することが望ましい。</p> <p>(行政管理課)</p>	<p>講座の受講料、施設の使用料や入場料など利用者の負担額の算定に当たっては、利用者負担の原則の考えの下、コスト算出方法を統一し、負担額算定方法を明確にした行政サービスの利用者の負担に関する基準を適用している。</p> <p>受講料は、この基準に沿って市有施設ごとのコスト（役務提供費、維持・運営費）に基づき算定しており、また、各市有施設は、設置目的に沿って講座を開催しているが、類似施設の受講料が異なるのは利用者からも理解しづらいことから、第七次長野市行政改革大綱実施計画に基づき、関係課による類似施設との均衡も考慮した適正化、有料化の方向性の検討を進める。</p> <p>(行政管理課)</p>

措置の通知書

平成 29 年度 長野市包括外部監査（29 包括外部監査）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>（意見）建物・設備の管理について（報告書 55 ページ）</p> <p>第二地区分館を除いて建築から相当の年数が経過している。予防的な修繕をしていかなければ、場合によっては、講座の開催に支障をきたす恐れがある。こういった状況を踏まえると、長野市公共施設等総合管理計画にそった「公共建築物保全マニュアル」に基づき、点検チェックシートによる定期的な点検と報告が望まれる。</p> <p style="text-align: right;">（城山公民館）</p>	<p>これまでも、朝・夕に施設の点検を行い、修繕が必要な箇所を発見した場合には家庭・地域学びの課に報告し、修繕依頼を行ってきた。今後は、「公共建築物保全マニュアル」のチェックシートを活用し、周期的に点検を行い、不具合箇所があれば随時、家庭・地域学びの課に報告を行うよう改善を図る。</p> <p style="text-align: right;">（城山公民館）</p>
<p>（意見）公民館運営審議会について（報告書 59 ページ）</p> <p>運営審議委員の多くの参加が望まれる。公民館運営審議会は、年 1 回毎年 7 月に開催されている。過去 5 年間の議事録を見る限り、平成 25 年度を除き、1 名から 4 名の欠席者がある。長野市立公民館条例によると、委員の過半数があれば会議を開くことができるため、1 名から 4 名の欠席があっても条例に違反するわけではないが、開催するのであれば効果的な審議ができるよう多くの委員の参加が望まれる。</p> <p style="text-align: right;">（中部公民館）</p>	<p>公民館運営審議会の全員参加については、委員個々の予定もあることから、早めに通知し参加を依頼する。</p> <p style="text-align: right;">（中部公民館）</p>
<p>（意見）建物・設備の管理について（報告書 59 ページ）</p> <p>本館・分館共に昭和 50 年代に建設された建物で、今後は建物・設備などの修繕が必要になってくると思われる。こういった状況を踏まえると、点検チェックシートによる定期点検を行っていないのは好ましくないため、長野市公共施設等総合管理計画にそった「公共建築物保全マニュアル」に基づく点検・報告が望まれる。</p> <p style="text-align: right;">（中部公民館）</p>	<p>建物・設備の管理については、「公共建築物保全マニュアル」の点検チェックシートによる定期点検を実施して改善を図る。</p> <p style="text-align: right;">（中部公民館）</p>
<p>（意見）現金の管理について（報告書 63 ページ）</p>	

<p>コピー機等の利用頻度が高いといった理由から、現金の入った箱を施錠せず、机上において保管しており、保管位置も事務局のカウンターから近い位置の机の上においている。施錠してないことに対する対応としては、事務局が不在にならないようにしているとのことだが、現金は少額でもしっかりとした管理が求められる。施錠できる机の引き出しに入れての保管又は金庫内で保管することが望ましい。</p> <p style="text-align: right;">(芹田公民館)</p> <p>(意見) 建物・設備の管理について (報告書 63 ページ)</p> <p>昭和 36 年に建築された建物で、市立公民館本館の中でもっとも古い建物であるにもかかわらず、点検チェックシートによる定期点検を行っていないのはもとより、「公共建築物保全マニュアル」の存在自体を知らないという状況は、好ましくないため、長野市公共施設等総合管理計画にそった「公共建物保全マニュアル」に基づく点検・報告が望まれる。</p> <p style="text-align: right;">(芹田公民館)</p> <p>(意見) ボランティア講座の活用について (報告書 63 ページ)</p> <p>公民館の設置及び運営に関する基準によると、公民館は、ボランティアの養成のための研修会を開催する等の方法により、奉仕活動・体験活動に関する学習機会及び学習情報の提供の充実に努めるものとされている。芹田小学校のコミュニティスクール活動に際して、ボランティア講師を公民館講座の受講者の中から小学校に紹介したが、人数が少なく対応しきれなかった。地域と一体となって子供たちを育む取り組みは、活力ある地域づくりにもつながる。地域の人々が職業等で得た知識・技術を学習支援者として活かすことができる講座を積極的に開講し、地域貢献という有用感を得る機会を数多く作ってほしい。それがより強い地域コミュニティの形成につながると思われる。近隣にある信州大学の学生を中心とした学生ボランティアの養成も力を注がれたい。</p> <p style="text-align: right;">(芹田公民館)</p>	<p>現金の管理については、指定管理者制度に移行した平成 30 年 4 月 2 日から、現金受領者は速やかに現金を金庫に収納した後、申込書兼領収書を主事に渡し、主事は当日夕方、現金と受領書兼領収書金額を確認した後金融機関に納付するよう改善を図った。</p> <p style="text-align: right;">(芹田公民館)</p> <p>建物・設備の管理については「公共建築物保全マニュアル」に基づく点検・報告を行っていなかったため、平成 30 年 4 月 10 日職場研修でマニュアルの周知徹底を図った。</p> <p>日常点検は、毎日夕方の見回り時に併せて行い、周期点検については建物の老朽化が進んでいるため、半年に一度館長・主事の 2 名でチェックシートに基づき実施することで改善を図った。</p> <p style="text-align: right;">(芹田公民館)</p> <p>ボランティアについては、地域内で特技・専門知識を持つ方を常時募集している。学生ボランティアについては、公民館を利用する大学生サークルからボランティアを紹介してもらい、成人学校で英語講師の補助を務めていただくなど、学生ボランティアの発掘に努めている。</p> <p>ボランティアの養成については、講座という形ではなく、講座やサークルの中で楽しみながら奉仕活動・体験活動に関係する知識や意識を持っていただき、講師やボランティアとして公民館事業に参画していただくように進めている。</p> <p>今後は公民館報などでボランティア講師について募集するほか、現在信州大学の学生が参加するサークルがあることから、このサークルを窓口として地域活動に参加していただける学生ボランティアを募集していく。</p> <p style="text-align: right;">(芹田公民館)</p>
---	---

(指摘事項) 現金の管理について (報告書 67 ページ)

現在の現金管理状況は、A4用紙1枚につき5日分の現金の動きを記入することが出来るようになっているが、実態は、5日分の記入が終了した時点で用紙を打出し、確認印を押印している状況にある。現在のA4用紙を変更することなく使用するのであれば、5日分の日にちだけを記入したものを印刷出力し、現金の動きについては手計算で日にちごとに記入し、現金実査の結果と共に第三者に確認をとり、確認印を押印するよう変更されたい。

(三輪公民館)

(意見) 地域のリーダーを育てるボランティア講座の積極的活用について (報告書 67 ページ)

公民館の設置及び運営に関する基準によると、公民館は、ボランティアの養成のための研修会を開催する等の方法により、奉仕活動・体験活動に関する学習機会及び学習情報の提供の充実に努めるものとされている。当公民館の地域は、高齢化率が高い地域で、今後も高齢化が加速化していくことは容易に想像できる。今のうちに、地域のリーダーを育てる事は重要であり、そのためにも、三輪地区住民自治協議会とさらなる連携を図られたい。地域の人々が職業等で得た知識・技術を学習支援者として活かすことができる講座を積極的に開講し、地域貢献という有用感を得る機会を数多く作ってほしい。それがより強い地域コミュニティの形成につながると思われる。近隣にある長野県立短大の学生を中心とした学生ボランティアの養成も力を注がれたい。

(三輪公民館)

