

栗山町農村環境改善センター指定管理業務仕様書

栗山町農村環境改善センター(以下「改善センター」という。)の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

なお、以下の内容は指定管理業務の概要を示したものであり、記載の無い業務等であっても、改善センターの管理運営上必要と考えられるものについては、指定管理者の負担により実施するものとする。

1 改善センターの設置目的・指定管理者に期待する役割

改善センターは、農村コミュニティ活動を推進し、地域住民の文化を高めるとともに福祉と健康の増進を図ることを目的とする施設です。

地域の高齢化も進み、これからますます地域コミュニティ活動が重要となる中、指定管理者には地域住民と連携した事業展開を図るなど地域の活性化に資する取組を期待しています。

2 施設の管理業務に関する基本的方針

指定管理者が改善センターの管理を行うに当たっては、以下の考えを基本にするとともに、その履行に対して、必要な措置を講じること。

- (1)施設の設置目的に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (2)施設管理に当たっては、関係法令及び条例等の規定を遵守し、適切な管理運営を行うこと。
- (3)施設を安全かつ快適に利用できるよう十分な配慮を行うとともに、公共サービスの向上を図ることを念頭に管理運営に努めること。
- (4)業務に関して取得した利用者等の個人情報の保護を適切に行うこと。
- (5)効率的、効果的な管理運営を行い、管理経費の縮減に努めること。
- (6)利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。

3 施設の概要

① 施設の名称	栗山町農村環境改善センター		
② 施設の所在地	栗山町角田157番地1		
③ 施設の構造	鉄筋コンクリート造一部2階建		
④ 施設の面積	敷地面積 4,332.87 m ² 建築面積 1,113.18 m ² 延床面積 1,557.43 m ²		
⑤ 施設内容	名 称		面積(m ²)
	1階	玄関	18.65
		事務室	31.58
		研修室A	37.27

		和室A	82. 27		
		多目的ホール	405. 00		
		ステージ	55. 00		
		エントランスホール	70. 00		
		廊下	47. 98		
		ギャラリー	62. 91		
		トイレ	31. 92		
		湯沸室	4. 08		
		調理実習室	43. 36		
		階段	24. 87		
		機械室	29. 47		
	2階	図書室	80. 11		
		和室B	55. 00		
		研修室B	60. 45		
		廊下	49. 12		
		トイレ	26. 50		
		湯沸室	2. 99		
		郷土資料収蔵庫	31. 50		
	屋外	物品庫	7. 00		
		駐車場	330. 00 (11台)		
⑥ 利用実績 (月別利用実績別表 1)	区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	利用者数	8,356 人	9,527 人	11,527 人	8,779 人
	使用料	462,160 円	581,300 円	675,220 円	640,790 円
⑦ 開設年月日	昭和55年12月25日				
⑧ 施設の見取図	募集要項資料3				

4 開館時間及び休館日

施設の名称	開館時間	休館日
栗山町農村環境改善センター	午前9時から 午後10時まで (日曜日は午後5時まで)	月曜日、祝日の翌日(祝日の翌日が土曜日又は日曜日に当たるときは火曜日) 12月31日～1月5日

※上記の開館時間及び休館日を変更できますが、あらかじめ栗山町教育委員会(以下「委員会」という。)の承認が必要です。

5 業務の内容と要求水準

指定管理者が行う業務内容と要求水準は、以下のとおりとする。

第1 総括的事項

(1) 管理運営業務の基本方針

改善センターの管理運営に関して、指定管理者としての基本方針を策定する。

【要求水準】

- ①改善センターの管理運営に関して、1. 施設の設置目的・指定管理者に期待する役割を実現するとともに町民サービスの向上、経費の縮減を図るうえでの基本方針を明確にすること。
- ②基本方針の策定に当たっては、施設運営の透明性を確保するよう特に留意すること。
- ③改善センターの管理運営に係る業務は別記1とする。

(2) 平等利用の確保

改善センターにおける平等利用を確保するための方針及び取組項目を明確にし、実施する。

【要求水準】

上記方針及び取組項目として明確化する内容は次の内容を含むこと。

- ①平等利用を確保するうえでの指定管理者としての基本的な方針。
- ②上記方針を具体化するうえでの責任者の役割、職員の心構え
- ③不当な差別的取り扱いに該当するおそれのある行為等を発生させないように指定管理者として取り組む項目
- ④その他、平等利用確保に際しての留意事項等

(3) 管理運営組織

ア. 組織の整備、責任者の配置

改善センターにおける管理運営業務を適切に行う組織を整備し、責任者を配置する。

【要求水準】

- ①組織の整備に当たっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容を規定し、その内容を一覧できる組織図を作成すること。
- ②責任者は管理運営業務の基本方針の具体化、委員会と指定管理者との協議、必要な報告、その他本仕様書に定める業務(以下「本業務」という。)全体を統括するとともに、本業務に関する委員会その他との対外的な協議等について、責任を持って一元的に対応すること。
- ③責任者の住所、氏名は所定の様式により届け出ること。(「指定管理業務マニュアル」参照)

イ. 従事者の確保、配置

改善センターにおける管理運営業務を適切に行うために必要な従事者(以下「職員」という。)を確保する。

【要求水準】

- ①管理運営の開始日以降指定期間の満了日に至るまで、本業務に必要な職員を確保すること。
職員の配置計画を作成し、業務に支障がないよう配置すること。
- ②供用時間においては、次の人員を常時配置すること。

＜職員の配置基準＞ 改善センター管理運営に係る業務 1名以上

③改善センターにおける管理運営業務には、以下の資格を有する者を配置すること。

- ・甲種防火管理者資格(消防法)を有する者 1名以上
- ・乙種4類危険物取扱者免状(消防法)を有する者 1名以上

ウ. 人材の育成

職員に対して業務上必要とされる研修、指導教育(以下「研修等」という。)を実施する。

研修等は各年度の実施計画(以下「研修計画」という。)を作成し、その計画に基づき実施する。

なお、研修等は指定管理者が自ら行うものの他、公的機関その他の組織が行う研修等に職員を派遣して行うことも可能とする。

【要求水準】

①研修等を通じて、職員が行う業務を完全に理解し、その実施に支障が生じない状況を確保すること。

なお、理解すべき内容としては、少なくとも次の内容を含むこと。

- ・各職員が行うべき業務の内容及び責任、利用者への接遇、業務上遵守すべき関係法令・条例・規則等の規定内容、防火・防災対策、その他業務に必要な知識、技術、心構え等。

②研修計画には、次の内容を含むこと。

- ・研修等の実施方針
- ・研修等の実施項目、各項目の概要、実施スケジュール

エ. 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

改善センターにおける職員の安定的な確保を図り、当該施設の設置目的を実現するため、職員の雇用に関する関係法令を遵守し、必要な規定の作成や届出等を行うとともに、雇用環境の維持向上に努める。

【要求水準】

①職員の雇用に関しては労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他改善センターの管理運営に当たり関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規定等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行うこと。

②職員に対する給与、賃金等の支払を適切に行うこと。

③職員個々が町民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーションを含め、十分な労働環境を整えること。

(4) 第三者に対する委託業務等

ア. 第三者に対する委託業務等における適正の確保

第三者に対する委託(以下「再委託」という。)を行う業務の適正を確保する。

【要求水準】

①再委託を行う場合には、委員会の承認を得ること。(「指定管理業務マニュアル」参照)

②再委託を行う場合には、相手方となる事業者(以下「再委託事業者」という。)が、再委託した業務の履行に当たり、改善センターの管理運営における町民サービスの向上について配慮するとともに、利用者の安全を十分に確保するよう仕様等を作成すること。

③再委託は指定管理者の責任において行うものであることについて、再委託事業者の十分な理解を

確保すること。

イ. 再委託の相手方となる事業者への適切な監督、履行確認

再委託事業者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行う。

【要求水準】

- ①再委託事業者との契約に当たり、再委託事業者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、再委託事業者側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立すること。
- ②再委託した業務が当該契約に基づき適切に行なわれるよう、必要な指導、指示、検査、確認を行うこと。

(5) 地域住民や利用関係団体等との連携

施設の管理運営は地域住民や利用関係団体、関係機関、ボランティア等と十分連携を図りながら行う。地域住民や利用関係団体等と意見交換する場を設け、施設の管理運営や事業等の実施に反映させる。

【要求水準】

- ①指定期間開始後速やかに、利用者団体、地元町内会などと指定管理者協議会(以下「協議会」という。)を設置すること。
- ②協議会の設置については、委員会と協力・連携して設置すること。
- ③協議会の運営は指定管理者が行い、年に2回以上開催すること。
- ④協議会では以下の項目について意見交換等を行うこと。
 - ・本業務の報告
 - ・改善センターにおける管理運営上の問題点や改善に関すること
 - ・改善センターにおける事業の実施に関すること
- ⑤協議会の内容は記録し、その要旨を委員会に報告するとともに出された意見に対する対応についても報告すること。
- ⑥できる限り地域の経済効果等に配慮した事業の実施や町内業者への発注に配慮すること。

(6) 財務

改善センターの安定的かつ効率的な管理運営を確保するため、本業務に関する資金(協定書に定める指定管理料、利用料金、その他の収入。以下「管理費用等」という。)及び本業務とは別に指定管理者が委員会の承認を得て実施する事業等(以下「自主事業等」という。)に関する資金を適切に管理する。

【要求水準】

- ①本業務を行うに当たっては、指定管理者が行っている他の事業と経理を明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備すること。
- ②本業務に係る経費の収支については、独立した預金口座により管理すること。(「指定管理業務マニュアル」参照)

(7) 苦情対応

施設の管理に関する利用者その他町民からの要望、苦情等(以下「苦情等」という。)に迅速かつ適切に対応し、その結果を委員会に報告する。(「指定管理業務マニュアル」参照)

【要求水準】

- ①苦情等への対応手続を文書により整備すること。また、職員が当該手続の内容を十分に理解していること。
- ②苦情等を受け付ける担当部署を明確化し、利用者、その他必要な者に対して十分に周知していること。なお、利用者等からの申し出があった場合には、当該担当部署とは異なる部署においても苦情等は受け付けること。
- ③町政に関し、指定管理者の業務には全く関わりの無い苦情等があった場合には、速やかに委員会に報告すること。
- ④なお、委員会になされた苦情等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

(8) 記録・報告・評価

ア. 記録

指定管理者は、本業務の実施に関する記録・帳簿等を整備、保管する。

【要求水準】

以下の帳簿等を常に整備し、これらを5年間保管すること。

①日報

＜日報に記載すべき内容＞

- ・施設別、区分別の利用者数
- ・施設別、区分別の利用料金の収入状況
- ・事故や苦情等の有無と内容
(事故や苦情等が発生した場合は、速やかに委員会へ報告すること。)
- ・「日常点検業務」により確認した内容
(異常箇所等があった場合は、速やかに委員会へ報告すること。)
- ・上記のほか、日報に記載することが望ましいと思われるもの。

※日報の様式については、委員会と協議のうえ指定管理者において作成すること。

②管理業務に関する諸規定・マニュアル

③文書管理簿

④各年度の事業計画書及び事業報告書

⑤収支予算及び収支決算に関する書類

⑥金銭の出納に関する帳簿

⑦以上のほか、本業務に関する記録書類、及び委員会が必要と認める書類

イ. 事業等の報告

指定管理者は、以下の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、その他委員会が要求する報告書類についても、適宜提出する。

【要求水準】

①事業報告書

毎年4月末日までに前年度分の事業報告書を提出すること。

＜事業報告書に記載すべき事項＞

- ・管理業務の実施状況
- ・利用状況及び利用拒否等の件数・理由
- ・利用料金の収入実績
- ・管理業務の収支状況
- ・上記のほか、委員会が必要に応じて求めるもの

②月間業務報告書(以下「月報」という。)

毎月10日までに前月分を提出すること。

＜月報で報告すべき内容＞

- ・施設維持業務の作業実績報告書
- ・当該月の利用者数一覧（施設別、区分別）
- ・当該月の利用料金の収入状況一覧（施設別、区分別、減免件数含む）
- ・自主事業を実施した場合は、その実施状況
- ・光熱水費、燃料費の執行状況
- ・上記のほか、委員会が必要に応じて求めるもの

※当該月のすべての日報を添付すること。（確認後返却）

③年次事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度3月末までに次年度に予定する年次事業計画書を作成し、委員会に提出すること。

なお、当初に提案した事業計画に変更がある場合には事前に委員会と協議すること。

ウ. 委員会の検査・確認・要請に対する対応等

指定管理者は、施設の管理運営一切に関する委員会の検査・確認・要請等に誠実に対応する。

なお、検査・確認等の結果、指定管理者の業務が協定書に定める管理運営業務の基準を満たしていないと判断した場合は、委員会は、指定管理者が必要な改善措置を講ずるよう指示等を行うことがあるので留意すること。

【要求水準】

- ①アに挙げた帳簿等、その他管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、委員会からこれらに関する報告や現地調査を求められた場合には、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。
- ②委員会は、イに挙げた報告書類等の検査、定期的又は随時の現地調査(給与・賃金等の支払状況や口座残高の確認等の財務検査を含む)、その他管理の基準、本仕様書等に基づき、指定管理者が業務を適切に実施しているかの検査、確認を行うので、指定管理者は、これらの検査等に協力すること。
- ③委員会から、施設の管理運営ならびに現状等に関する調査または作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行なうこと。また、その他、委員会が実施または要請する事業への参加・支援・協力・実施を積極的かつ主体的に行なうこと。

