

令和7年度 第1回四街道市指定管理者選定評価委員会
文化・コミュニティ施設等合議体 次第

日時：令和7年8月6日（水）10時～

場所：四街道市役所 本館1号棟4階 会議室

- 1 開会
- 2 会長あいさつ
- 3 諮問
- 4 市長あいさつ
- 5 職員紹介
- 6 議事録署名人の選出
- 7 議題1

令和6年度に実施された指定管理者による施設管理状況の評価

- ① 四街道市立公民館
- ② 四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター
- ③ 四街道市営霊園
- ④ 四街道市文化センター

－昼食休憩－

- 8 議題2

指定管理者の募集方法等の審査

- ① 四街道市営霊園

- 9 答申
- 10 その他
- 11 閉会

四街道市指定管理者評価審査資料

(四街道市立公民館)

令和 7 年 8 月 6 日 (水)

四街道市指定管理者選定評価委員会
(文化・コミュニティ施設等合議体)

指定管理者評価審査資料目次

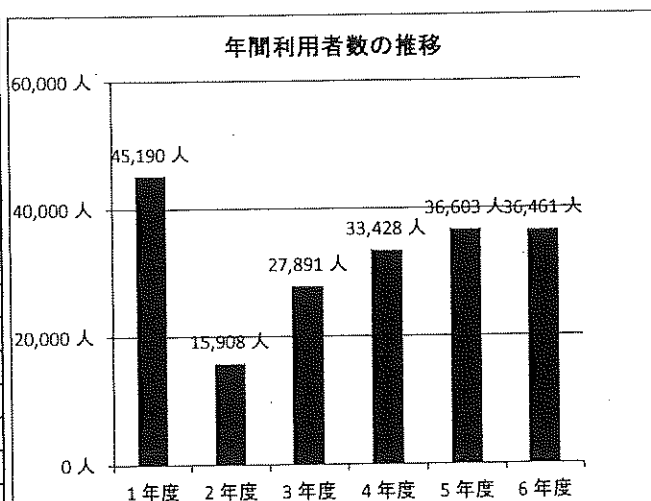
1	評価審査資料	1
	> 四街道公民館	3
	> 千代田公民館	8
	> 旭公民館	1 3
	・ 事業報告書（写）	2 3
	> 四街道公民館	2 7
	> 千代田公民館	6 5
	> 旭公民館	1 2 1
2	参考資料	1 6 1
	・ モニタリングチェックシート	
	> 四街道公民館	1 6 3
	> 千代田公民館	1 7 1
	> 旭公民館	1 7 9
	・ 事業計画書（写）	1 8 7

1 評 価 審 査 資 料

1 令和6年度四街道市立四街道公民館利用状況過年度比較表

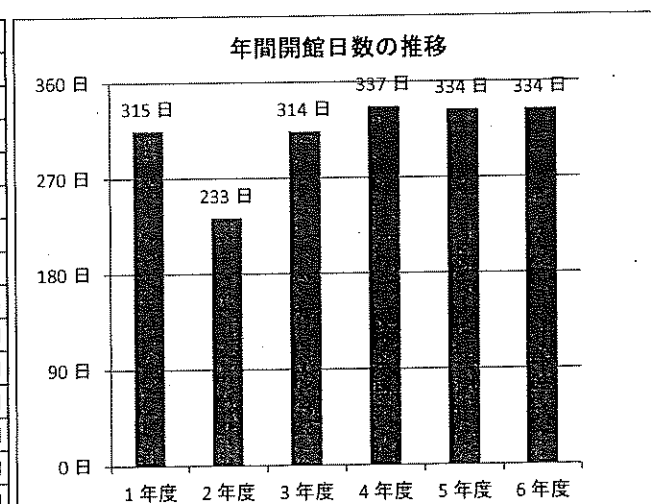
■ 利用者数

	1年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
4月	4,307人	0人	2,852人	2,892人	2,750人	3,178人
5月	3,940人	0人	2,835人	2,843人	3,050人	3,260人
6月	5,742人	639人	2,917人	3,039人	3,164人	3,208人
7月	4,127人	2,252人	2,564人	2,648人	3,276人	3,030人
8月	3,994人	1,324人	1,783人	2,130人	2,880人	2,396人
9月	4,015人	1,675人	0人	3,090人	3,608人	3,824人
10月	2,634人	2,807人	2,697人	2,355人	2,551人	2,259人
11月	4,476人	2,764人	2,928人	2,739人	3,208人	3,444人
12月	4,156人	2,742人	2,929人	2,843人	3,106人	2,827人
1月	3,694人	1,276人	2,144人	2,548人	2,570人	2,565人
2月	3,947人	0人	1,640人	3,146人	3,459人	3,481人
3月	158人	429人	2,602人	3,155人	2,981人	2,989人
計	45,190人	15,908人	27,891人	33,428人	36,603人	36,461人
対前年度	-	△ 29,282人	+ 11,983人	+ 5,537人	+ 3,175人	△ 142人



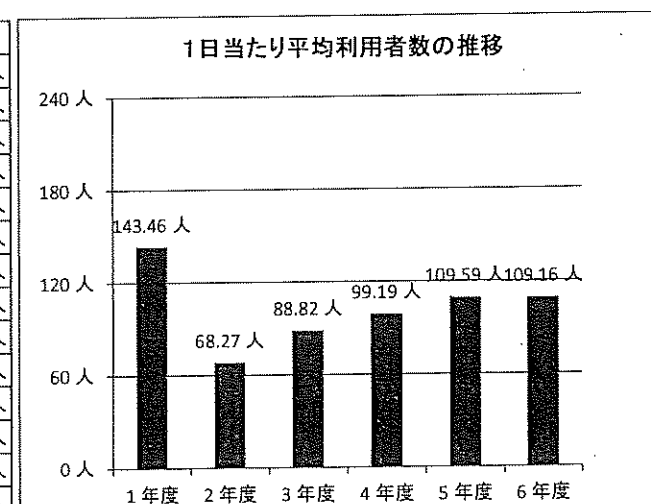
■ 開館日数

	1年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
4月	27日	0日	29日	29日	25日	29日
5月	30日	0日	30日	30日	30日	30日
6月	29日	22日	29日	29日	29日	29日
7月	28日	30日	30日	28日	30日	29日
8月	30日	30日	30日	30日	30日	30日
9月	28日	29日	0日	29日	29日	28日
10月	21日	30日	28日	22日	22日	21日
11月	29日	29日	29日	29日	29日	29日
12月	27日	27日	27日	27日	27日	27日
1月	27日	27日	27日	27日	27日	27日
2月	26日	0日	25日	27日	26日	27日
3月	13日	9日	30日	30日	30日	28日
計	315日	233日	314日	337日	334日	334日
対前年度	-	△ 82日	+ 81日	+ 23日	△ 3日	+ 0日



■ 1日当たり平均利用者数

	1年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
4月	159.52人	-	98.34人	99.72人	110.00人	109.59人
5月	131.33人	-	94.50人	94.77人	101.67人	108.67人
6月	198.00人	29.05人	100.59人	104.79人	109.10人	110.62人
7月	147.39人	75.07人	85.47人	94.57人	109.20人	104.48人
8月	133.13人	44.13人	59.43人	71.00人	96.00人	79.87人
9月	143.39人	57.76人	-	106.55人	124.41人	136.57人
10月	125.43人	93.57人	96.32人	107.05人	115.95人	107.57人
11月	154.34人	95.31人	100.97人	94.45人	110.62人	118.76人
12月	153.93人	101.56人	108.48人	105.30人	115.04人	104.70人
1月	136.81人	47.26人	79.41人	94.37人	95.19人	95.00人
2月	151.81人	-	65.60人	116.52人	133.04人	128.93人
3月	12.15人	47.67人	86.73人	105.17人	99.37人	106.75人
計	143.46人	68.27人	88.82人	99.19人	109.59人	109.16人
対前年度	-	△ 75.19人	+ 20.55人	+ 10.37人	+ 10.40人	△ 0.43人



■ 備考 (目標値や過年度との比較を行う上で、特別に考慮すべき事項がある場合は、下欄に記入すること。)

2 令和6年度四街道市立四街道公民館管理運営事業に係る指定管理者の収支状況過年度比較表

■ 収入の部

科目	1 年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度
指定管理料	27,965,611 円	25,225,275 円	27,195,779 円	29,734,008 円	28,193,009 円	29,786,000 円
自主事業収入	110,671 円	52,574 円	75,364 円	121,182 円	119,935 円	119,969 円
計	28,076,282 円	25,277,849 円	27,271,143 円	29,855,190 円	28,312,944 円	29,905,969 円

■ 支出の部

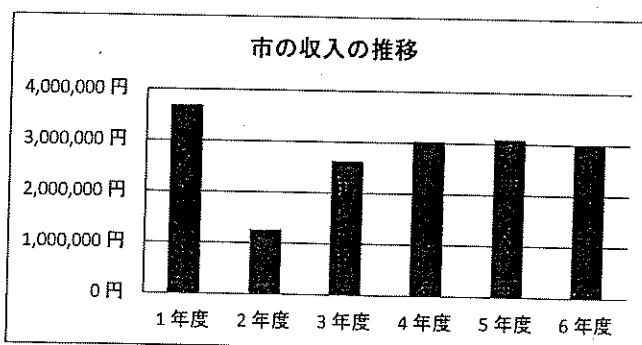
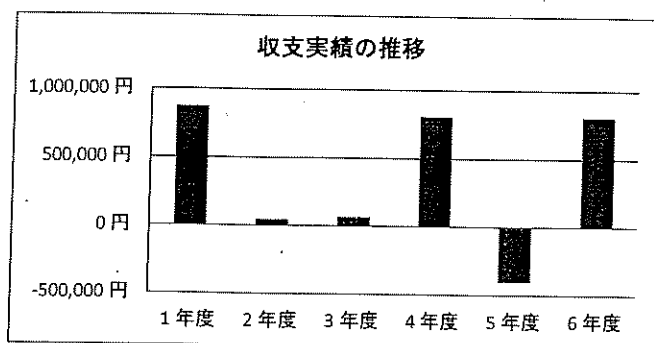
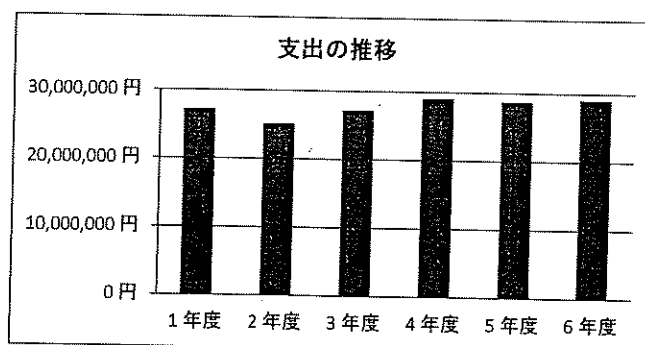
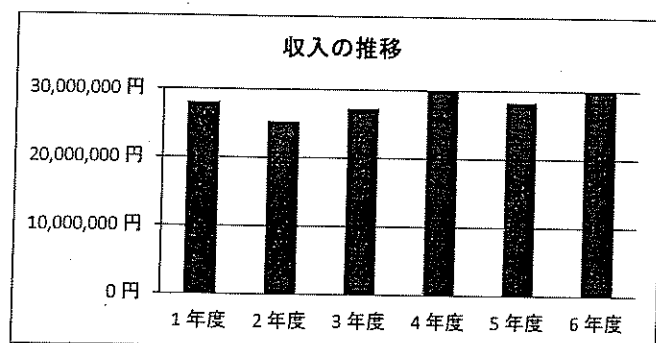
科目	1 年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度
人件費	14,924,040 円	14,854,280 円	14,966,745 円	15,693,843 円	15,893,325 円	15,859,720 円
需用費	4,288,148 円	3,506,760 円	4,731,214 円	5,432,363 円	4,552,907 円	4,266,999 円
役務費	474,812 円	547,308 円	475,299 円	480,064 円	464,277 円	473,839 円
委託料	2,257,352 円	2,335,227 円	2,315,537 円	2,332,917 円	2,344,248 円	2,971,144 円
使用料及び賃借料	433,020 円	418,730 円	425,981 円	436,551 円	448,199 円	503,059 円
備品購入費	0 円	0 円	45,980 円	0 円	41,800 円	0 円
負担金	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円
公課費	4,000 円	4,000 円	4,000 円	4,000 円	4,000 円	4,000 円
主催事業費	1,283,873 円	413,304 円	644,004 円	989,112 円	1,213,025 円	1,030,471 円
自主事業費	101,932 円	4,722 円	4,650 円	79,019 円	64,802 円	66,669 円
諸経費(消費税込)	3,437,327 円	3,146,689 円	3,588,625 円	3,602,015 円	3,693,406 円	3,924,407 円
計	27,204,504 円	25,231,020 円	27,202,035 円	29,049,884 円	28,719,989 円	29,100,308 円

■ 差引 (収入計－支出計)

	1 年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度
差引金額	871,778 円	46,829 円	69,108 円	805,306 円	-407,045 円	805,661 円

■ 市の収入

科目	1 年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度
施設使用料	3,171,720 円	1,106,710 円	2,357,270 円	2,708,990 円	2,743,460 円	2,669,610 円
雑入	524,770 円	163,940 円	269,999 円	322,782 円	349,313 円	350,035 円
計	3,696,490 円	1,270,650 円	2,627,269 円	3,031,772 円	3,092,773 円	3,019,645 円



■ 備考 (目標値や過年度との比較を行う上で、特別に考慮すべき事項がある場合は、下欄に記入すること。)

- ・設置から29年経った冷暖房機の不具合に加え、光熱水料費の料金の高騰があった。
- ・雑収入では、印刷機・コピー機の使用料は他館に比べてもとても多い。特に自治会の総会資料やサークル活動のための資料等のコピーの使用が目立つ。
- ・旭公民館のオープンや、高齢化の為、サークルが継続できないところがあり利用人数は142人減少した。
- ・公民館まつりも通常の開催を行った。

3 令和6年度四街道市立四街道公民館に係る指定管理業務の執行状況

確認項目		評価者	判定	判定理由・コメント
1 業務体制				
(1) 職員配置				
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われたか。	指定管理者	B	適切な人員配置を行うことができた。	
	施設所管課	B	業務の遂行に必要な人員が確保されており、適切な配置により、施設の管理運営が行われました。	
(2) 職員研修				
業務に必要な研修・教育が行われたか。	指定管理者	B	接遇研修・消防訓練・救命講習を受講した。安心安全な施設運営に努めた。	
	施設所管課	B	業務に必要な研修・教育が行われました。館長が社会教育主事講習に受講された点は、評価に値します。	
(3) 安全管理				
危険箇所はなかったか、また、安全面に配慮していたか。	指定管理者	B	施設の老朽化が著しく、施設の巡回点検による報告や迅速な修繕を行い、安全面の確保・危険箇所の拡大防止に努めた。	
	施設所管課	B	日常的な巡回点検を通じて、事故等の未然防止に取り組み、安全面に配慮した施設運営が図られました。	
(4) 緊急時対応				
災害時等、緊急時を想定した備えはあったか。	指定管理者	B	消防訓練(年2回)の実施、緊急連絡網の作成、普通救命救急講習(10月)を実施した。AED設置、救急箱や毛布を用意している。	
	施設所管課	B	緊急時に備えた訓練や講習等が行われました。	
(5) 個人情報保護				
個人情報は適正に管理されていたか。	指定管理者	B	個人情報保護マニュアルに基づき、申請書の保管方法等を職員で共有・徹底し、適正な管理に努めた。	
	施設所管課	B	個人情報に必要な措置が講じられており、適正に管理されました。	
(6) 利用の公平性				
利用の公平性が遵守されていたか。	指定管理者	B	社会教育法、四街道市立公民館条例、同規則を遵守するとともに、利用者に対して公平で同じレベルで対応できるように努めた。	
	施設所管課	B	利用の公平性を遵守し、利用者に対して平等なサービス提供が行われました。	
業務体制に関する総括評価				
指定管理者	B	公の施設として日常の業務内容を十分理解し、管理運営が滞ることなく、職員全員が協力して業務を遂行することができた。		
施設所管課	B	施設の管理運営に必要な業務体制が確保されており、協定書の基準に沿った対応が図られました。		
2 利用促進				
(1) 利用状況				
利用者数や稼働率は向上したか。	指定管理者	B	旭公民館のオープンで旭公民館の利用者が戻ったこと、サークルが継続できず解散したなどの原因で利用者数や稼働率は減少した。全体的にはコンサートが活発に行われ、新しいサークルも増加した。	
	施設所管課	B	1年間を通して開館することができたが、昨年度と比較して多くの月で利用者数が減少しました。	
(2) 接客対応				
担当者のマナーや言葉遣いに問題はなかったか。	指定管理者	B	新規職員は5月に職員研修ビジネスマナーセミナーを行った。研修により利用者への対応など再確認する時間となった。接客では公平公正、親切丁寧を職員全員に徹底し、問題はなかった。	
	施設所管課	B	担当者のマナーや言葉遣いに対する利用者からの意見は概ね良好でした。	
(3) 苦情処理				
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応したか。	指定管理者	B	苦情・要望等には真摯に受け止め、即内容の把握、主管課への報告と対応方法の共有等を行い、迅速且つ丁寧に対応できた。	
	施設所管課	B	利用者からの意見や要望に真摯に対応し、大きな苦情やトラブルの発生はありませんでした。	
(4) 経営努力				
サービスの向上に積極的に取り組んでいたか。	指定管理者	B	施設内外における清掃や草刈等のクリンネスの向上や、簡易な修繕による安全面の確保に向け、職員で対応可能な範囲で経費縮減も目指して努めた。	
	施設所管課	B	施設の利用促進に向け、施設管理、施設運営、接客対応の各分野で、サービスの向上に積極的に取り組みました。	

利用促進に関する総括評価		
指定管理者	B	主催講座においては、市民が参加したくなるような講座を行った。上記各項目が仕様書に基づく水準に到達出来るよう努めた。
施設所管課	B	指定管理者の創意工夫により主催講座や公民館まつりが盛況に開催することができていた。また、利用者に対しても丁寧な対応をすることができていた。

