

公民館運営管理事業 配布資料

- 1 守谷市立公民館 指定管理者募集要項
- 2 守谷市立公民館の管理に関する基本協定書
- 3 守谷市立公民館の管理に関する平成 28 年度協定書
- 4 守谷市立公民館の管理に関する平成 29 年度協定書
- 5 平成 29 年度守谷市立公民館指定管理業務事業報告書

守谷市立公民館指定管理者募集要項

守谷市立公民館の管理について、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び守谷市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成18年守谷市条例第17号）第2条の規定に基づき、当該施設を一括で管理する指定管理者を募集します。

1 施設の概要

(1) 中央公民館

① 名称

守谷市中央公民館

② 所在地

守谷市百合ヶ丘二丁目2540番地の1

③ 施設の規模、内容等

ア 敷地面積	15,793.50㎡
イ 建物の構造	鉄筋コンクリート造2階建て
ウ 建築面積	2,345.14㎡
エ 延床面積	3,367.39㎡
オ 建物概要	ホール、大広間1、大広間2、視聴覚室、集会室1、集会室2、講座室1、講座室2、和室1、和室2、調理室、美術室、団体活動室、応接室、事務室、管理室、印刷室、あかちゃんのえき、図書室、エレベーターホール、控室
カ 屋外部分	駐車場（150台）、駐輪場、陶芸舎、屋外広場

(2) 郷州公民館

① 名称

守谷市郷州公民館

② 所在地

守谷市みずき野五丁目3番地3

③ 施設の規模、内容等

ア 敷地面積	1,050.00㎡
イ 建物の構造	鉄筋コンクリート造2階建て
ウ 建築面積	565.27㎡
エ 延床面積	889.72㎡
オ 建物概要	会議室、集会室、調理室、和室、美術工芸室、事務室、印刷室、あかちゃんのえき、図書室
カ 屋外部分	駐車場（23台）、駐輪場

(3) 高野公民館

① 名称

守谷市高野公民館

② 所在地

守谷市高野935番地

③ 施設の規模、内容等

ア	敷地面積	2, 814. 81 m ²
イ	建物の構造	鉄筋コンクリート造2階建て
ウ	建築面積	850. 35 m ²
エ	延床面積	1, 118. 8 m ²
オ	建物概要	集会室1, 集会室2, 調理室, 和室, 多目的ホール, 美術工芸室, 事務室, 印刷室, あかちゃんのえき, 図書室
カ	屋外部分	駐車場(36台), 駐輪場

(4) 北守谷公民館

① 名称

守谷市北守谷公民館

② 所在地

守谷市板戸井1977番地の2

③ 施設の規模, 内容等

ア	敷地面積	6, 449. 91 m ²
イ	建物の構造	鉄筋コンクリート造2階建て
ウ	建築面積	1, 260. 58 m ² (うち福祉棟338. 72 m ²) = 921. 86 m ²
エ	延床面積	1, 886. 97 m ² (うち福祉棟338. 72 m ²) = 1, 548. 25 m ²
オ	建物概要	多目的ホール, 会議室1, 会議室2, 会議室3, 和室, 美術工芸室, 調理室, 事務室, 印刷室, あかちゃんのえき, 図書室
カ	屋外部分	駐車場(100台), 駐輪場

(5) 各施設共通事項

① 施設の根拠

守谷市立公民館の設置及び管理に関する条例(平成22年守谷市条例第25号。以下「設置条例」という。)

② 守谷市教育委員会(以下「教育委員会」という。)等が直接運営又は使用する施設

ア 図書室

イ 中央公民館及び北守谷公民館の屋外倉庫

各屋外倉庫の配置及び管理については, 特記事項及び図面のとおりです。

ウ 自動販売機スペース

※ 公民館全体の施設管理は, 指定管理者が行いますが, 上記アからウについては, 教育委員会等が直接運営又は使用します。

2 指定管理者が管理を行う期間(指定期間)

指定期間は, 平成27年4月1日から平成32年3月31日までの5年間とします。

ただし, この期間は, 議会議決後, 正式な指定期間となります。

3 管理の基準等

次の基準により、運営することとします。また、教育委員会が直接運営又は使用する施設も含め、運営、使用に支障がないように管理することとします。

(1) 休館日

- ① 毎月第2水曜日
- ② 12月29日から翌年1月3日
- ③ 指定管理者が必要と認め、教育委員会の承認を得た日

(2) 開館時間

午前9時から午後5時までとします。(部屋の使用がある場合又は自主事業を実施する場合は、午前8時から午後9時までとします。)

(3) 公民館の職員について

- ① 中央公民館には、常勤職員として館長のほか講座等担当職員を3名以上(うち1名は社会教育主事有資格者)及び常勤又は臨時職員を1名以上配置することとします。また、必要に応じてその他の職員を配置することとします。

郷州、高野、北守谷公民館には、それぞれ常勤職員として館長のほか常勤又は臨時職員を1名以上配置することとします。また、必要に応じてその他の職員を配置することとします。

ア 中央公民館長は、4公民館の総括責任者として、講座等事業計画の調整、4公民館間の職員勤務の調整等を行い、全館を円滑に運営することとします。

イ 講座等担当職員は、4公民館における講座等(健康づくり、社会参加、まちづくり、子育て、親子対象、コミュニティ、地域福祉等)の企画、運営を行うこととします。(中央公民館のみ配置)

ウ 郷州、高野、北守谷公民館各館長は、施設の責任者として、公民館の適切な管理・運営を行うこととします。

エ 職員(常勤又は臨時)は、公民館を円滑に運営するため従事することとします。

オ 館長を含め常勤職員は、4公民館において職員の休暇等により、職員に不足が生じた場合、それぞれ従事し不足を補完することとします。

カ その他の職員は、常勤又は臨時職員とし、他の職員を補助し、公民館内外の施設の保全等を行うこととします。

- ② 職員の雇用配置及び勤務形態は、公民館の運営に支障のないよう定めることとします。
- ③ 職員に対して、施設の管理・運営に必要な研修を実施することとします。

(4) 利用料金の設定

利用料金は、設置条例別表第2(資料1参照)に規定する施設について、一般利用者のみ徴収することとしますが、設置条例の定める額の範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て決定することとし、料金の納付方法等の詳細については、別途定めることとします。

利用料金を徴収する施設及び利用料金の上限額は、設置条例別表第2

(資料1参照)のとおりです。

(5) 利用料金の免除

設置条例第17条に定める基準により、免除することとします。

(6) 関係法令の遵守

守谷市立公民館の管理に当たっては、次に掲げる法令等の規定を遵守し、適正な管理を行う必要があります。

① 地方自治法(昭和22年法律第67号)

② 守谷市立公民館の設置及び管理に関する条例(平成22年守谷市条例第25号)

③ 守谷市立公民館管理規則(平成24年守谷市教育委員会規則第2号)

④ 守谷市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例(平成18年守谷市条例第17号)

⑤ 守谷市個人情報保護条例(平成13年守谷町条例第34号)

⑥ 守谷市情報公開条例(平成10年守谷町条例第4号)

(7) 平等なサービスの提供

利用者に対して平等なサービスの提供を行う必要があります。

(8) 適切な施設の維持管理

公民館の維持管理を法令等にのっとり、支障のないように行う必要があります。

(9) 法令等に準じた個人情報の取り扱い

指定管理者は、指定管理業務を通じて取得した個人情報について、その取り扱いに十分留意し、保護を図るため、別途締結する協定において必要な措置を講じることとします。

(10) 年度別事業計画書及び収支予算書の提出

毎年度、教育委員会と調整の上、作成した翌年度の事業計画書及び収支予算書を教育委員会が指定する期日までに、教育委員会に提出してください。

(11) 事業報告書及び自己評価書の提出

毎月終了後、事業報告書を翌月10日までに、教育委員会に提出してください。

毎年度終了後、30日以内に指定管理業務全般に係る事業報告書及び業務に対する自己評価書を教育委員会に提出してください。

(12) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者へ委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部については、教育委員会と協議の上、委託することができます。

※ 委託例(「参考:指定管理料」参照)

- ・ 空調設備保守点検・冷凍機保守点検・舞台吊物保守点検・自家用発電設備保守点検・照明設備保守点検・音響設備保守点検・グランドピアノ保守点検・受水槽清掃・水質検査・火災報知設備等保守点検・防火対象物点検・植栽管理

(13) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第

三者に漏らしたり、目的外に使用したりすることはできません。

指定管理が終了した後及びその従業員でなくなった後についても、同様とします。

(14) 情報公開

指定管理者は、指定管理業務を通じて作成、取得した情報について、開示や提供の申し出があった場合には、これに応えるために情報公開規程の整備や情報提供施策の充実などに努めることとします。

(15) 環境への配慮

守谷市環境基本条例（平成11年守谷町条例第1号）に基づき、指定管理者においても、省資源、省エネルギーの推進、廃棄物の排出抑制やグリーン購入の推進等について、積極的な取り組みを行ってください。

(16) その他

管理の基準等に関する細目（「3 管理の基準等」参照）は、別途、守谷市（以下「市」という）と指定管理者の間で締結する協定書で定めることとします。

4 指定管理者が行う業務

(1) 指定事業

① 講座、教室等に関する事業については、各公民館年間10講座以上とし、1年を通じ偏りのないようなスケジュール計画としてください。

なお、平成25年度の実績は下記のとおりです。

	講座、教室等事業（回数）
中央公民館	14事業（71回）
郷州公民館	13事業（32回）
高野公民館	14事業（21回）
北守谷公民館	14事業（26回）

※ 講座、教室等の費用負担について

- ・ 教材費は参加者負担とします。
- ・ 講師謝金は講師1名1回6,000円を基準として参加者負担としますが、対象が高校生までのものは、公民館（指定管理者）負担（指定管理料に含む）とします。

② 公民館まつりを各公民館年間1回実施することとします。

(2) 自主事業

自主事業とは、指定管理者が独自の予算で公民館の利用促進、サービスの向上のため独自に企画提案していただく事業です。できる限り多くの自主事業を期待しております。

なお、平成25年度の実績は下記のとおりです。

	講座、教室等事業（回数）
中央公民館	5事業（7回）
郷州公民館	1事業（1回）
高野公民館	4事業（7回）
北守谷公民館	3事業（10回）

- (3) 守谷市立公民館の使用に関する業務
設置条例に基づき、次の業務を行います。
 - ① 使用の許可に関する業務
 - ② 使用の制限に関する業務
 - ③ 使用許可の取消しに関する業務
 - ④ 特別の設備等の許可に関する業務
- (4) 利用料金に関する業務
- (5) 守谷市立公民館の施設及び設備の維持管理に関する業務
 - ① 施設の適正な運営を図るため、施設及び設備の保守点検を行うこととします。
 - ② 公民館の機能と環境を良好に維持するため、施設の清掃を行うこととします。
 - ③ 清掃の実施と併せて、トイレットペーパーや石鹸などの必要な消耗品の補充を行うこととします。
 - ④ 指定管理業務の履行により生じた廃棄物について、関係法令等に基づく適正な処理を行うこととします。
 - ⑤ 公民館の環境を良好に維持するため、敷地内の清掃、除草を行うこととします。
 - ⑥ 施設内は、バリアフリー化を心掛け、備品の配置や人の動線の設定、掲示等に配慮することとします。
 - ⑦ 駐車場の管理については、利用者が安全に利用できるように管理し、障がい者等の利用についても留意することとします。
 - ⑧ 公民館の防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するため、防火管理者を置くこととします。
 - ⑨ 施設の状況や設備の作動状況、物品の状態などに注意し、不具合など支障の発生を予防することとします。
 - ⑩ 施設の管理に関する諸法令、条例及び規則等を遵守することとします。
 - ⑪ 施設の利用を制限する作業等を行う場合は、教育委員会と協議することとします。
- (6) 屋外倉庫等の鍵の管理
- (7) その他教育委員会が必要と認める業務

5 業務を実施するに当たっての留意事項

- (1) 指定管理者が施設の運営管理に係る各種規程・要項等を作成する場合及び事業計画の主要事項を変更する場合は、教育委員会と協議を行うこととします。
- (2) 地域組織、団体、住民との連携を図り、地域に根ざした運営を図ることとします。
- (3) 公民館が最大限有効活用されるよう利用促進を図るとともに、各公民館で利用者の代表からなる公民館運営協力員会議を開催し、利用者の意見等を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこととします。
- (4) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し職員の指導を行い、災害等緊急事態の発生時には、利用者の避難、誘導、安全確保、

必要な通報等的確に対応することとします。(申請時には、マニュアルの提出の必要はありません。)

- (5) 施設内では利用者の安全に配慮し、事故防止を徹底することとします。
- (6) 公民館のホームページを作成し、維持及び更新を行うこととします。
- (7) 公民館の敷地内の喫煙については、教育委員会が指定する特定の場所のみとします。
- (8) 公民館の建物内の飲食については、教育委員会が指定する特定の場所のみとします。ただし、事業の実施に当たり必要な場合を除きます。また、飲酒については、認めないものとします。
- (9) 公民館敷地内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めることとします。
- (10) 駐車場と活動場所を分離し、利用者の安全を確保することとします。
- (11) 指定管理者は、業務の実施に当たり、必要に応じて教育委員会と協議を行うこととします。
- (12) 管理業務等委託に当たっては、守谷市内に事務所を有する団体を優先的に活用してください。
- (13) 職員の使用に当たっては、守谷市内に事務所を有する団体、市民を優先的に活用してください。
- (14) 災害発生時、施設を市の避難所として使用します。

6 物品の管理等

- (1) 指定管理者に貸し付ける備品等については、市の所有とし、その使用及び保管は十分注意することとします。
- (2) 指定管理者が指定管理料により物品を購入するときは、購入後の物品は市に帰属するものとします。
- (3) 指定管理者が管理する市の所有する物品については、守谷市物品管理規則(平成18年守谷市規則第12号)に基づいて管理等を行うものとします。また、物品管理簿を備えてください。なお、購入及び廃棄等は事前に市と協議の上対応し、書面にて教育委員会に報告することとします。

7 指定管理者と市における責任分担

指定管理者と市の責任分担の詳細については、別途協定書で定めませんが、市の基本方針は資料2のとおりとします。ただし、資料2に定める事項に疑義のある場合又は定めのない事項については、指定管理者が市と協議し決めることとします。

8 指定管理料及びその他の収入

(1) 指定管理料

市は、指定管理業務に要する経費を指定管理料として各年度の予算の範囲内で指定管理者に支払います。

指定管理料の額、支払期日、支払い方法は、毎年度の年度協定において定めます。

申請の際の事業計画書及び収支予算書については、下記の参考金額を上

限とし作成してください。

指定管理料の額は、指定管理者の提案額を基に市と指定管理者が協議の上、決定します。

※ 参考金額

【指定管理料上限額（4公民館合計）】

平成27年度 109,837,000円

平成28年度 110,845,000円

平成29年度 110,845,000円

平成30年度 110,845,000円

平成31年度 110,845,000円

消費税について、平成27年度分は前期6箇月を8%、後期6箇月を10%で計算しています。平成28年度から平成31年度までは10%で計算しています。

(2) 自主事業収入

- ① 指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、本施設を活用し自主事業を実施することができます。なお、実施に当たっては、事前に教育委員会の承認が必要となります。
- ② 自主事業収入とは、指定管理者が独自にイベント等を開催し、設置条例で定める使用料以外の料金を入場者から徴収するなどして得る収入をいいます。
- ③ 自主事業の実施により収入を得た場合は、その収入は指定管理者に帰属することになります。なお、実施に要する経費は指定管理料には含まれません。
- ④ 自主事業については、本来の業務の遂行や施設利用者の適切な利用を阻害する恐れがあるなど、設置目的を踏まえてふさわしくないと判断した場合、実施を承認しないことがあります。
- ⑤ 自主事業が本来の業務に支障を来していると判断した場合は、自主事業の改善、中止等を求める場合があります。
- ⑥ 事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合、申請そのものを辞退する可能性がある法人等は、必ずその旨を事業計画書に明示してください。

(3) 利用料金収入

利用者が施設の利用のため納付した利用料金は、指定管理者の収入となります。

なお、この利用料金の額は、条例に定める額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が定めることとなります。

(4) 専用口座の開設

指定管理料及びその他の収入（自主事業収入及び利用料金収入）は、指定管理者が他の事業等で利用する口座とは別の専用口座で管理してください。

9 応募者の資格要件

- (1) 応募者の資格は、法人その他の団体（以下「団体等」という。）であり、

次のいずれにも該当しない団体等とします。

- ① 地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当する団体等
 - ② 指名停止措置を受けている団体等
 - ③ 国税，地方税を滞納している団体等
 - ④ 手形又は銀行取引停止処分がなされ，又は支払停止事由が発生し，これが改善されない団体等
 - ⑤ 差押，仮差押又は仮処分がなされ，これが解消していない団体等
 - ⑥ 破産，会社整理又は特別清算その他倒産等に関する法律の手続きについて，申立て（債権者が申立てを行った場合を除く。次号において同じ。）がなされた団体等
 - ⑦ 会社更生，民事再生の手続きについて，申立てがなされ，この手続きが終了していない団体等
 - ⑧ 次に掲げる者が，支配人，無限責任社員，取締役，監査役若しくはこれらに準ずべき地位に就任し，又は実質的に経営等に関与している団体等
 - ア 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に定義する者）
 - イ 地方自治法第92条の2（議員の兼業禁止），第142条（長の兼業禁止），第166条（副市長の兼業禁止），第180条の5（委員会の委員及び委員の兼業禁止）に該当する団体等
 - ⑨ 守谷市政治倫理条例（平成11年守谷町条例第37号）第10条第1項に規定する企業
- (2) 複数の団体がグループを構成して応募する場合（以下「グループ応募」という。），複数の団体の中から，代表団体を定めてください。
なお，単独で応募した団体が他のグループ応募の構成員となること及びグループ応募の構成員が他のグループ応募の構成員になることはできません。

10 応募の手続き

(1) 募集要項等の配布

① 配布期間

平成26年6月20日(金)～平成26年8月20日(水)
(土曜日，日曜日及び祝日を除きます。)

② 配布窓口

後記「18 問い合わせ先」又は市のホームページからダウンロードしてください。

(2) 申請書類

応募に係る申請書類は，次のとおりです。（申請団体で以下に規定する書類がないときは，それに代わる書類を添付してください。）

① 公の施設の指定管理者指定申請書（様式第1号）

※ 添付書類で(5)その他特に指定された書類は，以下のとおりです。

- ・ 団体の概要に関する書類（別添様式）

- ・ 役員の名簿及び履歴書（任意様式）
- ② 事業計画書（様式第2号）
 - ※ 3申請団体の理念及び事業計画（別紙可）については、日本工業規格A4版で、次に定める枚数以内とします。（文字の大きさは任意とします。）
 - 1 団体の理念等について 1枚
 - 2 施設の効用の発揮・市民サービスの向上について 5枚
 - 3 管理を安定して行う物的能力及び人的能力について 3枚
 - 4 平等利用の確保について 1枚
 - 5 その他（特記すべき事項があれば記入してください。） 1枚
- ③ 収支予算書（様式第3号）
- (3) 提出部数
 - 正本1部，副本15部
 - ※ 書類は分散しないよう綴じ紐，ホチキス等で綴じて提出してください。（副本は，複写機による写し可）
- (4) 申請書類の受付
 - ① 提出方法
 - 申請書類は，持参とします。
 - ② 提出先
 - 守谷市教育委員会生涯学習課
 - ③ 受付期間
 - 平成26年9月9日(火)～平成26年9月19日(金)
 - （土曜日，日曜日及び祝日は，除きます。）
 - ④ 受付時間
 - 午前8時30分から午後5時15分（正午から午後1時までを除きます。）
- (5) 応募に関する質問
 - 応募に関する質問は，質問書（別添様式）により行ってください。
 - 提出方法は，直接持参，郵送，ファックス又はEメールとします。
 - なお，電話及び口頭による質問は，受け付けません。
 - また，質問に対する回答は，提出者に対し，文書により通知するとともにホームページに随時掲載します。
 - ① 受付期間
 - 平成26年6月20日(金)～平成26年8月29日(金)
 - （土曜日，日曜日及び祝日は，除きます。）
 - ※ 郵送，ファックス又はEメールの場合は，8月29日（金）必着
 - ② 受付時間（直接持参の場合）
 - 午前8時30分から午後5時15分（正午から午後1時までを除きます。）
 - ③ 質問書提出先
 - 「18 問い合わせ先」参照
- (6) 応募に当たっての留意事項
 - ① 必要に応じ，追加資料をお願いすることがあります。

- ② 提出された書類については、変更することができません。
- ③ 提出された書類に虚偽の記載又は不正があった場合は、失格とします。
- ④ 提出された書類は、返却しません。
- ⑤ 指定申請書提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。
- ⑥ 提出書類はすべて、日本工業規格A4版の規格を使用するものとします。ただし、既に作成されている書類を添付書類として利用する場合は、他のサイズを使用することができます。
- ⑦ 応募に関する費用は、すべて応募者の負担となります。
- ⑧ 応募者は、当該応募について選定委員との接触を禁止します。選定委員との接触事実が認められた場合には、失格となることがあります。
- ⑨ 選定結果として、申請者名、審査結果の概要等を公開する場合があります。
また、提出された申請書類は、情報公開の請求により開示する場合がありますので、ご承知の上、申請してください。

1.1 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律に基づく証明書等の交付請求の受付・引渡し業務委託について

現在、郷州、高野、北守谷公民館で行っている諸証明業務を競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号）に基づき民間委託を実施します。これは指定管理者の指定とは別に行いますが、業務については、指定管理業務と証明書等の交付請求の受付・引渡し業務を合わせて行いますので、指定管理者に応募する際は、証明書等の交付請求の受付・引渡し業務委託入札にも参加していただくことになります。

なお、指定管理業務と合わせて行うことについては、諸証明申請受付件数が少ないため、経費の縮減を図ることを目的とするものです。

諸証明の申請受付件数は、以下のとおりです。

(件)

年度	郷州		高野		北守谷	
	合計	1日平均	合計	1日平均	合計	1日平均
23	2,423	10	1,545	7	990	4
24	2,445	10	1,498	6	815	3
25	2,790	12	1,792	8	906	4

1.2 指定管理者の指定

下記の選定基準により指定管理者の候補者を選定し、議会の議決を経た上で指定します。

- (1) 指定管理者の候補者の選定は、守谷市（担当総務部総務課）が設置する指定管理者選定委員会において、次の選定基準により行います。

- ① 団体の理念等について

- ・ 団体の経営方針
 - ・ 指定管理者の指定申請をした理由
 - ② 施設の効用の発揮・市民サービスの向上について
 - ・ 施設利用やサービス向上のための具体策及び具体的な目標値等
 - ・ 利用者等の要望の把握及び実現策
 - ・ 利用者とのトラブルの防止策と対処方法等
 - ・ 地域、他施設との連携
 - ・ 自主事業によるサービス向上のための具体策（自主的に行う事業があれば記入してください。）
 - ア 事業名
 - イ 目的・内容等
 - ウ 実施時期・回数
 - ③ 管理を安定して行う物的能力及び人的能力について
 - ・ 経営基盤
 - ・ 安定した管理運営を行う人員の配置計画及び研修計画（職員配置・勤務時間・勤務体制図添付）
 - ・ 安全・安心な管理運営のための具体策
 - ④ 平等利用の確保について
 - ・ 市民の平等利用の確保
 - ⑤ その他（特記すべき事項があれば記入してください。）
- (2) 審査は、提出された事業計画書等により書類審査（一次審査）を行った後、通過者について面接審査（二次審査）を行います。
 面接審査は、平成26年10月15日（水）を予定しておりますが、時間、場所等は、後日連絡いたします。
- (3) 審査結果は、平成26年10月17日（金）以降、文書で通知します。

1.3 スケジュール

1 募集	
①募集要項配布	平成26年 6月20日(金)～ 平成26年 8月20日(水)
②募集に関する質問	平成26年 6月20日(金)～ 平成26年 8月29日(金)
③申請書類の受付	平成26年 9月 9日(火)～ 平成26年 9月19日(金)
2 選定	
面接審査（二次審査）	平成26年10月15日（水）
3 指定管理者の候補者決定	平成26年10月17日（金）以降
4 議会の議決	平成26年12月下旬(予定)
5 協定の締結	議会の議決後、速やかに行います。
6 指定管理業務の開始	平成27年 4月 1日（水）

1.4 指定管理者指定後の手続等

- (1) 指定管理者との協定締結

指定管理者の指定後（平成26年12月下旬頃），市と指定管理者は、指定管理業務の細目等について協議の上、指定期間における基本的事項を定めた「基本協定」及び年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに締結する「年度協定」を締結します。

