

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

- 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について
- 第10 備品等の貸与に関する事項
- 第11 立入検査について
- 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 公民館管理運営業務
 - 別紙2 公民館事業業務
 - 別紙3 千歳市等の事業・行事等に関する協働業務
 - 別紙4 清掃・貸館管理業務、機械警備業務、特殊建築物等定期報告業務
地下タンク保守点検業務、暖房設備保守点検業務
 - 別紙5 千歳市備品台帳
 - 別紙6 公民館使用料
 - 別紙7 公民館利用状況
 - 別紙8 各教室開催状況
 - 別紙9 公民館平面図

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 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) 規模・構造 鉄筋コンクリート造 2階建
敷地面積 2,931 m²
建築面積 750 m²
延床面積 1,574 m²
- (4) 施設内容 1階：事務室・館長室・会議室（3）・講習室・和室・管理員室・トイレ
機械室・物品庫（2）
2階：大集会室・会議室（2）・ステージ・放送室・控室・トイレ
- (5) 開 館 昭和46年4月

第3 指定期間

平成28年4月1日から平成33年3月31日まで

第4 管理運営に関する基本的な考え方

公民館は昭和46年4月に開館して以来、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。

運営管理に関して、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、指定管理の実施に当たり、公民館事業につい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6期総合計画や千歳市生涯学習基本計画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) 施設設備及び整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) 予算の執行に当たっては、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) 関係法令及び条例の規定を遵守する
- (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 管理運営業務

「別紙1 公民館管理運営業務」のとおり

イ 館長業務

管理運営を行うに当たり、館長を置くこと。館長は、管理運営業務について統括的な責任を持ち、千歳市及び関係機関との連絡及び調整等を行うこと。

ウ 公民館事業業務

(ア) 公民館教室

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こと

(イ) 公民館短期教室

短期教室の開催に当たっては、様々な年代が参加できるような教室の開催に努めること

(ウ) 講演会

講演会等の開催に当たっては、社会教育法に基づき地域課題の解決に向けた取組を行うこと

開催回数については、「別紙2 公民館事業業務」のとおり

エ 千歳市等の事業・行事に関する協働業務

千歳市及び公民館に係る機関・団体の事業・行事の協力依頼についての対応を行うこと。

「別紙3 千歳市等の事業・行事に関する協働業務」のとおり

オ 管理業務委託（第三者に委託することを認める業務）

(ア) 清掃・貸館管理業務 参照「別紙4の1 千歳公民館清掃・貸館管理業務仕様書」

(イ) 機械警備業務 参照「別紙4の2 千歳公民館機械警備業務仕様書」

(ウ) 特殊建築物等定期報告 参照「別紙4の3 千歳公民館特殊建築物・建築設備定期報告業務仕様書」

(エ) 地下タンク保守点検業務 参照「別紙4の4 千歳公民館地下タンク保守点検業務仕様書」

(オ) 暖房設備保守点検業務 参照「別紙4の5 千歳公民館暖房設備保守点検業務仕様書」

- (カ) 消防用設備機器等保守業務
- (キ) 防火対象物点検業務
- (ク) ばい煙測定検査業務
- (ケ) 塵芥収集運搬業務

カ 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100千円(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、千歳市の費用と責任において実施するものとし、1件につき100千円(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、千歳市教育委員会の承認を受けて、指定管理者の費用と責任において実施するものとします。

なお、千歳市の行う修繕等は、予算の範囲内で可能なものとなります。

(イ) 修繕等により生じた更新施設等は、すべて千歳市に帰属するものとします。

(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項及び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、千歳市が行う。

なお、自動販売機の管理(施設使用料の徴収)は千歳市が行うが、電気料金については、指定管理者が設置されている子メーターで検針し確認後、設置業者から電気代を徴収すること。自動販売機の設置及び撤去等に係る調整は、千歳市が行う。

(ア) 宅地 3㎡ (電話柱1本、支線1条、支柱1本)

(イ) 自動販売機 1台

イ 修繕業務

1件当たりの修繕費が100千円以上(消費税及び地方消費税を含めない。)の場合は、その費用の全額を千歳市が負担する。

ウ 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。

- ・ 公民館設置の電話器再リース契約業務

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

なお、開館時間については上記に定める時間を基本とし、指定管理者指定申請書においては、開館時間の延長を提案することができる。

(2) 休館日

ア 毎週月曜日(この日が休日とかさなる場合は、休日の翌日)

イ 12月28日から翌年1月4日まで

- ウ 月の最後の金曜日（この日が休日とかさなる場合は、休日の前日）
- エ 休館日について、上記に定める日を基本とするが、指定管理者が、指定管理者申請書において、休館日の提案をすることができる。
- オ 千歳市立千歳公民館使用条例で開館時間又は休館日が変更になった場合は、条例に準じること。