エ. 指定管理者評価

指定管理者は、施設の利用状況の結果等を踏まえ、「指定管理者評価マニュアル」の定めるところにより、指定管理者評価シートを作成し、委員会に報告する。

【要求水準】

- ①指定管理者評価シートの作成は、責任者が中心となり、可能な限り利用者と直接接する職員の意見等も反映させることのできる方法により行うこと。
- ②「指定管理者評価マニュアル」に基づき、利用者アンケート調査を実施すること。
- ③委員会は、「指定管理者評価マニュアル」に基づき、第1次評価を行い、指定管理者評価委員会へ提出する。評価委員会では第2次評価を行い、その結果を指定管理者に通知するとともに、町民に公表する。指定管理者は評価の結果を次年度の事業計画書に反映させるものとする。

第2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(1)利用者等の安全確保、町民サービスの向上への配慮等

各業務の実施に当たっては、利用者等の安全確保を第一に優先するとともに、町民サービスの向上について十分に配慮する。

また、法令の遵守を徹底するとともに、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理する。

【要求水準】

- ①各業務に関して、利用者、歩行者、近隣住民、職員、その他業務に関連する者の安全が十分確保されること。
- ②各業務を実施する際に、利用者の施設利用の支障にならないよう配慮するとともに、利用者に対し業務の実施について十分に案内すること。
- ③必要な場合には、法令等に従い当該要件を満たす有資格者により作業が行われること。
- ④拾得物の取扱は遺失物法に基づき適正に行うこと。
- ⑤災害、救急にかかる対応を適切に行うこと。

事故や災害時などに当たり、迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、緊急時に対応できる体制を確立すること。

事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。

⑥違法行為の注意・指導

施設・設備の利用方法で、不相当と認められるものについては、適正な利用方法を指導すること。

⑦損害賠償責任等

管理業務の実施に当たり、指定管理者の故意又は過失により町又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が賠償責任を負うことになるため、指定管理者は、募集要項2. 申込資格(3)にある損害賠償責任保険に加入すること。

⑧環境に配慮した商品・サービスの購入や、資源の有効活用や適正処理を図り、電気・ガス等の使用量の削減に向けた取組みを推進し、化学物質・感染性廃棄物汚染物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

⑨「指定管理者評価マニュアル」に基づき、利用者アンケート調査を実施し、利用者満足度を調査すること。なお、利用者満足度の目標数値を設定し、目標達成のための取組を実施すること。

(2)施設・設備等の維持管理

利用者が安心、快適かつ楽しく改善センターを利用できるように、常に施設・設備等を適正な状態に維持する。

維持管理に当たっては、年間維持管理業務計画書を作成し、次の各号の業務を行うものとする。

また、常に巡視、点検を実施し、利用者及び施設等の安全に万全を期すものとし、各作業の実施に当たっては、利用者及び作業員に対する安全対策を徹底する。

なお、美観又は衛生において良好な状態を保つことができないおそれがある場合や安全及び管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無に関わらず、指定管理者は良好な状態を保つため又は安全を確保するために必要な措置を講じなければならない。

ア. 施設の維持及び管理

各施設の機能を十分に活用・発揮させ、利用者が安全かつ快適に利用できるように、常に巡視・点検を実施し、破損箇所の小規模な修繕又は交換、補充を適切に行うこと。秩序の維持、衛生的環境の確保、火災・盗難など事故・事件の予防等の施設の維持及び管理を行う。

【要求水準】

- ① 日常点検業務は別記2によること。
- ② 駐車場の管理に当たっては、施設利用者に支障を与えないように努めること。
- ③ 冬期間については、各施設が積雪により破損することのないように、必要な措置を講じること。また、各施設からの落雪、落水により利用者に危害を及ぼさないように、適切な措置を講じること。
- ④ 作業実施に当たっては、利用者に支障とならないように配慮し、特に安全管理には十分な対策をとること。

イ. 清掃業務

施設利用の動向、塵芥の発生量に即応して適切な措置をとり、常に施設内外を清潔に保つ。

また、塵芥は、缶、びん等種類ごとに定められた処理方法にしたがって、適切に処理する。

【要求水準】

- ① 清掃業務は別記3によること。
- ② 施設から発生したごみは、分別収集して処分すること。

ウ. 施設及び設備の運転・保守・管理・点検業務

施設及び設備の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設及び設備の劣化を早期に発見し、措置するため、日常点検、定期点検、その他必要な保守点検業務を実施する。

【要求水準】

- ① 施設及び設備が所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- ② 電気施設、機械施設については適宜点検を行うとともに法律の定めによる保守点検を随時行うこと。
- ③ 点検の結果設備の部品、消耗品等の交換が必要となる場合には、速やかに交換すること。
- ④ 施設及び設備の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設及び設備の安全性を確保すること。
- ⑤ 業務の対象施設等は施設等全般とするが、特に、建物の点検、設備等の保守点検は別記4によること。

エ. 施設周辺管理及び除排雪業務

敷地内の花壇・樹木・緑地等について、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣への配慮という点から、点検、除草、剪定、病虫害防除、草刈、冬囲い等、適切な維持管理を行う。

また、冬期間は利用者の妨げにならないよう玄関及び非常口の除排雪を行う。

【要求水準】

①施設周辺管理及び除排雪業務については、**別記5**(資料1)によること。

オ. 警備業務

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、もって円滑な管理運営を行う。

このため、指定管理者は以下の業務を行う。

- ・鍵の管理
- ・開館時及び閉館時の開場、施錠。
- ・出入管理
- ・施設の秩序維持

【要求水準】

- ①日常的な業務内容、スケジュールを日報に記載すること。
- ②緊急時の対応手順を明確にすること。
- ③警備業法、消防法、労働安全衛生法などの関係法令を遵守すること。
- ④利用者に不快感・威圧感を与えないこと。

カ. 修繕

施設等の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設管理上のトラブルが原因で町民等の利用に支障が生じることのないよう、施設及び設備全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合(以下「破損、故障が発生した場合等」という。)は、速やかに修繕を行う。

【要求水準】

- ①利用者等から破損、故障等の発生について連絡を受けた場合においては、速やかに実際の状況を確認すること。
- ②①の場合も含め、破損、故障が発生した場合等には、「指定管理業務マニュアル」に基づき修繕を行うこと。
- ③施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。
- ④修繕計画の作成

「指定管理業務マニュアル」に基づき、町と指定管理者は協議を行い、修繕計画を作成する。

キ. 備品管理

委員会が備え付ける備品(事務機器を含む。)は資料2のとおりとする。これらの備品は、町民等の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検、清掃等を行うとともに、不具合の生じた備品について、修繕を行う。

【要求水準】

- ①備品は所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- ②利用者等から備品に関する不具合の連絡を受けた場合、速やかに実際の状況を確認し、修理、説明、代用品の確保、原因の確認など、必要に応じた対応を行うこと。
- ③資料2に記載する備品は、毎年度全件、その有無及び状態を点検すること。
- ④備品の修繕等については「指定管理業務マニュアル」に基づき実施すること。

(3)防災業務

地震、火災、風水害等の災害(以下「災害等」という。)及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、防災計画等を定めるとともに、日ごろから訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図る。

【要求水準】

- ①災害等の緊急事態が発生した場合には、防災計画等に基づき、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、発生状況、その他必要な事項について直ちに委員会に報告すること。
(「指定管理業務マニュアル」参照)
- ②防災計画等には、以下の内容を含むこと。
 - ・防災業務の実施方針
 - ・災害等が発生した場合の統括対応部署とその役割。その他の部署の役割分担と連絡系統
 - ・災害等による被害を最小限に抑えるための防災訓練の内容及びその他の日常からの対策
 - ・改善センターにおける事故による傷病等の想定項目
 - ・事故による傷病等を未然に防ぐための方策
 - ・万一事故等が発生した場合の対応方法(医療機関その他関係機関との連携を含む)
 - ・休館日の災害等への対応体制
- ③防災業務の実施に当たっては、次の基準、観点に従うこと。
 - ・利用者の安全を最優先で確保すること。
 - ・職員の安全、近隣住民への対応や関係機関との連携協力に十分に配慮すること。
 - ・災害等が発生した場合に、職員が必要な初動対応、避難場所としての対応及び連絡等を行える状況を維持するとともに、必要な連絡体制及び損害、被害の確認を行う体制を確立していること。
- ④利用者等の急な傷病に適切に対応できるよう、近隣の医療機関との連携体制や職員による応急救護体制を確立していること。
- ⑤消防法(昭和23年法律第186号)第8条に規定される防火管理者ないし防災管理者の選任、消防計画の策定及びその実施を通じて、消防法及び関係法令に規定される防火管理又は防災管理を徹底すること。

第3 施設の利用管理に関する業務

施設の使用申込の受付、使用の許可等、利用料金の徴収、その他施設の使用承認等に関する業務を行う。なお、業務の詳細は「別記1」のとおりとする。

(1)受付業務

受付において、施設利用についての案内、施設利用及び物品貸与の申し込み受付、苦情や問い合わせへの対応業務を行う。

【要求水準】

- ①利用者に受付カウンターであることが容易に理解されるよう必要な表示や案内があること。
- ②親切、明朗、公平に対応するなど、接遇について最大限留意すること。
- ③施設利用者(使用承認等の申込者を含む)に対しては、施設の利用方法や利用上の留意点など必要かつ十分な案内が行われること。

(2) 使用の制限及び使用の許可等に関する業務

施設の利用に関して、使用許可、利用料金の収受、減免の認定等を行う。

【要求水準】

- ①平等利用を確保すること。
- ②改善センターの使用の制限に関する事項
栗山町農村環境改善センター条例(昭和55年条例第16号。以下「改善センター条例」という。)(資料3)第6条(各号)に定める場合には、改善センターの使用の承認をすることはできない。
改善センター条例第11条(各号)に定める場合には、使用の条件を変更し、又はその使用を停止し、若しくは使用の許可を取り消すことができる。
- ③改善センターの使用の許可は、改善センター条例第4条の規定に基づき、許可等を行うこと。
- ④改善センターの利用料金は、改善センター条例第7条第1項の規定に基づき、前納により徴収すること。
- ⑤減免の認定は、栗山町公の施設使用料減免条例(募集要項資料7)の規定に基づく「公共施設使用料減免区分団体一覧」に掲載されている団体の減免区分に応じて行うこと。なお、新規利用団体の減免認定については「指定管理業務マニュアル」に基づき、委員会が行う。
- ⑥特別使用の承認
改善センター条例第5条及び第7条第2項の規定に基づき、特別使用の承認及び利用料金の徴収を行うこと。
- ⑦利用料金の収受、減免認定、特別使用の承認等は「指定管理業務マニュアル」に基づくこと。

第4 施設の事業実施に関する業務

施設の設置目的の達成や利用促進を図る取組を企画、立案し、実施する。

【要求水準】

- ①利用者人数の目標数値を設定し、目標達成のための取組を実施すること。

(1) 広報業務

指定管理者は、施設の利用促進を図る観点から施設のPR や事業の周知など情報提供を行う。

【要求水準】

- ①指定管理者は、施設の予約状況をインターネット上の「栗山町施設予約状況」に入力し、公開すること。

(2) マナー啓発に関する取組

改善センター内でのマナー啓発に向けた取組を企画・立案し、実施する。

【要求水準】

- ①建物外に設置した所定の喫煙場所以外での喫煙を禁止し、受動喫煙防止対策を講じること。
- ②栗山町空き缶等のポイ捨て及び飼い犬のふんの放置の防止に関する条例(平成20年条例第29号)に基づき、ゴミのポイ捨て及び犬のふんの放置を防止する対策を講じること。
- ③放置自動車及び放置自転車を防止する対策を講じること。
- ④禁止行為及び迷惑行為を防止する対策を講じること。

第5 管理業務に付随する業務

管理業務に付随する業務を行う。

(1)個人情報の保護について

指定管理者は、業務の処理に当たっては、個人情報の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適切な管理及び安全保護を図るため、漏洩、滅失及び毀損の防止その他の必要な措置を講じるとともに、個人情報保護に関する本町の施策に協力するものとする。

【要求水準】

- ①指定管理者は、管理業務を行うに当たって保有する個人情報については、栗山町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第3号）に定めるところにより、適正に取り扱うとともに、委員会から開示、訂正又は利用停止の要求があったときは、速やかにこれに応じること。
- ②職員に対して、守秘義務を徹底させ、個人情報保護の意識を向上させるための教育を実施すること。

(2)情報の公開について

指定管理者が管理している文書等の情報の適正な公開に努めること。

【要求水準】

- ①指定管理者が管理している文書等(電子データ、写真を含む。)の公開については、栗山町情報公開条例(平成14年条例第32号)に基づき適正な情報公開に努めるとともに、委員会から管理業務に関する文書等の提出の要求があったときは、速やかにこれに応じること。

(3)引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引き継ぎを行う。又、新旧指定管理者は、業務引継の完了を示す書面を取り交わし、その写しを委員会に提出する。

【要求水準】

- ①引継ぎは、利用者の利便性を損なわないよう、新指定管理者、委員会と協力して行うこと。
- ②引継ぎには、別途委員会との協議により定める内容を含めること。

(4)その他改善センターの管理業務に付随する一切の業務

6 その他留意事項

(1)自主事業の実施について

指定管理者は、上記の業務の範囲外で、委員会の承認を得た上で、改善センターを使用して事業を行うことができます。この場合の留意事項は、以下のとおりです。

ア. 一般的留意事項

指定管理者が自らの提案に基づき自主事業を実施する場合は、1で記載した「改善センターの設置目的・指定管理者に期待する役割」を踏まえて計画すること。また、一般の利用を妨げないよう配慮するとともに、町民が利用しやすいような料金を設定すること。