確認項目	評価者	判定	判定理由・コメント
3 施設管理			
(1) 保守点検			
仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われたか。	指定管理者	B	仕様書に基づく各種点検等を適切に実施した。
	施設所管課	B	仕様書に基づき、各種保守点検業務が適切に実施されました。
(2) 清掃等			
機能・美観が良好な状態に保たれていたか。	指定管理者	B	職員による施設内外の日常清掃と特別清掃及び消毒作業、樹木剪定や敷地内草刈等、安心安全な環境づくりに努めた。
	施設所管課	B	仕様書に基づき、清掃や樹木の剪定等が適切かつ確実に実施されました。
(3) 修繕等			
不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われたか。	指定管理者	B	日常点検を強化し、軽易な修繕は職員が創意工夫で速やかに対応。業者委託等必要案件は、迅速に主管課へ報告。緊急性の度合いを含め共有し対応に臨んだ。
	施設所管課	B	日常的な巡回点検を通じて、故障箇所の早期発見に取り組んでおり、状況に応じた処理が適切に行われました。
(4) その他			
上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうだったか。	指定管理者	B	選挙に伴う臨時休館について張り紙の掲示や丁寧な説明を行なった。HPなどを活用して公民館の見える化を進めている。
	施設所管課	B	指定管理業務の円滑な実施を図るため、必要な業務を履行しました。
施設管理に関する総括評価			
指定管理者	B	施設の安心安全な環境づくりに向けた管理運営を心掛け、また、協定書等に基づき定期的な巡回点検・作業の実施、主管課への報告を密にし、安全な施設利用に繋ぐよう努めた。	
施設所管課	B	定期的な巡回点検・作業を実施して、軽易な修繕等は職員で直ぐに対応し、安全な施設利用に繋げていた。	
4 施設運営			
(1) 必須事業			
仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されたか。	指定管理者	B	利用者の安全環境の拡充・調整を図り、主催事業で長期5講座・短期2講座を開催した。QRコードで申し込みが出来るように申し込みしやすいように工夫している。
	施設所管課	B	仕様書に基づき、利用者に不便なく、安定的な施設サービスを提供することができていた。
(2) 自主事業			
業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されたか。	指定管理者	B	年6回よつかいどう寺子屋を開催した。学生ボランティアを募集、小学生1～4年生の子どもを対象に学習とレクリエーションを行った。学校への呼びかけやボランティア証明書の発行によりボランティア活動の参加者が増加した。
	施設所管課	B	寺子屋事業など指定管理者の創意工夫による自主事業が実施されました。
施設運営に関する総括評価			
指定管理者	B	上記各項目について、安全環境を保持させ、仕様書に基づく水準に到達できるよう努めた。	
施設所管課	B	仕様書に基づく必須事業や運営業務は適切に実施されました。	

5 経理状況			
(1) 施設収支状況			
施設の収支状況や帳簿管理に問題はなかったか。	指定管理者	B	市の歳入(施設使用料・雑収入)の伝票や帳簿類の記載・確認で適正管理を実施。指定管理料の収支は、草刈作業や修繕、また消耗品の計画的な購入等経費の縮減に努めた。
	施設所管課	B	指定管理者の範囲内で施設の施設運営が行われており、収支状況や帳簿管理に問題はありませんでした。
(2) 指定管理者経営状況			
指定管理者の経営状況に問題はなかったか。	指定管理者	B	公益財団法人として安定した管理運営を行うこと、公民館の設置目的の達成に向け、地域における役割を果たせるよう努めた。
	施設所管課	B	施設の管理運営が安定的に行われており、指定管理業務に影響を及ぼす問題等はありませんでした。
経理状況に関する総括評価			
指定管理者	B	会計については、公益財団法人として会計基準に準拠した適切な会計処理と、適正なガバナンス体制により法人を運営している。	
施設所管課	B	指定管理業務に影響を及ぼす問題等はなく、適切な会計処理が行われました。	

総合評価		
指定管理者	B	社会教育法、仕様書等に基づき、適正な施設の管理・事業の運営に努めた。安心安全な環境の提供地域と様々な年代に必要とされる公民館として努めた。
施設所管課	B	協定書等の基準に照らして、いずれの項目についても、その水準どおり実施されました。

その他報告事項	
指定管理者	職員の意識、スキルの向上を図りつつ、サークル活動団体をはじめ、学校、自治会、NPO等との連携を深め、学びを通していきいきと暮らせる地域づくりの拠点を目指し、事業充実を継続していきたい。
施設所管課	施設・設備の修繕については、過年に報告された案件を含め、優先順位をつけ予算の範囲内で順次改善に努めます。

《判定基準》

「A」… 協定書等の基準に照らして、その水準を上回る内容である。

「B」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおりである。

「C」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

《総括評価基準》

「A」… 優 良(判定結果がすべて「B」以上で、「A」がある。)

「B」… 良 好(判定結果がすべて「B」である。)

「C」… 要改善(判定結果に「C」がある。)

《総合評価基準》

「A」… 優 良(総括評価結果がすべて「B」以上で、「A」がある。)

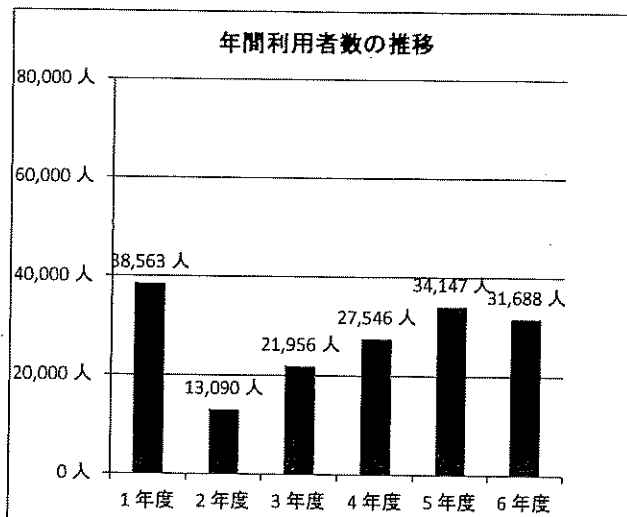
「B」… 良 好(総括評価結果がすべて「B」である。)

「C」… 要改善(総括評価結果に「C」がある。)

1 令和6年度四街道市立千代田公民館利用状況過年度比較表

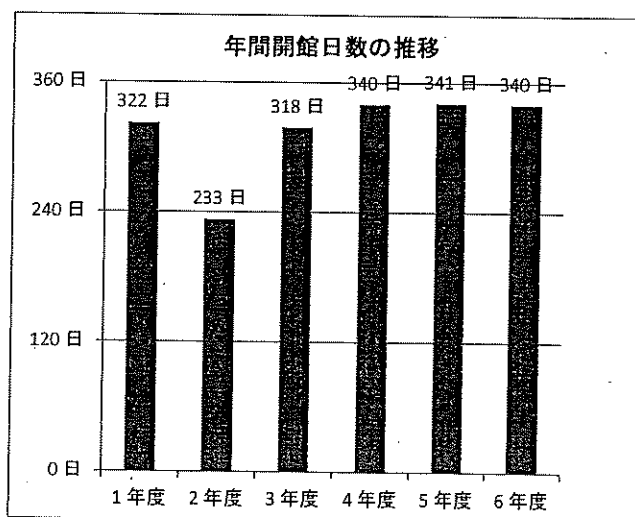
■ 利用者数

	1 年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度
4月	4,016 人	0 人	1,706 人	2,434 人	3,786 人	2,791 人
5月	3,138 人	0 人	1,708 人	2,082 人	2,237 人	2,530 人
6月	3,466 人	444 人	1,867 人	2,448 人	2,618 人	2,625 人
7月	3,690 人	1,843 人	1,704 人	3,277 人	3,023 人	2,821 人
8月	3,458 人	1,221 人	1,159 人	1,550 人	2,632 人	2,394 人
9月	3,187 人	1,879 人	0 人	1,772 人	2,229 人	1,877 人
10月	3,479 人	2,041 人	3,064 人	2,128 人	2,627 人	3,761 人
11月	3,451 人	2,062 人	2,258 人	2,156 人	2,811 人	2,253 人
12月	3,898 人	2,336 人	2,667 人	2,675 人	2,613 人	2,482 人
1月	3,302 人	947 人	1,821 人	2,029 人	2,768 人	2,273 人
2月	3,331 人	0 人	2,029 人	2,246 人	3,732 人	2,300 人
3月	147 人	317 人	1,973 人	2,749 人	3,071 人	3,581 人
計	38,563 人	13,090 人	21,956 人	27,546 人	34,147 人	31,688 人
対前年度	-	△ 25,473 人	+ 8,866 人	+ 5,590 人	+ 6,601 人	△ 2,459 人



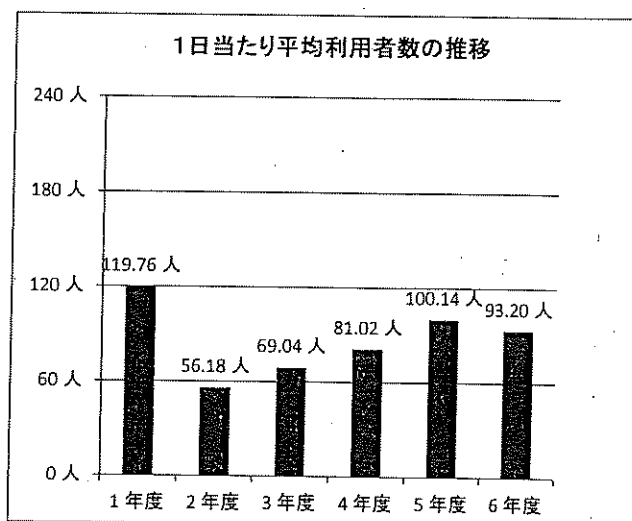
■ 開館日数

	1 年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度
4月	29 日	0 日	29 日	29 日	29 日	29 日
5月	30 日	0 日	30 日	30 日	30 日	30 日
6月	29 日	22 日	29 日	29 日	29 日	29 日
7月	30 日	30 日	30 日	30 日	30 日	30 日
8月	30 日	30 日	30 日	30 日	30 日	30 日
9月	22 日	29 日	0 日	25 日	24 日	22 日
10月	28 日	30 日	30 日	27 日	28 日	30 日
11月	29 日	29 日	29 日	29 日	29 日	29 日
12月	27 日	27 日	27 日	27 日	27 日	27 日
1月	27 日	27 日	27 日	27 日	27 日	27 日
2月	28 日	0 日	27 日	27 日	28 日	27 日
3月	13 日	9 日	30 日	30 日	30 日	30 日
計	322 日	233 日	318 日	340 日	341 日	340 日
対前年度	-	△ 89 日	+ 85 日	+ 22 日	+ 1 日	△ 1 日



■ 1日当たり平均利用者数

	1 年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度
4月	138.48 人	-	58.83 人	83.93 人	130.55 人	96.24 人
5月	104.60 人	-	56.93 人	69.40 人	74.57 人	84.33 人
6月	119.52 人	20.18 人	64.38 人	84.41 人	90.28 人	90.52 人
7月	123.00 人	61.43 人	56.80 人	109.23 人	100.77 人	94.03 人
8月	115.27 人	40.70 人	38.63 人	51.67 人	87.73 人	79.80 人
9月	144.86 人	64.79 人	-	70.88 人	92.88 人	85.32 人
10月	124.25 人	68.03 人	102.13 人	78.81 人	93.82 人	125.37 人
11月	119.00 人	71.10 人	77.86 人	74.34 人	96.93 人	77.69 人
12月	144.37 人	86.52 人	98.78 人	99.07 人	96.78 人	91.93 人
1月	122.30 人	35.07 人	67.44 人	75.15 人	102.52 人	84.19 人
2月	118.96 人	-	75.15 人	83.19 人	133.29 人	85.19 人
3月	11.31 人	35.22 人	65.77 人	91.63 人	102.37 人	119.37 人
計	119.76 人	56.18 人	69.04 人	81.02 人	100.14 人	93.20 人
対前年度	-	△ 63.58 人	+12.86 人	+11.97 人	+19.12 人	△ 6.94 人



■ 備考 (目標値や過年度との比較を行う上で、特別に考慮すべき事項がある場合は、下欄に記入すること。)

2 令和6年度四街道市立千代田公民館管理運営事業に係る指定管理者の収支状況過年度比較表

■ 収入の部

科目	1 年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度
指定管理料	25,439,686 円	22,690,483 円	23,707,148 円	25,687,037 円	25,687,036 円	27,697,000 円
自主事業収入	257,732 円	53,544 円	67,020 円	106,601 円	122,095 円	99,420 円
計	25,697,418 円	22,744,027 円	23,774,168 円	25,793,638 円	25,809,131 円	27,796,420 円

■ 支出の部

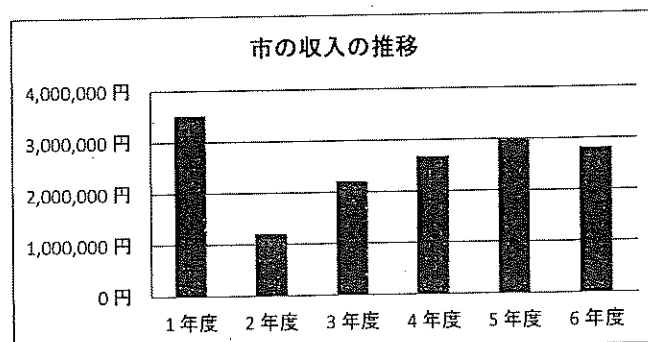
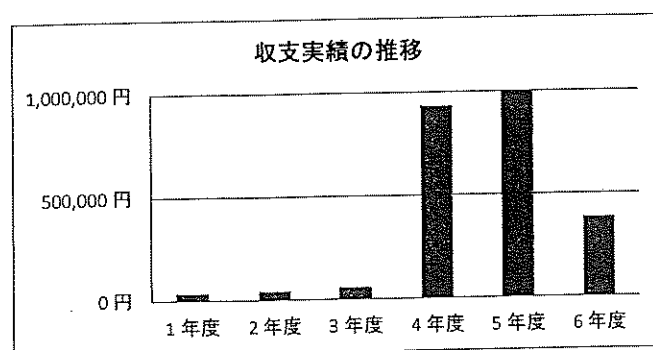
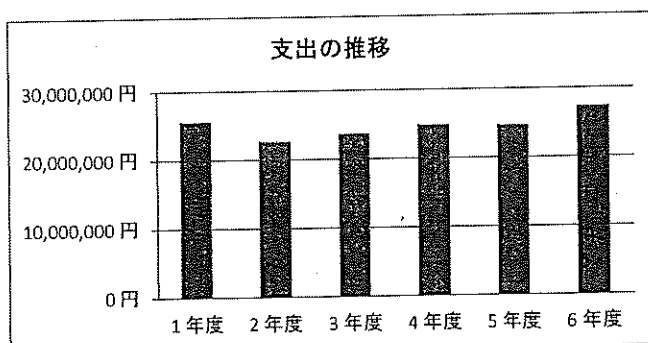
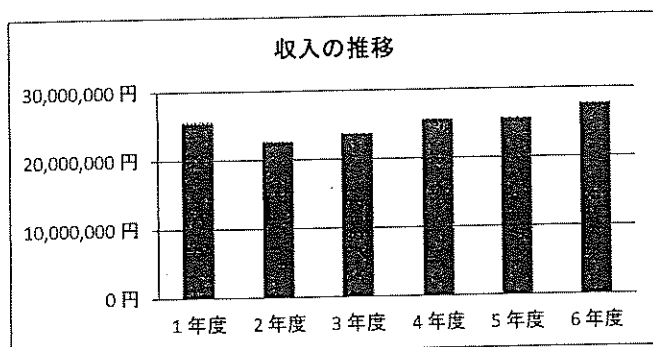
科目	1 年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度
人件費	14,704,660 円	14,258,515 円	14,261,020 円	14,388,530 円	14,471,350 円	15,230,820 円
需用費	4,019,419 円	2,777,254 円	3,142,309 円	3,829,163 円	3,354,089 円	3,516,040 円
役務費	504,501 円	550,985 円	502,845 円	505,946 円	498,514 円	495,078 円
委託料	1,661,459 円	1,381,729 円	1,388,703 円	1,376,449 円	1,388,109 円	2,582,192 円
使用料及び賃借料	392,134 円	397,608 円	411,925 円	407,571 円	410,186 円	463,326 円
備品購入費	0 円	19,800 円	45,980 円	0 円	41,800 円	0 円
負担金	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円
公課費	4,000 円	4,000 円	4,000 円	4,000 円	4,000 円	4,000 円
主催事業支出	1,060,565 円	273,939 円	623,983 円	920,798 円	1,048,657 円	1,177,409 円
自主事業支出	97,063 円	8,070 円	7,876 円	83,799 円	139,372 円	226,091 円
諸経費(消費税含)	3,218,367 円	3,028,512 円	3,326,713 円	3,342,578 円	3,357,282 円	3,716,060 円
計	25,662,168 円	22,700,412 円	23,715,354 円	24,858,834 円	24,713,359 円	27,411,016 円

■ 差引(収入計-支出計)

	1 年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度
差引金額	35,250 円	43,615 円	58,814 円	934,804 円	1,095,772 円	385,404 円

■ 市の収入

科目	1 年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度
施設使用料	3,252,070 円	1,088,170 円	2,055,100 円	2,532,820 円	2,821,070 円	2,647,780 円
雑入	265,367 円	116,884 円	155,571 円	151,688 円	148,642 円	163,865 円
計	3,517,437 円	1,205,054 円	2,210,671 円	2,684,508 円	2,969,712 円	2,811,645 円



■ 備考 (目標値や過年度との比較を行う上で、特別に考慮すべき事項がある場合は、下欄に記入すること。)

6年度の委託費増加は、物価や人件費の上昇だけでなく、5年に1度実施する雨水汚水槽の清掃があったことも理由のひとつである。

3 令和6年度四街道市立千代田公民館に係る指定管理業務の執行状況

確認項目		評価者	判定	判定理由・コメント
1 業務体制				
(1) 職員配置				
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われたか。	指定管理者	B	昼間、夜間とも適切な人員の配置を行うことができた。	
	施設所管課	B	業務の遂行に必要な人員が確保されており、適切な配置により、施設の管理運営が行われました。	
(2) 職員研修				
業務に必要な研修・教育が行われたか。	指定管理者	B	接遇研修でビジネスマナー、普通救命講習で応急処置やAEDの使用方法等、業務に必要な研修を実施した。	
	施設所管課	B	業務に必要な研修・教育が行われました。	
(3) 安全管理				
危険箇所はなかったか、また、安全面に配慮していたか。	指定管理者	B	施設が老朽化しているため、適宜、安全対策として巡回点検を行い、必要に応じて迅速な修繕を行い、危険箇所の拡大防止に努めた。	
	施設所管課	B	日常的な巡回点検を通じて事故等の未然防止に取り組み、安全面に配慮した施設運営が図られました。	
(4) 緊急時対応				
災害時等、緊急時を想定した備えはあったか。	指定管理者	B	消防職員や防火管理委託業者の立会で消防訓練を2回実施した。緊急連絡網の作成、通報要綱等を適宜更新し、緊急時に備えた。	
	施設所管課	B	緊急時に備えた訓練や講習等が行われました。	
(5) 個人情報保護				
個人情報は適正に管理されていたか。	指定管理者	B	個人情報保護マニュアルに基づき、個人情報の取り扱いや申請書等の保管方法などを職員に周知徹底し、適切な管理ができた。	
	施設所管課	B	個人情報の管理に必要な措置が講じられており、適正に管理されました。	
(6) 利用の公平性				
利用の公平性が遵守されていたか。	指定管理者	B	公平公正な施設利用が保たれるよう関係法令を遵守し、全職員が親切かつ丁寧な対応に努めることができた。	
	施設所管課	B	利用の公平性を遵守し、利用者に対して平等なサービス提供が行われました。	
業務体制に関する総括評価				
指定管理者	B	上記各項目について、仕様書に基づく水準に達するよう、業務を遂行した。		
施設所管課	B	施設の管理運営に必要な業務体制が確保され、協定書等の基準に沿った対応が図られました。		
2 利用促進				
(1) 利用状況				
利用者数や稼働率は向上したか。	指定管理者	B	利用者数や稼働率は減少したが、学びの拠点として、ロビーや図書室で勉強や読書をする学生や社会人など、数字には表れない利用がある。	
	施設所管課	B	1年間を通して開館することができたが、昨年度と比較して多くの月で利用者数が減少しました。	
(2) 接客対応				
担当者のマナーや言葉遣いに問題はなかったか。	指定管理者	B	接客では公平公正、親切丁寧を職員全員に徹底し、問題はなかった。	
	施設所管課	B	担当者のマナーや言葉遣いに対する利用者からの意見は概ね良好でした。	
(3) 苦情処理				
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応したか。	指定管理者	B	発生した苦情に対しては誠意をもって対応し、正しく内容を把握し、すみやかに主管課に報告、また必要に応じ関係各所と連携して処理を円滑に行った。	
	施設所管課	B	利用者からの意見や苦情に真摯に対応し、大きな苦情やトラブルの発生はありませんでした。	
(4) 経営努力				
サービスの向上に積極的に取り組んでいたか。	指定管理者	B	業務日誌の申し送り事項等で職員全員が情報を共有し、要望への適切な対応をはじめ、施設の利用促進、円滑な管理運営等に積極的に取り組んだ。	
	施設所管課	B	施設の利用促進に向け、施設管理、施設運営、接客対応の各分野で、サービスの向上に積極的に取り組みました。	
利用促進に関する総括評価				
指定管理者	B	上記各項目について、仕様書に基づく水準に達するよう、業務を遂行した。		
施設所管課	B	指定管理者の創意工夫や主体的な対応により、施設の利用促進に積極的に取り組みました。		