(3) 施設利用に関する業務

- ア 市民が公民館を利用するに当り、必要な助言等を行うこと。
- イ 受付業務には1名以上の職員を配置し、利用者へのサービスに支障のない人員体制とすること。
- ウ 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、利用料金の還付その他利用料金の徴収を行う。
なお、利用申請時には利用者からの相談に応じること。
- エ 施設管理用パソコンを設置し、適切な施設の受付申請業務を行うこと。
- オ 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。
- カ 電話による問合せや、施設の視察・見学等に対応すること。
- キ 施設の利用件数・利用者数等の統計記録を作成すること。
- ク 千歳市及び千歳市教育委員会が主催・共催又は千歳市教育委員会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) 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、指定管理者になった際は、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。

(5) 入場の拒否等

指定管理者は、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。

(6) 販売行為の禁止

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。

(7) その他

本施設は、地震等の災害発生時には、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。

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、千歳市教育委員会が指定する日までに翌年度分の事業計画書を提出し、千歳市教育委員会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き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日以内に千歳市教育委員会に提出しなければならない。

ア 業務の実施状況及び公民館の利用状況

イ 管理に係る経費の収支状況

ウ その他、千歳市教育委員会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、利用状況等について月例報告書を作成し、翌月5日以内に千歳市教育委員会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によって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

千歳市は環境マネジメントシステムを構築し、職員一人ひとり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、公民館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。

ない。

(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、千歳市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。

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、千歳市教育委員会と協議により、千歳市に帰属することができるものとする。

(9) 公民館の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 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

第8 業務体制の基準に関する事項

施設の安全で効果的・効率的な管理運営を図るため、次のとおり職員を配置すること。

- (1) 業務に支障の生じない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・経験を有し、施設の運営に力量を有する者であること。
- (3) 窓口の責任者は館長とし、実務経験のある者を採用すること。
- (4) 業務従事者は、可能なかぎり実務経験者を配置すること。
- (5) 業務従事者は直接雇用とし、常用雇用者については保険・年金に加入すること。
- (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。従業員が変更になる場合は、事前に千歳市教育委員会と協議すること。

【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9 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。パソコンの設置及びインターネット契約は指定管理者が行うこと。ただし、事務用パソコン1台を千歳市が備品として貸与するが、故障、ソフトのサポート期間終了により使用ができなくなった場合の補充は行わない。コピー機については、指定管理者が設置するものとする。事務用として使用するほか、公民館利用者がコピー機の利用を希望する場合は、千歳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

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

千歳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) 指定管理者は千歳市の会計事務処理のため、千歳市会計規則第124条及び第125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) 千歳市の備品台帳は別紙5のとおりであり、備品台帳に掲載されている備品の全部を貸与する。

(3) 千歳市が貸与する備品等は、指定期間中無償で貸与する。

(4) 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。

(5) 備品等が経年劣化等により使用できなくなった場合は、千歳市と協議により、千歳市の負担で当該備品を購入又は調達する。

(6) 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。

(7) 指定期間が満了したときは、千歳市が貸与した備品等については、千歳市又は千歳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、千歳市と協議により千歳市又は千歳市が指定する者に引き継ぐことができる。

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。

第12 法令等の遵守

公民館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) 社会教育法

(4) 著作権法

(5) 千歳市立公民館条例

(6) 千歳市立千歳公民館使用条例

- (7) 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
- (8) 千歳市個人情報保護条例
- (9) 千歳市情報公開条例
- (10) 千歳市立公民館条例施行規則
- (11) 千歳市立千歳公民館使用条例施行規則
- (12) 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、千歳市と協議し決定すること。

第15 参考資料

- 別紙 1 公民館管理運営業務
- 別紙 2 公民館事業業務
- 別紙 3 千歳市等の事業・行事等に関する協働業務
- 別紙 4 清掃・貸館管理業務、機械警備業務、特殊建築物等定期報告業務
地下タンク保守点検業務、暖房設備保守点検業務
- 別紙 5 千歳市備品台帳
- 別紙 6 公民館使用料
- 別紙 7 公民館利用状況
- 別紙 8 各教室開催状況
- 別紙 9 公民館平面図

公民館管理運営業務

時間区分	業務項目	業務内容	備考
開館前	施設・敷地の点検 機械警備解除 清掃実施 空調設備等の運転 開館準備	施設外観、敷地・駐車場等の点検 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 館内照明の点灯	委託業者 委託業者 委託業者 委託業者
開館	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 使用申請に係る問合せ及び申請書の対応	
	受付業務	使用料金の徴収 仮予約の受付 徴収した金額確認及び金庫への保管 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	
	貸館業務	使用備品の調整、設置、撤去 災害時の避難誘導	
	経理業務	備品機器、設備の点検及びトラブル対応 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	
	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	
	防火管理業務	館内案内・表示板の設置・管理 防火管理要綱策定・運用・見直し 防火管理者の選任、届出	

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

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	各種教室を年間に 1 教室 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	年 35 教室程度 実施
公民館短期教室の開催	各種短期教室を 1 教室 4 回程度開催 上記公民館教室において参加が少ない年代 に対して、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	1 つのテーマに沿った連続的な講座 単独の講座 地域課題の解決や社会教育法に基づいた内 容を講演会、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