(意見) 史物の管理について (報告書 71 ページ)

地域住民からの寄付による歴史的な生活様式に関わる史物を多数保管している。これに対して管理リストの提示を求めたが、収蔵品の確認作業が出来ていないとの理由から、提示はなされなかった。

歴史的に貴重な史物であり、子どもたちに

現金の管理については、5日分の日にちのみを記入したものを印刷出力し、現金の動きについては手計算で日にちごとに記入するようにした。現金実査の結果と共に職員間で確認をとり、確認印を押印することで改善を図った。

(三輪公民館)

地域コミュニティの形成につながるよう、公民館が独自に企画し、実施する学びや体験が出来る成人学校、学級講座を開設するほかに、住民のニーズや要望などに基づいた実習や講義講習を積極的に毎年開講し、更に知識や技術を習得出来る場を増やしている。

平成29年度に三輪地区住民自治協議会が住民ボランティア同士の情報交換や活動の場として、旧館1階にボランティアセンターを立ち上げたことを契機に、住民ボランティアが自らの技術を活かして作った折り紙を公民館事業で用いるなど連携を行っている。今後はこうした取組を拡充するとともに、県立大学の学生との関わる機会を創出し、学生ボランティアの発掘・養成を進めていきたい。

(三輪公民館)

史物の管理については、管理リストは作成されてはいたが、職員による引継ぎが充分になされていなかったため、監査時に提示ができなかったものである。再度同リストの内容を確認し、早期に来館者への貸出しや展示に提供できるよう整備を進める。

<p> とっては驚きの世界であろうし、大人にとっては懐かしい世界であると思われる。貸し出しや展示に使うこともあると思われることから、速やかに現物と管理リストの付け合せを行い整備されることが望まれる。 (吉田公民館) </p> <p> (意見) 史物の展示方法について (報告書 71 ページ) 保管されている史物は普段は鍵のかかった郷土資料室にあり、通常は一般の人たちには目のふれない場所にある。また、特段の宣伝もなされていないことから、見学希望はそれほど多くないと思われる。 予算の制約があると思うが、多くの利用者に見学してもらうためにも、現在とは別の展示方法を検討されたい。 (吉田公民館) </p> <p> (意見) 建物・設備の管理について (報告書 75 ページ) 平成 22 年に建設されており比較的新しいが、「公共建築物保全マニュアル」に基づく点検・報告が行われていない。公共施設を適切に維持保全していくためにも長野市公共施設等総合管理計画にそった「公共建築物保全マニュアル」に基づく点検・報告が望まれる。 (柳原公民館) </p> <p> (意見) 貸館の予約方法について (報告書 75 ページ) 利用者アンケートによると予約方法に関する要望が多く寄せられていた。貸館の予約方法を先着順方式から抽選方式に変更することを検討してほしい。すべての公民館が抽選制をとっているわけではないが、市立公民館である以上はできる限り利用者に対して公平性を担保したほうが良いのではないだろうか。 現在の先着順方式は、近隣に住んでいる方は予約をとりやすいが、その反面、遠方に住んでいる方は、電話予約もできないため、希望のコマをとるために早朝から公民館まで足を運ばなければならない。例えば、他の公 </p>	<p> (吉田公民館、家庭・地域学びの課) </p> <p> 史物の展示方法については、現状では史物の盗難や毀損防止などの管理体制を充分整えるのは困難なため、専用の郷土資料室に保管し、同室の扉は施錠している (見学は可能。申込み制)。 同室と史物については、最新号の館報 (平成 30 年 3 月 31 日発行 地区内回覧) で紹介を行ったが、引き続き同館報、館内掲示、講座の開催に併せたチラシの回覧などにより来館者や地域住民に対し紹介を行い、見学者の増加を図っていく。 (吉田公民館、家庭・地域学びの課) </p> <p> 「公共建築物保全マニュアル」に沿った点検・報告を実施するよう改善を図る。 (柳原公民館) </p> <p> 今後、予約申込みの際に、直接公民館利用者に意見をお聞きして、予約方式について検討していきたい。 (柳原公民館) </p>
---	---

<p>民館で採用している「抽選方式（利用希望月の前月 1 日の 8 時半に、窓口に来た利用者が番号の記載された用紙を引き、その用紙の番号順に好きな時間帯を予約してもらう）」なども検討されたい。</p> <p style="text-align: right;">（柳原公民館）</p> <p>（意見）館外の整備について（報告書 75 ページ）</p> <p>非常に広い駐車場を有しており、公民館職員は、館外の維持に多くの労力を要している。公民館の駐車場でもあるため、公民館業務の一環ではあるが、力を入れたい利用者へのより良い講座提供に、影響がでないとも言えない。公民館運営審議会の議事録を見る限り、特に館外の整備について議論がなされた記録もないため、運営審議会で地域の方の意見を伺い協力を求めていくことも考えられる。更北公民館では、2 ヶ月に 1 回、各利用者団体から 2 名参加してもらい、清掃活動を行っている。利用者の協力も得ながら対応されることも検討されたい。</p> <p style="text-align: right;">（柳原公民館）</p> <p>（指摘事項）現金の管理について（報告書 78 ページ）</p> <p>収納金日計簿の記載について、実際にコピー代として収受した日の収納金日計簿の記載の確認をしたところ、記載がなされていない日が見受けられた。また、出納簿の作成が後追いの状況となっている。</p> <p style="text-align: right;">（朝陽公民館）</p> <p>（意見）サークル参加者の展示物について（報告書 79 ページ）</p> <p>サークル活動に参加している方の成果物を展示している。訪問した際に、鑑賞させてもらったが、当公民館だけでの展示ではなく、他の公民館でも展示できれば、公民館利用者同士の交流につながると思われる。</p> <p>平成 29 年度は、芋井地区住民自治協議会との交流事業が決定しているとのことであるので、双方の公民館において展示ができるよう検討されたい。</p> <p style="text-align: right;">（朝陽公民館）</p>	<p>現在、年に 2 回公民館利用者及び地区住民自治協議会の協力により、敷地内の除草作業を実施している。今後も除草作業を継続するとともに、雑草対策講座として「やぎ」による除草イベントの実施を予定している。</p> <p style="text-align: right;">（柳原公民館）</p> <p>現金の管理については、コピー・印刷機・プリンター使用申込書の決裁後、収入金日経簿に入金状況等を入力し、3 日分ずつ印刷して決裁していたことが原因のため、収入金日経簿を手書きに変更（平成 29 年 12 月 1 日）し、後追いの状況にならないよう改善を図った。</p> <p style="text-align: right;">（朝陽公民館）</p> <p>サークル活動の成果物の相互展示が公民館利用者同士の交流につながる可能性があることから、今後、交流を予定している芋井地区及び近隣公民館を中心に検討をしていきたい。</p> <p style="text-align: right;">（朝陽公民館）</p>
--	---

(指摘事項) 現金の管理について (報告書 83 ページ)

当公民館も現金の動きはさほど多くはないが、銀行に一時仮受口座を設置し、その口座に預け入れなければならない事実が発生した時に、現金出納帳の出金を記録する。

しかし、実際に一時仮受口座の履歴を確認すると、現金出納帳の現金出金日と、口座入金日との間に数日間のタイムラグが生じている。また、現金出納帳は月末にまとめて処理しているため、現金管理に適正性は認められない。

現金管理に関するマニュアルを整備し、マニュアルに沿った現金管理をされたい。

(若槻公民館)

(意見) 賃借している駐車場用地について (報告書 83 ページ)

当公民館は、その敷地内に駐車場スペースを確保しているが、支所との複合施設である事から、駐車場用地として近隣の地主から2か所を借地し、借地契約に基づき支払っている。当借地面積は2194.75㎡と他の公民館に比べても広く、有効利用につながっていない可能性がある。現状の利用状況を把握した上で、利用率を分析するなどして、借地契約縮小が可能か否かの検討をされたい。

(若槻公民館)

(指摘事項) 現金の管理について (報告書 88 ページ)