イ. 承認要件

以下の全てに該当すること。

- ① 1で記載した改善センターの設置目的・指定管理者に期待する役割及び5で記載した要求水準の達成に寄与すること。
 - ② 指定管理者の自己資金で実施するものであること。(指定管理費の流用は原則として認めない。ただし、指定管理者の経営努力による利益と認められる分については、個別に判断するので相談すること。)
 - ③ 収支見込や事業の運営形態において、5に示す各業務に支障をもたらさないと認められること。
 - ④ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。
 - ⑤ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。
 - ⑥ 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。
- ※ 施設の管理運営とは関わりの無い指定管理者固有の事業等のPR、関連イベント、その他指定管理者固有の事情によると認められる事業等は承認しない。

ウ. 自主事業に関する経理

自主事業の収支については、本業務に係る収支と区分して経理すること。複数の自主事業を行う場合は、さらに、事業毎の経理とすること。

なお、この場合、費用については、本業務にかかる経費と自主事業にかかる経費を明確に区分できるもの(例:自主事業のみに要する備品費等)はそれぞれ当該事業の費用とし、明確に区分できない費用のうち人件費、団体の一般管理費については本業務及び各事業の規模等に応じて適切に配分して経理すること。

ただし、本業務において当然に発生する備品費、修繕費等の費用については、収支報告書において経理方法を注記することを前提として、費用を配分しないこととして差し支えない。

エ. 承認の取消について

自主事業の実施期間中、事業の実際の状況等から承認要件のいずれかを欠くと認められる場合(承認すべきではない事業と認められた場合を含む)には、承認を取消す。

なお、承認の取消により生じた指定管理者又は第三者の損害について委員会は責任を負わないので、指定管理者は、自主事業の実施に伴い第三者との取引等を行う場合、当該第三者にその旨を十分説明するとともに、原則として当該第三者が了解したことを書面により確認すること。

オ. 自主事業における施設の利用料金及び参加者数の取扱い

自主事業の実施に伴い、経理上の利用料金の取扱いは、自主事業の支出において利用料金を支払

い、本業務の利用料金収入として受ける。また、自主事業の参加者数は施設の利用人数としてもカウントする。

(2)管理に要する施設等

指定管理者は、管理業務を執行するために必要な施設、設備、備付機器等(以下「施設等」という。)を無償で使用するができる。

この場合、指定管理者は、施設等を本来の用途に従ってのみ使用し、常に善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。また、指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設等を滅失し又は棄損したときは、指定管理者の負担において補填し又は修理しなければならない。

(3)事故等

次の各号については、速やかに委員会に報告し、場合によってはその指示を受けること。

ア. 施設、設備、備付機器等が滅失し又は棄損したとき。

イ. 改善センター内において事故が発生したとき。

ウ. その他、管理上不測の事態が生じたとき。

(4)指定管理者の表示

施設の利用者にわかるように指定管理者の団体名等を表示すること。

(5)自然災害発生時の対応

自然災害が発生した場合、改善センターは、栗山町地域防災計画に基づく指定避難所となっているため、通常利用を中止し、指定避難所としての機能を優先させること。

(6)その他の業務

指定管理者は、町と別途委託契約(資料4)を締結する「栗山町公金収納事務」を行うこと。

7 協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、委員会と指定管理者が協議して決定するものとする。

(参考)法令等の遵守

改善センターの管理運営に当たって遵守しなければならない法令。

(1)地方自治法

(2)地方自治法施行令

(3)栗山町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

(4)栗山町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則

(5)栗山町農村環境改善センター条例

(6)栗山町農村環境改善センター条例施行規則

- (7) 栗山町公の施設使用料減免条例
- (8) 栗山町公の施設使用料減免条例施行規則
- (9) 栗山町個人情報の保護に関する法律施行条例
- (10) 栗山町個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則
- (11) 栗山町行政手続条例
- (12) 栗山町行政手続条例施行規則
- (13) 栗山町情報公開条例
- (14) 栗山町情報公開条例施行規則
- (15) 栗山町公有財産規則
- (16) 栗山町空き缶等のポイ捨て及び飼い犬のふんの防止に関する条例

※指定期間中に前各項に規定する法令等に改正があった場合、改正された内容によるものとする。

(参考) 基準管理費用

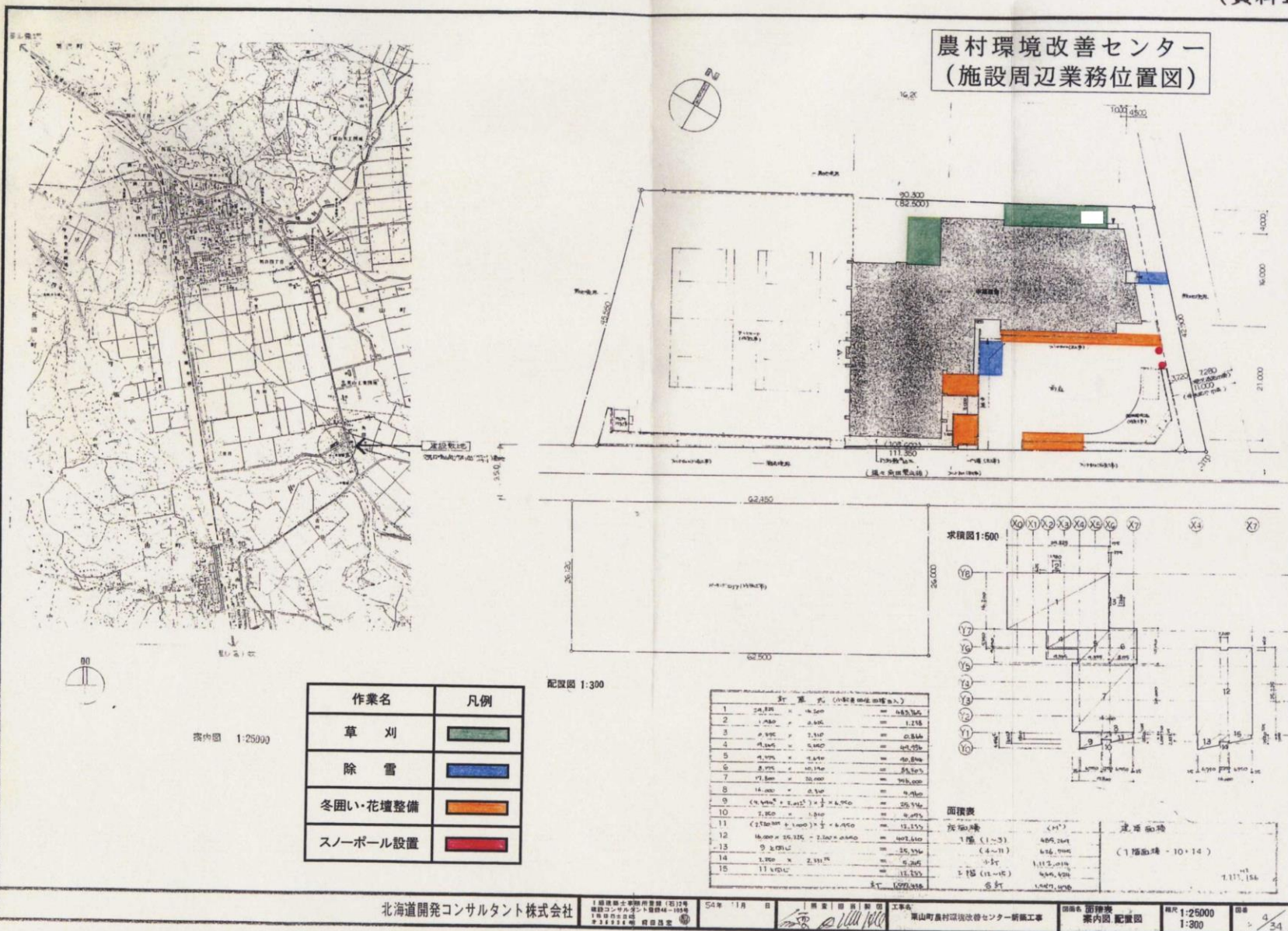
改善センターの基準管理費用積算に係る施設の管理経費及び使用料の実績は資料5のとおりである。

【施設名：栗山町農村環境改善センター】

- 5 業務内容と要求水準
 (2) 施設、設備等の維持管理
 エ. 施設周辺管理及び除排雪業務

作業場所		標準頻度 (日)	単位面積 (㎡)	適用
施設周辺	草刈	年4回	65.00㎡	機械使用
施設周辺	花壇整備	年2回		ツツジ等
施設周辺	冬囲い・撤去	年2回		ツツジ、松
施設周辺	玄関及び非常口除排雪	年40回	21.06㎡	
施設周辺	スノーポール設置及び撤去	年2回	2ヶ所	

農村環境改善センター (施設周辺業務位置図)



栗山町農村環境改善センター備品貸与一覧

(資料2)

備品番号	品名	取得日	規格	所在場所	備考
8459	応接セット用テーブル	昭和55年12月19日	28×63×63	改善センター	
8460	応接セット用テーブル	昭和55年12月19日	28×63×63	改善センター	
8461	応接セット用テーブル	昭和55年12月19日	28×63×63	改善センター	
8462	応接セット用椅子	昭和55年12月19日	80×70×60	改善センター	
8463	応接セット用椅子	昭和55年12月19日	80×70×60	改善センター	
8464	応接セット用椅子	昭和55年12月19日	80×70×60	改善センター	
8465	応接セット用椅子	昭和55年12月19日	80×70×60	改善センター	
8466	長椅子	昭和55年12月19日	オカムラ2314ZZ	改善センター	
8467	長椅子	昭和55年12月19日	オカムラ2313ZZ	改善センター	
8468	長椅子	昭和55年12月19日	オカムラ2316ZZ	改善センター	
8469	長椅子	昭和55年12月19日	オカムラ2312ZZ	改善センター	
8470	長椅子	昭和55年12月19日	オカムラ2315ZZ	改善センター	
8471	長椅子	昭和55年12月19日	37×47×190	改善センター	
8472	スツール	平成3年6月28日	350×350	改善センター	
8477	車椅子	平成4年12月30日	80×100×80	改善センター	
8478	車椅子	平成4年12月30日	80×100×80	改善センター	
8479	整理棚	昭和63年6月30日	160×65×180	改善センター	
8480	整理棚	昭和57年12月19日	157×30×200	改善センター	
8481	整理棚	昭和55年12月19日	126×48×82	改善センター	
8482	整理棚	昭和55年12月19日	180×40×100	改善センター	
8483	整理棚	昭和63年6月30日	176×65×320	改善センター	
8484	展示ケース	昭和55年12月19日	90×46×182	改善センター	
8485	展示ケース	昭和55年12月19日	99×45×182	改善センター	
8486	展示ケース	昭和55年12月19日	90×46×182	改善センター	
8487	展示ケース	昭和55年12月19日	99×45×182	改善センター	
8488	展示ケース	昭和55年12月19日	90×46×182	改善センター	
8489	展示ケース	昭和55年12月19日	99×45×182	改善センター	
8490	展示ケース	昭和55年12月19日	90×46×182	改善センター	
8491	展示ケース	昭和55年12月19日	99×45×182	改善センター	
8497	キャビネット	平成9年1月31日	84×44×80	改善センター	
8498	ロッカー	昭和55年12月19日	Itoki 176×45×90	改善センター	
8499	ロッカー	昭和55年12月19日	76×45×56	改善センター	
8500	コインロッカー	昭和55年12月19日	180×45×90	改善センター	
8501	コインロッカー	昭和55年12月19日	180×45×90	改善センター	
8502	コインロッカー	昭和55年12月19日	180×45×90	改善センター	
8505	収納庫	昭和55年12月19日	180×45×60	改善センター	
8506	収納庫	昭和55年12月19日	180×45×60	改善センター	
8515	下駄箱	昭和55年12月19日	175×130×368	改善センター	
8516	下駄箱	昭和55年12月19日	175×130×245	改善センター	
8517	テレビ台	昭和56年2月19日	50×50×84	改善センター	
8518	踏み台	平成3年6月28日	405×370	改善センター	
8519	踏み台	平成3年6月28日	405×370	改善センター	
8520	陳列台	昭和55年12月19日	20×75×76	改善センター	
8521	陳列台	昭和55年12月19日	15×75×75	改善センター	
8522	陳列台	昭和55年12月19日	15×75×75	改善センター	
8523	陳列台	昭和55年12月19日	20×75×75	改善センター	
8524	陳列台	昭和55年12月19日	30×75×75	改善センター	
8525	陳列台	昭和55年12月19日	45×75×75	改善センター	
8526	陳列台	昭和55年12月19日	45×75×76	改善センター	
8527	陳列台	昭和55年12月19日	20×75×77	改善センター	
8528	陳列台	昭和55年12月19日	30×75×75	改善センター	
8529	コートハンガー	昭和55年12月19日	170×50×120	改善センター	
8530	コートハンガー	昭和55年12月19日	170×50×120	改善センター	
8531	コートハンガー	昭和55年12月19日	170×50×120	改善センター	
8532	コートハンガー	昭和55年12月19日	170×50×120	改善センター	

栗山町農村環境改善センター備品貸与一覧

(資料2)

