



令和2年4月17日

芽室町長 手島 旭 様

帯広市東8条南3丁目1番地
株式会社帯広公害防止技術センター
代表取締役 高氏 英年



平成31年度事業報告書

平成31年度の芽室町中央公民館指定管理業務に係わる事業報告について、関係書類を添付してご報告申し上げます。

団 体 名	株式会社帯広公害防止技術センター		
代 表 者 名	代表取締役 高氏 英年	施設の名称	芽室町中央公民館
電 話	0155-22-3677		

事業報告書

令和2年4月17日

1 指定管理者の概要

団 体 名	株式会社帯広公害防止技術センター		
代 表 者 名	代表取締役 高氏 英年	施設の名称	芽室町中央公民館
電 話	0155-22-3677		

1-①芽室町中央公民館指定管理者申請提案比較表

分類		申請提案	H31年度実績
1.施設の運営方針			
・利用の平等性 ・利用者接遇	客観的評価	地方自治法第244条に規定する公の施設であるため、正当な理由なく町民の施設利用を拒んだり、施設利用について不当な差別的取扱いをしてはならないと規定する同法第244条第2項、第3項を遵守するとともに、芽室町公民館の設置及び管理条例の趣旨に従い、町民の平等利用を確保します。 「芽室町公民館の設置及び管理条例」等を遵守する中で、町民の平等な利用を基本に運営にあたります。ただし、町及び教育委員会が実施する町民を対象とした各種教室や行事、講習会等の事業や、町及び教育委員会が公的行事で公民館を使用する場合は、利用予定をあらかじめ把握し、優先利用が確保できるよう配慮します。また、平等性の第一歩は、利用者等に対する接遇であると考えますので、『芽室町中央公民館』を訪れるすべての利用者に対して親切・丁寧・平等に対応いたします。 ①すべての利用者に同等のサービスを心がけ、公共性を確保します。 ②すべてのスタッフが利用者に対し、親切で心のこもった対応、サービスを心がけ、かつ公平に扱います。高齢者や幼児、障害者などの多様な利用者のニーズを把握しながら、多目的に利用できる展示ホールなどを計画的に整備します。 ③大ホールの利用については、年度初めに学校、文化協会、管内の各種大会等について調整を行い、トラブルが起こらないように調整事務を行います。	地方自治法第244条、同条第2項、同条第3項を遵守し、芽室町公民館の設置及び管理条例の趣旨に従って、町民の平等利用を確保しています。 町及び教育委員会の公的行事は優先的に予約受付をしましたが、一般の利用者に対しては受付開始日から先着順に受付をしました。個人・団体を問わず、すべての利用者に対して親切・丁寧・平等に対応しました。 すべての利用者に対して平等なサービスを行い、公共性を確保しています。 すべての利用者に対して、親切、丁寧に対応を行いました。高齢者の利用が多いことから、安全面を優先して施設の整備をしています。展示ホールの照明なども計画的に整備しています。 大ホールの利用については、年度末に各種関係団体より希望日を提出してもらい、日程調整を行いました。利用者間のトラブルは起こっておりません。
・施設管理、事業運営の考え方について	客観的評価	『芽室町中央公民館』は昭和56年の開館以来、社会教育活動の拠点として、多くの町民に利用されてきました。	

1-①芽室町中央公民館指定管理者申請提案比較表

分類	申請提案	H31年度実績
	①「町民の生活文化の向上と福祉の増進を図ること」を目的として設置された公の施設であることを前提に、利用者には迅速かつ的確な対応を行うとともに、町民の公平な利用の確保、町民参画の推進、情報の発信、危機管理など社会的に求められる要件を整え、町民が気軽に立ち寄り、利用できる公民館の管理運営を行います。 ②町民の多様な学習ニーズに応える学習機会の提供や成果発表等の一層の充実を図り、学習情報の提供等を通じて、町民の生涯学習を支援します。 ③利用者が安全な環境の中で、安心して施設を利用できるように、巡回及び日常・定期点検による予防保全と不良箇所の早期発見や表示をし、出来る限りの修繕に努めます。火災、地震、事故、台風等の緊急事態にあたっては、利用者の安全確保を最優先し、関係機関と連携のうえ的確な判断のもと迅速に対応します。 ④ホームページ、芽室町広報紙「すまいる」、すまいるボード等により、施設の利用状況や開設講座、主催事業等について情報を提供します。また、運営全般や開設講座、自主事業について利用者意見交換会やインターネット、アンケート、意見箱等により利用者の意見を取り入れ、管理運営に十分反映させて効果的かつ弾力的な運営に努めます。 ⑤経費の削減・節減については、常に新たな削減・節減方法の情報の収集を行い、町と相談の上、可能な範囲で削減・節減に努めます。 ⑥指定管理者として必要な関連法令遵守を徹底します。個人情報の保護についても紛失・漏洩防止の管理をスタッフに徹底し、持ち出し禁止や保管方法についても万全を期します。一方、情報公開については透明性・信頼性を高めるため、法律、条令に従った積極的な情報公開、情報提供を行います。	施設利用予約の先着順受付や大ホールの利用調整などにより、平等な利用の確保に努めました。また、利用者の相談には親切丁寧に対応し、意見や苦情等には迅速な改善に努めました。オリジナルホームページや広報紙「すまいる」による情報発信、危機管理基本マニュアルの整備と緊急時利用に対応できる施設整備を行いました。 31年度は成人講座28講座(延663名参加)、子ども講座6講座(延104名参加)を実施しました。なお、新型コロナウイルス関連により5講座を途中終了、2講座を中止しました。また、展示ホールでギター講座の成果発表会としてロビーコンサートを実施しました。 利用者が安全に施設を利用できるように、定期巡回、スポット巡回の他、施設の各種点検を行い、不良箇所の早期発見に努めています。不良箇所を発見した場合には速やかに修繕をしています。 オリジナルホームページを開設し、施設概要、貸館案内、講座の開設状況、施設予約状況、その他自主事業の情報等を発信しております。また、今まで同様に広報紙「すまいる」でも公民館講座の案内、催し物、お知らせなどの情報を提供しました。意見箱、利用者アンケート、講座受講者アンケートにより利用者の意見、要望、改善点などの実情を把握し、設備や管理運営の改善に努めました。 常に経費削減を念頭に公民館運営を行っております。ただし、消耗品や備品の購入等については町内業者に発注することを基本としています。住民サービスの低下に繋がらない範囲内で経費削減に取り組み、老朽化が進んでいる公民館の備品更新や施設修繕に充てています。28年4月より新電力(PPS)と契約し、電気料の削減に努めています。 会社全体でコンプライアンスの遵守に努めています。個人情報の保護については、個人情報保護規程や個人情報保護方針に基づいて適切な管理を行なっています。情報公開についても透明性、信頼性を高めるため、適切な公開、提供を行っています。

1-①芽室町中央公民館指定管理者申請提案比較表

分類		申請提案	H31年度実績
		⑦公民館講座については、生涯学習の一層の推進を図るため、高度化、多様化する市民の学習ニーズや社会の変化に対応した学習機会が充実するよう取り組んでいきます。流行や話題性のあるものは積極的に取り入れてまいります。尚、現在までに実施した公民館講座の中で毎年市民が楽しみにしているようなリポート性の高い講座や市民のニーズに合っているもの、リクエストのあるものについては継続して取り組んでいきます。物作りの講座では受付に完成品を展示したり、画像をホームページに掲載したりするなどして、市民の受講意欲を高めたいと考えています。また、展示ホールを活用することにより公民館講座で作成した成果物を展示したり、成果を発表するロビーコンサートをしたりするなどして、受講者のさらなる学習意欲の向上と受講者数の増加に繋がってまいります。	毎年市民が楽しみにしているリポート性の高い講座（ドイツ語・ギター・バステルアート）及びリクエストのあった講座、流行りの講座を中心に成人28講座、子ども6講座を開設しました。流行や話題性のあるものでは、「ベリダンス講座」、「ライフプラン講座」、「整理収納講座」などを開設しました。また、語学講座では「はじめてのドイツ語講座」を継続するとともに、「英会話講座」を開設し、新たな市民の方々に受講していただきました。また、公民館講座ポイントカードを継続し、市民の受講意欲を高め受講者数の増加につながっています。
2. サービスを向上させる方策		・サービスの向上について ロビーや展示ホール（催事のない時）をフリースペースとして開放し、各種文化団体、サークルなどの打ち合わせや学生が勉強に利用できる場として提供し、市民の利用を促します。 平成27年10月より当社で設置している公衆無線LAN「FREESPOT」は今後も継続しますので、市民や来訪者、観光客が外出先でのメールのチェックやインターネットを利用した情報収集などにも利用することができそうです。「利用規約」を作成し公民館利用者へのコピー無料サービスは「利用規約」を作成した上で継続して行なってまいります。	催事や展示のない時はロビーや展示ホールをフリースペースとして開放しています。サークルの打ち合わせや学生が勉強するのに利用されています。また、27年10月より公衆無線LAN「フリースポット」を設け、無線LAN（Wi-Fi）に対応した機器があれば、市民や来訪者が無料でインターネットに接続できるようになっています。利用者へのコピー無料サービスは継続して行っています。
		子育て世代を対象とした公民館講座や自主事業を企画し、生涯学習における空白世代にも学習参加や公民館利用の促進を図ります。公民館講座では受講する10日前までの申込みですべての講座に託児サービスが利用できるようにします。	子育て世代を対象に「ヘアアレンジ講座」や「スマホ・ケータイ安全教室」、「ライフプラン講座」を開設しました。また、すべての公民館講座と自主事業の際には、無料の託児サービスを実施しています。
		大ホールの使用に際し、施設の概要、使用手続き、使用前の準備及び遵守・注意していただく事項などをまとめ、催し物を安全かつ円滑に進行させるため、使用の手引きを作成します。	新たに「芽室町中央公民館大ホール使用の手引き」を作成しました。催し物が安全かつ円滑に進行するよう運用をしています。
		当社で運用している『芽室町中央公民館』のホームページ内容の充実を図り、公民館の利用促進と市民参加の促進につなげたいと考えております。	イベントや公民館講座の情報、施設の予約状況など、ホームページの更新頻度を早くし、利用促進につなげています。

1-①芽室町中央公民館指定管理者申請提案比較表

分類		申請提案	H31年度実績
3. 利用者意見の反映について	・利用者意見の反映について (利用者トラブル防止・対処方法)	帯広市民文化ホール、とかちプラザ、幕別町百年記念ホール、音更町文化センターなど近隣市町村の社会教育施設で行われるイベント、催事、講演会などの情報を掲示するコーナーを設置し、町民の利便性、生涯学習への積極的参加を促します。	情報コーナーに近隣市町村で行われるイベントなどのポスターやパンフレットを掲示しています。また町民の方々が気軽に参加できるようチケットの取扱いも行っています。
		近隣市町村の社会教育施設で行われるイベント、催事、講演会などのチケットの販売やタイアップを行いたいと考えています。	31年度は26公演のチケットを取扱いし、721枚（町芸術鑑賞含む）を販売しました。
		「氷灯夜」や「めむろまちなかマルシェ」のような町内で行われているイベントに、中央公民館が何らかの形で参加・協力ができよう、イベントの実行委員会と連携をとり、町内イベントが更に盛り上がるよう取り組みでいきたいと考えております。	氷灯夜（2/14）では玄関周辺にイルミネーションを設置しました。今後町内イベントと連携し、盛り上げていきたいと思います。
3. 利用者意見の反映について		客観的評価	
		公民館に直接足を運ばれた利用者の方は勿論のこと、電話やFAX、Eメール等でのお問い合わせやご要望に、親切丁寧に対応します。	公民館窓口や電話での問い合わせにも丁寧に対応しております。Eメールでの問い合わせについては親切丁寧に対応しました。
		利用者のご意見・ご要望の把握については、年に1回利用者意見交換会を行うほか、意見箱の設置や使用団体や利用者に対してアンケート調査を行い、利用者のニーズを把握します。また、ホームページ内より「お問い合わせ」メールでのご意見・ご要望を送信できるフォームを用意しております。	意見箱を設置し、利用者からの意見・要望等をいただけるよう努めました。31年度は1/6～1/20に利用者アンケートを行い、206名より回答を頂きました。公民館講座では受講者アンケートを修了時に書いてもらい、感想や要望を確認しています。利用者との意見交換会を3月に予定していましたが、新型コロナウイルス感染拡大の影響を考慮して中止しました。
		ニーズの反映については、ソフト面や当社が改善できるハード面（施設の修繕）については、できるだけ早く改善できるようにします。	31年度はリハーサル室の蛍光灯器具交換、オニコの木の剪定、美術工芸室の混合栓取付、研修室・図書資料室・美術工芸室のワックス剥離及び塗布などを行いました。
		施設や設備に関して高額な費用を要するものについては町へ随時報告します。	美術工芸室机の天板修繕、ボイラーの基盤交換、照明卓の部品交換などをしていただきました。

