

千 歲 市 共 同 利 用 施 設

管 理 業 務 仕 様 書

千 歲 市 市 民 環 境 部

目 次

- 第1 目的
- 第2 施設の概要
- 第3 指定期間
- 第4 管理運営に関する基本的な考え方
- 第5 業務の範囲に関する事項
- 第6 管理基準に関する事項
- 第7 運営基準に関する事項
- 第8 業務体制の基準に関する事項
- 第9 管理に要する経費等
- 第10 備品等の貸与に関する事項
- 第11 立入検査
- 第12 法令等の遵守
- 第13 指定期間満了後の引継ぎに関する事項
- 第14 その他の事項
- 第15 参考資料
 - 別紙1 千歳市共同利用施設管理運営業務仕様書
 - 別紙2-1 千歳市共同利用施設警備業務仕様書
 - 別紙2-2 千歳市共同利用施設消防設備保守点検業務処理仕様書
 - 別紙2-3 千歳市共同利用施設暖房設備保守点検業務処理仕様書
 - 別紙2-4 千歳市共同利用施設窓ガラス清掃業務処理仕様書
 - 別紙3 千歳市備品一覧
 - 別紙4 共同利用施設使用料
 - 別紙5 共同利用施設利用実績
 - 別紙6 共同利用施設平面図
 - 別紙7 電力契約及び使用実績

千歳市共同利用施設管理業務仕様書

第1 目的

本仕様書は、千歳市共同利用施設（以下「共同利用施設」という。）の管理等について、指定管理者が行う業務の範囲、内容等を定めることを目的とする。

第2 施設の概要

(1) 末広会館

- ア 施設の名称 千歳市末広会館
- イ 所在地 千歳市末広8丁目6番5号
- ウ 規模・構造 鉄筋コンクリート造 2階建
敷地面積：423.14 m²
建築面積：185.74 m²
延床面積：328.55 m²
- エ 施設内容 1階：事務室、機械室、トイレ、集会室（4室）等
2階：集会室（3室）※2階の集会室は、学童クラブが利用しているため、一般利用者への貸館は行っておりません。
- オ 開館 昭和47年3月

第3 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

第4 管理運営に関する基本的な考え方

本施設は、昭和47年3月に開館して以来、千歳市において市民の学習、保育、休養、集会等の用に供することを目的として、多くの市民に利用されている。

運営管理に関して、市民が市民の学習、保育、休養、集会等の用に供する施設としての機能を維持し、市民が活用しやすい共同利用施設の事業を推進していくことを基本とするとともに、次の点に留意するものとする。

- (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) 自主事業等を行うなど、施設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) 施設設備及び整備の維持管理を適切に行うこと。

第5 業務の範囲に関する事項

(1) 指定管理者が行う業務

ア 管理運營業務

「別紙1 千歳市共同利用施設管理運營業務仕様書」のとおり

イ 管理業務委託（第三者に委託することを認める業務）

（ア）警備業務 ※参照「別紙2-1 千歳市共同利用施設警備業務仕様書」

（イ）消防設備保守点検業務 ※参照「別紙2-2 千歳市共同利用施設消防設備保守点検業務仕様書」

（ウ）暖房設備保守点検業務 ※参照「別紙2-3 千歳市共同利用施設暖房設備保守点検業務仕様書」

（エ）窓ガラス清掃業務 ※参照「別紙2-4 千歳市共同利用施設窓ガラス清掃業務仕様書」

ウ 修繕業務

（ア）管理施設の修繕等については、原則として、1件につき5万円（消費税及び地方消費税を含めない。）以上のものについては、市の費用と責任において実施するものとし、1件につき5万円（消費税及び地方消費税を含めない。）未満のものについては、市の承認を受けて、指定管理者の費用と責任において実施するものとする。

なお、市の行う修繕等は、予算の範囲内で可能なものとする。

（イ）修繕等により生じた更新施設等は、全て市に帰属するものとする。

(2) 千歳市が行う業務

ア 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項並びに千歳市公有財産規則第22条第2項第1号及び第3号の規定による次の行政財産の目的外使用許可については、指定管理者の業務の範囲外となるため、市が行う。

イ 修繕業務

1件当たりの修繕費が5万円（消費税及び地方消費税を含めない。）以上の場合はその費用の全額を千歳市が負担する。

第6 管理基準に関する事項

(1) 開館時間

午前9時から午後10時までとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市の承認を得て臨時に開館時間を延長し、又は短縮することができる。

