

令和3年4月30日

芽室町長 手 島 旭 様

帯広市南町南7線56番地7

一般財団法人帯広市文化スポーツ振興財団

理事長 金 澤 耿



令和2年度事業報告書

令和2年度の芽室町中央公民館指定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	一般財団法人帯広市文化スポーツ振興財団		
代 表 者 名	理事長 金 澤 耿	施 設 の 名 称	芽室町中央公民館
電 話	0155-47-3236		

事業報告書

令和3年4月30日

1 指定管理者の概要

団体名	一般財団法人帯広市文化スポーツ振興財団		
代表者名	理事長 金澤 耿	施設の名称	芽室町中央公民館
電話	0155-47-3236		

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	令和2年度実績
<p>1. 施設の運営方針</p> <p>・公の施設管理、運営についての考え方</p>	<p>安全・安心で実行力のある業務履行体制</p> <p>(1)安全管理運営の取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全な施設環境の整備、事故の防止、危機管理など安全確保を優先事項とし、安心して利用していただける管理運営を行います。 ・安心して利用して頂くために、すべての業務品質を維持・向上させ、「安全」「安心」「快適」な施設環境を提供します。 ・保守・整備等の作業計画については、施設利用の支障にならないよう配慮し算定します。利用に影響を及ぼす恐れがある場合には事前に十分な周知を行うとともに、利用者をはじめ地域住民や運営スタッフなどの安全を確保します。 <p>(2)資格者ほか経験豊富な運営スタッフ体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・舞台業務では1級舞台機織調整技能士、日本照明家協会1級照明技術者、日本音響家協会2級音響技術者、文化庁主催アートマネジメントセミナー受講者を配置します。また、電気主任技術者や危険物取扱者等有資格者を配置し、安全に快適な環境を提供できる適切な維持管理に努めます。 ・配置する舞台技術スタッフは、直営体制の下で育成を行い、常に感性を磨き質の高い技術者とすることで、利用する町民に愛されるホールの提供に努めます。 ・全スタッフが日本赤十字社救急法基礎講習を修了しており、AED操作、CPR動作確認を訓練し、利用者の安全を確保するため緊急時の適切な対応に取り組めます。 	<p>安全な施設環境の整備、事故の防止、危機管理など安全確保を優先事項とし、安心して利用して頂くために、常時見回り点検を行い、「安全」「安心」「快適」な施設環境を提供しました。保守・整備等の作業計画については、施設利用の支障にならないよう調整を行い、利用に影響を及ぼす恐れがある場合には事前に十分な周知を行いました。また、災害や事故に備え、定期的な避難訓練や緊急連絡体制の整備を行いました。</p>
<p>・利用の平等性</p>	<p>利用案内・受付・納入等について</p> <p>(1)利用者に対する利用方法等の周知および説明</p> <ul style="list-style-type: none"> ・初めて利用する方を想定し、施設利用への理解を深めるために、利用手続きの方法と利用時のルールなどについてわかりやすく説明した利用案内をします。 ・施設入口の目立つところへのデジタルサイネージの設置により、当日の利用状況や直近のイベント開催による通常利用の変更や注意喚起を表示し、利用者への詳細な情報周知をします。 ・施設の利用料に関して、窓口での料金表の掲示や月間予定表の閲覧が可能です。利用者の目線に合わせて、手に取るものへのざりざり広報を行います。 ・利用料に対しては、ホームページでの料金表の掲示や月間予定表の閲覧が可能です。利用料に合わせ、手による広報を提供します。 <p>(2)施設利用案内表・月間予定表の作成と利用状況の問合せ対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該月の予約状況を明記した月間予定表を作成し町民にわかりやすく周知します。 ・月間予定表は受付窓口で設置し、手帳に持ち帰れるようにコンパクトサイズで準備します。 ・窓口以外での利用状況の問合せは、電話もしくはEメールにより受け付けます。 <p>(3)使用の調整及び使用申請受付等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の使用申請に際し、現状の取扱方法に併せ、合理的な調整に努めます。 ・ホールの利用については、年度当初に町、学校、文化協会、各団体等と調整を行います。 <p>利用上の注意事項と事前打ち合わせ</p> <p>(1)事前打ち合わせ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・舞台進行等を円滑にするために、利用の1週間前までに利用者側との打ち合わせを行います。初めて利用される団体には、実際に現場を見てもらうことで、後々のトラブルを未然に防ぐよう努めます。 ・利用内容や利用時間、設備等の利用、特別設備の有無、準備・撤収時間、前売り券有無、広報協力、火気使用（関係機関への書類提出が必要）など事前に打ち合わせを行います。 <p>入場者の案内から利用終了までの業務</p> <p>(1)会場整理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用にあたり、公演開催時は混雑・混乱が予想されますので、入場整理・場内案内等の係員の配置をお願いします。 <p>(2)入場者の案内・確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メインエントランス付近には当日の利用状況が一目でわかるように、デジタルサイネージ化を旨とします。 ・当日は全スタッフに対して、危機管理、避難誘導（傷病者が発生した場合の内部対応と外部対応）について再確認し、緊急時の利用者安全確保に配慮できる体制を整えます。 	<p>舞台業務では1級舞台機織調整技能士、日本照明家協会1級照明技術者、日本音響家協会2級音響技術者、文化庁主催アートマネジメントセミナー受講者を必要に応じて適時に配置しました。施設には、電気主任技術者、危険物取扱者等有資格者を配置し、安全に快適な環境を提供できる適切な維持管理に努めています。直営体制の下で質の高い技術者として育成を行っています。利用者の安全を確保するため全スタッフは、AED操作、CPR動作確認を訓練し、緊急時の適切な対応に取り組んでいます。</p>
<p>客観的評価</p>	<p>初めて利用する方については、利用手続きの方法と利用時のルールなどについてわかりやすく説明した利用案内を実施しています。施設が目立つところへデジタルサイネージ（電子看板）を設置し、当日の利用状況や直近のイベント開催を表示し利用者への詳細な情報周知をしています。施設の利用料に関しては、窓口での料金表の掲示や月間予定表への記載をしています。ホームページでは、公民館の施設案内、月間予定表、講座の開催状況、自主事業公演情報等の情報提供および、施設全般のアンケートを随時受け付けて、管理運営の見直しやサービス向上につなげました。</p>	<p>初めての利用する方については、利用手続きの方法と利用時のルールなどについてわかりやすく説明した利用案内を実施しています。施設が目立つところへデジタルサイネージ（電子看板）を設置し、当日の利用状況や直近のイベント開催を表示し利用者への詳細な情報周知をしています。施設の利用料に関しては、窓口での料金表の掲示や月間予定表への記載をしています。ホームページでは、公民館の施設案内、月間予定表、講座の開催状況、自主事業公演情報等の情報提供および、施設全般のアンケートを随時受け付けて、管理運営の見直しやサービス向上につなげました。</p>
<p>客観的評価</p>	<p>(1)施設利用案内表・月間予定表の作成と利用状況の問合せ対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該月の予約状況を明記した月間予定表を作成し町民にわかりやすく周知します。 ・月間予定表は受付窓口で設置し、手帳に持ち帰れるようにコンパクトサイズで準備します。 ・窓口以外での利用状況の問合せは、電話もしくはEメールにより受け付けます。 <p>(2)施設利用案内表・月間予定表の作成と利用状況の問合せ対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該月の予約状況を明記した月間予定表を作成し、手帳に持ち帰れるようにコンパクトサイズで提供しています。また、窓口以外での利用状況の問合せは、電話もしくはEメールにより受け付けます。 <p>(3)使用の調整及び使用申請受付等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の使用申請に際し、利用上のルールを定め、平等な調整に努めています。 ・ホールの利用については、年度当初に町、学校、文化協会、各団体等と調整を行っています。 <p>利用上の注意事項と事前打ち合わせ</p> <p>(1)事前打ち合わせ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・舞台進行等を円滑にするために、利用の1週間前までに、利用の内容や利用時間、進行計画、設備等の利用、特別設備の有無、準備・撤収時間、前売り券有無、広報協力、火気使用（関係機関への書類提出が必要）、コロナ感染症防止対策等を事前に打ち合わせを行っています。初めて利用される団体には、実際に会場や施設内などを見てもらい細かく確認しながら打ち合わせを行っています。 <p>入場者の案内から利用終了までの業務</p> <p>(1)会場整理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用にあたり、今年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、入場者の制限、公演開催時は検温、消毒など、入場整理・場内案内等の係員の配置を主催者にお願いました。 <p>(2)入場者の案内・確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メインエントランスの入口付近には当日の利用状況など公民館に隣接する情報を随時更新出来るデジタルサイネージ（電子看板）を設置しました。傷病者が発生した場合の内部対応と外部対応）について再確認し、緊急時の利用者安全確保に配慮できる体制を整えました。 	<p>初めての利用する方については、利用手続きの方法と利用時のルールなどについてわかりやすく説明した利用案内を実施しています。施設が目立つところへデジタルサイネージ（電子看板）を設置し、当日の利用状況や直近のイベント開催を表示し利用者への詳細な情報周知をしています。施設の利用料に関しては、窓口での料金表の掲示や月間予定表への記載をしています。ホームページでは、公民館の施設案内、月間予定表、講座の開催状況、自主事業公演情報等の情報提供および、施設全般のアンケートを随時受け付けて、管理運営の見直しやサービス向上につなげました。</p>

1-①芽室町中央公民館指定管理者申請提案比較表

		令和2年度実績	
		申請提案	
分類	自主事業実施における平等利用の確保	申請提案	令和2年度実績
	<p>自主事業実施における平等利用の確保</p> <p>(1) 企画と広報のタイミング</p> <ul style="list-style-type: none"> ・町民が平等公平に文化公演を鑑賞できる環境を創ります。 ・年度の事業周知としては、ホームページ・広報誌すまいる・FMラジオ・新聞記事・フリーペーパー等を活用し、利用者が申し込みの機会を失わないように、事前周知を幅広く行います。 <p>(2) チケット販売</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公民館内に「チケットらいぶ」を開設します。 ・チラシ、ポスター、新聞広告等で事前周知をし、町民を優先して先行販売を行います。 ・「チケットらいぶ」を始めとする各ブレインガイドにて一斉にチケット販売を行います。 	<p>自主事業実施における平等利用の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・すべてのスタックアップの利用者に対し、親切、丁寧、かつ公平に対応します。 ・大ホール、各諸室等の利用については条例に従い、トラブルが起らないように調整事務に努めます。また、利用者の要望に応えるため柔軟な対応を目指します。 	<p>町民が平等公平に文化公演を鑑賞できるよう、ホームページ・広報誌すまいる・FMラジオ・新聞記事・フリーペーパー等を活用し、事前周知を幅広く行います。</p> <p>公民館内に「チケットらいぶ」を開設しました。また、自主事業「立川談吉『芽室寄席』」は、町民を優先して先行販売を行いました。</p>
・利用者接遇	<p>客観的評価</p>	<p>客観的評価</p>	<p>すべての利用者に対し平等なサービスを行い、公共性を確保しています。また、来館者には挨拶励行を欠かさず親切、丁寧に対応を行いました。</p>
・募集施設管理、事業運営の考え方について	<p>客観的評価</p>	<p>施設維持管理と運営</p> <p>(1) 施設管理と運営</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公民館としての機能を維持し、町民に利用していただくため、常に使用できる状態を保持し、ホールの舞台機材や照明、音響など特殊設備が安全かつ正常に機能するよう確実な維持管理に努めます。 ・大勢の人々が来館するため、常に十分な安全対策に取り組み、集客施設として安全で安心な環境づくりを実現します。 ・設備管理業務は、施設管理の目的の達成に最も大きな影響を及ぼす重要な業務の一つです。施設機能を適切に維持・管理し、施設の持つ特性を十分に発揮させることで、本施設を利用する皆様に安全で快適な環境を提供します。 <p>(2) 公民館講座その他公民館事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務仕様書に基づき町民の生涯学習のニーズや社会情勢を踏まえた学習機会の充実を図ります。町民に定着しているようなニーズの高い講座については継続開講いたします。受講者の参加意欲と満足感を高めるため、館内の施設を活用し各種講座での成果発表の機会を提供し、学習意欲の向上と受講者数の増加を目指します。 ・子供向け講座は、子どもの体力・運動能力の向上、底辺拡大を目的に乳幼児向け事業を積極的に推進します。 ・講座は、資格を有する職員により事業の拡張を目指します。 <p>(3) 舞台技術の業務管理と運営</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当財団が提供する舞台技術は、30年以上にわたり帯広市民文化ホールで培った技術と、多くの利用者とのコミュニケーションから築かれた信頼関係によるものであり、遺内の公立文化施設において唯一、直営体制で行っているものであります。 ・舞台の運営業務については、公債の打合せから舞台・音響・照明のアドバイス、プランの作成、公債準備から本番進行→撤収→復元作業までの総合的なコーディネートを実施し、利用者とのコミュニケーションをはかり、「ホールというハワードウェア」と「地域の表現活動や創造活動のコミュニケーション」を結びつける仕事を実現します。 ・今までの経験を活かした舞台技術者の専門的知識・技術を利用者ニーズに合わせ、帯広市民文化ホールと同様に舞台から町民へ感謝を届け、出演者や観客への満足度を高めめます。 	<p>大ホールの舞台機材や照明、音響などの特殊設備については、それぞれの専門業者による点検(舞台機材3回、照明設備1回、音響設備1回)を実施しました。また、不具合等が発生した場合には迅速に対応出来るよう、年間の保守も契約内容も含めております。</p> <p>公民館利用者の安全対策として、ハチの真鍮除、非常口等を含む危険落雪箇所の除雪などに努めました。</p> <p>随時、施設内外の巡回点検により、施設機能を適切に維持・管理し、施設を利用者に安全で快適な環境を提供しました。</p> <p>趣味・教養・技能などの各分野のパランスを考慮した講座を年間通して開催して、町民の学習意欲の向上と受講者数の増加につなげました。</p> <p>成人講座(内2講座7回) 新型コロナウィルスの影響での中止を含む、延べ人数79.9名参加)、子ども講座(延べ人数203人)を実施しました。</p> <p>なお、子どもの基礎運動能力の向上を図るための子ども講座を、資格を持った財団職員で実施しました。</p>
2. サービスを向上させる方策	<p>客観的評価</p>	<p>職員間共有情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者に平等で迅速な対応が可能となるように、日常的にスタッフが必要とする情報や組織としての意思決定が必要な案件解決のために様々な会談体を構築し、活発な意見交換により的確な判断を行います。 ・利用者目録のサービスを提供するために、施設として取り組んだサービスをどのようなように感じてもらっているか、また、どのようなサービスが必要とされているかを日々の利用者との接触により気づくよう努めます。 ・維持管理・運営業務において、各施設の情報やアイデアの共有、業務改革の取組の進捗状況を把握し、意思決定の迅速化や利用者への最新の情報提供と最良のサービスの改善を目指します。 ・施設責任者は毎週の調整会議で施設職員の間で共有を行います。 	<p>公民館の大ホール利用者対応にあたっては、当財団が別途管理しております帯広市民文化ホールで築いてきた利用者との信頼関係とコミュニケーションを最大限に活用して舞台業務に努めました。</p> <p>舞台の運営業務については、キャリアが豊富な舞台技術員を中心に舞台技術係11名体制の中で舞台公演が円滑に進むよう総合的なコーディネートを実施しました。利用者に対しては、既存の舞台用備品を最大限に活用しながら、利用者目録での対応を心掛けて出演者や観客の満足度が高まるよう努めました。</p> <p>スタッフの勤務が交代シフト制である報告上、施設管理に関する様々な案件を確実に伝達出来るよう引き継ぎ等により情報共有をしております。なお、連絡事項等は、交代シフトの関係上朝と昼に打合せを行っています。</p> <p>常に問題意識をもち業務に取り組み、月例の職員研修を開催して活発な意見交換の中で判断を行いました。</p> <p>グループウェアを導入することにより、各施設の情報やアイデアの共有、業務改革の取組の進捗状況を把握し、意思決定の迅速化や利用者への最新の情報提供と最良のサービスの向上につなげています。</p>