1-①芽室町中央公民館指定管理者申請提案比較表

	分類	申請提案	H31年度実績
		ご意見・ご要望に対する取り組みについては、直接利用者に回答するほか、ホームページや受付で閲覧できるようなどして公表します。 利用者トラブル防止については、利用者に対して丁寧な対応を心がけるとともに、日常的に館内巡視をして声かけを行います。 苦情に対しては誠実かつ迅速に対応します。また、苦情の性質、程度、法的な責任、発生頻度などを考慮し、他施設とも類似事項を相互共有しながら、苦情原因の解決及びその予防に努めます。	利用者アンケートの自由意見に対する回答は、受付に掲示したほか、印刷したものを自由に持ち帰れるようにしました。 利用者トラブルは特にありませんでした。今後も丁寧な対応に心がけ、館内巡回と声掛けを行います。 苦情に対しては誠実かつ迅速に対応しています。また、苦情処理・苦情相談記録票に苦情の内容、処理の概要を記録し、情報の共有と再発防止に努めています。
4. 施設・設備の維持及び安全管理について ・施設の維持及び安全管理	客観的評価	床面の清掃については、極力水を使用しないドライ方式を採用し、高い美観度と利用者の安全確保、洗浄排水の削減に努めます。 館内入口に手指消毒液を設置するほか、利用者が頻繁に触れるドアノブや手摺りなどはノロウイルスなどの病原菌による接触感染を防ぐため、消毒液又は除菌洗剤を使用した拭き掃除を行います。 清掃に使用する洗剤やワックスは環境配慮型のものを使用し、トイレットペーパーは再生紙100%のものを使用します。 経年劣化している床ワックス被膜は計画的に剥離作業を実施する予定です。 年に1回、(一社)北海道ビルメンテナンス協会が開催する清掃作業従事者研修を受講し、清掃員の技術や知識の向上に努めます。	床面の清掃はドライ方式を採用し、利用者の安全確保、洗浄排水の削減に努めました。 ドアノブや手摺りの清掃には除菌洗剤を使用した拭き掃除を行っています。特にノロウイルスやインフルエンザが流行する冬場は念入りに行いました。受付に嘔吐物処理キットを常設し、利用者が嘔吐した際には迅速に対応・処理するとともに、ノロウイルス等による二次感染拡大を防止します。また、消毒液を玄関入口のほか各階に設置して新型コロナウイルス感染拡大の防止に努めました。 洗剤、ワックスはすべて環境配慮型のものを使用しています。トイレットペーパーは芯なしの再生紙100%のものを使用しています。 床ワックス被膜は最長の蓄積により、想像以上に厚くなっていたため、特別清掃時に研磨作業を行い、31年度は2階研修室、図書資料室、3階美術工芸室の剥離を行いました。 31年度も、清掃員全員が(一社)北海道ビルメンテナンス協会が開催する清掃作業従事者研修を受講し、技術や知識の向上に努めています。

1-①芽室町中央公民館指定管理者申請提案比較表

分類	申請提案	H31年度実績
	設備の維持管理については、法定点検や定期点検を必要とするものが数多くあります。仕様書及び関係法令に従い有資格者が点検を行うことは勿論のこと、職員による日常的な運転監視・巡回監視を行います。	設備の維持管理については、常駐職員が日常的に運転監視・巡回監視を行っています。法定点検及び定期点検は当社の有資格者又は専門業者が行っています。
	非常用自家発電設備については緊急時に使用する設備であることから、日頃からの日常点検を実施し、定期的に作動確認を行います。	毎日の日常点検のほか、月1回の専門業者による定期点検、年1回の作動確認を行っています。
	施設維持・保守点検業務の中で当社が直接行える業務は直営で行い、高度な専門技術や資格が必要となる業務は再委託します。再委託先は、業務仕様書の内容を確実にクリアできる、信頼のある業者に委託します。	当社で資格があり、直接行える業務については直営で行っています（清掃、空気環境測定、貯水槽清掃、ねずみ・昆虫等の生息調査、建築物環境衛生管理技術者の選任・年次報告）。その他専門業務については信頼のおける業者に再委託し、仕様書の内容に基づいて行っています。
	大ホールについては、当社ホール担当技術者が年1回以上、メンテナンス期間を設け設備・備品等の自主点検を行います。経年劣化が激しく安全面に不安のあるワイヤーやケーブル、コネクタなどは修繕費の予算範囲内で順次交換を行ってまいります。交換部品の古い古い機材や安全性に問題のある機材等については随時町に報告を上げます。	5月から9月の大ホール利用が少ない時期に灯具の点検・補修・清掃及び備品の点検補修などを計画的に行いました。
	大ホールの安全な維持管理のため、年1回、専門業者による音響設備保守点検と舞台調光設備保守点検（自主的）を実施します。また、大ホールを安全に利用していただくため、利用者向けのワークショップを開催します。大ホールは特に利用頻度が高く、多くの町民の方々が利用する場所ですので、利用者の安全を第一に考えた維持管理を行ってまいります。	5/16、17に音響設備保守点検を行いました。
	利用者の安全確保のため、毎日の巡回、日常・定期点検等により、危険箇所の早期発見と迅速な初期対応を行います。施設内外の危険箇所の発見時には早急な対応を行い、その一連の対応内容は全職員に周知し、安全管理意識の徹底を図ります。	毎日の巡回及び日常・定期点検により危険箇所を早期に発見し、すぐに対応しています。危険箇所を発見した際には張り紙やバリエードをするなどして利用者及び全職員に周知をしています。

1-①芽室町中央公民館指定管理者申請提案比較表

分類		申請提案	H31年度実績
		現実的に起こりうる場面を想定した消防訓練や救急救命措置等について、定期的な研修、訓練を全スタッフ参加のもと行います。一連の危機対応手順や知識向上と防災設備の取扱いや各設備の確認を行います。	全職員参加で年2回（6月・10月）消防訓練を行いました。消防署より消火器の取扱い説明、消防設備点検業者より消火設備、防火扉の取り扱い方法、屋内消火栓取扱い放水訓練のご指導をいただきました。また、8名の受付・管理職員が「普通救命講習修了者認定証」を取得しています。
		不審者発見、火災、事故、地震等の対応について、利用者に対する事前・発生時・事後の職員の行動や関係機関等への連絡手順等を策定した危機管理マニュアルを整備します。このマニュアルに基づき、職員は危機管理発生時には情報収集と現況判断をもとて、利用者の安全を確保のうえ行動します。	危機管理基本マニュアルを作成しています。不審者発見、火災、事故、地震等の際にはこのマニュアルに基づき職員が行動、連絡をし、利用者の安全確保に努めます。また、緊急連絡網は常に最新のものに更新しています。
		不審者発見、火災、事故が発生した場合館内放送を利用し、速やかに利用者に状況伝達を行うとともに、利用者の安全第一主義の観点から利用者の安全確保のため職員による避難誘導を行い、適切な緊急時対応を行います。	年2回（6月・10月）実施した消防訓練の際、当日の公民館利用者にご協力いただき、館内放送による状況伝達や職員による避難誘導等の訓練を行いました。
5. 管理執行体制（人員配置計画含む）			
・管理体制	客観的評価	管理責任者には、施設管理運営に精通し、経験豊富な職員を配置します。	施設管理に精通し、経験豊富な職員を管理責任者として配置しています。
		職員の採用は、維持管理業務の経験者を中心に、積極的に地元人材を雇用していきます。	芽室町在住者を9名採用しています。（管理5名、清掃4名）
		事業担当には社会教育事業もしくは公民館主事の資格を有する者又は社会教育施設従事経験者を配置します。	事業担当として社会教育主事講習修了者を配置しています。
		大ホールの音響操作及び照明調光技術者には、舞台操作、照明・調光操作及び映写操作についての経験者を配置します。また、特別講師を招いた美技研修会や専門団体が行う各種研修会への参加を行い、技術向上に努めます。	大ホールの音響操作及び照明調光技術者は、経験者を配置しております。自主的に大ホールメンテナンスを行い、劣化した部品の交換や備品の整理・清掃を行っています。31年度は札幌で実施されたアートマネジメント舞台技術研修会にホールスタッフを参加させ技術向上に努めました。

1-①芽室町中央公民館指定管理者申請提案比較表

分類		申請提案	H31年度実績
		業務の円滑化と利用者の安全のため、受付には常時2名の職員を配置します。毎月1日の施設利用申請開始日は午前8時30分から受付業務を開始するとともに、17時30分までの間、3名の職員を配置します。	開館時間中（9：00～22：00）は受付に常時2名の職員を配置しています。毎月1日の施設利用申請開始日は8時30分から受付業務を開始するとともに、申請が集まる13時までの間、3名の職員を配置しました。
		利用者の安全確保のため、毎日の巡回、日常・定期点検等により、危険箇所の早期発見と迅速な初期対応を行います。	毎日の巡回及び日常・定期点検を行い、危険箇所の早期発見に努めました。危険箇所を発見した際にはバリエードや張り紙をするなどして利用者及び全職員に周知しています。
		すべての職員に普通救急講習（AEDの使用法含む）の受講を義務づけ、応急手当に関する正しい知識と技術を習得させます。	31年度は職員4名が救急法講習会を更新し、現時点では管理・受付の職員8名が「普通救命講習修了者認定証」を取得しています。
		イベント時や緊急時は本社から人員を派遣するバックアップ体制をとります。	イベント時や緊急時には本社から人員を派遣するバックアップ体制をとっています。消防訓練の際には本社から役員、職員が参加し、緊急時の対応を一緒に訓練しています。
		毎週及び毎月提出する収入調定確認書は、本社役員が金額等を確認し、押印をします。	毎週、毎月の収入調定確認書は、必ず社長又は専務が金額を確認した上で押印しております。
		本社バックアップ体制において各種報告書作成業務等は勿論のこと、経理的な業務についても当社監査役である会計事務所の指導のもと、本社業務に取り込んで適切な処理を行います。	当社監査役である、きずな会計事務所様指導のもと、担当役員が月次収支報告書及び経費明細を作成し、提出しています。
6. 利用料金に対する考え方			
・利用料金に対する考え方	客観的評価	利用料金については、芽室町公民館の設置及び管理条例及び施行規則に従い料金を徴収し、利用者の公平・公正な利用を確保します。	芽室町公民館の設置及び管理条例及び施行規則に従い料金を徴収しています。

1-①芽室町中央公民館指定管理者申請提案比較表

H 3 1 年度実績		申請提案	
分類	客観的評価	自主事業計画 を持つ場合	客観的評価
7. 自主事業計画		常広市民文化ホール、とかちプラザ、幕別町百年記念ホール、音更町文化センターなど近隣市町村の社会教育施設で行われるイベント、催事、講演会などの情報を掲示するコーナーを設置し、そのチケットの販売を行うと考えるので、午前9時から午後10時まで開館している、仕事帰りの町民もチケットの購入に立ち寄れます。町民の利便性、生涯学習への積極的参加を促し、かつ各種イベントの活性化にも寄与するものと考えます。尚、チケットの販売手数料は全額、施設の備品購入や修繕費に充てます。 大ホールを安全に利用していただくために、大ホールを利用する各学校の吹奏楽部や演劇部、各種団体やサークルの舞台に心のあつた方などを対象としたワークショップを開催します。舞台機構や設備機材の説明、平台の組み方など、利用者に大ホールに関してのさまざまな知識を持っていただくことで、当社大ホール管理者との相互理解が深まり、より良い関係が築けると考えられます。 大ホールを使った映画上映会を企画します。高輝度のプロジェクター（レンタル）、大スクリーン、デジタル音響で映画館さながらの臨場感を大ホールで再現します。社会性やメッセージ性の高いもの、文化・教育・ドキュメンタリーを題材とした映画などの上映会を開催します。映画の題材選定には町民の方々の意見や要望（アンケートを含む）を取り入れます。 地域文化の交流の場として、幅広い世代に興味をもってもらえるよう、芽室町に縁のあるものや十勝管内の社会教育施設で行われている独自性の高い良質なイベントを開催します。	近隣市町村の社会教育施設で行われるイベント、催事、講演会などの情報を掲示するコーナーを設置し、（一財）帯広市文化スポーツ振興財団や帯広音楽鑑賞協会が主催するイベントを中心に、近隣市町村の社会教育施設でおこなわれるイベントのチケット販売を行っています。31年度は26公演のチケットを取扱いし、721枚（町芸術鑑賞含む）を販売しました。町民の方々に公民館でチケット販売が行われていることが浸透してきています。 31年度は複数団体を集めてのワークショップという形では開催をしていませんが、大ホール利用時には必ず当社舞台担当者が立ち合い、使用機材の説明や利用方法などを都度説明し、利用者に理解を深めていただいています。 30年度は「いただきます」を上映しました。映画「はなちゃんのみそ汁」のはなちゃんに通っていた保育園が舞台のドキュメンタリー。しあわせは食卓のなかにある。泣いて、笑って、ほっこり癒される、子どもたちから元気をもらええる映画です。 31年度は「帯広畜産大学マンドリンサークル、とかちマンドリンアンサンブルジョイントコンサートin芽室」、「十勝ウインドシンフォニーアンサンブルコンサートin芽室」を開催し、町民の皆さんに楽しんでいただきました。計470名の方にご来場いただき、気軽に音楽を楽しんでいただきました。
8. 個人情報に関する情報の取扱い方針		個人情報保護法に基づき、個人情報の取扱いに努めています。	「株式会社帯広公害防止技術センター個人情報保護規程」を整備しており、「芽室町個人情報保護条例」に基づき適切な個人情報の取扱いに努めています。