千歳市等の事業・行事等に関する協働業務

業務項目	業務内容	備考
北海道公民館大会の参加	公民館が加盟している北海道公民館協会が、年1回開催する「北海道公民館大会」に館長等が参加	主催：北海道公民館協会
ちとせ生涯学習まちづくりフェスティバル	生涯学習事業「ふるさとポケット」に対する支援	主催：ちとせ生涯学習まちづくりフェスティバルふるさとポケット実行委員会
千歳 JAL 国際マラソン大会	千歳 JAL 国際マラソン大会に対する支援	主催：千歳体育協会等
ちとせホルメンコーレンマーチ	冬季に実施する市民の歩くスキーの集いに対する支援	主催：千歳体育協会

千歳公民館清掃・貸館管理業務仕様書

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。

(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 1 回目の清掃を終了させておくこと。

ウ 2 回目以降の清掃は、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は委託者から受領し、適宜配置をすること。

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、機械警備解除の操作を行うこと。
- ト 11月1日から4月30日の期間は、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
- ケ 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。
- コ 業務日誌の記帳と提出

3 給茶業務

- (1) 公民館職員が、ポットを利用できるように事務室の電源セットをすること。
- (2) 茶葉、湯、ポット及び茶わん等は、委託者が負担すること。
- (3) 公民館職員及び来客用湯飲み茶わんの洗浄をすること。（公民館の利用者に関わるものを除く）

4 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。

5 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、委託者に提出すること。

6 作業員数

清掃業務員主任 1 名を常駐させるほか、適宜パート等の従業員を配置すること。

7 休日

(1) 休日は、原則として休館日とする。

ただし、休日を除く休館日には暖房用ボイラーの操作を委託者の指示により行うこと、合わせて除排雪を実施すること。

(2) その他館長の定める日

8 一般的留意事項

(1) 業務を行う作業員は、あらかじめ委託者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) 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。

(3) 作業員の雇用は、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作業員については、受託者に対し交代の要求をできるものとする。

(6) 受託者がこの業務を行うに当たっては、委託者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、かつ委託者の監督指示に従うものとする。

(7) 委託者は、受託者がこの業務を行うために必要な水、湯、電力を無償で供給し、かつ従業員控室等を無料で使用させるものとする。

(8) 施設又は備付け物品の破損、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じるとともに委託者へ報告しなければならない。

(9) 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。

(10) 乙種危険物取扱者を配置すること。

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	70-リソグ	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									
床洗淨	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	ｽﾀｰｼﾞ放送室控室	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	70-リソグ	Pタイル	70-リソグ	防水珪石	
面積 (㎡)	36.00	9.00	48.00	235.85	44.40	499.30	54.00	72.63	21.00	1,555.88
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 館長から指示のあつ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
	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仕様書

1 対象施設

- (1) 所在地 千歳市真町 1 7 6 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

警備機器を設置し、自動警報機器の発報に対して警備員を出勤させ、迅速な処置をとる。

3 業務内容

- (1) 不法侵入、火災、盗難等事故の発見及び初期処置。
- (2) 自動警報機器の保守管理
 - ア 機器が正常な機能を維持するため、適宜保守点検を行うこと。
 - イ 常時、機器の作動状態を確認すること。
 - 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、機器の異常が委託者の責めによる場合は、委託者の負担とする。

4 回線の使用

警備対象施設と受託者間との発報通報は、既設の電話回線を使用すること。

5 警備体制

- (1) 警備対象施設の機械警備に必要な機器を設置すること。
- (2) 警備対象施設が無くなった後、受託者は監視装置により警備の対象施設の異常を間断なく監視するとともに、発報事項の記録を行うこと。
- (3) 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時は、直ちに警備員を警備対象施設に急行させる等異常事態の確認を行い必要な処置を講じること。この場合の警備員は、千歳市内に常駐するものとする。

6 機械警備の取扱い方法等について

- (1) 機械警備の監視項目は、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) 機械警備の実施及び解除は記録されるものである。
- (3) 警備対象施設の最初の入館者は、自動警報機器の入力を解除するものとする。
- (4) 警備対象施設の最終退館者は、防火等事故防止上必要な措置をし、自動警報機器の入力を行うものとする。

7 その他

この仕様書に定めのない事項については協議のうえ決定するものとする。

千歳公民館特殊建築物・建築設備定期報告業務仕様書

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 調査対象施設

(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 (建築基準法第12条第 2 項関係)

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。

資格者要件

建築士 (1 級、2 級)、建築基準適合判定資格者、特殊建築物等調査資格者

(2) 建築設備 (建築基準法第12条第 4 項関係)

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)

(イ)資格要件

建築士 (1 級、2 級)、建築基準適合判定資格者、建築設備検査資格者

4 点検項目等

(1) 建築物 (目視及び手の届く範囲の打診)

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非常照明の照度測定

5 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）

6 その他

(1) 点検後は速やかに石狩振興局へ報告すること。

(2) 貸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) この仕様書に定めのない事項は、双方協議の上、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仕様書