1-①茅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	令和2年度実績
	<p>・施設職員や指導者に直接言えない要望や苦情等のアンケート内容の意見など収集できる仕組みとして意見箱を受付窓口付近に設置します。</p> <p>・職員自ら多彩な利用者と積極的コミュニケーションを図ることで、利用者の要望等の意見を収集します。</p> <p>・施設責任者と関連団体との懇親会開催により満足度や要望を把握し、利用しやすい施設づくりへとつなげます。</p> <p>・茅室町が実施している住民に対する調査や生涯学習、芸術・文化に関する調査資料などを活用して情報を収集します。</p> <p>・学識者・活動団体等から幅広く意見を聞く機会を設け見識を広げます。</p> <p>・道内外の類似施設を管理運営している企業・団体からの情報収集を行います。</p> <p>(3) 利用者ニーズの分析と反映</p> <p>・多数の方法により得られた利用者の意見や要望を、必要である「ニーズ」と、あるといいいなという「ワォンツ(want)」の区分を明確にすることで、より良質なサービス提供と無駄な取り組みによるコスト削減を可能とします。</p> <p>・収集した情報は、性別や年代、利用目的などの階層ごとに分析し、新たなサービス提供や改善などの資料として活用します。また、これらの情報はサービスや自主事業のコンテンツだけでなく年代別、地域別などの効果的な広報活動に活用するなど、施設の課題や現状に即した情報を意図的に収集し、管理運営全般に活用していきます。</p> <p>・満足度に関しては、「大満足」を到達レベルとし、「やや満足」と回答した利用者の特性やどのような事前期待を持っているかを分析活用することがリビートオーダーを得るために極めて重要な情報であると考え、活用を努めます。</p> <p>なお、ニーズ分析より新たなサービスの提供によるシステム変更や条例変更が必要とされる場合は、茅室町と協議のうえ、承認・議会の議決を得られたものに限って実施します。</p>	<p>利用者や地域住民からのクレームは、特にありませんでした。また、町民の声は、当財団に不足している事についての「気づき」の機会として捉え、意見や要望に対しては、日常の管理運営に活かしています。</p>
<p>4. 施設・設備の維持及び安全管理について</p> <p>客観的評価</p> <p>・施設・設備の維持及び安全管理</p>	<p>舞台設備の維持と安全管理については専門業者による精密点検や保守点検に加え、配置の舞台技術スタッフによる舞台・照明・音響備品等の日常点検を実施し、保守・整備・清掃を十分に行い、本来の性能を発揮できる状態を維持しています。また、日常的な管理や点検の中で不都合な部分を発見した場合は、すぐに改善に努め、内容により町と協議を行い良好なホール維持管理を行います。</p> <p>・舞台機材・舞合機器の操作は誰もが行えるものではなく、高所作業や暗闇の中での作業など、常に危険と隣り合わせであるため、安全な舞台活用を最優先するとともに、正しい知識と経験で事故を防ぎ安全対策を徹底して行います。また、舞台設備等の操作は舞台技術スタッフが利用者と事前に準備打合せを行い、利用者が操作を行う場台にはスタッフが指導、助言、監督を行い、安全対策を重視し全面的にサポートします。</p>	<p>3/11 大ホールメンテナンス(機器メンテナンス・舞台清掃、) / 3/18 大ホールメンテナンス(機器メンテナンス、備品整理)等を実施しました。</p> <p>コロナ感染防止対策として、消音用アルコールの配置、大ホール客席と展示ホールの間引き表示、施設内各所に注意喚起を促す掲示をしました。</p>

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	令和2年度実績
	<p>施設整備に関わる計画と安全で効率的なメンテナンス体制</p> <p>(1) 修繕体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日常点検・清掃や定期点検等を通じて不具合箇所が確認された場合は、速やかに報告するとともに当該団体の専委託等に関する契約規定に基づいて、仕様書を作成し、見積書の徴収を実施することで施工体制を整えます。修繕後は当該団体の職員が検収を行います。 ・修繕実施体制においては、原則1件あたり10万円未満の修繕について優先度を判断し、仕様と算出額を決定のうえ計画します。ただし、計画外や修繕になじまない物件については芽室町と協議します。 ・修繕発注は特殊な設備等の理由により発注先を特定せざるを得ない場合を除き、施工可能な業者を選考し財団契約規則に基づき選定、決定し実施します。 ・指定期間中に芽室町が行う改修工事や大規模修繕に関しては施設の利用調整など全面的に協力します。 <p>(2) 緊急修繕体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自然災害ならびに不可抗力による突発的な設備異常、建築物における破損等が生じた場合の事後保全による修繕については、利用者の安全確保を図り、利用を阻害することのないよう速やかに芽室町に報告し改善対応を協議します。 ・実施するにあたり、利用者等の安全第一を優先とし、必要に応じて施設利用を中止するなどの判断を行います。 <p>(3) 中長期保全計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の老朽化に伴い、今後改修などの必要性が高くなるため、施設調査（建物や設備機器類）を有資格者にて実施し、改修などの必要性及び緊急性を判断し今後の施設の延命化に向けた保全について、芽室町に提案します。 ・施設及び設備はオーバーホールなどによる種々の延命化を図るとともに、抜本的な修繕や機器更新を要することが発生した場合、芽室町へ状況を報告、提案、協議します。 <p>施設・設備の保守点検および運転監視業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設・設備全般の機能を良好に維持するため、日常・定期点検その他の自主点検を実施し、劣化及び損傷の早期発見に努め、予防保全など適切な措置を行い、部品・消耗品などの交換が必要となる場合は迅速に対応します。 ・舞台設備に係る装置類については特殊であり、特に吊物等は落下などの重大事故に繋がる恐れがあるため、安全対策及び機器の長寿命化に重点をおき保守点検計画を強化します。 ・利用者が施設使用の場合には整備することのできない不具合箇所の修繕、各種装置の作動試験などは施設の休館を含め芽室町と協議して実施します。 ・設備機器の老朽化による燃料の過剰な消費など非効率化も進んでいるため、各機器の運転状況の監視及び運転管理データの蓄積と分析を行い、建築、電気、空調、給排水衛生設備などを一体的・効率的に管理し、ランニングコストを削減します。 ・諸設備を安定的に稼働させ、停電や断水、空調停止等のトラブルや人身事故など事故発生の未然防止が重要であり、日々の運転管理と安全管理に努めます。 ・照明球の不点や安定器の劣化などが発生した場合については早急に交換修繕を行うとともに、消耗品の購入については即時対応できるように迅速な対応策を図ります。 <p>什器備品・物品等の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・芽室町が備え付ける備品などは、清掃や日常点検及び定期点検を計画的に実施し、異常の早期発見に努めるとともに、本来の性能を発揮する状態を維持します。 ・不具合が生じた備品については速やかに状況を確認し、必要に応じた対応を行い、利用者に支障が生じないように適切に管理します。 <p>(2) 燃料の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボイラーや除雪機などに使用する燃料の取り扱いについては「危険物取扱者」の有資格者を配置して使用上の注意事項と関係法令を遵守します。 ・燃料の保管については油地下タンクや施設可能な物品庫にて保管し適切に管理します。 	<p>日常点検・清掃や定期点検等を通じて確認された不具合箇所は速やかに芽室町に報告し、修繕にかかる費用が10万円未満の場合は指定管理者が修繕施工体制を整え、以下の修繕を実施しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・水抜きピストン取替、温水循環循環ポンプ漏電修繕、小便器排水管用等修繕、リハーサル室洗面台排水詰り修繕、茶道具選赤外線ヒーター修繕、給水加圧ポンプラッチャー修繕、送風機配線修繕、1階トイレ混合栓等修繕、ウォッシュレット修繕、除雪機修繕等を実施しました。 <p>自然災害ならびに不可抗力による突発的な設備異常、建築物における破損等は発生はありませんでしたが、今後とも利用者の安全確保を図り、利用を阻害することのないよう速やかに芽室町に報告し改善対応を協議します。5/31 8:30 地震発生による施設点検実施、2/13 23:30 地震発生による施設点検実施、3/2 21:00 大雪による施設閉館後の巡回点検を実施しました。</p> <p>施設の老朽化に伴い、今後改修などの必要性が高くなるため、施設調査（建物設備）を有資格者にて実施し、改修などの必要性及び緊急性を判断し今後の施設の延命化に向けた保全について、各種見積書を徴収して芽室町に提案しました。</p> <p>空調設備関連においては、フロン排出抑制法の対象となる「第一種特定製品」に分類される業務用空調機器の有資格者による点検及び、空調機器の自主点検としてフィルター掃除及びグリスアップ、フライング掃除の補充等を行いました。</p> <p>舞台設備関連においては、舞台設備の専門業者による年3回の定期点検を実施して安全対策を講じました。</p> <p>利用者が施設を使用している時では整備することのできない不具合箇所の修繕、各種装置の作動試験などはありませんでした。</p> <p>設備機器の老朽化による燃料の過剰な消費など非効率化も進んでいるため、各機器の運転状況の監視及び運転管理データの蓄積と分析を行い、建築、電気、空調、給排水衛生設備などを一体的・効率的に管理し、ランニングコストを削減を図りました。</p> <p>諸設備を安定的に稼働させ、停電や断水、空調停止等のトラブルや人身事故など事故発生の未然防止が重要であり、日々の運転管理と安全管理に努めています。</p> <p>照明球の不点や安定器の劣化などが発生した場合、早急に交換修繕を行い、消耗品の購入については即時対応できるように迅速な対応策を図っています。</p> <p>芽室町が備え付ける備品などは、清掃や日常点検及び定期点検を計画的に実施し、異常の早期発見に努めるとともに、本来の性能を発揮する状態を維持します。</p> <p>什器備品・物品等の不具合発生による、展示ホール椅子脚補修、茶道具選赤外線ヒーター修繕、ガス湯沸取替、ガス漏れ警報器取替、講堂西側カーテン補修等を実施しました。</p> <p>ボイラーや除雪機などに使用する燃料の取り扱いについては「危険物取扱者」の有資格者を配置して使用上の注意事項と関係法令を遵守しています。</p> <p>燃料の保管については油地下タンクや施設可能な物品庫にて保管し適切に管理しています。</p>

1-①芽室町中央公民館指定管理者申請提案比較表

・施設の維持及び安全管理	分類	申請提案	令和2年度実績								
客観的評価	分類	<p>清潔な施設環境を保つ清掃計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 設備や備品の清潔さに資する日常清掃 ・ このほかスタッフ間で情報を共有し、快適な施設環境を提供します。 ・ 快適な施設利用のために、施設・設備・備品などを常に清潔な状態を維持するとともに、会議室や各居室のほかに、通路・エントランスホール・トイレなど、利用者が使用する場所以はすべて閉鎖前に清掃を実施し、常に清潔で良好な状態を保ち快適な空間づくりを目指します。 ・ ゴミの収集やトイレレットペーパー・衛生消耗品の補充などの巡回清掃を行うとともに、利用者の連絡などを受けた際には、直ちに改善清掃を実施します。 <p>(2) 適正な廃棄物収集処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設から発生する廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、芽室町廃棄物の減量及び処理に関する条例などに基づき、廃棄物の抑制、適切な分別・保管・効率的な収集・運搬に努め、性質・素材などに応じた適切な方法により処理します。 ・ また、廃棄物の再利用及び物品調達における再生品の使用促進を図ることで、廃棄物の減量にも積極的に取り組みます。 ・ 産業廃棄物については、北海道が許可する事業者において処理を行い、産業廃棄物管理票で処理内容を確認し適切な管理に努めます。 <p>(3) 環境衛生管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、利用者が快適に利用できる良質な環境を提供するため、常に施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めます。 <p>安全・信頼の警備体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の安全と信頼を確保するため、適切な警備計画を作成し、火災、盗難、破壊、不正、不品行などの事故やトラブル予防、被害の拡大防止に努めるとともに、不審者・不審物の早期発見と排除措置を行い、施設内の秩序を維持します。 <p>電気に係る保守および修繕業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設内において低圧電気に係る保守及び修繕を行なう場合は「第2種電気工事士」の資格保持者が保守作業を実施します。 ・ 軽微な作業については電気主任技術者の指導のもと安全対策を重視し作業を行います。 <p>通信システムの構築</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当財団はグループ通話システムを構築するにあたり、設置計画を長年の培った経験を活用し効率化を図るため利用者への利便性向上と経費の削減を奨励します。 ・ 当財団が指定管理を担う施設においては、外線電話の円滑な通話をグループ通話システムへの導入により快適な利用者サービスを実現します。 ・ 同時に多数の発信できる複数回線を確認することで、施設利用者や事業参加者等に迅速に連絡や案内等の情報発信を実施します。 ・ 利用者や来館者においても施設内線を利用し、当財団が指定管理を担う施設の詳細情報を提供します。 ・ システムは、グループサーバーを経由し、複数の有線、無線IP電話がグループ通話を可能にするSIPグループ通話システムです。 <p>駐車場管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 車上荒らしの防止のための巡回や注意喚起などを適宜行い、前庭における事故の未然防止に努め、万が一事故が発生した場合にも、警察などの関係機関と連携のうえ、利用者への案内、誘導避難や救護などの初動対応を実施し、速やかに芽室町に報告します。 <p>美観を保つ敷地・外観管理・除雪管理</p> <p>(1) 敷地・外観管理の実施体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 敷地内の側溝や排水溝などに落ち葉やごみなどが溜まらないよう定期的に清掃するとともに、作業にあたっては路面や縁石、樹木などを損傷させないよう十分注意し実施します。 ・ 施設周辺の環境整備として常に美観の維持に努め、ごみ拾い及びび小枝や枯葉などを撤去し常に清潔で快適な状態を保ち、日々の維持管理に努めます。 	<p>清潔な施設環境を保つ清掃計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 設備や備品の清潔さに資する日常清掃 ・ このほかスタッフ間で情報を共有し、快適な施設環境を提供します。 ・ 快適な施設利用のために、施設・設備・備品などを常に清潔な状態を維持するとともに、会議室や各居室のほかに、通路・エントランスホール・トイレなど、利用者が使用する場所以はすべて閉鎖前に清掃を実施し、常に清潔で良好な状態を保ち快適な空間づくりを目指します。 ・ ゴミの収集やトイレレットペーパー・衛生消耗品の補充などの巡回清掃を行うとともに、利用者の連絡などを受けた際には、直ちに改善清掃を実施します。 <p>(2) 適正な廃棄物収集処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設から発生する廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、芽室町廃棄物の減量及び処理に関する条例などに基づき、廃棄物の抑制、適切な分別・保管・効率的な収集・運搬に努め、性質・素材などに応じた適切な方法により処理します。 ・ また、廃棄物の再利用及び物品調達における再生品の使用促進を図ることで、廃棄物の減量にも積極的に取り組みます。 ・ 産業廃棄物については、北海道が許可する事業者において処理を行い、産業廃棄物管理票で処理内容を確認し適切な管理に努めます。 <p>(3) 環境衛生管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、利用者が快適に利用できる良質な環境を提供するため、常に施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めます。 <p>安全・信頼の警備体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の安全と信頼を確保するため、適切な警備計画を作成し、火災、盗難、破壊、不正、不品行などの事故やトラブル予防、被害の拡大防止に努めるとともに、不審者・不審物の早期発見と排除措置を行い、施設内の秩序を維持します。 <p>電気に係る保守および修繕業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設内において低圧電気に係る保守及び修繕を行なう場合は「第2種電気工事士」の資格保持者が保守作業を実施します。 ・ 軽微な作業については電気主任技術者の指導のもと安全対策を重視し作業を行います。 <p>通信システムの構築</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当財団はグループ通話システムを構築するにあたり、設置計画を長年の培った経験を活用し効率化を図るため利用者への利便性向上と経費の削減を奨励します。 ・ 当財団が指定管理を担う施設においては、外線電話の円滑な通話をグループ通話システムへの導入により快適な利用者サービスを実現します。 ・ 同時に多数の発信できる複数回線を確認することで、施設利用者や事業参加者等に迅速に連絡や案内等の情報発信を実施します。 ・ 利用者や来館者においても施設内線を利用し、当財団が指定管理を担う施設の詳細情報を提供します。 ・ システムは、グループサーバーを経由し、複数の有線、無線IP電話がグループ通話を可能にするSIPグループ通話システムです。 <p>駐車場管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 車上荒らしの防止のための巡回や注意喚起などを適宜行い、前庭における事故の未然防止に努め、万が一事故が発生した場合にも、警察などの関係機関と連携のうえ、利用者への案内、誘導避難や救護などの初動対応を実施し、速やかに芽室町に報告します。 <p>美観を保つ敷地・外観管理・除雪管理</p> <p>(1) 敷地・外観管理の実施体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 敷地内の側溝や排水溝などに落ち葉やごみなどが溜まらないよう定期的に清掃するとともに、作業にあたっては路面や縁石、樹木などを損傷させないよう十分注意し実施します。 ・ 施設周辺の環境整備として常に美観の維持に努め、ごみ拾い及びび小枝や枯葉などを撤去し常に清潔で快適な状態を保ち、日々の維持管理に努めます。 	<p>設備や備品の清潔さなど施設の衛生面には特段に配慮し、常に清潔で良好な状態を保ち快適な空間づくりを実施しました。</p> <p>新型コロナウイルス感染症拡大防止に関しては、施設・設備・備品などの使用後にアルコールを用いて消毒して清潔で安全な状態を保っています。大ホールの使用後については、利用者が直接触れた備品（マイク、椅子、譜面台等）はアルコールで消毒し、客席は次亜塩素酸水を有効濃度（50ppm）に希釈して噴霧器で散布して除菌処理を行いました。</p> <p>ゴミの収集やトイレレットペーパー・衛生消耗品の補充などの巡回清掃を行うとともに、利用者の連絡などを受けた際には、直ちに改善清掃を実施しています。</p>	<p>施設から発生する廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、芽室町廃棄物の減量及び処理に関する条例などに基づき、適切な方法により処理いたしました。</p> <p>産業廃棄物については、令和2年度より前から蓄積されていた廃棄物を含め、北海道が許可する事業者において処理を行い、産業廃棄物管理票で処理内容を確認し適切な管理をいたしました。</p>	<p>空気環境測定、ねずみ等昆虫防除等、利用者が快適に利用できる良質な環境を提供するため、常に施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めています。</p>	<p>利用者の安全と信頼を確保するため、日々見回りをし、火災、盗難、破壊、不正、不品行などの事故やトラブル予防、被害の拡大防止、不審者・不審物の早期発見を行い、施設内の秩序の維持に努めました。</p>	<p>施設内において低圧電気に係る保守及び修繕を行なう場合は、「第3種電気主任技術者」「第1種電気工事士」の資格保持者が保守作業を実施しています。日々点検における絶縁抵抗測定の実施により、絶縁不良箇所を事前に把握して漏電ブレーカーの作動前に修繕を完了しました。</p>	<p>当財団は、グループサーバーを経由し、複数の有線、無線IP電話のグループ通話を可能にするグループ通話システムを構築しています。利用者や来館者に対して、施設内線を利用し、当財団が指定管理を担う施設の詳細情報を提供し、利用者への利便性向上と各施設間の通話料経費の削減を実現しています。</p>	<p>車上荒らしの防止のための巡回や注意喚起などを適宜行い、事故の未然防止に努めました。</p>	<p>敷地内の側溝や排水溝などに落ち葉やごみなどが溜まらないよう定期的に清掃するとともに、作業にあたっては路面や縁石、樹木などを損傷させないよう十分注意し実施しました。</p> <p>施設周辺の環境整備として常に美観の維持に努め、ごみ拾い及びび小枝や枯葉などを撤去し常に清潔で快適な状態を保ち、日々の維持管理に努めました。</p>