(2) 休館日

ア 毎週月曜日

イ 12月29日から翌年1月3日まで

ウ 指定管理者が必要と認めるときは、市の承認を得て休館日に開館し、又は開館日

に休館することができる。

(3) 施設利用に関する業務

ア 市民が共同利用施設を利用するに当たり、必要な助言等を行うこと。

イ 受付業務については、利用の許可、利用の取消し、利用料金の徴収、利用料金の減免、利用料金の還付等を行う。

ウ 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を作成すること。

エ 電話による問合せや施設の視察・見学等に対応すること。

オ 施設の利用件数・利用者数等の統計記録を作成すること。

カ 市が主催・共催又は市が認めた事業に利用する場合は、利用申込みを優先的に受け付けること。

(4) 販売行為等の禁止

指定管理者の承認を受けた者以外は、施設及びその敷地内において、物品の販売、寄附の要請その他これらに類する行為をしてはならない。

(5) 危機管理

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、本施設は、市の指定避難所となっていることから、地震等の災害発生時においては、市民の避難場所として使用されることがあり、災害の状況等により、引き続き長期に使用する可能性があるため、指定管理者は、災害対策本部の指示に基づき、適切な対応ができるよう体制を整備すること。

なお、指定管理者になった際は、指定管理者の過失等により市又は施設利用者に損害を与えたときの賠償責任に対処するため、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。

(6) 障がいを理由とする不当な差別的取扱いの禁止等

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）が定める義務を遵守し、障がいを理由とする不当な差別的取扱いを禁止するとともに、障がい者から何らかの配慮を求める意思表示があった場合には、社会的障壁を取り除くために必要で合理的な配慮を行うこと。

第7 運営基準に関する事項

(1) 事業計画（年次計画）

指定管理者は、毎年度、市が指定する日までに翌年度分の事業計画書を提出し、市の確認を得なければならない。

(2) 事業報告（年次報告）

指定管理者は、千歳市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例の規

定により、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、毎年度終了後30日以内に市に提出しなければならない。

ア 業務の実施状況及び共同利用施設の利用状況

イ 管理に係る経費の収支状況

ウ その他市が必要と認める事項

(3) 定期報告（月例報告）

指定管理者は、業務の実施状況、共同利用施設の利用状況等について月例報告書を作成し、翌月5日以内に市に提出しなければならない。

(4) 個人情報の取扱いに関する事項

個人情報とは、特定の個人を識別することの情報で、氏名、生年月日、住所、電話番号、電子メールアドレス、写真などのほか、財産、病歴等を組み合わせることで個人を特定できる情報を含むものであり、指定管理を通じて取得したこれらの情報の取扱いについては、次の事項を遵守しなければならない。

ア 指定管理者は、千歳市個人情報保護条例及び個人情報の保護に関する法律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。指定期間が満了又は指定を取り消された後においても同様とする。

(5) 情報公開

指定管理者の業務は、千歳市情報公開条例の適用を受けることから、指定管理者の職員が職務上作成し、又は取得した文書など、指定管理者が管理している情報については、公開に必要な措置を講ずること。また、公開請求があった場合は、速やかに応じるよう努めること。

(6) 千歳市環境マネジメントシステムの遵守

市は、環境マネジメントシステムを構築し、職員一人一人が環境配慮活動により、自然環境の保全と環境汚染の未然防止に努めており、共同利用施設においてもこれに準じた行動をとらなければならない。

(7) 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」に定める指定管理者が行う事項を実施するとともに、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勧告等があった場合もこれに従わなければならない。

なお、同指針に定める利用者アンケート調査は、毎年実施するものとする。

(8) 施設改修

指定管理者は、市民サービスの向上に繋がると判断される場合は、市の承認を得て、

自らの負担で施設改修を行うことができる。ただし、指定管理者の指定期間満了時には、原則として現状に復するものとするが、市と協議により、市に帰属することができるものとする。

第8 業務体制の基準に関する事項

(1) 職員配置等

ア 施設の安全で効果的・効率的な管理運営を図るため、業務に支障の生じない人員を配置すること。

イ 業務従事者は直接雇用とすること。

ウ 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とし、業務従事者が変更になる場合は、事前に市と協議すること。

(2) 管理運営に必要とする資格等

管理運営上必要な資格・免許等は次のとおりである。ただし、業務の委託によって対応する場合は、この限りではない。

ア 甲種防火管理者資格（消防法）	1名以上
イ ボイラー整備士免許（労働安全衛生法）	1名以上
ウ 消防用設備等点検資格者（消防法）	1名以上

第9 管理に要する経費等

(1) 事務費等

指定管理者の予算内で執行すること。パソコンの設置及びインターネット契約は、必要に応じて指定管理者が行うこと。コピー機については、指定管理者が設置するものとし、事務用として使用するほか、共同利用施設利用者がコピー機の利用を希望する場合は、市が設定しているコピー料金を限度として利用者から徴収するものとする。

