

千 歳 市 青 少 年 会 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
- 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 青少年会館管理運営業務
  - 別紙 2 青少年会館清掃業務仕様書
  - 別紙 3 青少年会館備品台帳
  - 別紙 4 青少年会館利用状況
  - 別紙 5 青少年会館平面図
  - 別紙 6 電力契約及び使用実績

## 千歳市青少年会館管理業務仕様書

### 第1 目的

本仕様書は、千歳市青少年会館（以下、「会館」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   | 千歳市青少年会館   |
| 2 | 所 在 地 | 千歳市東雲町 1 丁目10番地  |
| 3 | 規模・構造 | 鉄鋼造 2 階建<br>敷地面積 704.60㎡<br>建築面積 367.20㎡<br>延床面積 498.96㎡   |
| 4 | 施設内容  | 1 階 事務室<br>活動相談室<br>相談室<br>体育場<br>男子トイレ、女子トイレ、水飲場、倉庫、用品庫<br>更衣室 1、更衣室 2<br>2 階 研修室 1 号<br>研修室 2 号（学校適応指導教室「おあしす」が使用）<br>和室<br>用品庫<br>平成28年度に 1・2 階の壁、天井、床等の内装修繕を実施予定 |
| 5 | 開 館   | 昭和44年12月 1 日   |

### 第3 指定期間

平成29年 4 月 1 日から平成34年 3 月31日まで

### 第4 管理運営に関する基本的な考え方

昭和44年12月の開館以来、千歳市における青少年活動の拠点施設として、多くの青少年に利用者されてきました。

青少年の心身の健全な発達及び地域青少年活動の振興を図るため、今後も身近で利用しやすく、安心・安全な施設として管理運営していくことを基本的な考え方とする  
とともに、次の点に留意するものとします。

- (1) 利用者の意見を管理運営に反映させ、施設の満足度を高めていくこと
- (2) 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
- (3) 施設設備及び整備の維持管理を適切に行うこと
- (4) 利用者の安全を確保し、事故防止対策に努めること

- (5) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること
- (6) 業務に関して取得した利用者等の個人情報を適切に扱うこと
- (7) 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

## 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) 管理運営業務

「**別紙 1** 青少年会館管理運営業務」のとおり

#### (2) 管理業務委託（第三者に委託することを認める業務）

ア 清掃業務 「**別紙 2** 青少年会館清掃業務仕様書」参照

イ 消防用設備機器等保守業務

ウ 塵芥収集運搬業務

#### (3) 修繕業務

管理施設の修繕等については、原則として、1件につき30千円（消費税及び地方消費税を含まない。）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30千円（消費税及び地方消費税を含まない。）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。

また、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。

#### (4) 独自事業

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や独自事業を行うことができる。

ただし、改修施設は、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。

### 2 千歳市が行う業務

#### (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項第1号及び第3号の規定による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。

#### (2) 修繕業務

1件当たりの修繕費が30千円以上（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。

#### (3) 学校適応指導教室「おあしす」

市内の不登校状態にある小中学生が学校復帰を目指して通う教室として、学校適応指導教室「おあしす」（以下、「おあしす」という。）が研修室1号を通年利用しておりますので、研修室1号は一般貸出できません。

また、月曜日から金曜日は体育場や和室をおあしすが使用することもあります。

## 第6 管理基準に関する事項

### 1 開館・休館日時等

#### (1) 開館時間

火曜日から土曜日まで 午後1時から午後9時まで

日曜日及び祝日 午前9時から午後6時まで

#### (2) 休館日

ア 毎週月曜日（ただし、この日が休日に当たるときは、休日の翌日）

イ 12月29日から翌年1月3日まで

#### (3) その他

ア 教育委員会が実施する「おあしす」は土、日曜日、祝日を除く、午前9時から午後4時までとする。

イ 開館時間及び休館日については上記に定めるものを基本とし、指定管理者申請書において、開館時間の延長や休館日の削減を提案することができる。

ウ 指定管理者が特に必要と認めるときは、教育委員会の承認を得て、臨時に開館（使用）日時を変更することができる。

エ 千歳市青少年会館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。

### 2 施設利用に関する業務

(1) 市民が会館を利用するに当たり、必要な助言等を行うこと。

(2) 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。

(3) 受付業務については、利用の許可、利用の取消しを行う。

なお、利用申請時には利用者からの相談に応じること。

(4) 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。

(5) 電話による問合せや、施設の視察・見学等に対応すること。

(6) 施設の利用件数・利用者数等の統計記録を作成すること。

(7) 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。

### 3 維持管理

施設・設備の維持管理計画書を作成し、市に提出すること。

### 4 障がい者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、障がい者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。