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	令和2年度実績
	<p>(2)作業の実施体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・降雪時における利用者の利便性を安全に確保するため、当財団の除排雪等作業計画画書ならびに除雪配備基準を定め、必要に応じて財団除雪総括責任者へ応援要請を行います。 ・降雪状況等を考慮し、除雪機器の点検整備、燃料・潤滑油等の確認、暖機運転の実施等作業準備を行い迅速に除雪作業が実施できる体制を整えます。 ・その他の除雪機械を操作する場合は、周囲の安全を重視し作業にあたり、誘導員配置のもと除雪業務を実施します。 <p>(3)作業時の予防安全と人身事故及び物損事故等への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保安監視誘導員は、誘導棒（点滅灯）の所持と常に周囲の状況を把握し、車両や人が近づきそうな場合は、直ちに作業運転者に知らせ、車両や人を優先して通行させ安全対策に従事します。 ・除雪作業中に万が一事故が発生した場合は、特に人命に係わる事故は、速やかに119番通報し、救急車の手配及び救急車が到着する間における負傷者の生命維持措置を行います。 ・なお、緊急時連絡体制（図表3）に従い事故内容の報告を行い、人身事故若しくは物損事故等発生内容に応じて、緊急措置を行います。 <p>第三者に対する業務委託などの監視</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の安全・快適な利用環境を確保するため、管理運営の本来の目的を損なわず、かつ専門性が高く効率化が図られる業務は、芽室町の承認を得て第三者へ再委託します。 <p>事業者選定方法については、「指名競争入札」を原則とし、公平かつ透明性を確保した事業者選定方法を確立しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実績のない企業が参加しにくくというデメリットはありますが、競争入札参加資格審査においては比較的口を広く申請しやすいため、申請しやすいため、不誠実、不正な業者を排除しやすくなり、良質な業者を選定することにより、質の高い業務水準を確保できます。 <p>委託業者への適切な監督および履行確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業者との契約にあたっては、業務遂行に伴う双方の指揮監督を行う責任者を明確にし、供用時間内・供用時間外の指揮命令系統および連絡体制を確立しています。 ・また、関係法令、条例、規則などに準じて作成する仕様書に基づき、報告書類・履行場所の確認・検査などにより、業務の履行状況を適正に監視します。 <p>協定に関連する契約告知からの暴力団員または暴力団関係事業者の排除</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設が暴力団活動に利用されないよう協定に関連する契約の際には、芽室町暴力団排除条例に従い、厳格に相手方の確認を行うなど必要な措置を講じます。 ・契約の相手方や既契約先が暴力団または暴力団関係者であると判明した場合は、直ちに芽室町へ報告・相談しその指示に従います。 ・委託事業者及び外部指導員にも暴力団関係者との接触禁止や守秘義務に関する誓約書などの提出を求めます。 ・暴力団をはじめとする反社会的勢力に対していかなる関係をも持たないことを宣言し、利用者の安全・快適な利用を確保します。 ・暴力団など反社会的勢力による被害を防止するための指針」に準拠した内部体制を整備し、法務省の「企業が反社会的勢力による安全な利用を確保するための指針」に準拠した内部体制を整備し、帯広警察署、顧問弁護士及び地価団体なども連携・協力して、暴力団など反社会勢力の撲滅に貢献します。 <p>町内事業者の活用割合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務委託をはじめ、施設運営に係る物品調達などの発注先の選定にあたっては、芽室町の契約に関する規程に準じて、地域活性化の観点から地元企業を積極的に活用しています。 	<p>降雪時における利用者の利便性を安全に確保するため、当財団の除排雪等作業計画画書ならびに除雪配備基準を定め行いました。</p> <p>降雪状況等を考慮し、除雪機器の点検整備、燃料・潤滑油等の確認、暖機運転の実施等作業準備を行い迅速に除雪作業が実施できる体制を整えました。</p> <p>除雪機械を操作する場合は、周囲の安全を重視し作業にあたり、除雪業務を実施しました。</p> <p>除雪作業中の事故の発生及び緊急時連絡体制に従うような、人身事故若しくは物損事故等の発生はありませんでした。草刈、除雪等の作業中は、常に周囲の安全を確かめ作業を実施しました。</p> <p>清掃、警備業務等、施設の安全・快適な利用環境を確保するため、専門性が高く効率化が図られる業務は、芽室町の承認を得て第三者へ再委託しました。</p> <p>委託契約に関しては、「指名競争入札」を原則とし、公平かつ透明性を確保した事業者選定方法を確立しています。</p> <p>委託業者との契約にあたっては、業務遂行に伴う双方の指揮監督を行う責任者を明確にし、供用時間内・供用時間外の指揮命令系統および連絡体制を確立しています。</p> <p>関係法令、条例、規則などに準じて作成する仕様書に基づき、報告書類・履行場所の確認・検査などにより、業務の履行状況を適正に監視しています。</p> <p>暴力団をはじめとする反社会的勢力等との関わりは一切無く、委託等の契約先からも暴力団員、暴力団関係事業者を排除するような案件は発生しておりません。</p> <p>業務委託をはじめ、施設運営に係る物品調達などの発注先の選定にあたっては、地域活性化の観点から地元企業を積極的に活用しています。</p>
<p>5. 管理執行体制（人員配置計画含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理執行体制 <p>客観的評価</p>	<p>職員配置（管理体制）</p> <p>当財団では、日々の利用者との対応や接触から利用者の求めるニーズや満足度を敏感に把握し、公平なサービスの提供ができるよう施設における知見とノウハウを有した職員を多数配置しています。</p> <p>OFF-JT（集合研修）とOJT（現場研修）を職制ごとに計画的に組み合わせて行う事で、職員の質を高め業務対応域を拡大していきます。</p> <p>イベント開催時には、事前に起こりうるリスクや要望が想定でき、主催者と協働して、あらゆる事象に即応可能な体制を構築します。</p>	<p>当財団では、日々の利用者との対応や接触から利用者の求めるニーズや満足度を敏感に把握し、公平なサービスの提供ができるよう施設における知見とノウハウを有した職員を多数配置しました。</p> <p>研修を職制ごとに計画的に実施し、職員の質を高め業務対応域を拡大しています。また、イベント開催時には、事前に起こりうるリスクや要望を想定し、主催者と協働して、あらゆる事象に即応可能な体制を整えました。</p>

1-①芽室町中央公民館指定管理者申請提案比較表

管理執行体制	分類	申請提案	令和2年度実績
<p>・管理執行体制</p>	<p>客観的評価</p>	<p>利用者のニーズや苦情などへの迅速な対応を実現するため、施設長が施設における全権を掌握する明確な責任体制を構築します。責任の所在の明確化により、問題意識が生まれ施設管理の水準をより向上させる事が可能になります。</p> <p>業務共有が促進され、より効率的且つ施設環境の一元化を図り、商品質なサービスを一元的に提供できる体制を行います。各施設の緊急点検を実施し地震・風水害などの発生時には施設長・本部職員などが招集され、各施設の緊急点検を実施します。例えば震度4以上の地震発生時は本報職員を含めた非常配備体制に基づく職員が施設状況の一斉点検を行い、瑕疵のある場合には速やかな対策を講じます。</p> <p>施設責任者は実務経験・有資格者等の施設管理・運営の中核的な役割を担う能力を備えた人材を配置します。適正な人材の配置により日常の円滑な施設運営や不測の事態にも柔軟に対応でき</p>	<p>利用者のニーズや苦情などへの迅速な対応を実現するため、施設長が施設における全権を掌握する明確な責任体制としています。</p> <p>施設責任者は実務経験等の施設管理・運営の中核的な役割を担う能力を備えた人材を配置しています。</p> <p>地震等の災害発生時には施設状況の一斉点検を行い対応いたしました。</p>
<p>6. 利用料金に対する考え方</p>	<p>客観的評価</p>	<p>利用料金の増収策</p> <p>少子高齢化が進む現代社会において、健康と生涯学習の重要性がますます高くなってきています。幼児から高齢者、親子、障がい者など幅広い層を対象として、各々の目的やニーズに応じた、触れる機会を提供する「きっかけづくり」と生涯に渡って活動を継続できるよう、常に新しい講座を提供することによって来館者が増やしています。</p> <p>町民以外にも積極的に公民館のPRを実施し利用促進を図ります。</p> <p>公民館利用の少ない時期を活用した講座・自主事業等の開催を目指します。</p>	<p>幼児から高齢者、親子など幅広い層を対象として、文化及びスポーツに触れる機会を提供する「きっかけづくり」と生涯に渡って活動を継続できるような新しい講座を提供することで来館するリピーターを増やしています。また、町民以外にも積極的にホームページ等で公民館のPRを実施しました。</p>
<p>7. 自主事業計画</p>	<p>客観的評価</p>	<p>ホール等で実施する自主事業は、当財団の基本姿勢である文化振興事業の考え方を軸に町民の文化・芸術等について「成果を発表する」「感動にふれる」「一緒に取り組む」「皆で育む」「共に創造する」ことを推進するような事業を開催実施します。</p> <p>チケッティングを習っている小中学生を対象に「公民館でスタインウェイを弾いてみよう！」（演者17名）、映像アーティストを招聘し、芽室に滞在しながら児童と触れ合い、一緒にスモート体験（演者60名）、芽室高校卒業生で、二つ目の落語家『立川談吉』芽室寄席』（146名）を開催実施しました。なお、お気候にお越しいただけたクラシックミニコンサート『町民クラシック（特選ミニコンサート）』は、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため中止となりました。町民に還元できるようなシステムについては、検討してまいります。</p>	<p>ホール等で実施する自主事業は、当財団の基本姿勢である文化振興事業の考え方を軸に町民の文化・芸術等について「成果を発表する」「感動にふれる」「一緒に取り組む」「皆で育む」「共に創造する」ことを推進するような事業を開催実施しました。</p> <p>芽室町のピアノを習っている小中学生を対象に「公民館でスタインウェイを弾いてみよう！」（演者17名）、映像アーティストを招聘し、芽室に滞在しながら児童と触れ合い、一緒にスモート体験（演者60名）、芽室高校卒業生で、二つ目の落語家『立川談吉』芽室寄席』（146名）を開催実施しました。なお、お気候にお越しいただけたクラシックミニコンサート『町民クラシック（特選ミニコンサート）』は、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため中止となりました。町民に還元できるようなシステムについては、検討してまいります。</p>
<p>8. 個人情報に関する情報の取扱い方針</p>	<p>客観的評価</p>	<p>コンプライアンス（法令順守）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護法に基づき作成された、当財団の「個人情報保護規則」を遵守し、当財団が保有する個人情報の適正な取り扱い及び利用の停止等の申し出に対応します。 ・行政手続法等においても、当財団の「特定個人情報等取扱い規則」および「特定個人情報等に関する事務フロー」に基づき厳正に処理します。 ・情報公開事務処理規則に、当財団が保有する情報の公開の推進に關して必要な事項を定めることにより、事務の透明性の向上を図ります。 <p>コンプライアンス体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法令遵守のための責任者を置くとともに、当財団全体の内部通報・相談制度として「コンプライアンス・ヘルプライン」を設け、当財団および外部の顧問弁護士事務所専用窓口を設置します。 ・運用にあたっては通報妨害の禁止、通報者の保護を含め、公益通報者保護法に則った規則を整備します。 <p>コンプライアンス活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ・反社会的団体との接触や反社会的活動への便宜提供禁止の取り組みとして、北海道暴力追放センターへの会員登録をし、不当要求防止責任者講習を受講しています。また、芽室町から講師を迎え職員研修も実施しています。 ・セクハラ・パワハラ・モラハラ等の防止対策とし、定期的に社会保険労務士を迎え講習を実施します。また必要に応じて社会保険労務士に相談する体制を持つとともに、それに伴う懲罰規則も就業規則に規定しています。 	<p>当財団は「個人情報保護規則」、「特定個人情報等取扱い規則」および「特定個人情報等に関する事務フロー」を整備しており、個人情報の適正な取り扱いの確保に努めています。</p> <p>法令遵守のための責任者を置くとともに、当財団全体の内部通報・相談制度として「コンプライアンス・ヘルプライン」を設け、当財団および外部の顧問弁護士事務所専用窓口を設置しています。</p> <p>反社会的団体との接触や反社会的活動への便宜提供禁止の取り組みとして、北海道暴力追放センターへの会員登録をし、不当要求防止責任者講習を受講しています。また、セクハラ・パワハラ・モラハラ等の防止対策とし、定期的に社会保険労務士に相談する体制を伴う懲罰規則も就業規則に規定しています。</p>