(2) 管理費

電気、ガス、水道、電話、放送受信料などの公共料金については指定管理者が名義変更を行い、名義変更等に係る費用については、指定管理者が負担すること。

(3) 車両リース料

市や関係施設等への連絡搬送用として、車両を独自に配置すること。

(4) 協定書締結

協定の締結に必要な収入印紙は、指定管理者が負担すること。

第10 備品等の貸与に関する事項

(1) 指定管理者は、市の会計事務処理のため、千歳市会計規則第77条の規定に準じて備品台帳を備え、毎年度、調整すること。

(2) 市の備品台帳は別紙3のとおりであり、備品台帳に掲載されている備品のほか、次

の物品を指定期間中無償で貸与する。

- (ア) 機械警備及び入口扉用シリンダーキー 3セット
- (イ) 耐火金庫 1個
- (ウ) 耐火金庫用シリンダーキー 1個
- (エ) 手提げ金庫(コクヨCB-Y4N・鍵2個付) 1個
- (オ) データスタンプ(公金徴収指定管理者印) 1個

- (3) 指定管理者は、指定期間中、備品等を常に良好に管理するものとし、故意又は過失により備品等を滅失又は毀損した場合は、賠償するものとする。
- (4) 備品等が経年劣化等により使用できなくなった場合は、市と協議により、市の負担で当該備品を購入又は調達する。
- (5) 管理運営業務に使用する備品等については、自己の負担により購入又は調達することができる。
- (6) 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負担で撤去する。ただし、市と協議により市又は市が指定する者に引き継ぐことができる。

第11 立入検査

市は、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する。

第12 法令等の遵守

共同利用施設の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) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 千歳市共同利用施設条例
- (4) 千歳市共同利用施設条例施行規則
- (5) 千歳市の公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- (6) 千歳市個人情報保護条例
- (7) 千歳市情報公開条例
- (8) その他関係法令、規則等

第13 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

を行わなければならない。

第14 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、市と協議し決定すること。

第15 参考資料

- 別紙1 千歳市共同利用施設管理運営業務仕様書
- 別紙2-1 千歳市共同利用施設警備業務仕様書
- 別紙2-2 千歳市共同利用施設消防設備保守点検業務処理仕様書
- 別紙2-3 千歳市共同利用施設暖房設備保守点検業務処理仕様書
- 別紙2-4 千歳市共同利用施設窓ガラス清掃業務処理仕様書
- 別紙3 千歳市備品一覧
- 別紙4 共同利用施設使用料
- 別紙5 共同利用施設利用実績
- 別紙6 共同利用施設平面図
- 別紙7 電力契約及び使用実績

千歳市共同利用施設管理運営業務仕様書

本仕様書は、共同利用施設の管理運営業務について必要な事項を定めるものとし、この仕様書に定めのない事項については、指定管理者と市が協議の上決定する。

1 開館・閉館業務

開館時には、機械警備システムを解除し、会館全般の異常の有無を確認の上、防犯・防火点検等を行うものとする。また、閉館時には、会館全般の異常の有無を確認し、防犯・防火等の点検後、機械警備システムをセットし退館するものとする。

2 貸館管理業務

(1) 開館時間

午前9時から午後10時までとする。ただし、市から開館時間を変更について指示があった場合は、それに従うものとする。

(2) 業務内容

- ア 共同利用施設使用申請書の受付処理
- イ 貸館の準備、貸館に必要な備品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 共同利用施設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 清掃等業務

施設の清掃業務及び衛生管理は、次のとおりとする。

- (1) 事務室の清掃は、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。
- (2) 貸室、玄関、ロビー、廊下、階段、トイレ等共用区域は、原則として開館時刻前に1回目の清掃を終了させておくこと。
- (3) 2回目以降の清掃は、貸館の状況、業務状況等を判断して適宜行うこと。
- (4) 通行又は使用頻繁で汚染度の高い箇所は、随時行うこと。
- (5) 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。

- (6) 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。
- (7) ポット、やかん、茶碗等は、常に汚れのないよう清掃すること。
- (8) 定期清掃は、毎月1回以上実施すること。
- (9) 石鹸、トイレトペーパー等の衛生用品は、適宜補充すること。
- (10) 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、随時行うほか、雑草の除去（別図参照）など、会館外周の清潔保持に努めること。
- (11) 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。
- (12) 月1度程度、機械室のフィルターを清掃すること。