1-①芽室町中央公民館指定管理者申請提案比較表

	分類	申請提案	H31年度実績
		「個人情報保護方針」を定めて、公民館のロビーに掲げ、利用者の方へその周知を図ります。 講師名簿等について作成する保有個人情報リストについては管理責任者を置き、個人情報の記録された媒体等については事務所の施錠できる保管庫等で保管するなど、取り扱いの厳正化に留意します。 関係法令及び規程等を遵守し、運用していくのは職員であることから、年1回定期的な集合研修を実施し、その周知及び徹底を図り、個人情報の適切な取り扱いを促進します。 個人情報の有用性に配慮しながら、個人の権利利益を保護することを旨として、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせたり、別の業務に使用したり、不当な目的に使用しないよう慎重に取り扱います。 利用申請書、講座申込書、受付名簿等各種の個人情報に関する取扱いにおいては、これらの管理について適正な書類保管を行い、必要がなくなったときは、シュレッダーで廃棄、消去を確実に、他に漏洩等することがないように注意します 情報セキュリティとして、パソコンの盗難、FAXの誤送信、裏面利用による情報漏洩等についても特に注意し、これらを徹底するよう事務管理、職員研修を実施します	「個人情報保護方針」を定め、受付にて利用者への周知を図っています。 保有個人情報リストは管理責任者を定め、適切に管理しています。個人情報報告が記録されたUSBメモリなどは鍵のかかる机の引き出しに、施錠して保管しています。 毎月の定例会議内で個人情報の取扱いについて周知、徹底を図っています。 個人情報保護規程及び個人情報保護方針に基づき、利用目的以外の使用、第三者への提供は行っていません。 利用申請書、講座申込書、受付名簿等については適切な保管をしています。また必要がなくなった書類はシュレッダーで廃棄し、記録データは確実に消去しています。 盗難や不注意による情報漏洩等についても十分注意して事務管理を行っています。
9.その他	・経費節減の方策	人件費はサービスの低下に繋がらない範囲内で適正人員、適正配置、臨時職員採用等により経費削減に努めたいと思います。	業務の円滑化と利用者の安全のため、受付には常時2名の職員を配置しました。毎月1日の施設利用申請開始日では待ち時間の解消、対応サービスの向上に向けて8時30分から13時まで3名体制としました。

1-①芽室町中央公民館指定管理者申請提案比較表

分類		申請提案	H31年度実績
		管理委託業務は相見積を原則として、業務仕様書の内容を確実にクリアできる、信頼のある業者発注したいと思います。	当社で直接行えない業務については、実績があり、評判が良く、信頼できる業者に発注をしています。簡単な修理・修繕は業者に依頼せず、自社職員が行うなど、経費の削減に努めました。
		電氣については新電力会社（PPS）と契約をし、電氣料金の削減に努めています。	新電力（PPS）との契約を継続しており、年間8.7%の電氣料削減を行っています。
		その他の経費については、地域住民が利用する施設であり、極端なことではないと思いますが、ホールや廊下の照明灯を間引きしたり、LED電球に交換するなど、利用者に不安を与えない程度で取り組んでいきます。	ダイヤモンドコントロール装置による電氣料の削減と電球のLED化を行い、電氣料の削減を行いました。使用時間に応じて暖房の入れ替えを行う、2台あるボイラーを状況に応じて1台運転に切り替えるなどして光熱費の削減にも努めました。
・職員雇用に対する考え方	客観的評価	職員の雇用については、現在9名の町民を雇用しております。欠員が出た際には、積極的に地元人材を雇用していきたいと考えています。また、高齢者が長年培ったその豊かな知識、経験を活かせるよう高齢者の雇用も推進していきます。	欠員が出た場合には、芽室町在住者を積極的に雇用していきます。高齢者についても適材適所で雇用を推進していきます。現在9名の町民を雇用し、清掃員1名については、（一社）むろろシニアワークセンターより派遣をお願いしています。
・環境への配慮	客観的評価	事務用品等の物品購入については、グリーン購入（環境配慮等製品）を行い環境負荷の低減に努めます。	事務用品等の物品購入については、環境負荷が少ないものを選ぶなどグリーン購入を行っています。
		館内の室温については、夏場の「クールビズ」や冬場の「ウォームビズ」等を行い適切な温度管理を行います。（夏場28℃、冬場20℃）	館内の室温については、利用者が快適に過ごせるよう適切な温度管理に努めています。使用時間に応じて暖房の入れ替えを行うなど光熱費の削減にも努めました。
		照明については、間引き照明や省エネ電球への交換を行います。	28年度までに北側廊下、各階トイレ、展示ホールスポットライトの電球をLEDに交換しています。
		メールでの情報交換によるペーパーレスやコピー用紙の裏面再利用や封筒の再利用等を行います。	本社との連絡にはメールを活用しています。コピー用紙の裏面利用や封筒の再利用も行っております。コピー用紙の裏面利用の際には個人情報情報が漏れないよう十分注意をしています。
		ゴミの分別回収の徹底で資源ゴミの回収を推進します。	ゴミは回収後に分別を行い、資源ゴミの回収に努めています。

1-①芽室町中央公民館指定管理者申請提案比較表

分類		申請提案	H31年度実績
		日常・特別清掃に使用する洗剤・ワックス等は環境配慮型のも のを使用します。また、トイレットペーパーは再生紙100% のものを使用します。	洗剤、ワックスはすべて環境配慮型のものを使用しています。トイレット ペーパーは芯なしの再生紙100%のものを使用しています。
・危機管理、事 故防止、対応	客観的評価	利用者の安全確保を最優先とし、予想される危険と防止策、災 害等が発生した場合の具体的な対応方法、対応手順、連絡方法 その他必要な事項について定めた危機管理マニュアルを作成し ます。 事故防止のために職員による館内巡回を定期的に行い、事故・ 事件の未然防止に努めます。 職員全員に普通救命講習の受講を義務づけ、応急手当に関する 正しい知識と技術を身につけさせます。 防火管理者を選任し、自衛消防組織を結成し、防火・防災に努 めます。 避難経路の確認や消火設備の点検を適時、適切に実施すると もに、年2回消火及び避難訓練を実施します。 自然災害や不測の事態に備え、日頃から消防署や警察署と密接 な連携をとるとともに、緊急連絡網を整備し、緊急時には迅速 に職員や町と連絡ができる体制を整えておきます。 自然災害が発生し、公民館を地域住民の避難場所、救護物資の 保管場所等に使用する必要があると町が判断したときは、これ に従うのはもちろんのこと、災害等の非常対応のために常に町 と受け入れられる準備と現状の共有をしておくことが重要と考 えます。	火災、地震、不審者・不審物、その他の災害や事故から公民館利用者の生 命、身体及び財産を保護することを目的に「危機管理基本マニュアル」を作 成しました。 毎日3回の定期巡回と各部屋の開錠・施錠の際にスポット巡回を行い、事 故・事件の未然防止に努めています。 31年度は職員4名が救急法講習会を更新し、現時点では管理・受付の職員 8名が「普通救命講習修了者認定証」を取得しています。 防火管理者を選任し、年2回の消防避難訓練を実施しています。毎回、違う シチュエーションを想定し、消防避難訓練を行っています。 年2回（6月・10月）避難訓練を行い、避難経路の確認、避難誘導、消火 器や消火栓の使用方法、防火扉の取り扱い説明、屋内消火栓取り扱い放水訓 練を行いました。また、年2回（8月・2月）消防設備保守点検を行い、3 1年度も期限の迫った消火器を3台交換しました。今後も期限の切れる前に 消火器は計画的に交換を行います。 フローチャート図に沿って連絡ができるよう、緊急連絡網（開館時及び閉館 時）と、緊急時の関係機関連絡先一覧を作成し、迅速に連絡ができる体制を 整えています。緊急連絡網は常に最新のものに更新しています。 自然災害が発生した場合には、地域住民の避難場所や援護物資の保管場所と して公民館が使用されることを念頭に置き、いつでも受け入れられるよう準 備や設備の保守点検を行っています。

1-①芽室町中央公民館指定管理者申請提案比較表

分類		申請提案	H31年度実績
		避難場所となった場合、避難者が災害等の情報収集を行えるよう、公衆無料LAN、テレビ、ラジオ、携帯電話充電器を公民館内に準備します。また、非常用自家発電設備は日頃からの日常点検を実施し、定期的に作動確認を行い、非常時に備えます。	29年度にテレビ1台と携帯電話充電器2セットを用意しました。非常用自家発電設備は毎日の日常点検のほか、月1回の専門業者による定期点検、年1回の作動確認を行っております。
	・子どもたちに対する接し方	教育委員会が提唱する「あいさつ」「親切」「美化」「3つの心運動」を推進します。	来館した子どもたちには当社職員からあいさつをし、積極的に声をかけるようにしています。
	・講座、その他の事業の充実のため、各種の資格を持つ人材の配置や人材育成についての考え方	講座、その他の事業の充実のため、社会教育事業もしくは公民館主事の資格を有する者又は社会教育施設従事経験者を事業担当者として配置します。	事業担当として社会教育主事講習修了者を配置しています。
		職員については各種研修会、セミナーなどに参加させるなどして人材育成に努めたいと考えます。	31年度は接遇マナー講習会に9名、普通救命講習会に4名（更新）、清掃作業従事者研修会に4名が受講しています。
	・利用受付体制について	受付窓口には開館時間帯は常時1名以上の職員を配置し、利用者に対して迅速な対応を行います。毎月1日の施設利用申請開始日は8時30分から受付業務を開始するとともに、17時30分まで2名の職員を受付に配置します。	受付窓口には開館時間帯（9：00～22：00）は常時2名の職員を配置しています。また、毎月1日の施設利用申請開始日には8時30分から受付業務を開始するとともに13時まで3名体制にすることで、利用者に対して迅速な対応を行っています。
		受付窓口やホームページ等を活用し、いつでも利用規則が確認できる環境作りを行います。また、利用者の相談には積極的に対応し、丁寧でわかりやすい説明を行います。	利用申請に来られた方には窓口職員が利用規則等を丁寧に説明しています。オリジナルホームページにも利用規則等を掲載し、公民館閉館時でも確認できるようにしています。利用者の相談には積極的に対応し、丁寧でわかりやすい説明を行っています。
		窓口対応をする職員によって、受付手順が変わることがないよう、予約受付手順書を作成し、いつでも誰でも同じ手順で予約がこなえるようにします。	予約受付手順書を作成しており、すべての職員が手順通り予約を行っています。
		施設の予約・利用は原則、受付順としますが、特定団体やサークルのみが優先利用することがないよう、年間の利用状況を分析し、平等な利用ができるよう検討や改善をしていきます。	施設の利用予約は毎月1日の8：30より先着順に受け付けており、平等な利用ができていると考えています。

1-①芽室町中央公民館指定管理者申請提案比較表

1-①芽室町中央公民館指定管理者申請提案比較表		H 3 1 年度実績	
・利用者への自発的活動支援についての考え方	分類	申請提案	毎年代が楽しみにしているリポート性の高い講座（ドイツ語・ギター・パステルアート）及びリクエストのあった講座、流行りの講座を中心に成人28講座、子ども6講座を開設しました。流行や話題性のあるものでは、「ベリダンダンス講座」、「ライフプラン講座」、「整理収納講座」などを開設しました。また、語学講座では「はじめてのドイツ語講座」を継続するとともに、「英会話講座」を開設し、新たな町民の方々に受講していただきました。講座修了時には受講者にアンケートを書いてもらい、講座の感想や要望、意見を確認し、講座開設に反映しています。
10. 個別審査事項での設問事項			
・教育施設としての利用促進（貸室管理含）の考え方	客観的評価	子どもから高齢者まであらゆる町民が、いつでも、誰でも、気軽に学習できる教育施設として、より学びたいと考える、参加したくなる講座、講演会を開催していきたいと考えています。企画した講座から新たなサークルが立ち上がり、町民が自発的に学び、活動するキッカケ作りのお手伝いができれば本望だと思います。また、今まで利用したことがない町民が気軽に公民館にきていただけるよう、タイムリーな話題や興味をそそる講演会などを企画して利用促進につなげたいと考えています。	31年度の公民館講座は成人28講座・延べ663名、子ども6講座延べ104名の町民の方々に受講いただきました。また、受講料無料で「寄せ植え講座」、「バックヤード体験講座」、「スマホ・ケータイ安全教室」、「ライフプラン講座」、「管楽器講座」を実施し、今まで公民館講座を受講したことがなかった町民の方々に参加していただくことができました。自主事業としては、「スタインウェイを弾いてみよう」、「帯広畜産大学マンドリンサークル、とかちマンドリンアンサンブルジョイントコンサートin芽室」、「十勝ワインドシンフォニーアンサンブルコンサートin芽室」を開催しました。
・接客指導体制についての考え方		職員、特に受付スタッフは施設の顔です。身だしなみや態度、言葉使いなどにより、職員ひとりひとりの言動が、施設の姿勢として受け止められてしまいます。職員全員が施設を代表する顔であるという責任感とプライドを持って業務を遂行するよう指導します。また、定期的に接客・接遇マナー研修を実施し、接客態度の向上を図ります。	毎月1回行っている定例会議の中で教育・指導を行っています。また、12月に町内指定管理者が合同で行った接遇マナー講習会に9名が参加し、接客態度の向上を図りました。