現在の現金管理方法は、手書きによる現金出納帳で管理し、日常の現金管理はおおむね適正と判断された。しかし、文化芸術事業歴史ロマン探訪の旅については別会計になっており、会計報告によると余剰金が発生している。この余剰金については、次回の文化芸術事業歴史ロマン探訪の旅の費用に充当する目的以外には支出しないことを理由として別会計としているところである。帳簿上で区分経理することは問題ないが、本事業が、住民自治協議会が交付金を受けて実施した

現金出納帳の現金出金日と、口座入金日との間にタイムラグが生じていることについては、一定日数分の会計伝票をまとめてシステムに入力し、入出金があった日計簿を作成していなかったことが原因であった。

現金出納帳はシステム入力時に作成していたが、入出金があった都度、手記による現金出納帳を作成して、タイムラグについての改善を図った (平成29年11月6日)。

現金管理に関するマニュアルについては、住民自治協議会のマニュアルとは別に、若槻公民館既存の単独マニュアルを見直し、マニュアルに沿った現金管理を実施することとした (平成30年4月6日)。

(若槻公民館、家庭・地域学びの課)

賃借している駐車場用地については、若槻地区は人口約2万人で、公民館の入っている施設は「若槻コミュニティセンター」としての複合施設であり、研修や会議等での住民の利用時には満車になることも多い。

平成28・29年度の若槻公民館利用者数をみても、月平均210団体、446回、8,282人の利用があるほか、支所窓口利用者や公民館事務室・図書室、住民自治協議会利用者も駐車場を利用しており、この駐車場を縮小することは住民の利便性からみても困難である。

(若槻公民館、家庭・地域学びの課)

文化芸術事業歴史ロマンの旅については、住民自治協議会から交付金を受けて、長沼公民館が会計担当をしたことで余剰金が発生した。次回は地区住民自治協議会と連携しながら、適正な執行及び会計帳簿の適正管理を行うように改善を図っていく。

(長沼公民館、家庭・地域学びの課)

共催事業であれば、住民自治協議会で会計及び帳簿の管理を行うべきものである。

(長沼公民館)

(意見) 建物・設備の管理について (報告書 92 ページ)

平成3年に建設されてから30年近くが経過し、今後は建物・設備などの修繕が今以上に必要になってくることが考えられる。日頃から時間を見つけては館内の見回りを実施し、設備の点検を行っているとのことであるが、長野市公共施設等総合管理計画にそった「公共建築物保全マニュアル」に基づく点検・報告が望まれる。

(安茂里公民館)

(意見) 安茂里地区住民自治協議会との事務分担について (報告書 92 ページ)

住民自治協議会の一部会である教育文化部会の会計・事務局並びに住民自治協議会の構成団体3つの事務局を安茂里公民館が受け持っている。これは、指定管理者制度に移行後もこれまでと同様としているためである。

住民自治協議会の就業規則によると、公民館長や公民館職員も住民自治協議会の職員と定義されているため、規定上の問題はない。しかしながら、平成29年度に指定管理者制度に移行したばかりであり、かつ、公民館職員の全員が新任であることも勘案すると、通常の公民館運営業務に支障をきたすことが予測されるため、対応が望まれる。

(安茂里公民館)

(意見) 小田切地区住民自治協議会との事務分担について (報告書 95 ページ)

住民自治協議会を構成する団体の事業で必要な現金管理及び必要物品の購入のほか、関係する書類の作成をしており、小田切公民館が、実質的に小田切地区住民自治協議会の一部を担っているように見受けられる。これは、住民自治協議会と共催する事業が多いこと、また、昭和59年度に地域公民館連絡協議会が組織されてから、小田切公民館が事務を担う状況が続いているためである。

建物・設備の管理については、管理者(館長、主事)が各部屋の開錠、施錠の際に目視点検を行っている。建物設備、建物回りは月に一度、管理者が目視点検を行っている。

「公共建築物保全マニュアル」を使用した日常点検を行い、周期点検チェックシートを使用して、毎月末に行うよう改善した。

なお、「建物設備」「建物回り」も同様に、3か月に一度、定期点検を行うように改善した。

(安茂里公民館、家庭・地域学びの課)

指定管理制度移行前に、公民館業務以外に市の職員が行っていた4団体事務局業務を整理できなかったため、平成30年度から会計業務を各団体事務局が行うよう改善した。

事務局業務については、各団体で行うことが原則であることから、住民自治協議会の公民館運営委員会及び関係団体と共同し、事務業務移行や分担の見直しの協議を行っていく。

また、通常の業務に支障が出ないように、繁忙期に対応できる臨時職員の勤務体制を検討し改善した。

(安茂里公民館、家庭・地域学びの課)

住民自治協議会との共催事業が多く、企画については従来どおり公民館で事務を行うが、現金管理及び必要物品の購入や会計書類の作成については、住民自治協議会へ移管する方向で検討したい。

(小田切公民館)

住民自治協議会は、「自助、共助、公助」の補完性の原理をもとに、市と協働しながら、地域の特性を生かしたまちづくりを進めるための住民主体の自治組織である。住民自治協議会は、長野市と住民自治協議会が、協働して住民の福祉を推進することを目的に長野市に認定され、長野市から運営交付金が交付されている。（長野市及び住民自治協議会の協働に関する条例）

「住民自治協議会と長野市との協働に関する基本協定書」によると、長野市は、住民自治協議会が行う自主的かつ独立的な住民の福祉の増進に資する取組みに対し、必要な支援を行うものとしているが、現状では、住民自治協議会の自主的かつ独立的な役割と、市立公民館の役割が一部混同しているように見受けられる。

住民自治協議会の担い手が限られるという事情はあるが、改善が望まれる。

（小田切公民館）

（意見）建物、設備の管理について（報告書 96 ページ）

平成 8 年に建設されてから 20 年が経過し、今後は建物・設備などの修繕が増えることが想像される。建物や設備の点検については、日々実施し、不具合があれば、すぐに担当課（家庭・地域学びの課）へ報告することであるが、長野市公共施設等総合管理計画にそった「公共建築物保全マニュアル」に基づく点検・報告が望まれる。

（小田切公民館）

（意見）備品の管理について（報告書 96 ページ）

備品台帳と現物との突合せが望まれる。備品で取得価額 3 万円以上のものは、備品台帳に登録される。備品台帳と現物との突合せは、定期監査がある都度実施しているとのこと。長野市財務規則では、価格 100 万円以上のものは、3 月 31 日に調査を行うが、100 万円未満の備品の調査の定めはない。

しかし、公民館運営に必要な備品の有無や、不具合がないか、老朽化により処分が必要かどうか等を把握するために、100 万円未満の備品についても備品台帳と現物の突合せが必要と考える。数年に一度の定期監

平成 30 年 3 月 1 日から「公共建築物保全マニュアル」に基づく日常点検を実施することとした。

（小田切公民館）

年に 1 回程度の備品台帳と現物との突き合わせを、平成 30 年度から実施することとした。

（小田切公民館）

査の際に確認する方法もあるかもしれないが、年に1回程度、時期を定めて備品台帳と現物との突き合わせが望まれる。

(小田切公民館)

(意見) 建物・設備の管理について (報告書 101 ページ)

現在、本館を建設中であり、かつ、建物や設備の点検については、日々実施し、不具合があれば、すぐに担当課 (家庭・地域学びの課) へ報告するとのことであるが、長野市公共施設等総合管理計画にそった「公共建築保全マニュアル」に基づく点検・報告が望まれる。

(篠ノ井公民館)

(意見) 指定管理者制度導入前の備品の管理について (報告書 101 ページ)

指定管理者制度導入前の備品の管理が望まれる。指定管理者では、指定管理者制度導入前の備品台帳を認識していない。「指定管理者による管理に関する基本協定」では、指定管理者は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保つことが求められている。

備品等を常に良好な状態に保ち、公民館運営に活用するためにも、指定管理者制度導入前の備品も把握し、備品の有無や、不具合がないか、老朽化により処分が必要かどうか等を把握することが望まれる。

(篠ノ井公民館)

(意見) 指定管理者の備品の管理について (報告書 101 ページ)

