

千 歳 市 立 千 歳 公 民 館

管 理 業 務 仕 様 書

千 歳 市 教 育 委 員 会

目次

千歳市立千歳公民館管理業務仕様書	2
第1 目的	2
第2 管理運営に関する基本的な考え方	2
第3 法令等の遵守	2
第4 施設の概要	3
第5 業務の範囲に関する事項	3
第6 管理運営の基準に関する事項	4
第7 業務体制の基準に関する事項	6
第8 備品等に関する事項	7
第9 指定管理に要する経費等について	7
第10 定期報告等に関する事項	8
第11 立入検査	9
第12 指定期間満了後の引継ぎに関する事項	9
第13 その他の事項	9
別紙1	10
別紙2	12
別紙3	12
別紙3の1	13
別紙3の2	18
別紙3の3	20
別紙3の4	22
別紙3の5	23
別紙3の6	25
別紙3の7	26
別紙4	27
別紙5	29
別紙6	31
別紙7	32
別紙8	33

千歳市立千歳公民館管理業務仕様書

第1 目的

本仕様書は、千歳市立千歳公民館（以下、「公民館」という。）の管理運営について、指定管理者が行う業務の範囲及び内容等を定めることを目的とする。

第2 管理運営に関する基本的な考え方

公民館は昭和46年4月の開館以来、千歳市における社会教育活動の拠点施設として教養や趣味の向上、健康の増進及び情操の純化を図ることを目的として、多くの市民に利用されている。

管理運営に関して、市民が利用する社会教育活動の拠点施設としての機能を維持し、市民が活用しやすい公民館の事業を推進していくことを基本とする。

なお、指定管理の実施にあたっては、千歳市と密接に連携した取組が必要であることから、千歳市第7期総合計画、千歳市教育振興基本計画等に基づき事業を推進するものとする。

【千歳公民館の管理運営の基本方針】

- (1) 地域住民や利用者のニーズを把握し、サービスの向上に努めること
- (2) 自主事業等を積極的に行い、利用の促進に努めること
- (3) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと
- (4) 利用者の安全を確保し、事故防止対策に努めること
- (5) 施設設備の維持管理を適切に行うこと
- (6) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること
- (7) 予算の執行は、管理計画書及び執行計画書に基づき、適正かつ効率的に運営すること
- (8) ごみの削減及び省エネルギー等環境に配慮した運営を行うこと
- (9) 関係法令及び条例等の規定を遵守すること
- (10) 業務に関して取得した利用者等の個人情報の保護徹底に努めること

第3 法令等の遵守

管理運営に当たっては本仕様書に定めるもののほか、次の法令等に基づき運用すること。

- (1) 千歳市の公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例
- (2) 千歳市立公民館条例及び同条例施行規則
- (3) 千歳市立千歳公民館使用条例及び同条例施行規則
- (4) 千歳市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同条例施行規則
- (5) 千歳市情報公開条例及び同条例施行規則
- (6) 地方自治法及び同法施行令
- (7) 個人情報の保護に関する法律
- (8) 社会教育法
- (9) 労働関係法令（労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法等）

(10) 著作権法

(11) その他関係法令、規則等

第4 施設の概要

(1) 名称 千歳市立千歳公民館

(2) 所在地 千歳市真町176番地の3

(3) 構造 鉄筋コンクリート造 2階建

(4) 面積 敷地面積 2,931㎡

建築面積 750㎡

延床面積 1,574㎡

(5) 開館 昭和46年4月

(6) 施設内容

[1階] 1号室 (23.46㎡)、2号・3号室 (48.54㎡)、4号室 (31.95㎡)、和室 (44.4㎡)
講習室 (54.4㎡)、事務室、ロビー、(職員用) ミーティング室、清掃員控室、機械室
物品庫、用品庫

[2階] 大集会室 (499.3㎡)、5号・6号室 (68.4㎡)、7号室 (55.5㎡)、ロビー、放送室、
控室

第5 業務の範囲に関する事項

1 指定管理者が行う業務

(1) 施設の運営に関する業務

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

(3) 千歳市等の事業・行事に関する協働業務

(4) 業務に必要な管理運営体制の構築

(5) 施設利用料等の徴収及び管理

(6) その他施設の管理運営上必要と認める業務

2 千歳市または教育委員会が行う業務

(1) 行政財産の目的外使用に係る事務等

地方自治法第238条の4第7項及び千歳市公有財産規則第22条第2項の規定による行政財産の目的外使用に関わる業務については、教育委員会が行う。

なお、自動販売機の電気料金は、指定管理者が子メーターを検針し、数値を確認後に請求書を作成し、設置業者に請求することとします。

○行政財産の目的外使用許可一覧 (R7.4 現在)

ア 千歳公民館敷地内 電話柱1本、支線1条、支柱1本設置

イ 千歳公民館内自動販売機 1台

(2) 修繕業務

修繕については教育委員会と指定管理者が協議のうえ、1件当りの費用が10万円以上(消費税及び地方消費税を含まない。)の修繕、及び指定期間内の修繕費の累計額が2,736,720円(消費税及び地方消費税を含まない。)を超えた以降の修繕は教育委員会が業務を発注し、費用を負担するものとします。

(3) 賃貸借契約業務

次の賃貸借の契約業務を千歳市が行い、指定管理者に貸与する。

- ・施設予約システム用パソコンリース契約業務（1台）

第6 管理運営の基準に関する事項

1 管理の基準

(1) 開館時間、休館日

開館時間及び休館日については、以下に定める日、時間を基本とし、指定管理者申請書において延長を提案することができる。

ア 開館時間：午前9時から午後10時まで

イ 休館日

- ・毎週月曜日（月曜日が休日の場合は、休日の翌日）
- ・年末年始（毎年12月28日から翌年1月4日まで）
- ・館内整備日（毎月最終金曜日。休日の場合は、休日の前日）

(2) 個人情報の取扱いに関する事項

指定管理者は、本事業の遂行に当り、特定の個人が識別され、または認識され得るものの取扱いについて、次の事項を遵守すること。

ア 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律、千歳市個人情報の保護に関する法律施行条例、その他関係する法令規則の定めるところにより、個人情報の適正な取扱いについて必要な措置を講じなければならない。

イ 指定管理者及び指定管理業務に従事する者は、当該業務の実施に関して保有する情報及び当該業務の実施によって知り得た個人情報について、外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(3) 情報公開

指定管理者は、千歳市情報公開条例を遵守するとともに、指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等について、公開の必要な情報に関する開示請求について、適切に対応するとともに、必要な措置等を講ずるものとします。

2 公民館管理運営業務（別紙1）

指定管理者は、施設の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が円滑に行われるよう、施設設備の安全点検、避難訓練、保守及び法定の点検など管理業務を適切に行うこと。

なお、業務の詳細は本仕様書、業務処理要領のとおりとします。

また、業務の全部又は一部（個人情報処理を含む。）を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとしますが、「別紙3 千歳公民館施設管理委託業務」に記載のある業務については、第三者に委託することができるものとします。

(1) 施設の保守管理業務

日常的、定期的な施設・設備の点検、補修を行うとともに、施設・設備を安全かつ安心して利用できるよう保全に努め、安全面、衛生面、機能面が確保されるよう適切に管理すること。不具合を発見した際は、速やかにその改善が図られるよう、適切に対処すること。

(2) 警備業務

施設の防火、防犯及び防災に万全を期し、財産の保全を図り、利用者が安全に安心して利用できるよう、警備業務を適切に実施すること。なお、施設の管理上適当でないと認める者に対し、施設への入場を拒否し、又は施設からの退場を命ずることができるものとします。

(3) 環境衛生管理業務

施設内で発生した廃棄物は適切に廃棄するなど施設の快適な環境を保つこと。

(4) 設備機器の保守点検業務

設備機器等の安全確保及び適切な管理運営のために、システムの保守点検等の必要な処置を講じること。また、故障等の緊急時には迅速に対応できる体制を確保すること。故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

(5) 清掃業務

全館の施設等について、良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

(6) 修繕業務

修繕については指定管理者と教育委員会が協議のうえ、1件当たりの費用が10万円未満（消費税及び地方消費税を含まない。）の修繕は、指定管理者が業務を発注し、費用を負担すること。ただし、指定期間内の修繕費の累計額が2,736,720円（消費税及び地方消費税を含まない。）を超えた場合、以降の修繕は教育委員会で行うものとする。なお、修繕費を既に負担済の修繕費に加えた合計額が2,736,720円を超える場合、2,736,720円との差額は指定管理者が負担するものとします。

3 施設設備の使用に関する業務

- (1) 指定管理者は、関係する条例、規則等に基づき、施設・附属設備等の使用の受付、予約、使用承認・取消及び利用料金の収受・返還など、貸館に係わる一切の業務を行うこと。
- (2) 利用料金・附属設備利用料金は、指定管理者の収入とします。
- (3) 施設の予約状況は「公共施設予約管理システム」に逐次入力し、施設利用希望者が施設の空き状況を随時確認できるようにすること。
- (4) 施設、設備等を利用者が安全かつ円滑に利用できるよう、利用方法、注意事項などについて十分な指導、説明、助言を行うこと。
- (5) 電話等での問い合わせ、来館者への情報提供や相談対応などについては、誠実、適切に対応すること。また、使用者等に対し、必要な助言等を行うこと。
- (6) 受付業務は1名以上を配置し、使用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。
- (7) 施設を利用するための書類及び利用者に対する利用の手引きを作成すること。
- (8) ホームページ等において、施設の概要や利用に関する情報などを提供するとともに、公民館で開催される教室や行事の情報提供に努めること。