1-①芽室町中央公民館指定管理者申請提案比較表

・利用者への情報提供についての考え方	分類	申請提案	H31年度実績
		芽室町広報紙「すまいる」やスマイルボードに利用案内や公民館講座の案内、主催事業等について掲載して情報を提供します。また公民館内や町内公共施設等へポスター等を掲示してもらい情報を提供します。また、当社で運用している『芽室町中央公民館』のホームページで ・ お知らせ（イベント）、ブログ（公民館講座の詳細） ・ 施設のご案内（施設概要、大ホール座席表、各フロアのご案内、フロア平面図、公衆無線LAN「FREESPOT」について） ・ 貸館のご案内（利用案内、各室の基本使用料・収容人員・面積・備付備品） ・ 講座のご案内（成人向け講座、子ども講座） ・ 自主事業のお知らせ ・ 施設予約状況 ・ お問い合わせ を発信し、公民館の利用促進と町民参加の促進につなげたいと思います。 自主事業やイベントの際には、新聞やフリーペーパーなどメディアに記事の掲載を依頼することにより、芽室町中央公民館とその活動内容をアピールしていきたいと考えております。	広報紙「すまいる」に公民館講座の案内、催し物、お知らせなどを掲載しています。また、オリジナルホームページの中で施設概要、貸館案内、講座の開設状況、施設予約状況、その他自主事業の情報等を発信しています。ホームページの内容は随時更新していき、より良いものに改善していきます。また、公民館講座や自主事業の案内では十勝毎日新聞社や北海道新聞社に記事として掲載していただきました。「しゅん」や「Chai」などのフリーペーパーにも掲載を依頼し、情報発信をしています。
		1 1. 特筆事項(特にPRする活動があれば記入をしてください)	令和2年2月下旬から3月においては、新型コロナウイルス感染拡大の影響を考慮し、受付職員のマスク着用や消毒液を玄関入口のほか各階に設置するなど対策を講じるとともに、公民館講座においては延期や中止の決定をしました。また、新型コロナウイルス関連による利用申請の取消、還付、振替えの繁雑な業務を適切に実施するとともに、公民館講座受講料、教材費の返金手続きなど社会教育課と連携を密にして対応しました。

緊急時の対応

	区分	実績	
危機管理基本マニュアルの作成	仕様書	有	ある場合は、添付してください
避難訓練の実施(年1回)	法定	実施日	内容
		6月6日 (木)	6月6日13時15分地下ボイラー室より出火。火災報知器が作動、直ちに発生場所を確認し、館内放送で火災発生を知らせ避難指示、消防への通報をする。搬出係は「非常持ち出し」をして避難。発生時各階に使用者あり、避難誘導係は安全な方向に誘導し避難する。消火係は初期消火を行うが火の勢いが増したので消火を止め直ちに避難。各係員は状況を防火管理者に報告。在館者は全員避難でき、負傷者なしとする。 ※避難訓練終了後、小型消火器と屋内消火栓の取り扱い説明を受ける。
避難訓練の実施(年1回)	法定	実施日	
		10月10日 (木)	10月10日13時15分3階美術工芸室より出火。火災報知器が作動、管理者は直ちに発生場所を確認し、放送担当者(教育委員会)に報告。担当者は館内放送で火災発生を知らせ避難指示。火災発生時各階に使用者あり、避難誘導係は安全な方向に誘導し避難する。消火係の懸命な消火活動により鎮火した。各担当者は状況を防火管理者に報告。在館者は全員避難でき、負傷者なしとする。 ※避難訓練終了後、消防設備点検業者より火災報知器のベル解除及び非常放送手順の取り扱い説明を受ける。また、屋内消火栓取り扱い放水訓練を実施。

1-②中央公民館施設指定管理業務人員配置一覧表

人員配置

職 種	計 画	実 績
管 理 責 任 者（常 勤）	1 名	1 名
事 業 担 当 職 員（常 勤）	1 名	1 名
施 設 担 当 職 員（常 勤）	4 名	5 名
事 業 担 当 員（パ ー ト）	2 名	2 名
清 掃 担 当 職 員（常 勤）	1 名	1 名
清 掃 担 当 員（パ ー ト）	4 名	4 名

※施設担当職員（常勤）は大ホールの舞台監督、音響操作、照明操作を兼務

管理勤務の状況

(1) 管理業務

勤務時間	計 画	実 績
8 時 30 分 ～ 17 時 30 分	1 名 (毎月1日は2名)	1 名
17 時 30 分 ～ 22 時 00 分	1 名	1 名
17 時 30 分 ～ 23 時 00 分	1 名	1 名
8 時 30 分 ～ 13 時 00 分	1 名	1 名 (毎月1日は2名)
12 時 00 分 ～ 17 時 30 分	1 名	1 名

(2) 清掃業務

勤務時間	計 画	実 績
7 時 30 分 ～ 15 時 30 分	1 名	1 名
7 時 45 分 ～ 12 時 00 分	2 名	2 名
11 時 00 分 ～ 14 時 30 分	1 名	1 名

1-③ 施設管理業務実施状況

	仕様	実績(実施日)
日常清掃	毎日	毎日
特別清掃		
床		5/3.4、6/2、7/7、8/4、9/1、10/6、1/4
ガラス清掃委託	年2回	5/6、11/1
ルーフドレーン清掃	年2回(春, 秋)	4/6、6/9、7/26、3/20
警備	平日、土・日23:00～翌7:30 休館日:7:30～翌7:30	休館日以外 23:00～翌7:30 休館日 7:30～翌7:30
消防設備保守点検		
機器点検	年1回	2/3
総合点検	年1回	8/1
エレベーター保守点検委託	年12回	4/2、5/7、6/4、7/2、8/6、9/3、10/1、11/5、12/3、1/7、2/6、3/10
電気保守点検	隔月1回, 年次1回	4/17、5/17、6/19、7/17、8/21、9/7、10/10、11/20、12/18、1/22、2/19、3/17、9/7 (年次)
ボイラ保守点検	整備、保守点検	5/8
大ホール舞台吊り物設備保守点検	年3回	7/22、11/14、3/23
電話機保守点検委託	年4回	6/14、9/12、12/11、3/10
建築物環境衛生管理技術者委託	年1回	
空気環境測定業務	年6回(隔月)	5/16、7/26、9/17、11/28、1/22、3/25
貯水槽清掃委託	年1回	8/29
音響、照明技術者委託		
ガス点検委託	4年に1回	
三点吊りマイク保守	4年に1回	
地下タンク管理	漏洩検査年1回	8/24
舞台音響設備保守点検	随時	5/16.17 (30年度未実施分)、2/6.7
ピアノ保守点検・調律	年2回	7/11.12、2/17.18

* 日常点検は項目から除外

その他自主的に取り組んだ管理業務

項目	実績
飲料水水質検査	年2回実施 (7/26、2/10)
害虫防除	年2回実施 (5/16、11/21)
防火対象物設備点検	免除

1-④公民館講座(成人講座)実績

	計 画		実 績				内 容	
	講座名	回数	定員	開催日	実参加者数	延べ参加者数	受講料	
1	ガラスエッチング講座	1	10	4月6日	8	8	500円	オリジナルデザインの鏡を作る。
2	はじめてのドイツ語ステップ2	10	10	4月6.13.20.27日、 5月11.18.25日、 6月1.8.15日	11	76	3,000円	日常生活から旅行に役立つ会話などを学びます。
3	寄せ植え講座	1	10	5月11日	8	8	無料	寄せ植えの基本・作り方を学びます。
4	ギター講座	12	10	5月13.20.27日、 6月3.10.17.24日、 7月1.8.15.22.29日	9	87	3,000円	「ギターを弾けるようになりたい。」その思いをかなえてみませんか。
5	ディンブルアート講座	1	10	5月19日	5	5	500円	ステンドグラス調のアート体験
6	パステリア書講座	2	8	6月6日(昼、夜) 夜中止	6	6	500円	パステルアートとインテリア書のコラボアート
7	エコクラフト講座	1	10	6月8日	8	8	500円	カトラリーケースを作ってみよう。
8	バックヤード体験講座	1	10	6月13日	6	6	無料	ホール・舞台の裏側体験
9	タイルクラフト講座	1	30	7月13日	5	5	500円	タイルを使ってオリジナルの可愛い雑貨を作りませんか。
10	「減塩」料理講座	1	16	7月13日	9	9	500円	減塩でもおいしいおかず作り。
11	スマホ・ケータイ安全教室	1	50	7月29日	10	10	無料	子ども・家族が安全に、安心してスマホ・ケータイを使えるようにしよう。
12	ヘアアレンジ講座	1	10	8月1日	5	5	500円	自分でもできる簡単でおしゃれなヘアアレンジとお子様へのヘアアレンジを教わる。
13	ボタニカルジュエルキャンドル講座	1	15	8月23日	5	5	500円	インテリアにもなる涼しげで綺麗なお花のキャンドルを作る。
14	ハンドクラフト講座	6	15	9月2.9.30日、 10月7.21.28日	14	74	3,000円	かぎ針レース編みでベストを作る。

15	ベリーダンス講座	10	15	9月29日、9月30日、10月1日、10月3日、10月24日、31日	5	31	3,000円	超入門編 腰痛予防や子宮の働きを整えます。
16	ライフプラン講座	1	50	9月7日	9	9	無料	将来の備えについて真剣にプランを考えませんか。
17	秋のスイーツ講座	3	各6	10月2・9・17日	8	11	各500円	食欲の秋にスイーツを。
18	パステルアート講座	3	各8	10月8日、11月5日、12月3日	9	12	各500円	かわいい癒しのパステルアートを描きませんか。
19	メムオロ太鼓体験講座	6	15	10月29日、11月5・12・19・26日、12月3日(未実施)			無料	太鼓をたたいてみませんか。
20	パッチワーク講座	10	10	11月5・19日、12月3・17日、1月7・21日、2月18日、3月3・17・31日(3回中止)	12	70	3,000円	手作り小物を作りませんか。
21	整理収納講座①キッチン編	1	15	11月14日	5	5	500円	キッチンの片付けで料理時間を短縮するためのちょっとしたコツ
22	ディンブルアート講座	1	10	11月24日	9	9	500円	ステンドグラス調のアート体験
23	英会話講座	8	10	12月2・11日、1月14・23日、2月11・25日、3月10・24日(6回中止)	8	24	3,000円	今さらと思うもう一度英語を初歩から学んでみませんか。
24	整理収納講座②女性洋服編	1	15	12月5日	5	5	500円	選ぶ、しまう、衣替えがとってもしラクになる洋服スツキリ整理収納術
25	陶芸講座	7	10	12月5・12・19・26日、1月9・16・23日(未実施)				陶芸に触れて楽しんでみませんか。
26	パソコン活用講座	4	8	1月7・14・21・28日(未実施)				自分の写真を使ってハガキ作成、スマホ・パソコンで知っておきたいネット・セキュリティ
27	パステルアート講座	3	各8	1月9日、2月13日、3月12日(1回中止)	11	14	各500円	毎月違う季節の絵を描きます。
28	はじめてのドイツ語ステップ3	10	10	1月11・18・25日、2月1・8・15・22・29日、3月7・14日(3回中止)	11	65	3,000円	ドイツ語のステップ3
29	整理収納講座③子ども服編	1	15	1月16日				子ども服のお悩みが、ちょっとしたコツで楽になる。

30	ハンドメイドリボン講座	1	10	1月31日	6	6	無料	ラッピングにもヘアゴムにも使えるリボンを作ります。
31	フラダンス入門講座	7	8	1月29日、2月12.19.26日、3月11.18.25日			3,000円	ゆったりとしたフラダンスで寒い冬に暖かい優雅な気分を味わいませんか。
32	整理収納講座④生前整理編	1	15	2月6日	14	14	500円	これからの人生を生き生き暮らすために多すぎるモノの整理法を学びます。
33	管楽器講座	15	各10	2月8.15.22.29日、3月7.14日(6回中止)	20	24	無料	クラリネット・サクソフ・トランペット・ホルン・トロンボーン
34	エコクラフト講座	1	10	3月14日(中止)			500円	パンケースを作ってみよう。
35	無添加ふりかけ講座	1	12	3月26日(中止)			無料	無添加で栄養満点 手作りのふりかけを作ります。

135

62

123

* 必要に応じて講座に関する資料を添付してください。

**仕様書・・・年間24講座以上実施

31年度 35講座企画（うち7講座開催できず） 28講座（108回）実施 ※新型コロナウイルス関連による中止（途中含む） 7講座18回

1-④公民館講座(子ども講座)実績

計 画				実 績			
講 座 名	回 数	定 員	備 考	開 催 日	実参加者数	延べ参加者数	内 容
1 お菓子の家を作ろう！	2	各10	材料費のみ徴収	4月4日 (午前・午後)	22	22	牛乳パックに好きなお菓子をチョコを使って張り付けてお菓子の家を作る。
2 ヒップホップを体験してみよう！	4	15	無料	5月18、25日、6月1、8日	18	62	ヒップホップを楽しむ、かっこよく踊ってみませんか。
3 陶芸体験「ペン立てを作ろう！」	2	各15	材料費のみ徴収	7月29日	26	26	「ペン立て作り」、土の感触や土遊びの楽しさを満喫してください。
4 デインブールアート体験「ウェルカムボード作り！」	1	各10	材料費のみ徴収	8月5日 (午前・午後)	16	16	カラフルな絵の具を使ってぬりえ感覚でステンドグラス調のアート体験
5 アロマリッピングルームを作ろう！	1	16	材料費のみ徴収	12月21日	16	16	乾燥が気になる季節の必需品！アロマリッピングルームを作ろう。
6 「とんぼ玉」を作ろう！	1	10	材料費のみ徴収	1月18日	6	6	好きな色のガラスを選んでとんぼ玉を作ろう。

