

## 2 令和4年度神奈川県「公民館の実態調査」実施要項

### 1 調査の目的

この調査は、県内の公民館の実態を把握するとともに、今後のよりよい公民館活動を推進するための基礎資料とすることを目的に、5年に1度実施する。

### 2 調査の対象施設

県内の公民館及び類似施設

### 3 調査項目

- ① 施設概要
- ② 利用状況
- ③ 管理運営
- ④ 職員
- ⑤ 保育
- ⑥ 運営審議会等
- ⑦ 視聴覚・情報機器等の整備状況
- ⑧ 図書
- ⑨ 公民館の水準の維持及び向上
- ⑩ 指定管理者制度
- ⑪ 自由記述

### 4 調査期間

- ① 調査基準日 令和4年4月1日（令和3年度実績）
- ② 調査票送付日 令和4年7月1日
- ③ 回答期間 令和4年7月4日(月)～令和4年7月22日(金)

### 5 調査方法

2の施設の所管課に「公民館実態調査票」を送付する。  
調査票は原則電子データとする。

### 6 依頼及び回収方法

依頼：県公連事務局（県生涯学習課）⇒市町村所管課⇒各施設  
回収：各施設⇒市町村所管課⇒県公連事務局（県生涯学習課）

### 7 調査結果

令和5年3月に報告書を発行

### 8 調査機関

神奈川県公民館連絡協議会

### 3 令和4年度神奈川県「公民館の実態調査票」記入要領

「公民館実態調査票」は、次の説明事項を参照して記入してください。

なお、記入の際は、公民館実態調査票（エクセルシート）の、フォント・サイズ・配置等を変更しないでください。

また、リストにないものは直接入力していただくとともに、該当なしの場合は空欄としてください。

1 施設概要について	
(1)	「電話 FAX」欄は、必ず市外局番から半角サイズで記入してください。 例：000-000-0000
(1)	「館独自 HP」欄は、公民館独自の情報発信がされているものがある場合に御記入ください。（館名と住所、地図のみのようなものは除きます。）
(3)	「建設（改築）年月」欄は、現在の建物の建設（改築）年月を記入してください。 例：S45,4 H2,4 ※ 改築＝大規模（全面的）な改修を想定
(5) (6)	「総面積」欄及び「敷地面積」欄は、公民館専用面積を記入してください。（併設施設は除きます。）
(7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「建物構造」欄は、リストより選びください。なお、該当項目が無い場合には直接入力してください。</li> <li>・「建物の階数」欄は、リストよりお選びください。ビル等に併設されている施設については、公民館としての階数をお選びください。</li> </ul>
(8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「部屋数・面積」欄は、例を参照し、上段に部屋数をリストから選択し、下段に面積を記入してください。 例：3室→3室の合計面積が226㎡→226</li> <li>・「各室」欄は、次を参照して記入してください。 事務室←応接室等、学習室←会議室・講習室・研修室・講義室等、 学習室 A←100㎡以上、学習室 B←100㎡未満、ホール←講堂・集会室等、 レクリエーション室←体育室等、プレイルーム←保育室・児童室等、 談話室←サークル室・団らん室・コミュニティ室等</li> <li>・「各室」が兼用の場合は、主な利用目的の『室』欄に記入してください。 例：「和室」を「プレイルーム」に兼用している場合は、主な利用目的の</li> <li>・「和室」欄に面積・室数を記入し、「プレイルーム」欄に、（和室兼用）と記入してください。</li> </ul>
(8)	⑨「図書室」欄は、公民館所管の図書室について記入してください。
(8)	⑰「その他」欄は、該当のない室名及び面積・室数を記入してください。 例：資料室、情報コーナー、印刷室、パソコン室、茶室、陶芸室、食堂等。 ただし、廊下、階段、倉庫、更衣室、浴室、駐車場等は除きます。 なお、パソコン室については、「7. 視聴覚・情報機器等の整備状況について」で詳しく記入してください。