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	令和2年度実績
<p>9. その他</p> <p>・経費削減の方</p> <p>客観的評価</p>	<p>・新しい法制度への対応として、全国公益法人協会に加入し最新情報の収集に努めるとともに、必要に応じて協会主催のセミナー講習会等に参加して法制度への理解を深めます。またWeb上における広報ならびに厚生労働省法令等のデータベースサービスから、迅速かつ精度の高い情報収集を行います。</p> <p>・コンピュータライアンスに関する電子情報処理として、「UTMアプライアンス」を導入して包括的・統合的に対策を実施しています。</p> <p>・併せてSKYSEA Client Viewを導入し、クライアントPCをはじめ、さまざまなIT機器やソフトウェア資産を一元管理し、より安全な情報漏洩対策やIT資産のコンプライアンスを担保しています。</p> <p>1 収支計画書と管理運営計画との整合性に関すること</p> <p>(1) 収支計画書の基本方針と施設管理経費縮減策の取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・効果的・効率的な管理運営を行うために、これまでの公民館の実績を分析し、他の公共施設での実績を踏まえ、管理体制・業務内容等を検討し収支計画を策定しました。 【収入計画】 <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理料収入については、支出計画に基づき必要額を試算しました。 ・自主事業における収入については、他施設での事業実施の実績等を参考に、できるだけ低廉な価格設定となるよう検討し積算しました。 【支出計画】 <ul style="list-style-type: none"> ・給料・手当及び契約職員等賃金については、適正な管理運営を確保するために必要な職員配置を行う事により積算しました。 ・事務費関係経費については、芽室町中央公民館の実績を基に積算しました。 ・管理費関係経費については、燃料費及び光熱水費は芽室町中央公民館の実績数量を基に積算しました。また、各種点検委託料についても、芽室町中央公民館の実績を基に積算しました。 ・舞台点検等に係わる委託料については、設備の安心・安全の確保を図れるよう積算しました。また、音響照明技術者委託料については、当財団の舞台技術職員にて対応することにより、経費を削減しました。 ・特定建築物に係わる設備定期検査業務及び防火設備定期検査業務を新たに追加積算しました。 ・事業運営企画関係経費については、公民館講座の開設を行うため成人講座及び子ども講座の企画・開設経費を積算しました。 ・自主提案事業関係経費については、地域住民に広く情報提供を図るためのホームページの開設、デジタルサイネージによる掲示等の設置及び芽室町中央公民館のLED化を図り、経費の削減に努めて行きます。また、当財団との無線通信設備を構築し安定した施設管理を行うために【管理経費削減のための創意・工夫について】 <ul style="list-style-type: none"> ・消耗品費については、コピー用紙を当財団での一括購入方式により経費の削減を図ります。 ・委託費は可能な業務において、当財団の複数の管理施設を一括して業務委託することにより経費の削減を図ります。 <p>労働関係法令の遵守</p> <p>当財団が顧問契約を締結している社会保険労務士や弁護士、産業界などの専門家から随時助言をいただきながら、関係法令の遵守を徹底します。</p> <p>スタッフの労働条件と雇用環境の向上を図り、内部規定の整備を継続的に行ってまいります。</p> <p>雇用環境の向上</p> <p>CS（顧客満足）達成のための前提として当財団ではES（従業員満足）が必要不可欠なものであると考えています。その相乗効果こそが最高のサービスを生み出す原動力となると考えます。（準職員）の意欲を高めるためには「働きやすい環境づくり」が必要不可欠です。評価昇給制度（準職員）の意欲を高めるため、資格取得奨励制度、表彰制度、資格取得奨励制度などを実施し、働きやすい自己ステップ可能な労働環境を提供します。</p> <p>職員の採用</p> <p>スタッフの採用にあたっては、仕事に対する積極性と、表現力・説明能力が高いなど、「対応力」を必要不可欠として求めます。そのほか、職員に対しては上司の指示命令を的確に受け止める、実務担当者としての基礎的な知識をもとに、業務改善・提案などに率先して取り組み、主体的且つ問題意識をもって正確・迅速に業務を処理できる人材を求めます。地元在住者を採用すること、当財団に在籍するスタッフは、十勝管内在住者を雇用しています。地元在住者を採用することで、地域に根差した施設の維持管理・運営業務を容易に行うことが可能となります。</p> 	<p>当財団は、新しい法制度への対応として、全国公益法人協会に加入しております。そこから得られる最新情報の共有を行い、法制度への理解を深めています。</p> <p>「UTMアプライアンス」を導入して包括的・統合的に対策を実施しています。併せてSKYSEA Client Viewを導入し、クライアントPCをはじめ、さまざまなIT機器やソフトウェア資産を一元管理し、より安全な情報漏洩対策やIT資産のコンプライアンスを担保しています。</p> <p>常に経費削減を念頭に管理運営を行っております。施設利用者のサービス低下に繋がらない範囲で経費削減に取り組んでいきます。また、今後消耗品等の一括購入及び複数管理施設の一括委託等についても取り組んでいきます。</p> <p>また、自主提案事業関係については、地域住民に広く情報提供を図るためのホームページのリニューアル及び、デジタルサイネージによる掲示等を新たに設置いたしました。芽室町中央公民館の施設照明については、1F廊下、2F廊下、1Fトイレ、リハーサル室、研修室等の照明についてLED化を実施し、照度アップと経費削減の両立に努めました。</p>
<p>職員雇用に対する考え</p> <p>客観的評価</p>	<p>労働関係法令の遵守</p> <p>当財団が顧問契約を締結している社会保険労務士や弁護士、産業界などの専門家から随時助言をいただきながら、関係法令の遵守を徹底します。</p> <p>スタッフの労働条件と雇用環境の向上を図り、内部規定の整備を継続的に行ってまいります。</p> <p>雇用環境の向上</p> <p>CS（顧客満足）達成のための前提として当財団ではES（従業員満足）が必要不可欠なものであると考えています。その相乗効果こそが最高のサービスを生み出す原動力となると考えます。（準職員）の意欲を高めるためには「働きやすい環境づくり」が必要不可欠です。評価昇給制度（準職員）の意欲を高めるため、資格取得奨励制度、表彰制度、資格取得奨励制度などを実施し、働きやすい自己ステップ可能な労働環境を提供します。</p> <p>職員の採用</p> <p>スタッフの採用にあたっては、仕事に対する積極性と、表現力・説明能力が高いなど、「対応力」を必要不可欠として求めます。そのほか、職員に対しては上司の指示命令を的確に受け止める、実務担当者としての基礎的な知識をもとに、業務改善・提案などに率先して取り組み、主体的且つ問題意識をもって正確・迅速に業務を処理できる人材を求めます。地元在住者を採用すること、当財団に在籍するスタッフは、十勝管内在住者を雇用しています。地元在住者を採用することで、地域に根差した施設の維持管理・運営業務を容易に行うことが可能となります。</p>	<p>当財団が顧問契約を締結している社会保険労務士や弁護士、産業界などの専門家から必要に応じて、随時助言をいただきながら、関係法令の遵守を徹底してまいります。</p> <p>職員の意欲を高めるため、「働きやすい環境づくり」を目指し、専門的研修制度、表彰制度、資格取得奨励制度などを設け、働きやすい自己ステップ可能な労働環境を提供しています。</p> <p>スタッフの採用にあたっては、芽室在住者を積極的に雇用してまいります。現在4名の町民を雇用しております。</p>

1-①茅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	令和2年度実績
<p>10. 個別審査事項での設問事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育施設としての利用促進（貸室管理倉）の考え方 	<p>(5) 事故防止について</p> <p>施設・設備の老朽化による緊急事態や、利用中の事故についても、これまでの管理経験による危険箇所や混雑時の危険状態の想定などにより、巡回による点検および利用者に対する使用上の指導により事故の未然防止に努めます。</p> <p>利用者の人命救助と安全確保を最優先に考え、事故や怪我等の未然防止に努め、近隣の医療機関や消防などの連携を図り事故発生時に適切に対応します。</p> <p>事故の未然防止に努めています。打撲や切り傷、すり傷の手当から熱中症、骨折などのケガや事故が発生した場合もスタッフがその都度、冷静、適切に判断し対応し応急処置にあたります。</p> <p>緊急用品として感染防護型人工呼吸マスクをスタッフに常時持ちさせ、施設に設置されている自動体外式除細動器（AED）の点検をし、緊急時に備え万全の体制を整えます。</p> <p>施設に常駐するスタッフに、日本赤十字社救急法基礎講習（AEJ含む）修了を義務付け、迅速な救命措置が行える態勢を構築します。</p> <p>室内の温度、湿度管理は利用者や観覧者の身体に与える影響が大きいため、常に室温環境を把握しながら、適切な環境管理に努めます。</p> <p>緊急時に即応した危機管理体制の構築（グライシンスマネジメント）</p> <p>地震や台風・大雨などの自然災害を想定し緊急時の対応マニュアルに基づき職員の非常配備体制を組織化し、災害発生時には住民の避難や救済の拠点としての機能を有する施設の特長から、茅室町および関係機関と連携を図り、迅速且つ適切に対応します。</p> <p>緊急時に即応した当該施設の危機管理体制（担当者配置、マニュアル、自衛消防、防犯組織、警備体制）を構築します。</p> <p>緊急事態が発生した場合は対応マニュアルにより関係機関および民間事業者と連携し速やかな行動を取ります。施設には日本赤十字社救急法基礎講習（AEJ含む）修了者を配置し、想定される緊急事態に速やかに対応します。</p> <p>危機管理体制については、施設等での事故や事件が発生した際の報告を義務付けており、今後危機管理に対しては重大な事故に十分な対応がなされないよう徹底します。</p> <p>初動活動、現状把握、緊急指令、災害本部の立ち上げと運営要項、災害本部の設置、対策本部の各役職者の権限、設置場所の確立と必要備品類の調達、情報管理の方法については緊急時対応マニュアルを作成します。また緊急連絡・非常配備体制（図表1）を定めて、有事の際にはこれに基づいて迅速な対応を行います。</p> <p>災害・事故・事件等が発生した場合の体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理施設において発生する事故や事件の解決など、法律の専門家による判断や助言が求められる事案に迅速に対応するため、弁護士と顧問契約を締結し万全な体制を整えます。 ・ 建築物の設備構造上の欠陥、あるいは管理上の不備等に起因して利用者や身体的障害や財物損傷を与えた場合に備え、公民館総合保障制度に加入します。 <p>事故などにより茅室町や委託事業者に賠償責任が生じた場合には迅速かつ誠意ある対応を行います。</p>	<p>施設・設備の老朽化による緊急事態や、利用中の事故については、これまでの管理経験による危険箇所や混雑時の危険状態を想定した中で、巡回による点検および利用者に対する使用上の指導により事故の未然防止に努めています。</p> <p>緊急用品として感染防護型人工呼吸マスクをスタッフに持ちさせ、施設に設置されている自動体外式除細動器（AED）の点検をし、緊急時に備え万全の体制を整えています。</p> <p>施設に常駐するスタッフが、日本赤十字社救急法基礎講習（AEJ含む）修了を義務付け、迅速な救命措置が行える態勢としています。</p> <p>室内の巡回点検の際は、温度、湿度、室温環境を把握しながら、室温調整、換気等、適切な環境管理に努めています。</p> <p>緊急時に即応した当該施設の危機管理体制（担当者配置、事故対応マニュアル、非常配備計画、自衛消防体制）を構築しています。</p> <p>管理施設において発生する事故や事件の解決など、法律の専門家による判断や助言が求められる事案に迅速に対応するため、弁護士と顧問契約を締結しております。</p>
<p>10. 個別審査事項での設問事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育施設としての利用促進（貸室管理倉）の考え方 	<p>社会教育施設として利用増進</p> <p>(1) 利用増進に向けた方策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子供から高齢者まで幅広い年齢層にいつでも気軽に学習できる場として講座や講演会など開催します。 ・イベント時なども公民館のイメージアップに繋がるよう、すべての来館者に親しみのある施設づくりを提供します。 ・大人向け講座では、趣味・教養・技能など町民の要望に応えた講座を企画し実施します。 ・子供向け講座では、学校の長期休業期間を利用して、教育施設として活用できる講座を企画し実施します。 ・地域の伝統文化や特色ある素材を生かした事業や各種団体・サークル、学級・講座などの成果を発表する機会の場を提供する事業を実施します。 ・町民が町の事業への参加意欲を湧き立てる魅力ある施設運営、いつ来ても居心地の良い快適な施設環境を提供し利用増進を目指します。 	<p>趣味・教養・技能などの各分野のバランスを考慮した講座を年間通して開催して、町民の学習意欲の向上と受講者数の増加につなげました。</p> <p>大人講座：29講座 124回実施（内2講座7回）</p> <p>子ども講座：9講座 12回</p>

1-①茅室町中央公民館指定管理者申請提案比較表

令和2年度実績	
分類	申請提案
	<p>・広告として活用する場合は事業の展開に応じて適切なタイミングで宣伝を行い、記事掲載にあたっては、事業のアピールポイントを明確にした情報提供を心がけます。</p> <p>・当日の取材による事後の報告記事掲載は、管理施設の取組み発信にもつながるため合わせて掲載を働きかけます。</p> <p>・ラジオやテレビによる情報提供は普及生涯学習や芸術・文化に接することの少ない方に対しては情報を知らせることが可能となります。事業や講座の特徴を簡潔にまとめたプレスリリースや地元FM局への定期的なイベント情報の放送依頼を行います。</p> <p>・「しゅん」や「道新デリバリ」などの情報誌・フリーペーパーへの掲載は不特定多数の町民の目に触れる特性があり、気軽に情報を得るツールとして活用します。</p> <p>(3) 広域にわたる広報活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当財団のホームページは一日のアクセス数平均約1500人、月平均約46000人に閲覧されています。アクセス数(=訪問者)のみではなく、訪問者がそのサイト上でどのような行動をとったかという分析を行いホームページの見易さ、わかりやすさをより改善する取組みを行い、ホームページの見やすさと読みやすさに配慮し、豊富な情報量と最新の情報提供を行います。 ・当財団の公式Facebookをリアルタイムな情報発信できる方法として活用しています。当財団の主催事業情報の提供を行い、イベント開催や施設のお知らせ情報も発信します。
	<p>毎月提出される解析レポートを基に、訪問者がホームページのサイト上でどのような行動をとったかという分析を行いホームページの見易さ、わかりやすさをより改善する取組みを行い、より見やすさと読みやすさに配慮し、豊富な情報量と最新の情報提供を行っています。</p> <p>また、当財団の公式Facebookをリアルタイムな情報発信できる方法として活用し、主催事業情報の提供、イベント開催や施設のお知らせ情報を発信しています。</p>
1.1.特筆事項(特にPRする活動があれば記入してください)	<p>新型コロナウイルスの感染拡大防止のため、4月15日から5月25日まで、臨時休館となりました。開館後は、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、使用した机、椅子の消毒作業等、茅室町の「新しい生活様式」に従うなど積極的に協力しています。また、役場の担当者との連携を密にして防災訓練に積極的に取り組んでいます。文化事業では、町民文化展などに実行委員として職員を参加させるとともに、社会教育事業の推進に協力しています。</p>

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19日 (金)	<p>6月19日13時45分2階ロビーのクローク部より出火。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、また消防署へ火災発生の通報。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。消火係は初期消火を行うが火の勢いが増し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。</p> <p>※避難訓練終了後、消防設備点検業者より消火器の取扱い説明を受ける。</p>
避難訓練の実施(年1回)	法定	実施日	内容
		11月20日 (金)	<p>11月20日13時45分1階大ホール舞台袖より出火。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。</p> <p>※避難訓練終了後、消防設備点検業者より館内消防設備の位置確認、取り扱い説明を受ける。</p>

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）	1 名	1 名

※施設担当職員（常勤）は大ホールの舞台、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15分	3 名	3 名
13時15分～22時00分	2 名	2 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		8/2、9/6、10/4、1/5、3/10
ガラス清掃委託	年2回	6/7、11/4、11/7
ルーフドレーン清掃	年2回(春、秋)	4/25、5/4、6/6、6/7、8/7、10/5、10/21、11/15、11/20、3/13
警備	平日、土・日23:00～翌7:30 休館日:7:30～翌7:30	休館日以外 22:00～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	6/19
総合点検	年1回	11/20
エレベーター保守点検委託	年12回	4/7、5/12、6/2、7/27、8/11、9/1、10/6、11/10、12/1、1/6、2/1、3/2
電気保守点検	隔月1回, 年次1回	4/18、5/20、6/19、7/20、8/20、9/23、10/23、11/21、12/20、1/22、2/20、3/19、9/2 (年次)
ボイラー保守点検	整備、保守点検	6/18
大ホール舞台吊り物設備保守点検	年3回	7/16、11/26、3/24
電話機保守点検委託	年4回	6/15、9/11、12/15、3/24
建築物環境衛生技管理技術者	年1回(報告書)	5/7
空気環境測定業務	年6回(隔月)	5/26、7/2、9/9、11/4、1/7、3/2
貯水槽清掃委託	年1回	8/22
音響、照明技術者委託		直営
大ホール音響設備保守点検	不定期 (R2, 6)	8/6、8/7
ガス点検委託	4年に1回 (R2, 6)	11/20
三点吊りマイク保守	4年に1回 (R3)	
地下タンク管理	漏洩検査年1回	9/10
ピアノ保守点検・調律	年1～2回 2台	8/20、2/16
特定建築物定期検査業務	年1回	9/6
特定建築物防火設備定期検査業務	年1回	9/6

* 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 (8/13、2/16)
ねずみ及び昆虫等防除業務	年2回実施 (8/13、2/20)
防火対象物設備点検	年2回実施 (6/22、12/18)
講堂カーテン補修作業	作業実施 (10/23～10/26)
大ホール照明設備保守点検	年1回実施 (9/17)
大ホールメンテナンス作業	作業実施 (3/11、3/18)

* 仕様書、法定業務以外に自主的に行った管理業務があれば記入してください。

1-④公民館講座(成人講座)実績

計 画		実 績					
講座名	回数	定員	開催日	実参加者数	延べ参加者数	受講料	内 容
1 ナチュラル・パッチワークキルト講座(一回目)	4	10	5月12・26日 6月9・23日 ※コロナ感染拡大防止のため中止	—	—	—	
2 めむろ書道アカデミー～第一期	3	10	5月16日 ※コロナ感染拡大防止のため中止	—	—	—	
	3	10	6月13日	7	7	500円	初心者大歓迎の書道講座です。臨書(古典を学ぶ)と創作の基本を学びます。
				6	6	500円	
				8	8	500円	
3 はじめてのドイツ語講座(一回目)	10	10	6月13・20・27日 7月4・11・18・25日 8月1・18・22日	7	41	3,000円	日常生活から旅行に役立つ会話までを学びます。
4 ベビー&ママピラティス	3	6組	6月5・13・20日 ※コロナ感染拡大防止のため中止	—	—	—	
5 ナチュラル・パッチワークキルト講座(二回目)	6	10	7月7・21日 8月4・18日 9月1・15日	4	24	3,000円	パッチワークは難しそうだけど、チャレンジしてみたら初心者の方大歓迎です!ぜひこの機会に素敵なパッチワークの世界に触れてみませんか?
6 自分で染々! 簡単リンパケア講座(一回目)	8	10	7月6・13・20・27日 8月3・17・24・31日	11	68	3,000円	筋肉をゆるめる簡単リンパケアをお伝えします。服を着たまま「ふれる・なでる・ゆらす」やさしいケアで首こり、肩こり、腰痛、フェイスマッサージ、スタイルアップなど、欲張り効果の嬉しいリンパケアレッスンです。
7 アロマテラピーレッスン～抗菌ハンドソープ作り	1	10	8月24日	7	7	500円	抗菌効果のあるアロマオイルの活用法を学び、好きな香りを選んでオリジナルのハンドソープを作ります。
8 ハンドクラフト講座	6	10	9月7・14・28日 10月12・19・26日	12	65	3,000円	編み物をはじめませんか?今回は冬糸を使ってベストを編みます。