* 必要に応じて講座に関する資料を添付してください。

****仕様書・・・年間6講座以上実施**

30年度 7講座企画（うち7講座開催） 7講座（13回）実施

1-⑤自主事業の実績

(このシートは自主事業を実施した場合、作成・添付してください。必要に応じて項目を追加してください)

開催期間	平成30年4月1日～
事業の概要	『チケット取扱い販売』 十勝管内各施設で行われるイベント等のチケット販売を行いました。 別紙「平成31年度チケット取り扱い状況」参照
対象者	芽室町民及び一般
参加者数	721人

開催期間	令和元年6月22日（土）
事業の概要	『スタインウェイを弾いてみよう！』 世界最高峰のピアノ・スタインウェイの音の響きを感じてみませんか。
対象者	芽室町民及び一般
参加者数	60人

開催期間	令和元年8月24日（土）
事業の概要	『帯広畜産大学マンドリンサークル、とかちマンドリンアンサンブルジョイントコンサートin芽室』 帯広畜産大学マンドリンサークル、とかちマンドリンアンサンブルのジョイントコンサートです。マンドリンの魅力を幅広いジャンルの曲にのせてお届けします。
対象者	芽室町民及び一般
参加者数	400人

開催期間	令和2年2月9日（日）
事業の概要	『十勝ウインドシンフォニーアンサンブルin芽室』 十勝ウインドシンフォニーによるアンサンブルコンサートです。気軽に音楽を楽しんでください。
対象者	芽室町民及び一般
参加者数	70人

平成31年度チケット取り扱い状況

	イベント名	開催日	場 所	取扱い期間			販売枚数	金 額	備 考
1	ゴスペルクワイヤ シスターズ ゴスペルコンサート	4月28日	帯広市民文化ホール(小)	2/28	～	4/27	7	¥ 7,000	手数料350円
2	鼓童 ワン・アース・ツアー2019「道」	6月10日	帯広市民文化ホール(大)	3/1	～	6/9	39	¥ 177,500	手数料8,875円
3	銀河鉄道でめぐるイーハトーボのモノ語り	5月25日	幕別町百年記念ホール	4/9	～	5/8	0		
4	芽室芸能研究会創立45周年記念発表会 夏の歌謡まつり	6月30日	芽室町中央公民館(大)	5/8	～	6/28	3	¥ 1,500	
5	オズのまほうつかい	8月12日	帯広市民文化ホール(大)	6/7	～	8/13	0		
6	耳なし芳一	8月2日	実勝寺 本堂	6/14	～	7月中旬	16	¥ 24,000	
7	和太鼓 松村組「一奏で継ぐ音一」	9月18日	帯広市民文化ホール(大)	7/6	～	9/18	3	¥ 9,000	
8	TOMOKO LIVE in SHINTOKU	9月15日	新得町公民館ふれあいホール	7/9	～	9/17	4	¥ 4,000	
9	宮沢賢治世界の「幻燈会」 ゼロ弾きのゴーシュ	9月23日	帯広とかちプラザ(大集会室)	7/28	～	9/20	1	¥ 1,000	
10	ユー・キャン・ハリー・ラブ!	9月26日	帯広市民文化ホール(大)	8/11	～	9/26	0		
11	「津軽のカマリ」上映と生演奏	9月29日	とかちプラザ視聴覚室	8/20	～	9/28	3	¥ 3,900	
12	札幌交響楽団 特別講演	10月12日	帯広市民文化ホール(大)	7/7	～	10/11	10	¥ 50,000	手数料2,500円
13	「みとりし」映画上映会	10月14日	駅前プラザめむろ一ど	8/30	～	10/13	30	¥ 15,000	
14	Premium concert II	11月3日	帯広市民文化ホール(小)	9/30	～	1/10	1	¥ 1,500	
15	わくに二十勝ジャズオーケストラコンサート2019	11月9日	帯広市民文化ホール(小)	10/3	～	11/9	1	¥ 800	
16	めむろ人形劇公演 かさじぞう	11月16日	芽室町中央公民館講堂	10/4	～	11/16	60	¥ 48,000	
17	ちばよしお & ノーチェ・アミーゴ Latinコンサート	11月24日	幕別町百年記念ホール	9/6	～	11/16	1	¥ 2,000	
18	ファミリーコンサートinしかおい	11月24日	鹿追町民ホール	9/19	～	11/23	0		
19	札幌 十勝しみずコンサートR01	11月27日	清水町文化センター	10/15	～	11/26	14	¥ 42,000	
20	全町カラオケ大会	12月1日	芽室町中央公民館大ホール	10/30	～	11/30	20	¥ 10,000	
21	文化協会第1部芸能合同発表会	1月19日	芽室町中央公民館大ホール	12/25	～	1/18	1	¥ 300	
22	清水みちこトーク&ライブ2020	1月25日	鹿追町民ホール	12/2	～	1/24	28	¥ 66,500	
23	第21回十勝ふるさとの芸能フェスティバル	2月16日	音更町文化センター大ホール	1/12	～	2/15	0		
24	桂 小文枝氏講演会	2月11日	鹿追町民ホール	1/20	～	2/10	1	¥ 500	
25	「ぼけますから、よろしくお願いします。」映画会	2月18日	清水町文化センター	1/20	～	2/17	0		
合 計							243	¥ 464,500	手数料11,725円

別集計

芽室町文化芸術鑑賞会 ジャズピアニスト 山下洋輔ソロライブ	2月16日	芽室町中央公民館大ホール	11/20	～	2/8	478	¥ 694,500	
----------------------------------	-------	--------------	-------	---	-----	-----	-----------	--

1-⑥ 利用者アンケートの集計表

(1) 実施状況

実施期間	令和2年1月6日～令和2年1月20日
実施方法	来館（利用）時に用紙を手渡し、帰館時に回収
回収件数	206

(2) 回答の内容

		件数	割合
接客	接客に関すること		0%
料金	利用料金に関すること	1	6%
管理	施設の管理に関すること（清掃、営業時間等）	6	38%
施設	施設の改善に関すること	4	25%
他	その他	5	31%
計		16	

(3) 対応状況

		件数	割合
未	未対応		0%
済	対応済み	7	44%
継	対応継続中	4	25%
感	感想	5	31%
他	その他(即時対応不能等)		0%
計		16	

(4) 個別案件の対応状況(特に対応等が必要であったものを抽出して記載してください)

No.	実施日	区分	主な内容、原因等	対応状況		指定管理者から町への要望・意見等
				対応状況	内容	
1		施設	冷暖房の充実 エアコンを付けてほしい	済	夏場は、各部屋に扇風機を設置しています。エアコンの設置は考えていません。 冬場の暖房は、使用する部屋を事前に温めるよう努めています。	
2		管理	サークルで使う物を置かせてほしい	済	一部、認めている物もありますが、これ以上増えると他の利用者のご迷惑にもなりますのでご理解ください。	
3		管理	机が開きづらい	継	修繕できるものは修繕して使用しますので、受付にご連絡ください。	
4		料金	大ホール、2階和室の利用料金を安くしてほしい	済	町の条例により料金は決まっています。 部屋が広いので他の部屋より高額になっている旨ご理解ください。	
5		施設	電動ろくろを使えるようにしてほしい。	継	検討します。	
6		施設	陶芸用の粘土版を更新してほしい。	継	検討します。	
7		管理	部屋の開錠時間を早くしてほしい。	済	使用時間には、準備及び後始末に要する時間を含みます。	

8		管理	夜の講座を増やしてほしい	継	より多くの方に受講していただくよう日程や内容等を考えていきたいと思います。	
9		管理	希望の日程、部屋が取れない	済	イベントや役場行事の場合、事前に予定を入れているため申請受付開始日に早く来ても希望どおりに取れない場合があります。	
10		管理	ホワイトボードのペンが書けない	済	インクが出ない時はペンの後ろを数回押すタイプなのですが利用者に周知されていないようです。わかるよう表示します	
11		管理	駐車場の除雪をしっかりとしてほしい	済	駐車場は町の管理となっています。状況を見て町に除雪・排雪の要望をします。	

公民館利用者アンケートについて

1 目 的

公民館利用者の満足度及び率直な意見をいただくことにより、今後の管理運営の見直しやサービスの向上につなげる。

2 実施期間

令和2年1月6日（月）～1月20日（月）

3 対象者

不特定の公民館利用者

4 実施要領

来館（利用）時にアンケート用紙を手渡し、帰館時に直接または回収箱にて回収

5 実施内容

(1) 利用者について（性別、年齢、職業、お住まい、利用人数、利用回数）

(2) 利用目的

(3) 利用した部屋

(4) 施設に対する満足度

ア 施設の清潔さ

イ 用具・設備の充実度

ウ 利用しやすさ

(5) 運営に対する満足度

ア 職員の接客・対応

イ 手続きや申込み方法

ウ 料金設定

エ 総合的な満足度

オ 当施設に望むもの

カ 自由意見

公民館利用者アンケート実施結果の概要

1 利用者について

(1) 性 別

女性 82.5%、男性 10.6% で女性の利用者が多い。

(2) 年 齢

年代別では 50 歳代以上が 81% で年配者が多く若年者の利用が少ない。

(3) 職 業

主婦が 40.2%、次いで無職 18.4%

(4) 住まい

町内在住者が 77.6%、町外からの利用者も 20.3% ある。

(5) 利用人数

10 人未満が 45.1%、20 人未満だと 80% を占める。

(5) 利用回数

週 1 回が 49%、月 1・2 回が 29.1% を占める。

2 利用目的

サークル活動が 64% を占める。

3 利用した部屋

リハーサル室の利用率が高い。

4 施設に対する満足度

(1) 施設の清潔さ

満足・概ね満足が 83% で、不満・やや不満は、0.9% (2 人)

(2) 用具・設備の充実度

満足・概ね満足が 77.6% で、不満・やや不満は、3.3% (7 人)

(3) 利用のしやすさ

利用しやすい・概ね利用しやすいが 80.5% で、利用しにくい・やや利用しにくい、なし。

5 運営に対する満足度

(1) 職員の接客・対応

満足・概ね満足が 79.1% で、不満・やや不満は、0.5% (1 人)