なお、協定書に定めのない事項又は協定書の内容に疑義が生じた場合は、改めて協議することとします。

（2）協定書の主な内容

【基本協定の主な内容】

- ① 業務に関する基本的事項
- ② 情報管理に関する事項
- ③ 事業計画書の提出に関する事項
- ④ 事業報告書の提出及びその他報告事項に関する事項
- ⑤ 指定管理料に関する事項
- ⑥ 利用料金に関する事項
- ⑦ 自主事業に関する事項
- ⑧ 損害賠償に関する事項
- ⑨ 不可抗力の対応等に関する事項
- ⑩ 引継ぎに関する事項
- ⑪ 指定取消し等に関する事項
- ⑫ 権利・義務の譲渡等の制限に関する事項
- ⑬ 協議に関する事項
- ⑭ その他

【年度協定の主な内容】

- ① 業務内容に関する事項
- ② 指定管理料に関する事項
- ③ その他

1.5 検査等

- （1）教育委員会は、必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行います。指定管理者は、合理的な理由がなくこれを拒否することはできません。
- （2）市監査委員が市の事務を監査するに当たり、必要に応じ、指定管理者に対し、実地調査及び必要な記録の提出を求められます。
- （3）この要項に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議の上、決定するものとします。

1.6 指定管理者の指定の取消し等の措置について

- （1）指定管理者の責めに帰すべき事由により、当該指定管理者による管理を継続又は開始することが適当でないと認められるときは、指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じる場合があります。

【指定管理者の責めに帰すべき事由】

- ① 正当な理由なくして、協定の締結に応じないとき。

- ② 指定管理者が遵守すべき法令等に違反したとき。
 - ③ 計画書に沿った管理を怠り、管理上重大な支障が生じたとき。
 - ④ 指定管理者が財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと思われるとき。
 - ⑤ 社会的信用を著しく損うなどして指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
 - ⑥ その他指定管理者による業務の継続が困難となったとき又はそのおそれが生じたとき。
- (2) 指定が取り消された場合の賠償等
- 上記「16 (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由」により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、市が被った損害を賠償しなければなりません。
- (3) 違約金
- ① 指定取消しの場合の違約金
- 指定の取消しがあるときは、指定管理者は違約金として当該指定が取り消される年度における年度協定に規定する指定管理料（指定期間開始前に指定が取り消される場合は、指定期間の初年度の指定管理料）の10分の1を市に支払うものとし、市の損害に対する担保とします。
- ② 指定取消しによる損害が違約金の額を上回る場合の賠償
- 実際に生じる損害が前記違約金の額を上回る場合は、別に損害賠償を請求することができるものとします。
- ③ 業務停止の場合の違約金
- 業務の全部若しくは一部に停止があるときは、指定管理者は違約金を市に支払うものとします。違約金の額は、指定取消しの場合に定める範囲で市が定めるものとします。
- (4) 不可抗力等による場合
- 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により業務の継続性が困難となった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合においては、指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

17 指定管理者業務の引継ぎについて

- (1) 指定期間の終了又は指定の取消しにより、市が指定する者に指定管理業務を引継ぐ場合は、業務が円滑に引き継がれるよう協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供してください。
- (2) 指定管理者は、その指定期間が満了したとき又は指定を取り消され若しくは期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理をしなくなった公の施設及び設備を速やかに現状に復さなければなりません。ただし、市の承認を得たときは、この限りではありません。

18 問い合わせ先

守谷市教育委員会生涯学習課

住 所：〒302-0198

守谷市大柏950番地の1

電 話：0297-45-1111（内線271）

FAX：0297-45-5703

市ホームページアドレス；<http://www.city.moriya.ibaraki.jp>

Eメール；shougai@city.moriya.ibaraki.jp

(資料1)

3 管理の基準等

(4) 利用料金の設定

守谷市立公民館の設置及び管理に関する条例

別表第2 (第11条, 第17条関係)

施設	使用区分 (金額は1時間当たりの使用料)	非営利目的使用			営利目的使用	
		市内に住所を有する者	市外に住所を有する者		17時まで	17時以降
			17時まで	17時以降		
中央公民館	大広間1 (21人)	50円	260円	390円	530円	800円
	大広間2 (21人)	50円	260円	390円	530円	800円
	視聴覚室 (45人)	50円	400円	530円	800円	1,060円
	集会室1 (20人)	50円	260円	400円	530円	800円
	集会室2 (10人)	50円	130円	180円	260円	370円
	講座室1 (40人)	50円	400円	530円	800円	1,060円
	講座室2 (24人)	50円	260円	400円	530円	800円
	和室1 (12人)	50円	210円	260円	430円	530円
	和室2 (8人)	50円	130円	180円	260円	370円
	団体活動室 (10人)	50円	130円	180円	260円	370円
	調理室 (24人)	100円	530円	800円	1,060円	1,600円
	美術室 (24人)	50円	400円	530円	800円	1,060円
	陶芸舎 (24人)	100円	530円	800円	1,060円	1,600円
	陶芸窯		1,740円			3,490円
ホール	ホール全体	17時まで 1,610円 17時以降 2,160円	2,420円	3,240円	4,390円	6,480円
	舞台のみ	50円	130円	180円	260円	370円
郷州公民館	会議室 (48人)	50円	400円	530円	800円	1,060円
	集会室 (100人)	200円	800円	1,200円	1,600円	2,400円
	調理室 (25人)	100円	530円	800円	1,060円	1,600円
	和室 (26人)	50円	400円	530円	800円	1,060円
	美術工芸室 (40人)	50円	530円	800円	1,060円	1,600円

高野公民館	多目的ホール(200人)	200円	1,060円	1,600円	2,130円	3,200円
	美術工芸室(24人)	50円	400円	530円	800円	1,060円
	集会室1(36人)	100円	400円	530円	800円	1,060円
	集会室2(10人)	50円	130円	180円	260円	370円
	調理室(24人)	100円	530円	800円	1,060円	1,600円
	和室(27人)	50円	260円	400円	530円	800円
北守谷公民館	多目的ホール(200人)	250円	1,060円	1,600円	2,130円	3,200円
	美術工芸室(22人)	50円	400円	530円	800円	1,060円
	会議室1(24人)	50円	260円	400円	530円	800円
	会議室2(24人)	50円	260円	400円	530円	800円
	会議室3(18人)	50円	260円	400円	530円	800円
	調理室(25人)	150円	530円	800円	1,060円	1,600円
	和室(24人)	100円	530円	800円	1,060円	1,600円

備考

- 1 「施設」欄の括弧書きは、当該施設の利用可能人数を表す。
- 2 中央公民館のホール全体を使用する場合において、あわせて冷暖房設備を使用したときは、1時間当たりの使用料の額に次に掲げる額を加えるものとする。
 - (1) 17時までの使用 2,420円
 - (2) 17時以降の使用 3,240円
- 3 中央公民館のホールの舞台のみを使用する場合は、冷暖房設備を使用することができない。

※消費税率引上げの際は、変更になることがあります。

(資料2)

7 指定管理者と市における責任分担

事 項		指定管理者	市
施設管理業務に要する資格の変更等，指定管理業務に特別に影響を及ぼす法制の変更又は新設			○
施設(設備，備品等を含む。)の維持管理		○	
安全衛生管理		○	
個人情報保護・管理		○	
事故・災害等による施設の原状回復		○ (責めに帰すべき事由があるとき)	○
施設利用者の被災に対する責任		○ (責めに帰すべき事由があるとき)	○
市有施設の火災保険の加入			○
利用者に係る保険の加入			○
包括的な管理責任			○
施設の修繕・改築等の実施			
(1)施設	10万円未満の修繕	○	
	上記以外		○ (指定管理者と市において協議)
(2)備品	修繕・更新	○ (責めに帰すべき事由があるとき)	○
	新規購入	指定管理者と市において協議	

※ 施設の修繕・改築等の実施に係る責任分担については，上記にかかわらず，指定管理者の責めに帰すべき事由(故意・過失・怠慢等)により生じたものについては，指定管理者の負担となります。

守谷市長 あて

所在地
名称(団体名)
申請者
代表者の職氏名 印
連絡先

公の施設の指定管理者指定申請書

地方自治法第244条の2第3項に規定する公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、守谷市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第3条の規定により、関係書類を添えて、次のとおり申請します。

- 1 指定管理者の指定を希望する公の施設の名称及び所在地
- 2 添付書類
 - (1) 事業計画書(様式第2号)及び収支予算書(様式第3号)
 - (2) 申請団体の定款又は寄付行為の写し及び登記事項証明書(法人以外の団体にあっては会則等)
 - (3) 申請団体の経営状況等財務の状況を明らかにする書類(前3事業年度における貸借対照表、損益計算書及び財産目録等。ただし、法人以外の団体については収支決算書及び財産目録等)
 - (4) 国税及び地方税の納税証明書(公募の開始以降に交付されたもので税を滞納していないことがわかる書類)又は納税義務がない旨の理由を記した申立書
 - (5) その他特に指定された書類

注： 申請者は、法人にあってはその印鑑登録印を、その他の団体にあっては代表者個人の印鑑登録印を押印し、その証明書を添付してください。

1 申請団体の概要

事業名			
申請年月日			
団体名			
代表者氏名		創立年月日	
団体所在地	〒		
電話番号		F A X	
E-mail		U R L	

2 現在運営している施設

運営に係る類似施設	所在地	主な事業内容

3 申請団体の理念及び事業計画(別紙可)

<p>1 団体の理念等について</p> <p>(1) 団体の経営方針</p> <p>(2) 指定管理者の指定申請をした理由</p> <p>2 施設の効用の発揮・市民サービスの向上について</p> <p>(1) 施設利用やサービス向上のための具体策及び具体的な目標値等</p> <p>(2) 利用者等の要望の把握及び実現策</p> <p>(3) 利用者のトラブルの防止策と対処方法等</p> <p>(4) 地域、他施設との連携</p> <p>(5) 自主事業によるサービス向上のための具体策(自主的に行う事業があれば記入してください。)</p> <p>① 事業名</p> <p>② 目的・内容等</p> <p>③ 実施時期・回数</p> <p>3 管理を安定して行う物的能力及び人的能力について</p> <p>(1) 経営基盤</p> <p>(2) 安定した管理運営を行う人員の配置計画及び研修計画(職員配置・勤務時間・勤務体制図添付)</p> <p>(3) 安全・安心な管理運営のための具体策</p> <p>4 平等利用の確保について</p> <p>(1) 市民の平等利用の確保</p> <p>5 その他(特記すべき事項があれば記入してください。)</p>
--

収 支 予 算 書(年度)

事業名 _____

収 入

		金 額	説 明
収入項目			
収入合計			

支 出

		金 額	説 明
支出項目			
支出合計			

※1 支出の部の項目欄は、具体的に記入してください。また、説明欄は積算基礎等必要事項を記入してください。

2 申請団体の独自の収支予算書で内容を充足できる場合は、固有の様式でも可とします。

3 収支予算書は、指定期間の会計年度ごとに作成してください。

団体の概要に関する書類

フリガナ 団体の名称				
代表者職氏名				
団体の所在地	〒			
	電話番号		F A X	
申請団体の名称 (グループ応募の場合)				<input type="checkbox"/> 代表団体 <input type="checkbox"/> 構成団体 (いずれかにチェック)
設立年月日				
沿革				
資本金等				
従業員数				
類似施設(業務) の運営実績				
免許・登録				
応募に関する担 当者等	役職, 氏名		所属	
	電話番号		F A X	

※ 会社概要等がある場合は、添付してください。

※ 欄が不足する場合は、別紙を追加してください。

指定管理者指定申請に係る質問書

守谷市
教育委員会生涯学習課 あて

平成 年 月 日

団体の名称			
質問者	役職・氏名	所属	
	連絡先	※電話，FAX，Eメールアドレス等を記載	
質問内容			

参考: 指定管理料

※ この資料は、事業計画書及び収支予算書を作成する際、指定管理料を算出する上での参考としてください。

なお、光熱水費については、市の算定基準額を提示してありますが、実際の料金と市の算定基準額と上下5%以上の差が生じたときは、市と指定管理者との協議により変更(精算)する場合があります。ただし、当初見込みと金額の差が5%以内であっても、計画停電等が要因であることが明らかな場合は、市と指定管理者との協議により精算する場合があります。

下記の表は、支出予算項目参考例です。参考にしてください。

※ 中: 中央, 郷: 郷州, 高: 高野, 北: 北守谷

単位: 円

予算項目		内容(例示)	中	郷	高	北	指定管理料
人件費		職員	○	○	○	○	
		臨時職員	○	○	○	○	
報償費	講師謝金	指導員謝礼	○				
需用費	消耗品	事務用品・インク・電球・講座用品等	○	○	○	○	
	印刷製本費	申請書等	○				
	修繕料	施設修繕(備品修繕含む)	○	○	○	○	
	光熱水費	電気使用料		○	○	○	○
ガス使用料			○	○	○	○	
上下水道使用料			○	○	○	○	
役務費	通信運搬費	電話料	○	○	○	○	
		郵便料	○	○	○	○	
		インターネット利用料	○	○	○	○	
	手数料	ピアノ調律	○	○	○	○	
委託料	清掃委託料	建物清掃	○	○	○	○	
		受変電設備清掃	○	○	○	○	
	警備委託料	機械警備	○	○	○	○	
	保守点検委託料	空調設備保守点検	○	○	○	○	
		自家用電気設備保安管理	○	○	○	○	
		自動ドア・昇降機保守点検	○	○	○	○	
		冷凍機保守点検	○				
		舞台吊物保守点検	○				
		自家用発電設備保守点検	○				
		照明設備保守点検	○				
		音響装置保守点検	○				
	環境衛生委託料	受水槽清掃	○			○	
		水質検査	○			○	
	消防設備点検委託料	火災報知設備等保守点検	○	○	○	○	
防火対象物点検		○	○	○	○		
植栽管理委託料	植栽管理	○		○	○		
使用料及び賃借料	使用料	受信料	○	○	○	○	
	賃借料	コピー	○	○	○	○	
		印刷機	○			○	
		電話・ファクシミリ		○			
その他の経費 (全体経費の3%程度)		事務費等	○	○	○	○	

特記事項

1 屋外倉庫について

屋外倉庫の配置については公民館の図面のとおりです。管理については次のとおりです。

○中央公民館

- A 教育委員会が使用し，管理します。（鍵は中央公民館に保管）
- B 児童団体が使用し，管理します。
- C 観光団体が使用し，管理します。
- D 児童団体が使用し，管理します。（鍵は中央公民館に保管）
- E・F スポーツ団体が使用し，管理します。
- G 児童団体が使用し，管理します。（鍵は中央公民館に保管）
- H 福祉団体が使用し，管理します。

○北守谷公民館

防災倉庫は市（交通防災課）が管理します。

- A 隣接自治会が使用し，管理します。（松前台七丁目防災倉庫）
- B 同敷地内「障害者福祉センターひこうせん」が使用し，管理します。
- C 同敷地内「障害者福祉センターひこうせん」が使用し，管理します。

守谷市立公民館の管理に関する
基本協定書

目 次

第1章 総則	
第1条 本協定の目的	3
第2条 指定管理者の指定の意義	3
第3条 公共性及び民間事業の趣旨の尊重	3
第4条 信義誠実の原則	3
第5条 用語の定義	3
第6条 管理物件	4
第7条 指定期間及び会計年度	4
第2章 本業務の範囲と管理の基準	
第8条 本業務の範囲	4
第9条 甲が行う業務の範囲	4
第10条 管理の基準	5
第11条 業務範囲及び管理の基準の変更	5
第3章 本業務の実施	
第12条 本業務の実施	5
第13条 開業準備	5
第14条 第三者による実施	5
第15条 管理施設の維持保全	5
第16条 緊急時の対応	6
第17条 情報管理	6
第4章 備品等の扱い	
第18条 甲による備品等の貸与	6
第19条 乙による備品等の購入等	6
第5章 業務実施に係る甲の確認事項	
第20条 年度別事業計画書及び収支予算書	6
第21条 事業報告書	7
第22条 業務報告の聴取等	7
第6章 指定管理料及び利用料金	
第23条 指定管理料の支払い	7
第24条 指定管理料の変更	7
第25条 利用料金収入の取扱い	8
第26条 利用料金の決定	8
第7章 損害賠償及び不可抗力	
第27条 損害賠償等	8
第28条 第三者への賠償	8

第29条	保険	8
第30条	不可抗力発生時の対応	8
第31条	不可抗力によって発生した費用等の負担	8
第32条	不可抗力による一部の業務実施の免除	8
第8章 指定期間の満了		
第33条	業務の引継ぎ等	9
第34条	原状回復義務	9
第35条	備品等の取扱い	9
第9章 指定期間満了以前の指定の取消し等		
第36条	甲による指定の取消し	9
第37条	指定の取消しに伴う措置	10
第38条	不可抗力による指定の取消し	10
第39条	指定の取消し等に伴う乙の義務等	10
第10章 その他		
第40条	権利・義務の譲渡の禁止	10
第41条	自主事業の実施	10
第42条	本業務の実施に係る指定管理者の口座	11
第43条	請求, 通知等の様式その他	11
第44条	監査	11
第45条	避難所に指定された場合の対応	11
第46条	協定の変更	11
第47条	疑義についての協議	11
第48条	裁判管轄	11
別紙1	管理物件	
別紙2	指定管理特記事項	
別紙3	個人情報取扱特記事項	

守谷市立公民館の管理に関する基本協定書

守谷市（以下「甲」という。）とアクティオ・守谷市シルバー人材センター共同事業体（以下「乙」という。）とは、次のとおり、守谷市立公民館（以下「本施設」という。）の管理に係る基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

第1章 総 則

（本協定の目的）

第1条 本協定は、乙が指定管理者として、本施設を適正かつ円滑に管理するために必要な基本事項を定めることを目的とする。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 甲及び乙は、本施設の管理に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義は、乙の能力を活用しつつ、市民サービスを向上させ、もって市民の一層の福祉の増進を図ることにあることを確認する。

（公共性及び民間事業の趣旨の尊重）

第3条 乙は、本施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び指定管理者が行う本施設の管理に関する業務（以下「本業務」という。）の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 甲は、本業務が利益の創出を基本とする民間事業者等によって実施されることを十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（信義誠実の原則）

第4条 甲及び乙は、互いに協力し信義を重んじ、本協定を誠実に履行しなければならない。

（用語の定義）

第5条 本協定で用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「指定管理料」とは、甲が乙に対して支払う本業務の実施に関する対価のことをいう。
- (2) 「自主事業」とは、第8条に規定した本業務以外の業務で、乙が自己の責任と費用において実施する業務のことをいう。
- (3) 「年度協定」とは、本協定に基づき、甲と乙が指定期間中に毎年度締結する協定のことをいう。
- (4) 「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更及びその他甲及び乙の責めに帰すことのできない事由をいう。

なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。

- (5) 「募集要項等」とは、守谷市立公民館指定管理者募集要項本体、募集要項添付資料及びそれらに係る質問・回答のことをいう。

(6)「利用料金」とは、管理施設の利用の対価として、利用者が乙に支払う施設利用料のことをいう。

(管理物件)

第6条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設及びそれに付随する設備（以下「管理施設」という。）と管理物品からなる。管理施設及び管理物品の内容は、別紙1のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

(指定期間及び会計年度)

第7条 本業務の指定期間は、平成27年4月1日から平成32年3月31日までとする。

2 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 本業務の範囲と管理の基準

(本業務の範囲)

第8条

(1) 指定事業

① 講座、教室等の開催に関する事業を各公民館年間10講座以上、公民館まつりを各公民館年間1回実施する。

② その他施設の設置目的を達成するために必要な事業を実施する。

ア 地域組織、団体、市民との連携を図り、コミュニティ形成を重視した運営を図る。

イ 公民館が最大限有効活用されるよう利用促進を図るとともに、各公民館で利用者の代表からなる公民館運営協力員会議を開催し、利用者の意見等を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていく。

ウ 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し職員の指導を行い、災害等緊急事態の発生時には、利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等的確に対応する。

エ 施設内では利用者の安全に配慮し、事故防止を徹底する。

オ 公民館のホームページを作成し、維持及び更新を行う。

(2) 守谷市立公民館の使用に関する業務

(3) 守谷市立公民館の利用料金に関する業務

(4) 守谷市立公民館の施設及び設備の維持管理に関する業務

(5) 屋外倉庫等の鍵の管理（別紙2のとおり）

(6) その他教育委員会が必要と認める業務

(甲が行う業務の範囲)

第9条 次の業務については、甲が自らの責任と費用において実施するものとする。

(1) 本施設に係る行政財産の目的外使用許可に関する業務

(2) 本施設を利用する権利に関する処分についての不服申立てに関する業

務

(管理の基準)

第10条 乙が本業務を実施するに当たって満たさなければならない管理の基準は、募集要項等のおりとする。

(業務範囲及び管理の基準の変更)

第11条 甲又は乙は、必要と認める場合は、相手方に対する通知をもって第8条で定めた本業務の範囲及び前条で定めた管理の基準の変更を求めることができる。

- 2 甲又は乙は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。
- 3 業務範囲又は管理の基準の変更及びそれに伴う指定管理料の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

第3章 本業務の実施

(本業務の実施)

第12条 乙は、本協定、年度協定、募集要項等及び乙が本施設の指定管理者の公募に当たり提出した業務提案書（以下「提案書」という。）に従って本業務を実施するものとする。重点事項は別紙2のおりとする。

(開業準備)

第13条 乙は、第7条に定める指定期間の開始日（以下「指定開始日」という。）に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

- 2 乙は、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、甲に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 甲は、乙から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(第三者による実施)

第14条 乙は、事前に甲の承諾を受けた場合を除いて、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

- 2 乙が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて、乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(管理施設の維持保全)

第15条 管理施設の修繕・改修は、1件につき10万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の修繕・改修については甲が自己の費用と責任において実施するものとし、1件につき10万円（消費税及び地方消費税を含む。）

- 未満の修繕については乙が自己の費用と責任において実施するものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、乙の責めに帰すべき事由（故意、過失、怠慢等）により生じたものについては、乙の負担とする。

（緊急時の対応）

- 第16条 指定期間中、事故や災害等の緊急事態が発生した場合、乙は速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。
- 2 事故等が発生した場合、乙は甲と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

（情報管理）

- 第17条 乙及び本業務に従事する者（以下この条において「従事者」という。）は、本業務の実施によって知り得た秘密及び甲の事務で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。
- 2 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び守谷市個人情報保護条例（平成13年守谷町条例第34号）並びに別紙3「個人情報取扱特記事項」の規定を遵守し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第4章 備品等の扱い

（甲による備品等の貸与）

- 第18条 甲は、別添1に示す管理物品を、無償で乙に貸与する。
- 2 乙は、指定期間中、管理物品を常に良好な状態に保つものとする。
- 3 管理物品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、甲は、乙との協議により、当該管理物品を購入又は調達するものとする。
- 4 乙は、指定管理者の責めに帰すべき事由により管理物品をき損滅失したときは、甲との協議により、甲に対しこれを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。

（乙による備品等の購入等）

- 第19条 乙は、自己の費用により備品等を購入又は調達し、本業務実施のために供することができるものとする。

第5章 業務実施に係る甲の確認事項

（年度別事業計画書及び収支予算書）

- 第20条 乙は、毎年度甲が指定する期日までに翌年度の事業計画書（以下この条において「年度別事業計画書」という。）及び収支予算書を甲に提出し、

その内容が本協定、募集要項等及び提案書に適合することの確認を得なければならない。

- 2 前項の規定は、年度別事業計画書又は収支予算書を変更しようとするときに準用する。
- 3 甲は、必要があると認めるときは、年度別事業計画書又は収支予算書の変更を乙に求めることができる。

(事業報告書)

第21条 乙は、本業務に関し、次の各号に示す事項を記載した事業報告書を月及び年度ごとに作成し、甲に提出しなければならない。

- (1) 本業務の実施状況に関する事項
- (2) 管理施設の利用状況に関する事項
- (3) 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
- (4) 自主事業の実施状況に関する事項
- (5) その他甲が指示する事項

- 2 前項の報告書の提出は、月の分については毎月終了後25日以内に、年度の分については自己評価書を添付し年度終了後30日以内に、それぞれしなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

(業務報告の聴取等)

第22条 甲は、本施設の管理の適正を期するため、乙に対し、前条各号の事項に関し、定期的に、又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

- 2 乙は、前項の指示を受けた場合は、速やかにこれに従わなければならない。

第6章 指定管理料及び利用料金

(指定管理料の支払い)

第23条 甲は、本業務実施の対価として、乙に対して指定管理料を支払う。

- 2 甲が乙に対して支払う指定管理料の詳細については、別途「年度協定」に定めるものとする。

(指定管理料の変更)