4 暖房設備の管理

暖房用ボイラーは、冬季間（11月1日～4月30日）の稼働とし、開館時の点火、閉館時の消化作業を行うこと。また、燃料の残量は常時確認し、適宜発注するものとし、ボイラーの異常時には、点検業者へ通報するなど利用者に不便や被害を与えないよう適正に措置すること。

5 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（別図参照）。

また、共同利用施設周辺の事故防止と管理に努め、特に非常口は、常に積雪状況を確認し入念に行うこと。

6 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、市に提出すること。

7 公共料金等

電気、ガス、水道、電話、放送受信料などの公共料金については、指定管理者名義への変更手続後、請求に基づき料金支払事務を行うこと。

8 その他の事務

(1) 公衆電話料金の収納

料金の収納は、7・10・1・4月の第一週の木曜日に市に納入すること。

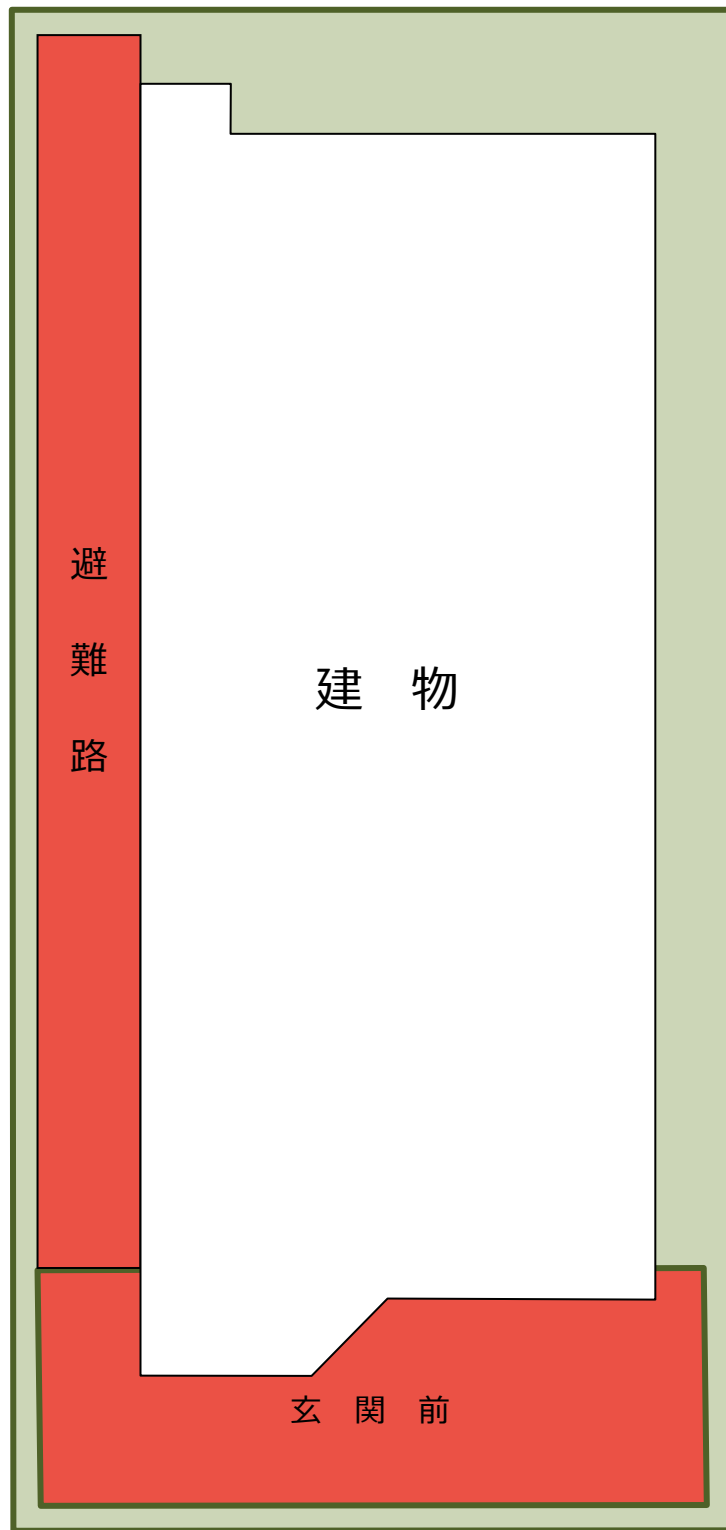
(2) 備品に関する報告



備品の状況を年一回、4月に報告すること。

- (3) 利用人員の報告
利用人員を記載し、年一回4月に報告すること。
- (4) 防火業務
防火管理者を選定し、消防署の査察に立ち会うほか、年2回程度消防訓練を実施すること。