(2) 手続きや申込み方法

利用しやすい・概ね利用しやすいが 57.2%で、利用しにくい・やや利用しにくいのは 2.9%

(3) 料金設定

満足・概ね満足が 57.2%で、不満・やや不満が 3.8%

6 総合的な満足度

満足・概ね満足が 74.2%で、不満・やや不満が 0.5%（1人）

7 当施設に望むもの

講座・イベント等の充実、施設や用具の充実、利用手続きの簡素化を望む意見が多い。

次いで、料金の値下げ、清掃・美観の維持等

8 自由意見

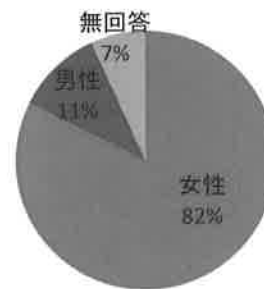
冷暖房の充実に関する意見、利用料金に関する意見、備品の更新に関する意見が多い。

また、好意的な意見もある。

公民館利用者アンケート結果

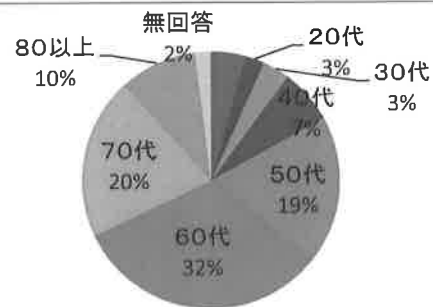
1-① あなたの性別は？

	(人)
女性	170
男性	22
無回答	14
計	206



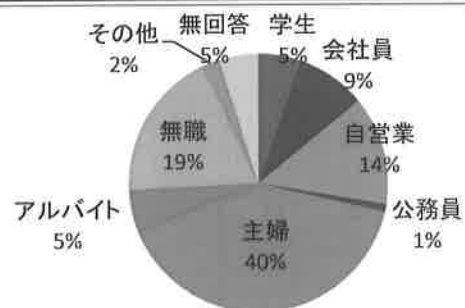
1-② あなたの年齢は？

	(人)
10代	9
20代	5
30代	7
40代	14
50代	39
60代	66
70代	42
80以上	20
無回答	4
計	206



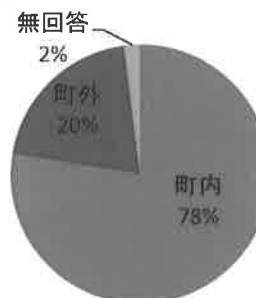
1-③ あなたの職業は？

	(人)
学生	11
会社員	18
自営業	28
公務員	2
主婦	83
アルバイト	11
無職	38
その他	5
無回答	10
計	206



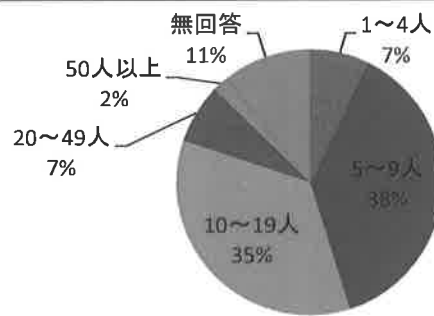
1-④ あなたのお住まいは？

	(人)
町内	160
町外	42
無回答	4
計	206



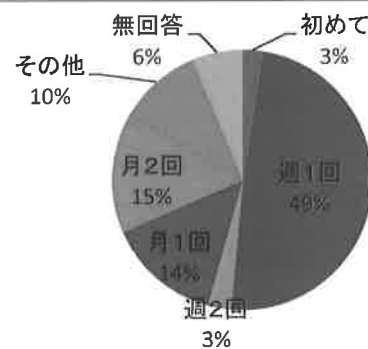
1-⑤ 利用人数は？

	(人)
1～4人	15
5～9人	78
10～19人	72
20～49人	15
50人以上	4
無回答	22
計	206



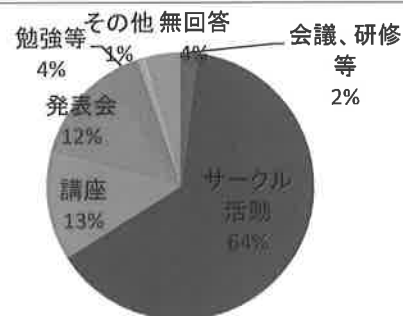
1-⑥ 利用回数は？

	(人)
初めて	5
週1回	101
週2回	6
月1回	29
月2回	31
その他	21
無回答	13
計	206



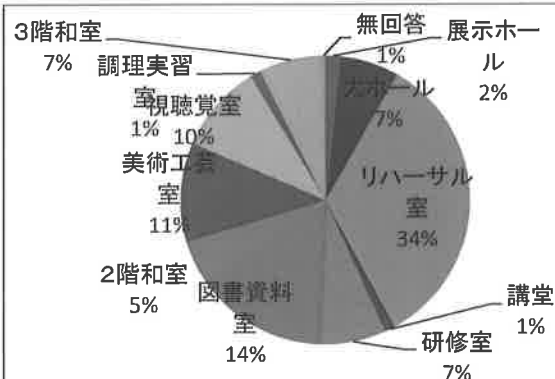
2 ご利用(目的)はどれですか。

	(人)
会議、研修等	4
サークル活動	132
講座	27
展示会	0
発表会	24
勉強等	8
その他	2
無回答	9
計	206



3 どの部屋をご利用いただきましたか。

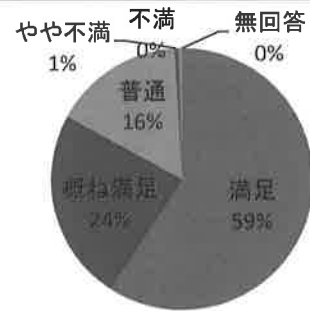
	(人)
展示ホール	4
大ホール	16
リハーサル室	82
講堂	3
研修室	18
図書資料室	35
2階和室	13
美術工芸室	27
視聴覚室	24
調理実習室	3
3階和室	17
無回答	1
計	243



※複数回答のため、合計数増

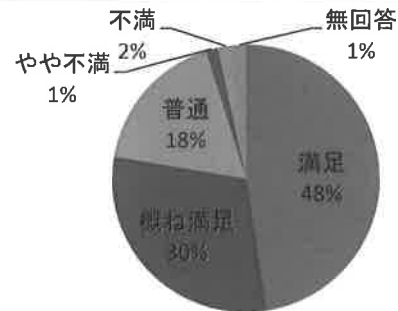
4-(1) 施設の清潔さは、いかがですか。

	(人)
満足	122
概ね満足	49
普通	33
やや不満	1
不満	1
無回答	0
計	206



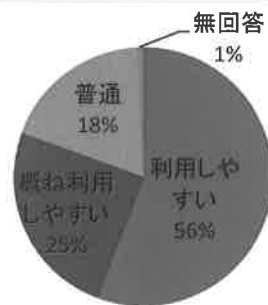
4-(2) 用具・設備の充実度は、いかがですか。

	(人)
満足	98
概ね満足	62
普通	36
やや不満	3
不満	4
無回答	3
計	206



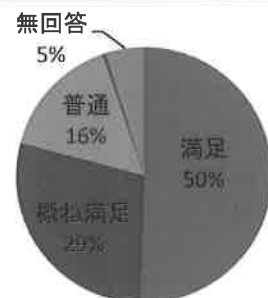
4-(3) 利用のしやすさは、いかがですか。

	(人)
利用しやすい	115
概ね利用しやすい	51
普通	38
やや利用しにくい	0
利用しにくい	0
無回答	2
計	206



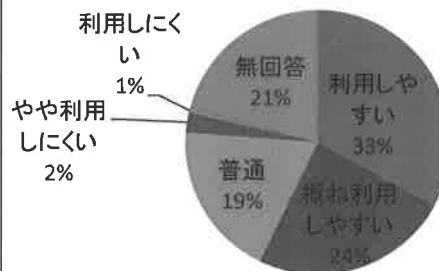
5-(1) 職員の接客・対応は、いかがですか。

	(人)
満足	104
概ね満足	59
普通	32
やや不満	1
不満	0
無回答	10
計	206



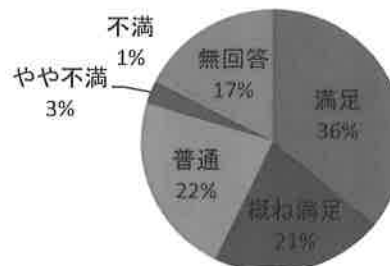
5-(2) 手続きや申込み方法などは、いかがですか。

	(人)
利用しやすい	68
概ね利用しやすい	50
普通	39
やや利用しにくい	5
利用しにくい	1
無回答	43
計	206



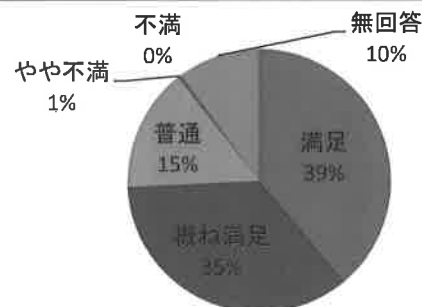
5-(3) 料金設定は、いかがですか。

	(人)
満足	74
概ね満足	44
普通	46
やや不満	6
不満	2
無回答	34
計	206



6 総合的な満足度は、いかがですか。

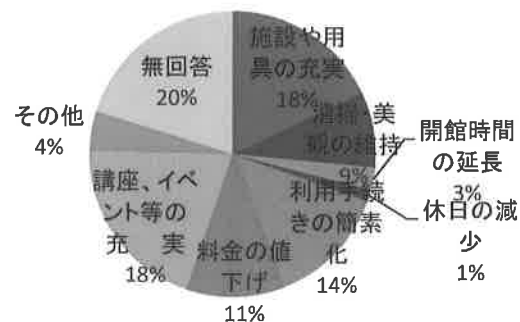
	(人)
満足	80
概ね満足	73
普通	31
やや不満	1
不満	0
無回答	21
計	206



7 当施設に望むものは何ですか。

	(人)
施設や用具の充実	56
清掃・美観の維持	27
開館時間の延長	8
休日の減少	4
利用手続きの簡素化	44
料金の値下げ	34
講座、イベント等の充実	63
その他	14
無回答	63
計	313

※複数回答のため、合計数増



8 自由意見

- 冷暖房の充実を希望します。
エアコンをつけてほしい。
- サークルで使う物を置かせてほしい。(額縁など)
- 机が開きづらい。力がないので開くのが大変です。
- 大ホール、2階和室の料金を安くしてほしい。
2階和室を利用したいが、料金が高いのでほかの部屋を使っている。
- 電動ろくろを使えるようにしてほしい。3台とも使えない。
- 陶芸用の粘土板を更新してほしい。(厚手のペニヤ板でいいです。)
- 部屋の開錠時間を早くしてほしい。準備が間に合わない。
- 夜の講座を増やしてほしい。
- 希望の日程、部屋が取れない。
- ホワイトボードのペンが書けない。
- 駐車場の除雪をしっかりとしてほしい。凍ってしまいガタガタになっています。
- いつもきれいで気持ちよく利用しています。
- 外のイルミネーションがきれいで癒されます。
- 水道の混合栓を付けてもらい、使いやすくなりました。(美術工芸室)
- 公民館講座楽しかったです。
- いつも部屋を暖めてくれてありがとうございます。

自由意見に対する回答

意 見	回 答
冷暖房の充実を希望します。 エアコンをつけてほしい。	夏場は、各部屋に扇風機を設置しています。 エアコンの設置は考えていません。 冬場の暖房は、使用する部屋を事前に温めるよう努めています。
サークルで使う物を置かせてほしい。(額縁など)	一部、認めている物もありますが、これ以上増えると他の利用者のご迷惑にもなりますのでご理解ください。
机が開きづらい。力がないので開くのが大変です。	ご迷惑をおかけしています。 修繕できるものは修繕して使用しますので、受付にご連絡ください。 研修室の机は、来年度更新予定です。
大ホール・2階和室の利用料金について	町の条例により料金は決まっています。 部屋が広いので他の部屋より高額になっている旨ご理解ください。
電動ろくろを使えるようにしてほしい。3台とも使えない。	検討します。
陶芸用の粘土板を更新してほしい。(厚手のベニヤ板でいいです。)	検討します。
部屋の開錠時間を早くしてほしい。 準備が間に合わない。	使用時間には、準備及び後始末に要する時間を含みますので、準備を考慮した時間でお借りください。
夜の講座を増やしてほしい。	より多くの方に受講していただけるよう日程や内容等を考えていきたいと思えます。
希望の日程、部屋が取れない。	イベントや役場行事の場合、事前に予定を入れているため申請受付開始日に早く来ても希望どおりに取れないことがあります。ご理解ください。
ホワイトボードのペンが書けない。	インクが出ないときはペンの後ろを数回押すタイプなのですが、利用者に周知されていないようです。わかるよう表示します。それでも書けない場合は、受付にお申し出ください。
駐車場の除雪について	駐車場は町の管理となっております。降雪量によっては除雪が入らない場合もありますことご理解ください。状況をみて町に除雪・排雪の要望をいたします。

1-⑦ 苦情の集計表

(1) 苦情の内容

		件数	割合
接客	接客に関すること	0	#DIV/0!
料金	利用料金に関すること	0	#DIV/0!
管理	施設の管理に関すること(清掃、営業時間等)	0	#DIV/0!
施設	施設の改善に関すること	0	#DIV/0!
他	その他	0	#DIV/0!
計		0	

(2) 対応状況

		件数	割合
未	未対応		#DIV/0!
済	対応済み		#DIV/0!
継	対応継続中		#DIV/0!
感	感想		#DIV/0!
他	その他(即時対応不能等)		#DIV/0!
計		0	

(3) 個別案件の対応状況

No.	実施日	区分	主な内容、原因等	対応状況		指定管理者から町への要望・意見等
				対応状況	内容	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

1-⑧ 三者協議会資料

第1回三者協議会

開催日		
開催場所		
出席者	利用者	
	町	
	指定管理者	
主な議題		

No.	意見・協議の内容	対応状況		指定管理者から町への要望・意見等
		措置	内容	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

【2、利用状況及び使用料又は利用料金の収入の実績】

(1) 利用状況

31年度利用延件数		3,011		
31年度利用延人数		75,786		

各部屋の利用状況	区分	延件数	延人数	延日数
	展示ホール	231	18,843	209
	大ホール	183	16,121	150
	リハーサル室	665	6,585	323
	講堂	201	11,582	154
	研修室	322	4,848	236
	図書資料室	443	4,985	265
	2階和室	207	3,560	182
	美術工芸室	253	1,636	191
	3階和室	201	2,229	145
	視聴覚室	151	2,639	126
	調理実習室	154	2,758	133

(2) 使用料金又は利用料金の収入実績

開館日数		353日
休館日数		13日
開館時間		9時～22時
申請件数	有料の件数	854
	免除の件数	516
	総件数	1,370
土曜・日曜・祝祭日・夜間の申請又は収納件数		464
使用料金		8,999,744
使用料金の収入金額		2,273,142
使用料金の納付金額		2,277,202
免除した金額		6,726,022

※納付金額は、30年度分4,060円を含む。

(3) 使用料金を免除で利用した延べ人数

4月	8,545
5月	2,715
6月	2,566
7月	7,411
8月	3,126
9月	4,511
10月	3,519
11月	8,935
12月	3,203
1月	3,734
2月	3,418
3月	280
合計	51,963

【 3、平成31年度収支内訳書（平成31年4月～令和2年3月）】

(1) 収入の部 税込金額

収 入 内 訳	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	予算差額
施設の管理費用（町から）	40,377,000	3,364,750	3,364,750	3,364,750	3,364,750	3,364,750	3,389,801	3,389,801	3,389,801	3,389,801	3,389,801	3,389,801	40,527,306	-150,306
自主事業収入	350	0	8,875				2,500	75					11,800	-11,800
収入合計（A）	40,377,000	3,364,750	3,373,625	3,364,750	3,364,750	3,364,750	3,392,301	3,389,876	3,389,801	3,389,801	3,389,801	3,389,801	40,539,106	-162,106