第24条 甲又は乙は、指定期間中に賃金水準若しくは物価水準の変動又はその他やむを得ない事情により当初合意された指定管理料が不相当となったと認めるときは、相手方に対して書面をもって指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

- 2 甲又は乙は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。
- 3 変更の要否や変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

(利用料金収入の取扱い)

第25条 乙は、本施設に係る利用料金を自己の収入として、收受することができる。

(利用料金の決定)

第26条 利用料金は、守谷市立公民館の設置及び管理に関する条例（平成22年守谷市条例第25号）に規定する使用料の範囲内において、乙が定めるものとする。ただし、その決定及び改定については、事前に甲の承認を受けるものとする。

第7章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第27条 乙は、故意若しくは過失により管理物件を損壊し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事情があると認めるときは、甲は、その全部又は一部を免除することができる。

(第三者への賠償)

第28条 本業務の実施に当たり、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、乙は、その損害を賠償しなければならない。

2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、乙に対して賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を請求することができる。

(保険)

第29条 本業務の実施に当たり、火災保険は甲が加入するものとする。

2 本業務の実施に当たり、賠償保険及び補償保険は甲が加入するものとする。

(不可抗力発生時の対応)

第30条 不可抗力が発生した場合、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害、損失及び追加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

2 不可抗力の発生に起因して乙に損害、損失及び追加費用が発生した場合、乙は、直ちにその内容及び程度の詳細を甲に通知しなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第31条 甲は、前条第2項の通知を受けたときは、損害状況の確認を行った上で、乙と協議を行い、不可抗力の判定及び費用負担等を決定するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第32条 甲は、前条に規定する協議の結果、不可抗力の発生により本業務の

一部の実施ができなくなったと認められた場合、不可抗力により影響を受ける範囲内において、本協定に定める義務の一部を免除することができる。

- 2 甲は、乙が不可抗力により業務の一部を実施できなかったときは、乙との協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額するものとする。

第8章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

第33条 乙は、本協定の終了に際し、甲又は甲が指定する者に対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

- 2 甲は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定する者による管理施設の視察を申し出ることができる。
- 3 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、特別な事情がある場合を除き、その申出に応じなければならない。

(原状回復義務)

第34条 乙は、本協定による指定期間が終了したときは、指定開始日の状態を基準として管理施設を原状に回復し、甲又は甲が指定する者に引き継がなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、甲の承認を得たときは、乙は、管理施設の原状回復は行わずに、甲又は甲が指定する者に引き継ぐことができる。

(備品等の取扱い)

第35条 本協定の終了に際し、備品等の扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 管理物品については、乙は、甲又は甲が指定する者に対して引き継がなければならない。
- (2) 第19条に定める備品等については、乙は、自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、甲と乙の協議において両者が合意したときは、甲又は甲が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

第9章 指定期間満了以前の指定の取消し等

(甲による指定の取消し)

第36条 甲は、乙が第22条の指示に従わないとき又は乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- (1) 業務に際し不正行為があったとき。
- (2) 甲に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- (3) 乙が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (4) 自らの責めに帰すべき事由により、乙から本協定締結の解除の申出があったとき。
- (5) その他乙の責めに帰すべき事由により、本業務を継続することができないとき。

- 2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害・損失及び追加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

(指定の取消しに伴う措置)

第37条 乙は、前条の規定により指定を取り消されたときは、違約金として当該指定が取り消された年度における年度協定に規定する指定管理料（指定期間開始前に指定を取り消された場合は、指定期間の初年度における指定管理料）の10分の1を甲に支払わなければならない。

- 2 甲は、実際に生じた損害が前項に規定する違約金の額を上回る場合は、別に損害賠償を請求することができる。
- 3 乙は、前条の規定により期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止がされたときは、甲に違約金を支払わなければならない。違約金は、第1項に定める範囲内で甲が定め、乙に通知するものとする。

(不可抗力による指定の取消し)

第38条 甲又は乙は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。

- 2 協議の結果、本業務を中止することについてやむを得ないと判断した場合、甲は指定の取消しを行うものとする。

(指定の取消し等に伴う乙の義務等)

第39条 第33条から第35条までの規定は、第36条及び第38条の規定により指定を取り消され、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときに、これを準用する。ただし、甲の承諾を受けたときは、この限りでない。

第10章 その他

(権利・義務の譲渡の禁止)

第40条 乙は、本協定によって生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、事前に甲の承認を受けた場合は、この限りでない。

(自主事業の実施)

第41条 乙は、本施設の設置目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

- 2 乙は、自主事業を実施する場合は、甲に対して自主事業実施計画書を提出し、事前に甲の承認を受けなくてはならない。
- 3 乙は、自主事業を実施するに当たっては、時宜にかなった企画実施に取り組み、且つ、稼働率向上に努めることとする。

(本業務の実施に係る指定管理者の口座)

第42条 乙は、本業務の実施に係る収入及び支出を適切に管理するため、本業務固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。

(請求、通知等の様式その他)

第43条 本協定に関する甲、乙間の請求、通知、申出、報告、承諾及び取消しは、本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

(監査)

第44条 乙は、本業務に関して、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第7項の規定に基づき監査委員による監査が行われる場合又は同法第98条の規定に基づき議会から監査委員に対し甲の事務に関する監査の求めがあつて監査委員による監査が行われる場合には、出頭、調査、帳簿書類その他記録の提出等に応じなければならない。

(避難所に指定された場合の対応)

第45条 災害等により、管理施設が守谷市地域防災計画に基づく避難所とされた場合、乙は、使用許可の取消等必要な措置を行うとともに、甲が行う避難所の開設及び管理運営に関し、必要な協力を行わなければならない。

(協定の変更)

第46条 本業務に関し、その前提となる条件に大幅な変更が生じたとき又は特別な事情が生じたときは、甲、乙協議の上、本協定を変更することができるものとする。

(疑義についての協議)

第47条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については、甲、乙協議の上、これを定めるものとする。

(裁判管轄)

第48条 本協定に関する紛争は、甲の所在地を管轄する地方裁判所を第一審の裁判所とする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

平成27年4月1日

甲

所在地 茨城県守谷市大柏950番地の1
名称 守谷市
代表者 守谷市長 会田 真一 

乙

所在地 東京都目黒区下目黒一丁目1番11号目黒東洋ビル4階
名称 アクティオ・守谷市シルバー人材センター共同事業体
代表企業 アクティオ株式会社
代表者 代表取締役社長 鈴木 悟 

別紙1 管理物件

1 管理施設

(1) 中央公民館

① 名称

守谷市中央公民館

② 所在地

守谷市百合ヶ丘二丁目2540番地の1

③ 施設の規模、内容等

ア 敷地面積	15,793.50㎡
イ 建物の構造	鉄筋コンクリート造2階建て
ウ 建築面積	2,345.14㎡
エ 延床面積	3,367.39㎡
オ 建物概要	ホール, 大広間1, 大広間2, 視聴覚室, 集会室1, 集会室2, 講座室1, 講座室2, 和室1, 和室2, 調理室, 美術室, 団体活動室, 応接室, 事務室, 管理室, 印刷室, あかちゃんのえき, 図書室, エレベーターホール, 控室
カ 屋外部分	駐車場(150台), 駐輪場, 陶芸舎, 屋外広場

(2) 郷州公民館

① 名称

守谷市郷州公民館

② 所在地

守谷市みずき野五丁目3番地3

③ 施設の規模、内容等

ア 敷地面積	1,050.001㎡
イ 建物の構造	鉄筋コンクリート造2階建て
ウ 建築面積	565.27㎡
エ 延床面積	889.72㎡
オ 建物概要	会議室, 集会室, 調理室, 和室, 美術工芸室, 事務室, 印刷室, あかちゃんのえき, 図書室
カ 屋外部分	駐車場(23台), 駐輪場

(3) 高野公民館

① 名称

守谷市高野公民館

② 所在地

守谷市高野935番地

③ 施設の規模、内容等

ア 敷地面積	2,814.81㎡
イ 建物の構造	鉄筋コンクリート造2階建て
ウ 建築面積	850.35㎡

エ	延床面積	1, 118.8 m ²
オ	建物概要	集会室1, 集会室2, 調理室, 和室, 多目的ホール, 美術工芸室, 事務室, 印刷室, あかちゃんのえき, 図書室
カ	屋外部分	駐車場(36台), 駐輪場

(4) 北守谷公民館

① 名称

守谷市北守谷公民館

② 所在地

守谷市板戸井1977番地の2

③ 施設の規模, 内容等

ア	敷地面積	6, 449.91 m ²
イ	建物の構造	鉄筋コンクリート造2階建て
ウ	建築面積	1, 260.58 m ² (うち福祉棟338.72 m ²) = 921.86 m ²
エ	延床面積	1, 886.97 m ² (うち福祉棟338.72 m ²) = 1, 548.25 m ²
オ	建物概要	多目的ホール, 会議室1, 会議室2, 会議室3, 和室, 美術工芸室, 調理室, 事務室, 印刷室, あかちゃんのえき, 図書室
カ	屋外部分	駐車場(100台), 駐輪場

(5) 各施設共通事項

守谷市教育委員会(以下「教育委員会」という。)等が直接運営又は使用する施設

ア 図書室

イ 中央公民館及び北守谷公民館の屋外倉庫

各屋外倉庫の配置及び管理については, 別紙2及び図面のとおり

ウ 自動販売機スペース

※ 公民館全体の施設管理は, 指定管理者が行い, 上記アからウについては, 教育委員会等が直接運営又は使用する。

2 管理物品

別添1 「中央公民館備品台帳」, 「郷州公民館備品台帳」, 「高野公民館備品台帳」, 「北守谷公民館備品台帳」のとおり

別紙2 指定管理特記事項

[本業務の実施における重点事項]

1 運営について（第3条，第8条関係）

集会・催事の場合として施設を提供することだけでなく，公共の施設としての役割を意図すること。

特に，市全域を視野に，広く市民のコミュニティ形成を意図する事業を企画すること。

2 自主事業について（第41条関係）

単に集客を目的にするだけでなく，現代的課題に関する学習機会の提供及び時宜にかなう意図や目的を持った自主事業を企画実施することに積極的に取り組むこと。

○現代的課題（文部科学省 生涯学習審議会答申より）

①生命，②健康，③人権，④豊かな人間性，⑤家庭・家族，⑥消費者問題，⑦地域の連帯，⑧まちづくり，⑨交通問題，⑩高齢化社会，⑪男女共同参画社会，⑫科学技術，⑬情報の活用，⑭知的所有権，⑮国際理解，⑯国際貢献・開発援助，⑰人口・食糧，⑱環境，⑲資源・エネルギー

実施に当たっては，必要に応じて，市又は民間団体等の様々な主体と連携・協働することも視野に入れる。

[屋外倉庫の管理]

屋外倉庫の配置については，公民館の図面（別添2）のとおり

○中央公民館

- A 教育委員会が使用し，管理する。（鍵は中央公民館に保管）
- B 児童団体が使用し，管理する。
- C 観光団体が使用し，管理する。
- D 児童団体が使用し，管理する。（鍵は中央公民館に保管）
- E・F スポーツ団体が使用し，管理する。
- G 児童団体が使用し，管理する。（鍵は中央公民館に保管）
- H 福祉団体が使用し，管理する。

○北守谷公民館

防災倉庫は，市（交通防災課）が管理します。

- A 隣接自治会が使用し，管理する。（松前台七丁目防災倉庫）
- B 同敷地内「障害者福祉センターひこうせん」が使用し，管理する。
- C 同敷地内「障害者福祉センターひこうせん」が使用し，管理する。

別紙 3 個人情報取扱特記事項

別添 3 アクティオ株式会社「個人情報保護マニュアル
J I S Q 1 5 0 0 1 : 2 0 0 6 対応」のとおり

守谷市立公民館の管理に関する
平成28年度協定書

目 次

第1条	年度協定の目的	2
第2条	業務内容	2
第3条	指定管理料	2
第4条	疑義等の決定	2

守谷市立公民館の管理に関する平成28年度協定書

守谷市（以下「甲」という。）とアクティオ・守谷市シルバー人材センター共同事業体（以下「乙」という。）とは、平成27年4月1日に、守谷市立公民館（以下「本施設」という。）の管理に関して締結した守谷市立公民館の管理に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）に基づき、守谷市立公民館の管理に係る年度協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

（年度協定の目的）

第1条 年度協定は、本施設の管理に関する業務（以下「本業務」という。）の平成28年度の業務内容及び本業務の実施の対価として支払われる指定管理料を定めることを目的とする。

（業務内容）

第2条 業務内容は、平成28年度事業計画書に定めるとおりとする。

（指定管理料）

第3条 甲は、本業務の実施の対価として、指定管理料年額108,741,000円を支払う。ただし、光熱水費については、実使用料と市の算定基準額と上下5%以上の差が生じたときは、市と指定管理者との協議により変更する場合があるものとする。上下5%以内の差であっても、計画停電等が要因であることが明らかな場合は、市と指定管理者との協議により変更する場合があるものとする。

2 指定管理料の支払い方法は、毎月の分割払いとし、月額9,061,000円を支払うものとする。ただし、指定管理料年額から毎月の支払額を引いた残額については、年度末に支払うものとする。

3 乙は、毎月20日までに、当該月の指定管理料の支払いに関する請求書を甲に送付するものとする。

4 甲は、当該請求書を受領してから30日以内に乙に対して指定管理料を支払うものとする。

（疑義等の決定）

第4条 年度協定に定めのない事項については、第一義的には基本協定によるものとする。基本協定にも定めのない事項については、甲、乙の協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

平成28年3月31日

甲

所在地 茨城県守谷市大柏950番地の1

名称 守谷市

代表者 守谷市長 会田 真一 

乙

所在地 東京都目黒区下目黒一丁目1番11号目黒東洋ビル4階

名称 アクティオ・守谷市シルバー人材センター共同事業体

代表企業 アクティオ株式会社

代表者 代表取締役社長 鈴木 悟 

平成28年度

守谷市立公民館指定管理支払計画書

年 月	金 額
平成28年 4月	9,061,000 円
5月	9,061,000 円
6月	9,061,000 円
7月	9,061,000 円
8月	9,061,000 円
9月	9,061,000 円
10月	9,061,000 円
11月	9,061,000 円
12月	9,061,000 円
平成29年 1月	9,061,000 円
2月	9,061,000 円
3月	9,070,000 円
	108,741,000 円

収支予算書(28年度)

事業名 アケテオ・守谷市シルバー人材センター共同事業体

(円)

収入の部		
番号	項目	金額
1	指定管理料	108,741,000
2	利用料金収入	5,229,094
3		
	収入合計	113,970,094

支出の部		
番号	項目	備考
1	人件費	館長・職員・アルバイトスタッフ給与 (交通費・社会保険料・残業・手当等を含む)
2	事業費	講師謝礼金(講座・教室/高校生以下対象事業)
3	消耗品費	事務用品・電球等の施設管理に関わる消耗品
4	印刷製本費	申請書・パンフレット・チラシ等の印刷代
5	光熱水費	ご指定額
6	修繕費	施設修繕費
7	設備維持管理委託費	維持管理・保守点検・機械整備・電気保安等 清掃業務・自動ボア・エレベータ等 仕様書に基づく総費
8	植木・植栽管理費	手取除草・機械除草・樹木剪定等
9	北守谷公民館 自家用電気設備保安管理料	追加費用
10	施設管理業務	施設管理業務(土日・祝・夜間 臨時)
11	通信運搬費	電話代・郵送料・通信費等
12	広報費	HP維持管理費
13	職員研修費	接遇研修・個人情報保護に関する教育、テスト 管理職研修等
14	厚生費	ユニフォーム・医薬品代等
15	事務機器リース費	職員パソコン・複写機・印刷機・軽自動車1台
16	その他(雑費)	活動費・燃料費・会議費等
17	事務管理費	本社管理費
	支出合計	113,970,094

※消費税率8%で算出しております。

守谷市立公民館の管理に関する
平成29年度協定書

目 次

第1条	年度協定の目的	2
第2条	業務内容	2
第3条	指定管理料	2
第4条	疑義等の決定	2

守谷市立公民館の管理に関する平成29年度協定書

守谷市（以下「甲」という。）とアクティオ・守谷市シルバー人材センター共同事業体（以下「乙」という。）とは、平成27年4月1日に、守谷市立公民館（以下「本施設」という。）の管理に関して締結した守谷市立公民館の管理に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）に基づき、守谷市立公民館の管理に係る年度協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

（年度協定の目的）

第1条 年度協定は、本施設の管理に関する業務（以下「本業務」という。）の平成29年度の業務内容及び本業務の実施の対価として支払われる指定管理料を定めることを目的とする。

（業務内容）

第2条 業務内容は、平成29年度事業計画書に定めるとおりとする。

（指定管理料）

第3条 甲は、本業務の実施の対価として、指定管理料年額104,274,000円を支払う。ただし、光熱水費については、実使用料と市の算定基準額と上下5%以上の差が生じたときは、甲と乙との協議により変更する場合があるものとする。上下5%以内の差であっても、計画停電等が要因であることが明らかな場合は、甲と乙との協議により変更する場合があるものとする。

2 指定管理料の支払い方法は、毎月の分割払いとし、月額8,689,000円を支払うものとする。ただし、指定管理料年額から毎月の支払額を引いた残額については、年度末に支払うものとする。

3 乙は、毎月20日までに、当該月の指定管理料の支払いに関する請求書を甲に送付するものとする。

4 甲は、当該請求書を受領してから30日以内に乙に対して指定管理料を支払うものとする。

（疑義等の決定）

第4条 年度協定に定めのない事項については、第一義的には基本協定によるものとする。基本協定にも定めのない事項については、甲、乙の協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

平成29年3月31日

甲

所在地 茨城県守谷市大柏950番地の1
名称 守谷市
代表者 守谷市長 松丸 修久 印

乙

所在地 東京都目黒区下目黒一丁目1番11号目黒東洋ビル4階
名称 アクティオ・守谷市シルバー人材センター共同事業体
代表企業 アクティオ株式会社
代表者 代表取締役社長 鈴木 悟 印

平成29年度

守谷市立公民館指定管理支払計画書

年 月	金 額
平成29年 4月	8,689,000 円
5月	8,689,000 円
6月	8,689,000 円
7月	8,689,000 円
8月	8,689,000 円
9月	8,689,000 円
10月	8,689,000 円
11月	8,689,000 円
12月	8,689,000 円
平成30年 1月	8,689,000 円
2月	8,689,000 円
3月	8,695,000 円
	104,274,000 円

収支予算書 (29年度)

事業名 アクテオ・守谷市シルバー人材センター共同事業体

(円)

収入の部		
番号	項目	金額
1	指定管理料	104,274,000
2	利用料金収入	5,207,000
3		
	収入合計	109,481,000

支出の部		
番号	項目	備考
1	人件費	館長・職員・アルバイトスタッフ給与 (交通費・社会保険料・残業・手当等を含む)
2	事業費	講師謝礼金(講座・教室/高校生以下対象事業)
3	消耗品費	事務用品・電球等の施設管理に関わる消耗品
4	印刷製本費	申請書・パンフレット・チラシ等の印刷代
5	光熱水費	ご指定額
6	修繕費	施設修繕費
7	設備維持管理委託費	種符管理・床守点検・機械整備・電気保安等 清掃業務・自動ドア・エレベータ等 仕様書に基づく経費
8	植木・植栽管理費 自家用電気設備保安管理料	手取除草・機械除草・樹木剪定等 追加費用
9		
10	施設管理業務	施設管理業務(土日・祝・夜間・臨時)
11	通信運搬費	電話代・郵送代・通信費等
12	広報費	HP維持管理費
13	職員研修費	接遇研修・個人情報保護に関する教育・テスト 管理職研修等
14	厚生費	ユニフォーム・医薬品代等
15	事務機器リース費	職員パソコン・複写機、印刷機、軽自動車1台
16	その他(雑費)	活動費・燃料費・会議費等
17	事務管理費	本社管理費
	支出合計	109,481,000 ※消費税率8%で算出しております。

平成 29 年度

守谷市立公民館

指定管理業務事業報告書

守谷市立公民館の管理に関する基本協定書第 21 条に基づき、平成 29 年度の事業報告書を提出いたします。

平成 30 年 4 月 27 日

所在地 東京都目黒区下目黒一丁目一番 11 号

目黒東洋ビル 4 階

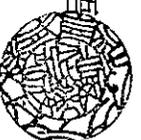
名称 アクテイオ・守谷市シルバー人材センター

共同事業体

代表企業 アクテイオ株式会社

代表者 代表取締役社長 鈴木

恒



目次

- 1 本業務の実施状況に関する事項
 - (1) 運営方針及び取り組み報告
 - (2) 管理体制報告
- 2 管理施設の利用状況に関する事項
 - (1) 部屋別稼働率集計表 (中央・郷州・高野・北守谷)
 - (2) 属性別利用者数集計表 (中央・郷州・高野・北守谷)
- 3 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
 - (1) 収支報告書
 - (2) 各館光熱水費予算・決算
- 4 平成 29 年度守谷市立公民館 講座等事業実施報告書
- 5 その他甲が指示する事項
 - (1) 施設 (維持・管理) 清掃及び機器保守点検実施表等
- 6 自己評価表 (中央・郷州・高野・北守谷)

1 本業務の実施状況に関する事項

(1) 運営方針及び取り組み報告

守谷市立公民館の指定管理者として設置趣旨を十分に理解し、下記の『守谷市立公民館の管理運営方針』を策定・遵守し、設置者（守谷市）の高い満足感と安心感、そしてご利用者へは心地よい雰囲気と安心をご提供し、設置者として来館者双方のご期待に高水準でお応えできるよう努めました。

1. 職員総員はアクトイオ会社及び守谷市シルバー人材センター共同事業体の方針をよく理解し、おもてなしの心で明るく、楽しく、安らげる施設作りに積極的に取り組みました。

2. 職員総員は設置目的をよく理解し、利用者である市民がコミュニティの形成や様々な地域交流の場に寄与するべく業務を厳格に努めるようにいたしました。

設置目的：

公民館は、市町村その他一定区域内の住民のために、實際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与することを目的とする。

3. 職員総員は利用者の皆様が等しく公平な利用が図れるように貸館、自主事業、その他全ての業務を厳格に努めるようにいたしました。

4. 職員総員は日々是新たなりの精神を持ち、常にサービスの向上を具現化する方策に努め、取り組みました。

5. 職員総員は常に利用者のご要望やご意見の収集に努めるだけでなく潜在する要求までも読み取る努力をし、迅速な対応に努めました。

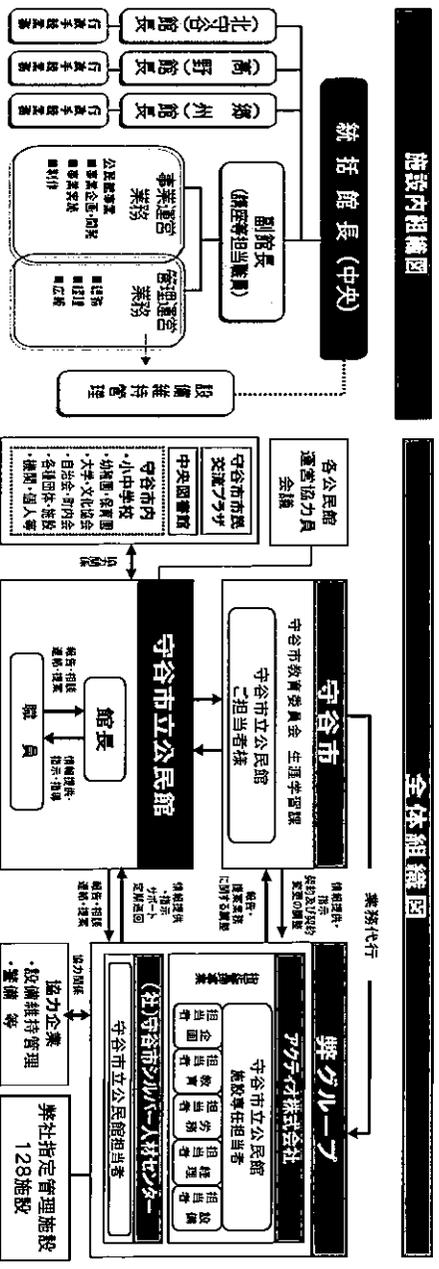
6. 職員総員は利用者にとって、さらに有益な施設を実現するため、公民館外の各種関連情報の取得や学習、他団体との交流を心がけました。

7. 職員総員は防災、緊急、防犯の安全確保への対応や対策の練達に努めると同時に予防安全の見地から新たな取り組みの模索を怠る事無く、真に安全・快適な施設の実現を図りました。