1-④公民館講座(成人講座)実績

計 画		実 績						
講座名	回数	定員	開催日	実参加者数	延べ参加者数	受講料	内 容	
9	めむる書道アカデミー～第二期	3	10	9月12日 10月10日 11月14日	12 13 11	12 13 11	500円 500円 500円	初心者大歓迎の書道講座です。「飾る作品を書こう～インテリアの書」「大きな作品に挑戦～大人のジャンボ書道」「憧れの美文字～小筆で書く細字」
10	ナチュラル・パッチワークキルト講座(三回目)	6	10	10月6・20日 11月10・24日 12月1・15日	8	40	3,000円	パッチワークは難しそうだけど、チャレンジしてみたいかった初心者の方大歓迎です！ぜひこの機会に素敵なパッチワークの世界に触れてみませんか？
11	自分で楽々！簡単リンパケア講座(二回目)	8	8	10月12・19日 11月9・16・30日 12月7・14・21日	12	68	3,000円	筋肉をゆるめる簡単リンパケアでお伝えします。服を着たまま「ふれる・なでる・ゆらす」やさしいケアで首こり、肩こり、腰痛、フェイスマッサージ、スタイルアップなど、欲張り効果の嬉しいリンパケアレッスンです。
12	災害時に役立つ簡単！防災メニュー講座	1	10	10月15日	6	6	500円	地震・台風などの自然災害が増える中、災害時に作れるメニューやポリ袋を使ったレシピなど「災害時の食事メニュー」を楽しく学びましょう。
13	紙でくるくる巻いて作ろう～ペーパークイリング講座	1	10	11月21日	8	8	500円	細長い紙を巻いてパーツを作り、そのパーツを組み合わせることでいろいろな形のものを作ることができます。アレンジとして、お祝いやメッセーカードにも使えます。冬の訪れを楽しみたい気持ちにちなむよう、やわらかい色合いでリースを作ります。ぜひ、この機会に作ってお部屋に飾りましょう。
14	ピラティス講座～きれいな姿勢を作りませんか？	6	10	11月12・19・26日、 12月3・10・17日	11	57	3,000円	ピラティスのエクササイズは、インナーマッスルや体幹を完全に効率よく筋肉を鍛えることができ、幅広い層から人気があります。呼吸を意識した動きで全身の筋強化、柔軟性、バランス能力を高めることが目的の講座です。
15	アロマ講座～アロマを使って風邪予防スプレーと咳止めジェル作り	1	10	11月20日	8	8	500円	抗菌効果のあるアロマオイルの活用方法を学び、好きな香りを選んで、風邪予防に効くスプレーと、咳止めに使えるジェルを作ります。

1-④公民館講座(成人講座)実績

計 画		実 績					
講座名	回数	定員	開催日	美参加者数	延べ参加者数	受講料	内 容
くるくるメモニーユでパーティー料理講座	1	12	12月13日	10	10	500円	クリスマス、お正月、誕生会、女子会など集まりの時もありやすい「サラダ太巻き」・「鶏肉の信田巻」・「生春巻」など、簡単にカラフルなメニューを作ります。試食なしでお待ち帰りもできます。
モザイクランブ作り講座	1	10	12月18日	9	9	500円	ベースとなるクリアガラスのランブシェードに、ひし形・三角形・四角のいろいろな色のガラスを使って、自分で模様デザインして貼って作ります。
ストレッツチボールで楽しく姿勢改善講座	6	10	1月18・25日 2月8・15・22日 3月1日	8	42	3,000円	ストレッツチボールの上に乗る、全身をリラククスさせることにより、骨盤の傾きや歪みを改善したり、首の痛みや腰痛の原因にもなる姿勢の悪さを改善するなど、腰痛・肩こり・姿勢改善・パフオーマンスの向上が期待できます。
自分で楽々！簡単なリンパケア講座(二回目)	8	10	1月18・25日 2月8・15・22日 3月8・15・22日	10	70	3,000円	リンパの滞りを、服を着たまま「ふれる・なでる・ゆらす」やさしいケアで肩こり・腰痛・フェイスマッサージなどのケアの方法や感じ方を学びます。
ナチュラル・パッチワークキルト講座(四回目)	6	10	1月12・26日 2月9・16日 3月9・23日	5	26	3,000円	パッチワークは難しそうだけど、チャレンジしてみたら初心者の方大歓迎です！ぜひこの機会に素敵なお友だちの世界に触れてみませんか？
めぐる書道アカデミー～第三期	3	8	1月16日	8	8	500円	初心者大歓迎の書道講座です。「自分の印を彫ろう～簡単篆刻」「作品展に向けての制作～学んだことを生かして自由に制作」
		8	1月16日	4	4	500円	
		16	2月13日	9	9	500円	
はじめてのドイツ語講座(二回目)	7	10	1月16・23日 2月13・20・27日 3月6・13日	8	39	3,000円	日常生活から旅行に役立つ会話などを学びます。基礎的なアルファベットが読める方からの講座となります。普段知らずに使っているドイツ語もたくさん紹介します。
心と体のためのボディメイクエクササイズ講座	6	10	1月21・28日 2月4・25日 3月4・18日	6	32	3,000円	不調改善を目指す骨格修正体操など、色々な動作を組み合わせ、明日に向かって心身をトータルにリセットします。

1-④公民館講座(成人講座)実績

計 画		実 績					
講座名	回数	定員	開催日	実参加者数	延べ参加者数	受講料	内 容
24 冷蔵庫整理収納術講座	1	8	2月19日	5	5	500円	冷蔵庫の収納のコツを学び、食品を探す時間、食べ忘れ、同じものを買ってしまおうというような食品のストックの減らし方を学びたい！を減らしましょう。すぐにご自宅の冷蔵庫の中を改善できるワゴンポイントアドバイザーもありません！
25 はじめてのギター講座	8	10	2月4・11・18・25日 3月4・11・18・25日	8	51	3,000円	ギターを弾きたいと思っっている方や、興味はあるけどなかなかかき出すのが難しいという初心者の方向けのギター講座です。
26 今日からはじめる運動教室～軽運動と筋トレでリフレッシュ	6	10	2月15・22日 3月1・8・15・22日	5	25	3,000円	簡単なエアロビクスのステップで体を温め、姿勢をきれいに保つために必要な筋力をつけるトレーニングを行う初心者向けの運動教室です。
27 アロマリッツクリームと抗菌石けん作り	1	10	3月18日	3	3	500円	しっとりとした質感のアロマリッツクリームと1本と、手で練って作るアロマの抗菌石けんを作ります。アロマ石けんは、スキンケア効果と抗菌効果のある精油を使って作ります。
29 もう悩まない！毎日ラクラク晩ご飯	2	8	3月7日 3月14日	6 5	6 5	500円 500円	1週間分の献立作りと作り置きのコツを知れば、日々の食事が作り置きが簡単に楽しくなります。
29 エコクラフト講座～自分だけのバスケットを作りましょう！	1	8	3月14日	6	6	500円	再生紙から作られた「紙バンド」を使用した環境にやさしいクラフト工芸です。

* 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

29講座(124回)企画 29講座(124回)実施(うち2講座(7回)コロナの影響で中止を含む)

1-④公民館講座(子ども講座)実績

講座名	計		面		実		績		内 容
	回数	定員	備 考	開催日	実参加者数	延べ参加者数			
1 とんぼ玉でアクセサリーを作ろう！	1	10	材料費のみ徴収	8月8日	6	6	ヘアゴム、ストラップ、ネックレス、ブレスレットのうち、好きなものに「とんぼ玉」を作って飾り付けをします。		
2 篆刻(てんこく)～消しゴムで名前のハンコを作ろう！	1	14	材料費のみ徴収	8月9日	7	7	消しゴムを使って、自分の名前のハンコを彫ります。		
3 音で遊ぼう！親子で楽しむリトミック(一回目)	1	10組	無料	9月14日	8	8	音楽に合わせて体を動かして、楽器を鳴らすこととで子供の運動能力と心の発達を促します。		
4 音で遊ぼう！親子で楽しむリトミック(二回目)	1	10組	無料	11月16日	4	4	音楽に合わせて体を動かして、楽器を鳴らすこととで子供の運動能力と心の発達を促します。		
5 篆刻(てんこく)～消しゴムで名前のハンコを作ろう！	1	14	材料費のみ徴収	12月12日	12	12	消しゴムを使って、自分の名前のハンコを彫ります。		
6 スノードーム作り講座	2	各30	材料費のみ徴収	1月16日 (午前2回)	60	60	ドームの中に入れる人形や、キラキラなどを選んでオリジナルなスノードームを作ります。		
7 音で遊ぼう！親子で楽しむリトミック(三回目)	1	10組	無料	2月8日	4	4	音楽に合わせて体を動かして、楽器を鳴らすこととで子供の運動能力と心の発達を促します。		
8 公民館でレッツ！バルシューレ	3	30	無料	2月8・15・22日	30	87	ボールなどを使って様々な運動遊びを楽しみ、経験することとで、状況に合わせて自分自身で判断し、行動する力や気持ちは育てます。基礎運動能力・自発性・社会性を身につけられる教育研究を背景をもったボール運動教室です。		
9 陶芸でペン立てを作ろう！	1	各15	材料費のみ徴収	3月13日 (午前・午後)	15	15	土の感触や土遊びの楽しさを満喫して、自分だけのペン立てを作りましょう！		

* 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

9講座(12回)企画 9講座(12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	
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「令和2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	118人

開催期間	令和2年9月13日(日)
事業の概要	『公民館でスタインウェイを弾いてみよう!』 芽室町中央公民館大ホールで、世界最高峰のピアノ・スタインウェイを弾いてみませんか?
対象者	芽室町のピアノを習っている小中高生
参加者数	演奏者10組(17名) 付添者15名

開催期間	令和2年6月19日(日)
事業の概要	『町民クラシック「帯響ミニコンサート」』 お気軽にお越しいただけるクラシックのミニコンサートです。なじみのある名曲を”帯広交響楽団”の演奏でお楽しみください。
対象者	芽室町民及び一般
参加者数	新型コロナ感染拡大の影響で中止

開催期間	令和2年9月27日(土)
事業の概要	『こどもアート体感事業』発表会 札幌の映像アーティスト・斎藤幹男さんを招聘し、上美生児童クラブの子どもたちを対象に、芽室に滞在しながら児童と触れ合い、一緒にストーリーを作成し、最終的に映像として作品に仕上げ、芽室町中央公民館大ホールのスクリーンに映して児童とともに発表します。子供たちの成果をぜひ見に来て下さい。
対象者	芽室町民及び一般
参加者数	60人

開催期間	令和2年11月8日(日)
事業の概要	『立川談吉「芽室寄席」』 立川談吉さんは、芽室高校の卒業生で、落語立川流・立川談修門下の二つ目の落語家です。今回は地元での寄席の開催となります。ご本人もとても楽しみにされていますので、この機会にぜひ寄席をお楽しみください。
対象者	芽室町民及び一般
参加者数	146人

令和2年度 チケット取扱一覧表

	イベント名	開催日	場所	取扱期間	販売枚数
1	「よったり寄ったり競演会～東と西の落語～」	9月26日	帯広市民文化ホール	7/27 ～ 9/25	8
2	『立川談吉「芽室寄席」』	11月8日	芽室町中央公民館	9/5 ～ 11/8	109
3	第6回北海道少年少女オーケストラフェスティバルin十勝	2月7日	音更町文化センター	12/20 ～ 2/6	1

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12月10日～30日
実施方法	来館（利用）時に用紙を手渡し、帰館時に回収（224件） ホームページからのアンケート回答（6件）
回収件数	230件

(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		0%
管理	施設の管理に関すること(清掃、営業時間等)	5	56%
施設	施設の改善に関すること	4	44%
他	その他		0%
計		9	

(3) 対応状況

		件数	割合
未	未対応		0%
済	対応済み	1	11%
継	対応継続中	4	44%
感	感想	2	#DIV/0!
他	その他(即時対応不能等)	2	22%
計		9	

(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		管理	便座シート又はクリーナーがほしい。	継	対応等検討いたします。	
2		施設	電動ろくろを購入してほしい。	継	教育委員会に計画的な購入を依頼しています。	
3		施設	クーラーをお願いします。	済	扇風機での対応をお願いいたします。他の部屋の使用状況により台数を増やすことができますので、ご相談ください。	
4		施設	入口だけではなく、トイレの近くにも消毒があったらとても良いと思います。	済	1階トイレ前にアルコール消毒液を設置しました。	
5		施設	Wi-Fiがつながりにくい。2階にも自販機が欲しい。	済	芽室町役場で管理していますので、弊害が発生した場合の度に、環境の充実をお願いします。	

中央公民館利用者アンケート

1 目的

中央公民館利用に関して、利用者の意見・要望をいただくことにより、今後の管理運営の見直しや利用者満足度の向上につなげる。

2 実施期間

令和2年12月10日～12月30日

3 対象者

中央公民館利用者

4 実施要領

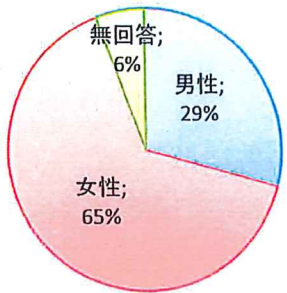
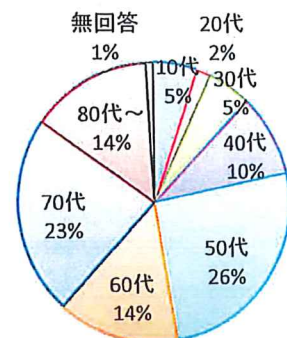
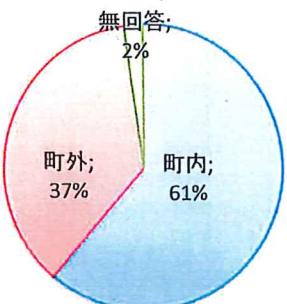
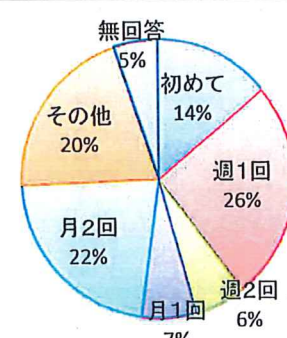
- ・来館(利用)時にアンケート用紙を渡し、帰館時に直接又は回収箱にて回収 (224/230件)
- ・ホームページからのアンケート回答 (6/230件)

5 実施内容

- (1)お客様について(性別、年齢、お住まい、利用回数、職業)
- (2)利用目的
- (3)利用した部屋
- (4)利用手続きや申込方法について
- (5)施設の設備の使いやすさ
- (6)職員の対応について
- (7)施設の清掃や整理整頓について
- (8)当施設に望むもの
- (9)総合的な満足度
- (10)その他自由意見

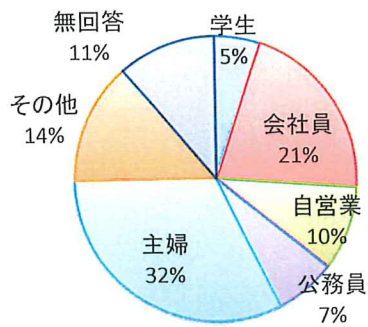
アンケートの結果報告書

芽室町中央公民館利用者アンケート

1. 性別について																									
	<table> <tr> <td>男性</td> <td>67</td> </tr> <tr> <td>女性</td> <td>150</td> </tr> <tr> <td>無回答</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><u>合計</u></td> <td style="text-align: right;"><u>230</u></td> </tr> </table>	男性	67	女性	150	無回答	13	<u>合計</u>	<u>230</u>																
男性	67																								
女性	150																								
無回答	13																								
<u>合計</u>	<u>230</u>																								
2. 年代について																									
	<table> <tr> <td>10代</td> <td>12</td> <td>70代</td> <td>53</td> </tr> <tr> <td>20代</td> <td>4</td> <td>80代~</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>30代</td> <td>12</td> <td>無回答</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>40代</td> <td>22</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>50代</td> <td>59</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>60代</td> <td>33</td> <td><u>合計</u></td> <td style="text-align: right;"><u>230</u></td> </tr> </table>	10代	12	70代	53	20代	4	80代~	33	30代	12	無回答	2	40代	22			50代	59			60代	33	<u>合計</u>	<u>230</u>
10代	12	70代	53																						
20代	4	80代~	33																						
30代	12	無回答	2																						
40代	22																								
50代	59																								
60代	33	<u>合計</u>	<u>230</u>																						
3. お住まいについて																									
	<table> <tr> <td>町内</td> <td>141</td> </tr> <tr> <td>町外</td> <td>84</td> </tr> <tr> <td>無回答</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><u>合計</u></td> <td style="text-align: right;"><u>230</u></td> </tr> </table>	町内	141	町外	84	無回答	5	<u>合計</u>	<u>230</u>																
町内	141																								
町外	84																								
無回答	5																								
<u>合計</u>	<u>230</u>																								
4. 利用回数について																									
	<table> <tr> <td>初めて</td> <td>32</td> <td>その他</td> <td>47</td> </tr> <tr> <td>週1回</td> <td>59</td> <td>無回答</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>週2回</td> <td>14</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>月1回</td> <td>15</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>月2回</td> <td>51</td> <td><u>合計</u></td> <td style="text-align: right;"><u>230</u></td> </tr> </table>	初めて	32	その他	47	週1回	59	無回答	12	週2回	14			月1回	15			月2回	51	<u>合計</u>	<u>230</u>				
初めて	32	その他	47																						
週1回	59	無回答	12																						
週2回	14																								
月1回	15																								
月2回	51	<u>合計</u>	<u>230</u>																						