- 1 施設名
千歳市立千歳公民館
(千歳市真町 176 番地の 3)
- 2 点検設備
地下重油タンク(3KL)
- 3 点検業務
地下埋設配管等についての点検及び漏洩検査等を行うこと。
- 4 測定方法
微加圧試験による地下タンク本体及び地下埋設配管漏洩検査
- 5 点検実施期日
12月(年1回)
- 6 一般事項
 - (1) 当該業務の施行に当たり、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、受託者の責任において実施すること。
 - (2) 当該施行現場の安全衛生については関係法令等に従うこととし、点検整備を実施する場合は危険防止に努めるものとする。
 - (3) 当該業務施行に伴う災害及び公害の防止は、関係法令に従い適切な処理をするとともに、次に掲げる事項については特に留意すること。
 - (ア) 第三者に対する災害及び公害を及ぼさない。
 - (イ) 公害の発生防止に努める。
 - (ウ) 災害又は公害の発生の恐れがある場合、担当員と協議の上、対応することとする。
 - (4) 当該業務施行のため必要な電力及び用水は、施行現場内に灯油タンクが設置されている施設から無償で供給するものとする。
 - (5) 地下灯油タンクの点検にあたっては、次に掲げる事項に留意すること。
 - (ア) 消防法その他関係法令を遵守すること。
 - (イ) 施設全体について実施するものとする。
 - (ウ) 安全を第一とし、事故防止に努めること。
 - (エ) 異常が認められた場合は担当員に報告し、立会いを求めることとする。ただし、簡易で補修が可能な場合、受託者の負担において適切な補修を行うこと。
- 7 業務報告
点検及び清掃等を完了したときは、その旨を通知するとともに定期点検記録書を提出すること。

千歳公民館暖房設備保守点検業務仕様書

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 暖房設備の設置状況

三菱 MTP - 2000AC 1 台
三菱 MTP - 1000AC 1 台
オーバーホール

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を各 1 回実施し、安全かつ敵視な状況を維持するものとする。

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

別紙のとおり

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、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、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			
各部ネジボルト締付			
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			
エアーフィルター清掃			
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			
ギャポンブ油圧			
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			
	ギャポンブ防錆			
	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				

千歳市備品台帳(公民館)

別紙5

分類コード					取得区分	取得年月日	品名	備考	メーカー/品質・規格	
A	0d	001	00	0006	1	購入	S59.5.20	椅子用台車	枝番117.118	セキセイ 折りたたみ椅子運搬台車 CW-3
A	0d	001	00	0008	1	購入	S56.4.24	椅子用台車	枝番13~16	イトーキ 折りたたみ椅子格納車 LCE-212
A	0d	001	00	0009	1	購入	S59.8.22	運搬台車	枝番1.2 物品管理換市民会館より	セキセイ PC3700
A	0d	001	00	0011	1	購入	S58.5.9	椅子用台車	枝番27~30	セキセイ 折りたたみ椅子格納車 CW-3
A	0d	001	00	0013	1	購入	S57.5.10	椅子用台車	枝番17~20	セキセイ 折りたたみ椅子運搬車 TCW-30
A	0d	001	09	0008	2	生産	H21.10.5	スタッキングチェア-用ド-リ-台車	空港環境整備協会より寄贈	オカムラ 8114DS Z32
A	0d	001	10	0001	2	生産	H22.4.20	台車(スタッキングチェア-用ド-リ-)	指定管理者千歳市シルバー人材センターより寄贈	オカムラ 8114DS Z32
B	0a	001	00	0128	1	購入	S44.12.8	事務用机		三基 スチール片袖 NDR-501-A
B	0a	001	00	0136	1	購入	S45.4.20	事務用机		イトーキ 両袖スチール A-121
B	0a	001	00	0141	1	購入	S45.4.20	事務用机		イトーキ 片袖 A-251
B	0a	001	00	0165	1	購入	S46.3.25	事務用机		イトーキ スチール片袖 A-251型
B	0a	002	00	0064	1	購入	S62.5.8	テーブル	枝番627~631	ライオン DS-M
B	0a	002	00	0065	1	購入	H2.2.19	会議用机	枝番1~130(内廃棄41個)	デリカM-1
B	0a	002	00	0066	1	購入	S56.5.2	会議用テーブル	枝番317~326(内廃棄8個)	デリカM-1
B	0a	002	00	0067	1	購入	S58.3.31	会議用テーブル	枝番455~462	デリカM-1
B	0a	002	00	0068	1	購入	S59.2.13	デリカテーブル	枝番560~562	M-1
B	0a	002	00	0070	1	購入	S58.8.8	テーブル	枝番564~573	デリカM-1
B	0a	002	00	0072	1	購入	S59.5.31	折りたたみテーブル	枝番574~583	ライオン DS-M
B	0a	002	00	0073	1	購入	S60.6.12	会議用テーブル	枝番584~593	
B	0a	002	00	0078	1	購入	S63.7.26	会議用テーブル	枝番1920~1922	ライオン DS-M
B	0a	002	00	0079	1	購入	S56.2.20	デリカテーブル	枝番18~36(内廃棄5個)	ライオン デリカテーブルM-1
B	0a	002	00	0081	1	購入	S58.12.23	会議用テーブル(座卓)	枝番242.243	コクヨ KT-41R(折りたたみ)
B	0a	002	00	0087	1	購入	S61.5.30	会議用テーブル	枝番594~602	DS-M
B	0a	002	00	0367	1	購入	S55.4.21	丸卓		
B	0a	002	00	0588	1	購入	S60.3.26	センターテーブル	旧分類番号、単価不明	
B	0a	002	00	0589	1	購入	S60.3.26	センターテーブル	旧分類番号、単価不明	
B	0a	002	00	0590	1	購入	S60.3.26	センターテーブル	旧分類番号、単価不明	
B	0a	002	09	0023	2	生産	H21.10.5	折りたたみテーブル棚付	空港環境整備協会より寄贈	オカムラ 8186KZ
B	0b	001	00	0255	2	生産	H7.6.1	事務用椅子	日立クレジット(株)北海道営業本部寄贈	イトーキ サクラルチェア肘付きKT945BHN2ガ-クブル-
B	0b	001	00	0734	2	生産	H10.4.1	事務用椅子	日立クレジット(株)北海道営業本部寄贈	イトーキ サクラルチェアKT925BH-T2N1
B	0b	002	00	0056	1	購入	H2.2.19	折りたたみ椅子	枝番41~70(内廃棄1個)単価不明 物品管理換 市民会館より	ハイ製 折りたたみ式
B	0b	002	00	0059	1	購入	H5.5.21	椅子	枝番15~34 単価不明 庁議室より管理換	天童 5048
B	0b	002	00	0320	1	購入	S51.3.31	補助椅子		天童 5093T
B	0b	002	00	0321	1	購入	S51.3.31	補助椅子		天童 5093T
B	0b	002	00	0322	1	購入	S51.3.31	補助椅子		天童 5093T
B	0b	002	00	0323	1	購入	S51.3.31	補助椅子		天童 5093T
B	0b	002	00	0325	1	購入	S51.3.31	補助椅子		天童 5093T
B	0b	002	09	0016	2	生産	H21.10.5	ハイチェアビニール張	空港環境整備協会より寄贈	オカムラ 8104FX