備品番号	品名	取得日	規格	所在場所	備考
8533	コートハンガー	昭和55年12月19日	170×50×120	改善センター	
8534	コートハンガー	昭和55年12月19日	170×50×120	改善センター	
8535	コートハンガー	昭和55年12月19日	170×50×120	改善センター	
8536	コートハンガー	昭和55年12月19日	170×50×120	改善センター	
8537	コートハンガー	昭和55年12月19日	170×50×120	改善センター	
8538	コートハンガー	昭和55年12月19日	170×50×120	改善センター	
8539	コートハンガー	昭和55年12月19日	170×50×120	改善センター	
8540	掛時計	昭和57年7月9日	A8M-713	改善センター	
8541	傘立て	平成11年4月16日	50×25×70	改善センター	
8542	鏡	昭和56年10月6日	66×3×36	改善センター	
8543	掲示板	昭和55年12月19日	250×200×20	改善センター	
8547	電気ストーブ	昭和58年12月30日	TOSHIBA SK-2004T	改善センター	
8548	手動式裁断機	昭和63年7月20日	UCHIDA 5×43×35	改善センター	
8549	パークゴルフクラブ	平成4年4月15日	NITTAX	改善センター	
8550	パークゴルフクラブ	平成4年4月15日	NITTAX	改善センター	
8551	パークゴルフクラブ	平成4年4月15日	NITTAX	改善センター	
8552	パークゴルフクラブ	平成4年4月15日	NITTAX	改善センター	
8553	パークゴルフクラブ	平成4年4月15日	NITTAX	改善センター	
8554	パークゴルフクラブ	平成4年4月15日	NITTAX	改善センター	
8555	パークゴルフクラブ	平成4年4月15日	NITTAX	改善センター	
8556	パークゴルフクラブ	平成4年4月15日	NITTAX	改善センター	
8557	パークゴルフクラブ	平成4年4月15日	NITTAX	改善センター	
8558	パークゴルフクラブ	平成4年4月15日	NITTAX	改善センター	
8584	片袖机	昭和55年12月19日	70×70×120	事務室	
8585	片袖机	昭和55年12月19日	70×70×120	事務室	
8586	脇机	昭和55年12月19日	70×70×40	事務室	
8587	脇机	昭和55年12月19日	70×70×40	事務室	
8588	テーブル	昭和55年12月19日	60×90×90	事務室	
8589	応接セット用椅子	昭和55年12月19日	イトーキLKM850-80	事務室	
8590	応接セット用椅子	昭和55年12月19日	イトーキLKM850-80	事務室	
8591	応接セット用椅子	昭和55年12月19日	イトーキLKM850-80	事務室	
8592	応接セット用椅子	昭和55年12月19日	イトーキLKM850-80	事務室	
8593	収納棚	昭和55年12月19日	140×63×46	事務室	
8594	収納棚	昭和55年12月19日	140×63×46	事務室	
8595	食器棚	昭和55年12月19日	イトーキHLK0918	事務室	
8596	書棚	昭和55年12月19日	イトーキ HN33	事務室	
8597	書棚	昭和55年12月19日	イトーキ HNG33	事務室	
8598	ロッカー	昭和55年12月19日	イトーキ 180×50×60	事務室	
8599	耐火金庫	昭和55年12月19日	JIS S1037	事務室	
8601	衝立	昭和55年12月19日	184×4×155	事務室	
8602	温度計	昭和55年12月19日	90×2×12	事務室	
8603	温度計	昭和55年12月19日	30×4×30	事務室	
8605	テレビ	平成9年4月2日	AV-32PL1	事務室	
8606	ラジオ	平成2年9月30日	TOSHIBA BOMBEAT	事務室	
8607	電話機	平成14年3月15日	パイオニア TF-EVH303	事務室	
8608	内線電話	昭和55年12月19日	ナショナル VL-218	事務室	
8609	テーブル	昭和55年12月19日	60×90×90	研修室A	
8610	会議用テーブル	昭和55年12月19日	Aichi 80×45×175	研修室A	
8611	会議用テーブル	昭和55年12月19日	Aichi 80×45×175	研修室A	
8612	会議用テーブル	昭和55年12月19日	Aichi 80×45×175	研修室A	
8613	会議用テーブル	昭和55年12月19日	Aichi 80×45×175	研修室A	
8614	会議用テーブル	昭和55年12月19日	Aichi 80×45×175	研修室A	
8615	会議用テーブル	昭和55年12月19日	Aichi 80×45×175	研修室A	
8616	会議用テーブル	昭和55年12月19日	Aichi 80×45×175	研修室A	
8617	会議用テーブル	昭和55年12月19日	Aichi 80×45×175	研修室A	

栗山町農村環境改善センター備品貸与一覧

(資料2)

備品番号	品名	取得日	規格	所在場所	備考
8621	パイプ椅子	昭和57年9月10日	90×45×40	研修室A	
8622	パイプ椅子	昭和57年9月10日	90×45×40	研修室A	
8623	パイプ椅子	昭和57年9月10日	90×45×40	研修室A	
8624	パイプ椅子	昭和57年9月10日	90×45×40	研修室A	
8625	パイプ椅子	昭和57年9月10日	90×45×40	研修室A	
8626	パイプ椅子	昭和57年9月10日	90×45×40	研修室A	
8627	パイプ椅子	昭和57年9月10日	90×45×40	研修室A	
8628	パイプ椅子	昭和57年9月10日	90×45×40	研修室A	
8629	パイプ椅子	昭和57年9月10日	90×45×40	研修室A	
8630	パイプ椅子	昭和57年9月10日	90×45×40	研修室A	
8643	黒板	昭和56年7月20日	185×195×60	研修室A	
8644	黒板	昭和56年7月20日	175×128×60	研修室A	
8645	掛時計	昭和55年12月19日	30×10×35	研修室A	
8649	内線電話	昭和55年12月19日	ナショナル VL-218	研修室A	
8650	パイプ椅子	昭和57年5月10日	40×36×36	調理実習室	
8651	パイプ椅子	昭和57年5月10日	40×36×36	調理実習室	
8652	パイプ椅子	昭和57年5月10日	40×36×36	調理実習室	
8653	パイプ椅子	昭和57年5月10日	40×36×36	調理実習室	
8654	パイプ椅子	昭和57年5月10日	40×36×36	調理実習室	
8655	パイプ椅子	昭和57年5月10日	40×36×36	調理実習室	
8656	パイプ椅子	昭和57年5月10日	40×36×36	調理実習室	
8657	パイプ椅子	昭和57年5月10日	40×36×36	調理実習室	
8658	パイプ椅子	昭和57年5月10日	40×36×36	調理実習室	
8659	パイプ椅子	昭和57年5月10日	40×36×36	調理実習室	
8660	パイプ椅子	昭和57年5月10日	40×36×36	調理実習室	
8661	パイプ椅子	昭和57年5月10日	40×36×36	調理実習室	
8662	パイプ椅子	昭和57年5月10日	40×36×36	調理実習室	
8663	パイプ椅子	昭和57年5月10日	40×36×36	調理実習室	
8664	パイプ椅子	昭和57年5月10日	40×36×36	調理実習室	
8665	パイプ椅子	昭和57年5月10日	40×36×36	調理実習室	
8666	パイプ椅子	昭和57年5月10日	40×36×36	調理実習室	
8667	パイプ椅子	昭和57年5月10日	40×36×36	調理実習室	
8668	パイプ椅子	昭和57年5月10日	40×36×36	調理実習室	
8669	パイプ椅子	昭和57年5月10日	40×36×36	調理実習室	
8673	冷蔵庫	平成7年4月21日	SNYO SH-L33VH	調理実習室	
8674	調理台	昭和55年12月19日	32×75×150	調理実習室	
8675	クッキングヒーター	平成13年6月30日	Narional KZ-K221A	調理実習室	
8677	電子レンジ	平成4年4月15日	EMO-VA2	調理実習室	
8678	ハンドクリーン	平成9年4月16日	OYALOB12167	調理実習室	
8679	布巾掛け	昭和55年12月19日	85×55×62	調理実習室	
8680	内線電話	昭和55年12月19日	ナショナル VL-218	調理実習室	
8681	消火器	平成4年4月15日	UM10	調理実習室	
8682	応接セット用テーブル	昭和63年6月21日	45×60×60	和室A	
8683	応接セット用テーブル	昭和63年6月21日	45×60×60	和室A	
8684	座卓	昭和55年12月19日	45×33×180	和室A	
8685	座卓	昭和55年12月19日	45×33×180	和室A	
8686	座卓	昭和55年12月19日	45×33×180	和室A	
8687	座卓	昭和55年12月19日	45×33×180	和室A	
8688	座卓	昭和55年12月19日	45×33×180	和室A	
8689	座卓	昭和55年12月19日	45×33×180	和室A	
8690	座卓	昭和55年12月19日	45×33×180	和室A	
8691	座卓	昭和55年12月19日	45×33×180	和室A	
8692	座卓	昭和55年12月19日	45×33×180	和室A	
8693	座卓	昭和55年12月19日	45×33×180	和室A	
8694	座卓	昭和55年12月19日	45×33×180	和室A	

栗山町農村環境改善センター備品貸与一覧

(資料2)

備品番号	品名	取得日	規格	所在場所	備考
8695	座卓	昭和55年12月19日	45×33×180	和室A	
8696	座卓	昭和55年12月19日	45×33×180	和室A	
8697	座卓	昭和55年12月19日	45×33×180	和室A	
8698	座卓	昭和55年12月19日	45×33×180	和室A	
8699	座卓	昭和55年12月19日	45×33×180	和室A	
8700	座卓	昭和55年12月19日	45×33×180	和室A	
8701	座卓	昭和55年12月19日	45×33×180	和室A	
8702	座卓	昭和55年12月19日	45×33×180	和室A	
8703	座卓	昭和55年12月19日	45×33×180	和室A	
8704	座卓	昭和55年12月19日	45×33×180	和室A	
8705	座卓	昭和55年12月19日	45×33×180	和室A	
8706	座卓	昭和55年12月19日	45×33×180	和室A	
8707	座卓	昭和55年12月19日	45×33×180	和室A	
8708	応接セット用椅子	昭和55年12月19日	Aichi 70×70×80	和室A	
8709	応接セット用椅子	昭和55年12月19日	Aichi 70×70×80	和室A	
8710	応接セット用椅子	昭和55年12月19日	Aichi 70×70×80	和室A	
8711	応接セット用椅子	昭和55年12月19日	Aichi 70×70×80	和室A	
8712	灰皿スタンド	昭和55年12月19日	KOKUYO SS-300	和室A	
8713	テレビ台	昭和55年12月19日	48×56×78	和室A	
8714	掛時計	昭和55年12月19日	25×5×30	和室A	
8715	鏡	昭和55年12月19日	150×40×52	和室A	
8716	テレビ	平成6年6月23日	28W10 Victor	和室A	
8717	ビデオデッキ	平成7年1月11日	FUNAI	和室A	
8718	内線電話	昭和55年12月19日	ナショナル VL-218	和室A	
8720	消火器	平成4年4月15日	UM10	和室A	
9160	会議用テーブル	昭和55年12月19日	78×45×180	研修室B	
9161	会議用テーブル	昭和55年12月19日	78×45×180	研修室B	
9162	会議用テーブル	昭和55年12月19日	78×45×180	研修室B	
9163	会議用テーブル	昭和55年12月19日	78×45×180	研修室B	
9164	会議用テーブル	昭和55年12月19日	78×45×180	研修室B	
9165	会議用テーブル	昭和55年12月19日	78×45×180	研修室B	
9166	会議用テーブル	昭和55年12月19日	78×45×180	研修室B	
9167	会議用テーブル	昭和55年12月19日	78×45×180	研修室B	
9168	会議用テーブル	昭和55年12月19日	78×45×180	研修室B	
9169	会議用テーブル	昭和55年12月19日	78×45×180	研修室B	
9170	会議用テーブル	昭和55年12月19日	78×45×180	研修室B	
9171	会議用テーブル	昭和55年12月19日	78×45×180	研修室B	
9172	会議用テーブル	昭和55年12月19日	78×45×180	研修室B	
9173	会議用テーブル	昭和55年12月19日	78×45×180	研修室B	
9174	会議用テーブル	昭和55年12月19日	78×45×180	研修室B	
9175	会議用テーブル	昭和55年12月19日	78×45×180	研修室B	
9176	会議用テーブル	昭和55年12月19日	78×45×180	研修室B	
9177	会議用テーブル	昭和55年12月19日	78×45×180	研修室B	
9178	会議用テーブル	昭和55年12月19日	78×45×180	研修室B	
9179	会議用テーブル	昭和55年12月19日	78×45×180	研修室B	
9180	会議用テーブル	昭和55年12月19日	78×45×180	研修室B	
9181	会議用テーブル	昭和55年12月19日	78×45×180	研修室B	
9187	ダストボックス	昭和63年6月30日	405×250×106	研修室B	
9188	演台	昭和55年12月19日	80×60×120	研修室B	
9189	スクリーン	昭和55年12月19日	学研 BTS 6×6	研修室B	
9190	内線電話	昭和55年12月19日	ナショナル VL-218	研修室B	
9192	椅子収納台車	昭和55年12月19日	140×100×115	研修室B	
9193	座卓	昭和56年2月19日	イトーキ TBS615B-11	和室B	
9194	座卓	昭和56年2月19日	イトーキ TBS615B-12	和室B	
9195	座卓	昭和56年2月19日	イトーキ TBS615B-13	和室B	

栗山町農村環境改善センター備品貸与一覧

(資料2)