8. 職員総員は個人情報保護の重要性を強く認識し、合理的仕組みのもと、その漏洩防止に努めました。

(2)管理体制報告

●全体組織図



●職員・スタッフ業務分掌／勤務体制

守谷市中央公民館				
職種	氏名	身分	資格・経験等	備考
館長	宇佐見 郁夫	常勤	防火管理者 社会教育主事(30年度 取得見込)	
副館長	竹尾 弘和	常勤		
講座担当	山田 まゆみ	常勤	保育士免許、幼稚園教諭 エレクトーン指導者 速記一級	
講座担当	山中 美絵	常勤	中高教諭免許 THP (ハルスケアリー ダー) 運動指導者	
スタッフ	藤原 靖子	非常勤		
スタッフ	大滝 昭章	非常勤		
スタッフ	鮎子田 裕明	非常勤		
スタッフ	小林 恒夫	非常勤		
スタッフ	坂倉 守幸	非常勤		

スタッフ	狩野 富美子	非常勤		
守谷市郷州公民館				
職種	氏 名	身分	資格・経験等	備考
館長	菅谷 美佐男	常勤	防火管理者	
職員	高橋 朋子	常勤		
スタッフ	内田 守	非常勤		
スタッフ	高田 進	非常勤		
スタッフ	姫野 志郎	非常勤		
スタッフ	中 玲子	非常勤		30年5月末

守谷市高野公民館

職種	氏 名	身分	資格・経験等	備考
館長	福原 正樹	常勤	防火管理者	
職員	横山 優子	常勤		
スタッフ	北村 陽一	非常勤		30年5月末
スタッフ	勝村 秀樹	非常勤		
スタッフ	寺田 正三	非常勤		
スタッフ	神林 芳雄	非常勤		
スタッフ	伊藤 幸子	非常勤		
守谷市北守谷公民館				
館長	直井 淳	常勤	小学校教諭、防火管理者	
職員	新田 桃子	常勤		
スタッフ	植田 明	非常勤		
スタッフ	手塚 利幸	非常勤		
スタッフ	小川 正男	非常勤		
スタッフ	山上 光子	非常勤		

これまで培った地域との連携という財産と当施設業務委託実績をもとに、
 守谷市立公民館においても、これをさらに強固な関係へと深化させるとともに、他の施設や関連機
 関とも新たな連携・協力を得て、市民の“学びのつなぎ目”として地域にとってなくてはならない施設と
 なることをめざしました。

2 管理施設の利用状況に関する事項

- (1) 部屋別稼働率集計表（中央・郷州・高野・北守谷）
- (2) 属性別利用者数集計表（中央・郷州・高野・北守谷）

H29年度 部屋別稼働率集計表(中央)

	ホール					大広間 1,2					視聴覚室					集会室1,2					講座室1,2					和室1,2				
	人数	有料時間	免除時間	総時間	稼働率	人数	有料時間	免除時間	総時間	稼働率	人数	有料時間	免除時間	総時間	稼働率	人数	有料時間	免除時間	総時間	稼働率	人数	有料時間	免除時間	総時間	稼働率	人数	有料時間	免除時間	総時間	稼働率
4月	2755	185	55	240	69.0%	1140	110	93	203	58.3%	292	90	21	111	31.9%	837	133	24	157	45.1%	879	86	50	136	39.1%	598	64	20	84	24.1%
5月	1184	180	44	212	58.9%	640	93	43	136	37.8%	443	90	5	95	26.4%	563	183	17	200	55.6%	919	117	43	160	44.4%	106	39	3	42	11.7%
6月	2032	182	54	234	67.2%	524	122	67	189	54.3%	857	24	232	256	73.6%	955	52	241	293	84.2%	1090	20	266	286	82.2%	280	92	41	133	38.2%
7月	2179	145	92	237	65.8%	916	113	66	179	49.7%	444	90	38	128	35.6%	537	125	81	206	57.2%	738	98	73	171	47.5%	269	63	74	137	38.1%
8月	2388	127	77	204	56.7%	439	72	41	113	31.4%	213	75	54	129	35.8%	569	150	60	210	58.3%	775	144	63	207	57.5%	154	52	54	106	29.4%
9月	934	147	37	184	52.9%	493	87	69	156	44.8%	1080	101	37	138	39.7%	1230	144	45	189	54.3%	1431	115	75	190	54.6%	889	67	27	94	27.0%
10月	2283	148	131	279	77.5%	807	89	84	173	48.1%	535	78	38	116	32.2%	760	154	50	204	56.7%	866	118	84	202	56.1%	341	81	28	109	30.3%
11月	1844	169	80	249	71.6%	581	84	72	156	44.8%	963	30	180	210	60.3%	1055	69	176	243	69.8%	1183	50	189	239	68.7%	317	71	45	116	33.3%
12月	2890	82	123	205	63.3%	1175	79	102	181	55.9%	406	88	31	119	36.7%	526	143	26	169	52.2%	618	124	31	144	44.4%	297	67	31	98	30.2%
1月	2633	72	86	158	48.8%	628	78	77	155	47.8%	346	55	52	107	33.0%	579	139	44	183	56.5%	521	104	40	144	44.4%	344	57	45	102	31.5%
2月	2499	81	101	182	56.2%	1774	77	106	183	56.5%	502	77	60	137	42.3%	659	139	53	192	59.3%	844	106	87	193	59.6%	459	76	41	117	36.1%
3月	3005	157	71	228	63.3%	669	107	66	173	48.1%	365	80	49	129	35.8%	662	150	32	182	50.6%	767	111	64	175	48.6%	249	73	50	123	34.2%
合計	26626	1675.00h	951.00h	2612.00h	62.7%	9786	1111.00h	886.00h	1997.00h	48.0%	6446	878.00h	797.00h	1675.00h	40.2%	8932	1581.00h	849.00h	2428.00h	58.3%	10631	1193.00h	1065.00h	2247.00h	54.0%	4303	802.00h	459.00h	1261.00h	30.3%

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	累計
施設利用料金(入金額)	¥173,650	¥220,750	¥113,930	¥240,550	¥167,730	¥229,594	¥154,490	¥135,970	¥170,140	¥153,910	¥157,480	¥266,980	¥2,185,174
コピー料金	¥2,360	¥3,850	¥2,180	¥4,630	¥2,830	¥4,270	¥3,310	¥2,870	¥4,560	¥2,470	¥4,350	¥3,910	¥41,590
合計	¥176,010	¥224,600	¥116,110	¥245,180	¥170,560	¥233,864	¥157,800	¥138,840	¥174,700	¥156,380	¥161,830	¥270,890	¥2,226,764

開館日数 347 日

	調理室					美術室					団体活動室					陶芸舎					合計				
	人数	有料時間	免除時間	総時間	稼働率	人数	有料時間	免除時間	総時間	稼働率	人数	有料時間	免除時間	総時間	稼働率	人数	有料時間	免除時間	総時間	稼働率	人数	有料時間	免除時間	総時間	稼働率
4月	359	42	21	63	18.1%	346	105	24	129	37.1%	212	50	68	118	33.9%	146	63	3	66	19.0%	7564	928	379	1307	37.6%
5月	120	33	8	41	11.4%	412	119	0	119	33.1%	247	43	70	113	31.4%	147	70	0	70	19.4%	4781	967	233	1200	33.3%
6月	278	87	29	116	33.3%	1286	40	229	278	79.9%	332	72	106	178	51.1%	246	80	31	111	31.9%	7880	771	1296	2067	59.4%
7月	106	35	38	73	20.3%	392	109	29	138	38.3%	260	55	100	155	43.1%	189	61	21	82	22.8%	6030	894	612	1506	41.8%
8月	85	20	26	46	12.8%	256	99	16	115	31.9%	203	47	98	145	40.3%	266	78	20	98	27.2%	5348	864	509	1373	38.1%
9月	142	30	36	53	15.2%	266	99	5	104	29.9%	228	52	49	101	29.0%	208	82	13	95	27.3%	6901	924	393	1317	37.8%
10月	133	35	39	74	20.6%	304	70	39	109	30.3%	265	62	97	159	44.2%	192	74	12	86	23.9%	6486	909	602	1511	42.0%
11月	289	88	36	124	35.6%	1201	56	171	227	65.2%	290	84	101	185	53.2%	162	77	8	85	24.4%	7885	778	1058	1836	52.8%
12月	123	16	39	55	17.0%	217	76	8	84	25.9%	248	44	70	111	34.3%	133	65	0	65	20.1%	6633	784	461	1245	38.4%
1月	58	12	25	37	11.4%	222	67	40	107	33.0%	239	54	75	129	39.8%	114	57	15	72	22.2%	5684	695	499	1194	36.2%
2月	138	12	61	73	22.5%	333	86	42	128	39.5%	225	37	96	133	41.0%	131	70	0	70	21.6%	7564	761	647	1408	43.5%
3月	111	23	39	62	17.2%	259	90	24	114	31.7%	302	54	102	156	43.3%	190	89	18	107	29.7%	6579	934	515	1449	40.3%
合計	1942	433.00h	397.00h	817.00h	19.6%	5494	1016.00h	627.00h	1652.00h	39.7%	3051	654.00h	1032.00h	1683.00h	40.4%	2124	866.00h	141.00h	1007.00h	24.2%	79335	10269.00h	7204.00h	17413.00h	41.8%

H29年度 部屋別稼働率集計表 (郷州公民館)

347 日

日付 部屋	集会室					会議室					和室					美術工芸室					調理室					合計				
	人数	有料時間	免除時間	総時間(h)	稼働率	人数	有料時間	免除時間	総時間(h)	稼働率	人数	有料時間	免除時間	総時間(h)	稼働率	人数	有料時間	免除時間	総時間(h)	稼働率	人数	有料時間	免除時間	総時間(h)	稼働率	人数	有料時間	免除時間	総時間(h)	稼働率
4月	1,334	196	14	210	60.3	490	92	13	105	30.2	276	83	3	86	24.6	567	153	3	156	44.7	141	39	11	50	14.4	2,808	562.0	44.0	606.0	34.8
5月	1,121	181	8	189	52.5	349	67	7	74	20.6	245	84	0	81	22.5	487	142	0	142	39.4	152	42	5	47	13.1	2,354	516.0	20.0	533.0	29.8
6月	1,285	190	16	206	59.2	432	107	11	118	33.9	433	130	0	130	37.4	508	131	2	133	38.2	188	60	6	66	19.0	2,846	618.0	35.0	653.0	37.5
7月	1,262	191	17	208	57.8	464	95	55	150	41.7	444	106	28	134	37.2	598	172	5	177	49.2	268	51	26	77	21.4	3,036	615.0	131.0	746.0	41.4
8月	1,090	176	9	185	51.4	127	34	32	66	18.3	264	83	9	92	25.6	462	133	0	133	36.9	138	51	1	52	14.4	2,081	477.0	51.0	528.0	29.3
9月	1,832	196	26	222	63.8	930	78	27	105	30.2	241	79	0	79	22.7	541	146	0	146	42.0	889	55	22	77	22.1	4,433	554.0	75.0	629.0	36.1
10月	1,383	180	32	212	58.9	435	110	7	117	32.5	338	106	0	106	29.4	528	152	0	152	42.2	187	69	4	73	20.3	2,871	617.0	43.0	660.0	36.7
11月	1,238	199	21	220	63.2	490	107	21	128	36.8	273	77	7	84	24.1	603	174	5	179	51.4	274	82	7	89	25.6	2,878	639.0	61.0	700.0	40.2
12月	1,078	176	10	186	57.4	387	79	13	92	28.4	375	85	11	96	29.6	539	149	7	156	48.1	261	46	15	61	18.8	2,640	535.0	56.0	591.0	36.5
1月	1,250	166	19	185	57.1	422	64	32	96	29.6	303	82	14	96	29.6	574	147	4	151	46.6	190	44	25	69	21.3	2,739	503.0	94.0	597.0	36.9
2月	2,001	153	40	193	59.6	971	75	42	109	33.6	422	87	30	117	36.1	1,106	136	21	157	48.5	472	52	40	92	28.4	4,972	503.0	173.0	668.0	41.7
3月	1,220	194	10	204	56.7	421	101	15	116	32.2	307	100	0	100	27.8	598	171	0	171	47.5	193	55	16	71	19.7	2,739	621.0	41.0	662.0	36.8
累計	16,094	2,198.00	222.00	2,420.00	58.1%	5,918	1,009.00	275.00	12,760.00	30.6%	3,921	1,101.50	102.00	12,000.50	28.8%	7,111	1,805.50	47.00	18,525.50	44.5%	3,353	646.00	178.00	824.00	19.8%	36,397	6,760.00	824.00	7,573.00	36.4%

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
市内団体施設利用料金(入金額)	¥34,950	¥42,450	¥30,700	¥40,250	¥39,350	¥40,050	¥40,500	¥33,500	¥34,800	¥35,450	¥218,900	¥124,500	¥715,400
営利団体施設利用料金(入金額)	¥0	¥0	¥7,200	¥4,800	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥1,600	¥0	¥13,600
市外団体施設利用料金(入金額)	¥0	¥0	¥2,400	¥0	¥0	¥0	¥2,400	¥0	¥2,400	¥0	¥0	¥0	¥7,200
コピー料金	¥2,530	¥2,880	¥1,760	¥1,560	¥920	¥1,640	¥2,150	¥2,940	¥1,250	¥1,680	¥2,310	¥3,540	¥25,160
合計	¥37,480	¥45,330	¥42,060	¥46,610	¥40,270	¥41,690	¥45,050	¥36,440	¥38,450	¥37,130	¥222,810	¥128,040	¥761,360

H29年度 部屋別稼働率集計表 (高野)

開館日数 347 日

部 屋 月	多目的ホール					美術工芸室					集会室1					集会室2					調理室					和室					合計				
	人数	有料時間	免除時間	総時間(h)	稼働率	人数	有料時間	免除時間	総時間(h)	稼働率	人数	有料時間	免除時間	総時間(h)	稼働率	人数	有料時間	免除時間	総時間(h)	稼働率	人数	有料時間	免除時間	総時間(h)	稼働率	人数	有料時間	免除時間	総時間(h)	稼働率	人数	有料時間	免除時間	総時間(h)	稼働率
4月	1485	204.50	32.50	237.00	68.1%	432	168.00	16.00	184.00	52.9%	766	127.50	39.00	166.50	47.8%	177	83.50	21.00	104.50	30.0%	217	56.00	16.00	72.00	20.7%	560	132.00	23.00	155.00	44.5%	3637	771.50	147.50	919.00	44.0%
5月	1476	172.50	56.50	229.00	63.6%	359	124.00	26.00	150.00	41.7%	672	169.50	36.50	206.00	57.2%	186	111.00	9.50	120.50	33.5%	207	69.00	11.00	80.00	22.2%	723	141.00	18.50	159.50	44.3%	3623	787.00	158.00	945.00	43.8%
6月	3331	177.00	38.50	215.50	61.9%	362	125.00	15.50	140.50	40.4%	766	131.00	54.50	185.50	53.3%	216	85.00	30.00	115.00	33.0%	239	69.50	32.00	101.50	29.2%	667	130.00	49.50	179.50	51.6%	5581	717.50	220.00	937.50	44.9%
7月	1380	189.50	65.00	254.50	70.7%	446	125.00	36.00	161.00	44.7%	892	121.00	64.50	185.50	51.5%	189	82.00	32.00	114.00	31.7%	238	74.00	26.50	100.50	27.9%	598	143.00	30.00	173.00	48.1%	3743	734.50	254.00	988.50	45.8%
8月	1131	189.50	19.50	209.00	58.1%	294	109.00	23.50	132.50	36.8%	642	131.00	45.00	176.00	48.9%	119	55.00	87.50	142.50	39.6%	167	59.00	17.00	76.00	21.1%	483	119.00	35.00	154.00	42.8%	2836	662.50	227.50	890.00	41.2%
9月	2033	180.50	81.00	261.50	75.1%	951	131.00	41.00	172.00	49.4%	1365	127.00	69.00	196.00	56.3%	780	72.50	39.00	111.50	32.0%	219	71.00	40.50	111.50	32.0%	597	118.00	27.00	145.00	41.7%	5945	700.00	297.50	997.50	47.8%
10月	1544	191.00	63.00	254.00	70.6%	403	175.00	29.00	204.00	56.7%	946	143.50	70.50	214.00	59.4%	242	76.00	40.50	116.50	32.4%	249	67.00	30.00	97.00	26.9%	763	129.00	37.00	166.00	46.1%	4147	781.50	270.00	1051.50	48.7%
11月	1629	174.00	49.00	223.00	64.1%	420	152.00	19.00	171.00	49.1%	923	148.50	59.00	207.50	59.6%	196	79.00	24.50	103.50	29.7%	223	68.50	19.00	87.50	25.1%	689	174.00	46.50	220.50	63.4%	4080	796.00	217.00	1013.00	48.5%
12月	1240	164.50	40.00	204.50	63.1%	354	132.00	7.00	139.00	42.9%	621	120.00	40.50	160.50	49.5%	182	68.00	20.50	88.50	27.3%	237	89.00	19.50	108.50	33.5%	639	129.00	34.00	163.00	50.3%	3273	702.50	161.50	864.00	44.4%
1月	1262	159.40	39.50	198.90	61.4%	335	136.00	12.00	148.00	45.7%	461	69.00	36.00	105.00	32.4%	166	66.00	24.50	90.50	27.9%	199	50.00	27.50	77.50	23.9%	611	114.00	37.50	151.50	46.8%	3034	594.40	177.00	771.40	39.7%
2月	1330	168.45	50.50	218.95	67.6%	390	131.50	17.00	148.50	45.8%	680	107.00	65.00	172.00	53.1%	200	80.00	33.00	113.00	34.9%	302	84.00	33.50	117.50	36.3%	625	111.00	46.00	157.00	48.5%	3527	681.95	245.00	926.95	47.7%
3月	1770	183.45	66.50	249.95	69.4%	468	151.00	23.50	174.50	48.5%	1025	95.00	107.50	202.50	56.3%	225	83.50	28.50	112.00	31.1%	345	70.00	38.00	108.00	30.0%	761	127.00	45.00	172.00	47.8%	4594	709.95	309.00	1018.95	47.2%
累 計	19611	2154.30	601.50	2755.80	66.2%	5214	1659.50	265.50	1925.00	46.2%	9759	1490.00	687.00	2177.00	52.3%	2878	941.50	390.50	1332.00	32.0%	2842	827.00	310.50	1137.50	27.3%	7716	1567.00	429.00	1996.00	47.9%	48020	8639.30	2684.00	11323.30	45.3%

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	累 計
施設利用料金(入金額)	¥412,020	¥43,520	¥45,300	¥55,160	¥37,860	¥48,440	¥41,950	¥40,900	¥40,880	¥48,260	¥48,880	¥54,080	¥917,250
コピー料金	¥3,580	¥2,130	¥2,950	¥1,620	¥1,750	¥2,310	¥2,950	¥2,110	¥2,630	¥2,190	¥1,940	¥2,180	¥28,340
公衆電話	¥50	¥80	¥80	¥90	¥80	¥70	¥140	¥50	¥20	¥40	¥40	¥60	¥800
合 計	¥415,650	¥45,730	¥48,330	¥56,870	¥39,690	¥50,820	¥45,040	¥43,060	¥43,530	¥50,490	¥50,860	¥56,320	¥946,390

H29年度 部屋別稼働率集計表 (北守谷)

開館日数 347 日

	多目的ホール					美術工芸室					会議室1					会議室2					会議室3					調理室					和室					合計				
	人数	有料時間	免除時間	総時間(h)	稼働率	人数	有料時間	免除時間	総時間(h)	稼働率	人数	有料時間	免除時間	総時間(h)	稼働率	人数	有料時間	免除時間	総時間(h)	稼働率	人数	有料時間	免除時間	総時間(h)	稼働率	人数	有料時間	免除時間	総時間(h)	稼働率	人数	有料時間	免除時間	総時間(h)	稼働率	人数	有料時間	免除時間	総時間(h)	稼働率
4月	1395	162.00	57.00	219.00	62.9%	299	94.00	6.00	100.00	28.7%	511	102.00	60.00	162.00	46.6%	483	86.00	43.00	129.00	37.1%	309	61.00	85.00	146.00	42.0%	174	55.00	9.00	64.00	18.4%	496	76.00	43.00	119.00	34.2%	3667	636.00	303.00	939.00	38.5%
5月	1357	155.00	75.00	230.00	63.9%	233	69.00	16.00	85.00	23.6%	473	85.00	69.00	154.00	42.8%	472	94.00	51.00	145.00	40.3%	215	59.00	39.00	98.00	27.2%	111	41.00	6.00	47.00	13.1%	356	65.00	35.00	100.00	27.8%	3217	568.00	291.00	859.00	34.1%
6月	1621	181.00	66.00	247.00	71.0%	285	86.00	15.00	101.00	29.0%	556	112.00	45.00	157.00	45.1%	500	97.00	41.00	138.00	39.7%	349	79.00	57.00	136.00	39.1%	235	70.00	8.00	78.00	22.4%	514	100.00	45.00	145.00	41.7%	4060	725.00	277.00	1002.00	41.1%
7月	1381	155.00	65.00	220.00	61.1%	262	80.00	26.00	106.00	29.4%	527	79.00	81.00	160.00	44.4%	546	79.00	66.00	145.00	40.3%	384	63.00	94.00	157.00	43.6%	164	38.00	24.00	62.00	17.2%	421	68.00	54.00	122.00	33.9%	3685	562.00	410.00	972.00	38.6%
8月	1176	148.00	46.00	194.00	53.9%	259	70.00	53.00	123.00	34.2%	301	71.00	45.00	116.00	32.2%	391	73.00	70.00	143.00	39.7%	238	51.00	130.00	181.00	50.3%	150	38.00	6.00	44.00	12.2%	383	64.00	49.00	113.00	31.4%	2898	515.00	399.00	914.00	36.3%
9月	1543	154.00	84.00	238.00	68.4%	336	99.00	41.00	140.00	40.2%	552	85.00	79.00	164.00	47.1%	469	69.00	77.00	146.00	42.0%	264	44.00	67.00	111.00	31.9%	215	53.00	36.00	89.00	25.6%	380	71.00	48.00	119.00	34.2%	3759	575.00	432.00	1007.00	41.3%
10月	1652	147.00	102.00	249.00	69.2%	334	100.00	24.00	124.00	34.4%	461	104.00	50.00	154.00	42.8%	447	80.00	80.00	160.00	44.4%	307	79.00	65.00	144.00	40.0%	263	66.00	17.00	83.00	23.1%	615	95.00	62.00	157.00	43.6%	4079	671.00	400.00	1071.00	42.5%
11月	1644	169.00	75.00	244.00	70.1%	343	97.00	29.00	126.00	36.2%	618	106.00	66.00	172.00	49.4%	508	87.00	81.00	168.00	48.3%	437	80.00	77.00	157.00	45.1%	327	56.00	51.00	107.00	30.7%	525	92.00	67.00	159.00	45.7%	4402	687.00	446.00	1133.00	46.5%
12月	1379	161.00	52.00	213.00	65.7%	327	93.00	19.00	112.00	34.6%	414	75.00	60.00	135.00	41.7%	384	77.00	53.00	130.00	40.1%	323	66.00	60.00	126.00	38.9%	255	69.00	13.00	82.00	25.3%	482	81.00	54.00	135.00	41.7%	3564	622.00	311.00	933.00	41.1%
1月	1235	137.00	50.00	187.00	57.7%	250	80.00	20.00	100.00	30.9%	501	99.00	59.00	158.00	48.8%	452	87.00	61.00	148.00	45.7%	300	57.00	67.00	124.00	38.3%	151	53.00	20.00	73.00	22.5%	376	63.00	61.00	124.00	38.3%	3265	576.00	338.00	914.00	40.3%
2月	925	113.00	100.00	213.00	65.7%	274	82.00	64.00	146.00	45.1%	439	69.00	107.00	176.00	54.3%	379	57.00	104.00	161.00	49.7%	238	55.00	122.00	177.00	54.6%	195	47.00	85.00	132.00	40.7%	373	65.00	55.00	120.00	37.0%	2823	488.00	637.00	1125.00	49.6%
3月	1647	164.00	76.00	240.00	66.7%	352	113.00	3.00	116.00	32.2%	561	88.00	60.00	148.00	41.1%	558	85.00	82.00	167.00	46.4%	300	56.00	86.00	142.00	39.4%	254	47.00	40.00	87.00	24.2%	472	90.00	61.00	151.00	41.9%	4144	643.00	408.00	1051.00	41.7%
累計	16955	1846.00	848.00	2694.00	64.7%	3554	1063.00	316.00	1379.00	33.1%	5914	1075.00	781.00	1856.00	44.6%	5589	971.00	809.00	1780.00	42.7%	3664	750.00	949.00	1699.00	40.8%	2494	633.00	315.00	948.00	22.8%	5393	930.00	634.00	1564.00	37.6%	43563	7268.00	4652.00	11920.00	40.9%