確認項目		評価者	判定	判定理由・コメント
3 施設管理				
(1) 保守点検				
仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われたか。	指定管理者	B	仕様書に基づく各種保守点検を適切に行った。	
	施設所管課	B	仕様書に基づき、各種保守点検業務が適切に実施されました。	
(2) 清掃等				
機能・美観が良好な状態に保たれていたか。	指定管理者	B	日常清掃、トイレの定期点検、館内の巡回、美観保持のため敷地内の落ち葉掃き・草刈り・庭木の手入れなどを積極的に行った。	
	施設所管課	B	仕様書に基づき清掃等が適切かつ確実に実施されました。	
(3) 修繕等				
不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われたか。	指定管理者	B	職員でできる箇所は速やかに補修・修繕した。業者依頼の修繕は、予算の範囲内で優先順位を鑑み、適切に実施した。	
	施設所管課	B	日常的な巡回点検を通じて故障箇所の早期発見に取り組んでおり、状況の応じた処理が適切に行われました。また、職員で対応できるものは早期に実施していました。	
(4) その他				
上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうだったか。	指定管理者	B	指定管理業務の円滑な実施を図るため、必要な業務を履行した。	
	施設所管課	B	指定管理業務の円滑な実施を図るため、必要な業務を履行しました。	
施設管理に関する総括評価				
指定管理者	B	上記各項目について、仕様書に基づく水準に達するよう、業務を遂行した。		
施設所管課	B	施設の保守点検、清掃、修繕など、協定書等の基準に沿った対応が図られました。		
4 施設運営				
(1) 必須事業				
仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されたか。	指定管理者	B	千代田公民館運営委員会を2回開催し、意見や要望を聞くことができた。主催事業は長期を5講座、短期を2講座実施し、公民館まつりを2日間開催した。	
	施設所管課	B	仕様書に基づき、利用者に不便なく、安定的に施設サービスを提供することができました。	
業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されたか。	指定管理者	B	ちよだ寺子屋を2回(計3日間)、新規事業として木村一基杯将棋大会を実施した。寺子屋では地域の学生などによるボランティアが、将棋大会では将棋サークルの高齢者が、参加者の小学生との異年齢交流を図り、安全かつ円滑に実施できた。	
	施設所管課	B	寺子屋事業など指定管理者の創意工夫による自主事業が実施されました。	
施設運営に関する総括評価				
指定管理者	B	上記各項目について、仕様書に基づく水準に達するよう、業務を遂行した。		
施設所管課	B	仕様書に基づく必須事業や運営業務は適切に実施されました。		
5 経理状況				
(1) 施設収支状況				
施設の収支状況や帳簿管理に問題はなかったか。	指定管理者	B	市の歳入(施設使用料・雑入)の伝票や帳簿類の適正管理を実施。指定管理者の収支については、計画的な予算執行と調整を行い、経費削減に努めた。	
	施設所管課	B	指定管理料の範囲内で施設の管理運営が行われており、収支状況や帳簿管理に問題はありませんでした。	
(2) 指定管理者経営状況				
指定管理者の経営状況に問題はなかったか。	指定管理者	B	公益財団法人として適正な管理を行い、経費削減に努め安定した運営を行った。	
	施設所管課	B	施設の管理運営が安定的に行われており、指定管理業務に影響を及ぼす問題等はありませんでした。	
経理状況に関する総括評価				
指定管理者	B	会計については、公益財団法人として会計基準に準拠した適切な会計処理と、適正なガバナンス体制により法人を運営している。		
施設所管課	B	指定管理業務に影響を及ぼす問題等はなく、適切な会計処理が行われました。		

総合評価		
指定管理者	B	適正な管理運営のための経費縮減など、職員が一致協力して業務にあたった。
施設所管課	B	協定書等の基準を照らして、いずれの項目についても、その水準どおり実施されました。

その他報告事項	
指定管理者	社会教育施設としての機能が十分に発揮できるよう、さらなる職員の意識、スキルの向上を図りつつ、公民館の活動サークルをはじめ、学校、自治会、NPO等の地域連携を深め、学びを通していきいき暮らせる地域づくりの拠点を目指し、事業の充実を継続していく。
施設所管課	施設・設備の修繕については、過年に報告された案件を含め、優先順位をつけ予算の範囲内で順次改善に努めます。

《判定基準》

「A」… 協定書等の基準に照らして、その水準を上回る内容である。

「B」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおりである。

「C」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

《総括評価基準》

「A」… 優良(判定結果がすべて「B」以上で、「A」がある。)

「B」… 良好(判定結果がすべて「B」である。)

「C」… 要改善(判定結果に「C」がある。)

《総合評価基準》

「A」… 優良(総括評価結果がすべて「B」以上で、「A」がある。)

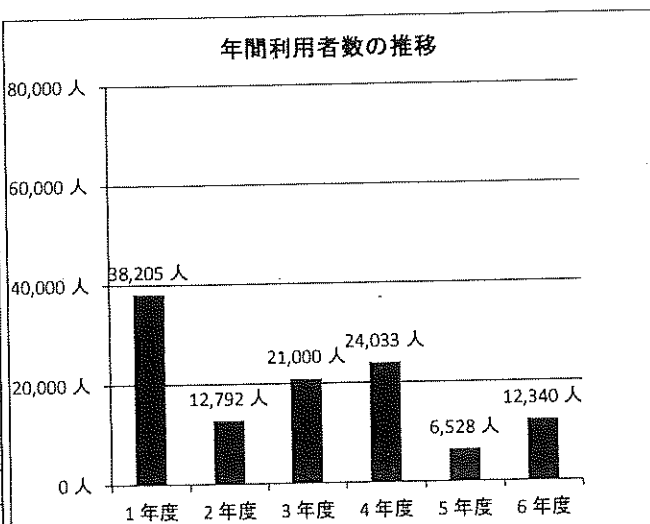
「B」… 良好(総括評価結果がすべて「B」である。)

「C」… 要改善(総括評価結果に「C」がある。)

1 令和6年度四街道市立旭公民館利用状況過年度比較表

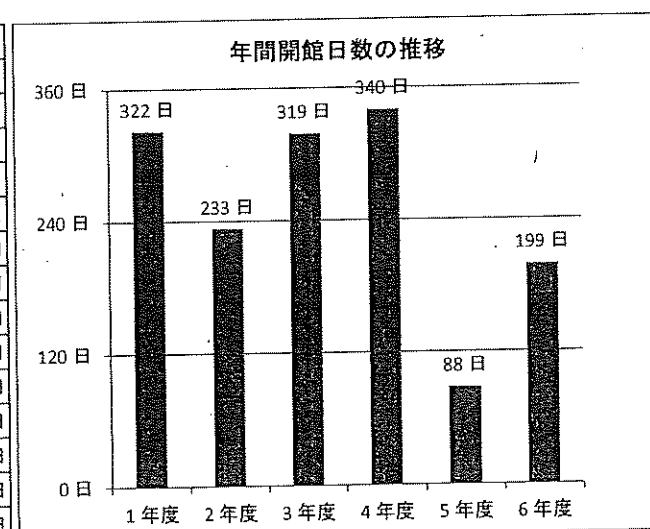
■ 利用者数

	1年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
4月	3,280人	0人	2,021人	2,157人	3,077人	0人
5月	4,065人	0人	1,833人	2,060人	1,659人	0人
6月	3,714人	349人	1,930人	2,311人	1,792人	0人
7月	5,147人	1,835人	2,160人	2,566人	0人	0人
8月	2,817人	1,360人	1,230人	650人	0人	0人
9月	4,062人	1,697人	23人	2,011人	0人	1,477人
10月	2,532人	2,176人	2,491人	1,681人	0人	2,468人
11月	2,819人	1,957人	2,014人	2,229人	0人	1,853人
12月	3,325人	1,822人	1,946人	2,069人	0人	1,536人
1月	2,916人	1,279人	1,562人	1,993人	0人	1,308人
2月	3,273人	0人	2,050人	2,114人	0人	1,366人
3月	255人	317人	1,740人	2,192人	0人	2,332人
計	38,205人	12,792人	21,000人	24,033人	6,528人	12,340人
対前年度	-	△ 25,413人	+ 8,208人	+ 3,033人	△ 17,505人	+ 5,812人



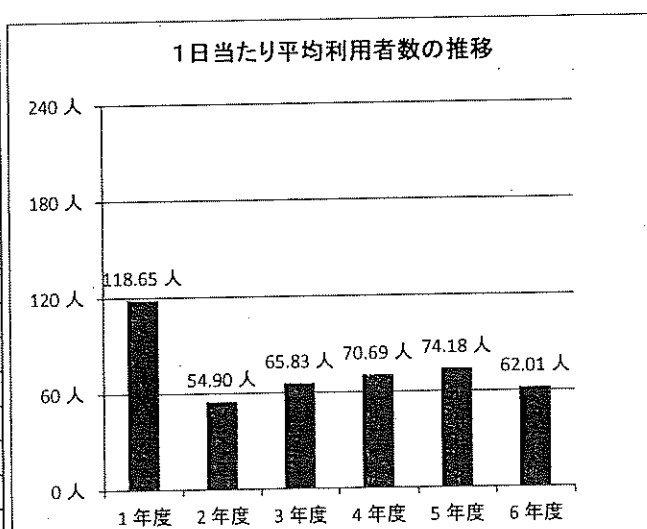
■ 開館日数

	1年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
4月	29日	0日	29日	29日	29日	0日
5月	30日	0日	30日	30日	30日	0日
6月	29日	22日	29日	29日	29日	0日
7月	30日	30日	30日	30日	0日	0日
8月	30日	30日	30日	30日	0日	0日
9月	29日	29日	1日	29日	0日	29日
10月	21日	30日	30日	23日	0日	30日
11月	29日	29日	29日	29日	0日	29日
12月	27日	27日	27日	27日	0日	27日
1月	27日	27日	27日	27日	0日	27日
2月	28日	0日	27日	27日	0日	27日
3月	13日	9日	30日	30日	0日	30日
計	322日	233日	319日	340日	88日	199日
対前年度	-	△ 89日	+ 86日	+ 21日	△ 252日	+ 111日



■ 1日当たり平均利用者数

	1年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
4月	113.10人	-	69.69人	74.38人	106.10人	-
5月	135.50人	-	61.10人	68.67人	55.30人	-
6月	128.07人	15.86人	66.55人	79.69人	61.79人	-
7月	171.57人	61.17人	72.00人	85.53人	-	-
8月	93.90人	45.33人	41.00人	21.67人	-	-
9月	140.07人	58.52人	23.00人	69.34人	-	50.93人
10月	120.57人	72.53人	83.03人	73.09人	-	82.27人
11月	97.21人	67.48人	69.45人	76.86人	-	63.90人
12月	123.15人	67.48人	72.07人	76.63人	-	56.89人
1月	108.00人	47.37人	57.85人	73.81人	-	48.44人
2月	116.89人	-	75.93人	78.30人	-	50.59人
3月	19.62人	35.22人	58.00人	73.07人	-	77.73人
計	118.65人	54.90人	65.83人	70.69人	74.18人	62.01人
対前年度	-	△ 63.75人	+ 10.93人	+ 4.85人	+ 3.50人	△ 12.17人



■ 備考 (目標値や過年度との比較を行う上で、特別に考慮すべき事項がある場合は、下欄に記入すること。)

上記数字に表れないが、8月末までの大規模改修工事に伴う休館中、主催講座については会場を文化センターに移して開催し、学びの継続に配慮し、機会を確保するよう努めたほか、図書業務の対応(予約図書の予約の受け付け・貸出し、図書の返却)を行い、地域の住民サービスが低下しないよう努めた。
9月から施設の再開後は、当公民館で3講座を開催し、参加者から好評を得た。また、年度途中からの再開により、別施設で活動していた団体が9月から戻り切れていない。

2 令和6年度四街道市立旭公民館管理運営事業に係る指定管理者の収支状況過年度比較表

■ 収入の部

科目	1 年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度
指定管理料	27,464,445 円	23,935,873 円	24,949,080 円	28,540,889 円	21,994,888 円	25,727,978 円
自主事業収入	301,696 円	79,448 円	117,316 円	126,815 円	25,754 円	80,000 円
計	27,766,141 円	24,015,321 円	25,066,396 円	28,667,704 円	22,020,642 円	25,807,978 円

■ 支出の部

科目	1 年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度
人件費	14,910,680 円	14,534,890 円	14,910,670 円	14,723,568 円	13,784,386 円	16,255,663 円
需用費	4,953,475 円	3,219,565 円	3,154,915 円	5,382,024 円	1,799,933 円	3,323,508 円
役務費	504,884 円	537,560 円	489,648 円	506,165 円	486,241 円	449,739 円
委託料	1,859,726 円	1,922,724 円	1,963,204 円	2,424,048 円	821,222 円	1,371,070 円
使用料及び賃借料	414,609 円	397,022 円	413,012 円	417,877 円	251,564 円	313,433 円
備品購入費	0 円	0 円	45,980 円	27,390 円	41,800 円	29,568 円
負担金	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円
公課費	4,000 円	4,000 円	4,000 円	4,000 円	4,000 円	6,000 円
主催事業支出	851,399 円	232,562 円	593,611 円	839,314 円	222,576 円	281,563 円
自主事業支出	43,670 円	7,063 円	6,894 円	60,436 円	6,179 円	56,963 円
諸経費(消費税込)	3,233,159 円	3,088,232 円	3,379,089 円	3,376,153 円	3,250,205 円	3,719,632 円
計	26,775,602 円	23,943,618 円	24,961,023 円	27,760,975 円	20,668,106 円	25,807,139 円

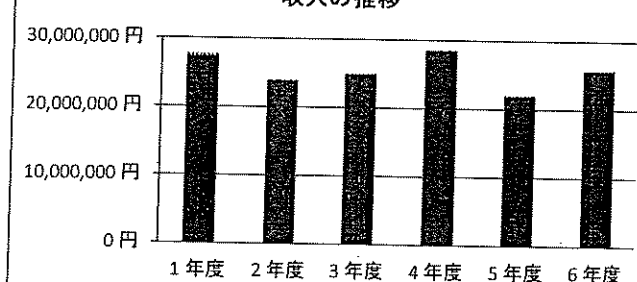
■ 差引 (収入計－支出計)

	1 年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度
差引金額	990,539 円	71,703 円	105,373 円	906,729 円	1,352,536 円	839 円

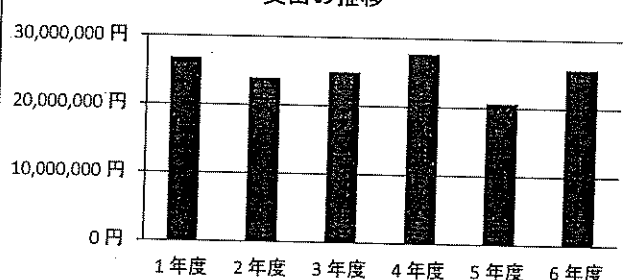
■ 市の収入

科目	1 年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度
施設使用料	2,756,610 円	1,025,180 円	1,787,590 円	2,044,380 円	444,460 円	968,540 円
雑入	139,576 円	63,365 円	71,092 円	56,268 円	43,740 円	41,841 円
計	2,896,186 円	1,088,545 円	1,858,682 円	2,100,648 円	488,200 円	1,010,381 円

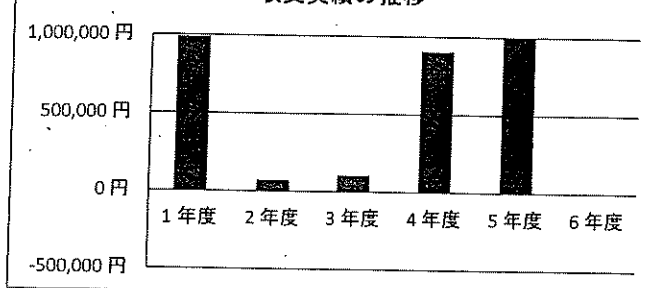
収入の推移



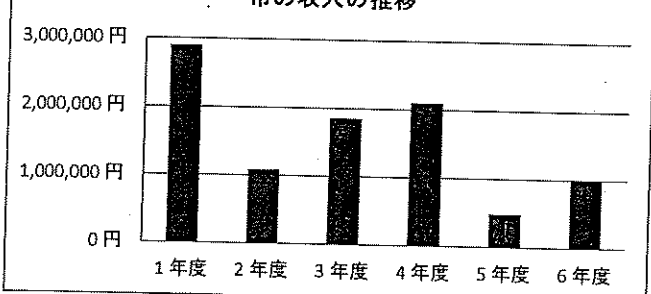
支出の推移



収支実績の推移



市の収入の推移



■ 備考 (目標値や過年度との比較を行う上で、特別に考慮すべき事項がある場合は、下欄に記入すること。)

長期休館明けの公民館再開に向け、利用者を迎えるため、特に館内の清掃などのクレンネス対応に努めた。
また、委託業務等については、設備更新に伴い、各保証期間への対応や業務スケジュールに臨機応変に対応するなど予算の効率的な執行に心がけるとともに、可能な限り安全・安心な環境づくりに力を入れた。