(平成27年4月1日現在)

千歳市備品台帳(公民館)

別紙5

分類コード					取得区分	取得年月日	品名	備考	メーカー/品質・規格	
B	0b	002	10	0001	2	生産	H22.4.20	椅子(ハイチェア-ビニール張)	指定管理者千歳市シルバー人材センターより寄贈	オカムラ 8104FX
B	0c	001	00	0119	1	購入	S47.12.26	書庫		トホー スチール(二段重ね一組)6×3ガラス戸6×3引出
B	0c	001	00	0141	1	購入	S50.3.28	更好棚	茶道教室用	
B	0c	001	00	0262	1	購入	S53.12.7	食器棚		木目
B	0c	001	00	0509	1	購入	S46.4.10	雑誌架		
B	0c	002	00	0221	1	購入	S47.1.20	ロッカー	単価不明	
B	0c	002	00	0222	1	購入	S47.1.20	ロッカー	単価不明	
B	0c	005	00	0278	1	購入	S55.12.18	マガシンラック		ウチダ 314-7050 5段
B	0d	001	00	0005	1	購入	S62.4.17	防災カーテン		
B	0f	001	00	0021	1	購入	S46.4.13	可動パネル	枝番1~23	ラワンベニヤ クロス張り 枠アルミ キャスター-40m/mストッパ-付
B	0f	001	00	0022	1	購入	S55.5.31	パネル黒板	枝番69.70	436-4037
B	0f	001	00	0023	1	購入	S46.4.10	黒板		移動車つき
B	0f	001	00	0027	1	購入	S46.4.10	黒板	枝番3.4	
B	0f	001	00	0199	1	購入	S46.4.10	下駄箱		
B	0f	001	00	0200	1	購入	S46.4.10	下駄箱		
B	0f	001	00	0201	1	購入	S46.4.10	下駄箱		
B	0f	001	00	0202	1	購入	S46.4.10	下駄箱		
B	0f	001	00	0203	1	購入	S46.4.15	姿見	椅子	
B	0f	001	00	0203	2	購入	S46.4.15	姿見	姿見	一面鏡
B	0f	001	00	0234	1	購入	S51.5.25	傘立		20本入
B	0f	001	00	0240	1	購入	S52.9.10	黒板		北海道黒板(株)
B	0f	001	00	0326	1	購入	S59.10.24	黒板		ライオン
B	0f	001	00	0334	2	生産	S60.5.1	姿見	着付教室講師斉藤桂氏寄贈	一面鏡
B	0f	001	00	0350	2	生産	S61.10.20	姿見		
B	0f	001	00	0354	1	購入	S62.6.5	ホワイトボード	館内案内板	
B	0f	001	09	0012	2	生産	H21.10.5	ホワイトボード	空港環境整備協会より寄贈	オカムラ 8186KZ
C	0a	004	09	0048	2	生産	H21.8.4	デジタルカメラ	空港環境整備協会より寄贈	キャノン IXYD210IS
C	0a	004	09	0049	2	生産	H21.10.5	ジェルジェットプリンター	空港環境整備協会より寄贈	リコー IPSIO GX2500
C	0a	006	00	0001	1	購入	S43.3.30	ガラスケース		3方ガラス 中2段しきりワク木製
C	0a	006	00	0011	1	購入	S44.2.22	ガラスケース		3方ガラス 中2段しきりワク木製
C	0a	006	00	0013	1	購入	H6.11.22	ガラスショーケース		立山アルミ FA-60
C	0a	006	00	0015	1	購入	S57.8.13	ガラスケース	枝番12~14(内廃棄1個)	3方ガラス 中2段しきりワク木製
C	0a	006	00	0061	1	購入	S46.4.10	茶器収納箱		トホー 300-0020
C	0a	006	00	0065	1	購入	S48.5.10	杉短柵道具収納箱	一式 茶道教室用	
C	0a	006	00	0121	1	購入	S55.4.3	キーケース		ウチダ UK120
C	0a	006	00	0264	1	購入	S40.12.27	ガラスケース		
C	0a	006	00	0265	1	購入	S40.12.27	ガラスケース		
C	0b	001	00	0025	1	購入	S56.12.6	マイク	枝番103.104	UD-320