9 一般的留意事項

- (1) 業務従事者は、あらかじめ市に届け出るとともに、その承諾を受けること。また、都合により交替する場合も同様とする。
- (2) 業務従事者には、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。
- (3) 業務従事者の雇用は、市内の居住者を優先させること。
- (4) 業務に使用する資材等の購入は、市内の業者を優先すること。
- (5) 業務遂行上不適当と認められる業務従事者については、指定管理者に対し交代の要求をできるものとする。
- (6) 指定管理者がこの業務を行うに当たっては、市の業務に支障を与えないよう善良なる施行者としての注意義務をもち、かつ、市の監督指示に従うものとする。
- (7) 施設、備品等の破損、盗難その他異常を発見したときは、直ちに適切な措置を講ずるとともに、市に報告しなければならない。
- (8) 清掃業務等は、迅速に行い、節電、節水に努めるとともに、作業終了時においては、消灯等の措置を講ずること。



凡 例	
	草刈範囲
	除雪範囲

千歳市共同利用施設警備業務仕様書

1 警備方法

機械警備（警備対象施設に、別に指示するところにより警報機器を設置し、自動警報機械の発報に対し警備員を出勤させ、迅速な処理することとする。）

2 回線の使用

警備対象施設と受託者（委託業務とした場合。以下同じ。）間との発報通報は、既設電話回線を使用することとする。

3 業務内容

(1) 不法侵入、盗難及び火災の発見と初期措置

(2) 自動警報機の保守管理

ア 機器が正常な機能を維持するため、保守点検を行うこととする

イ 常時機器の作動状態を確認することとする

ウ ア及びイにより機器の異常を発見したときは、受託者の負担により直ちに機器の修理を行い警備上の安全措置を講ずること。ただし、機器の異常が千歳市又は指定管理者の責めによる場合は、市及び指定管理者双方協議のうえ負担することとする

4 警備時間

警備時間は、警備対象施設が無人となった後の警報装置による警戒開始時から解除時までとする。

5 警備業務の対処

(1) 警備時間中、受託者は、受託者が設置した監視装置により警備対象施設の異常の有無を間断なく監視するとともに、発報事項の記録を行うものとする。

(2) 受託者は、警備対象施設に異常事態が発生したことを知ったときは、直ちに次の措置を講ずるものとする。

ア 火災警報 消防機関に通報するとともに、警備対象施設に警備員を急行させ、異常事態の確認を行い必要な措置を講ずるものとする。

イ 不法侵入・盗難 警備員を警備対象施設に急行させ異常事態の確認を行い、状況に応じて関係機関への通報その他必要な措置を講ずるものとする。

(3) 警備員は、警備時間中は千歳市内に常駐しなければならない。

6 警備員の具備条件等

- (1) 受託者は、委託業務を処理するため、次の各号に定める要件を具備する警備員を配置するものとする。
 - ア 心身に著しい欠陥を有せず、警備業務を行う能力を有する者
 - イ 身元が確実で、素行が正しい者
 - ウ 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) 受託者は、警備員を定めたときは、遅滞なく指定管理者に通知するものとする。警備員に異動のあった場合も同様とする。
- (3) 受託者は、警備員には常に清潔かつ端正な服装をさせるとともに、受託者の身分証明証を常時携帯させなければならない。
- (4) 受託者は、受託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ものとする。

7 警備員の変更請求等

- (1) 市は、受託者が配置した警備員のうち受託業務の処理上著しく不相当と認められる者があるときは、その理由を付した書面により受託者に対し、その変更を請求することができる。
- (2) 受託者は、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、その結果を指定管理者に通知しなければならない。

8 警備開始時及び終了時の自動警報機の取扱い

- (1) 警備対象施設の最終退所者は、防火その他事故防止上必要な措置を講じ、自動警報機の入力を行うものとする。
- (2) 警備対象施設の最初の入所者は、自動警報機の入力を解除するものとする。
- (3) 前2号の場合を除くほか、警備時間中の施設に入る者があるときは、事前に受託者に連絡するものとする。

9 起動警報機器の設置状況

自動警報機器の設置箇所は、別図2のとおりとする。

10 その他

この仕様書に定めのない事項については、指定管理者、受託者双方協議の上決定し、決定事項については、覚書その他の文書で確認するものとする。

千歳市共同利用施設消防設備保守点検業務処理仕様書

1 業務の内容

(1) 定期点検

共同利用施設（末広会館）の別紙に掲げる消防設備について、消防設備士の資格を有する技術員が、消防法及び消防関係法令に定める所要の点検（機能点検 1 回・総合点検 1 回）を実施し、安全かつ適正な状態を維持するものとする。