備品の所在管理が望まれる。指定管理者で

毎朝、毎夕、当番職員及び館長が館内外を巡回している。

清掃を委託している清掃担当者とも連携し、毎日、清掃状況や設備機器の異常の有無を確認している。

毎夕そして突風が予想される時間に、館外の掲示板を館内に取り込んだり、また新公民館建設の工事による危険の有無を確認し、館の周辺の水溜り解消や燃えるものや犯罪につながりやすい不要なものを置いておかないなど、犯罪・災害対策を行い財産の予防対策に努めている。

館長・担当職員が各分館の分館長・主事と連絡を密にするとともに、平成 29 年度には各分館で地域の館使用者との懇談会を実施し、要望を確認したうえで、ガスレンジの安全点検を行ったり、調理室やトイレの換気扇の交換などを行ったりしている。

今後も「公共建築物保全マニュアル」の点検チェックシートを踏まえ、各種点検を実施していく。

(篠ノ井公民館、家庭・地域学びの課)

家庭・地域学びの課から平成 29 年度備品現在高一覧表を提供し、備品台帳と備品との付け合せを実施して、備品の有無並びに不具合を把握し、新たに備品台帳 (I 種、II 種) を作成し、結果を家庭・地域学びの課に報告するなど改善を図った。

(篠ノ井公民館、家庭・地域学びの課)

備品 I 種については、平成 29 年 12 月の備品台

は、本館及び分館にて指定管理後に購入したもので、取得価額が3万円以上のものを備品台帳に登録しているが、備品へのシール貼付による管理は行われていない。これは、指定管理者から家庭・地域学びの課に確認した際に、シール貼付は必要ないとの回答を得たからとのことだが、数年経過後には、備品の所在が管理しきれなくなることが想定されるため、備品へシールを貼付し、所在場所の台帳登録による管理が望まれる。

(篠ノ井公民館)

(指摘事項)

ホームページの更新について(報告書105ページ)

市立公民館のホームページ情報を積極的に更新することが望まれる。平成26年3月以降、3年超もホームページの更新がなかった。長い間ホームページの更新がない旨を伝えたところ、成人学校の講座情報は更新された。積極的な情報提供と適宜更新することが望まれる。

(松代公民館)

(意見)建物・設備の管理について(報告書105ページ)

昭和46年に建設されてから46年が経過し、今後は建物・設備などの修繕がさらに増えることが想像される。「公共建築物保全マニュアル」に基づく点検・報告が望まれる。

(松代公民館)

(意見)貸館の鍵の管理について(報告書105ページ)

貸館をする際の鍵の貸し出しについて、検討することが望まれる。過去に分館において、利用者が合い鍵を作っていたことがあるとのこと。過度に規則を厳しくし、利用者が、利用しづらくなることは避けたいが、例えば、暗証番号方式などの方法も考えられる。

(松代公民館)

帳と現物との付け合せの際に、シール未貼付の備品(5点)に、シールの再発行を行い貼付した。

また、備品Ⅱ種についても、指定管理後に購入した備品に対し新たに備品番号を設定してシールを貼付し、改善を図った。

(篠ノ井公民館、家庭・地域学びの課)

ホームページの更新については、監査後の平成29年10月以降に古い情報の削除のほか、審議会概要の掲載、スポーツ祭の予告、新年度成人学校募集情報の掲載等を行うことで改善を図った。

今後も、更新回数を増やし、内容を充実させ、広報媒体として十分に活用していくことで改善を図る。

(松代公民館)

建物・設備の管理については、日々点検を実施し、不具合があれば都度家庭・地域学びの課へ報告しているが、家庭・地域学びの課と連携しながら今後は「公共建築物保全マニュアル」に沿った点検・報告・修繕を合わせて実施し、改善を図る。

(松代公民館)

以前、利用者が分館の合い鍵を作っていたことが一度だけあったが、それをきっかけに分館長・主事会議において鍵の管理について注意喚起を行ったところ、以後はそのような事案は発生していない。今後も注意喚起を行い防止していく。

また、本館を含め、鍵の貸出方法について、安全性と利便性を考慮し検討をしていく。

なお、本館については、平成30年3月の使用団体説明会において、鍵の貸出可能期間を資料上で明示し、周知を徹底した。明確に周知することで、円滑に貸出が行えるように改善を図った。

<p>(意見) 備品の管理について (報告書 106 ページ)</p> <p>備品台帳と現物との突合せは、定期監査がある都度実施しているとのこと。長野市財務規則では、100 万円未満の備品の調査の定めはないが、備品の有無・不具合等を把握するために、年に 1 回程度、時期を定めて備品台帳と現物との突き合わせが望まれる。</p> <p>(松代公民館)</p> <p>(意見) 分館の利用率向上 (報告書 109 ページ)</p> <p>綿内分館、川田分館、保科分館の 3 分館を有しており、分館長を中心に事業計画を立案し運営している。しかし、川田分館と保科分館の利用率は 5% 未満と低く、有効利用されているとは言い難いところである。本館との協力体制をより強固のものにし、利用率の向上に向けて何らかの方策を検討、実行されたい。</p> <p>(若穂公民館)</p> <p>(意見) 若穂地区住民自治協議会との事務分担について (報告書 109 ページ)</p> <p>若穂地区住民自治協議会との連携は今後においても必要であるが、共同事業に対する事務的負担を、当公民館が負いすぎている感がある。共同事業である場合には事務負担も共同されるべきであり、検討の上改善されたい。</p> <p>(若穂公民館)</p> <p>(意見) 建物・設備の管理について (報告書 113 ページ)</p> <p>平成 25 年に新築されたとはいえ、長野市公共施設等総合管理計画では、計画的保全による長寿命化の推進を掲げている。長野市公共施設等総合管理計画にそった「公共建築物保全マニュアル」に基づく点検・報告が望まれる。</p> <p>(川中島町公民館)</p>	<p>(松代公民館)</p> <p>備品の管理について、100 万円未満の備品についても年 1 回は突合せを実施することで改善を図る。100 万円未満の備品は数が多いので、3 月ではなく 6 月から 7 月にかけて毎年実施することで、改善を図る。</p> <p>(松代公民館)</p> <p>公民館利用者説明会や、住民自治協議会の会議などで、利用を呼び掛けるほか、備品や用具の交換整備など、使いやすい環境整備に努め、利用率の向上に努める。</p> <p>(若穂公民館)</p> <p>各行事の役員会議で、地区役員の役割分担を明確にするとともに、住民自治協議会と事務分担について協議し、改善につなげる。</p> <p>(若穂公民館)</p> <p>長野市の公共施設として計画的保全による長寿命化を図るため、委託した保守点検業者に対し、「公共建築物保全マニュアル」に基づく施設の保守点検を行うよう指示することで改善を図る。</p> <p>(川中島町公民館、家庭・地域学びの課)</p>
--	--

<p>(意見) 建物・備品の管理について (報告書 116 ページ)</p> <p>全体的に施設は充実しているが、点検チェックシートによる定期点検を行っていないのは好ましくない。長野市公共施設等総合管理計画では、計画的保全による長寿命化の推進を掲げている。長野市公共施設等総合管理計画にそった「公共建築物保全マニュアル」に基づく点検・報告が望まれる。</p> <p>(更北公民館)</p>	<p>建物の管理については、「公共建築物保全マニュアル」に基づく点検チェックシートの作成を行い、備品の管理については、備品と備品台帳との付け合わせを実施することによって改善を図った。</p> <p>(更北公民館、家庭・地域学びの課)</p>
<p>(意見) 建物・設備の管理について (報告書 121 ページ)</p> <p>建物や設備の点検については、日々実施し、不具合があれば、すぐに担当課 (家庭・地域学びの課) へ報告しているとのことであるが、長野市公共施設等総合管理計画にそった「公共建築物保全マニュアル」に基づく点検・報告が望まれる。</p> <p>(信更公民館)</p>	<p>「公共建築物保全マニュアル」に沿った点検・報告を実施し、改善を図る。</p> <p>(信更公民館、家庭・地域学びの課)</p>
<p>(意見) 指定管理者制度導入前の備品の管理について (報告書 121 ページ)</p> <p>指定管理者制度導入前の備品の管理が望まれる。指定管理者では、指定管理者制度導入前の備品台帳を認識していない。「指定管理者による管理に関する基本協定」では、指定管理者は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保つことが求められている。備品等を常に良好な状態に保ち、公民館運営に活用するためにも、指定管理者制度導入前の備品も把握し、備品の有無や、不具合がないか、老朽化により処分が必要かどうか等を把握することが望まれる。</p> <p>(信更公民館)</p>	<p>指定管理者制度導入前の備品及び指定管理者制度導入後の備品を確認しながら一覧表 (備品台帳) を作成した。今後、備品の不備や廃棄等は点検等にかかわらず、事象が発生した時点で対応をするように改善した。</p> <p>(信更公民館、家庭・地域学びの課)</p>
<p>(意見) 指定管理者の備品の管理について (報告書 121 ページ)</p> <p>備品の所在管理が望まれる。指定管理者では、本館及び分室にて、指定管理後に購入したもので、取得価額 3 万円以上のものを備品台帳に登録しているが、備品へのシールによる管理は行われていない。今は、購入後間もないことから、所在の把握は容易だが、数年経過後には、備品の所在が管理しきれなくなることが想定されるため、備品にシールを貼付し、所在場所の台帳登録による所在場所の</p>	<p>備品一覧表の作成とともに各備品へ (市備品) シールを貼付し、改善を図った。</p> <p>(信更公民館、家庭・地域学びの課)</p>