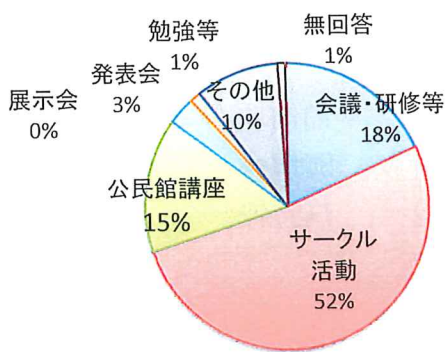
アンケートの結果報告書

5. ご職業について



学生	12	その他	32
会社員	48	無回答	26
自営業	22		
公務員	16		
主婦	74		
		<u>合計</u>	<u>230</u>

6. 今回のご利用目的について

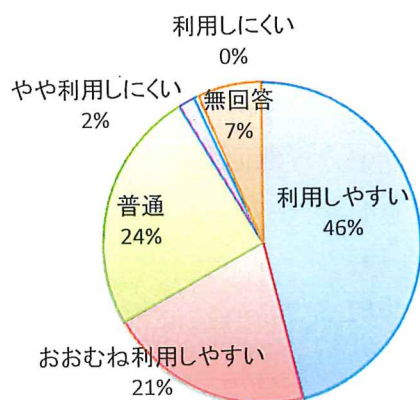


会議・研修等	42	勉強等	3
サークル活動	119	その他	22
公民館講座	35	無回答	2
展示会	0		
発表会	7		
		<u>合計</u>	<u>230</u>

7. どの部屋をご利用いただきましたか

1 展示ホール	0	9 視聴覚室	35	(複数回答)
2 大ホール	35	10 調理実習室	7	
3 リハーサル室	43	11 3階和室	25	
4 講堂	48			
5 研修室	25			
6 図書資料室	21			
7 2階和室	27			
8 美術工芸室	15			

8. 利用する際の手続きや申込方法などについて



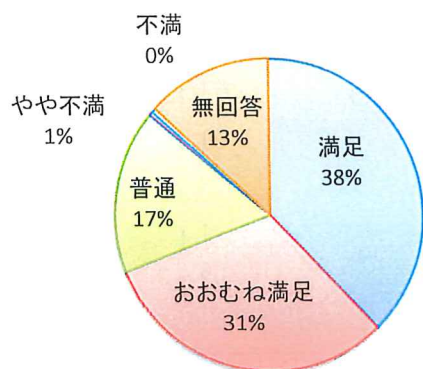
利用しやすい	106
おおむね利用しやすい	48
普通	56
やや利用しにくい	4
利用しにくい	1
無回答	15
<u>合計</u> <u>230</u>	

アンケートの結果報告書

9. 施設内の設備の使いやすさ															
	<table> <tr><td>利用しやすい</td><td>111</td></tr> <tr><td>おおむね利用しやすい</td><td>51</td></tr> <tr><td>普通</td><td>61</td></tr> <tr><td>やや利用しにくい</td><td>3</td></tr> <tr><td>利用しにくい</td><td>1</td></tr> <tr><td>無回答</td><td>3</td></tr> <tr><td>合計</td><td>230</td></tr> </table>	利用しやすい	111	おおむね利用しやすい	51	普通	61	やや利用しにくい	3	利用しにくい	1	無回答	3	合計	230
利用しやすい	111														
おおむね利用しやすい	51														
普通	61														
やや利用しにくい	3														
利用しにくい	1														
無回答	3														
合計	230														
10. 職員の対応															
	<table> <tr><td>満足</td><td>104</td></tr> <tr><td>おおむね満足</td><td>43</td></tr> <tr><td>普通</td><td>53</td></tr> <tr><td>やや不満</td><td>2</td></tr> <tr><td>不満</td><td>1</td></tr> <tr><td>無回答</td><td>27</td></tr> <tr><td>合計</td><td>230</td></tr> </table>	満足	104	おおむね満足	43	普通	53	やや不満	2	不満	1	無回答	27	合計	230
満足	104														
おおむね満足	43														
普通	53														
やや不満	2														
不満	1														
無回答	27														
合計	230														
11. 施設の清掃や整理整頓															
	<table> <tr><td>満足</td><td>112</td></tr> <tr><td>おおむね満足</td><td>50</td></tr> <tr><td>普通</td><td>39</td></tr> <tr><td>やや不満</td><td>1</td></tr> <tr><td>不満</td><td>1</td></tr> <tr><td>無回答</td><td>27</td></tr> <tr><td>合計</td><td>230</td></tr> </table>	満足	112	おおむね満足	50	普通	39	やや不満	1	不満	1	無回答	27	合計	230
満足	112														
おおむね満足	50														
普通	39														
やや不満	1														
不満	1														
無回答	27														
合計	230														
12. 当施設に望むもの															
施設や用具の充実	30	(複数回答)													
清掃、美観の維持	14														
開館時間の延長	2														
休館日の減少	1														
利用手続きの簡素化	21														
料金の値下げ	30														
講座、イベント等の充実	32														
その他	7														

アンケートの結果報告書

13. 総合的な満足度



満足	87
おおむね満足	72
普通	39
やや不満	1
不満	1
無回答	30
合計	230

14. その他、自由回答

- ・机の後片付けご苦労様です。
- ・女子用トイレに手すりがほしい。(以前にも要望)
- ・便座シート又はクリーナーがほしい。(以前にも要望)
- ・正面玄関前のモニュメントの補修をして下さい。ペンキが剥がれて錆が出ている。
- ・電動ろくろを購入してほしい。(同意見他1件)
- ・クーラーお願いします。
- ・毎回気持ちよく使用させてもらっています。
- ・消毒に気を使って頂き、ありがとうございます。
- ・30分単位でお借りできるとうれしいです。
- ・老人会の全館独占などは少なくして欲しい。
- ・場所取りの点が良くなり、助かります。
- ・清掃がきれいで気持ちよいです。
- ・入口だけでなく、トイレの近くにも消毒があったらとても良いと思います。
- ・特になし。とてもいい取り組みだと思います。
- ・きれいにさせていただいて、ありがとうございます。
- ・いつもありがとうございます。(他3件)
- ・Wi-Fiがつながりにくい。つながればもっと充実して楽しめると思います。2Fにも自販機が欲しいです。

公民館利用者アンケート実施結果の概要

(回答総サンプル数：230件)

1. 性別について

女性65%、男性29%で女性の利用者が多い。

2. 年代について

年代別では50代以上が77%を占め、年配者が多く若年者の利用が少ない。

3. お住まいについて

町内在住者が61%、町外からの利用者が37%います。

4. 利用回数について

週1回が26%、月2回が22%を占める。

5. ご職業について

主婦が32%、次いで会社員21%。

6. 利用目的について

サークル活動が52%を占める。

7. 利用した部屋

リハーサル室、講堂の利用率が高い。

8. 手続きや申込み方法について

利用しやすい・概ね利用しやすいが67%で、利用しにくい・やや利用しにくいのは2%（5人）

9. 設備の利用のしやすさ

利用しやすい・概ね利用しやすいが70%で、利用しにくい・やや利用しにくいのは2%（4人）

10. 職員の接客・対応

満足・概ね満足が60%で、不満・やや不満は、1%（3人）

11. 施設の清潔さ

満足・概ね満足が71%で、不満・やや不満は、0%（2人）

12. 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、料金の値下げ、利用手続きの簡素化を望む意見が多い。

13. 総合的な満足度

満足・概ね満足が69%で、不満・やや不満が1%（2人）

自由意見に関する回答

意見	回答
女子トイレに手すりがほしい。	身障者用トイレをご利用くださいますようお願いいたします。
便座シート又はクリーナがほしい。	対応等検討いたします。
正面玄関のモニュメントの補修をしてください。ペンキが剥がれて錆が出ている。	対応等検討いたします。
電動ろくろを購入してほしい。	教育委員会に計画的な購入を依頼いたします。
クーラーをお願いします。	扇風機での対応をお願いいたします。他の部屋の使用状況により台数を増やすことはできませんので、ご相談ください。
30分単位でお借りできると嬉しいです。	町の条例により使用時間単位は決まっています。短い時間での貸し出しは、煩雑になりますので、ご理解ください。
老人会の全館独占などは少なくしてほしい。	公民館は、皆様の生涯学習の施設になります。高齢になっても、日々学習する場が必要となります。決して独占ではありませんのでご理解ください。
入口だけでなく、トイレの近くにも消毒があったらとても良いと思います。	2階、3階には設置済みでしたが、1階トイレ前にもアルコール消毒液を設置いたしました。
Wi-Fiがつながりにくい。つながればもっと充実して楽しめると思います。	Wi-Fiについては、町役場が管理していますので、弊害が発生した場合の度に、環境の充実をお願いしております
2Fにも自販機が欲しいです。	1階の自動販売機をご利用くださいますようお願いいたします。

1-⑦ 苦情の集計表

(1) 苦情の内容

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

※新型コロナウイルス感染拡大防止のため、会議は中止しました。

【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

2年度利用延件数	2,491
2年度利用延人数	40,483

各部屋の利用状況	区分	延件数	延人数	延日数
	展示ホール	160	4,121	130
	大ホール	155	6,402	121
	リハーサル室	454	3,660	244
	講堂	205	7,922	163
	研修室	334	4,992	229
	図書資料室	316	4,163	226
	2階和室	167	2,914	134
	美術工芸室	222	1,228	148
	3階和室	181	1,470	131
	視聴覚室	172	1,922	119
	調理実習室	125	1,689	100

(2) 使用料金又は利用料金の収入実績

開館日数	315	
休館日数	50	
開館時間	9時～22時	
申請件数	有料の件数	750
	免除の件数	443
	総件数	1,193
土曜・日曜・祝祭日・夜間の申請又は収納件数	219	
使用料金	7,449,020	
使用料金の収入金額	1,689,407	
使用料金の納付金額	1,681,777	
免除した金額	5,767,243	

※休館日は、新型コロナの為、4月18日から5月25日までの臨時休館を含む。

※納付金額は、未納繰越7,630円を含まず。

(3) 使用料金を免除で利用した延べ人数

4月	574
5月	268
6月	751
7月	2,314
8月	1,715
9月	2,130
10月	3,361
11月	7,799
12月	1,617
1月	1,972
2月	2,400
3月	2,247
合計	27,148

【 3、令和2年度収支内訳書（令和2年4月1日～令和3年3月31日）】

科 目	単位：円 税込												合計	
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
事業収益	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	45,954,000
指定管理料収益(券室町から)	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	45,954,000
収入合計(A)	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	3,829,500	45,954,000

科 目	単位：円 税込												予算差額	
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
人件費関係	1,472,540	1,513,643	1,946,964	1,508,477	1,466,401	1,466,401	1,493,970	1,546,565	3,003,886	1,544,325	1,223,808	682,612	18,881,592	-2,040,592
施設管理(燃料手当等)	2,597,000	2,158,666	425,195	217,466	215,866	215,866	213,924	211,889	434,180	212,325	214,000	227,540	3,019,983	-422,983
施設管理(労務費(福利厚生費))	1,688,406	1,729,509	2,372,159	1,725,943	1,682,267	1,682,267	1,709,894	1,758,454	3,438,066	1,756,650	1,437,808	920,152	21,901,575	-2,463,575
小計	350,000	34,147	18,784	17,058	17,207	17,026	17,307	17,481	17,618	20,405	21,535	21,666	243,795	106,205
電料	248,000	14,300	13,200	18,150	11,000	28,850	21,450	9,350	13,750	10,450	4,400	77,440	228,690	19,310
ゴミ処理(カニモニタ)	23,000	21,817	0	6,936	0	0	0	0	2,310	8,580	10,015	9,290	90,677	-65,677
テレコム費	104,000	12,581	0	5,936	0	0	0	0	0	3,280	0	0	81,223	0
事務用品費	255,000	7,244	8,247	7,291	9,412	8,669	7,981	13,378	10,300	16,347	16,476	9,986	124,274	130,726
デジタル複合機費上	88,000	93,160	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	93,160	-5,160
公民館総合保障	1,070,000	65,021	40,231	62,855	43,999	59,850	51,688	45,819	43,978	59,042	52,426	118,382	803,373	266,627
小計	4,642,000	277,563	4,169	7,587	7,394	11,079	306,996	299,596	741,131	684,099	718,060	261,998	3,519,520	1,122,480
燃料費	4,860,000	340,461	289,752	278,147	286,087	296,386	367,087	382,474	468,736	511,188	450,552	426,173	4,415,402	444,598
光熱水料費	251,000	8,800	8,800	8,800	8,800	8,800	8,800	8,800	8,800	8,800	8,800	8,800	105,600	145,400
警備委託料	5,547,000	476,663	476,663	476,663	476,663	476,663	476,663	476,663	476,663	476,663	476,663	476,707	5,720,000	-173,000
清掃委託料	176,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	176,000	0
ボイラー保守点検	254,000	145,695	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	221,995	32,405
消防設備点検	515,000	28,380	28,380	28,380	28,380	28,380	28,380	28,380	28,380	28,380	28,380	28,380	340,560	174,440
エレベーター保守点検	165,000	26,620	24,200	24,200	24,200	24,200	24,200	26,620	24,200	26,620	26,620	26,620	159,720	5,280
空調機保守点検	88,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	44,000	44,000
貯水槽清掃	87,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	87,000	0
ガス設備点検	65,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	65,000	0
地下タンク漏洩検査	998,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	998,000	0
ハチの巣駆除	520,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	520,000	0
大ホール兼倉庫点検	624,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	330,000	294,000
大ホール音響設備点検	143,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	143,000	0
大ホール照明設備点検	275,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	275,000	0
ねずみ鼠虫等防除	69,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	69,000	0
電気設備年次点検	105,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	105,000	0
飲料水質検査	132,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	132,000	0
3点吊りワイヤ設備保守点検	132,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	132,000	0
特定建築物防火設備定期検査	1,025,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,025,000	0
施設維持消耗品等	20,000	11,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20,000	0
設備修繕・備品修繕等	1,931,000	1,257,678	1,462,322	1,195,802	2,205,646	1,558,610	1,423,481	2,622,007	1,985,046	1,893,166	1,787,513	2,711,769	21,319,002	1,402,998
白紙代	22,722,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	881,628	137,372
消費税	1,019,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,019,000	0
小計	51,000	51,000	51,000	51,000	51,000	51,000	51,000	51,000	51,000	51,000	51,000	51,000	51,000	51,000
事業運営企画費関係	463,000	93,500	93,500	93,500	93,500	93,500	93,500	93,500	93,500	93,500	93,500	93,500	93,500	93,500
報償費	1,019,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	881,628	137,372
事務用品消耗品	51,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	51,000	0
託原委託料	463,000	93,500	93,500	93,500	93,500	93,500	93,500	93,500	93,500	93,500	93,500	93,500	93,500	93,500
事業企画費	1,584,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,584,000	0
小計	572,000	357,500	357,500	357,500	357,500	357,500	357,500	357,500	357,500	357,500	357,500	357,500	357,500	357,500
自主提案事業関係	249,000	99,000	99,000	99,000	99,000	99,000	99,000	99,000	99,000	99,000	99,000	99,000	99,000	99,000
内線 通信機器管理	99,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	99,000	0
デジタルサイン設置	220,000	1,140,000	357,500	357,500	357,500	357,500	357,500	357,500	357,500	357,500	357,500	357,500	357,500	357,500
LED化修繕	1,140,000	3,557,166	3,557,166	3,557,166	3,557,166	3,557,166	3,557,166	3,557,166	3,557,166	3,557,166	3,557,166	3,557,166	3,557,166	3,557,166
小計	45,954,000	3,071,502	3,885,712	3,006,710	3,982,622	3,437,237	3,325,973	4,488,605	5,581,672	4,073,827	3,426,825	4,115,172	45,953,023	977
支出合計(B)	0	272,334	0	822,790	-153,122	392,263	503,527	-659,105	-1,752,172	-244,327	402,875	-285,672	977	0
収支差額(A)-(B)	0	1,030,332	974,120	1,796,910	1,643,788	2,036,051	2,539,578	1,880,473	128,301	-116,026	286,649	977	0	0
収支総累計	0	1,030,332	974,120	1,796,910	1,643,788	2,036,051	2,539,578	1,880,473	128,301	-116,026	286,649	977	0	0

【4、指定管理者職員 人件費推移調査表】

中央公民館		令和2年度					
職種・業種	身分	人数 (人)	人件費 (千円)				
管理責任者	正職員						
	準職員	1.00	4,482				
	契約職員						
	その他()						
	小計	1.00	4,482				
常勤管理者	正職員	1.00	6,551				
	準職員	1.00	2,465				
	契約職員	3.00	4,911				
	その他()						
	小計	5.00	13,927				
事業運営企画	正職員						
	準職員	1.00	2,844				
	契約職員	1.00	649				
	その他()						
	小計	2.00	3,493				
音響・照明業務 従事者	正職員						
	準職員						
	契約職員						
	その他()						
	小計	0.00	0				
環境衛生管理 技術者	正職員						
	準職員						
	契約職員						
	その他()						
	小計	0.00	0				
	正職員						
	準職員						
	契約職員						
	その他()						
	小計	0.00	0				
	正職員						
	準職員						
	契約職員						
	その他()						
	小計	0.00	0				
福利厚生費 (制服等)	正職員						
	準職員						
	契約職員						
	その他()						
	小計	0.00	0				
合計	正職員	1.00	6,551				
	準職員	3.00	9,791				
	契約職員	4.00	5,560				
	その他()	0.00	0				
	小計	8.00	21,902				