3 令和6年度四街道市立旭公民館に係る指定管理業務の執行状況

確認項目		評価者	判定	判定理由・コメント
1 業務体制				
(1) 職員配置				
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われたか。	指定管理者	B	業務環境を鑑み、適正な人員配置を行うことが出来ました。	
	施設所管課	B	業務の遂行に必要な人員が確保されており、適切な配置により、施設の管理運営が行われました。	
(2) 職員研修				
業務に必要な研修・教育が行われたか。	指定管理者	B	ビジネスマナーを学ぶ「接客研修」や応急手当やAEDの使用方法を学ぶ「普通救命講習」等、業務に必要な研修・教育を行いました。	
	施設所管課	B	業務に必要な研修・教育が行われました。	
(3) 安全管理				
危険箇所はなかったか、また、安全面に配慮していたか。	指定管理者	B	休館中、開館中ともに施設内・外の巡回点検による危険箇所の把握とともに修繕や周知・報告を迅速に行い、安全面の確保に配慮しました。	
	施設所管課	B	日常的な巡回点検を通じて事故等の未然防止に取り組み、安全面に配慮した施設運営が図られました。	
(4) 緊急時対応				
災害時等、緊急時を想定した備えはあったか。	指定管理者	B	施設活動中の火災発生を想定し、利用者を交えて水消火器を用いての消防訓練を実施。また、利用団体に消防計画に基づく館内避難経路図の配布、会員本人が緊急時の連絡先準備の必要性を指導するなど、万が一に備えました。	
	施設所管課	B	緊急時に備えた訓練や講習等が行われました。	
(5) 個人情報保護				
個人情報は適正に管理されていたか。	指定管理者	B	個人情報保護マニュアルに基づき申請書などの保管等、適切な管理に努めました。	
	施設所管課	B	個人情報の管理に必要な措置が講じられており、適正に管理されました。	
(6) 利用の公平性				
利用の公平性が遵守されていたか。	指定管理者	B	社会教育法、四街道市公民館条例、同規則を遵守するとともに、職員が利用者に対して公平かつ同レベルでの対応を行うように努めました。	
	施設所管課	B	利用の公平性を遵守し、利用者に対して平等なサービス提供が行われました。	
業務体制に関する総括評価				
指定管理者	B	上記各項目について、仕様書に基づく水準に達するよう努めました。		
施設所管課	B	施設の管理運営に必要な業務体制が確保され、協定書等の基準に沿った対応が図られました。		
2 利用促進				
(1) 利用状況				
利用者数や稼働率は向上したか。	指定管理者	B	工事休館(～8月)中は、図書業務や問い合わせ対応等、地域の市民サービスを維持しました。再開後は、通常開館の安定化や事業の開催に力を入れ、また、近隣自治会の新規事業の協力等も行って新たな利用に繋げました。	
	施設所管課	B	4月～8月までは休館しており、昨年度の同時期と比較することはできませんが、概ね同水準の利用者数でした。	
(2) 接客対応				
担当者のマナーや言葉遣いに問題はなかったか。	指定管理者	B	各職員が、受付や電話対応など不快感を与えることのないように心掛け、分かりやすい説明と対応を行いました。	
	施設所管課	B	担当者のマナーや言葉遣いに対する利用者からの意見は概ね良好でした。	
(3) 苦情処理				
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応したか。	指定管理者	B	苦情・要望については、速やかに対応しました。施設に関するものについては、可能な限り補修及び修繕を実施。休館中は、仮設事務所で説明等を丁寧にしました。	
	施設所管課	B	利用者からの意見や要望に真摯に対応し、大きな苦情やトラブルの発生はありませんでした。休館中も仮設事務所で丁寧に説明をしていました。	
(4) 経営努力				
サービスの向上に積極的に取り組んでいたか。	指定管理者	B	休館中、開館中も経費削減を実施しながら、職員で対応可能な館内外の清掃、草刈、整備、補修作業などを可能な限り実施し、安全・クリーンな環境づくりに取り組みました。	
	施設所管課	B	開館中、休館中も館内外の清掃等を実施し、快適な環境づくりに取り組んでいました。	
利用促進に関する総括評価				
指定管理者	B	上記各項目について、仕様書に基づく水準に達するよう努めました。		
施設所管課	B	指定管理者の創意工夫や主体的な対応により、施設の利用促進に積極的に取り組みました。		

確認項目	評価者	判定	判定理由・コメント
3 施設管理			
(1) 保守点検			
仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われたか。	指定管理者	B	仕様書に基づく各点検実施に加え、自主点検及び日毎の巡回点検を実施し、施設の適正な管理状況保持及び不適切箇所の早期発見と復旧に努めました。
	施設所管課	B	仕様書に基づき、各種保守点検業務が適切に実施されました。
(2) 清掃等			
機能・美観が良好な状態に保たれていたか。	指定管理者	B	職員による日常清掃及び植栽管理に加え、駐車場草刈作業や空調フィルター清掃及びトイレ等の清掃・消毒等、クレンネスに繋げる作業を行いました。
	施設所管課	B	仕様書に基づき、清掃等が適切かつ確実に実施されました。
(3) 修繕等			
不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われたか。	指定管理者	B	対応可能な箇所については、職員にて迅速に対応し、危険箇所の回避に繋がりました。
	施設所管課	B	日常的な巡回点検を通じて故障箇所等の早期発見に取り組んでおり、状況に応じた処理が適切に行われました。
(4) その他			
上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうだったか。	指定管理者	B	指定管理業務の円滑な実施を図るため、必要な業務を履行しました。
	施設所管課	B	指定管理業務の円滑な実施を図るため、必要な業務を履行しました。
施設管理に関する総括評価			
指定管理者	B	上記項目について、仕様書に基づく水準に達するよう努めました。	
施設所管課	B	施設の保守点検、清掃、修繕など、協定書等の基準に沿った対応が図られました。	
4 施設運営			
(1) 必須事業			
仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されたか。	指定管理者	B	仕様書に基づく事業について、休館中は文化センターの協力を得ての講座の開催に繋げ、また、再開後は、開催可能な範囲で企画の調整を行い、主催講座（長期2、短期2）の講座を開催しました。
	施設所管課	B	仕様書に基づき、休館中も会場を文化センターに移して主催講座を開催し、再開後も開催可能な範囲で主催講座を実施していました。
(2) 自主事業			
業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されたか。	指定管理者	B	休館中は、他館の寺子屋事業など事業開催の募集案内の掲示や問い合わせの対応協力を行うなど、公民館関連施設の窓口としてできることを実施。再開後は、自館の事業開催など必要可能な業務を行い、可能な範囲で事業を再開させました。
	施設所管課	B	休館中は寺子屋事業等の自主事業を開催することはできなかったが、他館で開催している寺子屋事業などの案内をし、利用者に対し学習情報を提供していた。
施設運営に関する総括評価			
指定管理者	B	上記各項目について、仕様書に基づく水準に達するよう努めました。	
施設所管課	B	仕様書に基づく必須事業や運営業務は適切に実施されました。	
5 経理状況			
(1) 施設収支状況			
施設の収支状況や帳簿管理に問題はなかったか。	指定管理者	B	市の歳入（施設使用料・雑入）の伝票や帳簿類の適正管理を実施。指定管理者の収支については、計画的な予算執行と調整を行い、経費削減にも努めました。
	施設所管課	B	指定管理料の範囲内で施設の管理運営が行われており、収支状況や帳簿管理に問題はありませんでした。
(2) 指定管理者経営状況			
指定管理者の経営状況に問題はなかったか。	指定管理者	B	公益財団法人として適正な管理を行い、経費削減など安定した管理運営を行うこと、また、公民館の設置目的の達成に向け、地域における役割を果たせるよう努めました。
	施設所管課	B	施設の管理運営が安定的に行われており、指定管理業務に影響を及ぼす問題等はありませんでした。
経理状況に関する総括評価			
指定管理者	B	会計については、公益財団法人として会計基準に準拠した適正な会費処理と適正なガバナンス載せにより法人を運営しています。	
施設所管課	B	指定管理業務に影響を及ぼす問題等はなく、適切な会計処理が行われました。	

総合評価		
指定管理者	B	社会教育法、仕様書等に基づき、適正な施設の管理・事業の運営に努めました。また、長期の工事休館内においても限られた現代環境の地域で、少しでも市民サービスの低下に繋がらぬよう、可能な限り利便性を高め、再開後も更に地域と繋がるように出向くなど必要とされる居場所として存在できるよう努めました。
施設所管課	B	協定書等の基準に照らして、適切な施設運営を行っていました。また、工事休館中も仮設事務所で可能な限り予約本の受け渡しなど可能な限り実施していた。
その他報告事項		
指定管理者		年度内としては、5ヶ月は工事休館を重視した施設運営となりましたが、社会教育施設の役割と職員の意識、スキルの向上を図りつつ開館準備を進め、再開後も活動団体をはじめ、学校、自治会等との連携を深め、学びを通していきいきと暮らせる地域づくりの拠点を目指し、更なる事業充実を継続してまいりました。
施設所管課		1年以上の工事休館を経ての開館となりましたが、登録団体をはじめ、学校、自治会等に対して、開館の旨を周知することが出来ました。

《判定基準》

「A」… 協定書等の基準に照らして、その水準を上回る内容である。

「B」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおりである。

「C」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

《総括評価基準》

「A」… 優 良(判定結果がすべて「B」以上で、「A」がある。)

「B」… 良 好(判定結果がすべて「B」である。)

「C」… 要改善(判定結果に「C」がある。)

《総合評価基準》

「A」… 優 良(総括評価結果がすべて「B」以上で、「A」がある。)

「B」… 良 好(総括評価結果がすべて「B」である。)

「C」… 要改善(総括評価結果に「C」がある。)

	委託先	金額	選定方法	内容
19.委託費支出		2,971,144		
定期清掃業務	千葉グローブシップ株式会社	377,960	1社随意契約	5年間
自動扉保守管理業務	ナブコシステム株式会社	44,000	1社随意契約	5年間
エレベーター保守点検委託	東芝エレベータ株式会社	765,600	1社随意契約	5年間
冷暖房機保守点検	千葉グローブシップ株式会社	320,980	1社随意契約	5年間
機械警備委託	セコム株式会社	128,040	1社随意契約	5年間
消防設備点検委託	防災技術センター株式会社	45,980	指名競争入札	5年間
防火対象物定期点検	防災技術センター株式会社	64,900	指名競争入札	5年間
樹木剪定業務委託	有限会社東海林造園	209,000	随意契約	スポット
地下タンク点検委託	ヤブサキ産業株式会社	55,000	1社随意契約	5年間
ピアノ調律	株式会社ヤマハミュージックリテイリング	102,850	1社随意契約	スポット
害虫駆除業務	千葉グローブシップ株式会社	104,940	1社随意契約	5年間
水質検査委託	千葉グローブシップ株式会社	45,980	1社随意契約	5年間
車両管理委託	住友三井オートサービス株式会社	106,920	1社随意契約	2年間
草刈委託	有限会社東海林造園	356,994	随意契約	5年間
特定建築物点検業務委託	アストニッシュ株式会社	242,000	1社随意契約	2年間

	委託先	金額	選定方法	内容
19 委託費支出		2,582,192		
定期清掃	千葉グローブシップ株式会社	272,800	1 社随意契約	5 年間
エレベーター保守点検	エス・イー・シーエレベーター株式会社	171,600	1 社随意契約	5 年間
冷暖房機保守点検 (ガスヒートポンプメンテナンス契約)	東京ガス株式会社	394,149	1 社随意契約	単年度
機械警備委託	セコム株式会社	128,040	1 社随意契約	5 年間
受水槽設備点検	千葉グローブシップ株式会社	70,950	1 社随意契約	5 年間
消防設備点検	防災技術センター株式会社	45,980	指名競争入札	5 年間
防火対象物定期点検	防災技術センター株式会社	64,900	指名競争入札	5 年間
汚水雨水設備点検	千葉グローブシップ株式会社	59,840	1 社随意契約	5 年間
汚水雨水槽清掃委託	千葉グローブシップ株式会社	462,000	1 社随意契約	スポット
ピアノ調律	PIANO MUSIX	26,400	1 社随意契約	スポット
害虫駆除業務	千葉グローブシップ株式会社	83,600	1 社随意契約	5 年間
敷地内草刈り委託	有限会社東海林造園	266,013	随意契約	スポット
樹木剪定業務委託	有限会社東海林造園	66,000	随意契約	スポット
特定建築物点検業務委託	アストニッシュ株式会社	363,000	1 社随意契約	スポット
車両管理委託	住友三井オートサービス株式会社	106,920	1 社随意契約	2 年間

	委託先	金額	選定方法	内容
19 委託費支出		1,371,070		
定期清掃	千葉グローブシップ株式会社	264,880	1 社随意契約	8ヶ月間
エレベーター保守点検	エス・イー・シーエレベーター株式会社	124,300	1 社随意契約	4ヶ月間
受水槽設備点検業務委託	千葉グローブシップ株式会社	77,000	1 社随意契約	8ヶ月間
機械警備委託	セコム株式会社	128,040	1 社随意契約	5年間
害虫駆除業務委託	千葉グローブシップ株式会社	80,960	1 社随意契約	8ヶ月間
車両管理委託	住友三井オートサービス株式会社	110,880	1 社随意契約	2年間
消防設備点検委託	防災技術センター株式会社	45,980	指名競争入札	5年間
防火対象物定期点検	防災技術センター株式会社	64,900	指名競争入札	5年間
ピアノ調律	株式会社ヤマハミュージックリテイリング	31,130	1 社随意契約	スポット
草刈委託	公益社団法人四街道市シルバー人材センター	80,000	1 社随意契約	スポット
特定建築物点検業務委託	アストニッシュ株式会社	363,000	1 社随意契約	スポット

1. 諸経費額

	文化センター	保養センター	温水プール	都市公園	総合公園	ふれあい	四街道	旭	千代田	合計	備考
指定管理料	77,959,000	13,006,000	55,764,000	159,850,000	83,286,000	14,112,000	29,786,000	25,727,978	27,697,000	487,187,978	
うち諸経費 (消費税含)	14,003,853	2,022,199	7,009,956	21,228,434	13,380,428	2,128,064	3,924,407	3,719,632	3,716,060	71,133,033	

2. 管理運営費

各事業中諸経費合計	71,133,033
管理運営費	△ 96,972,876
差異	△ 25,839,843

3. 管理運営費内訳 管理運営費の内訳は以下のとおり

科	目	R6決算額
収支の部		△ 96,972,876
収入の部		2,092,566
基本財産運用収入	201 定期預金利息	
特定資産運用収入	903 定期預金利息	
特定資産取崩し収入	1,812,400 退職給付引当預金取崩	
自主事業収入	21,700	
物品販売事業収入	21,700	
物品販売等収入	21,700	
その他雑収入	257,362 上つぽくんグッズ(窓口販売)販売収入 都市公園物損事故損害賠償保険料収入 他	
支出の部		99,065,442
管理費		88,107,441
人件費		55,182,861
経費		32,924,580
7. 旅費交通費	15,320 出張時旅費交通費等	
8. 交際費	41,860 理事長交際費	
9. 消耗品費支出	760,508 事務処理用消耗品・文書管理用フォルダ・ファイル・ボックス・PC周辺機器等	
10. 燃料費支出	4,473 管理車両ガソリン	
11. 倉庫費	7,428 会議用賄い(お茶)	
14. 修繕費支出	24,442 プリンター修繕	
16. 通信運搬費支出	161,982 インターネット回線・切手代	
17. 手数料支出	9,100 残高証明書発行手数料 他	
18. 保険料	103,700 管理車両任意保険料	
19. 委託費支出	1,465,757 接遇研修会委託・給与管理システム保守管理委託・産業廃棄物処分委託・車両管理委託	
20. 賃借料支出	1,839,140 会計システム・複合機使用料及び賃借料 他	
23. 負担金	218,800 上級スポーツ施設管理士更新研修 他	
24. 租税公課支出	27,378,700 消費税 26,856,600円 印紙税等	
25. 消耗器具備品費支出	340,868 イラストレーター・ライセンス 他	
26. 雑支出	222,002 自転車駐車場物損事故損害賠償	
28. 広告宣伝費支出	330,500 ガス灯ロードレース他	
自主事業費支出		3,323,294
コミュニティ事業費支出		3,323,294
印刷製本費支出	1,737,164 財団ニュース 5回発行分	
委託費支出	1,586,130 財団ニュース配布委託(シルバー)、上つぽくんツイッター・ホームページ管理委託	
投資活動支出	6,968,807	
減価償却引当預金支出	3,123,207 財団所有備品・車両等減価償却費	
固定資産取得支出	3,845,600	
法人税、住民税及び事業税	665,900 令和6年度分 益事業に関わる法人税	

四街道市長 鈴木 陽介 様

所在地 千葉県四街道市大目396番地
名称 公益財団法人四街道市地域振興財団
代表者氏名 理事長 小川 治 秀

指定管理者事業報告書

四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第10条の規定により、
次のとおり指定管理者事業報告書を提出します。

- 1 公の施設の名称 四街道市立公民館（四街道・旭・千代田）
- 2 指定管理の年度 令和6年度
- 3 指定管理の期間 令和6年度から令和10年度の5年間
- 4 当該公の施設の管理業務
の実施状況及び利用状況 別添報告書のとおり
- 5 当該公の施設に係る収入
の実績 別添報告書のとおり
- 6 当該公の施設に係る経費
の収支状況 別添報告書のとおり
- 7 その他協定書に基づく
報告事項 別添報告書のとおり



令和 6 年 度

四 街 道 市 立 公 民 館
事 業 報 告 書

自 令和 6年 4月 1日

至 令和 7年 3月31日

公益財団法人四街道市地域振興財団

四街道市立四街道公民館

目 次

I 事業報告

1 利用状況	1
2 収支状況	6
3 管理運営状況	
(1) 設備保守点検業務	7
(2) 清掃業務	9
(3) 施設等修繕業務	9
(4) その他施設管理状況	10
(5) サービスの向上への取り組み	12
(6) 危機管理	13
(7) 苦情・要望・事故	15
(8) お褒めの言葉	16
4 公民館事業（事業・イベント）	17
5 その他	27
6 四街道公民館運営委員会他開催状況	29

II 指定管理者としての取り組み

1 施設の効率的な運営に向けた取り組み	31
2 利用状況の分析及び利用率向上に対する取り組み	31
3 経費の縮減に対する取り組み	31
4 利用者サービス維持向上に対する取り組み	31
5 市民要望への対応	32
6 個人情報保護に対する取り組み	32
7 利用の公平性の遵守に対する取り組み	32