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	累計
施設利用料金	¥77,480	¥74,890	¥92,510	¥74,390	¥64,890	¥75,340	¥82,260	¥85,200	¥77,130	¥70,470	¥70,870	¥77,550	¥922,980
コピー料金	¥3,300	¥2,600	¥6,270	¥3,490	¥4,250	¥2,070	¥3,610	¥4,520	¥1,520	¥1,850	¥1,530	¥5,820	¥40,830
合計	¥80,780	¥77,490	¥98,780	¥77,880	¥69,140	¥77,410	¥85,870	¥89,720	¥78,650	¥72,320	¥72,400	¥83,370	¥963,810

H29年度 属性別利用者数集計表 (中央)

属性 日付	青少年		女性		成人		高齢者		その他		合計	
	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数
4月	7	1,815	71	725	183	4,492	31	316	27	216	319	7,564
5月	7	188	61	705	195	3,249	37	447	16	192	316	4,781
6月	4	478	47	533	184	2,869	31	337	75	3,663	341	7,880
7月	21	297	65	740	225	4,318	26	267	32	408	369	6,030
8月	26	802	46	491	197	3,533	20	190	27	332	316	5,348
9月	7	98	59	665	220	2,766	29	340	44	3,012	359	6,901
10月	19	532	57	623	234	4,572	34	463	36	296	380	6,486
11月	9	340	44	499	199	2,997	27	282	80	3,767	359	7,885
12月	24	790	49	509	201	3,234	25	301	38	1,799	337	6,633
1月	11	1,189	54	587	169	3,380	21	252	20	266	275	5,684
2月	9	103	58	612	196	2,613	37	395	38	3,841	338	7,564
3月	14	432	64	704	229	4,466	32	335	22	642	361	6,579
累計	158	7,064	675	7,423	2,432	42,489	350	3,925	455	18,434	4,070	79,335

H29年度 属性別利用者数集計表 (郷州公民館)

属性 日付	青少年		女性		成人		高齢者		その他		合計	
	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数
4月	6	109	72	700	112	1289	17	142	18	568	225件	2808人
5月	4	79	72	708	106	1192	16	135	7	240	205件	2354人
6月	6	106	79	750	116	1379	32	281	10	330	243件	2846人
7月	7	96	73	691	115	1392	33	316	30	541	258件	3036人
8月	8	119	57	537	93	966	31	268	14	191	203件	2081人
9月	11	152	65	633	106	1244	26	244	14	2160	222件	4433人
10月	9	123	71	666	126	1421	23	220	10	441	239件	2871人
11月	9	123	76	729	111	1204	46	474	29	348	271件	2878人
12月	6	99	58	606	114	1251	21	204	23	480	222件	2640人
1月	9	145	59	575	94	1108	26	244	29	667	217件	2739人
2月	4	76	68	688	104	1185	21	192	37	2831	234件	4972人
3月	7	115	66	678	130	1388	35	334	15	224	253件	2739人
累計	86件	1342人	816件	7961人	1327件	15019人	327件	3054人	236件	9021人	2792件	36397人

H29年度属性別利用者数集計表(高野)

属性 日付	青少年		女性		成人		高齢者		その他		合計	
	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数
4月	121件	251人	68件	800人	282件	2095人	25件	332人	7件	159人	394件	3637人
5月	191件	402人	84件	933人	152件	1816人	25件	341人	12件	131人	292件	3623人
6月	151件	289人	73件	816人	166件	3986人	29件	352人	12件	158人	295件	5581人
7月	261件	500人	87件	1031人	149件	1648人	32件	417人	12件	147人	306件	3743人
8月	42件	323人	77件	846人	106件	1006人	31件	439人	14件	222人	270件	2836人
9月	231件	366人	93件	1020人	148件	4080人	32件	437人	4件	42人	300件	5945人
10月	311件	545人	94件	1013人	168件	1979人	34件	489人	9件	121人	336件	4147人
11月	241件	337人	84件	987人	172件	1975人	26件	589人	8件	192人	314件	4080人
12月	211件	344人	83件	936人	142件	1704人	19件	256人	3件	33人	268件	3273人
1月	221件	388人	65件	737人	132件	1603人	20件	272人	2件	34人	241件	3034人
2月	201件	315人	81件	874人	163件	1912人	22件	236人	12件	190人	298件	3527人
3月	231件	452人	83件	875人	191件	2628人	32件	444人	6件	195人	335件	4594人
累計	2781件	4492人	972件	10868人	1971件	26432人	327件	4604人	101件	1624人	3649件	48020人

H29年度 属性別利用者数集計表 (北守谷)

属性 白付	青少年		女性		成人		高齢者		その他		合計	
	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数
4月	50	663	70	831	120	1,247	29	419	28	507	297	3,667
5月	47	587	60	679	105	1,111	29	431	27	409	268	3,217
6月	54	717	75	887	132	1,490	37	546	19	420	317	4,060
7月	46	634	67	773	109	1,206	37	466	30	606	289	3,685
8月	38	465	51	714	97	979	26	402	35	338	247	2,898
9月	49	629	64	726	111	1,116	33	456	23	832	280	3,759
10月	51	612	74	848	122	1,462	32	456	37	701	316	4,079
11月	50	668	73	808	127	1,425	38	488	36	1,013	324	4,402
12月	48	680	67	795	120	1,316	29	409	14	364	278	3,564
1月	45	752	48	641	112	1,243	30	402	19	227	254	3,265
2月	32	431	42	536	103	1,106	15	245	22	505	214	2,823
3月	56	925	81	831	107	1,234	25	388	29	766	298	4,144
累計	566	7,763	772	9,069	1,365	14,935	360	5,108	319	6,688	3,382	43,563

3 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等

(1) 収支報告書

(2) 各館光熱水費予算・決算

守谷市立公民館 4館 平成29年度収支報告書

3-(1) 守谷市立公民館の収支報告書 (29年度)

(単位：円)

アケナイオ・守谷市シルバー人材センター共同事業体 (円)

収入の部					
番号	項目	予算	実績	差異	備考
1	指定管理料	104,274,000	104,274,000	0	守谷市様から支払われる委託料
2	利用料金収入	5,207,000	4,898,324	308,676	コピー料収入含む
	収入合計	109,481,000	109,172,324	308,676	

支出の部																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	人件費	43,807,000	43,093,832	713,168														館長・職員・アルバイトスタッフ給与 (交通費・社会保険料・残業・手当等を含む)
2	事業費	216,000	409,352	-193,352														講師謝礼金(講座・教室/高校生以下対象事業) 事務用品・電球等の施設管理に関わる消耗品
3	消耗品	1,734,000	2,295,901	-561,901														申請書・パンフレット・チラシ等の印刷代
4	印刷製本費	976,600	1,039,855	-63,255														ご指定額 18225503 2100831
5	光熱水費	17,583,000	19,326,334	-1,743,334														施設修繕費
6	修繕費	705,000	1,381,310	-676,310														維持管理・保守点検・機械整備・電気保安等 清掃業務・自動ドア・エレベーター等 仕様書に基づく経費
7	設備維持管理委託費	20,800,000	20,098,846	701,154														手取除草・機械除草・樹木剪定等
8	植木・植栽管理費	3,276,000	1,998,103	1,277,897														
9	北守谷公民館 自家用電気設備保安管理料	21,384	21,384	0														施設管理業務(土日・祝・夜間・臨時)
9	施設管理業務	10,712,520	10,883,663	-171,143														電話代・郵送代・通信費等
10	通信運搬費	1,686,000	1,868,394	-182,394														HP維持管理費等
11	広報費	257,000	128,671	128,329														接遇研修・個人情報保護に関する教育、テスト 管理職研修等
12	職員研修費	170,000	130,250	39,750														ユニフォーム・医薬品代等
13	厚生費	138,000	91,455	46,545														職員パソコン・複写機・印刷機、軽自動車1台
14	事務機器リース費	1,501,000	1,181,900	319,100														活動費・燃料費・会議費等
15	その他(雑費)	472,000	534,484	-62,484														本社管理費
16	事務管理費	5,425,496	5,425,500	-4														
	支出合計	109,481,000	109,909,234	-428,234														

108,808,403

363,921 署名

3 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況
守谷市立公民館の収支報告書(平成29年4月)

(単位:円)

収入の部		収入額	備考
収入項目	内訳(説明)		
1	指定管理料	8,689,000	
2	事業収入	0	
3	利用料金収入	173,650	
4		2,360	
5		34,950	
6		2,530	
7		412,020	
8		3,630	
9		77,480	
10		3,300	
収入合計		9,398,920	

支出の部		支出額	備考
支出項目	内訳(説明)		
1	人件費	3,523,778	
2	事業費	-30,208	
3	消耗品	227,932	
4	印刷製本費	48,218	
5	光熱水費	1,722,152	
6	修繕費	40,608	
7	設備維持管理委託費	1,555,303	
8	植木・植栽管理費	0	
9	北守谷公民館 自家用電気設備保安	0	
10	施設管理業務	919,574	
11	通信運搬費	132,247	
12	広報費	14,688	
13	職員研修費	1,250	
14	厚生費	0	
15	事務機器リース費	202,473	
16	その他(雑費)	75,476	
17	事務管理費	452,125	
支出合計		8,885,616	

3 料金収入の実績及び管理経費等の收支状況
守谷市立公民館の收支報告書(平成29年5月)

(単位:円)

収入の部			
収入項目	内訳(説明)	収入額	備考
1	指定管理料	8,689,000	
2	事業収入	0	
3	利用料金収入	220,750	
4		3,850	
5		42,450	
6		2,880	
7		43,520	
8		2,210	
9		74,890	
10		2,600	
収入合計		9,082,150	

支出の部			
支出項目	内訳(説明)	支出額	備考
1	人件費	4,089,189	
2	事業費	19,286	
3	消耗品	255,917	
4	印刷製本費	314,379	
5	光熱水費	1,271,462	
6	修繕費	206,712	
7	設備維持管理委託費	1,551,523	
8	植木・植栽管理費 北守谷公民館 自家用電気設備保安	0	
9		0	
10	施設管理業務	923,870	
11	通信運搬費	219,356	
12	広報費	16,308	
13	職員研修費	118,000	
14	厚生費	5,087	
15	事務機器リース費	61,125	
16	その他(雑費)	179,706	
17	事務管理費	452,125	
支出合計		9,684,045	

3 料金収入の実績及び管理経費等の收支状況
守谷市立公民館の收支報告書(平成29年6月)

(単位:円)

収入の部			
収入項目	内訳(説明)	収入額	備考
1	指定管理料	8,689,000	
2	事業収入	0	
3	利用料金収入	113,930	
4		2,180	
5		40,300	
6		1,760	
7		45,300	
8		3,030	
9		92,510	
10		6,270	
収入合計		8,994,280	

支出の部			
支出項目	内訳(説明)	支出額	備考
1	人件費	3,631,646	
2	事業費	-5,005	
3	消耗品	283,294	
4	印刷製本費	141,133	
5	光熱水費	1,133,490	
6	修繕費	146,718	
7	設備維持管理委託費	1,782,256	
8	植木・植栽管理費	0	
9	北守谷公民館 自家用電気設備保安	5,346	
10	施設管理業務	809,940	
11	通信運搬費	147,545	
12	広報費	9,180	
13	職員研修費	0	
14	厚生費	6,000	
15	事務機器リース費	178,187	
16	その他(雑費)	12,043	
17	事務管理費	452,125	
支出合計		8,733,898	

3 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況
守谷市立公民館の収支報告書(平成29年7月)

(単位:円)

収入の部			
収入項目	内訳(説明)	収入額	備考
1	指定管理料	8,689,000	
2	事業収入	0	
3	利用料金収入	240,550	
4		4,630	
5		45,050	
6		1,560	
7		55,160	
8		1,710	
9		74,390	
10		3,490	
収入合計		9,115,540	

支出の部			
支出項目	内訳(説明)	支出額	備考
1	人件費	3,529,556	
2	事業費	58,516	
3	消耗品	69,227	
4	印刷製本費	23,908	
5	光熱水費	1,554,854	
6	修繕費	244,101	
7	設備維持管理委託費	1,601,203	
8	植木・植栽管理費 北守谷公民館 自家用電気設備保安	0	
9		0	
10	施設管理業務	1,015,191	
11	通信運搬費	164,846	
12	広報費	9,180	
13	職員研修費	0	
14	厚生費	24,490	
15	事務機器リース費	116,313	
16	その他(雑費)	7,556	
17	事務管理費	452,125	
支出合計		8,871,066	

3 料金収入の実績及び管理経費等の收支状況
守谷市立公民館の收支報告書(平成29年8月)

(単位:円)

収入の部			
収入項目	内訳(説明)	収入額	備考
1	指定管理料	8,689,000	
2	事業収入	0	
3	利用料金収入	167,730	
4	郷州公民館各部屋利用料金	2,830	
5	高野公民館各部屋利用料金	39,350	
6	北守谷公民館各部屋利用料金	920	
7	中央公民館コピー代金等	37,860	
8	郷州公民館コピー代金等	1,830	
9	高野公民館コピー代金等	64,890	
10	北守谷公民館コピー代金等	4,250	
収入合計		9,008,660	

支出の部			
支出項目	内訳(説明)	支出額	備考
1	人件費	3,509,524	
2	事業費	90,430	
3	消耗品	71,242	
4	印刷製本費	10,014	
5	光熱水費	2,041,378	
6	修繕費	9,720	
7	設備維持管理委託費	2,090,529	
8	植木・植栽管理費 北守谷公民館	515,181	
9	自家用電気設備保安	0	
10	施設管理業務	847,692	
11	通信運搬費	195,925	
12	広報費	9,180	
13	職員研修費	10,000	
14	厚生費	0	
15	事務機器リース費	36,804	
16	その他(雑費)	12,844	
17	事務管理費	452,125	
支出合計		9,902,588	

3 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況
守谷市立公民館の収支報告書(平成29年9月)

(単位:円)

収入の部				
収入項目	内訳(説明)	収入額	備考	
1	指定管理料	8,689,000		
2	事業収入	0		
3	利用料金収入	229,594		
4		4,270		
5		40,050		
6		1,640		
7		48,440		
8		2,380		
9		75,340		
10		2,070		
収入合計		9,092,784		

支出の部				
支出項目	内訳(説明)	支出額	備考	
1	人件費	3,496,419		
2	事業費	-300,680		
3	消耗品	187,623		
4	印刷製本費	77,656		
5	光熱水費	1,978,044		
6	修繕費	0		
7	設備維持管理委託費	1,789,006		
8	植木・植栽管理費 北守谷公民館 自家用電気設備保安	0		
9		5,346		
10	施設管理業務	959,133		
11	通信運搬費	79,658		
12	広報費	9,180		
13	職員研修費	0		
14	厚生費	1,847		
15	事務機器リース費	113,181		
16	その他(雑費)	26,240		
17	事務管理費	452,125		
支出合計		8,874,778		

3 料金収入の実績及び管理経費等の收支状況
守谷市立公民館の收支報告書(平成29年10月)

(単位:円)

収入の部		収入額	備考
収入項目	内訳(説明)		
1	指定管理料	8,689,000	
2	事業収入	0	
3	利用料金収入	154,490	
4		3,310	
5		42,900	
6		2,150	
7		41,950	
8		3,090	
9		82,260	
10		3,610	
収入合計		9,022,760	

支出の部		支出額	備考
支出項目	内訳(説明)		
1	人件費	3,471,789	
2	事業費	-40,424	
3	消耗品	120,374	
4	印刷製本費	81,571	
5	光熱水費	1,086,211	
6	修繕費	223,560	
7	設備維持管理委託費	1,577,983	
8	植木・植栽管理費	0	
9	北守谷公民館 自家用電気設備保安	0	
10	施設管理業務	943,309	
11	通信運搬費	201,453	
12	広報費	9,180	
13	職員研修費	1,000	
14	厚生費	0	
15	事務機器リース費	95,464	
16	その他(雑費)	26,935	
17	事務管理費	452,125	
支出合計		8,250,530	

3 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況
守谷市立公民館の収支報告書(平成29年11月)

(単位:円)

収入の部				
収入項目	内訳(説明)	収入額	備考	
1	指定管理料	守谷市から支払われる委託料(11月)	8,689,000	
2		事業収入	0	
3	利用料金収入	中央公民館各部屋利用料金	135,970	
4		郷州公民館各部屋利用料金	2,870	
5		高野公民館各部屋利用料金	33,500	
6		北守谷公民館各部屋利用料金	2,940	
7		中央公民館コピー代金等	40,900	
8		郷州公民館コピー代金等	2,160	
9		高野公民館コピー代金等	85,200	
10		北守谷公民館コピー代金等	4,520	
収入合計			8,997,060	

支出の部				
支出項目	内訳(説明)	支出額	備考	
1	人件費	館長・職員・アルバイトスタッフ給与 応援費等(運動交通費・社会保険料・残業代・手当等を含む)	3,467,752	
2	事業費	講師謝礼金(講座・教室/高校生以下対象事業)	-32,950	
3	消耗品	事務用品・電球等の施設管理に関わる消耗品	195,130	
4	印刷製本費	申請書・パンフレット・チラシ等の印刷代	6,480	
5	光熱水費	電気・ガス・水道代(ご指定額)	899,924	
6	修繕費	施設修繕費 維持管理・保守点検・機械警備・電気保安等	38,880	
7	設備維持管理委託費	清掃業務・自動ドア・エレベーター等 仕稼書に基づく経費	1,574,203	
8	植木・植栽管理費	手取除草・機械除草・樹木剪定等	1,459,079	
9	北守谷公民館 自家用電気設備保安		0	
10	施設管理業務	施設管理受付運営業務(土日・祝・夜間・臨時)	963,429	
11	通信運搬費	電話代・郵送代・プロバイダー等	146,384	
12	広報費	HP維持管理費等 接遇研修・個人情報保護に関する教育・テスト 管理職研修等	9,180	
13	職員研修費		0	
14	厚生費	ユニフォーム・医薬品代等	1,846	
15	事務機器リース費	職員パソコン・複写機・印刷機、軽自動車1台	62,637	
16	その他(雑費)	活動費・燃料費・会議費等	18,112	
17	事務管理費	本社管理費	452,125	
支出合計			9,262,211	

3 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況
守谷市立公民館の収支報告書(平成29年12月)

(単位:円)

収入の部			
収入項目	内訳(説明)	収入額	備考
1	指定管理料	8,689,000	
2	事業収入	0	
3	利用料金収入	170,140	
4	郷州公民館各部屋利用料金	4,560	
5	高野公民館各部屋利用料金	37,200	
6	北守谷公民館各部屋利用料金	1,250	
7	中央公民館コピー代金等	40,880	
8	郷州公民館コピー代金等	2,650	
9	高野公民館コピー代金等	77,130	
10	北守谷公民館コピー代金等	1,520	
収入合計		9,024,330	

支出の部			
支出項目	内訳(説明)	支出額	備考
1	人件費	3,800,138	
2	事業費	15,775	
3	消耗品	138,259	
4	印刷製本費	134,084	
5	光熱水費	3,536,869	
6	修繕費	186,246	
7	設備維持管理委託費	1,955,336	
8	植木・植栽管理費 北守谷公民館	12,623	
9	自家用電気設備保安	5,346	
10	施設管理業務	764,502	
11	通信運搬費	159,792	
12	広報費	14,580	
13	職員研修費	0	
14	厚生費	33,000	
15	事務機器リース費	159,773	
16	その他(雑費)	62,723	
17	事務管理費	452,125	
支出合計		11,431,171	

3 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況
守谷市立公民館の収支報告書(平成30年1月)

(単位:円)

収入の部			
収入項目	内訳(説明)	収入額	備考
1	指定管理料 守谷市から支払われる委託料(1月)	8,689,000	
2	事業収入	0	
3	利用料金収入 中央公民館各部屋利用料金	153,910	
4	郷州公民館各部屋利用料金	2,470	
5	高野公民館各部屋利用料金	35,450	
6	北守谷公民館各部屋利用料金	1,680	
7	中央公民館コピー代金等	48,260	
8	郷州公民館コピー代金等	2,230	
9	高野公民館コピー代金等	70,470	
10	北守谷公民館コピー代金等	1,850	
収入合計		9,005,320	

支出の部			
支出項目	内訳(説明)	支出額	備考
1	人件費 館長・職員・アルバイトスタッフ給与 応援費等(通勤交通費・社会保険料・残業代・手当等を含む)	3,549,736	
2	事業費 講師謝礼金(講座・教室/高校生以下対象事業)	531,663	
3	消耗品 事務用品・電球等の施設管理に関わる消耗品	334,746	
4	印刷製本費 申請書・パンフレット・チラシ等の印刷代	0	
5	光熱水費 電気・ガス・水道代(ご指定額)	9,401	
6	修繕費 施設修繕費 維持管理・保守点検・機械警備・電気保安等 清掃業務・自動ボア・エレベータ等 仕様書に基づく経費	85,320	
7	設備維持管理委託費 清掃業務・自動ボア・エレベータ等 仕様書に基づく経費	1,334,703	
8	植木・植栽管理費 北守谷公民館 自家用電気設備保安	0	
9	手取除草・機械除草・樹木剪定等	0	
10	施設管理業務 施設管理受付運営業務(土日・祝・夜間・臨時)	824,859	
11	通信運搬費 電話代・郵送代・プロバイダ代等	141,638	
12	広報費 HP維持管理費等 接遇研修・個人情報保護に関する教育、テキスト 管理職研修等	9,180	
13	職員研修費 ユニフォーム・医薬品代等	0	
14	厚生費	0	
15	事務機器リース費 職員パソコン・複写機・印刷機、軽自動車1台	54,321	
16	その他(雑費) 活動費・燃料費・会議費等	71,667	
17	事務管理費 本社管理費	452,125	
支出合計		7,399,359	

3 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況
守谷市立公民館の収支報告書(平成30年2月)

(単位:円)

収入の部			
収入項目	内訳(説明)	収入額	備考
1	指定管理料 守谷市から支払われる委託料(2月)	8,689,000	
2	事業収入	0	
3	利用料金収入 中央公民館各部屋利用料金	157,480	
4	郷州公民館各部屋利用料金	4,350	
5	高野公民館各部屋利用料金	220,500	
6	北守谷公民館各部屋利用料金	2,310	
7	中央公民館コピー代金等	48,880	
8	郷州公民館コピー代金等	1,980	
9	高野公民館コピー代金等	70,870	
10	北守谷公民館コピー代金等	1,530	
収入合計		9,196,900	

支出の部			
支出項目	内訳(説明)	支出額	備考
1	人件費 館長・職員・アルバイトスタッフ給与 応援費等(通勤交通費・社会保険料・残業代・手当等を含む)	3,501,189	
2	事業費 講師謝礼金(講座・教室/高校生以下対象事業)	87,378	
3	消耗品 事務用品・電球等の施設管理に関わる消耗品	309,499	
4	印刷製本費 申請書・パンフレット・チラシ等の印刷代	21,497	
5	光熱水費 電気・ガス・水道代(ご指定額)	2,009,220	
6	修繕費 施設修繕費 維持管理・保守点検・機械警備・電気保安等 清掃業務・自動ドア・エレベータ等 仕様書に基づく経費	46,440	
7	設備維持管理委託費 手取除草・機械除草・樹木剪定等	1,547,203	
8	植木・植栽管理費 北守谷公民館 自家用電気設備保安	0	
9	施設管理業務 施設管理受付運営業務(土日・祝・夜間・臨時)	897,873	
11	通信運搬費 電話代・郵送代・プロバイダ代等	199,542	
12	広報費 HP維持管理費等 接遇研修・個人情報保護に関する教育、テキスト 管理職研修等	9,180	
13	職員研修費 ユニフォーム・医薬品代等	0	
14	厚生費	7,240	
15	事務機器リース費 職員パソコン・複写機・印刷機、軽自動車1台	54,321	
16	その他(雑費) 活動費・燃料費・会議費等	26,391	
17	事務管理費 本社管理費	452,125	
支出合計		9,169,098	

3 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況
守谷市立公民館の収支報告書(平成30年3月)

(単位:円)

収入の部			収入額	備考
収入項目	内訳(説明)			
1	指定管理料	守谷市から支払われる委託料(3月)	8,689,000	
2		事業収入	0	
3	利用料金収入	中央公民館各部屋利用料金	266,980	
4		郷州公民館各部屋利用料金	3,910	
5		高野公民館各部屋利用料金	124,500	
6		北守谷公民館各部屋利用料金	3,540	
7		中央公民館コピー代金等	54,080	
8		郷州公民館コピー代金等	2,240	
9		高野公民館コピー代金等	77,550	
10		北守谷公民館コピー代金等	5,820	
収入合計			9,227,620	