<留意事項>

※千歳市や千歳市教育委員会の主催・共催又は千歳市教育委員会が認めたものを行う事業等（公民館教室含む）については、優先的に利用申込みを受付けるものとします。

※利用料金は、関係する条例に定める額の範囲内で、指定管理者が予め教育委員会の承認を得て定めるものとします。指定管理者は利用料金の提案に際し、施設の有効活用、使用促進、利便性の向上等を考慮し、割引料金等を設定することも可能です。

4 公民館事業業務（別紙2）

公民館事業として、以下の事業を実施するものとします。なお、各事業に関わる受講料などの収入については、指定管理者の収入とします。

（1）公民館教室の開催

年間を通じた公民館教室を開催することとし、成果発表の場を設けるものとします。

開催に際しては、様々な世代が参加できるように努めるものとします。

（2）公民館短期教室の開催

様々な世代が参加できるものとし、公民館教室への参加を促すような内容とします。

（3）講演会等の開催

教養や趣味の向上や健康の増進、地域課題の解決などの内容とします。

5 千歳市等の事業・行事に関する協働業務

千歳市や千歳市教育委員会又は関係機関・団体等の事業・行事等の協力依頼の対応を行う。

[協力事例]

「千歳JAL国際マラソン大会（6月） 主催：千歳体育協会等」への支援

「ちとせホルメンコーレンマーチ（2月） 主催：千歳体育協会」への支援

6 危機管理

指定管理者は、自然災害、人為災害、事故及び自ら原因者・発生源になった場合などあらゆる緊急事態、非常事態及び不測の事態に備え、危機管理体制を築くとともに、危機管理マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を実施し記録すること。

また、当施設は災害時の避難所としての指定は受けていませんが、災害の状況により、避難所等の役割を担うことも想定されることから、初動対応も含め、災害対応に協力すること。

第7 業務体制の基準に関する事項

1 職員の配置等

施設の安全で効果的・効率的な管理運営を図るため、次の点に留意し職員を配置すること。

（1）業務に支障が生じないよう、人員を配置すること。

（2）館長は施設の管理運営に必要な知識・経験、力量を有する者とし、窓口の責任者を兼ねるものとする。また、館長の変更の際には、事前に教育委員会に報告すること。

（3）職員は、できるだけ実務経験者を配置すること。

（4）職員は、直接雇用とし、常用雇用者は保険・年金に加入すること。

（5）サービス向上を図るため、業務の見直し、改善に努めるほか、職員が業務を理解し、適切に処理できるよう、必要な情報の共有を図るとともに、職員の技能向上等に努めること。

（6）事業運営を円滑に図るため、安定的な人員体制を継続すること。人員体制を変更する場合は、事前に教育委員会と協議すること。

（7）施設・設備の管理運営に必要な専門的な知識、経験、資格を有する者を配置すること。

委託が可能な場合においては、必要な知識、経験、資格を有する専門の業者への業務委託を行い、適切に業務を執行すること。

ア 甲種防火管理者資格（消防法）	1名以上
イ ボイラー技士免許（労働安全衛生法）	1名以上
ウ 乙種危険物取扱者免状（消防法）	1名以上
エ 消防用設備等点検資格者（消防法）	1名以上

【参考】市直営時の職員体制

・千歳市正職員	2名（館長、係長）
・臨時職員	1名

第8 備品等に関する事項

1 備品台帳の管理及び備品の貸与等

- (1) 指定管理者は市の会計事務処理のため、千歳市会計規則（昭和39年千歳市規則第25号）第77条の規定に準じて備品台帳を備えること。
- (2) 令和7年4月1日現在の千歳市の備品台帳は「別紙4 千歳市備品台帳（千歳市立千歳公民館）」のとおりとし、その全部を無償で貸与するものとする。
- (3) 貸与する備品等及び新たに指定管理者が購入・調達する備品等は次のとおり取り扱う。
 - ア 指定管理者は指定期間中、備品等を常に良好に保つものとし、故意又は過失により備品等を滅失し、又はき損したときは賠償すること。
 - イ 備品等が経年劣化等により使用に供することができなくなったときは、市との協議により、市の費用をもって当該備品等を購入し、又は調達する。
 - ウ 指定管理料によって購入又は調達された備品等は市の所有に属する。
 - エ 指定管理者は、その任意により備品等を購入し、又は調達して指定管理業務に使用することができる。
 - オ 指定期間が満了したときは、市が貸与した備品等については、市又は市が指定する者に引き継ぐ。また、指定管理者が任意により購入し、又は調達した備品等については、原則として指定管理者の費用で撤去する。ただし、市と協議して合意した場合は、市又は市が指定する者に引き継ぐことができる。

第9 指定管理に要する経費等について

1 事務費等

指定管理者の予算内で執行することとし、パソコンの設置、インターネット契約は指定管理者が行うこと。コピー機は指定管理者が設置し、事務所用として利用するほか、施設利用者の使用の要請に応じるものとする。なお、施設利用者から徴収するコピー料については、教育委員会と協議のうえ単価を定め、指定管理者の収入とする。

2 管理費

電気、ガス、水道、電話、放送受信料などの公共料金は、指定管理者が使用者の名義変更を行い、指定管理者の予算で執行するものとする。

3 会計

(1) 施設の安定的かつ効率的な管理運営のため、本業務に関する資金（協定書に定める管理費用、利用料金、その他の収入。以下「事業費等」という。）を適切に管理すること。

ア 本業務と指定管理者が行っている他の事業との経理を区分し、年度ごとに本事業に関する収支その他経理に関する帳簿、記録等を整備すること。

イ 事業費等の適切な管理を第三者による監査などの客観的な方法で点検・確認すること。

(2) 現金等の適正な取扱

ア 利用料金収入等の現金等について、取扱いや保管・管理方法などを整理し、適切に管理すること。

イ 現金等の取扱いに関し、事故、不祥事を未然に防ぐ仕組みを構築すること。

ウ 現金等の取扱いに関し、事故、不祥事が発生した場合は、当該事実を確認した日時、事実の概要を記録するとともに、当該事実等について速やかに教育委員会に報告すること。

(3) 適格請求書等保存方式（インボイス制度）

本指定管理施設については、利用料金制を採用しており、利用料等の対価は指定管理者に帰属するため、当該利用料等に対するインボイスは指定管理者が利用者に対し、指定管理者の名称と登録番号でインボイスを交付することになります。

※千歳市にはインボイスの交付義務は発生しません。

※共同企業体がインボイスを発行する場合、その構成員の全てが適格請求書発行事業者であり、代表者が納税地を所管する税務署長に「任意組員等の組員の全てが適格請求書発行事業者である旨の届出書」を提出した場合にかぎりインボイスを発行できるのでその旨の記載が必要となります。

4 車両配置

市教育委員会や関連施設への連絡搬送等としての車両を独自に配置すること。

5 協定書締結時

指定管理者は協定締結に必要な場合、収入印紙を負担するものとします。

第10 定期報告等に関する事項

1 事業計画書

指定管理期間中、毎年度3月1日までに、次の事項を記載した翌年度の事業計画書を教育委員会に提出し、確認を受けるものとする。

(1) 指定管理業務に係わる翌年度の収支予算案

(2) 公民館事業計画（公民館教室など）

(3) その他、教育委員会が必要と認める事項

2 事業報告

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書を、毎年度終了後30日以内に教育委員会に提出しなければならない。

(1) 本業務の実施状況及び施設の利用状況

(2) 使用料又は利用料金の収入実績

- (3) 管理にかかる経費の収支状況
- (4) その他、教育委員会が必要と認める事項

3 定期報告

指定管理者は、次の事項を記載した月例報告書を毎月5日（休日の場合は直後の平日）までに教育委員会に提出する。（代表印の押印を省略及びインターネットでの提出を可とする）

- (1) 本業務の実施状況
- (2) 施設の利用状況
- (3) 収支状況
- (4) 修繕、改修等の実施状況
- (5) その他、教育委員会が必要と認める事項

4 モニタリング

指定管理者は「千歳市指定管理者モニタリング指針」に定める利用者アンケート調査等、指定管理者が行う事項を実施するとともに、千歳市が行う評価に協力しなければならない。また、評価結果に基づき改善指導指示等があった場合もこれに従わなければならない。

5 施設改修

指定管理者は、教育委員会の承認を得て、自らの負担で施設改修を行うことができるが、指定期間満了時は改修前に復旧するものとする。ただし、教育委員会と協議して合意した場合は、復旧を要しない。

6 損害賠償責任

指定管理者の過失等により、千歳市又は施設利用者に損害を与えたときに備え、施設及び施設利用者に係る適切な賠償責任保険に加入すること。

7 その他

指定管理者は、公民館が加盟している北海道公民館協会が開催する「北海道公民館大会」に参加するものとする。

第11 立入検査

千歳市教育委員会は必要に応じて、施設、備品、管理運営に係る各種帳簿等の現地調査を行うことができるものとし、指定管理者は教育委員会の求めに応じ、各種帳簿等を提示するものとします。