### 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、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。

#### 6 使用の不承認等

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、会館の使用を不承認とし、又は承認を取り消し、若しくは使用の停止を命じ、又は承認の条件を変更することができる。

#### 7 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。

### 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

指定管理者は、千歳市の公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに関する条例の規定による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) 管理業務の実施状況及び会館の利用状況
- (2) 管理に係る経費の収支状況
- (3) 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、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。

- (1) 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。
- (2) 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、会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勧告等があった場合もこれに従わなければならない。

### 第8 業務体制の基準に関する事項

#### 1 職員体制

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) 業務を行うに当たっての窓口責任者及び従事者は直接雇用とすること。
- (3) 窓口責任者は、実務経験のある者を採用すること。
- (4) 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。窓口責任者及び従事者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。

#### 2 管理運営に必要とする資格等

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

- (1) 甲種防火管理者資格（消防法） 1名以上

### 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。

#### 2 管理費

- (1) 電気、ガス、上下水道、電話、放送受信料などの公共料金については指定管理者の予算で支払うこと。また、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。

- (2) 電気料金

新電力の導入など経費節減に向けた検証を行い、積算すること。

#### 3 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 備品台帳の管理及び備品の貸与等

- (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（昭和39年千歳市規則第25号）第124条及び第125条の規定に準じて備品台帳を備え、毎年度調製すること。
- (2) 平成28年4月1日現在の千歳市の備品台帳は別紙3「千歳市備品台帳（千歳市青少年会館）」とおり。
- (3) (2)の備品の全部を貸与する。
- (4) 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 千歳市が貸与する備品等は、指定期間中無償で貸与する。
  - イ 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。
  - ウ 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、千歳市の費用をもって当該備品等を購入し、又は調達する。
  - エ 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。
  - オ 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。
  - カ 指定期間が満了したときは、市が貸与した備品等（第3号及び第4号の備品等を含む。）については、市又は市が指定する者に引き継ぐこと。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。但し、市と協議して同意を得た場合は、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

会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) 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
- (5) 千歳市個人情報保護条例
- (6) 千歳市情報公開条例
- (7) 千歳市青少年会館条例
- (8) 千歳市青少年会館条例施行規則



(9) 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	青少年会館管理運営業務
別紙 2	青少年会館清掃業務仕様書
別紙 3	青少年会館備品台帳
別紙 4	青少年会館利用状況
別紙 5	青少年会館平面図
別紙 6	電力契約及び使用実績

## 青少年会館管理運営業務

時間区分	業務項目	業務内容	備考
開館前	施設開錠		
	施設・敷地の点検	施設外観、敷地・駐車場等の異常の有無	
	清掃実施	清掃状況の確認及び清掃の実施	
	各設備の運転	空調、暖房、給排水、電気設備、衛生設備等の点検及び運転	
	除雪	歩行通路、避難通路、駐車場、屋根の除雪	
	開館準備	館内照明の点灯、国旗等の掲揚、備品の確認 屋内外ドアの開放 留守番電話解除 郵便受け確認	
	受付準備	利用団体名等の掲示、撤去	
	受付業務	使用申請の対応、電話対応、仮予約の受付 使用（変更）承認書の発行及び不承認、承認 取消、使用停止、承認条件変更の連絡	
	貸館業務	部屋の開錠、施錠及び確認、記録 備品の貸出、調整、設置、撤去、原状回復の確認 災害時の避難誘導	
	遺失物の確認	遺失物の管理・掲示	
開館	施設管理業務	施設内外の点検 歩行通路、避難通路、駐車場、屋根の除雪 敷地内全般の美化、清掃 館内案内・表示板の設置・管理 維持管理計画書の作成・提出	
	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 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	

閉館	閉館業務	火気管理 防火管理業務資料の整備、保存 立ち入り検査時の立会 利用者退去の確認、 忘れ物確認 部屋、窓、避難口等の施錠確認 防火、施設破損、機械室等の点検 留守番電話設定 消灯	
	館外業務	最終出口の施錠 敷地内の異常の有無確認	

## 千歳市青少年会館清掃業務仕様書

青少年会館の清掃委託業務内容については、この仕様書によるものとし、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 一般的留意事項