支出の部			支出額	備考
支出項目	内訳(説明)			
1	人件費	館長・職員・アルバイトスタッフ給与 応援費等(通勤交通費・社会保険料・残業代・手当等を含む)	3,523,116	
2	事業費	講師謝礼金(講座・教室・高校生以下対象事業) 事務用品・電球等の施設管理に関わる消耗品	15,571	
3	消耗品		102,658	
4	印刷製本費	申請書・パンフレット・チラシ等の印刷代	180,915	
5	光熱水費	電気・ガス・水道代(ご指定額)	2,083,329	
6	修繕費	施設修繕費 維持管理・保守点検・機械警備・電気保安等 清掃業務・自動ボア・エレベータ等 仕様書に基づく経費	153,005	
7	設備維持管理委託費	手取除草・機械除草・樹木剪定等	1,739,598	
8	植木・植栽管理費 北守谷公民館 自家用電気設備保安		11,220	
9			5,346	
10	施設管理業務	施設管理受付運営業務(土日・祝・夜間・臨時)	1,014,291	
11	通信運搬費	電話代・郵送代・プロバイダ代等	80,008	
12	広報費	HP維持管理費等 接遇研修・個人情報保護に関する教育、ネット 管理職研修等	9,655	
13	職員研修費		0	
14	厚生費	ユニフォーム・医薬品代等	11,945	
15	事務機器リース費	職員パソコン・複写機・印刷機、軽自動車1台	47,301	
16	その他(雑費)	活動費・燃料費・会議費等	14,791	
17	事務管理費	本社管理費	452,125	
支出合計			9,444,874	

守谷市中央公民館光熱水費予算・決算（平成29年度）

		予算	支出額	残額			予算	支出額	残額
		4月分	9,411,000	563,303			8,847,697	3・4月分	406,000
5月分		570,670	8,277,027	5・6月分		65,792	276,852		
6月分		735,064	7,541,963	7・8月分		51,176	225,676		
7月分		1,112,469	6,429,494	9・10月分		54,424	171,252		
8月分		1,020,805	5,408,689	11・12月分		51,582	119,670		
9月分		824,067	4,584,622	1・2月分		60,514	59,156		
10月分		497,192	4,087,430	3・4月分					
11月分		884,110	3,203,320	合計	406,000	346,844	59,156		
12月分		1,027,417	2,175,903						
1月分		1,042,801	1,133,102						
2月分		1,029,506	103,596						
3月分		925,285	-821,689						
合計	9,411,000	10,232,689	-821,689						

電気	メイン	倉庫	合計
4月分	560,695	2,608	563,303
5月分	568,309	2,361	570,670
6月分	732,816	2,248	735,064
7月分	1,110,067	2,402	1,112,469
8月分	1,018,364	2,441	1,020,805
9月分	821,626	2,441	824,067
10月分	494,846	2,346	497,192
11月分	881,785	2,325	884,110
12月分	1,024,997	2,420	1,027,417
1月分	1,042,801	2,420	1,045,221
2月分	1,027,276	2,230	1,029,506
3月分	922,881	2,404	925,285
合計	10,206,463	28,646	10,235,109

		予算	支出額	残額
		4月分	144,000	13,052
5月分		13,974	116,974	
6月分		12,598	104,376	
7月分		10,368	94,008	
8月分		10,095	83,913	
9月分		11,977	71,936	
10月分		15,650	56,286	
11月分		12,357	43,929	
12月分		13,867	30,062	
1月分		12,453	17,609	
2月分		14,002	3,607	
3月分		13,786	-10,179	
合計	144,000	154,179	-10,179	

平成29年度「光熱水費」合計

項目	予算	支出額	残額
電気	9,411,000	10,232,689	-821,689
上下水道	406,000	346,844	59,156
ガス	144,000	154,179	-10,179
合計	9,961,000	10,733,712	-772,712

守谷市郷州公民館光熱水費予算・決算（平成29年度）

	電気			上下水道	上下水道		
	予 算	支出額	残 額		予 算	支出額	残 額
4月分	1,418,000	82,747	1,335,253	3・4月分	154,000	25,432	128,568
5月分		91,894	1,243,359	5・6月分		24,244	104,324
6月分		113,029	1,130,330	7・8月分		28,996	75,328
7月分		172,978	957,352	9・10月分		24,244	51,084
8月分		146,976	810,376	11・12月分		27,412	23,672
9月分		128,780	681,596	1・2月分		24,244	-572
10月分		84,099	597,497	3・4月分			
11月分		93,912	503,585	合 計	154,000	154,572	-572
12月分		122,845	380,740				
1月分		161,365	219,375				
2月分		150,363	69,012				
3月分		103,484	-34,472				
合 計	1,418,000	1,452,472	-34,472				

	ガス		
	予 算	支出額	残 額
4月分	31,000	2,713	28,287
5月分		1,834	26,453
6月分		2,200	24,253
7月分		2,204	22,049
8月分		2,574	19,475
9月分		938	18,537
10月分		1,854	16,683
11月分		2,215	14,468
12月分		3,688	10,780
1月分		2,751	8,029
2月分		4,020	4,009
3月分		5,185	-1,176
合 計	31,000	32,176	-1,176

平成29年度「光熱水費」合計

項 目	予 算	支出額	残 額
電気	1,418,000	1,452,472	-34,472
上下水道	154,000	154,572	-572
ガス	31,000	32,176	-1,176
合 計	1,603,000	1,639,220	-36,220

守谷市高野公民館光熱水費予算・決算（平成29年度）

	電気			上下水道	上下水道		
	予 算	支出額	残 額		予 算	支出額	残 額
4月分	1,873,000	119,015	1,753,985	3・4月分	202,000	33,748	168,252
5月分		122,108	1,631,877	5・6月分		30,184	138,068
6月分		138,313	1,493,564	7・8月分		26,224	111,844
7月分		203,292	1,290,272	9・10月分		30,976	80,868
8月分		180,646	1,109,626	11・12月分		30,184	50,684
9月分		143,320	966,306	1・2月分		26,620	24,064
10月分		114,815	851,491	3・4月分			
11月分		144,058	707,433	合 計	202,000	177,936	24,064
12月分		175,626	531,807				
1月分		227,565	304,242				
2月分		213,321	90,921				
3月分		165,972	-75,051				
合 計	1,873,000	1,948,051	-75,051				

	ガス		
	予 算	支出額	残 額
4月分	37,000	2,270	34,730
5月分		1,417	33,313
6月分		1,769	31,544
7月分		2,122	29,422
8月分		1,424	27,998
9月分		1,957	26,041
10月分		4,439	21,602
11月分		2,661	18,941
12月分		2,833	16,108
1月分		3,177	12,931
2月分		3,526	9,405
3月分		2,127	7,278
合 計	37,000	29,722	7,278

平成29年度「光熱水費」合計

項 目	予 算	支出額	残 額
電気	1,873,000	1,948,051	-75,051
上下水道	202,000	177,936	24,064
ガス	37,000	29,722	7,278
合 計	2,112,000	2,155,709	-43,709

守谷市北守谷公民館光熱水費予算・決算（平成29年度）

		予算	支出額	残額			予算	支出額	残額
		電気	4月分	3,600,000			314,940	3,285,060	上下水道
	5月分		328,524	2,956,536		5・6月分		43,868	156,580
	6月分		384,638	2,571,898		7・8月分		40,620	115,960
	7月分		535,408	2,036,490		9・10月分		47,522	68,438
	8月分		497,852	1,538,638		11・12月分		52,800	15,638
	9月分		428,553	1,110,085		1・2月分		45,492	-29,854
	10月分		318,786	791,299		3・4月分			
	11月分		376,356	414,943		合計	250,000	279,854	-29,854
	12月分		484,380	-69,437		子ども療育教室分(上半期)		30,234	380
	1月分		550,178	-619,615		子ども療育教室分(下半期)		32,723	33,103
	2月分		530,924	-1,150,539		福祉戻し後	250,000	216,897	33,103
	3月分		387,862	-1,538,401					
	合計	3,600,000	5,138,401	-1,538,401					
	障害者福祉センター分(上半期)		456,869	-1,995,270					
	子ども療育教室分		297,607	-2,292,877					
	障害者福祉センター分(下半期)		533,875	-2,826,752					
	子ども療育教室分		424,402	-3,251,154					

福祉戻し後 3,600,000 3,425,648 174,352

		予算	支出額	残額
		ガス	4月分	57,000
	5月分		2,460	48,077
	6月分		2,816	45,261
	7月分		2,997	42,264
	8月分		2,128	40,136
	9月分		2,487	37,649
	10月分		2,667	34,982
	11月分		3,190	31,792
	12月分		7,263	24,529
	1月分		4,230	20,299
	2月分		5,431	14,868
	3月分		12,185	2,683
	合計	57,000	54,317	2,683

平成29年度「光熱水費」合計

項目	予算	支出額	差額
電気	3,600,000	3,425,648	174,352
上下水道	250,000	216,897	33,103
ガス	57,000	54,317	2,683
合計	3,907,000	3,696,862	210,138
	返還分	1,775,710	

4 平成 29 年度守谷市立公民館 講座等事業実施報告書

中央公民館 29年度事業

	事業名	期日	曜日	時間	参加費	謝金	募集人員	応募者	参加者	男子	女子	初参加	備考
1	筋トレ&ストレッチ 1	4/10	月	10:30~11:15	0	0	20	当日受付	25	3	22	1	
	筋トレ&ストレッチ 2	4/27	木	10:30~11:15	0	0	20	当日受付	32	7	25	2	2回
	筋トレ&ストレッチ 3	5/9	火	13:30~14:15	0	0	20	当日受付	26	3	23	0	
	筋トレ&ストレッチ 4	5/31	水	10:30~11:15	0	0	20	当日受付	28	2	26	1	2回
	筋トレ&ストレッチ 5	6/12	月	10:30~11:15	0	0	20	当日受付	28	4	24	1	
	筋トレ&ストレッチ 6	6/29	木	13:30~14:15	0	0	20	当日受付	31	6	25	0	2回
	筋トレ&ストレッチ 7	7/11	火	13:30~14:15	0	0	20	当日受付	30	6	24	2	
	筋トレ&ストレッチ 8	7/27	木	10:30~11:15	0	0	20	当日受付	26	5	21	2	
	筋トレ&ストレッチ 9	8/10	木	13:30~14:15	0	0	20	当日受付	23	6	17	0	
	筋トレ&ストレッチ 10	8/30	水	10:30~11:15	0	0	20	当日受付	24	6	18	1	
	筋トレ&ストレッチ 11	9/12	火	13:30~14:15	0	0	20	当日受付	22	5	17	0	
	筋トレ&ストレッチ 12	9/26	火	13:30~14:15	0	0	20	当日受付	27	6	21	4	
	筋トレ&ストレッチ 13	10/10	火	13:30~14:15	0	0	20	当日受付	22	4	18	0	
	筋トレ&ストレッチ 14	10/30	月	10:30~11:15	0	0	20	当日受付	12	2	10	1	
	筋トレ&ストレッチ 15	11/14	火	13:30~14:15	0	0	20	当日受付	23	4	19	1	
	筋トレ&ストレッチ 16	12/11	月	10:30~11:15	0	0	20	当日受付	19	4	15	0	
	筋トレ&ストレッチ 17	12/26	火	13:30~14:15	0	0	20	当日受付	23	5	18	0	
	筋トレ&ストレッチ 18	1/5	金	10:30~11:15	0	0	20	当日受付	17	4	13	1	
	筋トレ&ストレッチ 19	1/23	火	13:30~14:15	0	0	20	当日受付	6	1	5	0	
	筋トレ&ストレッチ 20	2/13	火	13:30~14:15	0	0	20	当日受付	26	4	22	1	
	筋トレ&ストレッチ 21	3/13	火	13:30~14:15	0	0	20	当日受付	24	2	22	0	
	筋トレ&ストレッチ 22	3/29	木	10:30~11:15	0	0	20	当日受付	17	3	14	2	

	事業名	期日	曜日	時間	参加費	謝金	募集人員	応募者	参加者	男子	女子	初参加	備考
2	夜間事業～筋トレ&ストレッチ 1	4/5	水	19:00～19:45	0	0	20	当日受付	11	4	7	1	
	夜間事業～筋トレ&ストレッチ 2	7/19	水	18:30～19:15	0	0	20	当日受付	12	4	8	0	
	夜間事業～筋トレ&ストレッチ 3	8/22	火	18:30～19:15	0	0	20	当日受付	15	5	10	0	
	夜間事業～筋トレ&ストレッチ 4	9/21	木	18:15～19:00	0	0	20	当日受付	12	2	10	0	
	夜間事業～筋トレ&ストレッチ 5	10/18	水	18:15～19:00	0	0	20	当日受付	12	4	8	1	
	夜間事業～筋トレ&ストレッチ 6	11/20	月	18:15～19:00	0	0	20	当日受付	11	3	8	0	
	夜間事業～筋トレ&ストレッチ 7	1/12	金	18:15～19:00	0	0	20	当日受付	8	1	7	0	
	夜間事業～筋トレ&ストレッチ 8	2/22	木	18:15～19:00	0	0	20	当日受付	8	2	6	0	
3	おもちゃ病院 1	4/19	水	10:00～12:00	0	0	当日受付	当日受付	18	2	9		
	おもちゃ病院 2	5/17	水	10:00～12:00	0	0	当日受付	当日受付	6	2	4		
	おもちゃ病院 3	6/28	木	10:00～12:00	0	0	当日受付	当日受付	12	2	9		
	おもちゃ病院 4	7/19	水	10:00～12:00	0	0	当日受付	当日受付	11	3	6		
	おもちゃ病院 5	8/16	水	10:00～12:00	0	0	当日受付	当日受付	19	1	18		
	おもちゃ病院 6	9/20	水	10:00～12:00	0	0	当日受付	当日受付	13	1	9		
	おもちゃ病院 7	10/18	水	10:00～12:00	0	0	当日受付	当日受付	15	1	10		
	おもちゃ病院 8	11/22	金	10:00～12:00	0	0	当日受付	当日受付	14	3	11		
	おもちゃ病院 9	12/20	水	10:00～12:00	0	0	当日受付	当日受付	15	0	15		
	おもちゃ病院 10	1/17	水	10:00～12:00	0	0	当日受付	当日受付	8	4	4		
	おもちゃ病院 11	2/21	水	10:00～12:00	0	0	当日受付	当日受付	13	4	9		
	おもちゃ病院 12	3/28	水	10:00～12:00	0	0	当日受付	当日受付	6	1	5		
4	音楽の時間 1	6/1	木	10:30～12:00	0	0	300	当日受付	137	19	118	34	
	音楽の時間 2	10/20	金	10:30～12:00	0	0	300	当日受付	109	13	96	31	
	音楽の時間 3	3/27	火	10:30～12:00	0	0	300	当日受付	98	10	88	27	

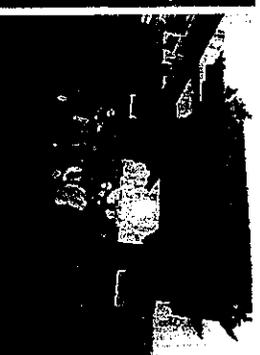
	事業名	期日	曜日	時間	参加費	謝金	募集人員	応募者	参加者	男子	女子	初参加	備考
5	トットクラブ 1	6/26	月	10:30~11:30	0	0	15組	当日受付	1組	1	0		
	トットクラブ 2	11/27	月	10:30~11:30	0	0	15組	当日受付	14組	8	6	4	
6	大人の遠足4~常磐線・石岡	4/7	金	7:30~18:00	4,000	0	48	90	45	11	34	12	
7	サークル支援~気功体験	5/18・25	木	13:30~15:00	0	0	各10	20	16	2	14	8	3名入会
8	サークル支援~英会話	5/16・6/6	火	14:30~16:00	0	0	各10	17	17	0	17	6	5名入会
9	大人の折り紙講座 2回	6/2・7/7	金	10:00~12:00	1,200	10,000	20	18	17	1	16	6	
10	大人の修学旅行~日光・鬼怒川	7/2・3	日・月	6:10~18:45	19,600	0	48	21		7	14		定員未達成のため中止
11	職場体験~けやき台中	7/27・28	水・木	8:30~16:00	0	0	3		4	2	2		
12	茨城を食べよう~夏編	8/3	木	10:00~12:00	1,000	0	8組	20組	6組	1	5	4	
13	子ども映画会~ベット	8/5	土	13:30~14:50	0	0	400	250	210				
14	共に公民館事業 一眼レフカメラの使い方	9/11.25 10/2.16.23 11/20	月	13:30~16:00	200	0	30	27	24	15	9	8	サークル 立ち上がり
15	TXで行こう~神楽坂&漱石記念館	11/17	金	8:10~17:00	2,300	0	24	51	23	4	19	4	
16	運を開く旅~鹿島	11/24	金	7:10~17:40	5,500	0	48	75	46	14	32	16	
17	もりやミュージックフェスタVol.4	1/28	日	9:30~16:00	0				460				
18	ひな祭り	1/16~3/3		終日	0	0			15,433				
19	お茶サロン	2/20	火	9:00~14:00	0	0	150		150				
20	中央公民館祭り	3/11	日	9:30~16:00	落語 300	58,000			720				

平成29年度 中央公民館事業の足跡



毎月1～2回 筋トレ&ストレッチ

毎月1回 守谷おもちや病院



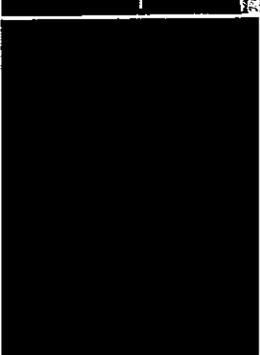
夜間事業～筋トレ&ストレッチ (年8回)

4月 大人の遠足～常磐線の旅5・石岡



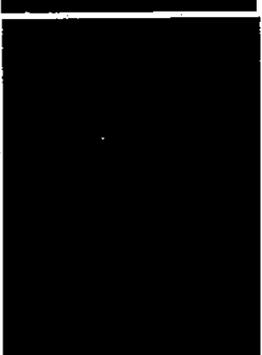
5月 支援事業～気功体験 2回

5月・6月 支援事業～英会話体験



6月・7月 大人の折り紙講座 全2回

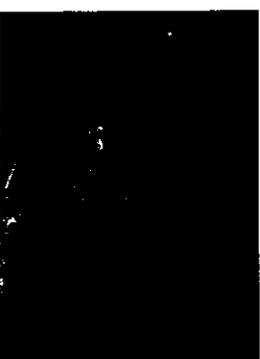
7月 中学生職場体験～げやぎ台中



6月 出前トットこくらぶ～七夕飾り

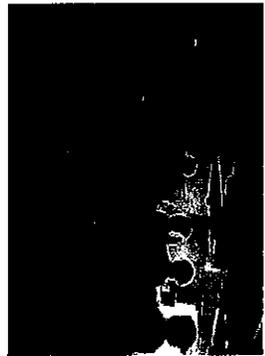
6月・10月・3月 音楽の時間

定員未達成により
中止



7月 思い出の修学旅行～日光・鬼怒川

8月 子ども映画祭り～ペット



8月 茨城を食べよう～夏編

11月 TXで行こう～神楽坂&漱石記念館



9月～11月 一眼レフデジタルカメラ講座 全6回

11月 出前トットこくらぶ〜クリスマスボード作り



11月 運を開く旅〜鹿島・佐原

H30.11月 もりやミュージックフェスタVol.4



H30.2月 ひな祭り

H30.2月 中央公民館感謝Day

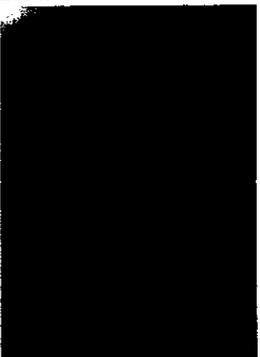
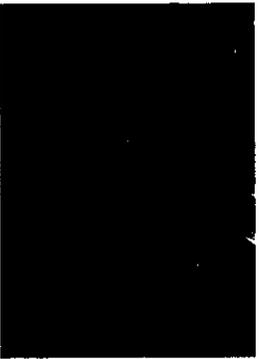


北守谷公民館 29年度事業計画

事業名	期日	曜日	時間	参加費	謝金	募集人員	応募者	参加者	男子	女子	初参加	備考
筋トレ&ストレッチ 1	4/18	火	13:30~14:15	0	0	30	当日受付	26	7	19	5	
筋トレ&ストレッチ 2	5/18	木	13:30~14:15	0	0	30	当日受付	26	6	20	1	
筋トレ&ストレッチ 3	5/26	金	13:30~14:15	0	0	30	当日受付	23	3	20	2	
筋トレ&ストレッチ 4	6/6	火	13:30~14:15	0	0	30	当日受付	25	6	19	2	
筋トレ&ストレッチ 5	6/23	金	13:30~14:15	0	0	30	当日受付	25	5	20	2	
筋トレ&ストレッチ 6	7/6	木	13:30~14:15	0	0	30	当日受付	22	3	19	0	
筋トレ&ストレッチ 7	8/1	火	13:30~14:15	0	0	30	当日受付	24	6	18	0	
筋トレ&ストレッチ 8	8/17	木	13:30~14:15	0	0	30	当日受付	28	9	19	0	
筋トレ&ストレッチ 9	9/8	金	13:30~14:15	0	0	30	当日受付	27	6	21	1	
筋トレ&ストレッチ 10	10/5	木	13:30~14:15	0	0	30	当日受付	21	5	16	1	
筋トレ&ストレッチ 11	10/24	火	13:30~14:15	0	0	30	当日受付	23	5	18	2	
筋トレ&ストレッチ 12	11/10	金	13:30~14:15	0	0	30	当日受付	18	3	15	0	
筋トレ&ストレッチ 13	12/5	火	13:30~14:15	0	0	30	当日受付	27	5	22	1	
筋トレ&ストレッチ 14	12/21	木	13:30~14:15	0	0	30	当日受付	23	4	19	1	
筋トレ&ストレッチ 15	1/18	木	13:30~14:15	0	0	30	当日受付	29	4	25	3	
筋トレ&ストレッチ 16	1/29	月	13:30~14:15	0	0	30	当日受付	21	5	16	1	
筋トレ&ストレッチ 17	2/6	火	13:30~14:15	0	0	30	当日受付	26	5	21	2	
筋トレ&ストレッチ 18	3/1	木	13:30~14:15	0	0	30	当日受付	25	3	22	3	
筋トレ&ストレッチ 19	3/20	火	13:30~14:15	0	0	30	当日受付	25	4	21	3	
2 大人の遠足バスの旅~笠間	5/9	火	7:30~18:00	5,770	0	48	100	46	9	37	13	
3 書アート体験	5/29・6/7	月・水	10:00~12:00	3,000	12,000	20	9	9	0	9	6	
4 脳トレ~算数教室	6/15	火	10:00~11:30	0	0	20	7	7	1	6	1	

	事業名	期日	曜日	時間	参加費	謝金	募集人員	応募者	参加者	男子	女子	初参加	備考
5	野菜の飾り切り講座	7/9	日	10:00~12:00	1300	0	12	17	11	0	11	3	
6	公民館運営協力員共同事業 ～七夕飾り	7/24~8/10		終日	0	0	多数		1530				短冊枚数 476
7	職場体験～御所ヶ丘中	7/24・25	月・火	8:30~16:00	0	0	3		3	0	3		
8	親子和菓子作り講座	7/25	火	14:00~16:00	1,500	0	12組	20組	12組	6	6	10	
9	親子工場見学～カルビー・森永工場	8/24	木	7:10~18:20	9,580	0	24組	32組	24組	5	19	13	
10	プロに学ぶ料理～イタリアン	9/18	月・祝	10:30~13:00	800	0	15	22	15	1	14	9	
11	立浪部屋～	10/12	木	9:00~11:00	1,000	0	10	71	10	3	7	7	
12	朝稽古見学&ちゃんこ試食												
13	運営協力員共同事業～ マナーキッズ体幹遊び教室	11/3	金・祝	10:00~11:30	0	0	30組	20組	16組	10	6	8	
14	ルディックウォーキング体験会	11/12	日	10:00~12:00	500 (1,000)	0	10	11	10	5	5	9	
15	世界の料理4～ベトナム	2/11	日	10:00~13:30	1,200	6,000	15	18	17	4	13	9	
16	サークル支援事業	随時					申込なし						