事故等対応マニュアル

(一財)帯広市文化スポーツ振興財団

事故等対応マニュアル

住民ニーズの多様化や施設の老朽化などにより、これまでに比べあらかじめ想定し得ない不測の緊急事態や異常事態が生じやすい時代環境となっている。われわれは、施設設備の点検等を行い、利用者が安心して施設を利用できるようその業務を行っている。しかし、突発的で予測しがたい緊急・異常事態が生じることも考えられ、様々な危機を想定し、それぞれに対応し得る体制を構築していくことが重要である。特に不測の危機に対しては、速やかな初動の対応が極めて重要であることから、事態の発生に際し、施設の状況に応じこれに即応できる体制を整備する。

1. 危機管理の範囲と想定される危機の態様

このマニュアルにおける事故等とは、不測の事故又は重大な事件、事象であって対象施設に鑑み、次のとおりとする。

なお、暴風、豪雨、豪雪、地震等の自然現象による災害対応については、「非常配備計画(一般災害対策・地震災害対策)」に基づき対応することとする。

(1) 施設利用者等の生命、身体、財産に被害・損失が生じるもの

- ① 火災の発生
- ② 急病等の発生
- ③ 手すり、スロープや避難口等をはじめ、施設を安全に利用するための設備等の不良、老朽化による事故の発生
- ④ 外部からの不審者侵入による施設利用者等への危害等
- ⑤ 食中毒・感染症等対応

(2) 円滑な施設の運営に支障を生じるもの

- ① 設備の故障等に伴う円滑な施設利用への支障
- ② 施設の使用に関する条例で使用制限に該当する行為が行われること等

2. 施設管理

施設の危機の発生、又は発生する恐れのある場合、又は、発生した際の対応等業務は下記の通りとする。

(1) 平常時の業務

- ① 各施設管理の日常点検を随時行い、又定期的点検を行い、危機の未然予防を図る。
- ② 緊急時の連絡通報体制の整備を図る。
- ③ 施設の危機管理マニュアルの整備を図る。
- ④ 管理委託業務契約書(業務仕様書)に基づく、管理業務の報告を業務日誌等により、異常の有無、対応状況を把握する。
- ⑤ 係内及び各施設内における危機管理に関する研修・訓練の実施を図る。
- ⑥ その他、危機管理として必要な事項

(2) 事故発生時の業務

- ① 危機の内容及び施設管理者等(第1報通報者)が講じた応急の措置、さらに講じようとしている応急の措置等(指示を仰いでいる場合も含む。)を的確に把握する。
- ② 担当上司への速やかな連絡。
- ③ 危機の内容に応じて、関係機関へ連絡する。関係部課は緊急時の連絡通報体制の通りとし、必要に応じ随時の見直しを行う。
- ④ その他、危機発生業務として必要な事項。

3. 応急対策

危機が発生し、又は発生するおそれのある場合において、危機への応急対策を効率的、かつ的確に推進するため、具体的取り組み体制の整備を行う。

(1) 施設における連絡通報体制及び応急措置

① 施設管理責任者は、教育委員会と緊密な連携を図り、危機の発生を予防し、又は危機による被害の拡大を防止するよう努めるものとする。

なお、施設管理の従事者は、最低2名の場合があることから、危機が発生した場合、応急の措置に必要な支援体制を速やかに講ずることとする。

② 施設において危機が発生した場合の連絡通報体制は、各施設ごとの緊急時の連絡通報体制のとおりとする。

③ 危機発生直後ただちに、危機の具体的状況及び被害状況等を的確に把握し、応急の措置を講ずること。なお、危機発生直後にすべきこととして、連絡通報のほかに施設利用者の避難誘導等も重要であることから、生命を第一に考え、応急の措置にあたること。

④ 第一報を口頭又は電話によって行った場合は、その後速やかに「事故報告書」により報告するものとする。以降の報告においても同様とする。

⑤ 危機が発生した場合に収集する情報(報告事項)は、次のとおりとする。

- a. 危機発生時の状況
- b. 被害の発生状況及び被害の拡大に関する予測
- c. 施設利用者等の避難状況
- d. 連絡通報先(実施の有無)
- e. 施設現場での応急措置の実施状況
- f. 市教委及び関係機関への報告および支援要請内容等
- g. その他応急措置に必要な事項

(2) 緊急時における行動(臨機の措置の実施)

施設職員等は、不測の緊急事態が発生した場合は、「緊急時の連絡通報体制」により報告を行い、応急の措置を行い、施設利用者等の生命、身体等を保護する事を目的とした、臨機の措置をしなければならない。ただし、事態の程度により通常の連絡通報による報告を行い、指示等を受け措置するものとする。

(3) 予防対策(研修・訓練の実施)

- ① 職員の危機意識の醸成と対応マニュアルの習熟を図るための研修を実施する。
- ② 対応マニュアルに即した行動がとれるよう実施訓練(図上、実践)を行う。
- ③ 具体的応急措置や対応すべき危機を想定した訓練を実施する。

(4) 関係機関との連携(連携すべき関係機関の確認)

施設管理者が実施する応急の措置等が円滑に実施されるよう必要な勧告、指導、助言を受けるため、危機の対応に応じて、密接な連携を図る。

(5) 関係業者との連絡体制

応急の措置に必要な機器の補修・修理、器具の調達等のため、あらかじめ関係事業者及び連絡先をリストアップしておく。

4 危機の態様別対応マニュアル

危機の態様により、初動対応及びその後の応急対応が異なるため、施設で速やかに臨機の措置が実施出来るよう次のとおり態様別に対応することとする。対応マニュアルに定めのない細部の事項については、内部協議をして別途定める。

(1) 火災対応マニュアル

<事前体制>

- ① 消防計画に基づき、火災その他の災害予防に努める。
- ② 発生に備えて、施設利用者等の状況を常時把握するよう努めること。
- ③ 発生時に、必要な情報等を、施設利用者、消防署、警察署、施設管理者等に迅速かつ的確に、円滑に伝達できる体制を確立し整備する。
- ④ 日頃から、施設の状況を把握し、また、施設利用者に対し、火災が発生した場合の対応が円滑に行えるよう、協力体制を確立すること。

<発生した場合の対応>

- ① 実施している避難訓練に基づき行動する。
- ② 消防署等が行う、現場確認(検証)、聞き取り等に協力する。
- ③ 原因究明、復旧への取り組み、再発防止等に努める。

(2) 急病、けが人等対応マニュアル

<事前体制>

- ① 発生に備えて、施設利用者等の状況を常時把握するよう努めること。
- ② 発生時に、必要な情報等を、施設利用者、消防署、警察署、施設管理者等に迅速かつ的確に、円滑に伝達できる体制を確立し整備する。
- ③ 日頃から、施設の状況を把握し、また、施設利用者に対し、急病等が発生した場合の対応が円滑に行えるよう、協力体制を確立すること。

<発生した場合の対応>

- ① 急病、けが人等が発生した場合、意識の有無をはじめその状況を的確に把握し、必要があれば気道確保等の手当て等を行う。
- ② 救急車の出動を要請するため消防署へ通報する。又その場合も応急措置の指示を受け適切な対応を図る。※事件、事故等の場合は、必要に応じ警察に通報する。
- ③ 指導者、保護者がいない場合は家族へ連絡する。
- ④ 事故内容、けがをした利用者の氏名等事故報告書にて報告。帯広市教育委員会には、毎月の利用状況等提出時に事故報告書にて報告する。なお、重大な事故の場合は、口頭報告ののち速やかに事故報告書を作成する。
- ⑤ 事件、事故等の場合、警察署等が行う、現場確認(検証)、聞き取り等に協力する。

(3) 手すり、スロープや避難口等をはじめ、施設を安全に利用するための設備等の不良、老朽化による事故の発生

<事前体制>

- ① 日頃から、手すりやスロープをはじめ、施設を安全に利用するための設備の状況を点検する。

<発生した場合の対応>

- ① 事故が発生した場合、その状況を的確に把握し、応急措置を行う(ケガ人等が発生した場合→急病、けが人等対応マニュアルを準用し、対応。)
- ② 口頭にて、課長に報告。課長は、速やかに部長及び帯広市教育委員会に報告する。
- ③ 課長は、職員に対し、必要な指示、指導を行う。
- ④ 職員は、指示、指導の基、速やかに、事故が発生した施設設備の使用禁止措置を行う。なお、電気設備等の事故については、電気主任技術者に報告し、必要な指示、指導の基速やかに、事故が発生した電気設備の使用禁止措置を行う。ただし、緊急を要する場合は、初動対応及び応急対応を、施設で速やかに措置をする。
- ⑤ けが人が発生した場合、早急にお見舞いと謝罪を行う。
- ⑥ 施設設備復旧の応急及び対策措置を緊急に行う。
- ⑦ 原因究明、復旧への取り組み、再発防止等に努める。

(4) 外部からの不審者侵入による対応マニュアル

<事前体制>

- ① 日頃から、施設利用者の状況を把握する。
- ② 施設利用の留意事項を掲示する。

<発生した場合の対応>

- ① 外部からの不審者(或いは、不審者と思われる者)が侵入した場合、来館目的を尋ね、用事がなければ、丁寧に施設からの退去を願う。この際、トイレや休憩目的で来館した場合、開館時間内において、臨機に対応を行う。

- ② 体育施設条例で規定する使用制限に該当する場合は、施設からの退去を命じるとともに、退去に応じない場合、警察署に通報する旨告げ、引き続き退去しない場合、警察署に通報する。この際、不審者の言動に十分注意を払い、臨機に対応を行う。
- ③ 警備への取り組み、安全対策等に努める。

(5) 食中毒・感染症等対応マニュアル

<事前体制>

- ① 日頃から、食中毒・感染症等の発生に備えて、施設内の清掃や設備備品の整理整頓に努めること。
- ② 発生に備えて、施設利用者等の状況を常時把握するよう努めること。
- ③ 食中毒注意報等が発せられる時期においては、施設利用者に対し、飲食の持込に十分注意をするよう促す。
- ④ プールにおける水質検査を定期的実施する。
- ⑤ 日頃から、保健所、消防署、保健センター等と連携を図り、発生の際の情報伝達や情報提供等が円滑に行える体制を整備する。

<発生した場合の対応>

- ① 施設内で食中毒・感染症等の疑いが発生した場合、その状況を的確に把握し、消防署に通報し、救急車を要請する。
- ② 口頭にて、課長に報告。課長は、速やかに部長及び帯広市教育委員会に報告す
- ③ 保健所をはじめ、応急措置に必要とする関係機関に通報する。
- ④ 課長は、職員に対し、必要な指示、指導を行う。
- ⑤ 食中毒・感染症等になられた方の家族等に報告する。
- ⑥ 早急にお見舞いと謝罪を行う。
- ⑦ 保健所等が行う、現場確認、聞き取り、監査等の実施に協力する。
- ⑧ 原因究明、復旧への取り組み、再発防止等に努める。

5 対応マニュアルの進行管理

(1) 対応マニュアルの作成、見直し

この対応マニュアルについては、定期点検を年1回実施し、効率的な対応マニュアルの見直し、作成に努める。

(2) 対応マニュアルの引継ぎ

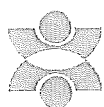
人事異動時等においては、対応マニュアルを確実に引き継ぐとともに、速やかに「緊急時の連絡通報体制」を見直し、整備を図る。

(3) 今後の予防策

事故等が発生し、又は発生するおそれがあった場合、その原因を究明し、予防策を適切に講じること。また、発生した事例を踏まえ再発防止に努める。

OBIHIRO CITY FOUNDATION
for the promotion of sports and culture

非常配備編成計画



一般財団法人帯広市文化スポーツ振興財団

〒080-0856 帯広市南町南7線56番地7(帯広の森運動公園内)

Tel. 0155-47-3236 Fax. 0155-47-3296

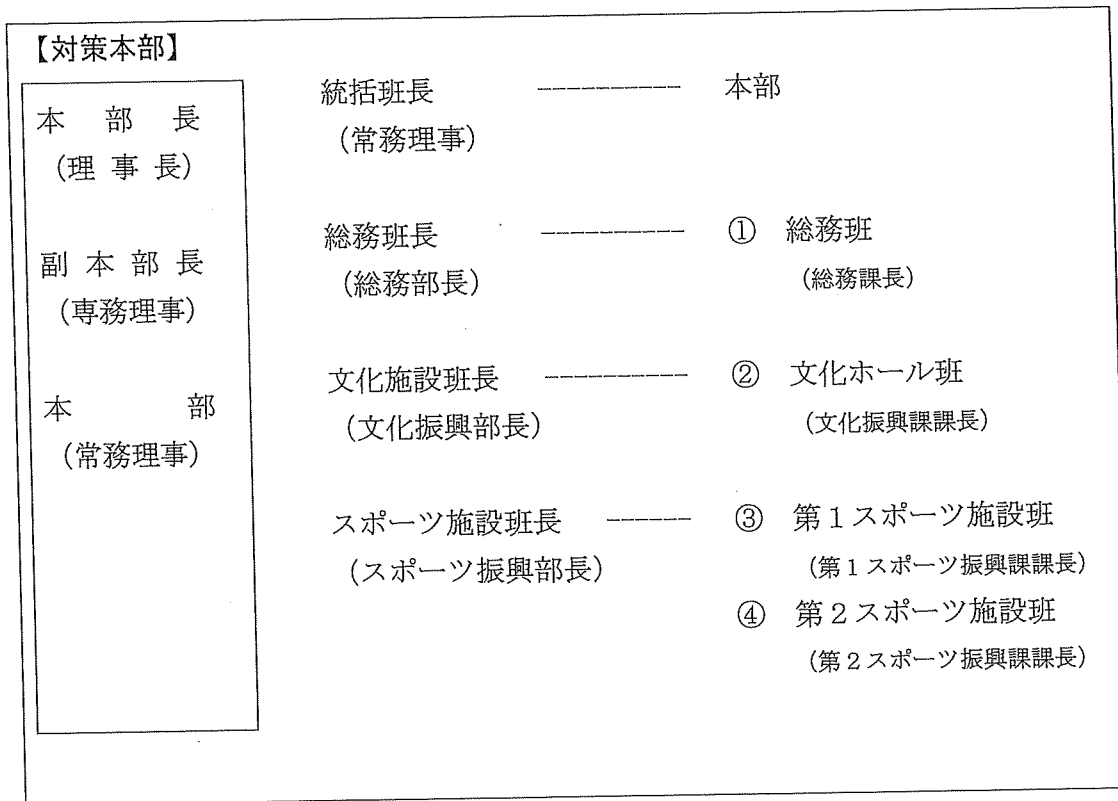
非常配備編成計画

1. 本部組織及び芽室町との連携・伝達系統

災害が発生し又は災害が発生する恐れがある場合における災害応急対策を、芽室町地域防災計画に基づいて、当財団としての非常配備編成計画を定める。

全町的な組織体制のもとで、町と統一した計画及び実施（出動）することが重要であることから、財団は芽室町教育委員会と呼応して非常配備態勢を組織する。

〈 財団災害対策本部組織図 〉



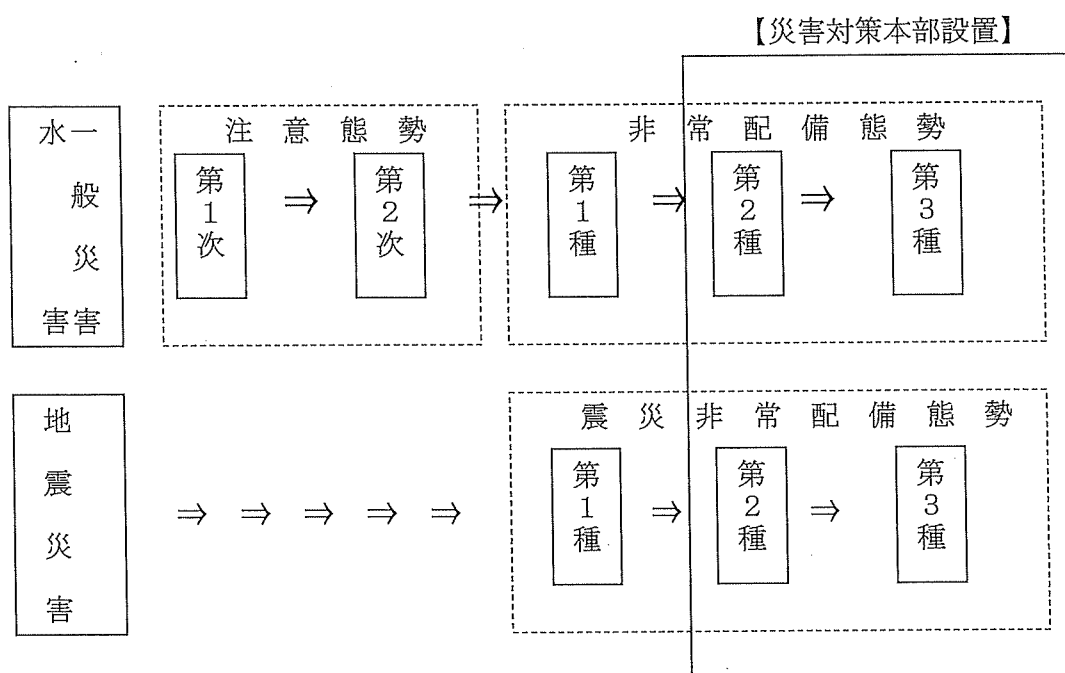
班名	所管配備施設等
①総務班	本部
②文化班	市民文化ホール、芽室町中央公民館
③第1スポーツ施設班	アイスアリーナ、研修センター、市民プール、スポーツセンター、森テニスコート、球技場
④第2スポーツ施設班	総合体育館、帯広の森体育館、すぱーく、森野球場、屋内スピードスケート場、陸上競技場、弓道場・アーチェリー場