<p>管理が望まれる。</p> <p style="text-align: center;">(信更公民館)</p> <p>(意見) 蒸気機関車の管理について (報告書 126 ページ)</p> <p>豊野町と合併した際に、1 輻の蒸気機関車を引き継ぎ、所管課は家庭・地域学びの課であるが、実質的管理は、当公民館職員により行われている。しかしながら、公民館建物外にあることで常に目が行き届いているわけではない。</p> <p>当機関車に自由に出入りできる状況にあるが、塗装の傷みが激しく、また機関車に昇り降りするための台座がないことから、ケガをすることも予測されないわけではない。よって、しっかりとした管理マニュアルに基づく管理を徹底するか、展示物として鑑賞するだけにとどめるよう柵を設置し乗り入れできないようにするかの検討をし、対策を講じられたい。</p> <p style="text-align: center;">(豊野公民館)</p> <p>(意見) 建物南側手すりの修繕について (報告書 126 ページ)</p> <p>建物南側の手すりの老朽化は激しいものがあるが、現在に至るまで、修繕はなされていない。これによりベランダへの出入りは危険であるため、制限されているようである。利用者の安全確保の観点から、対応について検討をされたい。</p> <p style="text-align: center;">(豊野公民館)</p> <p>(意見) 建物・設備の管理について (報告書 130 ページ)</p> <p>建物や設備の点検については、日々実施し、不具合があれば、すぐに担当課 (家庭・地域学びの課) へ報告しているとのことであるが、長野市公共施設等総合管理計画にそった「公共建築物保全マニュアル」に基づく点検・報告が望まれる。</p> <p style="text-align: center;">(大岡公民館)</p>	<p>平成 30 年 3 月、事故の未然防止対策として、機関車の周囲をロープで囲み、立入禁止措置をとって改善を図った。</p> <p style="text-align: center;">(豊野公民館、家庭・地域学びの課)</p> <p>豊野公民館の老朽化が進む中、豪雨による正面入口への水の侵入対策や、アスベスト除去など緊急性・安全性を優先して工事を実施していることから、手すりの修繕は状況を見ながら実施を検討していく。なお、公民館利用者に対しては、非常時以外はベランダに出ないように周知、徹底している。</p> <p style="text-align: center;">(豊野公民館)</p> <p>今後は「公共建築物保全マニュアル」に従って、計画的・周期的に実施していく。</p> <p>① 日常点検ではチェックリストを作成し、意識的に不具合がないか、不具合に至る要素がないかを点検する。</p> <p>② 建物の保守点検では、</p> <p style="margin-left: 20px;">a. 建物外部点検を草刈りや屋根のごみおろし等の際に周期的に実施する。</p> <p style="margin-left: 20px;">b. 建物内部点検は日を決めて実施する。</p> <p>③ 設備点検の委託業者の点検内容を確認するとともに、館内放送設備などは避難訓練などの折に</p>
--	---

<p>(意見) 備品の管理について (報告書 130 ページ)</p> <p>備品台帳と現物との突合せが望まれる。備品で取得価額 3 万円以上のものは、備品台帳に登録される。備品台帳と現物との突合せは、定期監査がある都度実施しているとのこと。長野市財務規則では、価格 100 万円以上のものは 3 月 31 日に調査を行うが、100 万円未満の備品の調査の定めはない。</p> <p>しかし、公民館運営に必要な備品の有無や、不具合がないか、老朽化により処分が必要かどうか等を把握するために、100 万円未満の備品についても備品台帳と現物の突き合わせが必要と考える。数年に一度の定期監査の際に確認する方法もあるかもしれないが、年に 1 回程度、時期を定めて備品台帳と現物との突き合わせが望まれる。</p> <p>(大岡公民館)</p> <p>(意見) 備品の管理について (報告書 134 ページ)</p> <p>備品台帳と現物との突合せが望まれる。備品で取得価額 3 万円以上のものは、備品台帳に登録される。備品台帳と現物との突合せは、定期監査がある都度実施しているとのこと。長野市財務規則では、価格 100 万円以上のものは 3 月 31 日に調査を行うが、100 万円未満の備品の調査の定めはない。</p> <p>しかし、公民館運営に必要な備品の有無や、不具合がないか、老朽化により処分が必要かどうか等を把握するために、100 万円未満の備品についても備品台帳と現物の突き合わせが必要と考える。数年に一度の定期監査の際に確認する方法もあるかもしれないが、年に 1 回程度、時期を定めて備品台帳と現物との突き合わせが望まれる。</p> <p>(信州新町公民館)</p> <p>(意見) 建物・設備の管理について (報告書 137 ページ)</p> <p>建物や設備の点検については、日々実施し、不具合があれば、すぐに担当課 (家庭・地域学びの課) へ報告しているとのことである。</p>	<p>使用する。</p> <p>(大岡公民館)</p> <p>1 か月ごとに点検する場所を決めて実施し、毎年全部を点検するように努める。</p> <p>(大岡公民館)</p> <p>100 万円未満の備品の調査については、長野市財務規則に定めが無く、定期監査時に実施していたことが原因であったことから、重要物品 (価格 100 万円以上) の調査に併せて調査を行うこととし、平成 30 年 3 月 1・2 日に調査を行って確認簿を作成して改善を図った。</p> <p>なお、次年度以降も重要物品の調査に併せて確認することとした。</p> <p>(信州新町公民館)</p> <p>日常点検については、「公共建築物保全マニュアル」を使用せず行っていたが、公民館長会における行政管理課からのマニュアルの説明を受けて</p>
--	--

るが、長野市公共施設等総合管理計画にそった「公共建築物保全マニュアル」に基づく点検・報告が望まれる。

(中条公民館)

(意見) 公民館設置目的の表示 (報告書 147 ページ)

利用者アンケートの結果から、開館時間の延長対応や、設備に関してなど、地域住民の要求に対して、公民館はすべてに応えなければいけないような意識があるように感じられた。このような意識が生まれるのは、公民館にその設置目的を正確に利用者に伝えることがなかったことが原因と考えられる。社会教育法の適用を受ける限り、公民館は、生涯学習の場として、営利を目的とせず、それぞれの地域において貢献することを目的としていることから、その趣旨を周知すべきであると考えられる。

よって、全公民館の受け付け窓口周辺に公民館設置目的を表示し、利用者のためであれば何でもしてくれるといった意識を払拭するため利用者に周知されたい。

(意見) 公民館運営審議会の効果的運用について (報告書 147 ページ)

社会教育法第 29 条第 11 項及び長野市立公民館条例第 13 条により指定管理者が管理する公民館以外の公民館に公民館運営審議会を設置するとしている。

公民館運営審議会は、館長の諮問に応じ、各種事業の企画実施について調査審議することを目的としている。各公民館によってその開催の時期は、不統一である (各公民館の概要参照)。また、開催回数は、年に 1 回開催の公民館がほとんどであり、審議会委員の任期は 2 年となっている。事前に資料が配布されない場合もあり、事前準備ができないために、本来の目的である各種事業の企画実施について調査審議は不十分となっていると思われる。