第12 指定期間満了後の引継ぎに関する事項

指定管理者は、指定期間終了時、又はその他の理由により管理を終了する場合は、新たな指定管理者が行う管理運営業務に支障の生じないように、円滑かつ、誠実に引継ぎを行うものとする。

第13 その他の事項

指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議し決定する。

千歳公民館管理運営業務

時間区分	業務項目	主な業務及び内容	備考
開館前	施設・敷地の点検	施設外観、敷地・駐車場等の点検	
	機械警備解除 清掃実施 空調設備等の運転	警報装置の解除 清掃状況の確認及び清掃の実施 空調・暖房の運転 冬期間は施設周辺・駐車場の除雪	
開館	開館準備	館内照明の点灯	
	開館（共用部分）	屋内外ドアの開放 留守電解除 郵便受け確認 金庫の開錠 つり銭及び前日の使用料金確認	
	受付準備	当日貸館案内板掲示 レジスター等の準備	
	受付業務	使用等申請対応、使用等承認書発行 使用料金の徴収、還付処理 仮予約の受付 問合せ、相談等への対応 徴収した金額確認及び金庫への保管 公共施設予約サービス入力	
開館	貸館業務	貸出する部屋の開錠、施錠及び確認、記録等 行事名称等の設置、撤去 使用備品の調整、設置、撤去 災害時の避難誘導 備品機器、設備の点検及びトラブル対応	
	経理業務	前日の入金確認及び各種経理作業	
	メール確認・対応	公民館宛のメール確認と対応	
	館内掲示等	各種掲示物の受付・掲示・整理	
開館	遺失物の確認	遺失物の管理・掲示	
	施設管理業務	施設内外の点検 通路等の除雪 敷地内全般の美化、清掃	
		館内案内・表示板の設置・管理	

閉館	防火管理業務	防火管理要綱策定・運用・見直し 防火管理者の選任、届出 消防計画の作成、届出 消防訓練の計画、実施 防火管理に係る設備・器具の点検・整備 危険物地下タンク貯蔵所の管理 地下タンク法定検査 少量危険物所蔵取扱施設の管理 自主点検と結果記録、保存 施設届出書の管理、保存等 消防用設備等の管理 法定点検の実施、結果報告 火気管理 防火管理業務資料の整備、保存 防火対象物点検及び検査立会	
	館内業務	利用者退去の確認 忘れ物確認 窓、避難口等の施錠確認 防火、施設破損、機械室等の点検 留守電設定 消灯	
	館外業務	機械警備装置の起動 最終出口の施錠 敷地内の異常の有無確認	

※第三者に委託できる業務について、第三者に委託している場合、その業務は受託業者が行う。

千歳公民館事業業務

業務項目	業務内容	備考
公民館教室の開催	各種教室について1教室10～30回程度開催 ※各教室、成果発表の場を設けること ※様々な年代が参加できる内容とすること ※一部の教室は市民文化センター、市民ギャラリーで開催することし、文化センター指定管理者と協議すること	R5実績 43教室 R6実績 44教室
公民館短期教室の開催	1教室4回程度開催 ※公民館教室への参加の動機付けとなるような内容とすること	年5教室程度実施
講演会等の開催	①1つのテーマに沿った連続的な講座 ②単独の講座 ※講演会、実習会、フォーラム又は展示会等の形式で行うこと	年2回程度実施 年2回程度実施

千歳公民館施設管理委託業務

業務名		備考
1	清掃・貸館管理業務	
2	警備業務	
3	特殊建築物・建築設備定期報告業務	
4	地下タンク保守点検業務	
5	暖房設備保守点検業務	
6	消防設備機器等保守点検業務	
7	防火対象物点検報告業務	
8	塵芥等収集運搬業務	

千歳公民館清掃・貸館管理業務処理要領

この仕様書は、公民館の清掃・貸館管理業務について必要な事項を定めるとともに、この仕様書に定めなき事項については、指定管理者と受託者が協議の上決定する。

1 清掃業務

(1) 時間

清掃業務は、午前7時から午後5時までの間に行うものとする。

ただし、勤務時間は教育委員会（再委託の場合は指定管理者）の指示により変更することができるものとします。

(2) 範囲

清掃箇所、清掃面積及び清掃内容については、資料1に定めるところによる。

(3) 業務内容

清掃作業（日常及び定期清掃）は、資料1により行うものとするが、次の点に留意すること。

ア 事務室の清掃は、職員の入館前又は退館後のいずれか、業務に支障のない時間に一通りの清掃作業を実施すること。

イ 貸室、玄関、ロビー、廊下、階段及びトイレ等共用区域は、原則として開館時刻前に清掃を終了させておくこと。

ウ 以降は、貸館の状況及び業務状況等を判断して適宜行うこと。

エ 通行又は使用頻繁で汚染度の高い箇所は随時行うこと。

オ 備品（机、電話、案内板、応接セット等）拭きは、汚れの度合いに応じて水拭き又は空拭きとし、汚れのないようにするとともに移動可能な備品については、移動させて実施すること。

カ 入口付近の外壁及びマット類は必要に応じホース等で散水し、特に汚れの強い部分は、ブラシで念入りに実施すること。

キ ポリッシャーをもって磨き出しが困難な場所は、布類を使って丁寧に実施すること。

ク 各陶器類は、常に汚れのないよう清掃すること。

ケ 屋上及びベランダ等の清掃は毎月定期的に行い、降雨時には堆積物で雨水の流れを妨害しないよう堆積物を取り除くこと。

コ 定期清掃は、毎月1回以上実施すること。

サ トイレトペーパー等を適宜配置すること。

シ 室内の拭き掃除は、ダストコントロール方式による集塵を行うこと。

ス 室内の床構造がカーペット又はじゅうたんである場合、年1回カーペットシャンプー等を使用し、ポリッシャー及びバキューム方式による清掃を行うこと。

セ 外構の清掃は、除塵、散水、アプローチ部分のブラッシングとし、汚れのある場合は、随時行うこと。

ソ トイレの清掃については、洗面台の清掃、無臭薬品の投入等を含むものとし、床面、

壁面等の汚点部分については、洗剤等による洗浄を行うこと。

タ 灰皿の清掃は、タバコのすいがら等を取り除き水洗いすること。

チ ゴミの回収はコレクター等を使用するものとし、床面保護に留意すること。

ツ 上記に掲げるもののほか、館長が清掃の必要があると認めるときは、これに応ずるものとする。

テ 入館前に、機械警備の解除を行うこと。

ト 11月1日から4月30日の期間（令和8年は4月1日～30日、令和13年は3月31日まで）は、暖房用ボイラーの操作を行うこと。

2 貸館管理業務

(1) 時間

ア 平日 午後4時30分～午後10時30分まで

土曜日 午後4時30分～午後10時30分まで

日曜日その他休日 午前8時30分～午後10時30分まで

イ 公民館の都合により業務時間を変更する必要があると認めるときは、それに従うものとする

(2) 業務内容

ア 公民館使用申請書の受付処理

イ 貸館の準備、貸館に必要な備品用具の貸出し及び使用後の後始末の指導と確認

ウ 放送基本設備及び会議用拡声器の操作又はその指導

エ 貸室等の点灯、消灯、施錠等の確認及びその処理

オ 不審者の有無の確認及びその措置

カ 可燃物未処理の有無の確認及びその処理

キ 公民館内外における事故防止とその安全管理

ク 業務時間終了時（退館前）に防火、防犯その他の事故防止上必要な措置をなし、機械警備開始の操作をすること。

ケ 業務日誌の記帳と提出

3 除雪業務

積雪時には、玄関及びアプローチ部分の除排雪を行うこと。

また、公民館周辺の事故防止と管理に努め、特に非常口は常に積雪状況を判断し入念に行うこと。

4 作業日報の記帳及び提出

毎朝、前日の業務内容を作業日報に記帳し、教育委員会（再委託の場合は指定管理者）に提出すること。

5 作業員の配置等

(1) 配置または派遣する作業員は、直接雇用関係にあつて、市内の居住者を優先し、身体障

がい者に配慮し、予め、職員の氏名等について文書をもって、教育委員会（再委託の場合は指定管理者）に届け出なければならない。当該作業員が交替する場合も同様とする。

また、雇用した作業員には、業務に必要な研修を受講させるとともに、一定の資格や免許を必要とする場合、届け出に当該資格や免許の写しを添付する。

- (2) 作業員主任1名を常駐させるほか、適宜パート等の作業員を配置すること。
- (3) 作業員には、一定の服装及び記名章を着用させるほか、接遇教育を十分に行うこと。
- (4) 教育委員会（再委託の場合は指定管理者）は、業務の遂行上不相当と認められる作業員の派遣替えを要求できるものとし、指定管理者（再委託の場合は受託者）は教育委員会（再委託の場合は指定管理者）から要求があった場合は、速やかに派遣替えを行うものとする。
- (5) 指定管理者（再委託の場合は受託者）は、作業員の身元、衛生、災害補償及び規律の維持に関して一切の責任を負い、かつ諸関係法規等を遵守し、適正な労働条件等の確保に努めるものとする。