(平成27年4月1日現在)

千歳市備品台帳(公民館)

別紙5

分類コード					取得区分	取得年月日	品名	備考	メーカー/品質・規格		
C	0b	001	00	0127	1	購入	S49.5.15	ステレオ		ソニー MJ-100K	
C	0b	001	00	0131	1	購入	S49.12.2	マイクロホン・ムスタンド		ソニー B101	
C	0b	001	00	0133	1	購入	S50.3.5	マイクスタンド		SONY プームスタンド	
C	0b	001	00	0206	1	購入	S55.5.2	ワイヤレスマイク		ナショナル WX-490	
C	0b	001	00	0219	1	2	生産	S56.12.25	テレビ 台付	北海道松下電器(株)寄贈	ナショナル TH20-B21 20型(テレビは廃棄済、台のみ)
C	0b	001	00	0244	1	購入	S59.3.19	ワイヤレスマイク		ナショナル WX4804	
C	0b	001	00	0419	1	購入	H6.11.16	マイク		WM-421	
C	0b	001	00	0451	1	1	購入	H8.5.23	ワイヤレスシステム	ワイヤレス受信機	ナショナル WX-4040
C	0b	001	00	0451	2	1	購入	H8.5.23	ワイヤレスシステム	チューナーユニット	ナショナル WX-D4000
C	0b	001	00	0451	3	1	購入	H8.5.23	ワイヤレスシステム	ワイヤレスアンテナ	ナショナル WX-4950
C	0b	001	00	0452	1	購入	H8.5.23	マイク		ナショナル タイピン形マイクロホンWX-4300	
C	0b	001	09	0018	2	生産	H21.8.11	地上波デジタルチューナー内蔵液晶テレビ32V型	市町村振興協会設立30周年記念特別支援事業による寄贈	ソニー KDL-32F5	
C	0b	002	00	0061	1	購入	S54.5.7	ミシン		ブラザー パースレッタ721電動ホータブル(LP-411型)	
C	0b	002	09	0033	2	生産	H21.8.4	全自動電気洗濯機	空港環境整備協会より寄贈	サントリー ASW-70B	
C	0b	003	00	0063	1	1	購入	S46.3.30	インターホン	インターホン 枝番1~11	東芝 ITS-24
C	0b	003	00	0063	2	1	購入	S46.3.30	インターホン	ITP-1電源装置	
C	0b	003	00	0063	3	1	購入	S46.3.30	インターホン	20P構内ケーブル	400m
C	0b	003	00	0063	4	1	購入	S46.3.30	インターホン	特5号ワイヤプロテクタ	
C	0b	004	00	0035	2	生産	S39.1.22	舞台投光照明機	枝番1,2	1KWスポット2基 ホータライト(12灯)4組	
C	0b	004	00	0154	1	購入	S46.3.30	電動昇降機			
C	0f	002	00	0021	1	1	購入	S46.3.30	スクリーン	スクリーン	
C	0f	002	00	0021	2	1	購入	S46.3.30	スクリーン	スクリーン枠用木材	
C	0f	002	00	0021	3	1	購入	S46.3.30	スクリーン	上下マスク	
C	0f	002	00	0021	4	1	購入	S46.3.30	スクリーン	バリマスク	
C	0f	002	00	0021	5	1	購入	S46.3.30	スクリーン	カシミ	
C	0f	002	09	0020	2	生産	H21.10.5	液晶プロジェクター	空港環境整備協会より寄贈	エプソン EBX6	
C	0f	002	09	0021	2	生産	H21.10.5	モバイルスクリーン	空港環境整備協会より寄贈	コヨー KM-SM-100	
F	0a	001	00	0017	1	1	購入	S47.8.23	ピアノ	椅子	
F	0a	001	00	0017	2	1	購入	S47.8.23	ピアノ	ピアノ	ヤマハ C7型
I	0a	001	00	0153	1	購入	S46.4.6	公印		公民館長之印	
I	0a	001	00	0156	1	2	生産	S48.3.28	茶道具	風炉釜	
I	0a	001	00	0156	2	2	生産	S48.3.28	茶道具	丸釜	
I	0a	001	00	0156	3	2	生産	S48.3.28	茶道具	短柵	
I	0a	001	00	0156	4	2	生産	S48.3.28	茶道具	短柵	
I	0a	001	00	0156	5	2	生産	S48.3.28	茶道具	敷瓦	
I	0a	001	00	0157	2	生産	S48.4.19	茶道具 茶箱	一式	稽古用	
I	0a	001	00	0158	2	生産	S48.4.24	茶道具 短柵	一式	稽古用	
I	0a	001	00	0164	1	購入	S50.3.28	風炉先	茶道教室用		