- ( 1 ) 業務を行うための管理責任者及び従業員は、あらかじめ教育委員会に届け出て、その承諾を受けるものとし、都合により交替させる場合も同様とする。
- ( 2 ) 従業員には、一定の服装を着用させるほか、接遇教育を十分に行うこと。
- ( 3 ) 従業員を採用するときは、市内居住者をもって採用すること。
- ( 4 ) 業務に使用する資材等の購入は、努めて市内業者を選定すること。
- ( 5 ) 業務を行うにあたっては、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もち、かつ指定管理者の監督指示に従うものとする。
- ( 6 ) 指定管理者は、業務を行うために必要な水、湯、電力を無償で供給するものとする。
- ( 7 ) 業務に従事中、器物の破損、盗難、火災等の異状を発見したときは、直ちに指定管理者へ通報するとともに、適切な措置を講ずること。
- ( 8 ) 作業等は、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。

### 2 清掃業務仕様書

#### ( 1 ) 清掃作業時間

清掃作業時間は、午前 8 時 45 分から午後 5 時までの間に行うものとする。

#### ( 2 ) 清掃の範囲

清掃作業が行う清掃の範囲及び清掃面積は、資料 1 に定めるところによる。

#### ( 3 ) 作業内容

清掃作業（日常及び定期清掃）は、資料 2 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、執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 貸室部分及び玄関、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。

ウ 2 回目以降の清掃は、貸館の状況及び執務の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 什器備品（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、汚れ目のないようにするとともに移動可能な什器備品につい

ては、移動させて実施すること。

カ 入り口付近の外壁、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 定期清掃は、年2回とし、汚れ状況により適宜増して実施すること。

ケ トイレットペーパー等は、適宜配置をすること。

コ 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。

サ 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。

シ 便所の清掃は、洗面台の清掃、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。

ス 入館前に、開錠操作をすること。

### 3 作業日報の記帳及び提出

毎朝、前日の業務内容を指定管理者に報告し、月例報告書に記載し提出するものとする。

### 4 清掃作業員数

業務を円滑に履行できる人員体制を講じること。

### 5 付帯業務

#### (1) 除雪作業

ア 各玄関、非常口および周辺並びに市道から玄関までの通路等を除配排雪すること。

イ 屋根に雪止めが設置されていることから、雪が落ちにくいことから、すが漏れ等の防止のため屋根の雪落としを適宜実施すること。

#### (2) 窓ガラス清掃

外周窓拭きは、汚れ具合により年1回実施すること。

単位: m<sup>2</sup>

階別	箇所名	面積	床構造	備考
1階	玄関ポーチ	7.56	コンクリート	
	玄関	5.25	コンクリート	
	玄関ホール	16.10	Pタイル	H28にクッションフロアに更新予定
	事務室	15.30	Pタイル	
	活動相談室	12.15	Pタイル	
	相談室	11.61	Pタイル	
	更衣室1	4.86	Pタイル	
	体育場	231.12	フローリング	
	階段	7.56	Pタイル	H28にクッションフロアに更新予定
	水呑場	7.02	タイル	
	更衣室2	12.71	Pタイル	
	倉庫	5.20	Pタイル	
		2.34	タイル	
	用品庫	5.20	Pタイル	
		2.34	タイル	
	男子便所	7.83	タイル	
	女子便所	7.02	タイル	
	廊下	12.01	Pタイル	H28にクッションフロアに更新予定
	小計	373.18		
2階	階段	6.3	Pタイル	
	廊下	16.92	Pタイル	H28にクッションフロアに更新予定
	研修室1号	38.43	カーペット	
	和室	11.07	畳	
	研修室2号	49.41	カーペット	
	用品庫	3.24	タイル	
	小計	125.37		
合計		498.55		

日常及び定期清掃

	作業内容	玄関ポーチ 玄関	玄関ホール	階段	廊下 用品庫等	事務室	相談室 更衣室	男子便所 女子便所	体育場	水呑場	研修室	和室
日常 清掃	床除塵	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	床吸塵										A	A
	床水拭き	A	A	A	A			A	E	A		
	紙くず・ゴミ処理		A	A	A	A		A	A	A	A	A
	ドアの拭き上げ	A				A	A	A	A	A	A	A
	階段手すり清掃			A								
	汚物入れ清掃等							A				
	衛生消耗品補充							A				
	玄関ガラス	D										
	マット清掃	A										
	モップ掛け(簡易ワックス含)								A			
定期 清掃	什器備品拭き					F	F				F	F
	床洗いワックス仕上げ		B	B	B	B	B		B	B		
	壁面除塵	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
	巾木汚れ落とし	C	C	C	C	B			C			