I 事業報告

I 事業報告書

1. 利用状況

(1) 利用人数及び利用件数他

月	開館日数 (日)	利用人数 (人)	利用件数 (件)	主催事業 (件)	定期登録 サークル (件)	随時・一般 サークル (件)	行政 (件)	印刷 使用料 (円)	コピー 使用料 (円)	電話 使用料 (円)
4月	29	3,178	298	0	268	26	4	48,251	19,690	0
5月	30	3,260	285	4	262	17	2	29,102	10,650	80
6月	29	3,208	298	4	270	19	5	5,733	10,210	110
7月	29	3,030	281	5	259	12	5	8,047	10,320	30
8月	30	2,396	216	0	201	14	1	8,796	8,810	0
9月	28	3,824	296	2	272	13	9	12,033	8,700	40
10月	21	2,259	203	1	191	7	4	9,759	9,730	0
11月	29	3,444	293	3	269	10	11	5,757	15,330	40
12月	27	2,827	252	2	241	6	3	19,193	11,450	20
1月	27	2,565	237	2	215	9	11	10,401	13,310	0
2月	27	3,481	276	3	258	10	5	10,101	11,520	10
3月	28	2,989	270	0	251	14	5	44,592	8,190	30
計	334	36,461	3,205	26	2,957	157	65	211,765	137,910	360
参考 5年度 計	334	36,603	3,313	32	3,038	173	70	172,203	176,670	440
増減	0	△ 142	△ 108	△ 6	△ 81	△ 16	△ 5	39,562	△ 38,760	△ 80
比率	0.0	△ 0.4	△ 3.3	△ 18.8	△ 2.7	△ 9.2	△ 7.1	23.0	△ 21.9	△ 18.2

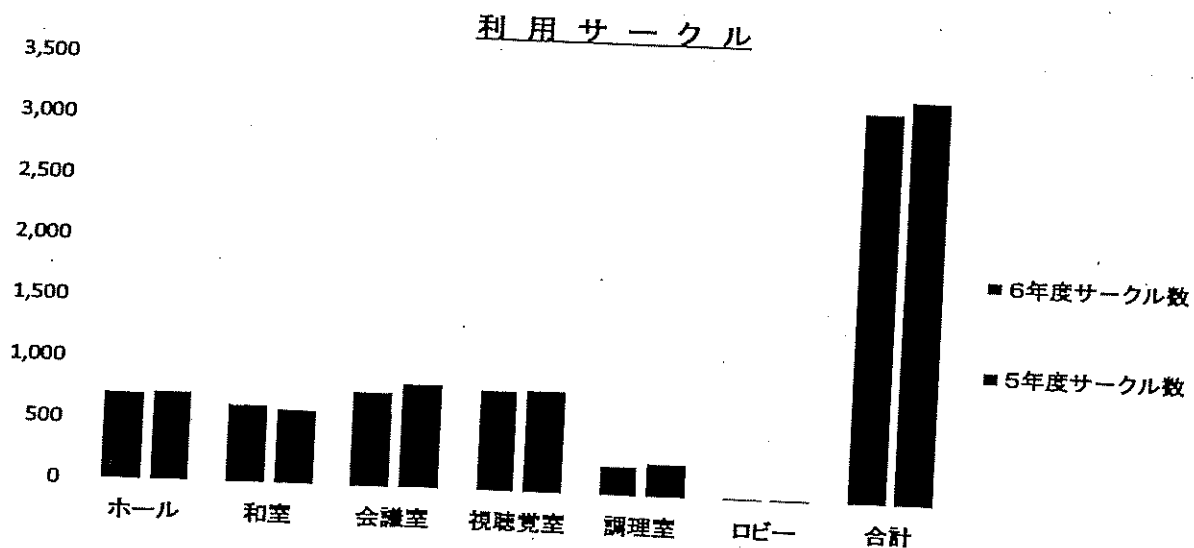
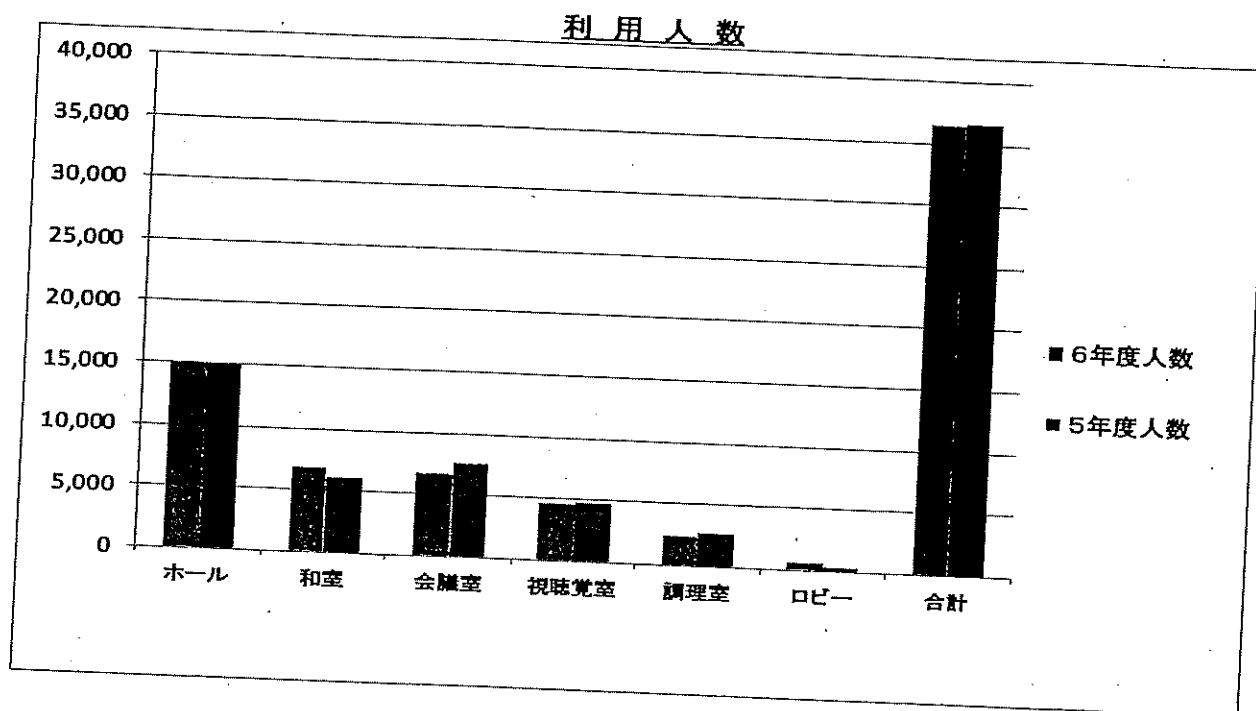
7月31日(水) 電気工事で臨時休館、9月30日(月)～10月7日(月) 8日間 公民館まつりで休館
10月26日(土)、27日(日) 2日間 衆議院選挙のため休館

3月15日(土)、16日(日) 2日間 千葉県知事選挙のため休館

- ・印刷機使用料は39,562円増加し、211,765円となった。
- 主な利用者は自治会(子ども会等含む)19団体で146件、利用サークルは109件となっている。
- 今年度インク購入本数は16本、マスター購入本数は8本で費用は142,560円となっている。
- 自治会等の印刷物増加と物価の上昇で、消耗品費予算の43.2%が印刷のためのインク・マスター購入費となり他の消耗品費が不足している。

令和6年度利用状況

	6年度人数	5年度人数	6年度サークル数	5年度サークル数
ホール	15,084	14,966	714	734
和室	6,916	6,189	643	606
会議室	6,696	7,634	770	857
視聴覚室	4,649	4,799	827	838
調理室	2,478	2,665	244	275
ロビー	638	350	7	3
合計	36,461	36,603	3,205	3,313



- ・前年度と比較して、開館日数は同じ、施設利用者が142人減（昨年度比△0.4%）利用サークルは108件（昨年度比△3.3%）となった。
- ・旭公民館の工事が終了して、旭公民館利用サークルが移動したためと考えられる。
- ・高齢化も進み、サークルを継続できないという申し出が数件あった。
- ・サークル会員人数の減少で、ホール使用料が高いと3公民館連絡協議会で声があがっている。

(2) 施設別稼働率

1単位:1時間

		ホ	一	ル	和	室	会	議	室	視	聴	覚	室	調	理	室	ロ	ビ	一	合	計
																	(	参	考	)	(ロビ一以外)
4月	単位数				348				348				348			348			348		1,740
	利用単位数				144				164				166			64			0		725
	稼働率				41.38				47.13				47.70			53.74			18.39		41.67
																			0.00		
5月	単位数				360				360				360			360			360		1,800
	利用単位数				130				154				161			65			0		680
	稼働率				36.11				42.78				44.72			47.22			18.06		37.78
																			0.00		
6月	単位数				348				348				348			348			348		1,740
	利用単位数				156				148				181			58			0		713
	稼働率				44.83				42.53				52.01			48.85			16.67		40.98
																			0.00		
7月	単位数				348				348				348			348			348		1,740
	利用単位数				144				146				168			73			0		687
	稼働率				41.38				41.95				48.28			44.83			20.98		39.48
																			0.00		
8月	単位数				360				360				360			360			360		1,800
	利用単位数				137				94				114			41			0		527
	稼働率				38.06				26.11				31.67			39.17			11.39		29.28
																			0.00		
9月	単位数				336				336				336			336			336		1,680
	利用単位数				181				149				178			68			8		748
	稼働率				53.87				44.35				52.98			51.19			20.24		44.52
																			2.38		
10月	単位数				252				252				252			252			252		1,260
	利用単位数				123				100				105			52			0		493
	稼働率				48.81				39.68				41.67			44.84			20.63		39.13
																			0.00		
11月	単位数				348				348				348			348			348		1,740
	利用単位数				172				141				166			90			7		730
	稼働率				49.43				40.52				47.70			46.26			25.86		41.95
																			2.01		
12月	単位数				324				324				324			324			324		1,620
	利用単位数				132				119				153			59			12		604
	稼働率				40.74				36.73				47.22			43.52			18.21		37.28
																			3.70		
1月	単位数				324				324				324			324			324		1,620
	利用単位数				125				134				139			52			12		588
	稼働率				38.58				41.36				42.90			42.59			16.05		36.30
																			3.70		
2月	単位数				324				324				324			324			324		1,620
	利用単位数				148				149				159			71			8		682
	稼働率				45.68				45.99				49.07			47.84			21.91		42.10
																			2.47		
3月	単位数				336				336				336			336			336		1,680
	利用単位数				166				139				136			155			70		666
	稼働率				49.40				41.37				40.48			46.13			20.83		39.64
																			3.27		
総計	総単位数				4,008				4,008				4,008			4,008			4,008		20,040
	利用単位数				1,758				1,637				1,826			1,859			763		7,843
	稼働率				43.86				40.84				45.56			46.38			19.04		39.14
																			1.45		
参考 5年度 総計	単位数				4,008				4,008				4,008			4,008			4,008		20,040
	利用単位数				1,768				1,565				2,132			1,989			816		8,270
	稼働率				44.11				39.05				53.19			49.63			20.36		41.27
																			0.80		

(3) 図書室利用状況

月	内容	貸し出し日数	貸し出し人数	貸し出し冊数	1日平均 貸し出し冊数
4月		29	139	289	10.0
		25	98	178	7.1
5月		30	184	436	14.5
		30	95	189	6.3
6月		19	106	227	11.9
		29	100	240	8.3
7月		29	167	325	11.2
		30	116	267	8.9
8月		30	151	311	10.4
		30	137	360	12.0
9月		28	128	252	9.0
		29	138	340	11.7
10月		21	108	244	11.6
		22	90	203	9.2
11月		29	158	350	12.1
		29	123	246	8.5
12月		27	139	320	11.9
		27	102	216	8.0
1月		27	115	281	10.4
		28	99	214	7.6
2月		23	133	289	12.6
		24	72	133	5.5
3月		25	132	292	11.7
		26	238	109	4.2
令和 6年度計		317	1,660	3,616	11.4
参考令和 5年度合計		329	1,408	2,695	8.2
増減		△ 12	252	921	3.2
比率		△ 3.6	17.9%	34.2%	39.3%

6月17日(月)～6月27日(木)11日間 休館図書システム入替・蔵書点検
7月31日(水)電気工事で臨時休館

9月30日(月)～10月7日(月)8日間 公民館まつりで休館
10月26日(土)、27日(日)2日間 衆議院選挙のため休館

2月24日(月)～3月3日(月)蔵書点検のため休館
3月15日(土)、16日(日)2日間 千葉県知事選挙のため休館

・開館日数は12日減少しているが、貸出人数252人(昨年度比17.9%)貸出冊数921冊(昨年度比34.2%)増加し一日平均貸出冊数は3.2冊(昨年度比39.3%)増加している。

(4) 部屋別使用料納入一覧表

		ホール		和室		会議室		視聴覚室		調理室		小 計		合計
		枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額	金額 (円)
			970		280		180		110		330			金額 (円)
4月	通常	142	137,740	156	43,680	167	30,060	193	21,230	60	19,800	718	252,510	252,510
	減免	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5月	通常	116	112,520	152	42,560	157	28,260	166	18,260	60	19,800	651	221,400	228,760
	減免	8	3,840	8	1,120	8	720	8	400	8	1,280	40	7,360	
6月	通常	136	131,920	133	37,240	176	31,680	166	18,260	54	17,820	665	236,920	236,920
	減免	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7月	通常	118	114,460	144	40,320	164	29,520	156	17,160	69	22,770	651	224,230	224,230
	減免	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8月	通常	138	133,860	96	26,880	120	21,600	141	15,510	37	12,210	532	210,060	210,060
	減免	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9月	通常	140	135,800	145	40,600	152	27,360	164	18,040	56	18,480	657	240,280	246,360
	減免	8	3,840	8	1,120	8	720	8	400	0	0	32	6,080	
10月	通常	102	98,940	90	25,200	103	18,540	112	12,320	50	16,500	457	171,500	171,500
	減免	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11月	通常	131	127,070	137	38,360	164	29,520	160	17,600	74	24,420	666	236,970	236,970
	減免	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12月	通常	113	109,610	115	32,200	135	24,300	137	15,070	52	17,160	552	198,340	202,590
	減免	8	3,840	0	0	0	0	5	250	1	160	14	4,250	
1月	通常	103	99,910	140	39,200	119	21,420	133	14,630	42	13,860	537	189,020	189,020
	減免	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2月	通常	135	130,950	130	36,400	148	26,640	147	16,170	58	19,140	618	229,300	235,380
	減免	8	3,840	8	1,120	8	720	8	400	0	0	32	6,080	
3月	通常	141	136,770	128	35,840	132	23,760	150	16,500	68	22,440	619	235,310	235,310
	減免	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
合計	通常	1,515	1,469,550	1,566	438,480	1,737	312,660	1,825	200,750	680	224,400	7,323	2,645,840	2,669,610
	減免	32	15,360	24	3,360	24	2,160	29	1,450	9	1,440	118	23,770	

2. 収支状況

○令和6年度 四街道市立四街道公民館(収支決算書)

収入の部

科 目	指定管理決算額	事業決算額	計	説 明
指定管理料収入	29,786,000		29,786,000	四街道市との協定書に基づく指定管理料収入
物品販売事業収入		116,185	116,185	自動販売機物品販売事業
雑収入	3,784		3,784	段ボール引き取り手数料
合 計	29,789,784	116,185	29,905,969	

支出の部

科 目	指定管理決算額	事業決算額	計	説 明
施設管理事業費	24,078,761	0	24,078,761	
人件費支出	9,856,000		9,856,000	給料手当支出・福利厚生費支出・退職給付支出
賃金支出	6,003,720		6,003,720	臨時職員賃金・交通費
消耗品費支出	329,944		329,944	施設管理用消耗品 (うち印刷消耗品142,560円)
燃料費支出	860,154		860,154	ガソリン代・重油
光熱水料費支出	2,933,736		2,933,736	電気・上下水道・ガス
修繕費支出	143,165		143,165	施設等の修繕
通信運搬費支出	226,929		226,929	電話料金・郵便代等
手数料支出	3,600		3,600	ゴミ処理手数料
保険料支出	243,310		243,310	公民館総合補償制度・自動車保険
委託費支出	2,971,144		2,971,144	各設備保守点検委託他
賃借料支出	503,059		503,059	複合機・印刷機・マットモップ賃借・他
租税公課支出	4,000		4,000	自動車税
消耗器具備品費支出	0		0	
主催事業費	1,030,471	0	1,030,471	
賃金支出	203,390		203,390	公民館まつり賃金
諸謝金支出	364,704		364,704	公民館主催事業(長期講座・短期講座)諸謝金
消耗品費支出	69,990		69,990	主催事業・公民館まつり消耗品
食糧費支出	29,375		29,375	主催事業講師用飲用水 公民館まつり実行委員昼食代等
印刷製本費支出	84,954		84,954	公民館だより印刷
通信運搬費支出	0		0	主催事業講師依頼等送付切手代
手数料支出	9,680		9,680	公民館まつり白布・法被クリーニング
委託費支出	103,378		103,378	公民館だより広報誌配布業務
賃借料支出	165,000		165,000	主催事業館外学習用バス代
コミュニティ事業支出		63,024	63,024	よつかいどう寺子屋
物品販売事業支出		3,645	3,645	
諸経費	3,924,407		3,924,407	
合 計	29,033,639	66,669	29,100,308	

収支差額	756,145	49,516	805,661	
------	---------	--------	---------	--

3. 管理運営状況

(1) 設備保守点検業務

施設の機能を長期にわたって維持し、円滑な運営を達成するため、確実な日常点検及び定期点検による施設の予防保全に努めた。

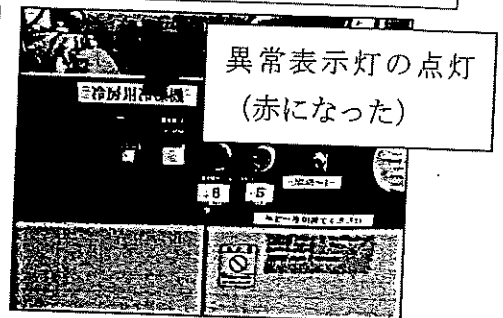
また、専門業者による定期点検を適切に実施し、お客様への安全管理・確保に留まらず、建物建具・設備機器の日々の変化に注意しながら、異常箇所の早期発見・対応に努めた。

業 務	内 容	実施回数及び対応状況	指摘事項
清掃業務	害虫駆除 定期清掃	駆除年2回（6月、12月） 部分年2回（9月、3月） 年4回（4月、7月、9月、1月）	なし
機械警備業務	夜間の警備機器による異常事態への対応・対策	年間警備（開館日の21:15から翌8:30まで年末年始休館日24時間体制）	なし
冷暖房機保守点検業務	空調機器の冷暖房切替え作業及び保守点検	ファンコインフィルター清掃（4月） 冷房イン点検・冷暖切替（5月） 冷房中間点検・冷却塔清掃（8月） 暖房イン点検・冷暖切替（11月） 暖房中間点検（2月）	老朽化のため設備買い替え推奨
水質管理委託	薬品の設置及び冷却塔の点検と水質検査	冷却塔 水処理薬品設置（5月） レジオネラ属菌検査（7月）	屋上の柵推奨
消防設備保守点検業務	消防法に基づく保守点検	年2回（10月、3月）	なし
防火対象物点検業務	消防法に基づく保守点検	年1回（3月）	なし
樹木剪定	敷地内高樹木の剪定	年1回（10月）	なし
エレベーター保守点検業務委託	機器の法定点検	法定点検（5月） メンテナンス（5月、8月、11月、2月）東芝遠隔監視メンテナンス24H	なし
地下タンク設備点検業務委託	消防法に基づく保守点検	年1回（3月） 消防への届け出の対象外	なし
自動扉保守管理業務	正面玄関前設置の自動ドアの保守管理業務	年2回（9月、3月）	経年劣化進行
ピアノ調律点検業務	調律等の調整点検	グランドピアノ 年5回（4月、7月、10月、12月、2月） アップライトピアノ年1回（7月）	買い替え推奨
公用車の整備点検	法定点検と一般点検	年1回 6か月点検（9月） 年1回12ヶ月点検（3月）	なし
自家用電気工作物点検（市）	月次点検 年次点検	年6回（4月、6月、8月、10月、12月、2月）年1回（10月）	更新の推奨
男子トイレ小便器洗浄器点検	洗浄殺菌装置及び薬剤等の点検、保守業務	年6回（4月、6月、8月、10月、12月、2月）	なし
特定建設設備等の定期検査（市）	建築基準法第12条第3項の規定による定期検査	2年1回 今年はある（5月）	排煙窓の修繕等