備品番号	品名	取得日	規格	所在場所	備考
9197	内線電話	昭和55年12月19日	ナショナル VL-218	和室B	
9198	会議用テーブル	昭和55年12月19日	78×75×150	図書室	
9199	会議用テーブル	昭和55年12月19日	78×75×150	図書室	
9200	パイプ椅子	昭和55年12月19日	80×50×45	図書室	
9201	パイプ椅子	昭和55年12月19日	80×50×45	図書室	
9202	パイプ椅子	昭和55年12月19日	80×50×45	図書室	
9203	パイプ椅子	昭和55年12月19日	80×50×45	図書室	
9204	パイプ椅子	昭和55年12月19日	80×50×45	図書室	
9205	パイプ椅子	昭和55年12月19日	80×50×45	図書室	
9206	パイプ椅子	昭和55年12月19日	80×50×45	図書室	
9207	パイプ椅子	昭和55年12月19日	80×50×45	図書室	
9208	書架	平成3年6月28日	1800×350×2180	図書室	
9209	書架	平成3年6月28日	1m90cm	図書室	
9210	書架	平成3年6月28日	1m80cm	図書室	
9211	書架	平成3年6月28日	950×2460×1600	図書室	
9212	書架	平成3年6月28日	1100×300×1800	図書室	
9213	書架	平成3年6月28日	950×2460×1600	図書室	
9214	書架	平成3年6月28日	1050×480×900	図書室	
9215	書架	平成3年6月28日	900×450×1054	図書室	
9216	書架	平成3年6月28日	900×450×1053	図書室	
9217	書架	平成3年6月28日	900×450×1051	図書室	
9218	書架	平成3年6月28日	1800×700×2180	図書室	
9219	書架	平成3年6月28日	900×450×1050	図書室	
9220	書架	平成3年6月28日	1800×350×1100	図書室	
9221	書架	平成3年6月28日	1800×700×2180	図書室	
9222	書架	平成3年6月28日	1800×700×2180	図書室	
9223	書架	平成3年6月28日	900×450×1052	図書室	
9224	書架	平成3年6月28日	1800×700×2180	図書室	
9225	書架	平成3年6月28日	1800×700×2180	図書室	
9226	書架	平成3年6月28日	1800×700×2180	図書室	
9227	書架	平成3年6月28日	1800×350×2180	図書室	
9228	書架	平成3年6月28日	900×450×1055	図書室	
9229	書架	平成3年6月28日	1800×350×2180	図書室	
9230	書架	平成3年6月28日	1800×350×2180	図書室	
9231	書架	平成3年6月28日	1800×350×2180	図書室	
9234	カウンター	平成3年6月28日	600×603×850	図書室	
9235	カウンター	平成3年6月28日	40×603×850	図書室	
9236	カウンター	平成3年6月28日	900×450×850	図書室	
9237	カウンター	平成3年6月28日	600×603×850	図書室	
9238	カウンター	平成3年6月28日	600×603×850	図書室	
9239	カウンター	平成3年6月28日	600×603×850	図書室	
9240	カウンター	平成3年6月28日	40×603×850	図書室	
9241	カウンター	平成3年6月28日	900×450×850	図書室	
9242	踏み台	平成3年6月28日	65×45×45	図書室	
9243	温度計	昭和55年12月19日	90×2×11	図書室	
9244	案内板	平成3年6月28日	キハラNo.6500-1	図書室	
9245	案内板	平成3年6月28日	13×6×24	図書室	
9246	展示パネル	平成3年6月28日	10×20×30	図書室	
9247	展示パネル	平成3年6月28日	10×20×30	図書室	
9248	展示パネル	平成3年6月28日	10×20×30	図書室	
9249	展示パネル	平成3年6月28日	10×20×30	図書室	
9250	展示パネル	平成3年6月28日	10×20×30	図書室	
9251	展示パネル	平成3年6月28日	10×20×30	図書室	
9252	展示パネル	平成3年6月28日	10×20×30	図書室	
9253	展示パネル	平成3年6月28日	10×20×30	図書室	

栗山町農村環境改善センター備品貸与一覧

(資料2)

備品番号	品名	取得日	規格	所在場所	備考
9254	展示パネル	平成3年6月28日	1200×450×5mm厚	図書室	
9255	展示パネル	平成3年6月28日	10×20×30	図書室	
9256	展示パネル	平成3年6月28日	10×20×30	図書室	
9257	展示パネル	平成3年6月28日	キハラNo.6360-8	図書室	
9258	ブックエンド	平成3年6月28日	127×160×178	図書室	
9259	ブックエンド	平成3年6月28日	115×133×140	図書室	
9260	ブックエンド	平成3年6月28日	127×160×178	図書室	
9261	ブックエンド	平成3年6月28日	127×160×178	図書室	
9262	ブックエンド	平成3年6月28日	127×160×178	図書室	
9263	ブックエンド	平成3年6月28日	127×160×178	図書室	
9264	ブックエンド	平成3年6月28日	127×160×178	図書室	
9265	ブックエンド	平成3年6月28日	115×133×140	図書室	
9266	ブックエンド	平成3年6月28日	115×133×140	図書室	
9267	ブックエンド	平成3年6月28日	127×160×178	図書室	
9268	ブックエンド	平成3年6月28日	127×160×178	図書室	
9269	ブックエンド	平成3年6月28日	127×160×178	図書室	
9270	ブックエンド	平成3年6月28日	115×133×140	図書室	
9271	ブックエンド	平成3年6月28日	115×133×140	図書室	
9272	ブックエンド	平成3年6月28日	115×133×140	図書室	
9273	ブックエンド	平成3年6月28日	141×185×192	図書室	
9274	ブックエンド	平成3年6月28日	141×185×192	図書室	
9275	ブックエンド	平成3年6月28日	141×185×192	図書室	
9276	ブックエンド	平成3年6月28日	141×185×192	図書室	
9277	ブックエンド	平成3年6月28日	115×133×140	図書室	
9278	ブックエンド	平成3年6月28日	141×185×192	図書室	
9279	ブックエンド	平成3年6月28日	141×185×192	図書室	
9280	ブックエンド	平成3年6月28日	141×185×192	図書室	
9281	ブックエンド	平成3年6月28日	141×185×192	図書室	
9282	ブックエンド	平成3年6月28日	141×185×192	図書室	
9283	ブックエンド	平成3年6月28日	115×133×140	図書室	
9284	ブックエンド	平成3年6月28日	127×160×178	図書室	
9285	ブックエンド	平成3年6月28日	141×185×192	図書室	
9286	ブックエンド	平成3年6月28日	115×133×140	図書室	
9287	ブックエンド	平成3年6月28日	115×133×140	図書室	
9288	内線電話	昭和55年12月19日	ナショナル VL-218	図書室	
9289	運搬用ワゴン	平成3年6月28日	120×50×80	図書室	
9290	温度計	平成3年6月28日	30cm	郷土資料収蔵庫	
9291	案内板	平成3年6月28日	36×8×16	郷土資料収蔵庫	
102096	スタッキングチェア	平成27年3月3日	アイリスチトセMCX-02-V	多目的ホール	
102097	スタッキングチェア	平成27年3月3日	アイリスチトセMCX-02-V	多目的ホール	
102098	スタッキングチェア	平成27年3月3日	アイリスチトセMCX-02-V	多目的ホール	
102099	スタッキングチェア	平成27年3月3日	アイリスチトセMCX-02-V	多目的ホール	
102100	スタッキングチェア	平成27年3月3日	アイリスチトセMCX-02-V	多目的ホール	
102101	スタッキングチェア	平成27年3月3日	アイリスチトセMCX-02-V	多目的ホール	
102102	スタッキングチェア	平成27年3月3日	アイリスチトセMCX-02-V	多目的ホール	
102103	スタッキングチェア	平成27年3月3日	アイリスチトセMCX-02-V	多目的ホール	
102104	スタッキングチェア	平成27年3月3日	アイリスチトセMCX-02-V	多目的ホール	
102105	スタッキングチェア	平成27年3月3日	アイリスチトセMCX-02-V	多目的ホール	
102106	スタッキングチェア	平成27年3月3日	アイリスチトセMCX-02-V	多目的ホール	
102107	スタッキングチェア	平成27年3月3日	アイリスチトセMCX-02-V	多目的ホール	
102108	スタッキングチェア	平成27年3月3日	アイリスチトセMCX-02-V	多目的ホール	
102109	スタッキングチェア	平成27年3月3日	アイリスチトセMCX-02-V	多目的ホール	
102110	スタッキングチェア	平成27年3月3日	アイリスチトセMCX-02-V	多目的ホール	
102111	スタッキングチェア	平成27年3月3日	アイリスチトセMCX-02-V	多目的ホール	
102112	スタッキングチェア	平成27年3月3日	アイリスチトセMCX-02-V	多目的ホール	

栗山町農村環境改善センター備品貸与一覧

(資料2)

[illegible]

栗山町農村環境改善センター備品貸与一覧

(資料2)

[illegible]

栗山町農村環境改善センター備品貸与一覧

(資料2)

[illegible]

栗山町農村環境改善センター備品貸与一覧

(資料2)

[illegible]

栗山町農村環境改善センター備品貸与一覧

(資料2)

[illegible]

栗山町農村環境改善センター備品貸与一覧

(資料2)

備品番号	品名	取得日	規格	所在場所	備考
102388	スタッキングチェア	平成27年3月3日	アイリスチトセMCX-02-V プラ	多目的ホール	
102389	スタッキングチェア	平成27年3月3日	アイリスチトセMCX-02-V プラ	多目的ホール	
102390	スタッキングチェア	平成27年3月3日	アイリスチトセMCX-02-V プラ	多目的ホール	
102391	スタッキングチェア	平成27年3月3日	アイリスチトセMCX-02-V プラ	多目的ホール	
102392	スタッキングチェア	平成27年3月3日	アイリスチトセMCX-02-V プラ	多目的ホール	
102393	スタッキングチェア	平成27年3月3日	アイリスチトセMCX-02-V プラ	多目的ホール	
102394	スタッキングチェア	平成27年3月3日	アイリスチトセMCX-02-V プラ	多目的ホール	
102395	スタッキングチェア	平成27年3月3日	アイリスチトセMCX-02-V プラ	多目的ホール	
102396	スタッキングチェア用台車	平成27年3月3日	アイリスチトセLTS台車40	多目的ホール	
102397	スタッキングチェア用台車	平成27年3月3日	アイリスチトセLTS台車40	多目的ホール	
102398	スタッキングチェア用台車	平成27年3月3日	アイリスチトセLTS台車40	多目的ホール	
102399	スタッキングチェア用台車	平成27年3月3日	アイリスチトセLTS台車40	多目的ホール	
102400	スタッキングチェア用台車	平成27年3月3日	アイリスチトセLTS台車40	多目的ホール	
102401	スタッキングチェア用台車	平成27年3月3日	アイリスチトセLTS台車40	多目的ホール	
102402	スタッキングチェア用台車	平成27年3月3日	アイリスチトセLTS台車40	多目的ホール	
102403	スタッキングチェア用台車	平成27年3月3日	アイリスチトセLTS台車40	多目的ホール	
102404	スタッキングチェア用台車	平成27年3月3日	アイリスチトセLTS台車40	多目的ホール	
102405	スタッキングチェア用台車	平成27年3月3日	アイリスチトセLTS台車40	多目的ホール	

栗山町農村環境改善センター条例

(設置目的)

第1条 農村のコミュニティ活動を推進し、地域住民の文化を高めるとともに福祉と健康の増進を図るため、農村環境改善センター（以下「改善センター」という。）を設置する。

(名称及び位置)

第2条 改善センターの名称及び位置は、次のとおりとする。

名称 栗山町農村環境改善センター

位置 栗山町角田157番地1

(開館時間及び休館日)

第3条 改善センターの開館時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、栗山町教育委員会（以下「教育委員会」という。）が特に必要と認めたときは、これを変更することができる。

(1) 開館時間 午前9時から午後10時まで（日曜日は午後5時まで）

(2) 休館日

ア 毎週月曜日

イ 12月31日から翌年の1月5日までの日

ウ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）の翌日（休日の翌日が土曜日又は日曜日に当たるときは、火曜日）

(使用の許可)

第4条 改善センターを使用しようとする者は、あらかじめ教育委員会の許可を受けなければならない。

2 前項の規定により許可する場合に、必要な条件を付することができる。

(特別使用の承認)

第5条 改善センターにおいて次の各号に掲げる行為をしようとするときは、あらかじめ教育委員会の承認を得なければならない。

(1) 物品を販売するとき。

(2) 興行、展示会等をするとき。

2 前項の承認は、改善センターの利用がある場合、かつ、その管理に支障を及ぼさないと認められるときに限り、これを行うことができる。

3 前条第2項の規定は、第1項の承認について準用する。

(使用の制限)

第 6 条 教育委員会は、次の各号の一に該当するときは、その使用を許可しないものとする。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- (2) 建物、設備及び備付物件を損傷するおそれがあるとき。
- (3) その使用が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 7 7 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団の活動に利用されると認められるとき。
- (4) その他管理運営上支障があると認められるとき。

(使用料)

第 7 条 第 4 条の規定により使用の許可を受けた者は、別表第 1 に定める使用料を前納しなければならない。ただし、教育委員会が特別の理由があると認めたときは、この限りでない。

2 第 5 条の規定により特別使用の承認を受けた者は、別表第 2 に定める使用料を納付しなければならない。

3 教育委員会は、公益上必要があると認めたときは、前 2 項の使用料を減免することができる。

(使用料の還付)