(注) ガラス清掃は年1回

A: 1回 / 日  
 B: 2回 / 年  
 C: 1回 / 年  
 D: 4回 / 年  
 E: 1回 / 週  
 F: 6回 / 年

千歳市青少年会館備品台帳

備品番号					購入/生産	取得年月日	品名	備考	メーカー	品質・規格	現在数量	単価
B	0a	002	9	21	生産	H21.10.5	会議用テーブル	(財)空港環境整備協会より寄贈	コクヨ	KT-S140F1	10	32,550
B	0a	002	9	22	生産	H21.10.5	会議用テーブル(座楽)	(財)空港環境整備協会より寄贈	コクヨ	KT-C47PIE	3	24,150
B	0b	002	9	15	生産	H21.10.5	折りたたみパイプ椅子	(財)空港環境整備協会より寄贈	コクヨ	CF-1BN	20	4,200
B	0c	001	0	88	購入	S39.6.1	書庫	事務室 単価不明		スチール製 88×122 抽出なし 両開き	1	0
B	0c	004	0	177	購入	S53.4.10	リポ'-台	事務室			1	19,000
B	0f	001	0	195	生産	S45.1.12	下駄箱	玄関		木製 45足入	1	16,000
B	0f	001	0	196	生産	S45.1.12	下駄箱	玄関		木製 45足入	1	16,000
B	0f	001	0	214	購入	S50.11.12	外套掛	事務室			1	11,000
B	0f	001	0	512	購入	不明	黒板	旧分類番号、取得年月日、単価不明			1	0
C	0b	002	0	346	不明	不明	掃除機	取得年月日、単価不明	ナショナル	MC-G510	1	
C	0b	002	0	347	不明	不明	掃除機	取得年月日、単価不明	日立	TYPE C1 55A NoC12931	1	
C	0b	003	0	27	生産	S45.1.12	インターホン	事務室 枝番1～3 千歳青年会議所寄贈		室内用 MOBEL TA-3F	3	19,300
C	0j	003	9	10	購入	H21.7.2	AED(自動体外式除細動器)	標準付属品、AED用キャリングバックY178、使い捨てパッド(2枚)H321、減衰器付き除細動電極(小児用パッド)定期チェックとパッドの消費期限時更新	日本光電工業	AED-9231	1	228,900
C	0f	002	8	7	不明	不明	三脚スクリーン	取得年月日、単価不明			1	
I	0a	002	0	201	生産	S55.10.22	壁掛時計	事務室 単価不明	セイコー	クォーツ 4MG642	1	0
I	0b	001	0	51	生産	S45.1.16	大時計	踊り場 青年会議所寄贈		角型	1	50,000
I	0b	001	0	74	購入	S51.6.2	脚立	給湯室		1.80m	1	14,300
B	0c	004	12	0001	購入	H24.7.25	サイクルホルダー	(財)空港環境整備協会助成	ダイケン	CS-M6	2	33,810