(平成27年4月1日現在)

千歳市備品台帳(公民館)

別紙5

分類コード					取得区分	取得年月日	品名	備考	メーカー/品質・規格
I	0a	001	00	0167	1 購入	S50.8.30	桑炭取	一式 茶道教室用	
I	0b	001	00	0057	1 購入	S46.5.15	脚立		アルミK6号
I	0b	001	00	0061	1 購入	S48.5.10	鉄鬼面風炉(湯釜)	一式 茶道教室用	
I	0b	001	00	0091	1 購入	S55.4.21	炉釜		
B	0f	001	14	0024	1 購入	H27.1.15	展示パネル	空港環境整備協会助成金	福島工作所
B	0f	001	14	0025	1 購入	H27.1.15	キャスター付ポール	空港環境整備協会助成金	福島工作所
C	0j	003	13	0008	1 購入	H25.11.22	AED		AED-2100(キャリングバック付)
I	0b	001	13	0004	1 購入	H25.8.29	物置		ND-S3229多雪型ブロック含む
I	0i	001	13	0001	1 購入	H25.7.9	車椅子		ミキBAL-1

(平成27年4月1日現在)

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	54.00	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1KW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時以前の使用にあっては午前の区分、午後10時以後の使用にあっ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っては、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
 - (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 公民館利用状況

区分 年度別	1				2				3				4				5				6				7				合 計				開館日	休館日
	青少年				社会学級				婦人学級				文化				スポーツ				集会・会議				一般									
	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	人員計		
H24				0				0				0	1,072	3,108	7,450	10,558	198	4,174	3,349	7,523	53	1,126	1,218	2,344	124	2,365	2,060	4,425	1,447	10,773	14,077	24,850	335	30
H25				0				0				0	1,304	3,319	8,889	12,208	345	5,060	4,840	9,900	65	544	595	1,139	187	2,225	2,293	4,518	1,901	11,148	16,617	27,765	333	32
H26				0				0				0	1,223	3,408	8,931	12,339	359	5,039	4,948	9,987	81	998	984	1,982	230	2,418	2,247	4,665	1,893	11,863	17,110	28,973	332	33

【参考】平成26年度 各月別 公民館利用状況

区分 月別	1				2				3				4				5				6				7				合 計				開館日	休館日
	青少年				社会学級				婦人学級				文化				スポーツ				集会・会議				一般									
	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	人員計		
4月				0				0				0	59	191	270	461	20	80	127	207	10	217	69	286	20	230	140	370	109	718	606	1,324	28	2
5月				0				0				0	117	316	1,013	1,329	18	105	183	288	7	59	56	115	13	188	156	344	155	668	1,408	2,076	29	2
6月				0				0				0	128	347	1,137	1,484	28	3,930	1,468	5,398	13	187	182	369	35	352	371	723	204	4,816	3,158	7,974	28	2
7月				0				0				0	138	373	1,140	1,513	30	80	339	419	8	106	151	257	10	175	67	242	186	734	1,697	2,431	29	2
8月				0				0				0	87	209	686	895	35	106	415	521	7	27	44	71	19	78	85	163	148	420	1,230	1,650	29	2
9月				0				0				0	106	314	824	1,138	37	107	405	512	5	55	15	70	26	352	151	503	174	828	1,395	2,223	27	3
10月				0				0				0	132	419	952	1,371	45	134	524	658	4	41	6	47	26	172	124	296	207	766	1,606	2,372	29	2
11月				0				0				0	121	304	920	1,224	32	58	416	474	3	32	41	73	27	243	206	449	183	637	1,583	2,220	28	2
12月				0				0				0	79	261	537	798	32	129	313	442	1		6	6	19	187	128	315	131	577	984	1,561	25	6
1月				0				0				0	85	302	577	879	32	98	310	408	9	69	248	317	2	2	1	3	128	471	1,136	1,607	25	6
2月				0				0				0	93	241	593	834	31	103	269	372	6	52	58	110	10	200	583	783	140	596	1,503	2,099	26	2
3月				0				0				0	78	131	282	413	19	109	179	288	8	153	108	261	23	239	235	474	128	632	804	1,436	29	2
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,223	3,408	8,931	12,339	359	5,039	4,948	9,987	81	998	984	1,982	230	2,418	2,247	4,665	1,893	11,863	17,110	28,973	332	33