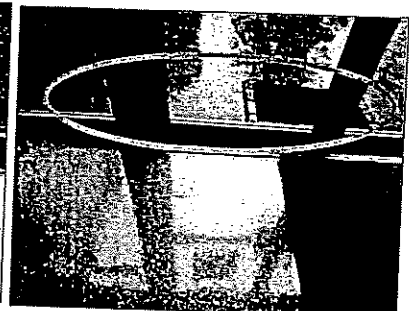
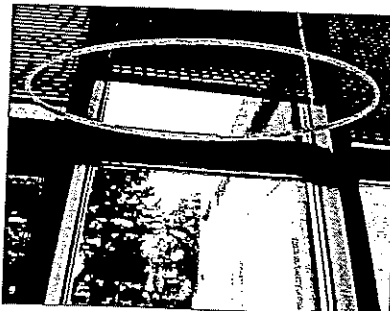
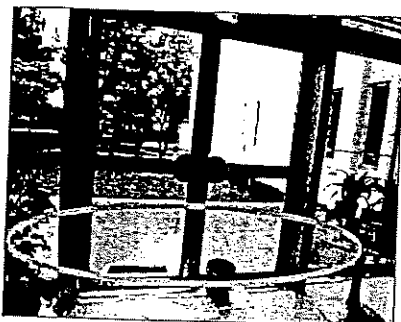
●市への改善要望箇所

No.	項目	内 容
1	冷房機の異常 写真①	異常表示灯が点灯し冷房が利かなくなった。何度も不具合が出ている、いつ動かなくなってもおかしくない状態。
2	屋上への点検時昇降 場所の安全管理	管理業務の作業のため、委託業者だけでなく、当館職員も登る必要が多くあり大変危険。非常に危険なため、梯子背面ガードの取り付けが必要。業者の近隣の管理施設の危険注意。現在、新規の設置の場合は、ガードを取り付けるのが義務付けられている。
3	ホールのマイクと 音響設備不具合	マイクの入り切りボッボツという音、キーとなってハウリングのような状態、音響設備の点検が必要。
4	Wi-Fi 環境を整えて ほしい	主催講座でも、講師持ち込みのパソコンからインターネットの情報を受講生に見せることができない状態である。学び方の多様化にこたえるため環境の検討をお願いしたい。
3	グランドピアノと アップライトピアノ の買い替え	ホール内のグランドピアノは30年以上も経過のうえ高い使用頻度から年に5回の調律師による調律作業を委託している。老朽化は著しい状況。調律技術だけではカバーしきれない急激な破損等のリスクが常に迫っている状況。ピアノを使用団体は20サークルある。
4	雑草除去作業 法面・敷地の草刈	草刈り作業委託は、一部道路側の分予算化された。引き続き予算の拡充をお願いしたい。
5	電気設備	高圧気中負荷開閉器（1991年7月製）が老朽化、変圧器2台（1975年製）の老朽化、取り換えが必要。
6	降雨の角度による施設 内部への吹き込み 状況 写真②	雨の角度により施設内に直接吹き込んでくる。会議室や視聴覚室、ホールの窓際、ロビーの吹き込みもある。建物の改修が必要。
7	外の倉庫が劣化	倉庫の鍵がかかりづらく屋根のトタンが強風で崩壊の可能性
8	排煙窓が完全閉鎖せ ず	R6業者による建物調査（2年に一度）「排煙窓が完全閉鎖せず」と指摘されている。

No. 1 冷房機の異常
写真①



No. 6 降雨の角度による施設内部への吹き込み状況 写真②



(2) 清掃業務（公民館従事職員による）

・公民館日常清掃・消毒業務（開館日全日対象）

開館前各部屋点検：床・黒板等の清掃状況の確認作業

開館前館内清掃：トイレを含む公民館内及び外（出入口・テラス他）の清掃・消毒作業の実施

開館中における公民館施設内外の清掃・消毒作業の実施（トイレ清掃含む）

・施設内蜘蛛の巣等確認清掃

可能な限り美化の向上に努める為、館内の見廻りをし、蜘蛛の巣等、美化を損ねる対象を清掃により排除した。

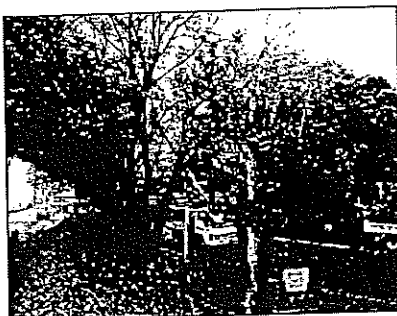
(3) 施設等修繕業務

	実施月	内 容	経 費
1	9月	換気扇1台交換 1階事務室	44,165円
2	10月	キューピクル扉鍵修繕	29,700円
3	10月	高圧電圧計修繕	49,500円
4	2月	会議室建具修繕	19,800円
計4件			143,165円

上記にない軽易な修繕の実施等、職員で実施した。

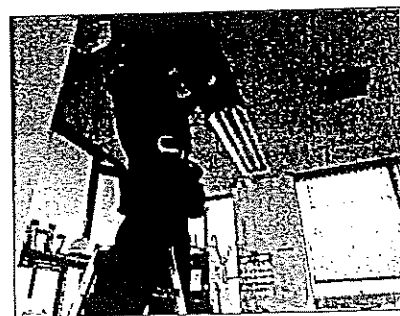
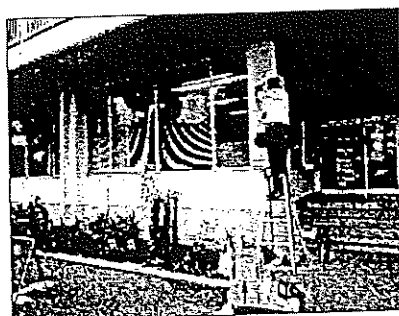
●樹木剪定委託業務

	実施月	内 容	経 費
1	10月	樹木剪定 伐採 シイ株立 サクラ枯枝 マツ枯枝 モミの木	209,000円



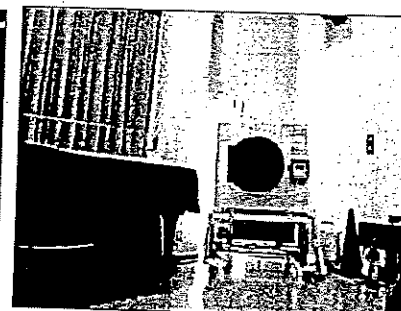
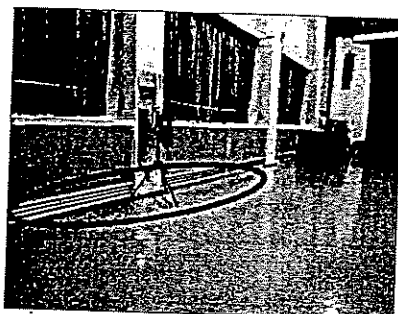
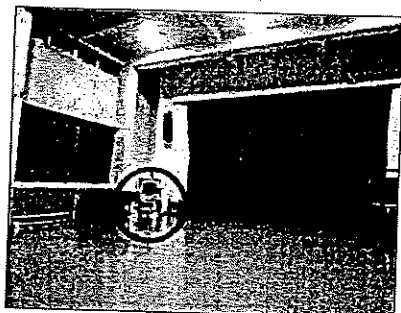
●市の予算による修繕・工事

	実施月	内 容
1	5月	LED交換工事



	実施月	内 容
2	7 月	券売機の新紙幣対応部品交換。交換後の動作確認。点検清掃作業

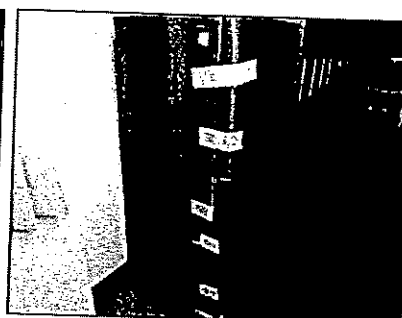
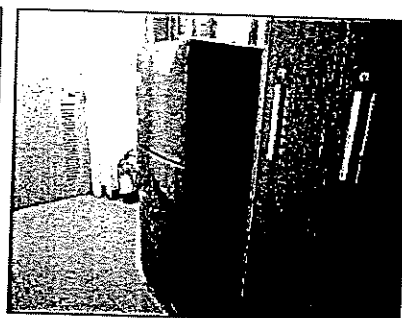
	実施月	内 容
3	7 月～ 8 月	電気配線延長工事（200V 電流の工事）を1階ホールと2階調理室に行いバズーカを設置した。 スポットクーラー3台を、調理室、視聴覚室、事務室に設置した。



	実施月	内 容
4	11 月	備品シールがあり市の管理していたものだったため社会教育課に連絡。収税課で使用していた冷蔵庫が届いた。壊れた冷蔵庫は社会教育課が来年度予算で処分してくれることになった。

新しい冷蔵庫（社会教育課より）

壊れた冷蔵庫（管理人室に一時保管）



	実施月	内 容
5	2 月	令和7年2月4日（火）、5日（水）市管財課より松の木8本が剪定された。松は市の財産として何年かに一度剪定されるとのことだった。



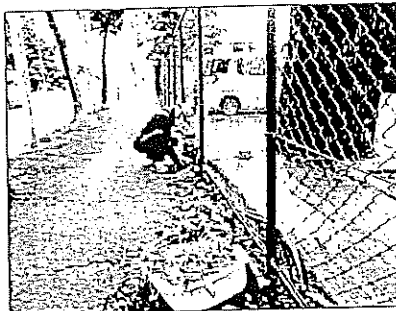
	実施月	内 容
6	2月	令和7年2月24日（月）13時から17時50分まで停電にしてキューピクル内の高圧電力計内のPCBを撤去したので立ち合った。現在キューピクル内に保管、令和8年度で処分される。



(4) その他施設管理状況

件 名	雑草除去作業（法面・敷地の草刈り）
内 容	法面等の草刈りを行った。傾斜地なので大変危険である。見た目より面積が広く時間もかかる。平地で防草シートを張れるところは行った。

実施月	回 数	作業時間	ボランティア	職 員
4月	15回	15時間	0人	15人
5月	15回	16時間	2人	22人
6月	15回	16時間	2人	22人
7月	8回	13時間	1人	16人
8月	9回	10時間	0人	9人
9月	5回	6時間	2人	12人
10月	5回	5時間	1人	5人
	72回	81時間	8人	101人

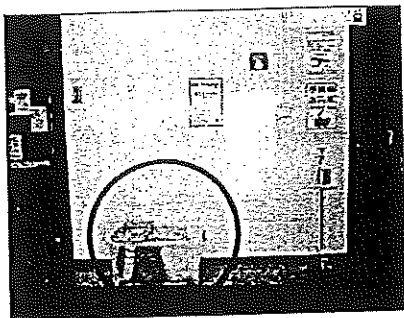


(5) サービスの向上への取り組み

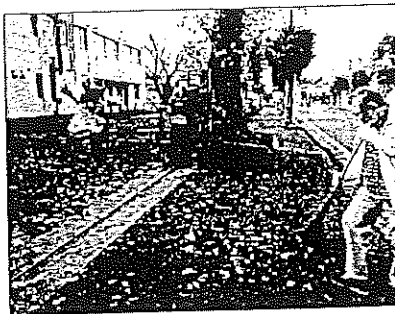
月	項 目	内 容
4月	ナガミヒナゲシの駆除	外来種のナガミヒナゲシを駆除している。
4月	よつかいどう学生服リユース回収場所の協力（コラボ四街道採択事業）写真①	令和6年3月10日（日）～4月30日（火）まで、回収場所として協力した。令和7年3月17日（月）～4月30日（火）回収場所として協力した。
4月～3月	落ち葉掃き掃除写真②	毎日のように落ち葉掃き掃除を行っている。イチョウの木や松の木などあり職員が交代で行っている。
4月～3月	側溝掃除写真③	樹木が多いため側溝に落ち葉が詰まってしまう。側溝の清掃を定期的に行っている。
4月～3月	防草シートの張り実施写真④	防草シート張りをを行い、草が出る場所を減らしている。
11月	各部屋の扇風機とサーキュレーターの清掃作業	扇風機とサーキュレーターに、ほこりがたまっていたので清掃作業を行った。
11月	窓口に季節の飾り、お花を飾る写真⑤⑥	季節の飾りクリスマスツリーや、植物を飾って心が和みます」とお話があった。
11月	市都市計画課 パブリックコメント掲示	令和6年11月5日（火）から12月5日（木）掲示した。
11月	市環境政策課 水辺の風景画コンクール入賞作品展示	令和6年11月8日（金）から11月13日（水）水辺の風景画コンクールがロビーにて行われた。
12月	災害義援金募金箱の設置写真⑦	「令和6年能登半島地震災害義援金」募金を日本赤十字社千葉県支部四街道市地区（市社会福祉課内）にお届けした。四街道公民館では18,366円だった。公益財団法人四街道市地域振興財団で合計138,522円の募金が集まったため御礼ご報告の張り紙をした。
12～1月	年末年始巡回点検・ゴミ拾い	年末年始施設敷地内の巡回点検・ゴミ拾いを行った。
1月	軽自動車専用駐車場の作成写真⑧	植物が埋まっていた凹みがある場所に大きな車を止めると通路にはみ出るため軽自動車専用場所を作成。
1月	寺子屋事業の様子掲示写真⑨	よつかいどう寺子屋を知ってもらうために掲示をしている。これを見てボランティアに参加してくれた。
2月	忘れ物を掲示	定期的に忘れ物を正面玄関入口に提示して忘れたことを忘れた方に見てもらい、数名の持ち主が見つかった。令和6年8月と令和7年2月に行っている。

- ・お客様が安全・安心して施設をご利用いただけるよう、館内巡回を徹底した。
- ・職員間の連絡体制を密にし、施設・設備の不備・異常等に対しても迅速な対応を心掛けた。
- ・市廃棄物対策課に「給水スポット」を依頼され給水スポットになっている。掲示も行っている。
- ・市政策推進課に「みんなの広場」を、市秘書課に「市民の声」をお届けした。
- ・市課税課より「固定資産家屋評価業務における複写機の使用」の協力を行った。
- ・市健康増進課から「自殺防止ののぼり旗」の掲示を依頼され掲示した。
- ・サークル人数増加を応援するため、サークル募集を掲示している。
- ・図書の貸出・返却補佐、予約本の受け渡し窓口、図書カード新規作成、蔵書点検の手伝い等している。

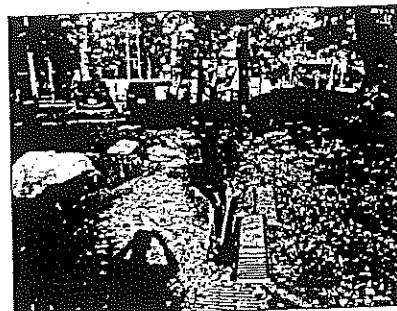
写真①



写真②



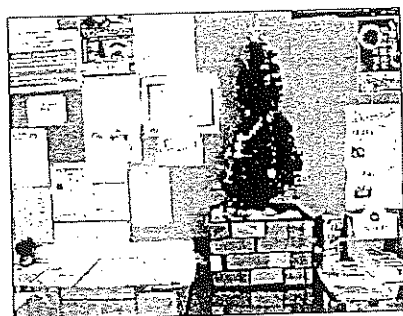
写真③



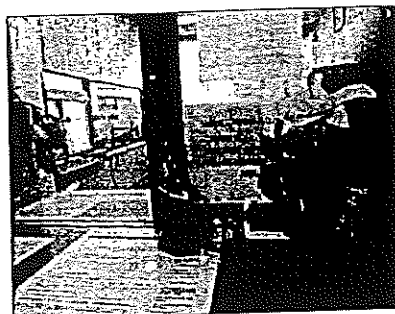
写真④



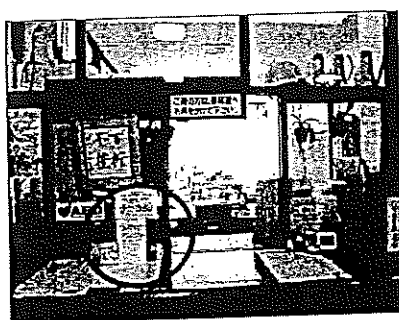
写真⑤



写真⑥



写真⑦



写真⑧



写真⑨



(6) 危機管理

	項 目	内 容
1	消防訓練 写真①②	リスクマネジメント対応として、臨時職員及び財団職員を対象とした避難訓練を年2回実施した。 1回目 自主訓練(10月) 2回目 消防立ち合い訓練(11月)
2	普通救命講習 写真③	消防署指導のもと、職員が心肺蘇生法からAEDの使用方法についてまでの一次的救命の知識を身につけた。(10月)
3	消防用設備等自主点検及び建物等自主検査	毎月定期的な建物等の自主点検の実施により、危険箇所の把握及び事故の未然防止に繋げることに努めた。(定期チェック表に基づき月1回実施)
4	熱中症対策アンバサダー講習受講	令和6年8月9日(金)熱中症対策アンバサダー講習を受講した。「熱中症0を目指して」第1回熱中症について知る。第2回熱中症対策。熱中症対策アンバサダー終了証取得した。
5	甲種防火管理者再講習(オンライン講習)	令和7年2月4日(火)甲種防火管理者再講習(4年更新)受講取得した。