＜点検実施時期＞ 機能点検 7 月

総合点検 1 月

(2) 不時の点検

定期点検以外に、不時の設備故障等の際には点検を実施し、安全かつ適正な状態を維持するものとする。

(3) 消防設備の設置状況

施設名	設備名	機器	種別内容	数量
末広会館	消火設備	消火器		6 本
	自動火災報知設備	電源装置	P 型 2 級	1 台
		受信機		
		感知器	差動式スポット型	13 個
			定温式スポット型	3 個
			煙式スポット型光電式	2 個
		発信機	P 型 2 級	2 個
		表示灯		2 個
電鈴		2 個		
	誘導灯及び誘導標識	誘導灯		2 台

2 その他（委託業務とした場合等）

(1) 点検日時については、指定管理者と受託者で調整し決定するものとする。日時が決定した場合には、速やかに市に連絡するものとする。

(2) 受託者は、消防法の規定に基づく「消防用設備等点検結果報告書」を作成し、指定管理者を経由し市に提出するものとする。

また、指定管理者は、総合点検時に提出された報告書について市から届出者印を受領した後、千歳市消防署に報告書を提出するものとする。

（報告書作成部数 機能点検 1 部、総合点検 2 部）

(3) 受託者は、上記「消防用設備等点検結果報告書」のほか、「点検結果票（任意）」を作成し、不良・要改善箇所などがあった場合、指摘事項を記入する。

なお、指摘事項がない場合にあっても、点検結果票は提出するものとする。

- (4) この保守点検の実施にあたっては、指定管理者（防火管理者）が立会いの上確認し、関係書類に署名又は押印することとする。

千歳市共同利用施設暖房設備保守点検業務処理仕様書

1 業務の内容

(1) 定期点検

暖房施設のオーバーホール・試運転、中間整備を各1回実施し、安全かつ適正な状態を維持するものとする。

<点検実施時期>

オーバーホール・試運転 10月

中間整備 1～2月

(2) 不時の点検

定期点検以外に不時の設備故障、異常等が起きた際には点検を実施し、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			
・各部ネジボルト締付け	○		
・塗装発錆状況	○		
2 電気			
・電源電圧		○	
・電流点検		○	
・ヒューズ容量点検		○	
・電気配線ターミナル締付点検	○		
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	○		
・標示灯点検	○		○
・ファンコントロール	○		○
・接点燃焼状況	○		○
4 送風装置			
・エアフィルター清掃	○	○	
・Vベルト点検	○	○	
・送風機メタル点検	○		
5 燃料装置			
・イグニッショントランス点検		○	○

・電極棒点検	○		○
・電圧リード線	○		○
・バーナーモーター点検	○		○
・電磁弁の作動点検			○
・遮断弁（ガス焚）の点検	○		
・風圧SWの点検		○	
・熱交換チューブ清掃	○		
6 付属装置	○		
7 燃焼装置・送風機付近の点検口からの目視点検の実施		○	

2 暖房設備の設置状況

施設名	機種	台数
末広会館	暖房機 三菱MHU0809GD	1
	加湿器 三菱HD-10	2

3 その他（委託業務とした場合等）

- (1) 共同利用施設の点検日時については、指定管理者と受託者で調整し決定するものとする。
また、日時が決定した場合には、速やかに市に報告するものとする。
- (2) 受託者は、点検報告書及び点検写真等を作成し、指定管理者に提出するものとする。
また、受託者から報告書等の提出があった場合には、速やかに指定管理者は市に報告書等の写しを提出するものとする。
- (3) この保守点検の実施にあたっては、指定管理者が立会いの上確認し、関係書類に署名又は押印することとする。

千歳市共同利用施設窓ガラス清掃業務処理仕様書

1 施設名及び窓ガラス面積

施設名	窓ガラス面積
末広会館	90.66 m ²

2 業務処理の方法

- (1) 別図に示す窓ガラス及び付随する窓枠、サッシ等を適切な方法により清掃し、清浄な状態とする。(別図赤色で示す箇所)
- (2) 業務場所において他の使用者があるときは、支障とならないようにすることとする。