各公民館は毎年度初めの 4 月末日までに前年度の事業実績報告と当該年度の事業計画書を教育委員会宛に提出を義務付けられており、審議会の目的である各種事業の企画実施についての調査審議については、各館でのこれまでの慣例もあるとは思いますが、教育委

再認識し、日常点検のポイントを基本とした日々の点検を行うよう改善を図った。

(中条公民館)

公民館設置目的の利用者への周知については、社会教育法第 20 条の趣旨に基づいた利用法・利用規則や営利や政治、宗教活動等には使用できないことを明示した紙を既に掲示又は利用申込みの際に配布するなど周知を行っている館もあるが、未実施の館については、掲示又は配布等について検討している。

(全市立公民館)

公民館運営審議会の開催時期については、審議会委員の多くが地区の役員や管轄地区の小学校及び中学校の校長が務めており、4 月には役員の交代、教員の人事異動等のほか、所属団体の役員会や学校行事が多くあることから、4 月中の開催は難しく、所属団体の職務が落ち着く 6 月以降の開催となることもある。そんな中、一部の公民館では、年度末に開催し、当該年度の事業報告と翌年度の事業計画を審議するなど、開催時期をずらすなどの工夫をしている。

開催時期の変更については、地区の実情を踏まえて、各公民館で検討していく。

(全市立公民館)

員会に提出される前に開催される事が望ましいと思われる。

(意見) 各公民館展示物の管理責任の明確化
(報告書 147 ページ)

各公民館では、講座やサークル活動の成果を発表する場のひとつとして、公民館内で作品を展示することがある。また、地域の方から積極的に貴重な資料や展示物をお預かりし、一定の期間、館内で展示することもある。展示期間中、展示物が破損した場合、展示物提供者と公民館との間で、責任の所在が問題になる場合がある。そのため、これら作品や資料を展示するに当たって、一部の公民館では、「公民館ロビー展示場所使用許可申請書」の記載を展示者に求め、責任の所在を明確にしている。

各公民館での聞き取り調査では、展示の管理について展示物提供者やサークル代表者などに承諾書を求めている館もあった。また、「公民館ロビー展示場所使用許可申請書」の提示、説明もなかったことから、この申請書が各館で共有されていないと思われる。

展示物が思い入れのある作品や貴重な資料であることもあろうから、破損した場合の責任の所在が不明確では、思わぬ問題に発展する可能性がある。

よって、展示物の所有者やサークルの代表者から展示物の管理に関する承諾書の提出を求めることができるよう、「公民館ロビー展示場所使用許可申請書」の周知の徹底を図りたい。

(意見) ブロック単位での公民館運営について
(報告書 148 ページ)

個々に活動している公民館について、組織的に連携して運営することが望まれる。

現在は、市内に 29 館の公民館があるが、基本的に各館それぞれに活動を行っている。隔月で館長会議を開催しており、館長同士のつながりによる連携もあるが、連携は館長の裁量によっている。各館が独自に活動することは、それぞれの館長に責任感が生まれる良い面もあるが、組織の力を活かした公民館の運営も望まれる。

例えば、近隣の複数の公民館を統括するブ

公民館の講座やサークル活動の成果としての作品の展示は、公民館の事業として実施している。公民館によっては、展示スペースの有無や施設利用者の要望状況などを踏まえて、展示を実施している館と実施していない館がある。

展示を実施している公民館においては、展示作品の盗難・破損がある可能性と、実際に盗難・破損があった場合において、公民館が一切の責務を負わないことを展示利用者に了解いただいている公民館や、独自に「公民館ロビー展示場所使用許可申請書」の提出を義務付けている公民館もある。施設によっては、ロビーがなかったり、展示場所の確保が困難であったり、また施設の管理が支所であったりと環境が異なることから、展示している館においては、展示物の盗難や破損などの際の責任の所在が明確になるように、展示利用者に対し「展示作品の監視保全は利用者の責任において行うこと」、「万一の火災、盗難、その他不慮の損害等について公民館は一切責任を負わないこと」など、明示した書面を利用者に配布して了承を得るほか、承諾書等の作成など、責任の所在を明確にする方法を各公民館で検討し、改善する。

(全市立公民館)

現在、長野市立公民館連絡協議会（市立公民館活動を活発にするため、館長及び公民館主事で構成する団体）において、緊急の際には市立公民館 29 館を 5 ブロックに分けて連絡を取るよう組織している。

以前は、同連絡協議会の運営のための常任幹事および幹事を、各ブロックから選出してきたが、指定管理者制度が導入される中で、指定管理者制度に移行した公民館からは同連絡協議会の常任幹事を選出しないという申し合せもあり、現在、ブロック体制は形骸化してきている。

ブロック長を置き、29館の公民館を4から5ブロックに分けて公民館の運営にあたってはどうだろうか。

一例として、鳥取県松江市では、32の公民館が5つのブロックに分かれ、近隣の公民館がブロック単位で連携している。各公民館に任せる方法も良いが、ブロック単位で公民館の連携ができるのであれば講座運営の負担軽減や、他館の活動を見る機会を増やすことによる相乗効果、各館単独になっている属人的な運営ノウハウがブロックで共有され、職員が交代しても承継できると考えられる。さらに、中山間地域では人口減少の進行に伴い、将来的には単独での運営が厳しい館も想定されるため、今から近隣の公民館の間で連携することは有効であると思われる。

また、少ない職員数で担当課が29館全てを直接管理することには限界があると思われる。担当課は4から5ブロックを重点的に管理する方が、担当課による公民館への統制もしやすくなると思われる。長野県は、市立公民館数全国一をほこり、地域に公民館が根差している。地域住民の集う場所に公民館がなっており、さらなる公民館の活躍に期待したい。

(意見) ホームページを利用した情報発信について (報告書 148 ページ)

担当課が主体となったホームページの運用が望まれる。長野市の第二次生涯学習推進計画では、「ホームページやSNSを活用し、市立公民館の情報を積極的に発信する」を掲げている。市立公民館29館のホームページを見ると、講座の周知や活動報告について、積極的に掲載し更新をする館が10館ほどある一方、情報をあまり掲載しない館が多い。

また、公民館の重点目標には、「市民が自主的に仲間と学べる環境づくりへの支援」を掲げている。公民館のホームページに、公民館を利用した自主サークルやクラブの活動の状況を掲載することで、活動の輪を広げるきっかけになると思われるが、自主サークルやクラブの活動状況を掲載する館は、2館しかない。公民館ごとに情報量の差があまり生じないような対応が望まれる。

事務負担を減らしつつ、公民館ごとの情報量の均衡を保てるよう、例えば、ホームペー

一方、他のブロックの公民館との交流事業を行っている公民館もあることから、ブロック内だけでなく、実質的な交流をベースに、活動の連携や研修などの取組みができるような組織体制の検討を進めていきたい。

(全市立公民館)

公民館において、各講座の募集、様子や図書情報などの情報を随時ホームページに掲載しており、情報発信の早い公民館は1か月以内に1回以上の更新を行っており、他の公民館においても2か月に一度更新を進めている。一部の公民館において、長期間にわたって更新していなかったが、現在は、2か月に1度の更新を行い、改善を図っている。また、平成28年度からは、各講座の募集、様子などの情報を家庭・地域学びの課のツイッターに投稿し、多くの市民に閲覧いただいている。

このほかに、指定管理者制度導入公民館では、ブログやツイッターを活用するなど、情報発信に様々な工夫をしている。また、地区住民自治協議会のホームページとリンクした独自のホームページを作成・運用したり、住民自治協議会だよりに「公民館情報」を掲載したりするなどの検討も行っている。

なお、「公民館だより」のホームページ掲載については、今後検討していく。

(全市立公民館)