6 業務実施日

清掃を実施する日は、千歳市立千歳公民館条例若しくは指定管理者の提案による休館日を除く、開館日を基本とする。

ただし、清掃日は教育委員会（再委託の場合は指定管理者）の指示により、変更することができる。

7 その他

- (1) 業務を行うに当たっては、公民館の業務に支障を与えないように常に善良なる施行者としての注意義務を持ち、かつ教育委員会（再委託の場合は指定管理者）の指示に従うものとする。
- (2) 業務は迅速に行い、節電及び節水に努めるとともに、作業終了時においては消灯を励行すること。
- (3) 業務に必要な水及び電力等に係る費用は、指定管理料に含み、指定管理者が負担する。
- (4) トイレットペーパー、固形石鹼、ゴミ袋、その他清掃材料、機械器具類等、業務に使用する資材等の購入費用については、指定管理料に含み、指定管理者が、努めて市内業者を選定し、購入すること。
- (5) 指定管理者（再委託の場合は受託者）は、業務の遂行上で発生した器物の破損や盗難及び火災等の異常を発見したときは、直ちに教育委員会（再委託の場合は指定管理者）に報告するとともに適切な措置を講ずること。
- (6) この要領に定めのない事項については、教育委員会（再委託の場合は指定管理者）と指定管理者（再委託の場合は受託者）が協議のうえ、文書で確認し実施するものとする。

清掃範囲及び回数（日常・定期）

(共用区域)

区 域	共 用 区 域										
	玄関	風除室	1階廊下	2階廊下	ロビー	ホール	階段	給湯室	トイレ	物品庫1・2	物品庫
床構造	磁器タイル	磁器質タイル	Pタイル	フローリング	Pタイル	Pタイル	じゅうたん等	Pタイル	磁器質タイル	Pタイル	磁器質タイル
面積 (㎡)	21.00	15.00	6.40	20.00	267.40	58.50	18.00	7.00	63.90	37.50	21.00
床除塵	2回/日	2回/日	随時	1回/日	1回/日	1回/日		1回/日	1回/日	随時	随時
床吸塵							1回/日				
床水拭き	1回/日	1回/日						1回/日	2回/日	随時	随時
灰皿処理	2回/日	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
ごみ回収	—	—	—	—	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	—	—
ドア拭き上げ	1回/日	1回/日	—	—	—	—	—	—	1回/日	—	—
階段手摺清掃	—	—	—	—	—	—	1回/日	—	—	—	—
金属磨き	—	—	—	—	—	—	—	—	1回/日	—	—
衛生陶器清掃	—	—	—	—	—	—	—	—	2回/日	—	—
汚物入れ清掃	—	—	—	—	—	—	—	—	2回/日	—	—
衛生消耗品補充	—	—	—	—	—	—	—	—	1回/日	—	—
ガラス磨き	1回/日	1回/日	—	—	—	—	—	—	—	—	—
鏡磨き	—	—	—	—	—	—	—	—	1回/日	—	—
マット清掃	1回/日	1回/日	—	—	—	—	—	—	—	—	—
床洗浄	1回/月	1回/月	—	—	—	—	—	—	1回/月	—	—
床洗いワックス仕上げ	—	—	2回/年	2回/年	3回/年	2回/年	—	2回/年	—	2回/年	—
壁面除塵	2回/年	2回/年	1回/年	1回/年	1回/年	1回/年	1回/年	1回/年	1回/月	—	—
机上清掃	—	—	—	—	—	1回/日	1回/日	—	—	—	—
什器備品拭き	—	下駄箱適宜	—	—	適宜	1回/日	1回/日	1回/日	—	—	—
カーペットしみ抜き	—	随時	—	—	—	—	—	—	—	—	—

(専用区域等)

区 域	専 用 区 域									
	事務室	従業員控室	館長室兼 図書室	会議室 1～7号	会議室和室	大集会室	講習室	放送 室控室	機械室	面積計
床構造	Pタイル	Pタイル	Pタイル	Pタイル	Pタイル/畳	フローリング	Pタイル	フローリング	防水モルタル	1,555.88
面積 (㎡)	36.00	9.00	48.00	235.85	44.40	499.30	54.00	72.63	21.00	
床除塵	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	随時	
床水拭き									随時	
モップかけ	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		
ごみ回収	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日		
ドア拭き	2回/週	2回/週	2回/週	2回/週	2回/週	2回/週	2回/週	2回/週	2回/週	
金属磨き							1回/日			
床洗いワックス仕上げ	2回/年	2回/年	2回/年	2回/年	2回/年	3回/年	2回/年	2回/年		
壁面除塵	1回/年	1回/年	1回/年	1回/年	1回/年	1回/年	1回/年	1回/年		
机上清掃	1回/日	1回/日	1回/日		—	—	—			
備品拭き	1回/日	1回/日	随時	随時	随時	随時	随時	随時		

- (注) 1 備品とは、カウンター、テーブル、机、案内板、応接セット、電話機等をいう。衛生消耗品とは、トイレトペーパー、石鹸等をいう。
 2 上記回数は最低基準であり、汚れている随時清掃する。また、配置換え等により汚れが出現した場合は、清掃する。
 3 館外の玄関横に設置したスモークスタンドは、2回/日以上灰皿(吸殻)処理する。
 4 館長から指示のあった箇所は速やかに清掃する。

清掃面積

日常清掃・定期清掃面積表(附帯業務面積除く)

区分	階別	室名	床面積 (㎡)	床構造	定期清掃	
共用区域	1階	玄関	21.00	磁器質タイル		
		風除室	15.00	磁器質タイル		
		ロビー・ホール	325.90	Pタイル	ワックス仕上げ	
		廊下	6.40	Pタイル	ワックス仕上げ	
		階段	18.00	じゅうたん		
		給湯室	7.00	Pタイル	ワックス仕上げ	
		トイレ	31.95	磁器質タイル		
		物品庫1・2	37.50	Pタイル	ワックス仕上げ	
		物品庫	21.00	磁器質タイル		
		小計	483.75			
	2階	廊下	20.00	フローリング		
		トイレ	31.95	磁器質タイル		
		小計	51.95			
	計			535.70		
専用区域	1階	事務室・従業員室・館長室兼図書室	93.00	Pタイル	ワックス仕上げ	
		会議室(和室)	44.40	Pタイル/畳	ワックス仕上げ	
		機械室(その他スペース)	21.00	防水モルタル	ワックス仕上げ	
		小計	158.40			
	1, 2階	会議室(7箇所)	235.85	Pタイル	ワックス仕上げ	
	2階	大集会室	499.30	フローリング	ワックス仕上げ	
		1階	講習室	54.00	Pタイル	ワックス仕上げ
			ステージ・放送室 控室	72.63	フローリング	ワックス仕上げ
	小計			861.78		
	計			1,020.18		
合計			1,555.88			

千歳公民館警備業務処理要領

1 対象施設

- (1) 所在地 千歳市真町176番地の3
- (2) 名称 千歳市立千歳公民館
- (3) 構造 鉄筋コンクリート2階建

2 警備方法

千歳公民館に自動警報機器を設置し、自動警報機器の発報に対して警備員を出動させ、迅速な処置をとる。設置箇所については、教育委員会（再委託の場合は指定管理者）と指定管理者（再委託の場合は受託者）が協議のうえ、決定する。

3 自動警報機器の機能等

- (1) 機器の監視項目は、開始、火災、防犯、断線、ガス漏れ及び解除を網羅することができるものであること。
- (2) 機器の稼働開始及び解除は記録されるものであること。
- (3) 機器の据え付け、調整対応、改修及び撤去等に係る工事費等の費用については、指定管理者（再委託の場合は受託者）が全額を負担する。

4 自動警報機器の保守管理等

- (1) 機器の正常な機能を維持するため、適時保守点検を行なう。
- (2) 常時、機器の作動状態を確認する。
- (3) 機器の異常を発見したときは、指定管理者（再委託の場合は受託者）の負担で、直ちに機器の修理を行い、警備上の安全処置を講ずること。ただし、機器の異常が教育委員会（再委託の場合は指定管理者）の責めによる場合は、教育委員会（再委託の場合は指定管理者）の負担とする。

5 自動警報機器の取扱い

- (1) 1日の最後の退館者は、防火等事故防止上、必要な措置を行い、自動警報機器の開始を入力する。
- (2) 1日の最初の入館者は、自動警報機器の解除を入力する。
- (3) 教育委員会（再委託の場合は指定管理者）は、自動警報機器の稼働時間中に、千歳公民館への入館を原則として行なわない。
ただし、入館がやむを得ない場合、予め教育委員会（再委託の場合は指定管理者）は、指定管理者（再委託の場合は受託者）に連絡するものとする。

6 業務内容

- (1) 自動警報機器の稼働時間は、自動警報機器の開始から解除するまでとする。
- (2) 異常の有無について、設置した機器により間断なく監視を行い、不法侵入、火災、盗難及び事故等を発見した場合、初期の処置を行う。

7 警備体制

- (1) 指定管理者（再委託の場合は受託者）は、千歳公民館に異常事態が発生したことを知った時は、直ちに警備員を千歳公民館に急行させる等、異常事態の確認を行い必要な処置を取るものとする。
- (2) 自動警報機器からの通報を受けた者は、直ちに次の処置をとるものとする。
 - ①火災警報
消防機関に通報するとともに、千歳公民館に警備員を急行させ、事態の確認を行い必要な措置をとるものとする。