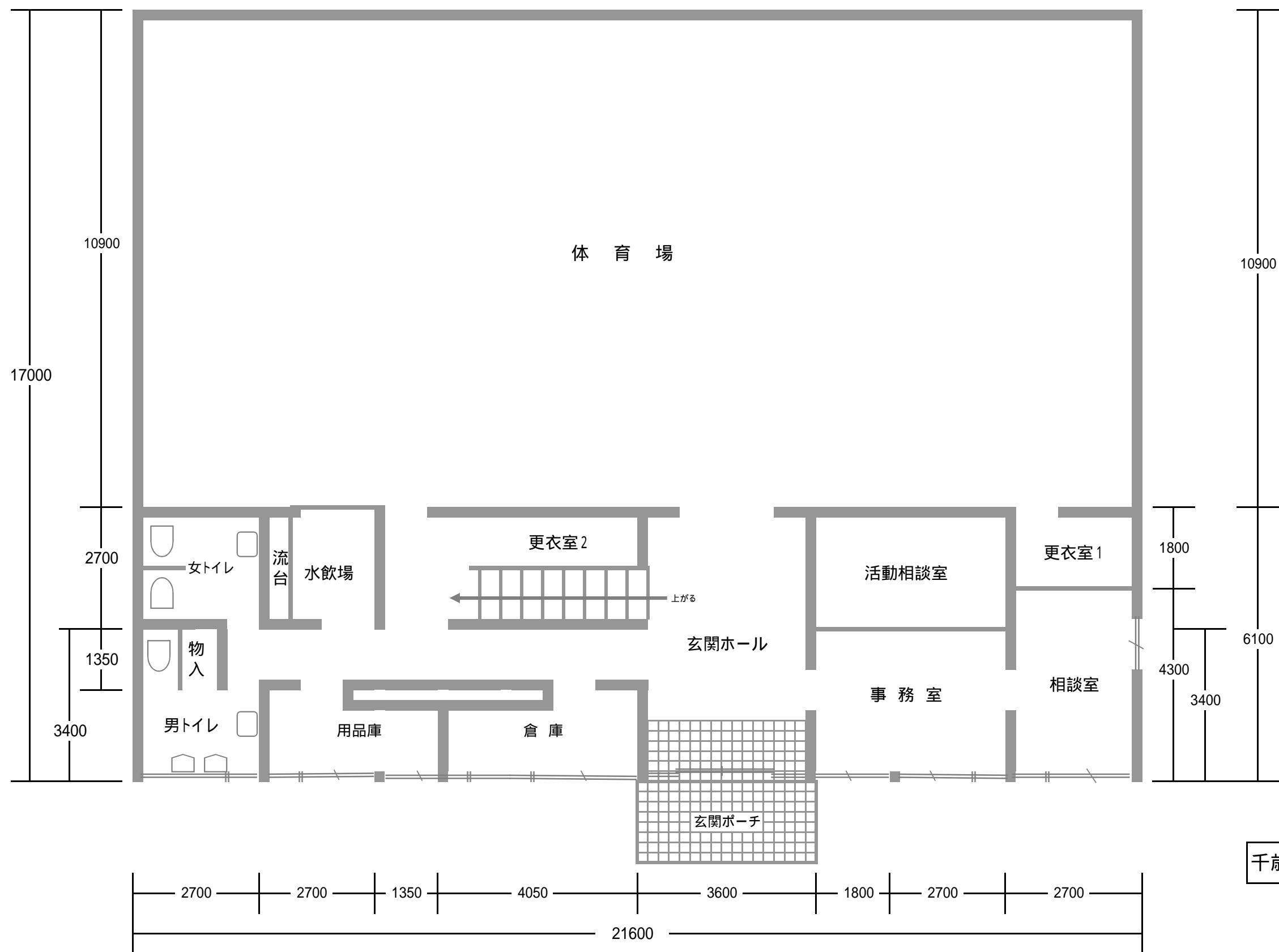


千歳市青少年会館 利用状況

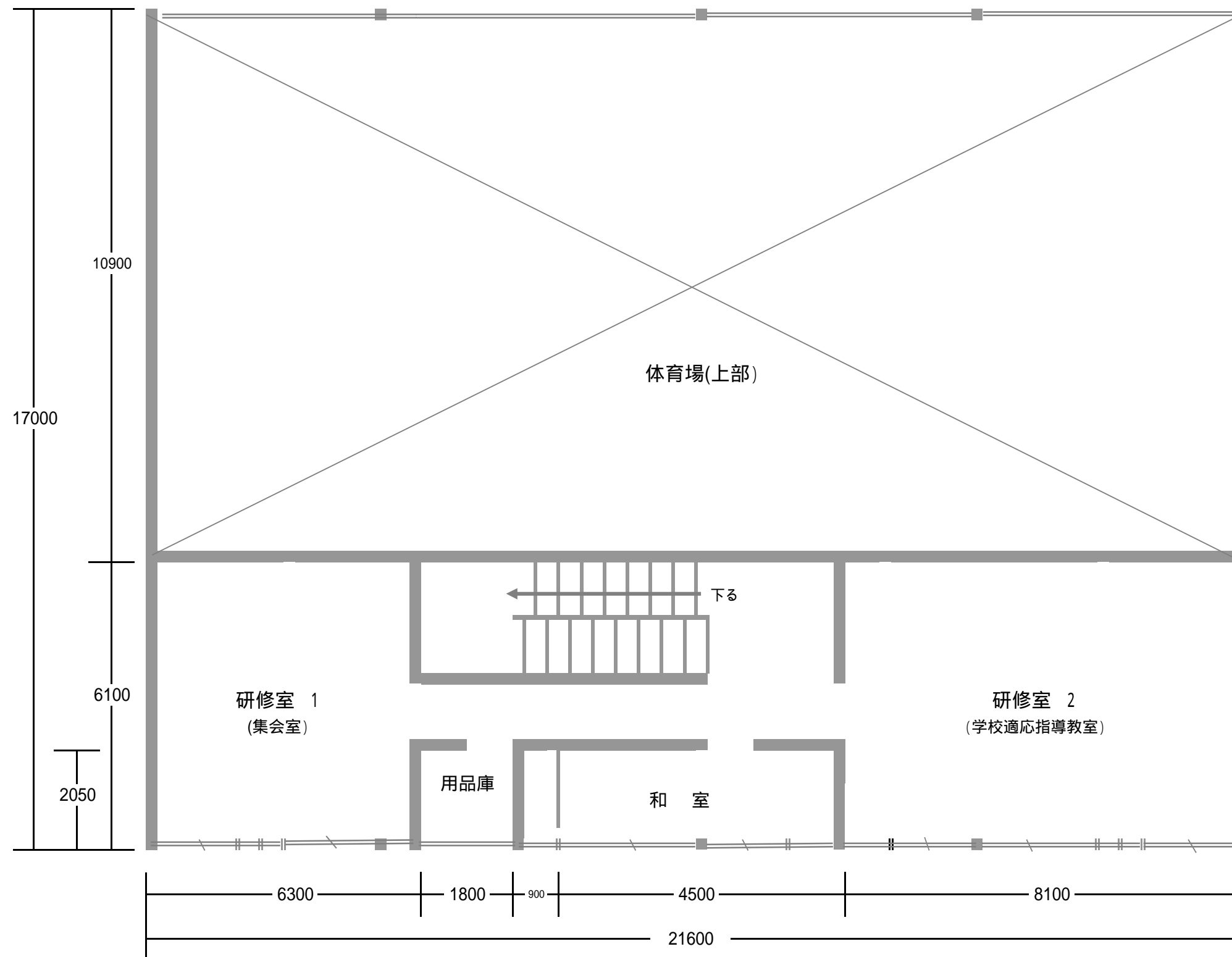
(単位：人)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計 (H26)	合計 (H25)	合計 (H24)	合計 (H23)	合計 (H22)
体育場	728	774	802	928	491	868	1,103	841	682	642	705	723	9,287	8,506	8,286	10,013	10,187
研修室 1	206	185	163	220	83	156	208	172	330	206	270	246	2,445	2,686	2,480	2,922	2,082
研修室 2	282	399	419	387	121	391	411	418	511	286	537	463	4,625	4,271	3,807	4,889	3,333
和室	17	28	39	60	8	36	36	50	47	17	80	90	508	495	429	375	453
部室別合計	1,233	1,386	1,423	1,595	703	1,451	1,758	1,481	1,570	1,151	1,592	1,522	16,865	15,958	15,002	18,199	16,055
勤労青少年	6	11	7	181	0	0	1	2	1	15	36	35	295	0	0	0	0
児童・生徒	633	644	610	615	376	702	812	710	578	537	669	617	7,503	7,366	6,591	8,309	8,019