2. 非常配備態勢の種類と基準

理事長は、災害が発生し又は発生する恐れのある場合に、予防対策、応急対策を迅速且つ的確に実施するため、芽室町（教育委員会）と連携を密にして、必要に応じて、種別を指定して、非常配備態勢を指令する。

(1) 非常配備区分

非常配備の種別、配備態勢、活動内容に関する基準は次の「非常配備の種類と配備基準」のとおり〔水害・一般災害関係〕と〔地震災害関係〕の区分による。



〈 非常配備の種類と配備基準 〉

ア. 水害、一般災害関係（地震災害を除く。）

種 別	【 第 1 次 注 意 態 勢 】
配備基準	(1) 芽室町（教育委員会）から情報を受けたとき。
配備態勢	(1) 次の所属の職員が情報収集、連絡にあたる。 (ア) 総務班
活動内容	(1) 総務班長は、気象・地象・水象に関する情報の収集を図り、必要に応じて、関係課への状況報告通知をおこなう。 (2) 第1次注意態勢の所属班長は自宅待機とし、状況により速やかに参集できる状態とする。

種 別	【 第 2 次 注 意 態 勢 】
配備基準	<p>(1) 第1次注意態勢の状態が継続され、又は関係情報が発表される状況であるとき。</p> <p>(2) 今後災害が発生する恐れがあり、警戒・災害対策に備える必要があるとき。</p>
配備態勢	<p>(1) 統括班長（不在の場合は、総務班長）は、関係所属班長を召集し、巡視、情報収集にあたる。</p> <p>(2) 召集された班長は、係長職以上を招集する。</p> <p>(3) その他の職員は自宅待機とする。</p>
活動内容	<p>(1) 総務班長は、気象・地象・水象に関する情報及び災害状況の収集を図るとともに、関係機関との情報連絡にあたる。</p> <p>(2) 統括班長（不在の場合は、総務班長）は、関係課と活動状況聴取並びに収集情報の提供等の連絡調整にあたる。</p> <p>(3) 所属班長は、総務班長からの情報に基づき、情勢に対応する措置を検討するとともに、巡回、軽微な活動など随時職員に対し必要な指示をおこなう。</p> <p>(4) 配備に付く職員は、所属する事務所において待機する。</p>
種 別	【 第 1 種 非 常 配 備 態 勢 】
配備基準	<p>(1) 局地的に災害が発生し、初期の災害対策を実施する必要があるとき。</p> <p>(2) 今後更に被害が増加する恐れがあるとき。</p>
配備態勢	<p>(1) 第2次注意態勢にある所属班長は、主事職以上を召集する。</p> <p>(2) 事態の状況に応じ、速やかに第2種非常配備態勢に移行できる態勢とする。</p>
活動内容	<p>(1) 所属班長は、総務班長からの情報に基づき、情勢に対応する措置を検討するとともに、巡回・軽微な活動など随時職員に対し必要な指示をおこなう。</p> <p>(2) 所属班長は、所掌事務の情報収集及び連絡体制を強化する。</p> <p>(3) 所属班長は、次の措置をとり、その状況を総務班長に報告する。</p> <p>(ア) 初期の災害対策活動にあたる。</p> <p>(イ) 装備・物質・器材・設備・機械等を点検し、必要に応じ被災現地（又は被災予想地）へ職員を配置する。</p> <p>(ウ) 災害対策に関係ある協力機関及び住民との連絡を密にし、協力体制を強化する。</p> <p>(4) 第1種非常配備態勢以外の職員は第2種非常配備態勢に備え待機するとともに、職員に対し自宅待機を指示する。</p>

種 別	【 第 2 種 非 常 配 備 態 勢 】
配備基準	(1) 数地区にわたり相当規模の災害が発生したとき、又は発生する恐れがあるとき。
配備態勢	(1) 災害対策本部を設置し、各部の指定の所掌事務により活動する。 (2) 所属班長は各部所属の副主事職以上を召集し、直ちに災害対策の実施にあたる。 (3) 事態の状況に応じ、速やかに第3種非常配備態勢に移行できる態勢とする。 (4) 第2種非常配備態勢以外の職員は自宅待機とする。
活動内容	(1) 所属班長は、総務班長からの情報に基づき、情勢に対応する措置を検討するとともに、巡回、軽微な活動など随時職員に対し必要な指示をおこなう。 (2) 所属班長は、所掌事務の情報収集及び連絡体制を強化する。 (3) 所属班長は、次の措置をとり、その状況を本部長に報告する。 (ア) 災害の現況について職員に周知させ、所要の人員を非常配備に付させる。
種 別	【 第 3 種 非 常 配 備 態 勢 】
配備基準	(1) 町全域にわたり甚大な被害をもたらす災害が発生し、又は発生する恐れがあるとき。
配備態勢	(1) 各所属班全職員をもって、所掌する災害対策にあたる態勢とする。
活動内容	(1) 各所属班は、災害応急対策に全力を傾注する。

イ. 地震災害関係

【第1種非常配備態勢】	
種 別	
配備基準	<p>(1) 震度4の地震が発生し、又は発生する恐れがあるとき。</p> <p>(2) 被害は軽微と見込まれるが、施設状況を把握する必要があると認められる程度の地震が発生したとき。</p>
配備態勢	<p>(1) 次の所属の職員が情報収集、連絡にあたる。</p> <p>(ア) 総務班</p> <p>(2) 統括班長は、所属班長を召集し、巡視・情報収集にあたる。</p> <p>(3) 所属班の主事職以上は速やかに参集し、被害状況の収集及び情報連絡の任にあたる。</p>
活動内容	<p>(1) 総務班長は、地震に関する情報の収集を図り、必要に応じ、関係課への状況報告通知をおこなう。</p> <p>(2) 所属班長は、関係機関との連絡調整にあたりるとともに、関係施設の被害状況の収集にあたる。</p> <p>(3) 被害状況に応じ、所属班長は職員を召集し応急措置対策にあたる。</p> <p>(4) 所属班長又は召集された職員は、総務班長に着任及び被害状況報告をおこなう。</p>
【第2種非常配備態勢】	
種 別	
配備基準	<p>(1) 震度5の地震が発生し、又は発生する恐れがあるとき。</p> <p>(2) 市全域、或いは局地的に大きな被害をもたらす災害が発生し、又は発生する恐れがあるとき。</p>
配備態勢	<p>(1) 災害対策本部を設置し、各班の所掌事務により活動する。</p> <p>(2) 所属班の副主事職以上は速やかに参集し、被害状況の収集及び情報連絡の任にあたる。</p> <p>(3) 所属班長は、状況により所属職員の所要の人員を召集し所掌する災害対策にあたる。</p> <p>(4) 被害の状況により第3種非常配備態勢に移行できる態勢とする。</p>
活動内容	<p>(1) 所属班長は、速やかに状況を把握し、職員の召集及び被害状況調査、応急対策活動にあたる。</p> <p>(2) 所属班長又は召集された職員は、施設の被害状況調査・収集・連絡活動及び応急対策にあたり、その状況を本部長に報告する。</p>

種 別	【 第 3 種 非 常 配 備 態 勢 】
配備基準	(1) 震度6以上の地震が発生し、又は発生する恐れがあるとき。 (2) 町全域にわたり、甚大な被害が発生又は予想されるとき。
配備態勢	(1) 災害対策本部を設置し、各班の所掌事務により活動する。 (2) 所属班全職員をもって、所掌する災害態勢にあたる態勢とする。
活動内容	(1) 速やかに施設の被害状況調査・収集・連絡活動及び応急対策にあたり、その状況を本部長に報告する。 (2) 所属班長は、全勢力を上げて、速やかに施設の被害状況を調査・収集に努めるとともに、精力的に応急対策活動にあたる。

(2) 各所属班長は、配備基準に基づき予め「緊急連絡・非常配備体制図」「地震防災組織表」を作成し、平時より人員の配備計画を立てておくものとする。

(注) 配備計画は変更があった場合統括班長に提出する。

(3) 職員非常召集連絡

各所属班長は、所属職員の住所及び非常召集の場合の連絡系統を明らかにしておかなければならない。

3. 配備態勢確立の報告

非常配備の指示がなされたとき、又は各配備基準に該当した場合は、各所属班長は直ちに所属班の配備態勢を整えるとともに、速やかに態勢確立状況を統括班長に報告する。

(注) 震災に関する非常配備態勢については、震度4以上の地震が発生した場合に、配備態勢の有無に拘わらず定められた夫々の非常配備態勢が指令されたものとする。

4. 非常配備態勢の解除

各班における非常配備態勢の解除は、本部長が指令する。

5. 本部を設置しない場合の準用

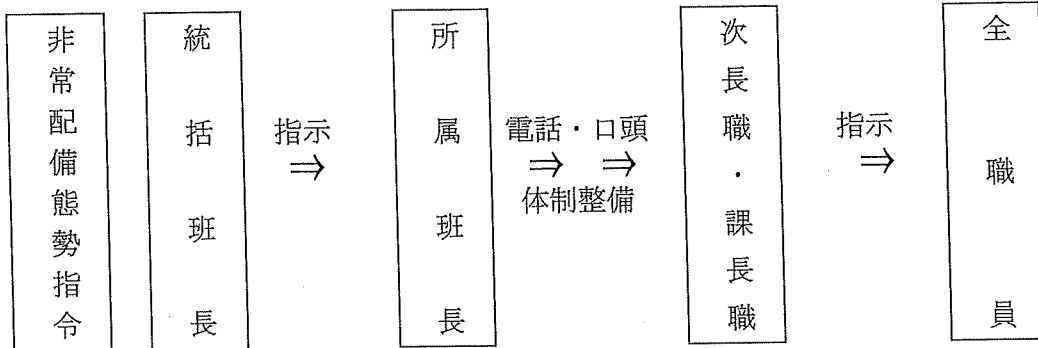
本部長は、災害の程度が本部設置に至らない小規模の災害については、準災害応急対策実施要領を別に定め、災害対策を実施するものとする。

6. 職員の動員計画

災害が発生し、又は発生が予想される場合は、災害応急対策を迅速且つ的確に実施するための職員動員計画である。

＜ 非常配備等伝達系統図 ＞

配備決定



7. 休日及び閉館（退館）後の伝達

警備員が常駐の場合は、次に掲げる情報を察知したときは、委託業務仕様書に基づき所定の担当者に連絡して指示を仰ぎ、必要に応じて担当者は班長に通知する。

- (1) 気象情報、水防警報等災害関係の情報等が関係機関から通知された場合。
- (2) 災害が発生し、緊急に応急措置を実施する必要があると認められたとき。
- (3) 災害発生の恐れのある現象の通報があったとき。

※ 職員への指示伝達体制の確保

各所属班長は、所属職員の住所、連絡方法を事前に把握しておき、通報を受理後、直ちに関係職員の出勤出勤の指示伝達ができるよう措置しておくものとする。

8. 職員の非常出勤

- (1) 職員は勤務時間外、休日等に出勤の指示を受けたとき、又は災害が発生し、あるいは発生の恐れがある情報を察知したときは、災害の状況により班長と連絡のうえ、又は自らの判断により出勤するものとする。
- (2) 職員の非常出勤を要する事態が発生した場合、各班長は職員の参集状況を記録し、必要に応じ統括班長へ参集状況を報告するものとする。

9. 災害対策本部各班の所掌事務は、別表1のとおりとする。

4. 準災害配備基準

種 別	【 準 災 害 配 備 態 勢 】	
	開館（勤務内）	閉館（勤務外）
配備基準	<p>(1) 震度3以下の地震が発生、又は一般災害の情報を受けたとき。</p> <p>(2) 被害は無いと見込まれるが、施設の状況を把握する必要があると認められるとき。</p>	
配備態勢	<p>(1) 次の所属職員が情報収集にあたる。</p> <p> (ア) 総務班</p> <p>(2) 所属班長は、所属職員に施設の巡視又は情報収集を指示する。</p>	<p>(1) 次の所属職員が情報収集にあたる。</p> <p> (ア) 総務班</p> <p>(2) 所属班長は、震災又は災害により、施設状況を把握する必要があると判断したときは、所属職員に施設の巡視又は情報収集を指示する。</p>
活動内容	<p>(1) 所属職員は、速やかに施設の被害状況調査・収集・連絡活動及び応急対策にあたり、その状況を所属班長に報告する。</p> <p>(2) 所属班長は、施設の被害状況等の報告を受け、総務班長に連絡する。</p> <p>(3) 総務班長は、被害状況を掌握し関係機関へ報告する。</p>	<p>(1) 所属職員は、指示があったとき、速やかに出動し、施設の被害状況調査・収集・連絡活動及び応急対策にあたり、その状況を所属班長に報告する。なお、出動しない場合は、翌日調査をおこない、その状況を所属班長に報告する。</p> <p>(2) 所属班長は、施設の被害状況等の報告を受け、総務班長に報告する。</p> <p>(3) 総務班長は、被害状況の報告を受け、関係機関へ報告する。</p>

準災害応急対策実施要領

理事長は、災害の程度が本部設置に至らない小規模の災害については、各所属による準災害対策部を編成設置し、応急対策を実施する。

この場合、非常配備編成計画を準用し、応急対策にあたる。

1. 小規模の災害とは、災害の程度が極めて限定された範囲のものであり、且つ拡大の恐れがなく、次に掲げる基準に該当するもの。
 - (1) 被害状況
 - ア 特定施設に限定され、他に拡大の恐れがない。
 - イ 罹災者の救助、救護活動の必要なく、且つ利用者に著しい支障を及ぼさない。
 - (2) 災害情報
 - ア 災害発生後、異常気象予警報の発令が予測されない。
 - イ 他の二次災害を誘発する恐れがない。
 - (3) 応急対策
 - ア 短期間で対処でき、人員・車両・資器材について借上げも含め担当内部で配備できる。
 - イ 他の班の支援、協力が少数で事前協議の範囲内である。

2. 事前措置

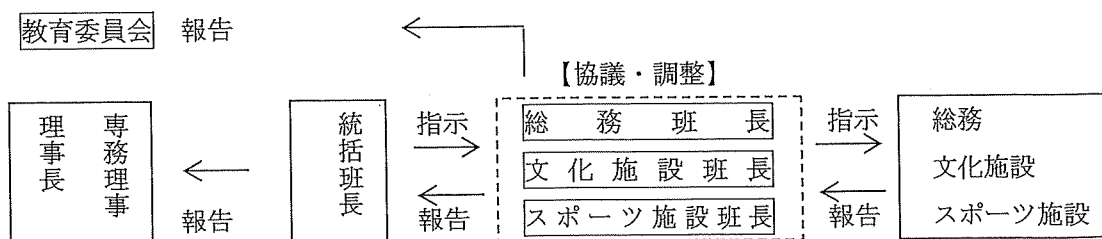
小規模の災害に対処するため、各班毎にあらかじめ予測される災害に関し、準災害応急対策実施要領により、組織非常配備、応急対策等必要事項を定め、災害時において迅速且つ的確な応急対策を講じられる体制を確立しておくものとする。

3. 準災害対策部の設置

各所属班長は、災害情報、被害状況について、統括班長、常務理事、専務理事、理事長に報告するとともに、応急対策の実施について統括班長と協議調整のうえ、理事長の指示を受けなければならない。

災害対策部による応急対策の実施は、理事長の指示のもと、準災害対策部長が直接指揮するものとし、災害情報等については、総務班長を通じ、統括班長、常務理事、専務理事、理事長に報告し、災害対策本部設置の不測の事態に備えるものとする。

〈準災害対策部 組織図〉



別表 1

<各班の所掌事務>

班 名	所 掌 事 項
①総務班	<ol style="list-style-type: none"> 1. 町（教育委員会）及び本部会議との連絡調整に関すること。 2. 本部職員の非常召集に関すること。 3. 災害状況の取りまとめに関すること。 4. 本部が行なう発表、依頼等の広報活動及び報道関係との連絡調整に関すること。 5. 町に対する要請及び報告に関すること。 6. 災害対策の予算措置に関すること。 7. 災害時の車両の確保及び配車に関すること。 8. 災害日誌及び災害記録に関すること。 9. 通信連絡機能の確保に関すること。 10. 職員の衣服、食糧及び寝具の調達供給に関すること。 11. 災害応急対策及び災害復旧に要する資金計画に関すること。 12. 災害対策従事者の公務災害補償に関すること。 13. 他の係の所掌に属さないこと。 14. その他特命事項に関すること。
②文化施設班 ③第1 スポーツ施設班 ④第2 スポーツ施設班	<ol style="list-style-type: none"> 1. 施設利用者の安全確保、応急救護所の開設に関すること。 2. 罹災状況の調査及び報告に関すること。 3. 応急対策実施に関すること。 4. 利用者、専用申込者への連絡調整及び使用料の返金に関すること。 5. その他特命事項に関すること。 6. 芽室町指定避難所の開設及び初期の管理、運営に関すること。 [芽室町避難対策部と連携]

緊急連絡・非常配備体制系統図 (令和2年10月1日現在)