第 8 条 すでに納付した使用料は還付しない。ただし、次の各号の一に該当するときは、その全部又は一部を還付することができる。

- (1) 使用者の責に帰さない理由により使用することができなくなったとき。
- (2) 使用期日の前日までに使用の変更又は取り消しの届出があつて、相当の理由があると認めたとき。
- (3) その他災害等特別な理由があるとき。

(目的外使用等の禁止)

第 9 条 使用者は、使用許可を受けた目的以外に使用し、又は使用の権利を他に譲渡してはならない。

(特別設備)

第 1 0 条 使用者が使用に当たり、特別の設備又は特殊物件を搬入しようとするときは、あらかじめ教育委員会の承認を得なければならない。

2 第 4 条第 2 項の規定は、前項の承認について準用する。

(使用の取消し等)

第 1 1 条 教育委員会は、次の各号の一に該当するときは、使用の条件を変更し、又はその使

用を停止し、若しくは使用の許可を取り消すことができる。

- (1) この条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。
- (2) 使用許可の条件に違反したとき。
- (3) 使用許可の申請に偽りがあったとき。
- (4) 公益上やむを得ない理由が生じたとき。
- (5) 第6条の規定に該当することとなったとき。

2 前項の場合、使用者に損害があっても教育委員会はその責を負わない。

(原状回復)

第12条 使用者は、その使用を終了したとき、又は使用を停止されたとき、若しくは使用の許可を取り消されたときは、直ちにこれを原状に回復しなければならない。

2 使用者が前項の義務を履行しないときは、教育委員会においてこれを代行し、その費用を使用者から徴収する。

(損害賠償)

第13条 使用者が使用に当たり、建物、設備又は備付物件を損傷し、又は滅失したときは、教育委員会が定めるところにより、その損害額を賠償しなければならない。ただし、やむを得ない理由があると認めたときは、教育委員会は、賠償額を減額又は免除することができる。

(管理の代行等)

第14条 教育委員会は、改善センターの管理運営上必要があると認めたときは、指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）に、改善センターの管理を行わせることができる。

2 前項の規定により指定管理者に改善センターの管理を行わせる場合の当該指定管理者が行う業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 改善センターの維持及び管理等
- (2) 使用の許可等に関する業務
- (3) 前2号に掲げる業務に付随する業務

3 第1項の規定により指定管理者に改善センターの管理を行わせる場合における第3条から第6条まで、第10条第1項、第11条及び前条の規定の適用については、第3条中「栗山町教育委員会（以下「教育委員会」という。）」とあり、並びに第4条から第6条まで、第10条第1項、第11条及び前条中「教育委員会」とあるのは、「指定管理者」とする。

(利用料金の収受等)

第 15 条 前条第 1 項の規定により指定管理者に改善センターの管理を行わせる場合においては、利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として収受させることができる。

2 前項の場合においては、第 7 条第 1 項及び第 2 項の規定にかかわらず、使用者は指定管理者に利用料金を支払わなければならない。

3 前項に規定する利用料金の額については、指定管理者が別表第 1 及び別表第 2 に規定する使用料の額の範囲内において、あらかじめ教育委員会の承認を得て定めるものとする。

4 指定管理者は、教育委員会があらかじめ定めた基準に従い、利用料金を減額又は免除することができる。

5 指定管理者は、教育委員会が別に定める場合に限り、利用料金の全部又は一部を還付することができる。

（委任）

第 16 条 この条例に定めるもののほか必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

1 この条例は、昭和 55 年 12 月 25 日から施行する。

2 この条例の施行に伴い、栗山町農村環境改善センター設置条例（昭和 55 年条例第 10 号）を廃止する。

別表第 1 (第 7 条、第 1 5 条関係)

栗山町農村環境改善センター使用料

(1) 専用使用

区分		使用料 (1 時間につき)
1 階	多目的ホール	7 1 0 円
	研修室A	2 9 0 円
	和室A	5 0 0 円
	調理実習室	5 0 0 円
2 階	研修室B	5 0 0 円
	和室B	5 0 0 円

(2) 加算

区分	加算割合	備考
入場料等を徴収する場合	1 0 割	
営利又は営業が目的の場合	1 0 割	
入場料等を徴収し、かつ営利又は営業が目的の場合	3 0 割	
開館時間以外の使用	1 割	上記いずれかの加算がある場合は、加算後の使用料に加算する。

備考

- 1 入場料等とは、入場料その他名称のいかんを問わずこれに類するものをいう。
- 2 算出された使用料の合計額に 1 0 円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。
- 3 使用時間には準備時間及び整理時間を含むものとし、その使用時間に 1 時間未満の端数がある場合は 1 時間として計算するものとする。
- 4 葬儀で翌日も引き続き使用する場合は、閉館後から翌日の開館までの使用料は、加算後の使用料の 2 割の額とする。
- 5 閉館後から翌日の開館までの間の展示又は物品の保管等で専用する場合の使用料は徴収しない。
- 6 多目的ホール、和室A及び和室Bを専用使用する場合で、その使用面積を 2 分の 1 以下に区

切って使用する場合は、加算後の使用料の2分の1の額とする。

7 暖房料は、11月1日から翌年の4月30日までの期間に専用使用するとき、当該使用料（加算がある場合は加算後の使用料。以下同じ。）の3割の額とする。

8 和室A、研修室A、研修室B及び和室Bの冷房料は、当該使用料の3割の額とする。ただし、使用を希望しない場合は徴収しない。

9 備付物件の使用料は、規則で定める。

別表第2（第7条、第15条関係）

区分			使用料
物品の販売	1日につき		占有面積に1m ² 当たり100円を乗じて得た額に売上げの100分の5に相当する額を加えて得た額
興行等	営利・宣伝を目的とし ないもの	1日につき	占有面積に1m ² 当たり100円を乗じて得た額に売上げの100分の5に相当する額を加えて得た額
	営利・宣伝を目的とするもの	1日につき	占有面積に1m ² 当たり200円を乗じて得た額に売上げの100分の5に相当する額を加えて得た額

公金収納事務委託契約書（案）

栗山町公金収納事務（以下「本業務」という。）について、栗山町（以下「甲」という。）を委託者とし、●●●●●●●●●● 代表取締役 ●●●●●（以下「乙」という。）を栗山町会計規則（昭和43年規則第4号）（以下「会計規則」という。）第67条第1項及び栗山町水道事業及び下水道事業会計規程（平成20年規程第1号）第19条に規定する収納事務受託者として、次のとおり契約を締結する。

（公金の範囲）

第1条 甲が乙に収納を委託する公金は、別紙1に定めるものとする。

（委託内容）

第2条 本業務の内容は、下記のとおりとする。

- （1）乙は、平日の午前8時30分から午後5時15分までの間、乙が管理する栗山町農村環境改善センターにおいて、前条に定める公金を納付する者（以下「納付者」という。）が来館した場合、別紙2に定める公金収納事務取扱要領（以下「取扱要領」という。）に基づき、収納するものとする。
- （2）乙は、収納した現金（以下「収納金」という。）について、会計規則第67条第5項の規定及び水道事業会計規程第20第4項の規定に基づき指定金融機関総括店又は出納室に払込むものとする。
- 2 乙は、本業務のうち町史売払に関し、甲から預かった町史を適正に保管・管理しなければならない。
- 3 乙は、本業務の実施において、会計規則及び水道事業会計規程並びにその他関係する法令・条例等を遵守するとともに、甲の指示に従わなければならない。
- 4 甲は、本業務の実施状況を検査し、必要な指示を行うとともに乙に必要な措置を講ずるよう求めることができる。

（契約期間）

第3条 本契約の期間は、令和●年●月●日から令和●年●月●●日までとする。ただし、甲と乙の間で令和●年●月●日に締結した社会教育施設の指定管理業務に関する協定書（以下「協定書」という。）第42条、第43条及び第44条の規定により、指定を取り消されたときは、同時に本契約も効力を失うものとする。

（委託料）

第4条 本契約に係る委託料は、 円（うち消費税 円）とする。

（委託料の支払い）

第5条 乙は、本業務を完了したときは、令和●年●月●●日までに請求書を甲に提出するものとする。

- 2 甲は、前項の請求書を受理したときは、令和●年●月●●日までに委託料を支払うもの

とする。ただし、支払日が休日の場合は、直前の平日を支払日とする。

(実施状況の報告)

第6条 乙は、協定書第23条に定める事業報告書の提出に当たっては、公金収納事務実施状況報告書（別紙3）により報告しなければならない。

(事故発生の報告)

第7条 乙は、本業務の遂行上において事故が発生したときは、必要な措置を講ずるとともに、その状況を速やかに甲に報告し指示を受けなければならない。

(苦情・照会等の対応)

第8条 乙は、公金を納付した者から収納金に関する苦情又は照会を受けた場合、別紙1に定める所管課に連絡し、指示を受けるものとする。

(秘密保持)

第9条 乙は、本業務の履行に当たり知り得た第三者の情報を漏洩し、又は本契約の目的以外に使用してはならないものとする。なお、本条の定めは本契約終了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）及び栗山町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第3号）の規定を遵守し、本業務の履行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。

(帳簿等の整備保管)

第10条 乙は、本業務の履行に当たり、現金出納簿を整備し、本業務の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(損害賠償)

第11条 乙は、本契約に基づく義務を履行せず、又はその取り扱う公金の収納に関し、甲に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

(再委託の制限)

第12条 乙は、第三者に対し本業務を再委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

(権利・義務の譲渡の禁止)

第13条 乙は、本契約により生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(契約の解除)

第14条 甲は、乙が本契約に定める義務に違反した場合、本契約の履行に関し不正又は不

(資料4)

当な行為があつた場合は、催告なく通知により本契約を解除することができるものとする。

(業務従事者の報告)

第15条 乙は、本業務に従事する者を定め、公金収納事務従事者報告書(別紙3)により甲に報告するものとする。

2 乙は、前項に定める者を変更する場合は、速やかに甲に報告するものとする。

(その他)

第16条 前各条に定めるもののほか、本契約の履行に関しては、甲乙ともに、会計規則、その他栗山町の関係規程を遵守するものとする。

2 本契約の履行について疑義が生じた場合又は本契約に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

この契約を証するため、本書を2通作成し、双方記名押印の上、各自その1通を所持するものとする。

令和●年4月1日

(甲) 夕張郡栗山町松風3丁目252番地
栗山町長 佐々木 学

(乙)

(別紙1)

公金の範囲と主管課

公 金	主 管 課
町道民税	税務課
法人町民税	税務課
固定資産税・都市計画税	税務課
軽自動車税	税務課
国民健康保険税	税務課
介護保険料	税務課
後期高齢者医療保険料	税務課
保育料	福祉課
児童クラブ利用料	福祉課
子ども発達サポートセンター利用料	福祉課
ごみ処理手数料	環境生活課
畜犬登録手数料	環境生活課
狂犬病予防接種料金	環境生活課
公営住宅使用料	建設課
教職員住宅使用料	建設課
公共下水道事業受益者負担金	上下水道課
公共下水道使用料	上下水道課
特定環境保全公共下水道事業受益者分担金	上下水道課
特定環境保全公共下水道使用料	上下水道課
個別排水処理施設使用料	上下水道課
個別排水処理施設整備事業分担金	上下水道課
水道料	上下水道課
学校給食費負担金	学校教育課
町史売払	企画財政課
その他公金	学校教育課・社会教育課

(別紙2)

公金収納事務取扱要領

第1条 乙は、別紙1に定める公金を収納する場合、次の各号により収納するものとする。

(1) 納付者が納付書を持参した場合

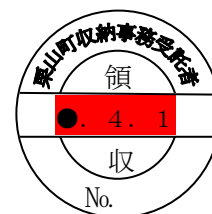
納付する期別、金額等を確認し、収納する。ただし、当該納付日が納期限を過ぎている場合については、別紙1に定める主管課に連絡し、その指示に従うものとする。

(2) 納付者が納付書を持参しなかった場合又は督促状、催告書を持参した場合

別紙1に定める主管課に連絡し、その指示に従い、再発行の納付書(別紙4)を作成し、収納するものとする。

第2条 乙は、前条に基づき公金を収納した場合、領収書を発行するものとする。

2 乙は、納付書及び領収書に乙の社名を明記し、町から貸与する領収印及び取扱者の認印を押印のうえ、納付書は保管し、領収書は納付者に交付するものとする。



第4条 乙は、収納日ごとに現金引継書(別紙3)を作成し、収納金、納付書とともに遅滞なく指定金融機関に引継がなければならない。

2 前項の現金引継書には、通知書番号、納付者氏名、年度、期別、税目等、金額、合計引継金額など必要事項を記載しなければならない。

3 乙は、引継ぎにおいて引継者の認印及び領収者の認印を押印したものを控えとして、適切に保管しなければならない。

第4条 乙は、前条に定める引継ぎが終了するまで、収納金を適切に保管しなければならない。その際、指定管理業務に係る現金とは別に保管するものとする。

第5条 乙は、納付者から収納金に関する苦情又は照会を受けた場合、別紙1に定める所管課に連絡し、指示を受けるものとする。

2 甲は、乙が収納金に関する苦情又は照会を受けた場合、直接、納付者との折衝を行うこととする。

(別紙3)

公金収納事務実施状況報告書（〇月分）

公金の種類	当月分				累 計			
	件数	収納額	督 促 手数料	延滞金	件数	収納額	督 促 手数料	延滞金
町道民税								
法人町民税								
固定資産税・都市計画税								
軽自動車税								
国民健康保険税								
介護保険料								
後期高齢者医療保険料								
保育料								
児童クラブ利用料								
子ども発達サポートセンター利用料								
ごみ処理手数料								
畜犬登録手数料								
狂犬病予防接種料金								
公営住宅使用料								
教職員住宅使用料								
公共下水道事業受益者負担金								
公共下水道使用料								
特定環境保全公共下水道事業受益者分担金								
特定環境保全公共下水道使用料								
個別排水処理施設使用料								
個別排水処理施設整備事業分担金								
水道料								
学校給食費負担金								
町史売払								
その他公金								