ジにおける講座の周知について、担当課が各公民館にひな形を提供することが考えられる。鳥取県松江市の例では、講座案内、講座報告、1ヶ月分のカレンダーをのせた両面一枚の「公民館だより」をPDF形式で毎月ホームページに掲載している。現在、各公民館で概ね3ヶ月に1回発刊している館報や、個別講座のホームページ掲載等を両面1枚の「公民館だより」にまとめることも考えられる。

(意見) 地域の小・中学校との連携について
(報告書 149 ページ)

運営審議会の委員に、その地区の小・中学校長が就任していることがある。公民館館長が、学校評議員会の委員となっている公民館もあるので、一定の連携が取れている館もある。しかし、高齢化が益々進んでいく中、地域連携を如何に強化していくのか、また、地域住民の将来における組織的活動を考慮すると、今後の公民館の運営において、若い世代との連携体制を確立していくことが求められる。そのためにも、小・中学生の公民館に対する存在意義や役割に対する理解を深め、将来を見据えた地域連携に備えていく必要性を感じる。

長野県では、学校と地域住民の協働による地域に開かれた信頼される学校づくりを目指して、各学校が地域との間に築き上げてきた土台の上に、新たに(1)学校運営参画、(2)学校支援、(3)学校評価機能を一体的・持続的に実施する仕組みである「信州型コミュニティスクール」を進めている。この信州型コミュニティスクールでは、公民館の講座で習った事を生かして学校で講師役になって児童や生徒に教えていく事も視野に入れている。各種の講座を開催する公民館は、地域にどのような人材がいるのか知ることができるので、学校と地域住民とのつなぎ役を担うことができ、地域連携強化の一役を担える大きな力となるはずである。

更北公民館や芹田公民館は、すでに地区内の学校と連携し、講座の指導者や受講者の中から学校活動に協力できる方を紹介しているので、参考事例として取り上げ、他の公民館でも取り組みを研究されたい。

城山公民館では、管轄地区の小学校の学校支援ボランティア募集パンフレットを館内に置いたり、成人学校開講の際に受講者に学校支援ボランティアを呼び掛けたりしている。昨年度は、英語の講座の講師が学校の支援を行っていたが、これを足掛かりとしていきたい。また、市民講座の親子学級において、盆栽やパッチワークなどを行う際に、成人学校の受講者に協力をお願いするなどして、地域と地域住民のつなぎ役を担っている。

中部公民館では、小学校からの要望により、関わっているサークル活動グループがある。他の利用者も要望等があれば、協力する体制はできている。

芹田公民館では、館長がコミュニティスクール運営委員の一員となり、サークル代表者、公民館受講生を学校に紹介している。今後は、地域で特技を持っている人、専門知識を持っている人を募集し、応募があった人を公民館が登録し、学校の要望に応えられる体制作りを進め小・中学校と連携を図る。

古牧公民館では、信州型コミュニティスクールの古牧小学校版として、平成29年度に「古牧小学校応援団」が設立され、学校長、学校評議員、老人クラブ連合会長、住民自治協議会(事務局長、青少年育成部長)、PTA会長、公民館長が運営委員となっている。地域の皆さんによる学習支援や生活支援などを実施している。

吉田公民館では、吉田小学校から「信州型コミュニティスクール」への協力要請を既に受けているので、同校及び地区内の他の小・中学校からの同様の要請に対しても、講座指導者、講座受講者、利用団体のメンバー等の中から協力可能な人材を紹介していく方針である。

古里公民館では、古里小学校長に運営審議会の委員を依頼している。また、春休みや夏休みの期

間中に地域の小学生を対象とした親子学級を開催したり、地区行事の際に古里小学校マーチングバンドの出演を依頼したりするなど、小学校との交流や連携を図っている。今後は、講座の指導者や受講者の中で学校活動に協力可能な人について、必要に応じて学校に紹介することも検討していく。

浅川公民館では、隣接する浅川小学校のコミュニティスクールに公民館長が参画し、毎年、野外学習の講師として地区内の名所を案内している。また、公民館が主催する展示や講座に授業の一環として小学生が参加している。他に、浅川小学校PTAや浅川児童センター、浅川子どもプラザと連携し、講座を開催している。

朝陽公民館では、学校活動への協力について、学校の意向を踏まえて今後研究する。

若槻公民館では、書道パフォーマンスや文化祭での作品展示などを行い、コミュニティスクールと合わせて学校との連携を図りながら取組を行っている。

長沼公民館では、地域の小学校と連携し、今年度より「コミュニティスクール」（公民館利用団体がボランティア講師を務める）4講座を実施する。また、長沼小学校と「りんごっこ支援の会」を立ち上げ、緊密に連携している。

松代公民館では、管轄範囲内に小学校が6校あり、全ての小学校あるいは特定の小学校との連携は難しい面がある。親子参加型のしめ縄づくり講座の際は、6小学校に依頼して案内チラシを配布し、各小学校区から大勢参加していただいた。一方、中学校は1校なので、中学校長に運営審議会委員を委嘱し意見等をいただいている。公民館行事の際は、中学校を通して中学生のボランティア参加を募り、住民との交流を図っている。

若穂公民館では、親子や子供対象の講座を3小学校で募集チラシを配布し行っている。3分館では、小学生対象の子供事業を行っている。

川中島町公民館では、小・中学校との連携活動として、小学校の金管バンドや中学校の駅伝が全国大会に出場した際は、地区住民自治協議会と連携して募金箱を館内に設置し、支援を行うとともに、情報を発信してきた。地域が元気をいただくきっかけに繋がっている。また、本年度からは、館内の児童・生徒及び大学生との講座交流を実施して行く。各学校のカリキュラムに合わせて無理のない運営をしていく。

七二会公民館では、既に公民館の陶芸サークルで活動している地域住民が、中学校で陶芸の指導をしているほか、月1回中学校体育館で公民館主

催の「ラジオ体操の集い」を開催し、公民館職員（スポーツ推進委員）が講師となり児童・生徒と地域住民と一緒にラジオ体操をする等、様々な取組を実施している。

豊野公民館では、公民館の地域講師等を学校に講師として紹介するとともに、豊野中学校の地域文化芸術作品展示コーナー「とよのギャラリー」に町内関係団体、個人の作品展示（絵画、書道、写真等）を仲介するなど、連携を強化している。

戸隠公民館では、公民館運営審議会委員に戸隠小学校長が就任し、戸隠中学校の学校評議委員に戸隠公民館長が就任している。また、「すこやか学級（親子学級）」の一環として、「中学生と乳幼児のふれあい体験」を実施するなど、学校との連携を図っている。

鬼無里公民館では、「きなさの学び舎」が設立されており、館長も運営委員を務めている。また小学生とその親を対象にした講座や、地域の人口が減少する中で伝統芸能の継承等連携を図っている。

大岡公民館では、小学生とその親を対象とした交流講座、炭焼き体験教室を実施している。また、地区の運動会と小学校の運動会は合同で行っている。

信州新町公民館では、運営審議会の委員に、中学校長と小学校PTA副会長が就任している。また、公民館長は学校評議員会の委員となっているほか、年1回持ち回りの当番制で「信州新町教育関係者交流会」を実施している。

中条公民館では、公民館長が学校評議員会の委員となっていることから学校で講師となって、子どもたちに教える機会が多い。今後も、こういった機会を通じて小・中学校との連携を進めていく。

以上のとおり、各公民館で独自の取組を実施している。

（意見）各公民館の展示物の周知（報告書150ページ）

各公民館を訪問した際に、歴史的に重要な資料や展示物となりうる史物があることが再認識できた。しかしながら、これらの資料等はそれぞれの公民館で展示されているだけで、他の公民館では展示されることはない。また、このような資料等があることについても積極的に周知されていない。

市のホームページには、各公民館の情報が公民館ごとに掲載されているので、この公民館には、このような展示物が展示されている

一部の公民館では、地区の住民等から歴史的に古い物品の寄贈を受け、展示している。

展示には、展示資料室を設けて、常に利用者に見ていただけるようにしている館や、盗難などの対策として、通常は鍵をかけて保管し、必要に応じて公開している館もある。

また、サークル団体から寄贈を受けた場合は、その意向を確認したうえで、市のホームページで紹介を行っているものや、寄贈品を除き作者が希望したものをホームページに掲載しているものも