②不法侵入及び盗難

警備員を千歳公民館に急行させ、事態の確認を行い、状況に応じて関係機関への通報、その他必要な処置をとるものとする。

8 通報に使用する回線

千歳公民館と受託者間との通報は、既設の電話回線を使用すること。

9 警備員の条件及び服务等

指定管理者（再委託の場合は受託者）は、業務を処理するため、次の各号に定める事項を遵守する。

(1) 警備員の条件

①警備業法第3条の各号のいずれにも該当しない者。

②身元が確実で、常に素行が正しい者。

③責任感を有し、かつ、公共施設の品位を損なうおそれのない者。

(2) 自動警報機器の稼働中は、警備員を千歳市内に常駐させなければならない。

(3) 事前に警備員名簿を教育委員会（再委託の場合は指定管理者）に提出する。警備員に異動や変更があった場合も同様とする。

(4) 警備員には、身分を明らかにする証明書を携行させること。

(5) 業務に従事する警備員に関する諸法令上の一切の責任を負う。

(6) 教育委員会（再委託の場合は指定管理者）は、業務の処理上著しく不相当と認められる警備員があるときは、その理由を付した書面により、警備員の変更を請求することができる。

(7) 前号の請求があったときは、その日から10日以内に必要な措置を講じ、その結果を教育委員会（再委託の場合は指定管理者）に通知しなければならない。

10 その他

この要領に定めのない事項については、教育委員会（再委託の場合は指定管理者）と指定管理者（再委託の場合は受託者）が協議のうえ、覚書その他の文書で確認し実施するものとする。

千歳公民館特殊建築物・建築設備定期報告業務処理要領

1 目 的

本業務は、建築基準法第 12 条に基づく建築設備等の定期点検に関する調査及び報告業務の一切を委託するものである。

2 調査千歳公民館

(1) 施設名称及び所在

名 称：千歳市立千歳公民館

所在地：千歳市真町 176 番地 3

(2) 特殊建築物の概要

確認済証：昭和 45 年 11 月 13 日 第 829 号

検査済証：昭和 46 年 4 月 20 日

ア 建築物

(ア) 階 数：地上 2 階

(イ) 建築面積：838.24 m²

(ウ) 延 面 積：1,573.88 m²

イ 建築設備

(ア) 換気設備

- ・火気使用室：機械換気設備 1 系統 1 室
- ・居 室 等：機械換気設備 2 系統 10 室
- ・空気調和設備・冷暖房設備：全空気

(イ) 排煙設備

- ・設備：なし

(ウ) 非常用の照明装置

- ・照 明 器 具：白熱灯 6 台
- ・予 備 電 源：蓄電池 (内蔵形)

3 業務内容

(1) 建築物

点検者の資格要件を満たした者が、定期的に施設の敷地及び構造について損傷、腐食等の劣化状況の点検を行い、所定の定期点検報告書を提出すること。

(2) 建築設備

資格要件を満たした者が、建築設備について損傷、腐食等の劣化状況の点検を行い、所定の定期点検報告書を提出すること。

(ア) 対象設備

昇降機以外の建築設備 (換気設備、排煙設備、非常用照明設備)

4 点検項目等

(1) 建築物

建物履歴等、敷地・地盤関係、外壁関係、屋上・屋根、建物内部、避難施設等・非常用
進入口等及びその他

(2) 建築設備

(ア) 換気設備の点検及び換気口の風量測定

(イ) 非常用の照明装置等の点検及び照度測定

5 資格要件

点検者は、建築基準法第 12 条及び同法施行規則第 6 条に定める次のいずれかの資格を有する者とする。

(1) 一級建築士

(2) 二級建築士

(3) 建築物調査員資格者（特定建築物定期調査の場合）

(4) その他、法令等に定められた者

6 関連法令等

(1) 建築物

建築物の定期調査報告における調査及び定期点検における点検の項目、方法及び結果の
判定基準並びに調査結果表を定める件（平成 20 年国土交通省告示第 282 号）

(2) 建築設備

建築設備等（昇降機及び遊戯施設を除く。）の定期検査報告における検査及び定期点検に
おける点検の項目、事項、方法並びに結果の判定基準並びに検査結果表を定める件（平成
20 年国土交通省告示第 285 号）

7 その他

(1) 点検結果は速やかに石狩振興局へ報告すること。なお、石狩振興局の検査の結果、調査
内容に不備等が認められた場合は、指定管理者（再委託の場合は受託者）の負担により、
速やかに再調査等、必要な措置を講じること。

(2) 公民館業務に支障を生じないよう事前に協議を行い、実施すること。

(3) 業務の実施には、建物、設備又は物品等に損害を及ぼさないよう注意するほか、災害防
止に対して万全の処置を施し、一般通行者等の安全を図ること。

(4) この仕様書に定めのない事項は、教育委員会（再委託の場合は指定管理者）と指定管理
者（再委託の場合は受託者）が協議のうえ、文書で確認し実施するものとする。

千歳公民館地下タンク保守点検業務処理要領

- 1 施設名
千歳市立千歳公民館（千歳市真町 176 番地の3）
- 2 関係法令等
 - (1) 消防法その他関係法令
 - (2) 「地下タンク及び地下埋設配管の定期点検の指導指針」（消防庁危険物規制課通知）
- 3 点検設備
地下重油タンク（3KL）、配管等
- 4 業務内容
法令等に基づき、地下埋設タンク及び配管等について点検及び漏洩検査等を行う。
業務終了後、点検、検査結果を教育委員会（再委託の場合は指定管理者）に提出する。
- 5 測定方法
微加圧試験等による地下タンク本体及び地下埋設配管漏洩検査
- 6 点検実施期日
12月（年1回）
- 7 一般事項
 - (1) 業務の実施にあたっては、安全を第一とし、安全衛生の確保について、関係法令等に従い、危険及び事故の防止に努める。
 - (2) 異常が認められた場合、指定管理者（再委託の場合は受託者）は、教育委員会（再委託の場合は指定管理者）に立会いを求め、異常の内容について報告する。
 - (3) 諸官公庁等に対する諸手続き及び報告等は、関係法令の定めるところにより、指定管理者（再委託の場合は受託者）の責任において実施する。
 - (4) 業務の実施に係る災害及び公害の発生防止については、関係法令に従い適切な処理を行い、第三者に対し、災害及び公害に係る被害を及ぼさない。
 - (5) 業務の実施に必要な電力及び用水は、公民館から供給し、指定管理者が費用を負担する。
- 8 その他
 - (1) 指定管理者（再委託の場合は受託者）は、災害または公害が発生する恐れがある場合、教育委員会（再委託の場合は指定管理者）と協議のうえ、対応する。
 - (2) この要領に定めのない事項については、教育委員会（再委託の場合は指定管理者）と指定管理者（再委託の場合は受託者）が協議のうえ、文書で確認し実施するものとする。

千歳公民館暖房設備保守点検業務処理要領

1 業務場所

千歳市立千歳公民館（千歳市真町 176 番地の3）

2 暖房設備

三菱 MTP-2000AC 1台

三菱 MTP-1000AC 1台

3 業務内容

暖房設備のオーバーホール、試運転及び中間整備の実施。

4 点検時期

(1) オーバーホール及び試運転：10月

(2) 中間整備：1月又は2月

5 点検項目

「点検項目」のとおり

6 その他

(1) 定期点検以外に、不時の設備故障等の際には点検を実施すること。

(2) 点検日時の詳細については、教育委員会（再委託の場合は指定管理者）と協議すること。

(3) 不良又は要改善箇所があった場合は、詳細を記入し、教育委員会（再委託の場合は指定管理者）に報告すること。

点検項目

項目	オーバーホール	試運転	中間整備
1 本体			
各部ネジボトル締付	○		
塗装発錆状況	○		
2 電気			
電源・電圧		○	
電流		○	
ヒューズ容量		○	
電気配線	○		
3 自動制御装置			
電磁開閉器	○		

	プロテクトリレー		○	○
	ルームサーモスタット又は温度調節器		○	
	高低限サーモスタット		○	○
	標示		○	○
	光電管バイメタル		○	○
	ファンコントロール		○	○
	ヒータスタット		○	○
	接点燃焼状況	○		○
4 送風装置				
	エアフィルター清掃	○	○	
	ベルト張り調整	○	○	
	送風機メタル注油	○		
5 燃料装置				
	オイルストレーナー清掃	○		○
	オイル配管漏れ	○	○	○
	イグニッショントランス	○		○
	高圧リード線	○		○
	ギャポンプ油圧	○		○
	予熱タンクヒーター	○		
	電磁弁の作動		○	
	ドラフトブレーカー		○	
	オイルヒーター清掃	○		
	ノズル清掃	○		○
	着火電極	○		○
	ギャポンプ防錆	○		
	予熱タンク清掃	○		
	ノズル管ヒーター	○		
	ドラフトファン注油	○		
	熱交換チューブ清掃	○		
6 付属装置		○		
7 燃焼装置、風送器付近の点検からの目視点検		○	○	○

