

【改善点一覧表】

『公民館をもっと良くするために』の改善点

■運営面

1. 運営改善に関する事項（組織、機構などの動き）

1) 市民に寄与する事業の展開

- ①事業内容の吟味・再検討。
- ②年代別事業への取り組み。
- ③子育て世代への支援の見直し、検討を進める。
- ④公民館に足を運ぶか否かは、事業の内容や企画による。
- ⑤利用者のニーズを聞くシステム。
- ⑥利用しなくなった人にその理由を聞く。
- ⑦公民館主催事業の量や質の低下が利用者の減員になっている。
- ⑧「地域サービス」は本来市民部の仕事、公民館の仕事との役割を明確化する。
- ⑨地域サービスと公民館業務の在り方を見直す。
- ⑩市民のための「生涯学習の場」作りの検討。
- ⑪利用し難い市民（外国人・障害者）へ配慮する。
- ⑫5週ある月で希望があれば5回の利用を認める。
- ⑬料理教室での炊き出し利用禁止。

2) ニーズに応える講座の開設

- ①公民館は貸し館ではなく、社会教育の場としての講座の充実を図る。
- ②講座内容を見直す。（ニーズに応えるものと、啓発するためのものにする。）
- ③講座の講師には人材バンクに登録してある方を採用する。
- ④需要の多い講座は複数開設する。
- ⑤料理講座を増やす。
- ⑥タイムリーなテーマの企画。

3) 学校との連携

- ①学校の課題授業を公民館で行う。
- ②夏休みの有効活用。（夏休みに公民館で勉強をする。）
- ③市内生徒（中学、高校生）に学習の場としての部屋を無料で貸し出す。

4) 他機関との協議会（連携）設置

- ①全利用者団体が加盟する協議会を設ける。
- ②市民団体との協働事業の推進。
- ③他機関との連携。（学校、体協、夢ハウス、福祉協議会、青年会議所、児童館）
- ④他の公共施設との共催運営。（図書館、ふるさと歴史館、ふれあいセンターなど）
- ⑤公運審委員と東村山市の外部団体との定期協議会の開催。（地域連携）
- ⑥「障害者対応」－障害者（団体）家族を支援する学習・話合いの場作り。

⑦利用者による実行委員会でのミニミニ発表会の開催。

5) 外部の力の活用

- ①指定管理者制度の導入を研究してみる。
- ②アウトソーシングの活用。
- ③企画によってはきちんとした契約のもと、民間活力の導入も方策である。
- ④事業企画員制度を有効利用。

6) 開・休館日等について

- ①休館日をなくす。(年末年始を除く)
- ②祝日も開館する。
- ③臨時開館日と月曜開館も検討する。
- ④図書館などの併設館は開館日・休館日・開館時間などを同じにする。

2. 運営の効率化に関する事項 (特に経済的活動運営)

1) 採算性を考慮した公民館の運営

- ①公民館の運営コストを明確にする。
- ②設備・備品の利用度をチェックし、無駄はカットする。
- ③採算度をチェックする。
- ④収益向上館への予算上の配慮をする。
- ⑤利用料が修繕・改善費等に使用されていることが利用者に分かるようにする。

2) 適正な利用料の設定

- ①利用料は各館とも基本的に同じにする。
- ②利用料の館別格差の是正。
- ③利用日及び利用時間帯別料金制度。
- ④学童・児童・障害者・子育てなどの団体が利用する時は減免する。
- ⑤さまざまな世代への利用を促す広報→中高生利用への支援。(利用代金の減免)
- ⑥有料講座の企画をする。(生涯学習講座など)
- ⑦駐車場を増設、格安有料契約駐車場の検討。
- ⑧駐車場の確保、割引駐車券の発行の検討。

3) 空き教室の有効活用

- ①利用制限の再検討。
- ②料理室の利用がない場合の有効利用。
- ③料理室でも会議室として利用。
- ④料理室・保育室の空室時の利用。
- ⑤保育室の活用。
- ⑥利用率向上の努力が必要。

- ⑦和室での体操、楽器演奏など出来るようにする。
- ⑧低利用率の時間帯を把握し対策を講じる。(特に午後Ⅱ帯について)

3. サービス管理に関する事項 (市民のニーズに応じて)

1) 利用し易いシステム作り

- ①予約システムの改善。(他館の状況も同時に分かるサポートシステムの確立)
- ②利用申込みを時間単位にする。
- ③予約確定が早くならないか。
- ④空き教室がネット以外で分かるようにする。
- ⑤部屋の使用状況を明示する。
- ⑥携帯電話からのアクセスを。
- ⑦個人、少人数の利用は出来ないか。
- ⑧利用条件、営利団体以外は登録可能に。
- ⑨パンフレットを見易いように置く。
- ⑩コミュニティバスを公民館を通過させる。
- ⑪エアコンは集中ではなく、ユニット型の各部屋単位にする。
- ⑫保育室を格安の有料で、民間並みの一時預かり。
- ⑬パートなどの人を対象とした、格安の一時預かり。

2) 飲食の便宜を図る

- ①飲食 OK の部屋を作る。
- ②大ホール以外で飲食可とする。
- ③施設内での飲食可能。内外部からの出前 OK。
- ④料理教室で作った料理を、試食出来るような時間帯に改善できないか。