令和 年 月 日

栗山町長 佐々木 学 様

(収納事務受託者名)

公金収納事務従事者報告書

公金収納事務委託契約書第14条に規定する事務従事者名を下記のとおり報告いたします。

記

従事者名	住所	生年月日	期間・時間	備考

参考資料 施設の管理運営費の実績

施設名称： 農村環境改善センター

1. 施設管理費

区分				R3	R4	R5	R6	備考
施設管理費	需用費	消耗品費		75,453	110,779	61,044	49,945	
		燃料費		1,535,735	1,665,348	1,764,322	1,667,242	
		印刷製本費		6,600	0	8,250	12,650	
		光熱水費	電気料	647,084	804,767	894,897	1,016,588	
			水道料	159,192	182,124	215,124	224,628	
			下水道料	156,804	119,628	152,352	161,778	
		修繕料		377,300	290,400	106,700	229,515	
		計		2,958,168	3,173,046	3,202,689	3,362,346	
	役務費	通信運搬費	電話料	129,692	133,260	130,259	126,950	
			郵便料	2,550	2,128	2,492	2,384	
			運搬料	0	0	0	0	
		手数料		0	0	0	0	
		保険料		77,613	73,870	73,124	70,177	基準管理費用には見込んでいません
		計		209,855	209,258	205,875	199,511	
	委託料 (下記①以外)	自動ドア保守点検		93,500	93,500	93,500	93,500	
		電気設備保守点検		132,000	132,000	132,000	132,000	
		地下タンク漏洩検査		0	0	0	0	
		ボイラー保守点検		143,000	143,000	143,000	143,000	
		消防設備保守点検		152,900	152,900	152,900	152,900	
		防火対象物定期点検		49,500	49,500	49,500	49,500	
		ばい煙測定点検		25,300	25,300	25,300	25,300	
		計		596,200	596,200	596,200	596,200	
	使用料及び賃借料	借上料						
		NHK受信料			21,307	42,350	16,962	
		計		0	21,307	42,350	16,962	
	原材料費							
	食糧費							基準管理費用には見込んでいません
	ガス							
	備品購入費							
	負担金、補助及び交付金	負担金						
	公課費			10,560	10,560	10,560	10,560	
	小 計			3,774,783	4,010,371	4,057,674	4,185,579	

2. 収入

使用料収入	462,160	581,300	675,220	640,790	
事業収入	0	0	0	0	

令和6年度社会教育施設 等 利用状況

別表1

	総合福祉センター・あさひ工房 (専用使用分)			あさひ工房 (個人使用分)		南部公民館			改善センター			カルチャープラザ			オオムラサキ館			開拓記念館		泉記念館
月	件数	人数	金額	人数	金額	件数	人数	金額	件数	人数	金額	件数	人数	金額	件数	人数	金額	人数	金額	人数
4	92	1,241	49,100	56	5,600	46	519	27,680	56	533	54,230	144	1,850	215,430	3,209	3,209	740	169	15,100	145
5	89	1,108	20,370	84	8,400	35	414	11,150	43	438	32,920	116	1,996	232,900	5,526	5,526	0	207	18,200	188
6	90	1,204	14,890	58	5,800	37	483	12,540	42	409	31,050	127	1,961	201,540	3,536	3,536	740	216	19,700	201
7	123	1,767	44,030	68	6,800	32	474	9,300	35	393	28,480	149	2,435	311,060	2,903	2,903	0	391	26,250	371
8	106	1,263	19,690	68	6,800	31	914	78,410	37	590	75,800	130	1,710	146,440	4,925	4,925	740	395	34,950	366
9	94	1,459	100,480	36	3,600	33	1,020	70,530	40	446	37,150	136	2,565	240,510	4,295	4,295	0	252	21,650	217
10	119	4,207	36,760	75	7,500	63	2,061	26,740	63	2,558	114,900	158	6,563	275,670	2,982	2,982	1,180	309	20,150	214
11	102	1,572	48,900	64	6,300	80	901	31,360	63	762	57,650	124	2,910	263,730	755	755	0	120	10,350	106
12	92	1,393	38,750	47	4,700	33	470	48,910	59	785	52,720	113	1,567	219,660	323	323	1,180	36	3,000	31
1	86	1,345	51,170	46	4,600	32	373	21,290	44	545	41,750	110	2,101	197,280	490	490	0	53	2,600	32
2	90	1,265	29,370	60	6,000	35	447	20,280	56	802	60,060	119	2,100	321,920	288	288	1,180	95	7,750	66
3	102	1,364	35,050	76	7,600	27	230	16,110	50	518	54,080	126	2,125	375,690	411	411	0	147	10,850	132
計	1,185	19,188	488,560	738	73,700	484	8,306	374,300	588	8,779	640,790	1,552	29,883	3,001,830	29,643	29,643	5,760	2,390	190,550	2,069

※オオムラサキ館団体で来ても1件、個人で来ても1件とカウント

参考: 前年度計

	総合福祉センター・あさひ工房 (専用使用分)			あさひ工房 (個人使用)		南部公民館			改善センター			カルチャープラザ			オオムラサキ館 (旧: ふれあいプラザ+ 観察飼育舎)			開拓記念館		泉記念館
R5	1,278	22,669	372,080	815	81,100	520	12,251	686,370	719	11,527	675,220	1,602	31,573	2,729,830	28,492	28,492	8,160	2,043	162,100	1,660
R4	1,403	20,417	441,900	1,022	102,200	533	10,676	515,110	642	9,527	581,300	1,597	27,694	2,909,600	29,482	29,482	8,580	1,509	115,600	1,282
R3	1,354	23,917	382,290	802	79,500	421	9,890	340,790	418	8,356	462,160	1,297	22,405	2,216,340	22,725	22,725	5,770	1,072	76,850	927
R2	1,239	13,001	439,050	860	87,000	442	7,738	435,140	399	5,863	658,780	1,167	14,813	4,236,150	21,223	21,223	6,960	902	70,500	718
31	1,376	25,269	770,110	1,106	108,100	764	17,046	983,060	786	15,314	1,439,180	1,811	53,304	2,391,240	22,719	22,719	6,220	1,553	107,550	849
30	1,445	20,951	862,430	1,063	106,500	655	16,179	889,555	616	14,829	1,579,790	1,784	52,245	2,515,560	16,372	16,372	7,310	1,438	95,900	980
29	1,570	27,013	1,121,766	1,157	116,100	705	18,373	1,289,665	674	18,103	2,037,850	1,814	39,643	2,625,533	8,923	8,923	12,120	1,601	114,800	1,349
28	1,657	28,072	1,013,280	1,231	123,100	646	18,556	1,326,205	666	18,017	1,846,080	1,918	40,422	2,789,510	10,655	10,655	14,860	1,788	115,100	1,416
27	1,655	28,421	913,970	1,354	139,400	591	17,231	1,030,970	630	15,851	1,509,130	1,905	39,204	2,688,270	11,727	12,664	22,780	1,569	111,750	1,328
26	1,548	28,941	937,410	1,324	132,100	685	20,237	1,383,430	567	17,021	1,524,840	2,000	39,917	2,902,270	8,809	9,942	11,730	1,631	107,100	1,314
25	1,516	25,517	1,017,310	1,251	126,100	595	15,233	1,027,720	594	17,858	1,663,340	2,012	38,978	2,921,170	8,942	10,077	9,550	1,661	102,300	1,217
24	1,524	26,052	1,073,710	1,314	131,800	671	17,373	1,195,160	632	17,025	1,496,350	1,926	39,187	2,853,820	10,486	11,571	10,350	1,635	107,200	1,241
23	1,576	26,649	1,227,610	1,361	136,700	760	20,467	1,197,890	682	19,860	1,746,940	1,923	43,772	2,719,370	10,802	12,228	13,410	1,719	91,100	1,323
22	668	26,225	1,080,760	1,209	-	-	12,007	984,250	-	13,439	1,419,330	1,107	27,028	3,399,110	10,874	12,187	16,200	2,680	154,050	2,110
21	684	25,918	1,268,410	1,342	-	-	12,720	969,090	-	18,401	1,839,600	1,077	26,262	3,517,680	8,384	9,896	13,600	2,477	137,750	1,946
20	408	12,254	714,690	1,356	-	-	14,640	1,298,460	-	11,575	1,191,070	956	24,632	3,329,030	8,388	10,776	50,280	1,949	119,400	1,443
19	916	21,629	1,047,580	2,270	-	-	15,706	1,117,030	-	27,185	2,084,280	978	36,949	3,947,420	13,497	15,500	11,130	2,621	190,650	2,270

令和5年度社会教育施設 等 利用状況

別表1

	総合福祉センター・あさひ工房 (専用使用分)			あさひ工房 (個人使用分)		南部公民館			改善センター			カルチャープラザ			オオムラサキ館			開拓記念館		泉記念館
月	件数	人数	金額	人数	金額	件数	人数	金額	件数	人数	金額	件数	人数	金額	件数	人数	金額	人数	金額	人数
4	112	6,682	35,320	73	7,300	53	3,297	46,840	56	3,367	51,160	148	6,168	250,190	2,599	2,599	740	151	12,500	138
5	101	1,318	25,870	75	7,500	32	674	66,235	54	580	38,050	125	1,715	229,920	6,560	6,560	0	184	16,650	179
6	126	1,816	30,850	71	7,100	49	835	26,735	51	557	40,470	141	2,763	220,640	3,432	3,432	740	193	17,500	187
7	110	1,494	19,360	58	5,800	41	514	12,270	63	626	36,960	148	2,595	133,480	5,391	5,391	0	304	22,500	222
8	96	1,319	23,680	75	7,500	31	934	69,660	48	562	28,420	129	1,471	187,270	3,690	3,690	740	209	17,150	190
9	103	1,626	53,680	74	7,400	49	700	36,840	57	686	47,590	161	2,913	227,320	2,799	2,799	0	247	20,550	234
10	121	1,534	30,790	65	6,500	45	948	72,370	65	768	51,340	141	3,312	161,260	1,907	1,907	1,180	297	19,000	202
11	103	1,400	15,430	78	7,800	52	1,309	102,340	72	969	64,930	131	2,597	282,620	761	761	0	163	12,900	111
12	118	1,376	43,670	46	4,200	44	944	95,080	53	728	51,040	127	1,970	217,100	385	385	3,580	66	6,050	46
1	86	1,160	36,940	74	7,400	41	1,092	99,790	56	985	125,380	107	1,932	220,020	262	262	0	28	2,000	18
2	98	1,311	15,970	71	7,100	43	530	28,760	63	747	56,080	111	1,605	306,740	0	0	0	81	6,650	50
3	104	1,633	40,520	55	5,500	40	474	29,450	81	952	83,800	133	2,532	293,270	0	0	0	120	8,650	83
計	1,278	22,669	372,080	815	81,100	520	12,251	686,370	719	11,527	675,220	1,602	31,573	2,729,830	27,786	27,786	6,980	2,043	162,100	1,660

※オオムラサキ館団体で来ても1件、個人で来ても1件とカウント

参考: 前年度計

	総合福祉センター・あさひ工房 (専用使用分)			あさひ工房 (個人使用)		南部公民館			改善センター			カルチャープラザ			オオムラサキ館 (旧: ふれあいプラザ+ 観察飼育舎)			開拓記念館		泉記念館
R4	1,403	20,417	441,900	1,022	102,200	533	10,676	515,110	642	9,527	581,300	1,597	27,694	2,909,600	29,482	29,482	8,580	1,509	115,600	1,282
R3	1,354	23,917	382,290	802	79,500	421	9,890	340,790	418	8,356	462,160	1,297	22,405	2,216,340	22,725	22,725	5,770	1,072	76,850	927
R2	1,239	13,001	439,050	860	87,000	442	7,738	435,140	399	5,863	658,780	1,167	14,813	4,236,150	21,223	21,223	6,960	902	70,500	718
31	1,376	25,269	770,110	1,106	108,100	764	17,046	983,060	786	15,314	1,439,180	1,811	53,304	2,391,240	22,719	22,719	6,220	1,553	107,550	849
30	1,445	20,951	862,430	1,063	106,500	655	16,179	889,555	616	14,829	1,579,790	1,784	52,245	2,515,560	16,372	16,372	7,310	1,438	95,900	980
29	1,570	27,013	1,121,766	1,157	116,100	705	18,373	1,289,665	674	18,103	2,037,850	1,814	39,643	2,625,533	8,923	8,923	12,120	1,601	114,800	1,349
28	1,657	28,072	1,013,280	1,231	123,100	646	18,556	1,326,205	666	18,017	1,846,080	1,918	40,422	2,789,510	10,655	10,655	14,860	1,788	115,100	1,416
27	1,655	28,421	913,970	1,354	139,400	591	17,231	1,030,970	630	15,851	1,509,130	1,905	39,204	2,688,270	11,727	12,664	22,780	1,569	111,750	1,328
26	1,548	28,941	937,410	1,324	132,100	685	20,237	1,383,430	567	17,021	1,524,840	2,000	39,917	2,902,270	8,809	9,942	11,730	1,631	107,100	1,314
25	1,516	25,517	1,017,310	1,251	126,100	595	15,233	1,027,720	594	17,858	1,663,340	2,012	38,978	2,921,170	8,942	10,077	9,550	1,661	102,300	1,217
24	1,524	26,052	1,073,710	1,314	131,800	671	17,373	1,195,160	632	17,025	1,496,350	1,926	39,187	2,853,820	10,486	11,571	10,350	1,635	107,200	1,241
23	1,576	26,649	1,227,610	1,361	136,700	760	20,467	1,197,890	682	19,860	1,746,940	1,923	43,772	2,719,370	10,802	12,228	13,410	1,719	91,100	1,323
22	668	26,225	1,080,760	1,209	-	-	12,007	984,250	-	13,439	1,419,330	1,107	27,028	3,399,110	10,874	12,187	16,200	2,680	154,050	2,110
21	684	25,918	1,268,410	1,342	-	-	12,720	969,090	-	18,401	1,839,600	1,077	26,262	3,517,680	8,384	9,896	13,600	2,477	137,750	1,946
20	408	12,254	714,690	1,356	-	-	14,640	1,298,460	-	11,575	1,191,070	956	24,632	3,329,030	8,388	10,776	50,280	1,949	119,400	1,443
19	916	21,629	1,047,580	2,270	-	-	15,706	1,117,030	-	27,185	2,084,280	978	36,949	3,947,420	13,497	15,500	11,130	2,621	190,650	2,270
18	910	17,248	858,980	-	-	-	16,041	1,268,750	-	16,775	1,203,250	1,811	45,498	3,625,400	2,074	12,140	4,680	2,169	131,700	1,790