千歳公民館消防設備機器等保守点検業務処理要領

1 業務概要

千歳公民館に設置する消防用設備について、法令に規定する機能が正常に作動することを確認するため、業務を実施する。

2 業務実施回数等

1年度において、総合点検を7月、外観及び機能点検を2月の2回とする。

3 業務内容

設備の機能確認のため、消防設備士や消防設備点検資格者の資格を有する者が、消防法及び消防関係法令に定める所要の機器点検と総合点検を実施する。

4 業務報告書

点検結果について、指定管理者（再委託の場合は受託者）は、教育委員会（再委託の場合は指定管理者）及び千歳市消防長に報告書を提出する。

5 その他

この要領に定めのない事項については、教育委員会（再委託の場合は指定管理者）と指定管理者（再委託の場合は受託者）が協議のうえ、文書で確認し実施するものとする。

千歳市立公民館 防火対象物点検業務処理要領

1 業務内容

(1) 施設の所在、名称

千歳市真町 176 番地の 3 千歳市立千歳公民館

(2) 定期点検

指定管理者（再委託の場合は受託者）は、(3) に掲げる消防設備について、「防火対象物点検資格者」の資格・技術及び豊富な知識を有するものを派遣し、消防法及び消防関係法令に定める所要の点検を実施し、安全かつ適正な状態を維持するものとする。

(3) 点検内容

① 届出書	1 式
② 消防計画	1 式
③ 避難施設及び防排煙設備	1 式
④ 防災物品の維持管理	1 式
⑤ 少量危険物貯蔵取扱状況	1 式
⑥ 火気使用設備の維持管理	1 式
⑦ 指定数量未満の危険物の維持管理	1 式

2 その他

(1) 報告事務

点検者の資格要件を満たした者が、防火設備について点検を行い、消防法に基づく「点検結果報告書」を作成し、提出すること

(2) 上記「点検結果報告書」のほか、「設備点検票」を作成し、不良・要改善箇所があった場合は、指摘事項欄にその内容を記入すること。

(2) 報告事務手続きの代行手数料等は、指定管理者（再委託の場合は受託者）の負担とする。

(3) 調査等については、貸館業務に支障を生じないように、事前に協議を行い、調整を図り実施するものとする。

(4) この仕様書に定めのない事項は、双方協議のうえ文書で確認し実施するものとする。

千歳市備品台帳 (千歳市立千歳公民館)

分類コード	整理番号	品名	メーカー/品質・規格	数量	備考
A-0d-001	09-0008	スタッキングチェア用ドロー台車	オカムラ 8114DS Z32	2	
A-0d-001	10-0001	台車(スタッキングチェア用ドロー)	オカムラ 8114DS Z32	3	
A-0d-001	17-0008	チェアポーター	オカムラ 8114DS-Z32	4	
B-0a-001	00-0128	事務用机	三菱 スチール片袖 NDR-501-A	1	
B-0a-001	00-0136	事務用机	イトーキ 両袖スチール A-121	1	
B-0a-001	00-0141	事務用机	イトーキ 片袖 A-251	1	
B-0a-001	00-0165	事務用机	イトーキ スチール片袖 A-251型	1	
B-0a-002	00-0072	折りたたみテーブル	ライオン DS-M	5	枝番574~583
B-0a-002	00-0081	会議用テーブル(座卓)	コクヨ KT-41R (折たたみ)	1	枝番242.243
B-0a-002	00-0367	丸卓	丸卓	1	
B-0a-002	00-0588	センターテーブル	センターテーブル	1	
B-0a-002	00-0589	センターテーブル	センターテーブル	5	
B-0a-002	09-0023	折りたたみテーブル棚付	オカムラ 8186KZ	10	
B-0a-002	19-0007	会議用テーブル	プラス LD-615-70(621-939)	62	
B-0b-001	00-0255	事務用椅子	イトーキ サクルチェア肘付き KT945 BH N2 ダークブルー	1	
B-0b-001	00-0734	事務用椅子	イトーキ サクルチェア KT925BH-T2N1	1	
B-0b-002	00-0059	椅子	天童 5048	20	枝番15~34
B-0b-002	00-0320	補助椅子	天童 5093T	1	
B-0b-002	00-0321	補助椅子	天童 5093T	1	
B-0b-002	00-0322	補助椅子	天童 5093T	1	
B-0b-002	00-0323	補助椅子	天童 5093T	1	
B-0b-002	00-0325	補助椅子	天童 5093T	1	
B-0b-002	09-0016	パイプチェアビニール張	オカムラ 8104FX	40	
B-0b-002	10-0001	椅子(パイプチェアビニール張)	オカムラ 8104FX	115	
B-0b-002	17-0023	スタッキングチェア	オカムラ 8104FX-P652	120	
B-0c-001	00-0119	書庫	トーホー スチール(二段重ね一組) 6×3ガラス戸 6×3引出付	1	
B-0c-001	00-0141	更好棚	更好棚	1	茶道教室用
B-0c-001	00-0262	食器棚	木目	1	
B-0c-001	00-0509	雑誌架	雑誌架	1	
B-0c-002	00-0221	ロッカー	ロッカー	1	
B-0c-002	00-0222	ロッカー	ロッカー	1	
B-0c-005	00-0278	マガジンラック	ウチダ 314-7050 5段	1	
B-0d-001	00-0005	防災カーテン	防災カーテン	2	
B-0d-001	24-0007	レースカーテン	リリカラ 遮熱・ミラー・防炎・UVカット LC-22548 1.5倍ヒダ 開方:両開き W1900mm×H2100mm	2	
B-0d-001	24-0008	レースカーテン	リリカラ 遮熱・ミラー・防炎・UVカット LC-22548 1.5倍ヒダ 開方:両開き W2900mm×H2100mm	1	
B-0d-001	24-0009	レースカーテン	リリカラ 遮熱・ミラー・防炎・UVカット LC-22548 1.5倍ヒダ 開方:両開き W2900mm×H1700mm	10	
B-0f-001	00-0021	可動パネル	ラウンベニヤ クロス張り 枠アルミ キャスター40m/mストッパー付	14	枝番1~23
B-0f-001	00-0022	パネル黒板	436-1037	2	枝番69.70
B-0f-001	00-0023	黒板	移動車つき	1	
B-0f-001	00-0027	黒板	脚つき	2	枝番3.4
B-0f-001	00-0199	下駄箱	下駄箱	1	
B-0f-001	00-0200	下駄箱	下駄箱	1	
B-0f-001	00-0201	下駄箱	下駄箱	1	
B-0f-001	00-0202	下駄箱	下駄箱	1	
B-0f-001	00-0203	姿見	一面鏡	1	一式
	001	椅子		1	
	002	姿見		1	
B-0f-001	00-0234	傘立	20本入	1	
B-0f-001	00-0235	傘立	36本入	1	
B-0f-001	00-0240	黒板	北海道黒板(株)	1	
B-0f-001	00-0326	黒板	ライオン	1	
B-0f-001	00-0334	姿見	一面鏡	1	
B-0f-001	00-0350	姿見	姿見	1	
B-0f-001	00-0354	ホワイトボード	ホワイトボード	1	
B-0f-001	09-0012	ホワイトボード	オカムラ 8186KZ	1	
B-0f-001	14-0024	展示パネル	福島工作所 F.ke防炎パネル SB型	20	
B-0f-001	14-0025	キャスター付ボール	福島工作所 JSC型 キャスター付ボール	22	
C-0a-002	17-0006	会議用テーブル	プラス LD-615-70(621-939)	60	
C-0a-006	00-0001	ガラスケース	3方ガラス 中2段しきり ワク木製	1	
C-0a-006	00-0013	ガラスショーケース	立山アルミ FA-60	4	
C-0a-006	00-0015	ガラスケース	3方ガラス 中2段しきり ワク木製	1	枝番12~14(内廃棄1個)
C-0a-006	00-0061	茶器収納箱	トーホー 300-0020	1	
C-0a-006	00-0065	杉短冊道具収納箱	杉短冊道具収納箱	1	