3) 販売の許認可について

- ①手作り作品や材料実費での館内販売を認める。
- ②公民館での講座や教室で作った作品は販売出来るようにする。
- ③喫茶室以外では飲食物の販売は認めない。
- ④調理室で作ったものを販売することは禁止する。

■施設・設備面

1. 公民館を明るくする

- ①玄関や入り口ホール、現状は暗すぎる。もっと照明を明るくする。
- ②館内全体の証明・壁の色をもっと明るくする。
- ③殺風景な雰囲気を各階の空間に作らない。
- ④壁面をもっと利用できるようにフック・照明を増やす。

- ⑤喫茶ルームをもっと明るくして、集えるようにし、軽音楽などを流す。
- ⑥玄関内部奥の展示物を整理縮小し、高級感のある絵画や書画、または置物を置く。

2. 公民館を便利にする

- ①修理の必要なところは速やかに修理する。
- ②TV やビデオが視聴出来る部屋を増やす。
- ③パソコンなどの備品を充実する。
- ④自由に使えるコピー機を置く。
- ⑤美術工芸室の机と椅子の高さを調整する。
- ⑥予備の机や椅子が欲しい。
- ⑦萩山公民館の窓口をカウンター型にする。
- ⑧視聴覚室の設備の充実。
- ⑨室内に手荷物置き棚またはボックスを設置する。
- ⑩車で搬入の際、荷下ろしのスペースが欲しい。

3. 陶芸窯室について

- ①陶芸窯室へは外から出入り出来るようにする。
- ②陶芸窯室に至る通路として、美術工芸室の中に仕切りを作って欲しい。
- ③陶芸用の焼成電気炉を一箇所に集約する。

■広報面

1. 広報・市報に関する事項（広く知らせる働き）

1) 広報等の積極的活用

- ①公民館が「今」取り組んでいるテーマや、意図などが示される広報に。
- ②市報、ホームページの活用。（公運審委員会活動の記載）
- ③公民館の利用状況を市報で知らせる。
- ④市報で知らせることと、広報で知らせる事を区別して企画すること。
- ⑤講座だけではなく、マナー・有料化の説明、職員の声なども載せる。

2) 分かり易い表示

- ①公民館入り口にも常に、事業の内容の分かる「立て看板」があれば良い。
- ②公民館入り口に利用状況表示板設置。（空き部屋の表示サポート）
- ③各館入り口に空き部屋の表示板（電光）設置。
- ④他の公民館の予約状況も分かる。
- ⑤利用率・利用料金額など情報公開の推進。
- ⑥利用料金一覧表を見えるところに貼り出す。

2. PRに関する事項（理解を得るための宣伝・広告活動）

1) 公民館事業のPR方法を考える。

- ①公民館利用の無料デーを設け、PRに努める。
- ②講座・企画のPRをもっと行う。
- ③公民館を利用しない市民は約6割以上。この利用しない人や病気や外国人のため利用出来ない人達にどうアプローチするか。(インターネット等の活用)
- ④「公民館まつり」を行い、公民館利用者の日頃の活動を発表したり、市民相互の交流を深めたりして、公民館に親しみを持って貰うようにする。

2) PRツールとしての「公民館だより」の活用

- ①公民館だよりの紙面を充実させ、ビジュアルなものにする。(視覚化)
- ②発行回数を多くし、編集委員を増員し、公運審委員や利用者も手伝う。
- ③配布方法の検討。(市内全戸配布、自治会回覧板の活用、駅の改札口周辺に置く)
- ④「公民館だより」と「図書館便り」の合併号は出来ないか。

■人事面（市民・利用者をつながる）

1. 職員の管理・配置に関する事項

- ①利用者のための専門的案内人を置く。
- ②地区館の職員が減員され、活性化が思うように進んでいないのではないか。
- ③単なる貸し館業務にならないよう、人員配置、仕事配分など留意したい。

2. 職員の育成に関する事項

- ①職員の持っている専門性を各自明示する。(セールスポイント)
- ②職員の専門性を高める、活かす。
- ③職員の定着化。(短期間での異動防止)
- ④館によっては職員の説明が矛盾することがある。研修が必要である。
- ⑤団塊世代OBの活用。(アウトソーシング)

■その他（課題）

1. 女性問題を取り扱う、常設ブースの設置。
 - ・公民館の現状ではいつでも開いているフリースペースの確保難しい。
2. 新規支援学級の開設について
 - ・「かめこの学級」のような学級開設は可能だが、問題は監督者である。
3. 社会的弱者に対する活動の場について
 - ・居場所のない子どもや若者、病気、外国籍の人々に配慮する。

※1：KJ法

KJ法は、文化人類学者 川喜田二郎（東京工業大学名誉教授）がデータをまとめるために考案した手法である。データをカードに記述し、カードをグループごとにまとめて、図解し、論文等にまとめてゆく。KJは考案者のイニシャルにちなむ。共同での作業にもよく用いられ、「創造性開発」（または創造的問題解決）に効果があるとされる。

出典：フリー百科事典『ウィキペディア (Wikipedia)』