(8)	<p>⑱「バリアフリー施設・設備」欄は、次の略号を記入してください。</p> <p>例：トイレ→「ト」、スロープ→「ス」、エレベーター→「エ」、点字ブロック→「点」、誘導鈴→「鈴」、その他→他みんなのトイレ→「みト」として、名称も記入してください。</p> <p>複数の場合の例：ト・ス・点</p>
2 利用状況について	
(1)	「区域内」欄は、「公民館の設置及び運営の基準」の「対象区域—公民館の事業の主たる対象となる区域」について記入してください。
(2)	<p>「①当初事業数」には令和3年度当初に予定していた事業数、「②実際事業数」にはコロナ禍の対応による実際の事業数を記入してください。</p> <p>例：① 15、② 11</p>
3 管理運営について	
(1)	<p>「所属部局課名（首長部局・教育委員会別等も含む）」欄は、首長部局・教育委員会別も記入してください。</p> <p>（「〇〇区役所〇〇部」「〇〇市教育委員会社会教育部社会教育課」などなるべく詳しく書いてください。）</p>
(2)	①「管理費」欄は、人件費を除いて記入してください。
(3)	「館の運営」「施設の維持管理」欄は、直営又は指定管理かお答えください。
(4)	
(5)	<p>「その他の事務」欄は、公民館所管以外の事務を記入してください。</p> <p>例：出張所事務、図書館事務等</p>
(6)	<p>「開館日数」欄は、上段には令和3年度当初に予定していた開館日数、下段にはコロナ禍の対応による実際の開館日数を記入してください。</p> <p>例：上 345日、下 330日</p>
(7)	「開館時間」欄には、コロナ禍の対応ではない <u>平常時の開館時間</u> を記入してください。
(9)	「予約システムの有無」欄は、利用者専用端末、インターネット等による予約システムについて実施の有無についてリストより選びください。
(10)	<p>「災害時の位置付け」欄は、防災計画等に記載されている名称を記入してください。</p> <p>例：風水害時避難所、地震・津波時避難所等</p>
(11)	<p>「庁内計画上の位置付け」欄は、計画の名称と位置付けの内容を記入します。</p> <p>例：〇〇市町村第〇次総合計画、①施設・サービスの広域利用の促進、②文化スポーツ活動と交流の活発化、③生涯学習の推進等</p>
(12)	「今後の計画」欄は、新たな管理運営形態、動向、予定等を自由記述してください。（指定管理者制度を除く。）

4 職員について	
(1)	「職員数」欄は、職員数を記入してください。
～(3)	「社会教育主事有資格者数」欄は、発令の有無に関わらず社会教育主事有資格者数を記入してください。
(1)	「館長」欄は、館長だけを記入してください。副館長・代理は、「(2) 館長以外の職員」欄に記入してください。
5 保育について	
(1)	「保育施設面積」欄は、面積を記入してください。
(2)	「保育付事業数」欄は、主催事業で保育付事業数を記入してください。
(3)	「保育者」欄は、保育者の一時間あたりの報償費、資格の有無についてお答えください。
(6)	「保育料の徴収の有無」欄については、利用者から保育料（お菓子代等）を別に徴収又は、無いなどリストより選びください。
(7)	「保育に係わる責任・傷害保険」欄はリストより選びください。
(8)	「保育者養成講座」欄は、主催事業として講座を実施しているかをリストより選びください。
(9)	「保育ボランティアグループの有無」欄はリストより選びください。
6 公民館運営審議会等について	
(2)	「代替審議会」欄については、公民館運営審議会が変更された場合や無い場合に、代替審議会があれば名称を記入してください。
(3)	「構成（人数）」欄は、審議会等の構成人数を記入してください。
(5)	「社会教育委員との関係」欄は、「専任」、「兼任」または「一部兼任」をリストより選びください。
(7)	「報酬の有無」欄はリストより選びください。
7 視聴覚・情報機器等の整備状況について	
(1)	「IT環境」欄は、リストより選びください。
(2)	「数量（台数・室数等）」欄は、機器等の種類別に記入してください。
～(6)	
(2)	「パソコン室」欄は、ある場合は、室数、設置台数をリストより選びください。
(3)	「利用者用パソコン・タブレット」欄は、インターネットに接続しているパソコンやタブレットの台数を記入してください。
8 図書について	
※公民館所管の図書について記入してください。	
(5)	「図書館との関係」欄は、市町村立の図書館との関係を記入してください。該当のチェックボックスを選択し、その他の場合はカッコ内に直接入力してください。
(6)	貸出管理者…会計年度職員は、非常勤に含めてください。