(2) 支出の部

収 入 内 訳	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	予算差額
人件費関係														
施設管理・清掃労務費（賃金、手当、法定福利費）	16,800,000	1,455,818	1,455,752	1,455,011	1,502,257	1,445,219	1,468,907	1,559,326	1,454,592	1,407,077	1,452,042	2,228,609	18,309,814	-1,509,814
意書・風防技術費	4,440,000	612,134	610,963	610,426	610,694	635,772	612,164	612,482	659,646	613,767	613,020	718,437	7,523,163	-3,083,163
環境衛生管理技術者	453,600	37,800	37,800	37,800	37,800	37,800	37,800	37,800	37,800	37,800	37,800	37,800	453,600	0
特別清掃（床・ガラス・環境整備）	1,160,000	0	394,370	321,020	217,380	114,250	110,000	55,000	88,000				1,366,720	-206,720
事業運営企画人件費	696,000	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	696,000	0
小計	23,549,600	2,163,752	2,528,337	2,482,998	2,376,885	2,263,183	2,243,889	2,369,772	2,164,159	2,204,535	2,160,862	3,042,846	28,349,297	-1,799,697
事務費関係														
電話料	348,000	19,836	18,603	19,856	18,535	19,203	19,271	19,067	19,331	18,829	19,419	20,734	233,023	114,977
ゴミ処理・クリーニング	264,000	16,740	16,740	20,520	17,280	30,240	37,400	46,750	10,450	17,600	9,350	47,410	292,080	-28,080
事務消耗品費	480,000	35,543	59,508	4,590	26,503	35,266	18,111	15,586	45,146	15,235	10,802	37,079	303,369	176,631
小計	1,092,000	72,119	94,851	44,966	66,638	71,749	68,690	72,257	110,963	45,016	65,848	68,144	828,472	263,528
管理費関係														
燃料費	4,290,000	435,000	453,000	0	0	0	399,000	420,000	849,000	906,000	849,000	408,000	4,719,000	-429,000
光熱水費	4,680,000	405,206	372,259	315,261	346,130	353,254	420,547	463,407	536,330	542,831	496,093	431,850	5,023,339	-343,339
施設消耗品等	720,000	66,738	35,268	94,079	13,034	13,699	21,306	39,912	76,269	6,658	4,707	2,475	387,082	332,918
公民館総合保障	86,000	86,000											86,000	0
水質検査	66,960	66,960										66,960	133,920	-66,960
ピアノ調律	140,400				54,000						88,000		142,000	-1,600
地下タンク	64,800					64,800							64,800	0
防火管理者連絡協議会負担金	3,000		3,000										3,000	0
警備委託料	246,240	20,520	20,520	20,520	20,520	20,520	20,900	20,900	20,900	20,900	20,900	20,900	248,520	-2,280
ボイラー保守点検委託料	129,600		140,400										140,400	-10,800
消防設備点検委託料	217,566					78,246					75,900		154,146	63,420
電気保守点検委託料	314,928	22,464	22,464	22,464	22,464	22,464	22,880	22,880	22,880	22,880	22,880	22,880	272,064	42,864
エレベーター保守点検委託料	505,440	42,120	42,120	42,120	42,120	42,120	42,900	42,900	42,900	42,900	42,900	42,900	510,120	-1,680
大ホール舞台吊物保守点検委託料	612,360			204,120			207,900				330,000		619,920	-7,560
大ホール音響設備保守点検委託料	561,600	324,000				556,200							654,000	-92,400
大ホール照明設備保守点検委託料	216,000												556,200	-340,200
電話機保守点検委託料	95,040	32,400	23,760			23,760	32,400		24,200			24,200	95,920	-880
空気環境測定委託料	194,400						32,400			32,400		32,400	194,400	0
貯水槽清掃委託料	54,000					54,000							54,000	0
三点吊りマイク設置保守点検委託料	102,600													0
ガス施設点検委託料														0
施設修繕・備品修繕	0													0
小計	1,221,746	83,444	83,444		90,720									0
事業運営企画費関係														
報償費	14,522,680	1,145,008	1,145,431	601,648	734,788	1,296,023	494,372	927,533	1,250,299	1,595,879	1,930,380	1,297,185	14,310,745	211,935
報償費	960,000	16,000	12,000	112,400	41,000	86,000	75,000	73,000	26,000	12,000	43,000	112,000	608,400	351,600
事業用消耗品費	64,800											6,990	6,990	57,810
託児委託料	58,320						3,780	11,340	1,880	1,880	2,100		24,390	33,930
事業企画経費	129,600				37,422	38,772							76,194	53,406
小計	1,212,720	16,000	112,400	80,772	124,772	3,780	86,340	74,260	27,880	13,680	45,100	118,990	715,974	496,746
支出合計（B）	40,377,000	3,396,879	4,080,619	3,242,012	3,259,083	2,830,025	3,330,019	3,805,294	3,835,934	3,854,645	4,202,190	4,527,165	44,204,488	-3,827,488

(3) 収支（円）

収支額（A）－（B）	0	-31,779	-715,869	131,613	105,667	-475,873	534,725	62,282	-415,418	-448,133	-812,389	-1,137,364	-3,685,382
------------	---	---------	----------	---------	---------	----------	---------	--------	----------	----------	----------	------------	------------

【4、指定管理者職員 人件費推移調査表】

中央公民館		平成29年度		平成30年度		平成31年度	
職種・業種	身分	人数 (人)	人件費 (千円)	人数 (人)	人件費 (千円)	人数 (人)	人件費 (千円)
管理責任者	正職員	1.00	2,807	1.00	2,877	1.00	2,839
	準職員						
	パート						
	その他 ()						
	小計	1.00	2,807	1.00	2,877	1.00	2,839
常勤管理者	正職員	2.00	4,851	2.00	4,757	3.00	7,457
	準職員						
	パート	3.00	2,312	3.00	2,322	2.00	1,371
	その他 ()						
	小計	5.00	7,163	5.00	7,079	5.00	8,828
清掃業務 従事者	正職員	1.00	2,047	1.00	2,094	1.00	2,381
	準職員						
	パート	3.50	3,378	3.00	3,127	3.00	3,467
	その他 (外注)		514		919		
	小計	4.50	5,939	4.00	6,140	4.00	5,848
音響・照明業務 従事者	正職員	2.40	5,804	2.60	6,493	3.00	7,523
	準職員						
	パート						
	その他 (外注)				70		
	小計	2.40	5,804	2.60	6,563	3.00	7,523
環境衛生管理 技術者	正職員						
	準職員						
	パート						
	その他 (本社)		454		453		453
	小計	0.00	454	0.00	453	0.00	453
特別清掃	正職員						
	準職員						
	パート						
	その他 (本社)		1,102		1,098		1,248
	小計	0.00	1,102	0.00	1,098	0.00	1,248
事業運営企画	正職員						
	準職員						
	パート						
	その他 (本社)		696		696		696
	小計	0.00	696	0.00	696	0.00	696
福利厚生費 (制服等)	正職員						
	準職員						
	パート						
	その他 ()		349		84		63
	小計	0.00	349	0.00	84	0.00	63
合計	正職員	6.40	15,509	6.60	16,221	8.00	20,200
	準職員	0.00	0	0.00	0	0.00	0
	パート	6.50	5,690	6.00	5,449	5.00	4,838
	その他 ()	0.00	3,115	0.00	3,320	0.00	2,460
	小計	12.90	24,314	12.60	24,990	13.00	27,498

芽室町中央公民館危機管理基本マニュアル

株式会社帯広公害防止技術センター

芽室町中央公民館危機管理基本マニュアル

第1 目的

このマニュアルは、芽室町中央公民館（以下「中央公民館」という。）において危機が発生し、又は発生する恐れがある場合に備えて、中央公民館指定管理者（以下「管理者」という。）としての危機対応への基本的枠組みを定め、中央公民館利用者の生命、身体及び財産を保護することを目的とする。

第2 対象範囲

中央公民館の利用者の生命、身体及び財産に重大な被害を招く事象や状態で、次に掲げる事項とする。

- 1 火災
- 2 地震
- 3 不審者・不審物
- 4 重大な人的被害が生じ、又は生じる恐れのある災害及び事故等

第3 危機管理の基本方針

中央公民館における危機管理に対する方針としては、以下の事項に関し主体的に取り込む。

- 1 危機管理体制の構築は、芽室町教育委員会の協力を得て、全体的な管理体制を構築すること。
- 2 危機管理の対策に関しては、現状で備えの出来ていない危機や対策不十分な危機に対し、必要な対策を早急に講じること。
- 3 危機管理に対する意識づけは、清掃係は元より、委託業者を含めて幅広く教育及び訓練を実施すること。
- 4 危機管理に関する活動状況は、結果を点検し、適宜見直す仕組みを構築すること。

第4 危機管理のための組織体制

組織体制に関しては、危機管理の一層の充実と推進を図るため、以下のとおり危機管理推進会議を設ける。

- 1 構成員
 - (1) 委員長 本社担当役員
 - (2) 委員
 - ア 中央公民館管理責任者（以下「責任者」という。）
 - イ 中央公民館係・同清掃係

- ウ その他委員長が必要と認めた者(設備業者及び教育委員会職員等)
- 2 審議事項
- (1) 危機管理意識の向上に関する事項
 - (2) 危機管理のための教育及び訓練に関する事項
 - (3) 危機発生時の対応事項
 - (4) その他危機管理に関する事項
- 3 開催時期
- 委員長が必要と認めたとき。

第5 予防

危機の発生時における影響の軽減を図るため、次のとおり予防策を講ずること。

- 1 共通事項
- 危機に関係する次の共通した事項に関しては、これを厳格な遵守に努めること。
- (1) 火気使用設備・器具類は、指定した場所で使用するとともに、器具本来の目的以外に使用しないこと。
 - (2) 暖房器具を使用する場合は、周囲を整理整頓するとともに、可燃物を接近させないこと。
 - (3) 通路、出入口及び非難口付近には、避難上障害となる物品を置かないこと。
 - (4) 地震発生時の転倒を防止するため、機械類及びロッカー類は可能な限り固定式に改善すること。
 - (5) 避難時における正確な誘導を確保するため、誘導灯の故障の有無を随時点検すること。
 - (6) 不審者の入館を事前に防止するため、常に玄関方向に目を向け、不審者の発見に努めること。
 - (7) 館内巡回の回数を増やし、不審者及び不審物の発見に努めること。
- 2 改修工事
- 改修又は模様替えを行う者には、事前に防火管理者提出用の工事計画書の写しを管理責任者に提出させ、火災予防上必要な指示を行うとともに、次の事項を遵守させること。
- (1) 火気を使用する工事を行う場合には、消火器等を用意すること。
 - (2) シートは、防炎処理を施した物を使用すること。
 - (3) 指定した場所以外では、喫煙しないこと。
- 3 大ホール
- 大ホールにおいては、吊物の落下及び照明器具の過熱等が憂慮されることから、次の事項に配慮する。
- (1) 舞台装置に使用する大道具等の転倒及び落下の防止策を講ずること。

- (2) 照明器具の落下の防止策を講ずること。
- (3) 舞台装置として裸火及び火気類を使用する場合には、舞台両所で部分に消火器を配置させること。また、必要に応じて消防署に対する事前連絡を行うこと。
- (4) 災害時の指揮及び情報伝達用の携帯用拡声器を備えておくこと。

第6 緊急時の対応

1 中央公民館係員の初期対応

- (1) 係員が危機の発生に関する情報を入手した場合には、管理責任者に報告し、報告を受けた同責任者は直ちに教育委員会及び本社役員に連絡すること。
- (2) 警察署又は消防署等の関係機関に通報が必要な場合には、責任者の判断で行うこと。なお、緊急の場合は、係員自らの判断で通報すること。
- (3) 開館中の危機に対しては別紙 1「緊急連絡網(開館時)」により、閉館時の危機に対しては別紙 2「緊急連絡網(閉館時)」により対応すること。なお、関係機関等に対する連絡に際しては、別紙 3「緊急時の関係機関連絡先一覧表」を活用し、迅速に連絡すること。

2 緊急時における業務分担

緊急事態発生時における初期対応を迅速に行うための業務分担は、別紙4「危機発生時における業務分担表」によること。

3 危機情報連絡時のポイント

- (1) 覚知した内容は、第1報として速やかに伝達すること。
- (2) 危機情報は「5W1H」を把握することとし、一部不明な事項があっても、知りえた情報の範囲内で、取り急ぎ第1報を行うこと。
- (3) 覚知した内容が、緊急又は異常事態に該当するかの判断に迷った場合には、まず緊急又は異常事態とみなして対応すること。

4 緊急対応

- (1) 必要に応じて緊急対策室を設置し、本社役員を本部長とする対策会議を開催するなど、適切な対応ができるよう緊急体制を敷くこと。
- (2) 教育委員会及び本社に連絡するとともに、事態の状況把握を行い、問題の解決にあたること。

5 情報の収集、発信、連絡及び管理

- (1) 危機情報の第1報以降、当該危機関連情報を収集すること。
- (2) 現場に急行して事態の状況を把握すること。
- (3) 収集した情報は、責任者において一元的に管理すること。

第 7 個別対応事項

個別の危機に関しては、主として次の手順に従って対処すること。

1 火災発生の場合

- (1) 火災を発見したとき、又は自動火災報知機により火災を認知した場合には、ただちに周囲の職員等に連絡をし、消火器等による初期消火を行い、延焼拡大を防止すること。
- (2) 利用者の誘導に際しては、大声で避難の方向等を指揮し、パニックの防止に努めること。
- (3) 館内放送を行う場合には、自動火災報知機の放送設備で、「ただいま、〇〇から出火しました。館内におられるお客様は、係員の誘導に従って速やかに避難してください。」等と、繰り返し放送すること。なお、大ホールの利用時における出火に際しては、備え付けの携帯用拡声器を利用し、避難方向等の指揮をすること。
- (4) エレベーターによる避難誘導は行わない。
- (5) 逃げ遅れた者がいないかの確認を行うこと。