分類コード	整理番号	品名	メーカー/品質・規格	数量	備考
C-0a-006	00-0121	キーケース	ウチダ UK120	1	
C-0a-006	00-0264	ガラスケース	ガラスケース	1	
C-0a-006	00-0265	ガラスケース	ガラスケース	1	
C-0b-001	00-0131	マイクロホンブームスタンド	ソニー B101	1	
C-0b-001	00-0133	マイクスタンド	SONY ブームスタンド	1	
C-0b-001	00-0452	マイク	ナショナル タイピン形マイクロホンWX-4300	1	
C-0b-001	09-0018	地上波デジタルチューナー内蔵液晶テレビ32V型	ソニー KDL-32F5	1	
C-0b-002	00-0061	ミシン	ブラザー パースセッター721電動ポータブル(LP-411型)	1	
C-0b-002	09-0033	全自動電気洗濯機	サンヨー ASW-70B	1	
C-0b-002	24-0001	スポットクーラー	ナカトミ SAC-34S	1	
C-0b-003	00-0063	インターホン	東芝 ITS-24	1	枝番1~11
	001	インターホン		11	
	002	ITP-1電源装置		1	
	003	20P構内ケーブル	400m	1	
	004	特5号ワイヤプロテクタ		71	
C-0b-004	00-0035	舞台投光照明機	1KW スポット 2基 ボーダーライト(12灯)4組	1	枝番1.2
C-0b-004	00-0154	電動昇降機	電動昇降機	1	
C-0b-004	23-0003	AED/バッテリー	フィリップス HS1+用 ロングライフバッテリー M5070A	1	
C-0f-002	00-0021	スクリーン	スクリーン	1	一式
	001	スクリーン		1	
	002	スクリーン枠用木材		1	
	003	上下マスク		1	
	004	バリマスク		2	
	005	カシ		1	
C-0f-002	09-0021	モバイルスクリーン	コクヨ KM-SM-100	1	
C-0g-001	24-0008	ストープ	FF-1800OCTS	1	
C-0g-001	24-0009	ストープ	FF-1800OCTS	1	
C-0g-001	24-0010	給排気筒セット式	FWT-7M-6	1	
C-0g-001	24-0011	給排気筒セット式	FWT-7M-6	1	
C-0i-001	13-0001	車椅子	ミキ BAL-1	1	
C-0j-003	19-0015	AED	フィリップスエレクトロニクスジャパン ハートスタートHS1+	1	
F-0a-001	00-0017	ピアノ	ヤマハ C7型	1	一式
	001	椅子		1	
	002	ピアノ		1	
I-0a-001	00-0157	茶道具 茶箱	稽古用	1	一式
I-0a-001	00-0158	茶道具 短櫛	稽古用	1	一式
I-0a-001	00-0164	風炉先	風炉先	1	
I-0a-001	00-0167	炭炭取	炭炭取	1	一式 茶道教室用
I-0b-001	00-0057	脚立	アルミK6号	1	
I-0b-001	00-0061	鉄鬼面風炉(湯釜)	鉄鬼面風炉(湯釜)	1	一式 茶道教室用
I-0b-001	00-0091	炉釜		1	
I-0b-001	13-0004	物置	田窪工業所 ND-S3229 多雪型基礎ブロック含む	1	

公民館使用料

1 公民館使用料（単位：円/時間）

	広 さ (㎡)	午 前		午 後		夜 間	
		市 内 在住者	市 外 在住者	市 内 在住者	市 外 在住者	市 内 在住者	市 外 在住者
1 号室	23.46	110	220	150	300	190	380
2. 3 号室	48.54	230	460	300	600	380	760
4 号室	31.95	230	460	300	600	380	760
5. 6 号室	68.40	410	820	550	1,100	690	1,380
7 号室	55.50	230	460	300	600	380	760
和室	44.40	230	460	300	600	380	760
大集会室	499.30	1,800	3,600	2,400	4,800	3,000	6,000
講習室	54.40	230	460	300	600	380	760
ステージ	27.63	110	220	150	300	190	380

2 附属設備及び備付物品使用料

名称	1 時間につき	摘要
放送基本設備	350円	マイクロホン 1 本付
マイクロホン	200円	
レコードプレイヤー	200円	
金屏風	2,000円	1 回につき
コンセント	100円	1 個 1 KWまで

備考

- 市内在住者とは、市内に住所を有し、かつ、住民基本台帳法（昭和 42 年法律第 81 号）第 6 条の住民基本台帳に記録されている者及びこの者で構成される団体をいう。
- 市内在住者には、前項に掲げるもののほか、市内に勤務し、又は通学する者を含むものとする。
- 午前、午後及び夜間の時間区分は、次のとおりとする。
 - 午前 午前 9 時から正午まで
 - 午後 正午から午後 5 時まで
 - 夜間 午後 5 時から午後 10 時まで
- 使用時間に 1 時間未満の端数が生じる場合は、1 時間とする。
- 入場料を徴収して使用する場合の使用料は、次の各号に掲げる入場料の額に応じ、当該各号に定める額を当該使用に係る使用料の額に加えた額とする。
 - 入場料の額が 1 人につき 1,000 円を超え 3,000 円以下の場合
当該使用に係る使用料の 100 分の 100 に相当する額
 - 入場料の額が 1 人につき 3,000 円を超える場合
当該使用に係る使用料の額の 100 分の 200 に相当する額

- 6 11月1日から4月末日までの間は、当該使用に係る使用料の額の100分の10に相当する額を暖房料として徴収する。
- 7 第3項に定める時間区分を超えて使用した場合の使用料は、午前9時以前の使用にあつては午前の区分、午後10時以後の使用にあつては夜間の区分の使用料（入場料を徴収して使用する場合にあつては、第5項の規定を適用した後の使用料とする。）の額の100分の30に相当する額を当該使用料の額に加えた額とする。

使用料の減免

- 1 使用料の減免は、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定めるところによる。
- (1) 市が主催し、又は使用するとき。 全額免除
 - (2) 市内の団体が市の行政活動に協力し、又は市の業務を代行し、若しくは補完するために使用するとき。 全額免除
 - (3) 市が共催して専ら公益のために使用するとき。 5割減額
 - (4) 市内の学校（学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に掲げるもののうち小学校及び中学校を除く。）、保育所等が教育又は保育のために使用するとき。 5割減額
 - (5) 構成員の半数以上が障害者（市内在住者であつて、身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者、都道府県知事若しくは地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の19第1項の指定都市の長から療育手帳の交付を受けている者又は精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条第2項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者をいう。）である団体が使用するとき。 5割減額
 - (6) 構成員の半数以上が65歳以上の者（市内在住者に限る。）である団体が使用するとき。 5割減額
 - (7) 社会教育関係登録団体及び青少年団体が主催し、又は使用するとき。ただし、営利を目的としないものに限る。 5割減額
 - (8) 市民をもって組織する労働団体、社会福祉団体若しくは産業経済関係団体又は地域自治会が主催し、又は使用するとき。ただし、営利を目的としないものに限る。 5割減額
 - (9) 市民が生活改善運動形式で行う祝賀会等に使用するとき。 5割減額
 - (10) 条例第15条第1項の規定に基づき指定管理を受けた指定管理者が公民館を公共目的で使用するとき。 全額免除
 - (11) その他教育委員会が施設の設置目的を勘案し、必要があると認めるとき。 教育委員会が定める額
- 2 附属設備及び備付物品の使用料並びに暖房料については、前項に掲げる減免率を適用するものとする。

年度別公民館利用者数

区分 年度別	青少年関係				社会学級関係				婦人学級関係				文化関係				スポーツ関係				集會・会議				一 般				計				開館日	休館日
	件数	男	女	小計	件数	男	女	小計	件数	男	女	小計	件数	男	女	小計	件数	男	女	小計	件数	男	女	小計	件数	男	女	小計	件数	男	女	合計人員		
R4	19	54	108	162	0	0	0	0	0	0	0	0	891	2,806	5,481	8,287	607	1,807	10,524	12,331	120	1,449	1,024	2,473	75	907	741	1,648	1,712	7,023	17,878	24,901	335	30
R5	23	115	99	214	0	0	0	0	0	0	0	0	971	2,854	6,166	9,020	761	3,155	12,007	15,162	121	1,191	1,089	2,280	77	1,157	1,039	2,196	1,953	8,472	20,400	28,872	336	30
R6	11	79	52	131	0	0	0	0	0	0	0	0	1,057	3,223	6,439	9,662	783	2,272	11,769	14,041	116	1,762	1,394	3,156	106	787	989	1,776	2,073	8,123	20,643	28,766	330	35