9 公民館の水準の維持及び向上について（公民館の設置及び運営に関する基準 2003 年について）	
※現在取り組んでいる項目は○を、今後の予定の項目は△をリストよりお選びください。	
(12)	「Wi-Fi 環境」欄は、来館者が利用できる Wi-Fi 環境の整備状況についてリストよりお選びください。
(14)	「SNS の活用」についてリストより有無をお選びください。 「有」の場合はその活動形態について記述してください。 例：Twitter、Facebook の併用、Instagram を使用、LINE を使用 など
(15)	「点検・評価結果の公表方法・内容」欄は、具体的に記述してください。 例：〇〇審議会、〇〇推進プラン等で点検・評価 公表については、HP、冊子等で公表など
10 指定管理者制度について	
(1)	実施済、検討中、実施予定有、実施予定無からひとつ選択し、該当のチェックボックスをチェックしてください。
(3)	実施形態についてリストよりお選びください。
(4)	「実施内容（予定有・検討中含む）」欄には、具体的な内容を記述してください。なお、指定管理者の職員数・勤務形態等も分かる範囲で記述してください。
11 自由記述	
自由に記述してください。欄内に記入が難しい場合は、別紙で添付していただいても結構です。	

4 令和4年度「公民館の実態調査」調査用紙

1. 施設概要について

市・町・村 公民館

所在地	電話	館独自HPアドレス	(2)開館年 月	(3)建設 (改築)年 月	(4)併設施設名	(5)総面積 (㎡)	(6)敷地面積 (㎡)	(7)建物構造	建物の階数	
	FAX	メールアドレス							上：地上階	下：地下階

(8)施設内容

①事務室	②学習室A	③学習室B	④実習室	⑤調理室	⑥ホール	⑦レクリエーション室	⑧和室	⑨図書室	⑩展示室 ギャラリー	⑪プレイ ルーム	⑫談話室	⑬ロビー	⑭視聴覚室	⑮美術工芸室	⑯音楽室	⑰その他	⑱バリアフリー 施設・設備
部屋数																	
面積(㎡)																	

2. 利用状況について

(1)区内	(2)令和3年度主催事業	(3)令和3年度利用団体	(4)有料施設
①人口 (千人)	①当回事業数 ②実績事業数 ③延回数	①団体数 ②利用件数 ③延利用者数	①実施 年度 有無

記入上の注意点

- ①記入する際は、フォント・サイズ・配置など書式は変更しないでください。
- ②該当なしの場合は、空欄としてください。
- ③提出時、すべてのデータがプリント状態で見えなくても大丈夫です。
- ④黄色が付いているセルには、計算式が入っているため入力不要です。
- ⑤2段で表記する場合は、[Alt+Enterキー]で行替えをしてください。

3. 管理運営について

(1)所管部局名(首長部局・教育委員会別等も含む)	(2)令和3年度決算額 ①管理費(千円) ②事業費(千円)	(3)館の 運営	(4)施設の 維持管理	(5)その他の事務	(6)開館 日数 上：当初 下：実際	(7)開館時 間	(8)休館日	(9)予約システム の有無
(10)災害時の位置付け								
(11)庁内計画上の位置付け								