<p>といったページを作成し、合わせてサークルの展示物情報も掲載すれば、各公民館利用者相互の交流にも繋がりを持たせられる可能性が出てくると思われる。各公民館の利用者同士の交流を積極的に支援する意味でも、そのような展示物情報提供の場を設けるよう検討してほしい。</p> <p>(意見) 各公民館の設備修繕計画の周知徹底 (報告書 150 ページ)</p> <p>担当課では、各公民館から建物や設備の修繕に対する要望を取りまとめたうえで、実際にその内容から緊急性の高い順に修繕を実施している。しかし、その年度の修繕計画に挙がらない等、その顛末について各公民館に周知されておらず、どちらかという一方通行の対応となっている。要望に対する結果の周知がなされないのは、各公民館において、利用者への説明・対応等に苦慮すると思われる。従って、修繕の要望を出した公民館に対して緊急性及び公平性の観点から説明できるような対応が望まれる。</p> <p>(指摘事項) コピー・印刷機・プリンター使用申込書の管理強化 (報告書 150 ページ)</p> <p>各公民館において、利用者からコピー等の依頼があった場合は、コピー・印刷機・プリンター使用申込書に必要事項を記入してもらい、印刷又はコピーした枚数に基づいて料金の収受を行い、使用申込書下段の領収書を切り離して利用者に発行している。使用申込書は複写式でなく、また、中には連番を付していない公民館があった。</p> <p>印刷機やコピー使用による現金収受の額は、それほど多額ではないが、金額の多寡にかかわらず正確性が担保できる管理が要求される。平成 28 年事務担当者会議において現金管理を含め説明しているとのことであるが、金額が僅少であること、他の業務に追われることを理由に徹底されていない。そこで、現金収受の際の勘違いや、現金管理の過程における間違いを未然に防止するため、また、後日確認の際の証拠確保の観点からも、当該申込書の余白に連番号を付すことが望ましい。</p> <p>(意見) 寄附された備品管理の統一的ルール</p>	<p>ある。</p> <p>今後は、これら歴史的に重要な資料や展示物となりうる史物についても、実施した講座の写真や作品とともに展示したり、ホームページに掲載できるように検討していく。</p> <p>(全市立公民館)</p> <p>これまで、年度当初に修繕要望を取りまとめ、各公民館の要望内容とその優先順位を把握してきた。</p> <p>これまでは、年度の途中で緊急性の高い修繕が発生することもあったことから、修繕計画について各公民館への周知は行ってこなかった。</p> <p>今年度から、要望の取りまとめを年 2 回に増やし、修繕計画を作成のうえ、周知に努めたい。</p> <p>(家庭・地域学びの課)</p> <p>一部の公民館において、連番号を付していない公民館があった。</p> <p>平成 30 年度から、コピー・印刷機・プリンター使用申込書の余白に連番号を付して現金管理の徹底を図ることで改善していく。</p> <p>(全市立公民館)</p>
--	--

(報告書 150 ページ)

各公民館では、台帳をもとに備品管理をしているところである。しかし、地域住民からの寄附による備品については各公民館による対応がまちまちである。

ある公民館では寄附された備品については、備品台帳による管理から除外し、別の公民館では、寄附であっても公民館で管理する趣旨から備品台帳に登録している。

寄附であっても、備品管理台帳に記載され管理することが望ましいと思われる。備品台帳への記載は、3万円からと規定されており、寄附された物品が3万円(消費税抜き)以上の場合は登載されなければならない。再度、各公民館に指導を徹底し、この規定に従い管理されていくべきと判断する。

(意見) 公民館への指定管理者制度導入に係る説明会・協議の記録について(報告書 151 ページ)

家庭・地域学びの課では、各公民館の管理運営について、指定管理者制度の導入を推進するために、各住民自治協議会に対して説明会・勉強会を平成21年以降、以下のように実施している。

平成21年度	6回	平成22年度	6回
平成23年度	39回	平成24年度	9回
平成25年度	17回	平成26年度	26回
平成27年度	18回	平成28年度	29回

しかしながら、訪問記録や会議録を閲覧したところ、時系列でなかったり、記載の内容が不十分であったりして、これまで具体的にどのようなやり取りがあり、どこまで理解が得られたのか確認ができない状況であった。

指定管理者の受託先に、各地区の住民自治協議会を対象として推進しているが、市の担当課や住民自治協議会において、人事異動や役員任期によって人員が入れ替わることから、過去の過程が不明確では、同じことを繰り返してしまう恐れがあるため、効率的、効果的に推進できているのか疑問である。

従って、今後は、指定管理者制度に移行していない地区での住民自治協議会の理解を深めるため、また、担当課の事務効率の面からも、議論の進捗の程度が分かるように面談や質疑の内容などの記録を整備することが望まれる。

寄附された物品についても、会計実務の手引に基づいた取扱い(3万円以上の物品については備品登録を行うこと)について周知徹底していく。

(家庭・地域学びの課)

今後開催する指定管理者制度導入に係る説明会・協議については、議事録を時系列にまとめ、記載内容も精査することで、それまでの経過や議論の進捗状況がわかる記録として整備する。

(家庭・地域学びの課)

(意見) 公民館講座の有料化の再検討について (報告書 156 ページ)

「行政サービスの利用者の負担に関する基準」では、受講料徴収のための費用と見合わない場合は、利用者に負担を求めないことができるとしているが、同時に3年経過した時点での再検討、見直しをすることとしている。平成28年度はこの見直しの時期に当たるが、指定管理者制度への移行を優先することを理由に、有料化の再検討はなされていない。「行政サービスの利用者の負担に関する基準」に基づき、意識啓発を目的とした講座を除き、講座の有料化について再検討することが望まれる。

(意見) 市有施設間での受講料の統一について (報告書 156 ページ)

講座名をもとに抽出しているため、受講者の習熟度、開催頻度、開催時間、1回当たりの時間など講座の質の面で異なる可能性がある。しかし、受講料の比較を見る限り、類似する講座を開催しているように見受けられる。利用者からすると類似する講座を受講するにもかかわらず、施設が異なるだけで受講料が異なるのは理解しづらい。類似する講座を開催するのであれば、市有施設間の受講料を統一することが望ましい。

(意見) 他の市有施設との連携と類似講座の集約・整理について (報告書 165 ページ)

施設が近くにあり、どちらかの施設は老朽化が進みつつあることから、講座の開催場所を同じ建物に集めることで、重複する講座を整理でき、また、利用者のニーズに沿って他の講座を企画する余地ができるので、講座に多様性も見え、利用者数の増加や満足度の向上が期待できる。施設の担当課にとらわれずに市全体的な視点で、集約や整理することを検討してほしい。講座を集約することで、貸館の予約が取りづらくなるかもしれないが、多くの人が集まる公民館の活性化に期待したい。

「行政サービスの利用者の負担に関する基準」では、使用料等を見直す場合は、見直しに先立ってサービス提供方法・提供内容の見直し、積極的な利用促進など、サービスの利用率、施設の稼働率向上を図るための取組による収入増加と、コスト削減の具体的な目標を定め、利用者の負担増加を最小限に抑制したうえで、利用者に負担を求めものとしている。市民や社会全体の知識向上や普及啓発を目的とする啓発講座は、公益的・義務的として位置づけられ、負担は求めないこととし、また、成人学校など趣味的講座は、私益的でやや裁量的となっており、一定の負担が必要とされていることから、この基準に基づき、引き続き有料化について検討していく。

(家庭・地域学びの課)

現在、講師及び講座内容が同じであれば、近隣公民館と教材費を同額に設定したり、類似した講座などは近隣公民館で平準化を図るなどの工夫をしている。

市有施設間の受講料の統一については、行政サービスの基準を踏まえ、今後他施設の実態を調査し、検討していきたい。

(家庭・地域学びの課)

近隣に他の市有施設や地域住民が建設した地域公民館がある地区もあるが、市立公民館講座の参加を希望する住民も多く、他の施設では年齢制限により、受講できないケースや、同様の名称の講座でも、内容が異なるケースもある。

今後、これらを踏まえて、講座の集約・統合が可能であるか検討していく。

(家庭・地域学びの課)