平成29年度 北守谷公民館事業の足跡



毎月1～2回 筋トレ&ストレッチ

5月 大人の遠足バス旅～笠間



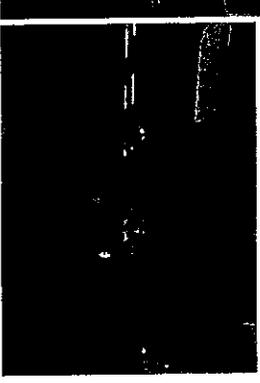
5月・6月 アート書道 全2回

6月 脳トレ～算数教室



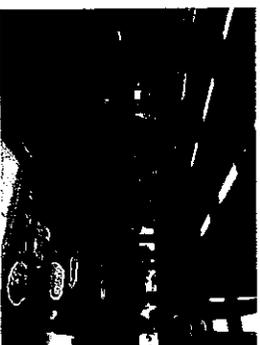
7月 野菜の飾切り講座

7月 職場体験～御所ヶ丘中学



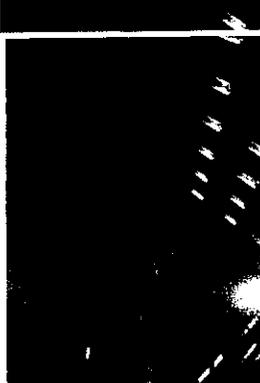
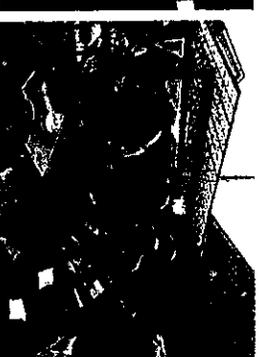
7月 親子和菓子作り体験

7月～8月 北守谷七夕飾り



8月 親子工場見学～カルビー・こども科学館

9月 プロから学ぶ料理～イタリアン



10月 立浪部屋の朝稽古&ちゃんこ試食

11月 運営協力員共同事業～マナーキッズプロジェクト



11月 ノルディックウォーキング体験会



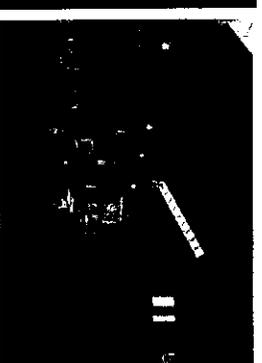
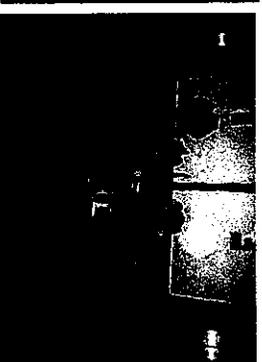
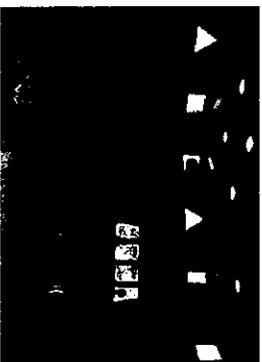
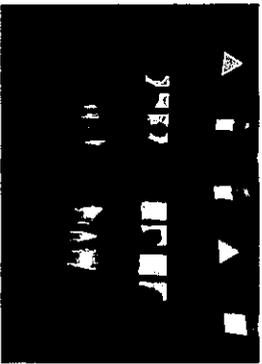
H30. 2月 世界の料理4～ベトナム編



高野公民館 29年度事業

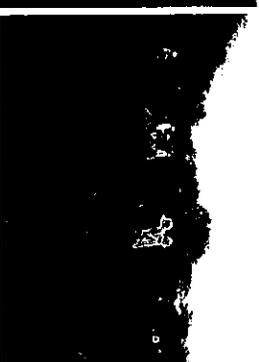
事業名	期日	曜日	時間	参加費	謝金	募集人員	応募者	参加者	男子	女子	初参加	備考
気軽にフィットネス 1	4/24	月	13:30~14:30	0	0	20	当日受付	14	0	14	4	
気軽にフィットネス 2	5/22	月	13:30~14:30	0	0	20	当日受付	11	0	11	4	
気軽にフィットネス 3	6/26	月	13:30~14:30	0	0	20	当日受付	13	0	13	6	
気軽にフィットネス 4	7/24	月	13:30~14:30	0	0	20	当日受付	10	0	10	2	
気軽にフィットネス 5	8/28	月	13:30~14:30	0	0	20	当日受付	10	0	10	1	
気軽にフィットネス 6	9/25	月	13:30~14:30	0	0	20	当日受付	13	0	13	5	
気軽にフィットネス 7	10/23	月	13:30~14:30	0	0	20	当日受付	台風のため中止				
気軽にフィットネス 8	11/27	月	13:30~14:30	0	0	20	当日受付	14	0	14	4	
気軽にフィットネス 9	12/25	月	13:30~14:30	0	0	20	当日受付	11	0	11	1	
気軽にフィットネス 10	1/22	月	13:30~14:30	0	0	20	当日受付	雪のため中止				
気軽にフィットネス 11	2/26	月	13:30~14:30	0	0	20	当日受付	9	0	9	0	
気軽にフィットネス 12	3/26	月	13:30~14:30	0	0	20	当日受付	8	0	8	2	
サークル支援	随時			申込なし								
公民館感謝Day～お茶サロン	4/25	月	9:00~12:30	0	0	80	当日受付	80	23	57	5	
端午の節句祭	4/4~5/5		終日	0	0			4984				
父母へのプレゼント作り	5/14	日	10:00~12:00	800	0	16	13	13	2	11	10	
ノルディックウォーキング体験	5/14	日	10:00~12:00	500か1000	3500	10	7	7	1	6	4	
ぐるりバスの旅～潮来・銚子	6/9	金	7:00~18:30	5,870	0	48	110	45	9	36	14	
公民館地域ふれあいまつり	6/10・11	土日	10:00~16:30	0	0			1535				
布ぞうり作り	6/13	火	9:00~12:00	1,100	12,000	15	23	12	1	11	10	
山百合展示会	7/3~7	月~金	9:00~17:00	0	0	0		17				

平成29年度 高野公民館事業の足跡



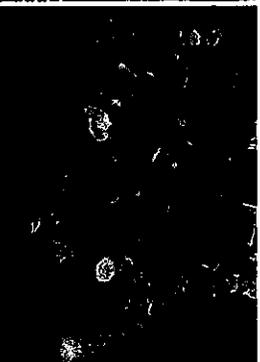
毎月1回 気軽にフィットネス

4～5月 端午の節句



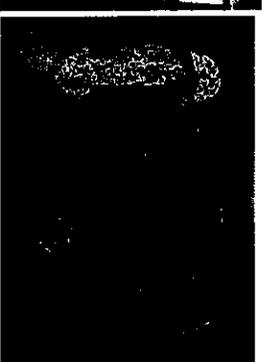
4月 公民館感謝Day～お茶サロン

5月 ノルディックウォーキング体験



5月 父母へのプレゼント～スイーツ作り

6月 ぐるり旅～潮来・銚子



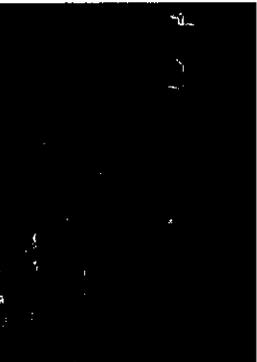
6月 布ぞうり作り

7月 運営協力員共同事業～「リザ」ブド体験



7月 職場体験～けやき台中

7月 子ども絵画教室



10月 ギフトラッピング講座

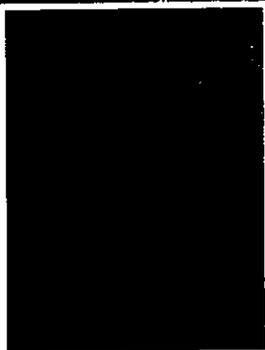
11月 思い出バス旅～横須賀



12月 紅茶の入れ方講座



2月 和食講座

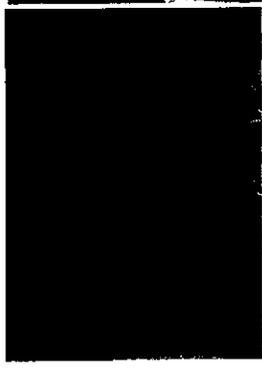
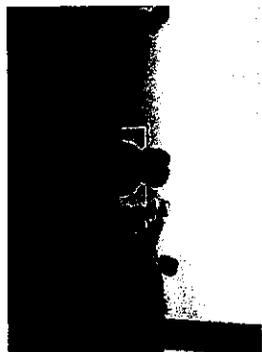


	事業名	期日	曜日	時間	参加費	謝金	募集人員	応募者	参加者	男子	女子	初参加	備考
11	運営協力員共同事業 プリザーブドフラワー体験	7/14	金	10:00~12:00	3,200	0	10	9	8	0	8		
		7/18	火	10:00~12:00	3,200	0	10	5	5	0	5		
		7/19	水	18:00~20:00	3,200	0	10	8	7	0	7		
12	職場体験~けやき台中	7/24・25	火水	8:30~16:00	0	0	3		2	0	2		
13	絵画ポスター教室(1~3年生)	7/30・31	日・月	10:30~12:00	300	12,000	15	51	15	7	8	14	
	絵画ポスター教室(4~6年生)	7/30・31	日・月	13:00~16:00	300		15	29	15	6	9	10	
14	運営協力員共同事業 お箏の体験教室	7/31	月	13:00~15:00	0		10	5	4	0	4		
		8/7			0	10	0						
		8/21			0	10	0						
		8/28			0	10	0						
		8/1	火	13:00~15:00	0		10	7	6	0	6		
		8/8			0	10	0						
		8/22			0	10	0						
		8/29			0	10	0						
15	高野地区ふれあいウォーキング	10/14	土	9:00~12:00	300	0	150	118	雨天のため中止				
16	ギフトラッピング講座	10/28	土	10:00~12:00	800	6,000	12	11	11	1	10	2	
17	思い出バス旅~横須賀	11/7	火	6:40~19:00	7,840	0	48	127	48	9	39	14	
18	紅茶の入れ方講座	12/7	木	10:00~12:00	2,000	6,000	15	10	9	0	9	5	

郷州公民館 29年度事業

	事業名	期日	曜日	時間	参加費	謝金	募集人員	応募者	参加者	男子	女子	初参加	
1	セルフマッサージ教室	6/24	土	13:30~15:30	400	6000	20	18	17	2	15	9	
2	夏旅2~青梅	7/28	金	6:10~17:30	7,100	0	48	78	48	8	40	7	
3	子ども輪投げ大会	8/4	金	9:30~11:30	0	0	40	19	20	12	8	12	
4	子どもラジオ作り	8/25	金	10:00~12:00	1,000	1,200	16	11	10	8	2	7	
5	俳句・短歌コンクール	9/1~9/29		終日	0	0			市内小学6年生 652名				
6	大人のぬりえ教室	9/14	木	10:00~11:30	0	0	20	10	10	1	9	2	
7	公民館感謝Day~十五夜お茶サロン	9/28	木	9:00~14:00	0	0	80	当日受付	78			26	
8	栃木路の旅	10/10	火	7:30~17:30	8,250	0	48	64	52	8	44	8	
9	川柳入門講座	11/22・29	水	13:30~15:30	1,000	0	12	15	14	6	8	3	
10	流木アート教室	12/2	土	9:30~11:30	1,000	6000	15	15	15	1	14	10	
11	正月飾り	12/26~1/11		終日	0	0			750				
12	職場体験~愛宕中	1/18・19	木金	9:00~15:00	0	0	3		7	5	2		
13	公民館祭り	2/16~18	金土日	11:15~12:00	0	0		1500					
14	公民館祭り映画会	2/17	土	14:00~15:40	0	0	120	50	72	28	44		
15	プロから学ぶ~煮魚のコツ	2/19	月	10:00~13:00	1,000	6,000	15	17	14	3	11	4	
16	サークル支援事業	随時			0	0			申込なし				

平成29年度 郷州公民館事業の足跡



6月 セルフマツサージ講座

7月 夏旅2～青梅・御岳山



8月 子ども輪投げ大会

8月 おもしろ理科先生～ラジオ作り



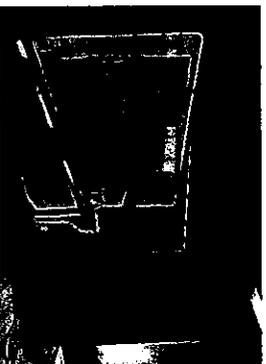
9月 俳句・短歌コンクール

9月 公民館感謝Day～十五夜お茶サロン



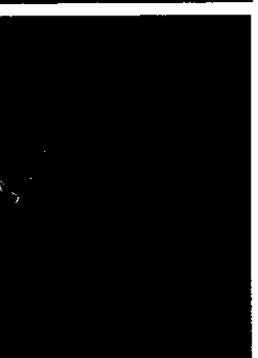
9月 大人のぬりえ教室

10月 栃木路の旅



11月 はじめての川柳講座 全2回

12月 流木アート講座



H30.11月 職場体験～愛宕中

H30.2月 煮魚のコツ講座



H30. 2月 公民館祭り～ふれあい映画会

5 その他甲が指示する事項

(1) 施設（維持・管理）清掃及び機器保守点検実施表等

【H29年度】

アクティオ株式会社 守谷市中央公民館 様		担当: 槇野館長 様		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
		TEL: 0297-48-6731													
		FAX: 0297-45-8003													
1-1 空調設備	空調設備保守点検	休館日	年2回		■						■				
1-2 空調設備	冷凍機保守点検 定期点検	平日、休館日	年2回		■								■		
1-3 空調設備	冷凍機保守点検 総合点検	平日、休館日	年1回							■					
2-1 舞台設備	舞台吊物装置保守点検	平日、休館日	年3回				■				■				■
3-1 電気設備	自家発電設備保守点検 機器点検	休館日	年1回						■						
3-2 電気設備	自家発電設備保守点検 総合点検	休館日	年1回											■	
4-1 照明設備	照明設備保守点検	平日、休館日	年1回										■		
5-1 音響設備	音響設備保守点検	平日、休館日	年1回									■			
6-2 ピアノ	ヤマハグランドピアノ保守点検	平日、休館日	年1回					■							
7-1 消防設備	火災報知設備保守 機器点検	休館日	年1回				■								
7-2 消防設備	火災報知設備保守 機器・総合点検	休館日	年1回										■		
7-3 消防設備	防火対象物定期点検	休館日	年1回										■		
8-1 給水設備	貯水槽清掃【1基1槽式20t】	休館日	年1回											■	
8-2 給水設備	水質検査【必須11項目】	休館日	年1回											■	
特記事項															
①毎月第2水曜日・・・休館日															

【H29年度】

アクティオ株式会社 守谷市高野公民館 様		担当: 福原館長 様		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
		TEL: 0297-45-5411														
		FAX: 0297-20-6311														
1.-1	空調設備	空調設備保守点検	休館日	年2回		■					■					
2.-1	消防設備	火災報知設備保守 機器点検	平日	年1回									■			
2.-2	消防設備	火災報知設備保守 機器・総合点検	平日	年1回			■									
2.-3	消防設備	防火対象物定期点検	平日	年1回									■			
特記事項 ※守谷市高野935																
※休館日: 第2水曜日																

【H29年度】

アクティオ株式会社 守谷市北守谷公民館 様		担当:磯邊館長 様		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
		TEL:0297-47-0111														
		FAX:0297-47-0112														
1-1 空調設備	空調設備保守点検	休館日	年2回			■						■				
2-1 消防設備	火災報知設備保守 機器点検	休館日	年1回			■										
2-2 消防設備	火災報知設備保守 機器・総合点検	休館日	年1回									■				
2-3 消防設備	防火対象物定期点検	休館日	年1回									■				
3-1 給水設備	貯水槽清掃【1基2槽式10t】	休館日	年1回											■		
3-2 給水設備	水質検査【必須11項目】	休館日	年1回											■		
特記事項 ※守谷市板戸井1977-2																
※休館日:第2水曜日																

6 自己評価表（中央・郷州・高野・北守谷）

施設名 守谷市中央公民館 H29年度 (H29年4月～H30年3月)

1、施設の効用の発揮・市民サービスの向上

(1) 施設利用やサービス向上が図られたか。

① 施設設備の老朽化に伴う修理や各種の取り組み

・ 屋上排水溝

屋上の落ち葉と排水溝のヘドロを除去し、詰まりを解消した。

・ 椿の木伐採

屋外冷凍設備フエンス出入口前の椿を伐採

・ 除草シート

屋外冷凍設備フエンス内の砂利下に除草シートを張った。

・ 屋外樹脂ベンチのカビ除去

公民館入口の櫛下と裏玄関前の樹脂ベンチがカビで黒ずんでいたのを漂白剤で除去した。

・ 玄関脇に外灯設置

・ 貸し室内のテーブル椅子のネジの増し締めを行った。

遊休のスチール棚を2階調理室前に移動し、キーを作成し活用出来るようにした。

・ 「防災ズキン」の収納

倉庫内に保管されていた「防災ズキン」を緊急時に使用しやすいように移動した。

・ 1Fは廊下にあった遊休スチールロッカーに入れた。

・ 2Fは段ボールに入れ麻雀道具入れの棚の上に置いた。

・ 太鼓皮張り直し (市役所)

・ 和室畳張替え (市役所)

② 既存備品(故障品等)の買い替え・新規備品購入

・ ホールの掛け時計 (デジタル時計が故障したため)

・ ホワイエ用長テーブル4台 (汚れが強いため)

・ 電動スクリーンドライバ (館内外各所の修理に必要なため)

・ 湯沸室用ポット2台

③ 「公民館からのお知らせ」コーナーの充実

公民館だよりに変えて、適時に分かりやすく広報するために掲示板を活用

(2) 利用者の要望を把握し、実現策が図られたか。

① 利用者の方々との、日常の会話・事業後の反省用紙・年度末のアンケート等から生の声をよく聞き、改善点は早急に対応するようにつとめた。

② 共同事業体のシルバー人材センターと密に連携を取り、対応の共通化や理解を図っている。

(3) 地域、他施設との連携が図られたか。

① 信頼関係の積み重ね

- ・ 守谷市教育委員会、運営協力委員、文化協会、各サークル、自治会等との連携を図り、丁寧で正確な運営を行いたい

② 地域の小学校、中学校、社会教育団体、町内会・自治会等との連携強化

- ・ 7月 けやき台中学校・御所ヶ丘中学校職場体験受け入れ
- 1月 愛宕中学校職場体験受け入れ黒内小学校2年生館内見学
- ・ 通年 町内会等の会議、駐車場の解放（許可制）

(4) 自主事業によるサービス向上が図られたか。

- ・ 健康づくり事業；4事業、地域福祉社会参加事業；5事業、コミュニティーまちづくり事業；10事業、子育て健全育成親子事業；10事業、その他事業；

2、管理を安定して行う物的能力及び人的能力

(1) 人員配置、研修

① 人員配置

- ・ 平日5名体制、平日夜間・土・日・祭日5名(シルバー人材センター)ローテーション

②研修

- ・ お客様対応話法例集（アクテイオ本社研修資料）の活用、Pワーク研修、PC研修、館長会議からの伝達研修 ホール操作研修 公民館仕事分担研修

(2) 安心・安全な管理運営が行われたか。

- ・ 施設の閉館時・閉館時のチェックの徹底、定期的な巡回の実施。
- ・ 設備、備品等の不具合を常にチェックし、早急な対応を心掛けたい。
- ・ 利用者の安全に関わることは最優先に対応してきた。ホールの照明や空調設備、水道施設については、かなり老朽化が進んでいる。今後も生涯学習課と連携して最善策を講じていきたい。

3、平等利用の確保

(1) 市民の平等利用が確保されているか。

- ・ 公共施設の使命に鑑み、お客様に対しては、常に公平、公正な施設運営に努めた。
- ・ お客様の声、要望、申し送り事項、決定事項等は、全員が確認できるノートや掲示板を活用し、お客様に対する公平な対応とサービスの徹底を図った。
- ・ 公民館運営ルール、運営マニュアルについては、全員が共通理解し、お客様に対して公正公平な対応ができるよう、記録や掲示を継続している。

4、緊急時の対策

- ・ 避難訓練の実施
- ・ 緊急連絡網の整備、緊急時の役割分担の決定・徹底
- ・ 防犯グッズの点検(催涙スプレー、カラーボール、防犯ブザー等)

5、総合評価

- ① 指定管理移行後4年が経過したが、移行に伴うトラブル、混乱、事故も無く運営できた。さらに、市民の皆様にとってよりよい公民館運営に努めたい。
- ② H29年度の年間累計
 - ・ 部屋の利用者数実績 (前年度) 79, 335名 (84, 554名)
 - ・ 部屋の稼働率 (前年度) 41.8% (41.1%)
- ③ 現状に応じた自主事業を心掛けてきた。「館外見学」「健康」「体力」「料理」をはじめとする講座の人気がある。公正な抽選方式をとっている。

これまで取り組んできた事を、現状に満足することなく、今後も「中央公民館に来て良かった」「中央公民館にまた来たい」と言っていただけできるよう、地域とのコミュニケーション・連携を密に、「愛され信頼される中央公民館」を目指し、全員が一丸となって運営・管理・サービスを進めていきたい。

自己評価表

施設名 守谷市郷州公民館 H29年度 (H29年4月～H30年3月)

1、施設の効用の発揮・市民サービスの向上

(1) 施設利用やサービス向上が図れたか。

目標数値は設けてはおりませんが、ご利用者の方々との人間関係づくりに努め、ご利用者の要望等の聴取することにより、ご利用者に満足いただける施設的环境づくりに努力いたしております。

1年間の施設及び備品の改善状況

○施設修理

- ・ 集会室鏡取替工事実施
- ・ 事務室・図書室・一階ロビー照明器具安定器交換工事実施
- ・ 事務室受付窓ガラス取外し実施
- ・ 集会室・和室・調理準備室・美術工芸準備室・二階ロフト入口鍵交換実施
- ・ 和室障子張替
- ・ 公園駐車場車止めポール交換工事実施
- ・ 玄関入口自動ドアセンサー交換工事実施
- ・ 門柱用自動点滅器交換およびLED化実施
- ・ 集会室雨漏りによる防水工事実施
- ・ 玄関入口ドアクルーザー交換工事実施
- ・ 一階トイレ入口洗面台立水栓および排水管取替工事実施

○備品購入(買替)及び修理

- ・ 集会室ホワイトボード購入
- ・ 貸出用プロジェクトター・スクリーン購入
- ・ 調理実習室用冷蔵庫 (272L) 購入
- ・ 調理実習室用フライパン (7個) 購入
- ・ 調理実習室食器棚、棚板交換・食器棚引き出し修理実施
- ・ 階段付近電球のLED化実施
- ・ 一階ロビーにチラシ用カタログスタンド購入
- ・ 美術工芸室電子ピアノ脚部修理実施
- ・ 美術工芸室棚にカーテン取付実施
- ・ 集会室アップライトピアノ調律実施

(2) 利用者等の要望の把握し、実現策が図られたか。

前述のとおり、シルバースタッフを含めた職員がご利用者の方々及び「ご意見箱」の設置などから種々のご要望等情報収集に努め、守谷市生涯学習課との連携を図り、より良い施設となるため努力いたしております。

(3) 利用者のトラブルの防止策と対処方法等があるか。

トラブルの防止策と致しましては、まずは接客態度に気をつけ、トラブルが発生しないよう努めておりますが、トラブル及びトラブルに発展しような事柄に対しましては、早期に対応し大きなトラブルにならないよう努めております。

また、トラブル事案が発生いたしました場合、原因を把握し、再発防止に努めます。

(4) 地域、他施設との連携が図られたか。

・隣接のみずき野集会所との従来からの協力関係を継続いたしておりますと共に、他の公民館とも連携し同一な施設運営の努力をいたしております。

・愛宕中学校／職場体験学習の受け入れ。(生徒7名)
(郷州公民館まつりにおきまして、郷州小学校と愛宕中学校には、ご協力いただいております。)

(5) 自主事業によるサービス向上が図られたか。

運営協力員、定期使用サークル、来館者及び町内会等幅広く、新規事業の提案等をお願いし、提案内容から当公民館の独自の事業として検討いたしております。

結果、ご利用者の要望に沿った事業実施することにより、サービス向上につなげるべく努力しております。

平成 29 年度事業実施状況

次の 8 事業を実施いたしました。

【健康】

・セルフマツサージ教室

【街づくり】

・夏旅 2 ～青梅・栃木路の旅

【健全育成】

・こども輪投げ大会・職場体験～愛宕中

【親子】

・子どもラジオ作り

【児童】

・俳句・短歌コンクール

【福祉】

・大人のぬりえ教室

【文化】

・川柳入門講座・流木アート教室・プロから学ぶ～煮魚のコツ

【自主事業】

・十五夜お茶サロン・正月飾り・公民館まつり・公民館まつり映画会

2、管理を安定して行う物的能力及び人的能力について

(1) 人員配置、研修

【人員配置】

平日 8 時 30 分～17 時 30 分は、2 名（アクテイオ）、平日の 17 時 15 分～21 時（シルバー）は 1 名及び土日祭日は 2 名～3 名（シルバー）体制と致しております。また施設内外の巡回も行っております。