4. 職員について

職員数	(1)館長		(2)館長以外の職員		常勤職員 合計	非常勤職員 合計	その他 職員合計	施設 職員合計
	①常勤を要する職員 任期の定めのない 職員	②非常勤の職員 任期付き 職員	③その他 指定管理 職員、その 他	④常勤を要する職員 任期の定めのない 職員				
社会福祉士 有資格者数					0	0	0	0

5. 保育について

(1) 保育施設 面積(m <sup>2</sup> )	(2) 保育付 事業数	(3) 保育者		(4) 保育者 一人当りの 幼児数	(5) 保育 対象年齢	(6) 保育料 徴収の有無	(7) 保育に 関わる責任 傷害保険	(8) 保育者 養成講座の 有無	(9) 保育ボラ ンティアの 有無
		経費 (円)	資格の 有無						

6. 公民館運営審議会等について

(1) 設置の 有無	(2) 代替審議会等 名称	(3) 構成（人数）			(4) 会議 開催 回数	(5) 社会教育 委員との 関係	(6) 委員 任期(年) 定数(人)	(7) 報酬の 有無	(8) 令和2・3年度に公選審に諮問したテーマ
		学校教育 関係者	社会教育 関係者	家庭教育 関係者					

7. 視聴覚・情報機器等の整備状況について

利用者用視聴覚情報機器等の種類 数(台数・室数等)	(1) IT 環境	(2) パソコン室 室数	(3) 利用者 用パソコン タブレット	(4) プロジェ クター	(5) グラフエ ディタ (ビデオ、DV D、BD)	(6) オーディオ プレーヤー (CD、MP3、 D、MP4)	(7) 講座 開催用Zoo mの有料 ライセンス	その他
		台数						

8. 図書について

(1) 蔵書数(冊数)				(2) 令和3年度年間貸 出冊数		(3) 令和3年度一人当り の利用冊数		(4) 貸出時間 開始曜日	
一般書	児童書	ビデオ	CD	DVD	BD	雑誌	新聞	紙芝居	計
									0

(5) 図書館との関係

<input type="checkbox"/> 図書貸出・購入は図書館で行う	<input type="checkbox"/> 図書館分館との併設
<input type="checkbox"/> 図書館から5の団体貸出	<input type="checkbox"/> 図書管理システムの共有
<input type="checkbox"/> 独立	<input type="checkbox"/> その他 ( )

(6) 貸出整理者

職員	非常勤	臨時職員	その他
----	-----	------	-----

9. 公民館の水準の維持及び向上について

(1) 多様な 学習機会の 提供	(2) ホーム ページの 有無	(3) 家庭教 育への支 援充実	(4) 子育て 支援の機 会提供	(5) 学校・家 庭・地域・ 会との連 携推進	(6) 地域住 民のニーズ を反映した 運営	(7) 障がい 者支援事業 の実施	(8) 開館 日・開館時 間・夜間開 館の便江	(9) 職員 研修機会 の充実	(10) 必要 な施設・設 備の整備	(11) 地域住 民との協 働事業	(12) 本館 者が利用 可能なWi -Fi環境	(13) YouTub e公式チャ ンネル	(14) SNSの活 用の有無	(15) 点検・評価結果の公表方法・内容 活用形態
------------------------	-----------------------	------------------------	------------------------	----------------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------------	-----------------------	--------------------------	-------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	--------------------	------------------------------

10. 指定管理者制度について

(1) <input type="checkbox"/> 実施済	<input type="checkbox"/> 検討中	(2) 実施 年度	(3) 実施形態	(4) 実施内容(予定有・検討中含む)
<input type="checkbox"/> 実施予定有	<input type="checkbox"/> 実施予定無			

11. 自由記述欄(特色ある事業、学習成果の活かし方、貴公民館の課題等)

※ ご協力ありがとうございました