一般・指導者	349	295	295	327	197	342	448	330	326	228	261	290	3,688	3,933	3,917	3,868	3,534
利用者別合計	988	950	912	1,123	573	1,044	1,261	1,042	905	780	966	942	11,486	11,299	10,508	12,177	11,553

部屋別合計は利用者の延べ人数であり、同一利用者が複数の部屋を使用している場合があるため、利用者別合計より数が多い。



千歳市青少年会館平面図 (1階)



千歳市青少年会館平面図 (2階)

## 電力契約及び使用実績

### 1 概要

- ( 1 ) 需要場所            千歳市東雲町 1 丁目 10 番地
- ( 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 )

### 2 仕様

- ( 1 ) 契約種別  
    低圧：従量電灯 C、低圧電力
- ( 2 ) 契約電力及び年間使用電力量実績  
    別紙「予定使用電力量」のとおり。

別紙「予定使用電力量」

需要場所	契約種別	契約電力		月別使用電力量												
				H27.1	H27.2	H27.3	H27.4	H27.5	H27.6	H27.7	H27.8	H27.9	H27.10	H27.11	H27.12	合計
千歳市青少年会館	業務用電力（一般）	10	電気使用量	1,110	941	700	467	377	448	426	387	396	468	622	1,012	7,354
			電気料金	40,370	33,163	24,735	17,326	14,077	16,349	15,714	14,505	14,889	17,318	22,290	34,827	265,563