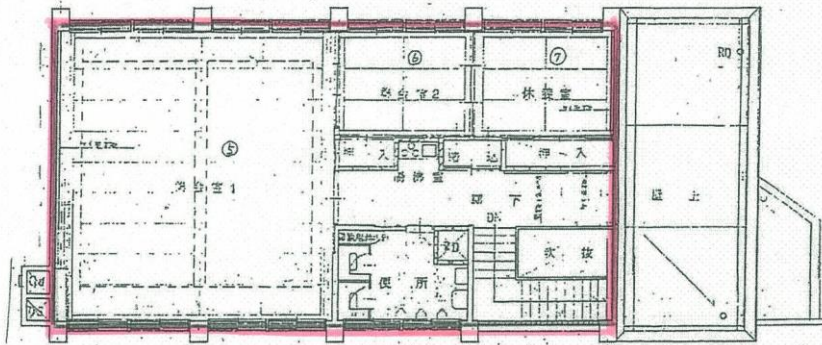
3 業務の回数及び実施時期

- (1) 回数 年1回
- (2) 実施時期 7～8月

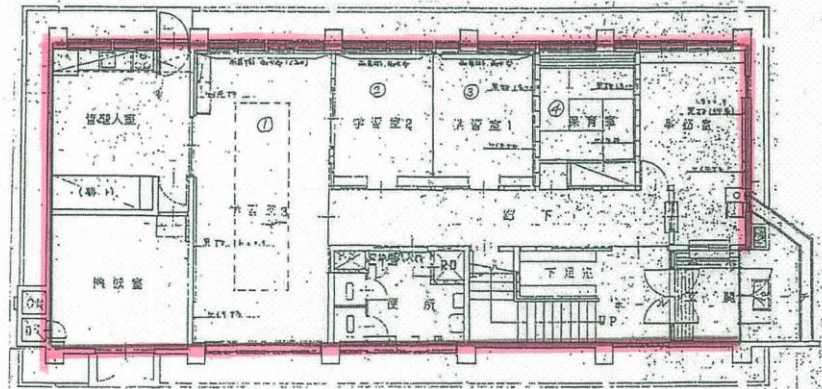
別紙 2 - 4 別図 (末広会館)

末広会館

2 階



1 階



千歳市備品一覧

未広会館

分類コード	取得年月日	品名	メーカー/品質・規格	数量
A-0d-001	平成28年12月14日	スタッキングチェア台車	アイチ ルッシュ台車	3
B-0a-001	昭和59年 4月 9日	事務用机	ウチダ	1
B-0a-002	平成28年12月14日	会議用テーブル	プラス LD-515-70WS 620-168	30
B-0b-002	平成28年12月14日	スタッキングチェア	アイチ LUSH-SX FLU-2 ブルー	60
B-0c-001	昭和47年 3月30日	書庫	三基 ファイリングキャビネット書庫 FB-42 B4 2段	1
B-0c-001	昭和59年 4月19日	備品戸棚	ウチダ 511-0101	1
B-0c-002	平成29年 3月 9日	クリーンロッカー	コクヨ CLK-Z35F1	1
B-0c-004	平成29年 3月 9日	パンフレットスタンド	ライオン KS-210S	1
B-0c-005	昭和59年 4月19日	ビジネスキッチンキャビネット	ウチダ 318-1460	1
B-0c-005	平成28年12月14日	シューズボックス24人用	コクヨ SX-K6F1N	3
B-0c-005	平成28年12月14日	シューズボックス16人用	コクヨ SX-N44TF1	1
B-0d-001	平成28年12月22日	遮光カーテン及び房掛け	遮光カーテン(5号集会室) 遮光カーテン(6号集会室) 房掛け12個	1
B-0d-001	平成28年12月22日	ロールスクリーン	トソー ルノブレーションTR-3011 12台	1
B-0f-001	昭和53年 5月 9日	黒板	ウチダ 移動式	1
B-0f-001	平成28年12月14日	ホワイトボード	イトーキ BBX-1809WW-W9	1
B-0f-001	平成28年12月14日	コートハンガー	イトーキ VWH-215CS	1
B-0f-001	平成29年 3月 9日	案内板	アールエフヤマカワ Z-SHWB-6012ASW H(829-199)	1
B-0f-001	平成29年 3月 9日	掲示板	ウチダ 6-190-2736(3×6型)	1
C-0b-002	平成29年 2月 7日	洗濯機	シャープ ES-GE7A	1
C-0g-001	平成 4年 5月14日	湯沸器	湯沸器	1
C-0h-001	平成28年12月28日	ガステーブル	パロマ PA-360WA-R	1
C-0i-001	平成30年 4月 1日	車椅子	アルミ車椅子折りたたみ式自走 日医70009	1
C-0j-003	平成27年 3月26日	AED	フィリップス ハートスタートHS-1(パット、救急セット込)	1
D-0a-001	平成28年12月14日	卓球台、支柱及びネット	トーエイライト B-7865(B-2378付)	1
I-0a-001	平成29年 3月 9日	傘立て	テラモト UB-280-224-0	1
I-0b-001	昭和47年 3月10日	脚立	サッシ No.2018	1
I-0b-001	平成28年12月21日	物置	イナバ NXN-55H(PG)多雪地型	1