6	公民館館内外巡回点検	公民館外周点検（1回以上／日）及び公民館内（トイレを含む）定期時間の巡回点検の実施 館外においては、危険物やゴミ等の廃棄がないかを確認 館内においては、トイレ清掃補充確認定期的に館内の見廻りを行った。
7	年末年始施設巡回	年末年始に1人、職員が施設敷地内の巡回点検、ゴミ拾い等の作業を実施した。
8	地震発生等に対する対応	正面出入口・裏出入口の開放、利用者への声掛けの実施及びTV点灯による詳細情報の公開周知の実施を速やかに行い、来館者の安全確保に努めた。
9	利用団体責任者会議での避難経路周知	利用団体責任者会議で配付する資料内で、消防計画に基づく館内の避難経路及び消火器等の位置図を配付、サークルで場所の確認をお願いした。
10	台風による避難所開設	令和6年8月16日（金）11時～17日（土）8時15分まで。台風7号房総半島に接近するとのことで四街道公民館は避難所が開設された。利用者には電話でお知らせして利用の中止を伝えた。図書館の利用中止。5人が避難所に避難された。1人が夕方帰宅。4人が2階の和室に1泊した。市役所職員4人、財団の公民館職員1人が対応した。被害もなく閉鎖された。今後は、役割分担の明確化（費用負担等）が検討課題となる。
11	防災行政無線（移動系）通信訓練	令和6年8月21日（水）防災無線の通信訓練をおこなった。訓練内容は、市危機管理室と無線機の操作方法と受信感度の確認をおこなった。
12	セアカゴケグモ等注意を掲示	セアカゴケグモ、ハイイロゴケグモの発見、拡大抑制の注意を掲示した。
13	イノシシ出没掲示	イノシシ出没掲示注意喚起した。
14	温度測定の実施	空調の利きが悪い為、令和6年1月からホール・事務所・1階ロビー・2階ロビーの4か所で温度測定を朝昼晩と行っている。市民の安全のため温度測定を続けている。
15	アイドリングストップ設置	千葉県条例による駐停車中におけるアイドリングストップ実施の啓発看板を掲示し、館内、施設駐車場内に設置して注意喚起を図っている。

写真①



写真②



写真③



(7) 苦情・要望

	項 目	内 容
1	工作室跡地を有効利用した駐車場の増設対策	工作室の跡地、駐車場の増設として、整備をしてほしいと要望があった。岩、石をどけるなどして草刈りがしやすくしている。→3公民館連絡協議会でも要望があり、公民館まつりの時に臨時駐車場として使用した。公民館まつりでは、担当が管理して駐車スペースを指示したが、通常で駐車スペースとして使えるかは安全上検討が必要である。
2	Wi-Fi 環境を整えてほしい	現在利用者は、施設内を拠点に外部と会議等をする際に、ドコモとソフトバンクの携帯キャリアの無料 Wi-Fi を使用しているが、つながらない部屋もあり、会議が円滑に進まないところがある。他のサークルからも要望を受けている。主催講座でも、講師持ち込みのパソコンからインターネットの情報を受講生に見せることができない状態である。学び方の多様化にこたえるため環境を整えたい。
3	ホールのマイクの雑音	マイクの入り切りポツポツという音、雑音ザーザーという音が気になると数件あった。
4	ピアノの音がよくない	令和6年10月20日(日)にピアノコンサートがあったが、ピアノの音色があまり良くなかったと話があった。調律をやっているのか尋ねられたが、年4回やっていること、10月も調律を行った後だった為、ピアノの老朽化が考えられる。
5	畳が古いのでかえてほしい	令和7年2月7日(金)の方から畳がけばだち足袋にくっついて困ると苦情があった。
6	冷房(空調)をつけても暑い	ホールでコンサートをしていたサークルや、サークルから「空調の利きが悪く具合が悪くなりそう、どうにかならないか。」と数件苦情があった。
7	暖房(空調)の利きが悪く寒い	令和7年1月17日(金)の第7回長寿大学の際に、空調も8時半からつけてストーブもつけたが部屋が温まらなく、寒いと数名から苦情を受けた。令和7年1月31日(金)アシスト事業でホールの利用者からも同様の声をいただいた。

(7)-2 事故

	内 容
1	令和6年5月8日(水)「」のサークルの方が2階の調理室で活動中、調理器具をとるために振り返った際に、貧血のような症状で足が絡まって転倒した。頭を打ったようで体を動かさないようにして救急車を待ち話しかけると意識はしっかりしている状態だった。救急搬送し入院した。公民館保険の適用になり7月1日に支払われた。
2	令和6年8月28日(水)ホールで「」フラサークル活動中転倒し頭を打撲。病院に救急搬送。CT検査後異常がなく1泊入院し帰宅。公民館保険の適用になり9月27日に支払われた。
3	令和6年9月4日(水)和室で「」気功のサークル活動中に、利用者が体調不良で吐いてしまった。病院に救急搬送の後、異常がなくそのまま帰宅。入院をしていないため公民館保険の適用外だった。

4	令和7年1月14日（火）20時55分ごろ、[REDACTED]の利用者がサークル活動終了後、ホールから出る際出入り口の床の金具につまずき転倒した。こちらに瑕疵はなかった。他につまずきやすいところがないか確認。公民館保険の適用になり治療終了後3月31日に支払われた。
5	令和7年2月1日（土）[REDACTED]サークル活動前に1階ロビーでサークルメンバーと机を囲んで雑談中に胸が痛いといって椅子にうずくまった。救急車を要請、病院に搬送され病院で数時間後に急性大動脈解離のため亡くなった。公民館保険で見舞金が3月7日に支払われた。

（8）お褒めの言葉

	項 目	内 容
1	草刈り作業について	暑い中草刈り作業お疲れ様です、きれいになって気持ちがいいです、と多数声をかけていただいた。
2	親切にしてください感謝	利用者の心配事について、職員が親身に対応したことで、お礼の葉書をいただいた。
3	公民館まつり開催 来館者	公民館まつり「大変にぎやかで楽しかった。職員の方々の対応が良かった、会場づくり企画と尽力いただきありがとうございます。駐車場スタッフの動きが良かった、心から感謝しています。素晴らしい地域・都市づくりに努めており感心した。」等の嬉しいコメントがあった。
4	公民館まつり開催 参加サークル	公民館まつり「3日間から2日間になって支障がなかった。よかった。活気があってよかった。音響と照明が良かった。準備設営に尽力いただき感謝している。公民館職員の方々がフルに動いて進めてくださり感謝している」等の嬉しいコメントがあった。
5	バズーカの設置感謝 の声	ホールにバズーカを設置してもらい涼しくなって良かった、との利用者の声が多々あった。
6	クリスマスツリーや お花がきれいとの声	季節を感じられるツリーやお花を飾った。喜んでくださる子どもたちも多く感謝された。
7	窓口対応が親切	和の会の方から、「窓口の対応がとてもいいので安心して利用できます」と褒めをいただいた。他多数お褒めの言葉をいただいている。
8	夜間の施設敷地内の 外の明かりについて	[REDACTED]が夜間利用しているが、施設敷地内、外の横門の明かりと駐輪場2か所の明かりについて「明かりがついているので大変助かります、ありがとうございます。」とお話があった。
9	工作室跡地の駐車場 スペース拡大	[REDACTED]のコンサートの際、駐車スペース確保のため工作室の跡地を出演される方に利用していただき感謝された。

4. 公民館事業（事業・イベント）

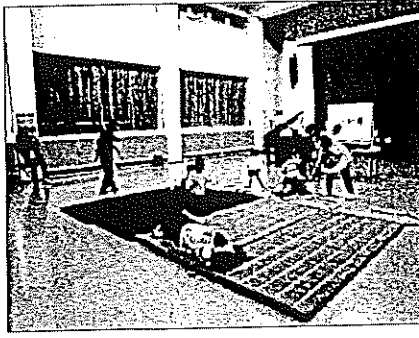
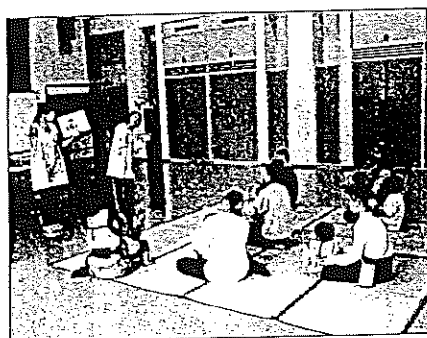
（1） 四街道公民館主催講座

＜長期講座＞ 5講座

① 2・3歳児ひよこ教室（全7回）

事業名称	1.2・3歳児ひよこ教室	登録者数 及び 参加者数	登録者数	7 組	男	4 組	女	3 組
			参加者数①	7 組	男	4 組	女	3 組
			参加者数②	5 組	男	3 組	女	2 組
			参加者数③	6 組	男	4 組	女	2 組
			参加者数④	5 組	男	2 組	女	3 組
			参加者数⑤	6 組	男	3 組	女	3 組
			参加者数⑥	4 組	男	1 組	女	3 組
			参加者数⑦	5 組	男	2 組	女	3 組
合 計			38 組	男	19 組	女	19 組	
開催日	① 令和 6 年 5 月 14 日 (火)					開催場所	① 1階 ホール	
	② 令和 6 年 6 月 11 日 (火)						② 1階 ホール	
	③ 令和 6 年 7 月 9 日 (火)						③ 1階 ホール	
	④ 令和 6 年 9 月 10 日 (火)						④ 1階 ホール	
	⑤ 令和 6 年 10 月 8 日 (火)						⑤ 1階 ホール	
	⑥ 令和 6 年 11 月 12 日 (火)						⑥ 1階 ホール	
	⑦ 令和 6 年 12 月 10 日 (火)						⑦ 1階 ホール	
事業内容	遊びを通して友達作りや他の親子と交流を持ち、子どもの心と身体の発達を促していけるように、親と子がふれあいを大切にしながら学習する。							
	①開講式・はじめましてひよこ教室です！(道具箱作成他) 講師:名和 恵子 石渡 由香里							
	②楽しくあそぼう！							
	③夢を描いてあそぼう！							
	④元気にあそぼう！							
	⑤なかよくあそぼう！							
	⑥笑顔であそぼう！							
⑦ありがとう さようなら！・閉講式								

主催講座名	2・3歳児ひよこ教室	講座数	7 回	延べ参加人数	38 組	平均参加人数	5.4 人
成果と課題	（成果） QRコード申込の手軽さ、忙しい保護者たちのために、事前にメールを入れて忘れないようにお知らせをした。						
	（課題） 子育て世代は働く母親も多くなっているため、参加者が減少傾向にある。						



② スマホで上手に写真を撮ろう (全3回)

事業名称	2.スマホで上手に写真を撮ろう	登録者数 及び 参加者数	登録者数	15名男	6名女	9名
			参加者数①	14名男	5名女	9名
			参加者数②	14名男	5名女	9名
			参加者数③	13名男	4名女	9名
			合 計	41名男	14名女	27名
開催日	① 令和 6 年 5 月 19 日 (日)		開催場所	① 2階 和室		
	② 令和 6 年 6 月 16 日 (日)			② 2階 和室		
	③ 令和 6 年 7 月 21 日 (日)			③ 2階 和室		
事業内容	スマホで写真を撮る際の基本操作から、いつもよりきれいに撮影するためのコツを学ぶ。					
	①光の調節の仕方					
	②構図の工夫(焦点距離・背景のぼかしなど)					
	③アプリの加工					

主催講座名	スマホで上手に写真を撮ろう！	講座数	3 回	延べ参加人数	41 人	平均参加人数	13.7 人
成果と課題	(成果) かなり人気があり抽選となった。スマホで写真を撮る際の基本操作から、いつもよりきれいに撮影するためのコツを具体的に学ぶことができ、利用者にも好評だった。						
	(課題) 多数の講座希望者の要望に応えられなかった。						



③ エビバデ音頭を踊ろう！（全4回）

事業名称	3.エビバデ音頭を踊ろう！	登録者数 及び 参加者数	登録者数	24 名 男	2 名 女	22 名
			参加者数①	23 名 男	1 名 女	22 名
			参加者数②	16 名 男	2 名 女	14 名
			参加者数③	19 名 男	2 名 女	17 名
			参加者数④	20 名 男	2 名 女	18 名
			合 計	78 名 男	7 名 女	71 名
開催日	① 令和 6 年 5 月 21 日 (火)			開催場所	① 1階 ホール	
	② 令和 6 年 6 月 18 日 (火)				② 1階 ホール	
	③ 令和 6 年 7 月 16 日 (火)				③ 1階 ホール	
	④ 令和 6 年 7 月 30 日 (火)				④ 1階 ホール	
日本伝統の盆踊りで楽しみながら健康づくりと仲間づくりをする。						
①盆踊り練習1						
②盆踊り練習2						
③盆踊り練習3						
④盆踊り練習4						

主催講座名	エビバデ音頭を踊ろう！	講座数	4 回	延べ参加人数	78 人	平均参加人数	19.5 人
成果と課題	(成果) エビバデ音頭その他、昔懐かしい曲にも合わせて踊るなどして、リズムをとりながら体を動かしたりフレッシュされていた。						
	(課題) サークルにつなげたかったが人数が集まらなかった。						



④ 畑で野菜収穫体験（全3回）

事業名称	4.畑で野菜収穫体験	登録者数 及び 参加者数	登録者数	10 名 男	2 名 女	8 名
			参加者数①	9 名 男	2 名 女	7 名
			参加者数②	10 名 男	2 名 女	8 名
			参加者数③	8 名 男	2 名 女	6 名
			合 計	27 名 男	6 名 女	21 名
開催日	① 令和 6 年 5 月 20 日 (月)			開催場所	① キレドの畑	
	② 令和 6 年 6 月 10 日 (月)				② キレドの畑	
	③ 令和 6 年 7 月 8 日 (月)				③ キレドの畑	
事業内容	地元農家のキレド畑で野菜収穫体験を通して、農家の方から食や郷土の自然について学ぶ。					
	①ファーベ(イタリアのソラマメ)等の収穫体験と野菜の話					
	②じゃがいも掘り体験と野菜の話					
	③ミニトマトの収穫体験と野菜の話					

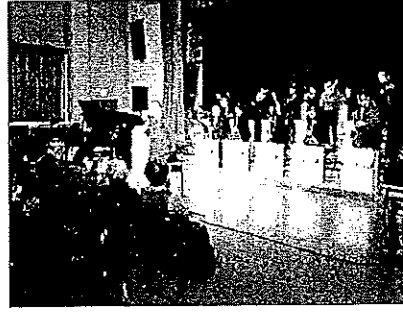
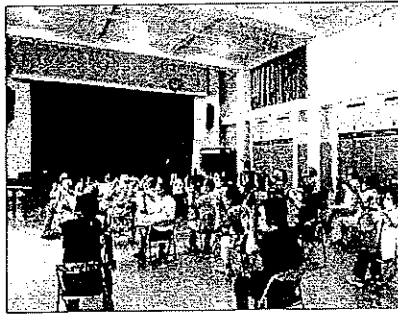
主催講座名	畑で野菜収穫体験	講座数	3 回	延べ参加人数	27 人	平均参加人数	9.0 人
成果と課題	(成果) 地元農家のキレド畑で野菜収穫体験を通して、農家の方から食や郷土の自然について学ぶことができ、利用者にも好評だった。						
	(課題) 雨の日があったので、一部内容を変更して現地で実施した。						



⑤ 長寿大学 (全8回)

事業名称	5.長寿大学	登録者数 及び 参加者数	登録者数	80 名 男	29 名 女	51 名
			参加者数①	66 名 男	24 名 女	42 名
			参加者数②	66 名 男	21 名 女	45 名
			参加者数③	43 名 男	17 名 女	26 名
			参加者数④	56 名 男	20 名 女	36 名
			参加者数⑤	37 名 男	13 名 女	24 名
			参加者数⑥	41 名 男	15 名 女	26 名
			参加者数⑦	44 名 男	16 名 女	28 名
			参加者数⑧	52 名 男	20 名 女	32 名
合 計			405 名 男	146 名 女	259 名	
開催日	① 令和 6 年 5 月 17 日 (金)	開催場所	① 1階 ホール			
	② 令和 6 年 6 月 21 日 (金)		② 1階 ホール			
	③ 令和 6 年 7 月 19 日 (金)		③ 1階 ホール			
	④ 令和 6 年 9 月 20 日 (金)		④ 1階 ホール			
	⑤ 令和 6 年 11 月 15 日 (金)		⑤ 益子方面			
	⑥ 令和 6 年 12 月 20 日 (金)		⑥ 1階 ホール			
	⑦ 令和 7 年 1 月 17 日 (金)		① 1階 ホール			
	⑧ 令和 7 年 2 月 21 日 (金)		① 1階 ホール			
事業内容	高齢者が心身共に健康で生き甲斐のある生活が送れるよう、様々な学習を通して人間性を高めていく。					
	①開講式・講義「交通安全、防犯の話」講師：四街道警察署					
	②講義「橋本大輝の体操の先生の話」講師：					
	③講義「笑顔でレクリエーション」講師：					
	④講義「四街道市の祭り・行事について」講師：					
	⑤館外学習・益子方面 外池酒造、益子共販センター、笠間稻荷神社					
	⑥健康体操 講師：					
	⑦防災講座 講師：					
⑧閉講式・お楽しみ会 演奏「フォースアベニュー」						

主催講座名	長寿大学	講座数	8 回	延べ参加人数	405 人	平均参加人数	50.6 人
成果と課題	(成果) 講座の申し込みは、多数あり抽選となった。参加者は学習意欲が感じられた。館外学習を楽しみにしていた方も多く、益子方面での内容が好評だった。						
	(課題) 体調不良で講座を欠席する方が増えてきたのが残念だった。						



<短期講座> 2講座

① シニアのためのパソコン講習会 (全1回)

事業名称 及び 開催時間	シニアのためのパソコン講習会 (短期講座) 10:00~15:00	登録人数	登録者数	30 名	男	21 名	女	9 名
		参加人数	参加者数	29 名	男	20 名	女	9 名
開催日	① 令和 6 年 10 月 25 日 (金)			開催場所		東京情報大学		
事業内容	高齢者がパソコンを利用したエクセルの操作を習得する。							
	①開講式及び実践 学生サポート2名							

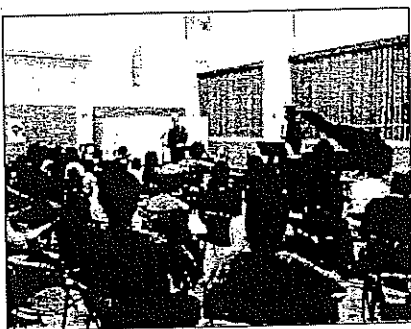
主催講座名	シニアのためのパソコン講習会 (短期講座)	講座数	1 回	延べ参加人数	29 人	平均参加人数	29.0 人
成果と課題	(成果) 東京情報大学で行っている人気のある講座で、抽選となった。毎年楽しみにしている受講者が多いため継続していく。募集人数は30名だったが、かなり人気があり抽選となった。AIやユーチューブなど受講者の興味関心がある内容も触れ、充実した講座だったと好評を得た。						
	(課題) 人気がある講座のため募集人数の増員を検討したい。						



② クラシックコンサート (全1回)

事業名称 及び 開催時間	クラシックコンサート (短期講座) 13:00～15:30	登録人数	登録者数	78 名 男	24 名 女	54 名
		参加人数	参加者数	78 名 男	24 名 女	54 名
開催日	① 令和 6 年 11 月 17 日 (日)			開催場所	四街道公民館 ホール	
事業内容	子どもから大人まで幅広い世代が参加できるコンサート。1部はプリン-パン-パン-ボンから					
	始まり映画音楽3曲、2部は、ドビュッシーから始まり、最後はいのちの歌を全員で合唱した。					
	①演奏は[]先生(ヴァイオリン)、[]先生(チェロ)、[]先生(ピアノ)					