令和4年度社会教育施設 等 利用状況

別表1

	総合福祉センター・あさひ工房 (専用使用分)			あさひ工房 (個人使用分)		南部公民館			改善センター			カルチャープラザ			オオムラサキ館			開拓記念館		泉記念館
月	件数	人数	金額	人数	金額	件数	人数	金額	件数	人数	金額	件数	人数	金額	件数	人数	金額	人数	金額	人数
4	118	1,704	28,660	80	8,000	48	700	33,490	42	564	36,190	122	1,473	144,500	26	2,490	0	93	8,000	86
5	110	1,679	62,150	86	8,600	41	627	19,760	44	398	34,800	115	1,577	302,830	26	5,781	740	153	13,900	153
6	135	1,710	20,710	120	12,000	48	796	19,890	49	491	36,160	127	1,355	158,590	26	3,125	740	124	8,150	80
7	109	4,005	32,330	92	9,200	39	1,846	11,820	50	2,108	29,840	144	4,322	129,220	27	4,481	0	174	14,000	166
8	101	1,036	10,620	103	10,300	40	935	75,150	41	570	30,430	119	1,121	271,850	26	5,576	1,770	197	17,250	187
9	115	1,261	18,470	94	9,400	39	1,093	72,560	50	892	86,700	138	1,986	166,540	26	3,205	0	226	13,850	220
10	141	2,029	65,270	84	8,400	51	1,314	67,640	53	530	45,140	146	3,436	160,140	27	3,166	1,180	145	12,800	129
11	127	1,510	40,870	104	10,400	55	853	37,195	60	714	55,680	169	3,610	496,728	25	612	0	186	9,500	98
12	128	1,487	38,450	71	7,100	48	492	40,995	63	905	55,200	127	1,854	183,760	26	272	1,180	27	2,600	26
1	89	1,047	49,280	60	6,000	32	400	25,150	49	617	44,020	110	1,891	186,030	22	252	0	43	2,800	19
2	99	1,143	34,260	50	5,000	44	1,017	81,150	68	841	61,260	137	2,238	432,652	24	225	1,180	52	4,700	35
3	131	1,806	40,830	78	7,800	48	603	30,310	73	897	65,880	143	2,831	276,760	27	297	1,790	89	8,050	83
計	1,403	20,417	441,900	1,022	102,200	533	10,676	515,110	642	9,527	581,300	1,597	27,694	2,909,600	308	29,482	8,580	1,509	115,600	1,282

※オオムラサキ館団体で来ても1件、個人で来ても1件とカウント

参考:前年度計

	総合福祉センター・あさひ工房 (専用使用分)			あさひ工房 (個人使用)		南部公民館			改善センター			カルチャープラザ			オオムラサキ館 (旧:ふれあいプラザ+観察飼育舎)			開拓記念館		泉記念館
R3	1,354	23,917	382,290	802	79,500	421	9,890	340,790	418	8,356	462,160	1,297	22,405	2,216,340	22,725	22,725	5,770	1,072	76,850	927
R2	1,239	13,001	439,050	860	87,000	442	7,738	435,140	399	5,863	658,780	1,167	14,813	4,236,150	21,223	21,223	6,960	902	70,500	718
31	1,376	25,269	770,110	1,106	108,100	764	17,046	983,060	786	15,314	1,439,180	1,811	53,304	2,391,240	22,719	22,719	6,220	1,553	107,550	849
30	1,445	20,951	862,430	1,063	106,500	655	16,179	889,555	616	14,829	1,579,790	1,784	52,245	2,515,560	16,372	16,372	7,310	1,438	95,900	980
29	1,570	27,013	1,121,766	1,157	116,100	705	18,373	1,289,665	674	18,103	2,037,850	1,814	39,643	2,625,533	8,923	8,923	12,120	1,601	114,800	1,349
28	1,657	28,072	1,013,280	1,231	123,100	646	18,556	1,326,205	666	18,017	1,846,080	1,918	40,422	2,789,510	10,655	10,655	14,860	1,788	115,100	1,416
27	1,655	28,421	913,970	1,354	139,400	591	17,231	1,030,970	630	15,851	1,509,130	1,905	39,204	2,688,270	11,727	12,664	22,780	1,569	111,750	1,328
26	1,548	28,941	937,410	1,324	132,100	685	20,237	1,383,430	567	17,021	1,524,840	2,000	39,917	2,902,270	8,809	9,942	11,730	1,631	107,100	1,314
25	1,516	25,517	1,017,310	1,251	126,100	595	15,233	1,027,720	594	17,858	1,663,340	2,012	38,978	2,921,170	8,942	10,077	9,550	1,661	102,300	1,217
24	1,524	26,052	1,073,710	1,314	131,800	671	17,373	1,195,160	632	17,025	1,496,350	1,926	39,187	2,853,820	10,486	11,571	10,350	1,635	107,200	1,241
23	1,576	26,649	1,227,610	1,361	136,700	760	20,467	1,197,890	682	19,860	1,746,940	1,923	43,772	2,719,370	10,802	12,228	13,410	1,719	91,100	1,323
22	668	26,225	1,080,760	1,209	-	-	12,007	984,250	-	13,439	1,419,330	1,107	27,028	3,399,110	10,874	12,187	16,200	2,680	154,050	2,110
21	684	25,918	1,268,410	1,342	-	-	12,720	969,090	-	18,401	1,839,600	1,077	26,262	3,517,680	8,384	9,896	13,600	2,477	137,750	1,946
20	408	12,254	714,690	1,356	-	-	14,640	1,298,460	-	11,575	1,191,070	956	24,632	3,329,030	8,388	10,776	50,280	1,949	119,400	1,443
19	916	21,629	1,047,580	2,270	-	-	15,706	1,117,030	-	27,185	2,084,280	978	36,949	3,947,420	13,497	15,500	11,130	2,621	190,650	2,270
18	910	17,248	858,980	-	-	-	16,041	1,268,750	-	16,775	1,203,250	1,811	45,498	3,625,400	2,074	12,140	4,680	2,169	131,700	1,790
17	783	15,237	91,930	-	-	-	17,842	916,690	-	24,640	1,847,040	2,004	61,037	3,820,120	2,759	18,921		3,124	8,400	2,929

令和3年度社会教育施設 等 利用状況

別表1

	総合福祉センター・あさひ工房 (専用使用分)			あさひ工房 (個人使用分)		南部公民館			改善センター			カルチャープラザ			オオムラサキ館			開拓記念館		泉記念館
月	件数	人数	金額	人数	金額	件数	人数	金額	件数	人数	金額	件数	人数	金額	件数	人数	金額	人数	金額	人数
4	93	937	51,960	91	9,300	53	728	31,960	35	408	24,110	107	1,429	124,370	1,505	1,505	740	49	4,300	46
5	85	515	17,820	30	3,000	14	292	3,370	22	467	68,190	45	602	45,920	3,613	3,613	0	97	8,500	97
6	122	2,475	16,950	25	2,500	15	975	6,700	9	438	4,000	40	687	94,920	1,246	1,246	0	19	1,700	19
7	138	4,262	17,230	96	9,300	32	1,050	9,670	26	711	9,840	137	2,397	252,980	4,871	4,871	0	127	12,100	126
8	116	3,253	13,860	82	7,900	28	1,052	61,855	29	362	12,930	121	1,683	227,380	4,658	4,658	740	135	10,800	134
9	139	2,370	23,630	82	8,100	24	204	7,995	24	248	17,370	114	1,642	146,880	2,684	2,684	0	96	9,350	96
10	139	4,230	42,940	73	7,200	51	1,991	22,960	40	1,917	18,530	152	5,080	265,300	2,757	2,757	750	236	11,700	222
11	127	1,599	33,930	74	7,300	67	1,057	30,688	61	773	51,050	140	2,884	225,160	625	625	1,180	142	7,300	76
12	116	1,375	57,080	88	8,800	50	1,121	104,697	62	883	55,540	133	2,142	228,560	306	306	0	65	2,600	25
1	78	867	43,680	44	4,400	29	509	26,215	35	695	106,880	105	1,388	227,670	124	124	1,180	6	600	6
2	79	593	26,460	43	4,300	18	333	9,310	29	464	22,280	83	772	174,560	94	94	1,180	11	1,100	11
3	122	1,441	36,750	74	7,400	40	578	25,370	46	990	71,440	120	1,699	202,640	242	242	0	89	6,800	69
計	1,354	23,917	382,290	802	79,500	421	9,890	340,790	418	8,356	462,160	1,297	22,405	2,216,340	22,725	22,725	5,770	1,072	76,850	927

※オオムラサキ館団体で来ても1件、個人で来ても1件とカウント

参考: 前年度計

	総合福祉センター・あさひ工房 (専用使用分)			あさひ工房 (個人使用)		南部公民館			改善センター			カルチャープラザ			オオムラサキ館 (旧: ふれあいプラザ+ 観察飼育舎)			開拓記念館		泉記念館
R2	1,239	13,001	439,050	860	87,000	442	7,738	435,140	399	5,863	658,780	1,167	14,813	4,236,150	21,223	21,223	6,960	902	70,500	718
31	1,376	25,269	770,110	1,106	108,100	764	17,046	983,060	786	15,314	1,439,180	1,811	53,304	2,391,240	22,719	22,719	6,220	1,553	107,550	849
30	1,445	20,951	862,430	1,063	106,500	655	16,179	889,555	616	14,829	1,579,790	1,784	52,245	2,515,560	16,372	16,372	7,310	1,438	95,900	980
29	1,570	27,013	1,121,766	1,157	116,100	705	18,373	1,289,665	674	18,103	2,037,850	1,814	39,643	2,625,533	8,923	8,923	12,120	1,601	114,800	1,349
28	1,657	28,072	1,013,280	1,231	123,100	646	18,556	1,326,205	666	18,017	1,846,080	1,918	40,422	2,789,510	10,655	10,655	14,860	1,788	115,100	1,416
27	1,655	28,421	913,970	1,354	139,400	591	17,231	1,030,970	630	15,851	1,509,130	1,905	39,204	2,688,270	11,727	12,664	22,780	1,569	111,750	1,328
26	1,548	28,941	937,410	1,324	132,100	685	20,237	1,383,430	567	17,021	1,524,840	2,000	39,917	2,902,270	8,809	9,942	11,730	1,631	107,100	1,314
25	1,516	25,517	1,017,310	1,251	126,100	595	15,233	1,027,720	594	17,858	1,663,340	2,012	38,978	2,921,170	8,942	10,077	9,550	1,661	102,300	1,217
24	1,524	26,052	1,073,710	1,314	131,800	671	17,373	1,195,160	632	17,025	1,496,350	1,926	39,187	2,853,820	10,486	11,571	10,350	1,635	107,200	1,241
23	1,576	26,649	1,227,610	1,361	136,700	760	20,467	1,197,890	682	19,860	1,746,940	1,923	43,772	2,719,370	10,802	12,228	13,410	1,719	91,100	1,323
22	668	26,225	1,080,760	1,209	-	-	12,007	984,250	-	13,439	1,419,330	1,107	27,028	3,399,110	10,874	12,187	16,200	2,680	154,050	2,110
21	684	25,918	1,268,410	1,342	-	-	12,720	969,090	-	18,401	1,839,600	1,077	26,262	3,517,680	8,384	9,896	13,600	2,477	137,750	1,946
20	408	12,254	714,690	1,356	-	-	14,640	1,298,460	-	11,575	1,191,070	956	24,632	3,329,030	8,388	10,776	50,280	1,949	119,400	1,443
19	916	21,629	1,047,580	2,270	-	-	15,706	1,117,030	-	27,185	2,084,280	978	36,949	3,947,420	13,497	15,500	11,130	2,621	190,650	2,270
18	910	17,248	858,980	-	-	-	16,041	1,268,750	-	16,775	1,203,250	1,811	45,498	3,625,400	2,074	12,140	4,680	2,169	131,700	1,790
17	783	15,237	91,930	-	-	-	17,842	916,690	-	24,640	1,847,040	2,004	61,037	3,820,120	2,759	18,921		3,124	8,400	2,929