令和6年度 各月公民館利用者数

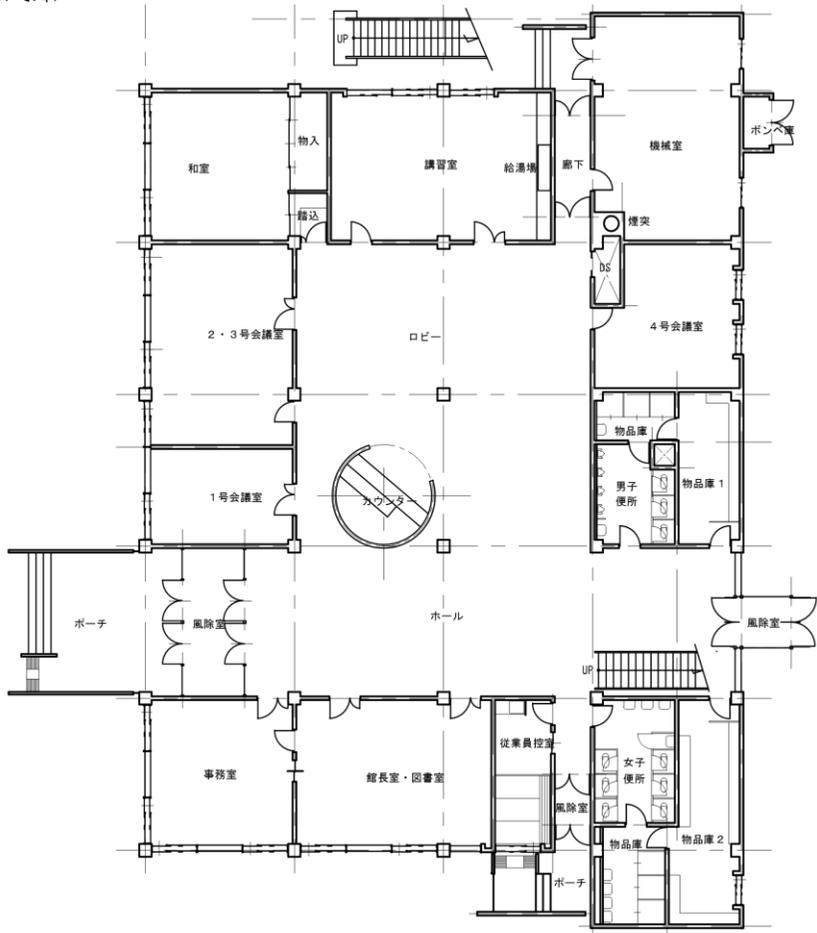
区分 年度別	青少年関係				社会学級関係				婦人学級関係				文化関係				スポーツ関係				集會・会議				一 般				計				開館日	休館日
	件数	男	女	小計	件数	男	女	小計	件数	男	女	小計	件数	男	女	小計	件数	男	女	小計	件数	男	女	小計	件数	男	女	小計	件数	男	女	合計人員		
4月	2	8	13	21	0	0	0	0	0	0	0	0	52	144	266	410	41	193	684	877	5	161	22	183	3	79	30	109	103	585	1,015	1,600	28	2
5月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	102	337	717	1,054	64	81	1,005	1,086	8	37	48	85	3	3	20	23	177	458	1,790	2,248	29	2
6月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	110	291	662	953	77	1,158	1,574	2,732	8	94	70	164	4	72	53	125	199	1,615	2,359	3,974	29	1
7月	3	5	5	10	0	0	0	0	0	0	0	0	101	246	564	810	73	105	1,101	1,206	5	50	28	78	5	124	55	179	187	530	1,753	2,283	29	2
8月	1	2	8	10	0	0	0	0	0	0	0	0	70	163	306	469	48	45	675	720	14	249	143	392	4	49	24	73	137	508	1,156	1,664	25	6
9月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	104	312	630	942	74	78	1,069	1,147	14	288	200	488	6	21	25	46	198	699	1,924	2,623	28	2
10月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	131	502	874	1,376	90	119	1,266	1,385	6	22	26	48	12	47	48	95	239	690	2,214	2,904	29	2
11月	3	7	2	9	0	0	0	0	0	0	0	0	112	354	633	987	72	67	966	1,033	22	420	278	698	9	33	37	70	218	881	1,916	2,797	28	2
12月	1	55	22	77	0	0	0	0	0	0	0	0	79	253	463	716	58	90	825	915	3	31	5	36	20	110	271	381	161	539	1,586	2,125	25	6
1月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	76	180	388	568	73	152	1,157	1,309	11	159	320	479	18	163	207	370	178	654	2,072	2,726	25	6
2月	1	2	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	70	323	639	962	61	95	678	773	4	53	3	56	9	41	118	159	145	514	1,440	1,954	26	2
3月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	118	297	415	52	89	769	858	16	198	251	449	13	45	101	146	131	450	1,418	1,868	29	2
合計	11	79	52	131	0	0	0	0	0	0	0	0	1,057	3,223	6,439	9,662	783	2,272	11,769	14,041	116	1,762	1,394	3,156	106	787	989	1,776	2,073	8,123	20,643	28,766	330	35

令和6年度 公民館教室受講者 出席状況

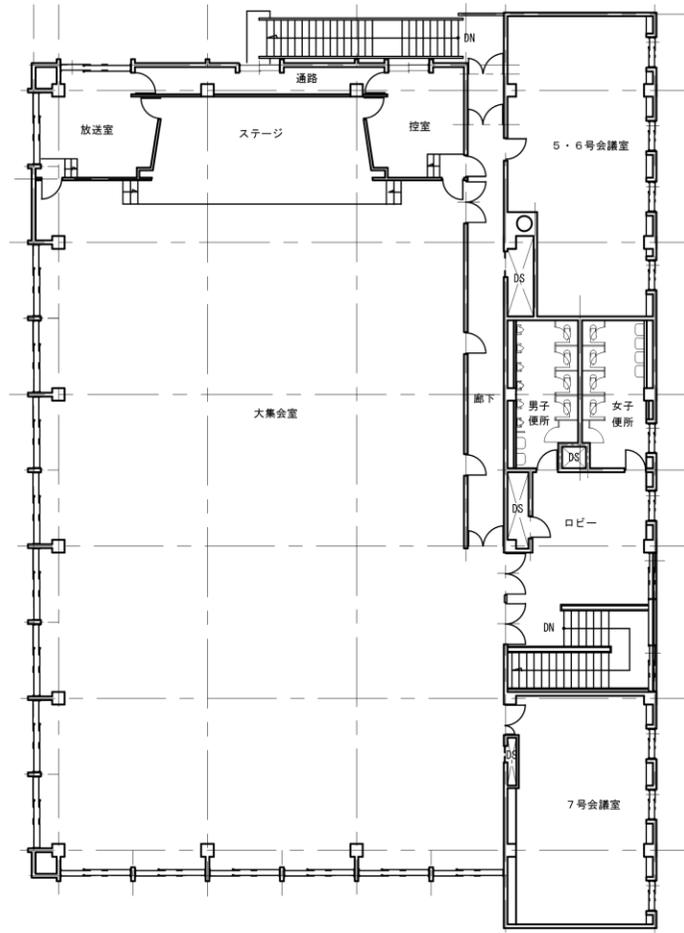
令和7年3月31日現在

	教室名	定員数	受講者数 (A)	予定延受講 人(A)×30・ 20回・10回 (B)	実延受講 人数 (C)	出席率 (C)÷(B) (%) (D)	欠席者 延人数 (B-C) (E)	欠席率 (%)	長期 欠席者
1	ZUMBA(20回)	40	38	760	525	69.1	235	30.9	19
2	太極拳(20回)	30	24	480	295	61.5	185	38.5	12
3	フラワーアレンジメント(20回)	12	14	280	238	85.0	42	15.0	2
4	実践英会話	25	30	900	555	61.7	345	38.3	16
5	チェアヨガ(20回)	20	15	300	245	81.7	55	18.3	3
6	フラメンコ	10	6	120	89	74.2	31	25.8	1
7	パソコン入門	15	17	510	452	88.6	58	11.4	2
8	ズンバゴールド	20	16	480	302	62.9	178	37.1	7
9	ステップアップパソコン	15	16	480	343	71.5	137	28.5	5
10	アトマナダヨガ入門	30	30	900	586	65.1	314	34.9	14
11	バードカーピング(20回)	10	7	140	112	80.0	28	20.0	1
12	健康ヨガ	40	36	1,080	838	77.6	242	22.4	9
13	座ってリズム体操	30	31	930	694	74.6	236	25.4	8
14	コットンパール(10回)	10	15	150	118	78.7	32	21.3	3
15	囲碁	20	13	390	313	80.3	77	19.7	2
16	きもの着付け	12	4	80	63	78.8	17	21.3	1
17	リンパセラピー(20回)	16	12	240	174	72.5	66	27.5	6
18	代謝UP! バレトン	10	11	220	113	51.4	107	48.6	9
19	さわやか健康体操(20回)	30	25	500	320	64.0	180	36.0	13
20	スポーツウエルネス吹矢	10	6	180	149	82.8	31	17.2	0
21	リフレッシュヨガ(20回)	20	24	480	320	66.7	160	33.3	12
22	音楽を聴いて！コンディショニングエクササイズ	20	17	510	293	57.5	217	42.5	13
23	茶道	10	10	300	202	67.3	98	32.7	4
24	三味線初級	12	12	360	186	51.7	174	48.3	7
25	はじめての社交ダンス	15	12	360	290	80.6	70	19.4	3
26	津軽三味線	12	9	270	206	76.3	64	23.7	3
27	ヨガ入門	30	17	510	240	47.1	270	52.9	15
28	ピラティス	20	24	720	458	63.6	262	36.4	12
29	やさしい英会話	20	16	480	283	59.0	197	41.0	8
30	英会話初級	25	25	750	565	75.3	185	24.7	9
31	アランの日常英会話	20	19	570	356	62.5	214	37.5	12
32	きもの着付け(夜)(20回)	12	9	180	118	65.6	62	34.4	4
33	ピラティスヨガ	20	26	780	449	57.6	331	42.4	15
34	フラダンス	20	8	240	134	55.8	106	44.2	5
35	ハワイアンダンス	20	21	630	429	68.1	201	31.9	9
36	ふっくらパン(20回)	24	21	420	331	78.8	89	21.2	6
37	やさしい基本ストレッチ体操	30	33	990	642	64.8	348	35.2	15
38	コンディショニングエクササイズ	15	15	450	279	62.0	171	38.0	8
39	陶芸	15	16	480	345	71.9	135	28.1	8
40	ストレッチ体操	30	17	510	385	75.5	125	24.5	5
41	社交ダンス	20	22	660	361	54.7	299	45.3	4
42	書道(昼)	25	22	660	536	81.2	124	18.8	5
43	いけばな(20回)	15	11	220	147	66.8	73	33.2	5
44	書道(夜)	25	25	750	499	66.5	251	33.5	10
	合計	880	797	20,160	13,758	68.2	6,402	31.8	330

千歳公民館



1階平面図



2階平面図