各教室開催状況

1 公民館教室(平成26年度実績)

	教室名	定員数	受講者数	予定延受講 人(A)×30 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
			(A)	(B)	(C)	(D)	(E)		
1	フラワーアレンジメント	15	10	300	211	70.3	89	29.7	4
2	太極拳	30	28	840	589	70.1	251	29.9	11
3	実践英会話	30	22	660	416	63.0	244	37.0	11
4	Windows8入門	18	13	390	314	80.5	76	19.5	3
5	フォークダンス	20	10	300	222	74.0	78	26.0	4
6	やさしい英会話	20	18	540	345	63.9	195	36.1	8
7	パソコン活用	20	10	300	241	80.3	59	19.7	3
8	アトマナンダヨガ入門	30	48	1,440	919	63.8	521	36.2	24
9	うたごえ教室	30	27	810	611	75.4	199	24.6	7
10	てり子とマークの英会話 (初級)	20	23	690	437	63.3	253	36.7	12
11	囲碁	20	18	540	447	82.8	93	17.2	3
12	リンパセラピー	20	16	480	369	76.9	111	23.1	3
13	パソコン入門	18	5	150	145	96.7	5	3.3	0
14	ZUMBAGOLD(前期)	30	26	390	299	76.7	91	23.3	3
15	ZUMBA(後期)	30	29	435	334	76.8	101	23.2	8
16	茶道(前期)	8	14	210	162	77.1	48	22.9	2
17	茶道(後期)	8	13	195	152	77.9	43	22.1	4
18	三味線初級	9	9	270	199	73.7	71	26.3	3
19	三味線中級	9	8	240	172	71.7	68	28.3	2
20	津軽三味線	9	11	330	283	85.8	47	14.2	1
21	ヨガ入門	30	24	720	415	57.6	305	42.4	18
22	フラメンコ	15	17	510	403	79.0	107	21.0	5
23	フラダンス	40	17	510	326	63.9	184	36.1	7
24	英会話中級	20	18	540	196	36.3	344	63.7	14
25	英会話初級	20	23	690	377	54.6	313	45.4	13
26	タップダンス	20	11	330	259	78.5	71	21.5	4
27	きもの着付け	15	17	510	347	68.0	163	32.0	6
28	エアロ&ピラティス	30	24	720	398	55.3	322	44.7	15
29	てり子とドルーの英会話 (中級)	20	13	390	221	56.7	169	43.3	7
30	ハワイアンダンス	40	15	450	344	76.4	106	23.6	5
31	ふっくらパン	24	18	540	397	73.5	143	26.5	6
32	料理	20	17	510	380	74.5	130	25.5	5
33	3B体操	30	24	720	552	76.7	168	23.3	8
34	さわやか健康体操	30	37	1,110	711	64.1	399	35.9	18
35	やさしい基本ストレッチ体操	30	37	1,110	836	75.3	274	24.7	14
36	コンディショニング	20	15	450	210	46.7	240	53.3	10
37	陶芸	15	7	210	153	72.9	57	27.1	2
38	ストレッチ体操	30	33	990	584	59.0	406	41.0	20
39	社交ダンス	40	34	1,020	565	55.4	455	44.6	20
40	粘土工芸	20	16	480	431	89.8	49	10.2	2
41	書道(昼)	25	37	1,110	872	78.6	238	21.4	11
42	絵画(油絵)	25	13	390	289	74.1	101	25.9	5
43	絵手紙	25	36	1,080	728	67.4	352	32.6	17
44	書道(夜)	25	29	870	559	64.3	311	35.7	16
	合計	1003	890	25,470	17,420	68.4	8,050	31.6	364

長期欠席者は、全体の出席日数の3割(9日・前期後期は5日)以上欠席した受講者数です。

2 公民館短期教室(平成26年度実績)

	教室名	定員	受講者数
1	ズンバキッズ	25	11
2	自然の楽しみ方入門	20	10
3	サルサダンスを踊ってスペイン語をおぼえましょう	20	17
4	ソーパークーピング	15	6
5	居酒屋料理	20	19

3 講演会(平成26年度実績)

	演題	定員	参加者数
1	「ほどほど人生」を考える～認知症について～	30	26
2	心と体イキイキ元気にしませんか	15	20

4 セミナー(平成26年度実績)

	演題	定員	参加者数
1	青葉公園自然観察会	20	12
2	和と洋の飾りセミナー	15	14