2 地震の場合

(1) 初期指導

- ア 地震は、「1 分が過ぎたらまず安全」と言われるように、地震による激しい振動は、1 分くらいの短い時間であり、安全と思われるまでその場に静止させ、パニックを防止すること。
- イ 物品等の損傷から身を守る必要がある場合には、テーブル等の下に身を潜めるように指導すること。
- ウ 屋外退避の必要がある場合には、自動火災報知機の放送設備又は携帯用拡声器を利用し、避難方向等の誘導を行うこと。

(2) 出火防止

- ア ストープ及び湯沸器等、身近で使用中の火気使用器具の使用停止を確認すること。
- イ ボイラーの使用を停止し、燃料パイプのコックも閉止すること。

3 不審者の侵入及び不審物発見の場合

(1) 不審者

- ア 服装及び行動等から、不審者と思われる者を発見した場合には、来館理由及び氏名等を質問し、不審状況の内容を精査確認すること。
- イ 刃物、発火物、爆発物、拳銃及び有害薬品等の所持又は隠匿の有無の確認に努めること。
- ウ 不審者と推認される者を発見した場合には、速やかに教育委員会及び警察署に通報すること。

エ 来館者に対しても、不用意に近寄らないよう告知すること。

(2) 不審物

ア 不審物を発見した場合には、不用意に近寄らず、触れないこと。

イ 不審物を発見した場合には、速やかに教育委員会及び警察署に通報すること。また、特に不審な臭い又は煙等を感じた場合には、次の事項に留意すること。

① 眼がかすむ、眼の前が暗くなる、呼吸困難、頭痛、吐き気、涙及び鼻水等の異常を感じた場合には、自ら呼吸を浅くし、ハンカチ等を口及び鼻に当て、速やかに現場から遠ざかること。

② サリン等の神経ガスは、皮膚からも吸収するので、素肌をさらさず、衣類等で防御すること。

③ 皮膚等に液体が付着した場合には、直接触れないように注意し、紙やハンカチ等でつまむように拭き取ること。

④ 手足や身体等は、速やかに石鹸又は多量の水で十分に洗浄すること。

⑤ 眼は流水で洗い、鼻、口及びのどはうがい等で丁寧に洗浄すること。

⑥ 汚染された衣類は素早く脱衣し、ビニール袋等に密閉すること。

4 その他の人身事故

(1) 作業事故及び殺傷事故等

ア 切創等による出血の大部分は、厚く折りたたんだ布で傷口を覆い、圧迫して止血の処置を行うこと。

イ 感染症の感染を防止するため、血液の付着した衣類等には素手で触れないこと。

ウ 必要に応じて、救急車の出動を要請すること。

エ 事故現場は、現状で保存すること。

(2) エレベーター事故

ア 負傷者が発生した場合には、応急手当等の処置を行うこと。また、必要に応じて消防署及び医療機関への連絡を行うこと。

イ 被害者の家族へ連絡を行うこと。

ウ 専門業者への連絡を行うこと。

エ 特定行政庁(国土交通省)その他関係機関への連絡を行うこと。

オ 昇降機事故速報(事故発生時から 24 時間以内)を作成すること。また、昇降機事故詳細(事故処理が解決したときから 7 日以内)を作成すること。

第 8 危機収束時の対応

1 記録

管理責任者は、各々が行った緊急対応を時系列にまとめて記録・整理すること。

2 分析、評価及び再発防止策

(1) 原因の分析

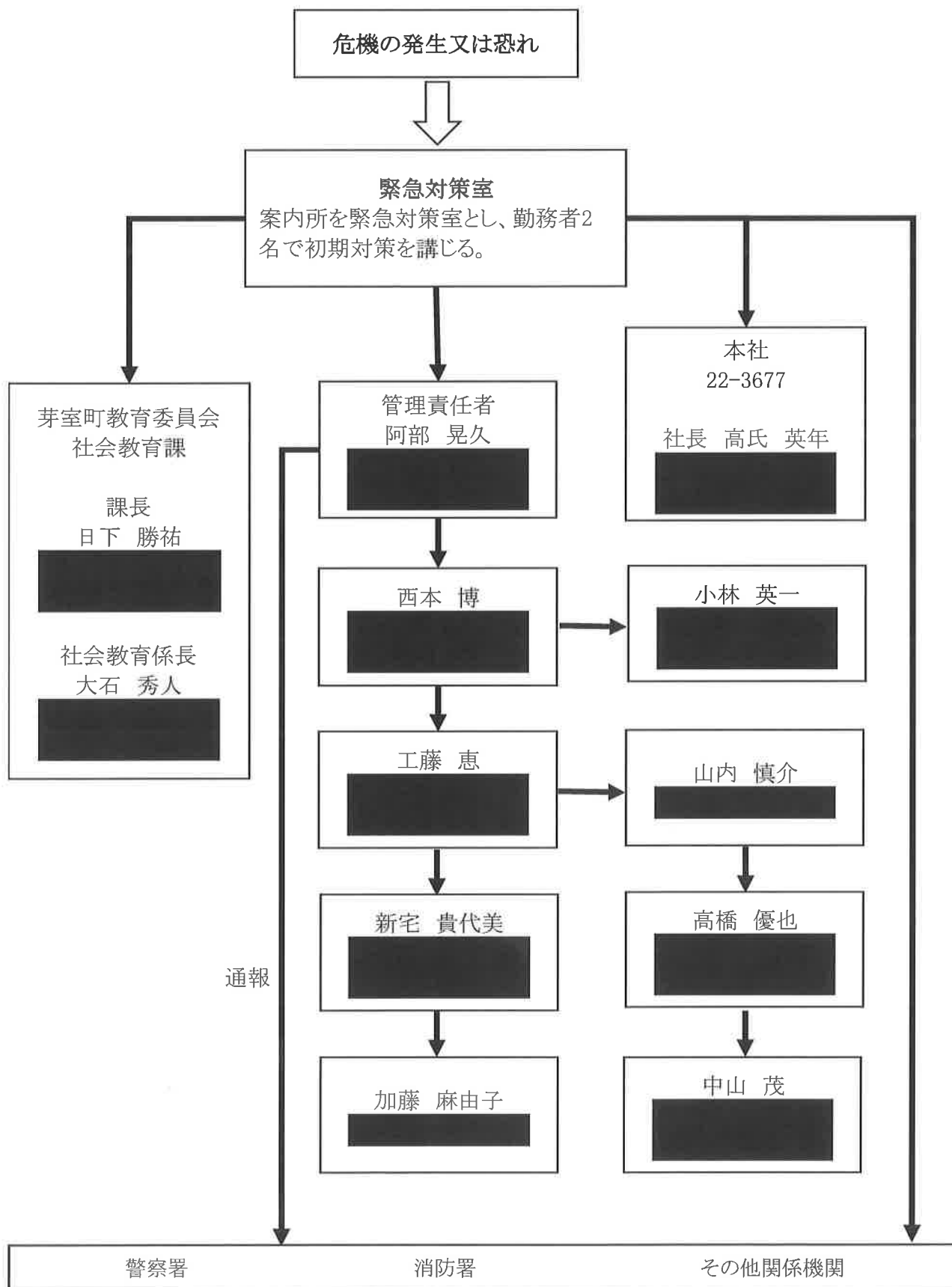
管理責任者は、教育委員会と協議し、危機の発生原因、被害拡大の各原因の分析と整理を行う。

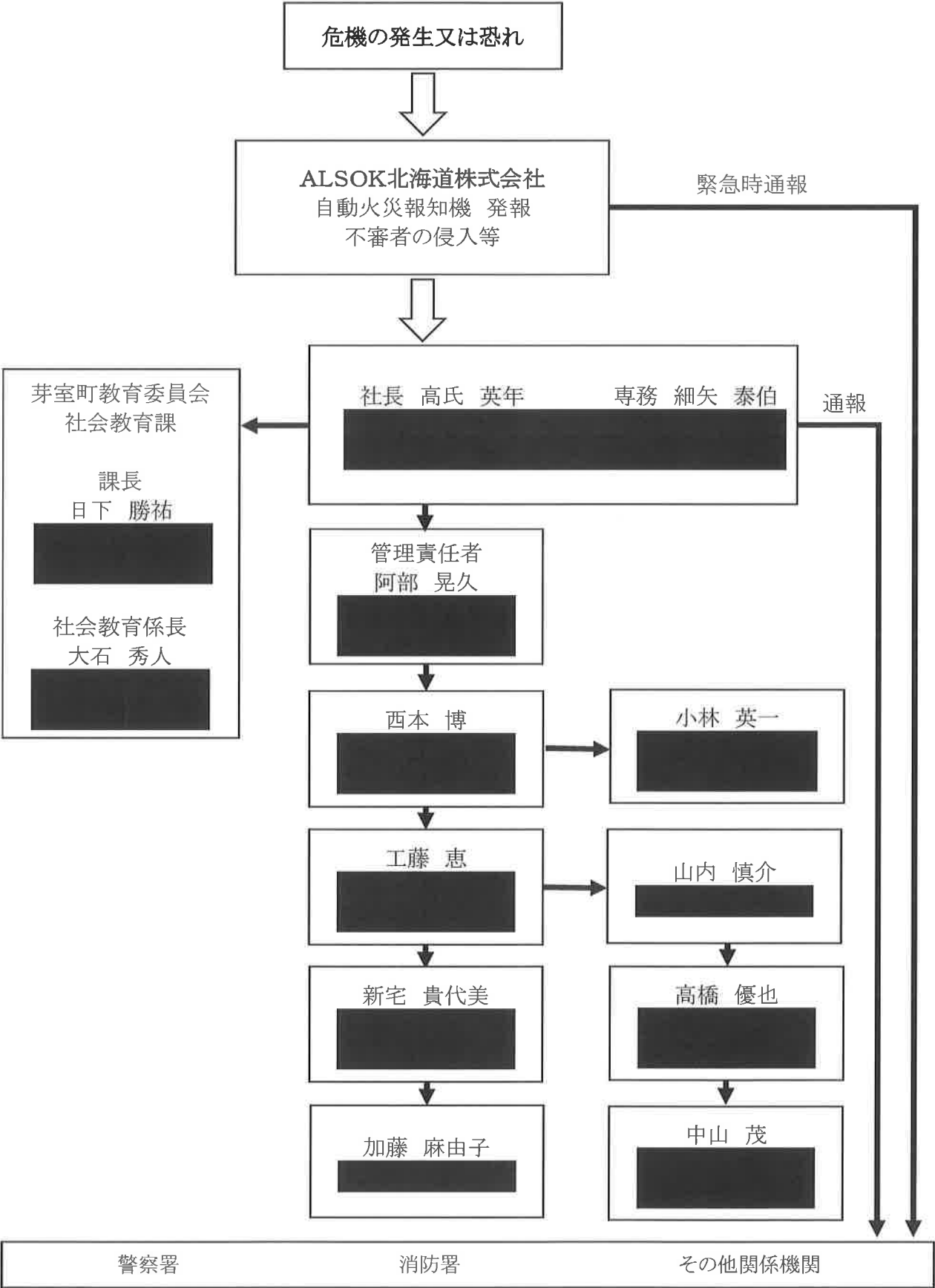
(2) 緊急対応の評価

管理責任者は、各々が行った緊急対応の自己評価を行うこと。なお、評価と併せて危機対策の見直しの必要性を検討すること。

(3) 再発防止策

管理責任者は、教育委員会と協議し、原因分析や評価結果に応じてマニュアルの見直しを含めた再発防止策を講じること。





別紙3 緊急時の関係機関連絡先一覧

関係機関名	電話番号	備考
1 公共機関		
帯広警察署	25-0110	
芽室派出所	62-2151	
芽室消防署	62-2821	
公立芽室病院	62-2811	
浄水場	62-2048	
北海道電力帯広支店	24-5162	
NTT 東日本	113	故障
2 設備関係		
ALSOK北海道(株)帯広支店	38-5566	機械警備
村上電気管理事務所	35-5727	電気設備
(株)ヤマト商会	22-2128	消防設備
ジャパンエレベーターサービス(株) 北海道事業本部帯広支店	23-3219	エレベーター
北原通信(株)	22-2221	電話交換設備
フルテック(株)帯広営業所	33-4567	自動ドア
芽室ガス(株)	62-5296	LP ガス
芽室町農業協同組合(燃料自動車課)	62-4792	重油
三精テクノロジーズ(株)札幌営業所	011-251-3561	大ホール吊物
(株)環境テクノス帯広支店	48-8858	地下タンク
(株)松山工業	62-2247	上下水道
(株)十勝ディーゼル計器	41-7631	非常用発電機
(株)帯広公害防止技術センター	22-3677	貯水槽 ボイラー

別紙4 危機発生時における業務分担表

係名	業務の概要(所管範囲)	担当者名
通報連絡係	警察署・消防署等連絡、社員召集	受付係1
	自動火災報知機による館内放送	受付係 2
避難誘導係	ホール・会議室・教育委員会	受付係2
	大ホール・リハーサル室	舞台監督・照明係
	2階(講堂の非常階段利用)・3階	清掃係
	教育委員会事務室	教育委員会職員
消火係 (初期消火)	ホール・会議室・準備室(ガス有)	受付係1
	大ホール・リハーサル室	音響係
	2階・3階(調理実習室にガス、美術工芸室に陶芸窯あり)	清掃係
	教育委員会事務室	教育委員会職員
搬出係	受付重要書類	受付係 2
	教育委員会事務室の重要書類	教育委員会職員
救急係	負傷者の初期手当	管理責任者