共同利用施設使用料

1 共同利用施設使用料（単位：円）

(1)

未広会館使用料

種別	区分	昼間（1時間につき）		夜間（1時間につき）	
		市内在住者	市内在住者 以外の者	市内在住者	市内在住者 以外の者
1号集会室		300円	600円	330円	660円
2号集会室		150円	300円	170円	340円
3号集会室		150円	300円	170円	340円
4号集会室		150円	300円	170円	340円
5号集会室		550円	1,100円	610円	1,220円
6号集会室		150円	300円	170円	340円
7号集会室		150円	300円	170円	340円

(2) 備考

ア 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。

イ 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。

ウ 昼間及び夜間の時間区分は、次のとおりとする。

（ア） 昼間 午前9時から午後5時まで

（イ） 夜間 午後5時から午後10時まで

エ 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。

オ 入場料等を徴収して使用する場合の使用料は、次に掲げる額を当該使用に係る使用料の額に加えた額とする。

（ア） 入場料の額が1人につき200円以下の場合 当該使用に係る使用料の額の100分の30に相当する額

（イ） 入場料の額が1人につき200円を超え700円以下の場合 当該使用に係る使用料の額の100分の50に相当する額

（ウ） 入場料の額が1人につき700円を超える場合 当該使用に係る使用料の額の100分の100に相当する額

カ 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。

2 使用料の減免

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ものとし、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、当該減免率を適用するものとする。

- (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) 千歳市共同利用施設条例第14条第1項の規定に基づき指定を受けた指定管理者がその管理する会館を公共目的で使用するとき。 全額免除
- (4) 千歳市町内会連合会が当該団体の総会、会合等で使用するとき。 全額免除
- (5) 会館が存する地域の町内会が当該団体の総会、会合等で使用するとき。 全額免除
- (6) 市が共催して専ら公益のために使用するとき。 5割減額
- (7) 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
- (8) 構成員の半数以上が障害者（市内在住者であって、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
- (9) 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
- (10) 市民が生活改善運動形式で行う祝賀会等を使用するとき。 5割減額
- (11) 次に掲げる団体が主催し、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
 - ア 社会教育関係登録団体（千歳市社会教育関係団体登録規程（平成13年教育長訓令第4号）に定める登録団体をいう。）
 - イ 社会福祉団体（社会福祉法人千歳市社会福祉協議会の千歳市社会福祉関係団体登録基準に定める登録団体をいう。）
 - ウ コミュニティ認定団体（千歳市町内会連合会の登録団体認定制度基準に定める登録団体をいう。）
- (12) その他市長が施設の設置目的を勘案し、必要があると認めるとき。 市長が定める額

令和7年度共同利用施設利用実績

施設名	利用者	年計		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
		件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数
末広会館	官公庁	9	96	0	0	0	0	3	8	0	0	2	50	0	0	0	0	1	2	1	2	1	28	0	0	1	6
	町内会関係	35	334	4	39	1	6	3	39	5	27	4	17	2	75	1	8	3	18	1	3	2	51	2	10	7	41
	社会教育団体	59	383	4	28	5	46	5	39	3	21	6	47	6	37	6	33	9	50	6	39	3	14	2	11	4	18
	社会福祉団体	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	その他	69	475	8	47	6	43	6	32	7	48	6	44	6	40	6	37	4	32	2	20	2	20	2	27	14	85
	計	172	1,288	16	114	12	95	17	118	15	96	18	158	14	152	13	78	17	102	10	64	8	113	6	48	26	150

電力契約及び使用実績

概要

末広会館

- | | |
|------------|---------------|
| (1) 需要場所 | 千歳市末広8丁目6番5号 |
| (2) 業種及び用途 | 官公署(事務所) |
| (3) 電力供給者 | 北海道電力(株) |
| (4) 契約種別 | 低圧:従量電灯B、低圧電力 |

年間使用電力料金実績

別紙「使用電力料金」のとおり。

別紙「使用電力料金」※令和6年度実績

(単位:円)

需要場所	契約種別	契約電力	月別使用電力量											合計	
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2		3
末広会館	従量電灯B	60A	17,701	14,980	15,683	18,029	15,484	13,334	16,560	16,298	18,701	14,958	14,504	16,973	193,205
	低圧電力	3kw	4,159	3,021	1,489	1,489	1,489	2,851	4,005	6,871	9,270	7,292	7,149	6,739	55,824