運営に関し、アクテイオ職員と守谷市シルバー人材センター職員との連携を図り、円滑な運営に努めております。

平成 29 年 4 月より菅谷新館長および高橋新職員が着任。

【研 修】

アクテイオ株式会社として、年 4 回開催の東日本全施設の館長会議にて、業務及び各種研修を実施いたしております。

また、職員としては、個人情報取扱に関するテストの実施をいたしております。

(2) 安全・安心な管理運営が行われたか。

施設の開館時と閉館時のチェックは徹底いたしております。

施設の安全及び安心な管理運営につきましては、定期的な巡回での安全確認を行うことを継続する。また、災害時を想定し、通報訓練/避難訓練等の実施にて、災害時の管理者としての行動の確認を行う。

3、平等利用の確保

(1) 市民の平等利用が確保されているか？

「守谷市公民館管理規則」及び「守谷市公民館の使用等に関する内部規定（マニュアル）」等に沿って運営いたしておりますが、定期使用サークルを中心に、使用規則等の説明し、各サークルの平等な施設利用の確保に努めております。

4、緊急時の対策

・年 2 回（8 及び 2 月）の消防訓練にて、通報訓練・避難誘導訓練・消火訓練を実施いたしました。

- ・職員は、常に来館者に注意を図り、不審者対策に心がけており、事務室内には防犯グッズとして細粒スプレー、ペイントボール、防犯ブザー等常備しております。
- また、緊急連絡網の整備いたしました。

総合評価

- ・指定管理者となり6ヶ年経過いたしましたが大きな問題もなく概ね良好な運営ができたと思っております。
- ・事業（講座・教室）につきましても、計画通り事業を開催でき、開催事業の参加者から概ね良好と評価いただいております。
- ・施設に関しては、現状修理の必要箇所がありますが、順次修理実現に向けて努力したいと思っております。また、備品の修理及び買替が必要なものもありますので、この点も努力して参りたいと存じております。

*利用者に満足をいただける施設となるべく、問題意識を常に持ち、職員全員で努力を継続いたします。

以上

平成 29 年度守谷市公民館証明書等の交付請求の受付・引渡し業務に おける自己評価について

指 定 管 理 者	アクテイオ・守谷市シルバー人材センター共同事業体
指 定 期 間	平成 27 年 4 月 1 日～平成 32 年 3 月 31 日
自 己 評 価 機 関	平成 29 年 4 月 1 日～平成 30 年 3 月 31 日
施 設 名	守谷市郷州公民館

守谷市立公民館における証明書等の交付請求の受付及び引渡し業務委託について

- ① 証明書等の交付請求書の正確性の確保について
 - ・ 正確に、ミスなく実施致しました。
 - ② 本人確認の実施について
 - ・ 必ず本人確認を徹底致しました。
 - ③ 証明書等の引渡しの正確性の確保
 - ・ 請求内容との確認をし、誤った引渡しをしませんでした。
 - ④ 手数料徴収の正確性の確保
 - ・ 手数料を正確に徴収致しました。
 - ⑤ 利用者の満足度の確保
 - ・ 外部機関によるアンケート調整を実施し、接遇向上に努めました。
 - ⑥ 秘密保持及び個人情報保護に関すること
 - ・ プライバシーマークを取得している企業として、年一回の個人情報教育及びテストを実施し、事故が起きないように努めてまいりました。
- 平成 29 年度、当該業務に関して事故等はありませんでした。

2、トラブルを回避した事案（あれば）
特にございません。

3、交付件数表

【郷州公民館】

単位：件

項目	H27	H28	H29	総計
	件数	件数	件数	件数
戸籍抄本	64	53	47	164
戸籍謄本	137	124	142	403
戸籍附表	5	4	5	14
身分証明	6	14	11	31
住民票記載事項 証明書	0	0	0	0
除票住民票抄本	10	24	17	51
住民票謄本 (300円)	6	0	0	6
住民票謄本	321	220	236	777
住民票抄本	607	580	479	1,666
印鑑証明登録書	864	831	847	2,542
合計	2,020	1,850	1,784	5,654

4、当該業務における創意・工夫

- ・当公民館で交付請求受付可能な証明書を、受付窓口に掲示しております。
- ・本人確認実施の必要性及び確認方法を受付窓口に掲示しております。
- ・証明書等引渡しまでの必要な時間を事前にお伝えし、お待ちいただくようにしております。

自己評価表

施設名 守谷市高野公民館 H29年度 (H29年4月～H30年3月)

1、施設の効用の發揮・市民サービスの向上

(1) 施設利用やサービス向上が図られたか。

- ① 利用者の視点に沿った対応実施
 - ・利用者とのコミュニケーションを大切に、常に利用者の立場に立って、親切・丁寧な対応に努めた。
- ② 展示・掲示の工夫・メンテナンス継続強化
 - ・従来からの「見やすく、手に取りやすい掲示」のコンセプトを引き継ぎ、ちらし設置場所を対象種別ごとに位置を決め、利用者が希望するちらしを捜索しやすいようにした。
 - ・透明ケースの忘れ物置きを設け、また情報記載ラベルを添付し整理と捜索容易化を行った。
- ③ 館内外の整理整頓、清掃清潔
 - ・特に枯れ葉が落ちる季節は周辺住居へ迷惑がかからないよう清掃に努めた。
- ④ 設備の修理・修繕
 - ・空調機部品交換 (室外機、図書室、多目的ホール)、図書室電灯、くぬぎ剪定 (市に依頼) など
- ⑤ 備品購入
 - ・利用者の要望をベースに、優先順位の高いものから計画的に行った。
 - ・調理室ガスコンロ (市に依頼)、窓口の時計、血圧計、卓球ネットセットなど

(2) 利用者の要望を把握し、実現策が図られたか。

- ・利用者からの要望・質問等は、シルバースタッフを含め全員が規定のノートに時系列で記入。お客様の要望は全て全員が把握できる仕組みとした。また要望への回答をできるだけ早急に記載することにより要望事項の早期実現と共に利用者からの質問にも全員が適切な回答ができるように努めた。またこのノートにアクテイオ本社からの注意事項やスタッフの気づいた点等も書き込み、それらを共有することにより利用者対応のさらなる意識向上を図った。

(3) 利用者のトラブルの防止策と対処方法等があるか。

- ・前述の通り、利用者からの要望・意見・質問等は全て規定のノートによる一元管理を行い、早期の対応を図ることにより、トラブルの未然防止に努めた。また常に安全・公平・公正な運営を心がけた。
- ・また17時のスタッフ交代時はフェイスツーフフェイスで情報の交換を行い、意思疎通の円滑を図った。
- ・トラブル対応マニュアルを用意し、迅速かつ誠実に、基本を押さえた対応を図った。

(4) 地域、他施設との連携が図られたか。

① 協働事業の積極展開

・6月 第6回高野公民館地域ふれあいまつり開催
公民館運営協力員、サークル代表者らと実行委員会を立ち上げ開催。公民館で活動の44サークルに加え、防犯連絡員協議会南守谷支部、高野まちづくりの会、守谷山百合の会、地域3団体に出席参加いただき盛況であった。

・7月 第6回山百合展示会開催(守谷 山百合の会との共催)

市民協働事業「山百合栽培講習会」受講者等からの多数の出席により、市役所1階ロビーおよびTX守谷駅構内において5日間に亘り、展示会実施。市の花「山百合」を広く市民の方々にアピール。さらに、「里山植物画倶楽部」の協力を得て植物画展覧会を同時開催。

・10月 第12回高野ふれあい健康ウォーキング大会は中止
運営協力員、ウォーキングクラブ、高野まちづくりの会等、地域諸団体代表と実行委員会結成。企画準備等おこなったが、当日は土曜日曜2日間とも雨天のため中止となった。

② 地域の学校との連携強化

・7月 けやき台中学校 職場体験学習受け入れ。生徒2名、2日間職場体験実施。

(5) 自主事業によるサービス向上が図られたか。

・健康づくり、社会参画、街づくり・コミュニティ、子育て・親子、文化事業、5つの切り口で自主事業として新規講座を開催した。

2、管理を安定して行う物的能力及び人的能力の向上

(1) 人員配置、研修

① 人員配置

・平日2名体制(アクナイオ)、平日夜間・土・日・祭日は5名(シルバー人材センター)ローテーション

② 研修

・館長会議(年3回)に参加し決定事項等、都度情報をスタッフで共有化を徹底。
・普通救命講習受講 シルバースタッフも参加し守谷市消防署で受講した。

(2) 安心・安全な管理運営が行われたか。

・施設の閉館時・閉館時の館内チェックの徹底、定期的な巡回の実施(9時5時)。
・詳細なチェックリストを元に管内の防犯防災チェックを漏れなく行うように努めた。

- ・設備、備品等の不具合のチェックとスピーディーな対応。
- 特に、利用者の安全に関わることは最優先に対応。たとえば駐車場出口に止まれ表示等を行った。
- ・引き続き、全国他施設の安全に関わる事項（具体的事例、対策）の情報共有を図り、事例に謙虚に学び、事故・トラブルを未然に防ぐことに注力したい。

3、平等利用の確保

(1) 市民の平等利用が確保されているか。

- ・公共施設の使命に鑑み、利用者に対しては、常に公平、公正な施設運営に努めた。
- ・利用者の声・要望、申し送り事項、決定事項等は、シルバー職員を含め全員が都度記入・確認ができるノートにより一元管理。スタッフ全員が公平な対応ができるようにし、またサービスの標準化を目指した。
- ・公民館運営ルール・運営マニュアルの遵守徹底。また、公民館運営上のルールに準ずる事項は全て最終的に館長決裁とし、結果の全員の共有化による来館者の平等利用を図った。
- ・マニュアルの解釈等が不明な場合は他の公民館と協議して解釈の統一化を図るようにした。それでも明快にならない場合は市役所に問い合わせ明確化に努めた。
- ・高野公民館で生じた問題は他館でも問題になりそうな案件の場合は情報を共有化した。共通ルール適用可否を検討し可能な部分は共通ルール化を図った。

4、緊急時の対策

- ・緊急連絡網の整備
 - ・防火、防災訓練を実施(9月)、緊急時の役割分担の決定・確認した。
 - ・防犯グッズの常備(催涙スプレー、カラーボール、防犯ブザー)
- #### 5、守谷市立公民館における証明書等の交付請求の受付及び引渡し業務委託について
- ①証明書等の交付請求書の正確性の確保について
 - ・正確に、ミスなく実施致しました。
 - ②本人確認の実施について
 - ・必ず本人確認を徹底致しました。
 - ③証明書等の引渡しの正確性の確保
 - ・請求内容との確認をし、誤った引渡しをしませんでした。
 - ④手数料徴収の正確性の確保
 - ・手数料を正確に徴収致しました。

⑤利用者の満足度の確保

・親切、丁寧な応対、接遇向上に努めました。

⑥秘密保持及び個人情報保護に関すること

- ・プライバシーマークを取得している企業として、年一回の個人情報教育及びテストを実施し、事故が起きないように努めました。
- 平成 29 年度、当該業務に関して事故等はありませんでした。

6、総合評価

① 基本的業務フローの理解、利用者とのコミュニケーション向上に伴い、ホームページについて明確化、適正化、効率化を図り、より積極的な活動の推進をおこなう。また定期使用サークルなど多数の利用者に対する集中的な事務手続きは一覧表を作成しスタッフ全員が容易に確認できるようにして漏れや2度手間がないようこころがけた。

② 利用率の向上のため、昨年に引き続き以下の諸策を進めた。

- i) 特別に高野公民館からお知らせしたい事項は館内の別途掲示板によって広報する
 - ii) ホームページによる直接広報
 - iii) 参加しやすい自主事業の展開
- ③ 定性的（ホスピタリティー強化）な面でも、スタッフ全員の努力で向上が見られた。

※現状に満足することなく、今後も「出会い」、「学び」、「交流」の場として、地域とのコミュニケーション・連携を密に、「愛され信頼される高野公民館」、「気軽に利用でき楽しい高野公民館」を目指し、全員の良きチームワークで引き続き努力をしたい。

以 上

平成 29 年度守谷市公民館証明書等の交付請求の受付・引渡し業務に おける自己評価について

指定管理者	アクテイオ・守谷市シルバー人材センター共同事業体
指定期間	平成 27 年 4 月 1 日～平成 32 年 3 月 31 日
自己評価機関	平成 29 年 4 月 1 日～平成 30 年 3 月 31 日
施設名	守谷市高野公民館

1、守谷市立高野公民館における証明書等の交付請求の受付及び引渡し業務委託について

- ①証明書等の交付請求書の正確性の確保について
 - ・正確に、ミスなく実施致しました。
- ②本人確認の実施について
 - ・必ず本人確認を徹底致しました。
- ③証明書等の引渡しの正確性の確保
 - ・請求内容との確認をし、誤った引渡しをしませんでした。
- ④手数料徴収の正確性の確保
 - ・手数料を正確に徴収致しました。
- ⑤利用者の満足度の確保
 - ・親切丁寧な応対、接遇向上に努めました。
- ⑥秘密保持及び個人情報保護に関すること
 - ・プライバシーマークを取得している企業として、年一回の個人情報教育及びテストを実施し、事故が起きないように努めました。
 - 平成28年度、当該業務に関して事故等はございませんでした。

2、トラブルを回避した事案（あれば）

特にありませんでした。

3、交付件数表

【高野公民館】

単位：件

項 目	平成 27	平成 28	平成 29	総計
	年度 件数	年度 件数	年度 件数	
戸籍抄本	30	31	42	103
戸籍謄本	63	76	59	198
戸籍附票	4	3	4	11
身分証明	6	6	3	15
住民票記載事項証明書	0	0	0	0
除票住民票抄本	3	7	3	13
住民票謄本 (3000円)	8	0	0	8
住民票謄本	265	215	185	665
住民票抄本	486	478	444	1,408
印鑑登録証明書	594	594	586	1,774
合 計	1459	1410	1326	4,195

4、当該業務において留意したこと

- ①基本動作を遵守すること
 - ・ 本人確認、請求内容の確認、証明書と請求内容との確認等、基本に忠実に業務を遂行しました。
- ②個人情報保護に関して特に留意しました
 - ・ 申請書、証明書等、他の利用者の目に触れないように十分な注意を払う。(内容確認は定められた場所で、担当者以外者がいる周辺での確認はしない等)
- ③市役所担当窓口と密に連絡をおこなうよう努めました
 - ・ 複雑で処理に悩む場合はすぐに市役所に問い合わせ、教示された内容を申請者に丁寧に伝えるようにして親切な対応を心掛けました。

以 上

平成 29 年度守谷市公民館証明書等の交付請求の受付・引渡し業務に おける自己評価について

指定管理者	アクテイオ・守谷市シルバー人材センター共同事業体
指定期間	平成 27 年 4 月 1 日～平成 32 年 3 月 31 日
自己評価機関	平成 29 年 4 月 1 日～平成 30 年 3 月 31 日
施設名	守谷市北守谷公民館

1、守谷市立公民館における証明書等の交付請求の受付及び引渡し業務委託について

- ① 証明書等の交付請求書の正確性の確保について
 - ・ 正確に、ミスなく実施致しました。
- ② 本人確認の実施について
 - ・ 必ず本人確認することを徹底致しました。
- ③ 証明書等の引渡しの正確性の確保
 - ・ 請求内容と違いがないか確認を行い、誤った引渡しをしませんでした。
- ④ 手数料徴収の正確性の確保
 - ・ 手数料を正確に徴収致しました。
- ⑤ 利用者の満足度の確保
 - ・ 利用者の満足度を高める為、正確に丁寧に対応致しました。
- ⑥ 秘密保持及び個人情報保護に関すること。
 - ・ プライバシーマークを取得している企業として、年一回の個人情報教育及びテストを実施し、事故が起きないように努めました。
 - 平成 28 年度、当該業務に関して事故等はありませんでした。

2、トラブルを回避した事案（あれば） 特にありませんでした。

3、交付件数表

【北守谷公民館】

単位：件

項 目	平27年度	平28年度	平29年度	総計
	件数	件数	件数	件数
戸籍抄本	16	20	19	55
戸籍謄本	41	32	43	116
戸籍附票	0	3	0	3
身分証明	8	2	8	18
住民票記載事項証明書	0	0	0	0
除票住民票抄本	4	5	7	16
住民票謄本 (300円)	0	0	0	0
住民票謄本	137	116	108	361
住民票抄本	265	270	252	787
印鑑登録証明書	372	359	348	1,079
合計	843	807	785	2,435

4、当該業務における創意・工夫

- ・受付窓口にて複数のお客様がいる場合は、申請書及び証明書が他の人から見えないよう十分注意して取り扱いをしました。
- ・受付窓口にて複数のお客様がいる場合は、なるべくお客様の名前を呼ばぬ方法で証明書を渡しました。
- ・証明書発行までの間、座ってお待ち頂けるよう椅子を用意しています。
- ・身分確認の際はお客様に不快感を与えぬよう、なるべく丁寧な言い方を心掛けています。例えば、「ご本人様確認をさせて頂きたいのですが・・・」
- ・車椅子若しくは、座って申請書記入が出来るような場所を設けています。
- ・申請書記入方法に戸惑っているお客様には、記入方法についてお声掛けをしています。

以上

自己評価

施設名 守谷市北守谷公民館 H29年度 (H29年4月～H30年3月)

1、施設の効用の発揮・市民サービスの向上

(1) 施設利用やサービス向上が図れたか。

① お客様目線での対応。

・施設利用とサービス向上の為、公民館運営ルール範囲内で可能な限りの「お客様目線対応」を常に心掛けて、施設運営を行った。

② 備品購入設置。

・サービス向上の為購入：調理用タイマー5台（調理室）、片手鍋5個（調理室）、フライパン・蓋5セット（調理室）、うどんあげ4個（調理室）、寸胴鍋1個（調理室）、扇風機4台、移動式スクリーン1台、ハロゲンヒーター2台、掃除機1台。

③ 設備・備品の改修改善。

- ・男子トイレ小便器センサー修理3台（1階）
- ・エアコン室外機故障修理（屋上）
- ・エアコン室内機故障修理（美術工芸室）
- ・レジスター故障修理（事務室）
- ・変圧器交換（屋上）
- ・照明のリモコンリレー交換（多目的ホール）
- ・照明器具安定器交換2台（会議室）
- ・照明器具交換2台（図書室前ラウンジ）
- ・エレベーター制御盤内リレー、タイマー交換（エレベーター）
- ・火災受信盤バッテリー交換2台（事務室）
- ・公民館敷地入口車止め改修
- ・セコム警備機器改修

(2) 利用者の要望を把握し、実現策が図られたか。

- ・公民館運営協力員会議を定期的に開催し、利用者の立場から提案・要望を頂いた。
- ・投書箱にはほとんど意見が寄せられない為、お客様となるべく会話を交わし、要望を把握出来るよう努めた。
- ・地域ふれあいまつり開催後は、アンケート集計と反省会を行って、翌年の実行委員会に引継ぎ、改善に活かした。

(3) 利用者のトラブルの防止策と対処方法等があるか。

- ・お客様対応のミスと事故防止の為、前年に引き続き職員の情報共有を強化。些細な

事でも、当直日誌、連絡ノート、ホワイトボード等に記録を残し、トラブル発生を防いだ。又、万一トラブルが発生した際には、緊急連絡網にて関係者が対応出来るよう連絡体制を随時更新した。

(4) 地域、他施設との連携が図られたか。

- ・公民館運営協力員と協力して10の共同事業を実施した。
- ・その他、2月に66団体が参加して第17回北守谷公民館地域ふれあいまつりを開催した。公民館職員は裏方に徹し、実行委員会を中心として、守谷市障害者福祉センター、守谷市社会福祉協議会、地域の小中学校4校（松前台小、御所ヶ丘小、大井沢小、御所ヶ丘中）、守谷高校、二三ヶ丘幼稚園、もりや幼稚園にも参加してもらい、各自治会の協力も得て、大盛況の裡に終了した。
- ・御所ヶ丘中学校2年生の職場体験授業を受け入れた。
- ・他公民館との情報交換は勿論の事、こども療育教室、守谷市障害者福祉センター、文化会館、北守谷児童センターとも情報交換し連携を図っている。

(5) 自主事業によるサービス向上が図られたか。

- ・運営協力員との共同事業を含め、14の事業を34回に亘り実施。実施延日数は56日。延参加人数830名（ふれあいまつり、七夕を除く）。利用者から提案された新たな事業も、1つ（マナーキッズ体験遊び教室）実現出来た。

2、管理を安定して行う物的能力及び人的能力

(1) 人的配置、研修

① 人的配置

・職員は6名（アクトイオ2名、シルバー人材センター4名）。平日昼間はアクトイオ2名、平日夜間・土日祭日はシルバー人材センター4名のローテーションで運営。

② 研修

・アクトイオ本社にて館長研修2回実施（6/22、11/22）。

(2) 安心・安全な管理運営が行われたか。

- ・開館時、閉館時にチェックリストに基づき点検・準備・片付けを徹底した。また、定期的に館内外の巡回チェックも行った。
- ・電力の使用については、節電に心掛けながらも、安全・健康に配慮して行った。（点灯場所・時間、冷暖房場所・設定温度等を細かく設定管理）
- ・不審者を見逃さぬよう、来館者には必ず声掛けを行い挙動に注意を払った。
- ・喫煙しないお客様からの要望により、喫煙場所を玄関前から自転車置場横に移転し

た。

3、平等利用の確保

- (1) 市民の平等利用が確保されているか。
- ・公民館運営ルールに則って、市民に限らず全ての利用者が平等に利用出来るよう、全職員がお客様対応を行った。
 - ・特にトラブルになり易い予約受付開始時間(9:00)は、1秒も違わぬよう電波目覚まし時計をセットし厳守した。

4、緊急時の対策

- ・担当者緊急連絡網、及び修理メンテナンス業者連絡先一覧の修正を随時行った。
- ・地震・火災発生時の緊急対応手順を整備し直し、情報共有化を行った。
- ・消防訓練はこども療育教室と協力して実施した。
- ・防犯グッズ(催涙スプレー、ペイントボール、防犯ベル、さすまた)を常備している。

5、守谷市立公民館における証明書等の交付請求の受付及び引渡し業務委託について

- ① 証明書等の交付請求書の正確性の確保について
- ・正確に、ミスなく実施致した。
- ② 本人確認の実施について
- ・必ず本人確認することを徹底致した。
- ③ 証明書等の引渡しの正確性の確保
- ・請求内容と違いが無いか確認を行い、誤った引渡しをしなかった。
- ④ 手数料徴収の正確性の確保
- ・手数料を正確に徴収した。
- ⑤ 利用者の満足度の確保
- ・利用者の満足度を高める為、正確に丁寧に対応した。
- ⑥ 秘密保持及び個人情報保護に関すること
- ・プライバシーマークを取得している企業として、年一回の個人情報教育及びテストを実施し、事故が起きないように努めた。
- 平成 29 年度、当該業務に関して事故等は無かった。

5、総合評価

- ① お客様の事故・トラブル発生は無かったが、近隣住民から夜間騒音(公民館利用者の話し声)に対する苦情が数回寄せられた為、対応策を検討実施した。
- ② 部屋稼働率、利用者数、徴収利用料金。

- ・部屋稼働率 40.9% (前年実績 39,9%、対前年+1ポイント)。
- ・利用者数 43,563名 (前年実績 41,780名、対前年1,783名増、前年比104%)。
- ・徴収利用料 922千円 (前年実績 1,083千円、対前年161千円減)。

* 指定管理6年目となり、北守谷公民館が地域のコミュニティセンターとして地域の皆様に愛され、その役割がさらに増している事を実感した1年であった。特に2月に開催した「第17回北守谷公民館地域ふれあいまつり」では、地域の幼稚園から小学校、中学校、高校まで参加して頂き、子供から大人まで地域の方々が触れ合う場を大いに提供できたと考えている。これもひとえに関係者並びに利用者の皆様のお陰であり、大変感謝している。

現状の部屋稼働率は少しずつ上昇しているが、下記のような問題も抱えている。

- ① 活動サークルメンバーの高齢化に伴い、定期サークルではメンバーの確保が難しくなってきた。従って、定期サークル数の減少が始まっている。
- ② 予約確保の競争が激化している多目的ホールは、5人以上であれば少人数でも利用出来る為、少人数での利用が増え稼働率は高いが利用者数はあまり増えていないという状況が続いている。

いずれにしても、工夫改善には終わりはなく、指定管理にして良かったところからも言われ続けられるよう努力を続けながら、地域の皆様のお役に立てる様、気を引き締めて運営管理に努めて行く。

以上