主催講座名	クラシックコンサート (短期講座)	講座数	1 回	延べ参加人数	78 人	平均参加人数	78.0 人
成果と 課題	(成果) 昨年まで、千代田公民館で行っていた講座。子どもから大人まで楽しめるコンサートで、ディズニー映画の曲からクラシックまで、ヴァイオリン、ギター、ピアノなど3人で演奏してくれた。また、巧妙な語りなど参加者大変好評であった。						
	(課題) 当初定員を50人で募集したが、応募者が多かったため定員を増やした。次年度も定員の増員を検討したい。						



(2) 四街道公民館まつり

令和6年度 四街道公民館まつり開催報告書

事業名	「第39回 四街道公民館まつり」		
事業内容	公民館の利用サークルが、日頃の練習の成果の発表の場として、公民館まつりを開催する。		
開催時期	令和6年10月5日(土)、6日(日) (準備9月30日・片付け10月6日)		
開催場所	四街道市立四街道公民館		
開催日程	(1) 展示の部	10月5日(土)	9:00~16:00
		10月6日(日)	9:00~16:00
	(2) 発表の部(実践発表)	10月5日(土)	9:00~16:30
		10月6日(日)	9:00~16:00
	(3) 模擬店の部	10月5日(土)	10:00~
		10月6日(日)	10:00~
来館者数 (2日間延べ)	展示・イベント・模擬店・舞台発表2日間 合計1,653人(5日693人、6日960人)		
収支結果	収 入		支 出
	収入設定なし		賃金支出
			203,390 円
			消耗品費支出
			38,000 円
			食糧費支出
			22,377 円
			手数料支出
			9,680 円
	合 計	0円	合 計
			273,447 円
			収支差額
			△ 273,447 円
成 果 等	・雨が降る時間帯もあったが、2日間の公民館まつりは無事に怪我事故なく大盛況で終了した。 ・展示14サークル、イベント2サークル、舞台発表40サークル、模擬店6サークル(うち外部3店)計62サークルが参加した。 ・舞台発表部門も時間通りスムーズに行え、照明や音響はボランティアが行ってくれた。 ・模擬店部門は、おそば・パン・焼きそば・お弁当・ベーグルとたくさんあったので参加者来館者から「うれしかった、良かった」との声が多かった。 ・実行委員の方々には、受付・ホールの担当・場内アナウンス・アンケート回収の景品渡し・準備・片付けなど行っていただいた。 ・昨年からの駐車場ボランティアを依頼している。今年は、16サークルの方がお手伝いしてくれた。職員の駐車場担当者が4か所で立つ場所を決めて、誘導棒とトランシーバーで連携をとり、来館者の案内をスムーズに行った。 ・駐車場不足を少しでも緩和するため、工作室跡地の草刈りをし、石をどかして線を引き臨時駐車場をつくった。9台分増やすことができたが、駐車場不足は解消できていない。 ・展示の設営の際は、事前に職員で動かせるものは動かしておいたため、サークルの方から感謝の声があり、段取り良く怪我事故なく行えた。事前の準備や段取りがとても必要で、よくできていた。 ・今年度の四街道公民館まつりも、実行委員の方を中心にみんなで行う公民館まつりができた。		



●公民館まつり実行委員会

件 名	四街道公民館まつり実行委員会	場所：四街道公民館 会議室他
日 時	令和6年6月28日（金）、9月11日（水）、11月29日（金）	
参加人数	実行委員10人、職員：	4人
内 容	令和6年度の公民館まつりについて実行委員ともに話し合い、役割分担等を行い、設営から片付けまで怪我事故なく無事終了した。	

●公民館まつり責任者会議

件 名	四街道公民館まつり参加団体責任者会議	場所：四街道公民館 ホール
内 容	令和6年8月26日（月）9時30分～11時 公民館まつりの実施要領の説明と部門別会議を行った。展示の設営パネル運び等は、9月30日（月）に展示のサークル各2人と実行委員と職員で行った。2日間とも大勢のお客様が見込まれるため、駐車場ボランティアをお願いし16サークルからボランティアいただいた。自治回覧は四街道西中A・B地区・プラザベールに回覧した。模擬店の関係では、9月中に印旛保健所に届け出を行った。	

実行委員会

公民館まつり責任者会議

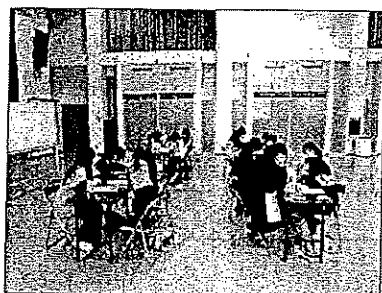


(3) 普通救命講習

件 名	普通救命講習	場所：四街道公民館 ホール
開催日時	令和6年10月30日（水）9時～11時	
参加人数	11人	
内 容	事前にeラーニングを受講し、3時間のところ2時間の講習になった。AEDの使用の仕方など学習した。	

(4) よっかいどう寺子屋

事業名	「令和6年度よっかいどう寺子屋」
事業内容	公民館という学校と異なる環境において、地域の高校生・大学生等のボランティアの方を中心にして、地元地域の小学生を対象とする参加者に、学習支援をメインとした、様々な「学び」体験の場を提供する。子供と地域の大人のふれあいから、異世代交流を通じ、子どもの見守りと地域コミュニティの活性化を図り、また、子どもや学生の居場所づくりの場を提供することを目的とし、公民館施設を利用して様々な経験から学ぶ「青少年健全育成の場」の提供をする。
開催時期	第4土曜日 全6回
開催場所	四街道市立四街道公民館 ホール
開催日時	5月25日(土)、6月22日(土)、9月28日(土)、 11月23日(土)、1月25日(土)、2月22日(土) ボランティア 13時から16時 3時間 子ども参加者 13時30分から15時 1時間30分
参加者	ボランティア 男性 11人、女性54人 計65人 子ども参加者 男性 6人、女性72人 計78人 合計143人
成果等	第4土曜日の13:30~15:00(1時間30分)に開催 小学生に対しては、学校の宿題・自主学習のサポートを地元の高校生等のお兄さんお姉さんが行っている。 ボランティア参加者には、社会教育施設である公民館で地元の小学校に学習を教えているということでボランティア証明書を発行している。 教頭先生より「教員を目指している学生もいるので、とても良い機会をいただけてありがたい。」とお話があった。 レク遊びでは、「自己紹介ビンゴゲーム」、「スリーヒントゲーム」、「みんなで元気に歌おう!」、「バラバラ文字ならベクイズ」、「リーダー探しゲーム」等を行い、子ども参加者同士協力し合った活動ができた。ボランティア学生も同様他校交流ができ仲間づくりにつながった。 寺子屋の一日のスケジュールは、学習支援を45分行った後、10分程度休憩してから、レクを行うという形で進めた。 ボランティアのみなさんが、司会・進行・レク係などを積極的に行うことで青少年育成にもつながっている。



5. その他

●近隣学校の梅の贈呈

件 名	愛国学園大学付属四街道高校から公民館利用者さんへの梅のプレゼント
内 容	令和6年5月に愛国学園四街道高校にある梅を収穫し、公民館利用者へ梅のプレゼントをいただいた。毎年恒例となっている。メッセージ付きでご用意いただき利用者のみなさんは喜んでいた。



●近隣学校のボランティア

件 名	愛国学園大学付属四街道高校の敷地内清掃ボランティア
内 容	令和7年3月7日(木) 11時30分～12時15分、近隣の愛国学園四街道高校からの申し出により敷地内清掃に30人の学生と先生4人が来館。天気のも恵まれ、側溝の掃除と落ち葉掃きを実施した。

●指定管理者選定評価委員会視察

件 名	指定管理者選定評価委員会視察	場所：四街道公民館
内 容	令和6年7月26日(金) 9時50分から30分間 選定評価委員4人、市契約課2人、市社会教育課2人施設内視察。貸館申請の仕方、講座内容、施設の整備等の質問があった。空調について説明した。	

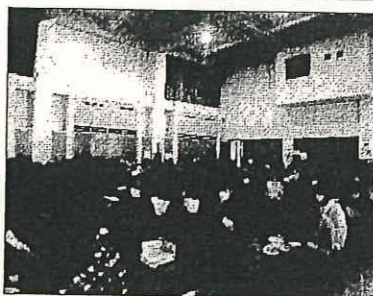
●四街道市レクリエーション協会40周年式典参加

件 名	四街道市レクリエーション協会40周年式典参加	場所：四街道市文化センター
内 容	市レクリエーション協会の40周年式典に招かれ四街道公民館館長が参加した。鈴木市長、府川教育長、社会教育課課長も参加。公益財団法人四街道市地域振興財団では寺子屋の工作教室や主催講座等で講師を依頼している。市レクリエーション協会も高齢化が進んでいるため、レクインストラクターを増やして若手の人材育成に課題があるとのことだった。	

●公民館利用団体責任者会議

件 名	令和7年度公民館利用団体責任者会議	場所：四街道公民館 ホール
日 時	令和7年2月26日(月) 9時30分～10時30分	
内 容	館長挨拶では、来年度4月からは110サークルが定期利用団体となること。今年度の公民館の修繕箇所の報告等を伝えた。来年度からの公民館の利用のルールを説明。飲食ができるようになること、怪我や体調が悪い方は事務所に申し出る。救急車を躊躇なく呼ぶ。体調に気を付けてほしいこと、保険の適用も場合によってはあることを伝えた。公民館まつり実行委員長より、令和7年度の公民館まつりについて2日間(10月4日・5日)で行うこと、合唱フェスティバルの日程の変更、駐車場がないので対策を考えていることを話した。まつり実行委員のお誘い、避難経路図の説明、消火器の場所をサークルで確認してもらうよう伝え	

た。質疑応答もおこなった。最後にアンケート用紙を配り、サークルご利用の皆様より意見や要望感想などいただくためアンケートボックスを窓口に設置した。



件 名	四街道公民館利用者アンケート回収 9件
内 容	・「40年近く公民館を利用させていただいております。以前に比べ地域振興財団の運営になってから職員の皆様のきめ細かい対応に感謝致しております。ありがとうございます。お掃除等は専門業者が入るようになるといいですね。なんだか申し訳ない気持ちになります。」 ・「いつもお世話になっております。問題があった時に直ぐに対応いただき感謝しております。公民館まつりは参加していませんが、準備に人手が足りないときは、お手伝いさせて致す所存でおります。」 ・「空調の件ですが、今年度も市に話をして下さるとの事なのでよろしく願いいたします。あとホールの使用料が高いので運営が大変です。」 ・「お役所関係の日時の書き方は和暦とは存じています。世の中は平成から令和と変わり最近では西暦出の表記が多くなり便利さを感じています。公民館まつりの合唱フェスティバルも西暦になっています。和暦と西暦の併記をお願いできませんか。公民館からいただいた書類を西暦で書いています。公民館からの大切な書類は年度で動いているためとても気を遣います。」 ・「券売機の利用時間を延長してほしい」 ・「公民館まつりですが年々参加者が少なくなっています。着物リフォームは、18人おり展示するとことが少ないのもう少し広げてほしい。とても人気があり楽しみにしています。お願い致します。」 ・「いつもお世話になっております。7年度もよろしくお願いします。」 ・「実施上、特に問題はありませんでした。」 ・「四街道公民館ではいつも親切に接していただき利用させていただきありがとうございます。毎日職員の皆様方が朝トイレをはじめ館内外をきれいに清掃整頓して大変気持ちよく使用させていただいています。ありがとうございます。」とアンケート結果があった。

●職員研修等

件 名	職員研修ビジネスマナーセミナー	場所：四街道市文化センター
内 容	令和6年5月14日（火）対象者1名 接客向上のため財団全体で職員研修「ビジネスマナー研修」を行った。 3時間30分間「顧客満足とは・身だしなみ・聞く・話す・電話応対・来客応対時マナー・コンプライアンスについて」等を学んだ。四街道公民館の職員も全	

	員参加し、接客や電話対応など再確認する時間となった。今後にいかせる有意義な研修だった。
--	---

件 名	社会教育主事講習受講 場所：国立教育政策研究所社会教育実践研究センター他
内 容	令和6年7月12日（金）～8月21日（水）国立教育政策研究所社会教育実践研究センター主催の令和6年度社会教育主事講習〔A（夏季）〕を受講。全国募集定員116人千葉県では12人が受講うち、集合に11人参加。 文部科学省が定める本講習の運用指針に示されている優先順位に基づき選定し、「社会教育主事講習運営委員会」の意見を基に受講者が決定された。生涯学習概論・社会教育経営論 eラーニング 生涯学習支援論・ライブ配信3日間と集合2日間 社会教育演習・集合4日間 各30時間を受講しテストを受け合格し社会教育士を取得した。（四街道市1人 受講者：〇〇〇〇）

件 名	熱中症対策アンバサダー講習受講 場所：四街道市役所
内 容	令和6年8月9日（金）市社会教育課よりお知らせいただき熱中症対策アンバサダー講習を受講することとなった。「熱中症0を目指して」 第1回熱中症について知る。第2回熱中症対策。10時～11時30分まで受講し、熱中症対策アンバサダー終了証を取得した。主催：大塚製薬株式会社 後援：環境省、文部科学省、農林水産省 担当課：市みんなで課 （受講者：〇〇〇〇）

件 名	甲種防火管理者再講習受講 場所：四街道公民館（オンライン講座）
内 容	令和7年2月4日（火）9時35分～11時55分で甲種防火管理者再講習（4年更新）を行い取得した。（受講者：〇〇〇〇）

6. 四街道公民館運営委員会、四街道市3公民館連絡協議会開催状況

●四街道公民館運営委員会

事 業 名	四街道公民館運営委員会 場所：四街道公民館 会議室
内 容	四街道市立公民館条例（平成2年四街道市条例第14号）第2条及び第3条に規定する公民館（以下「各公民館」という。）の利用者の意見及び要望等の把握に努めるとともに、利用者が自主自立の活動を通して地域に密着した活動に資するため、各公民館に公民館運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。
開催日時	第1回 令和6年6月28日（金） 第2回 令和6年11月29日（金）
参加人数	第1回 10人中10人が参加 第2回 10人中9人が参加
提案事項	1. 施設や備品等について ・今年度から外周の法面の除草作業に予算が付いたと伺った。 職員の方による公民館敷地内の環境整備等（樹木、雑草等手入れ）に配慮がはかれ外観からは活発に利用されている印象を受ける。 ・館内の通話設備の整備をお願いしたい。

	2. 公民館利用について ・サークル会員の高齢化に伴い人数が減少しサークルを運営していくことの難しさを感じている。ここ数年、サークルの解散、公民館まつりの参加サークルの減少など、若い方のサークルへの参加者も減っている。公民館でのサークル活動が楽しくなるようなイベントの工夫が必要。 3. 公民館まつりについて ・今年度2日間開催になって来館者が増えたようでよかった。ただ、駐車場の対応は職員の負担が大きいの改善が必要と考える。 ・台数がないことをもっと伝えて車で来る人を減らすこと参加者も同じ。 ・人が多く集まる公民館まつりで防災に関することを取り上げたらどうかと話が合った。
--	--



●四街道市3公民館連絡協議会

事業名	四街道市3公民館連絡協議会	場所：四街道公民館 会議室
目的	四街道市立公民館条例（平成2年四街道市条例第14号）第2条に規定する公民館の円滑な運営を図るため、四街道市3公民館連絡協議会を設置する。	
開催日時	令和7年1月29日（水）13時30分～15時00分	
参加人数	12人（各公民館選出委員9人、館長3人）と市社会教育課3人	
内容	市社会教育課がオブザーバーとして参加いただき、3公民館に対しての意見、要望を取りまとめものを発表した。意見が多かったのは、ホールの利用料金が高いことなど、各施設の課題や改善したいことを話し合った。	



Ⅱ 指定管理者としての取り組み

Ⅱ 指定管理者としての取り組み

1. 施設の効率的な運営に向けた取り組み

- ・利用者との円滑なコミュニケーションと臨機応変な対応を行った。
- ・安心安全な環境、館内の見廻りを行っている。
- ・気持ちよく公民館をご利用いただけるようこまめに清掃を行っている。
- ・挨拶をして接遇にも気をつけている。
- ・HPやFacebookなどインターネットで公民館活動の見える化をすすめている。
- ・サークル一覧表をHPにアップし、紙媒体でも公民館に用意して必要な方にお渡ししている。

2. 利用状況の分析と及び利用率向上に対する取り組み

<分析>

- ・自治会やサークルの活動が盛んになるにつれ印刷機使用が増加し活動に役立てられている。
- ・サークル団体の負担を軽減するため、公民館まつりは3日開催を2日開催にしたが参加者は増加した。
- ・利用単位が一時間単位になったことで3時間の利用や1時間での打ち合わせが増加した。
- ・催事計画書に基づき、サークルがホールでコンサートを開き、活発に活動している。

<今後の分析>

- ・来年度から各部屋で飲食ができるようになり利用増加が期待できる。
- ・四街道公民館空調設備改修工事（公民館管理運営事業）の予算がつき利用者の安全が守られる。
- ・全体としては、利用者の高齢化によりサークルが減少する。
- ・高齢者でも働く人が増加している社会情勢がある。

<取り組み>

- ・主催講座の参加者で新たなサークル誕生ができるように促していく。
- ・来年度は若い世代の公民館利用者が増えるように、夜の主催講座仕事帰りでも参加できる講座を2件企画した。
- ・寺子屋参加者や寺子屋ボランティアの申し込みをQRコード受付にしているため、若い人も申込みがしやすい。
- ・来年度は主催講座長寿大学でも（ほかの講座は実施）QRコード受付もおこなう。
- ・公民館を利用しやすい工夫を常に考えていく。

3. 経費の縮減に対する取り組み

- ・日頃より常に意識して節電・節水等をこころがけている。
- ・軽易な修繕は職員で実施し経費の縮減に努めた。
- ・事務の効率化を図り、書類の重複を防ぎ時短をこころがけている。
- ・防草シートをはり草刈り作業を減らせるように努めている。

4. 利用者サービス維持向上に対する取り組み

- ・毎朝ミーティングを行い、当日の利用者の対応や注意事項等確認をしている。
- ・HPで主催講座の活動記録を作成している。
- ・主催講座でQRコード申込をとりいれ、参加者が申込しやすい。

- ・主催講座の定員を申し込みが多い講座については、講師が可能な限り増員した。
- ・草刈りを職員と数人のボランティアで行っている。
- ・よつかいどう寺子屋を含む「寺子屋事業」のコーナーの設置をしている。
- ・市内近隣地域の「学校だより」の掲示をしている。
- ・傘の貸し出しをしている。

5. 市民要望への対応

- ・運営委員会では、サークルの代表者として10名から要望などを伺っている。
- ・3公民館連絡協議会では、3公民館の要望を伺い市社会教育課へ報告している。
- ・利用者責任者会議では、アンケートを配布して要望を収集、次年度に役立てている。
- ・公民館まつりの後にアンケートを配布して要望を収集し、次年度に役立てている。
- ・市民の声のボックスを置いて要望が入っていたらすぐさま市に報告し届けている。
- ・主催講座の後にアンケートを実施し、次回の企画に役立てている。

6. 個人情報保護に対する取り組み

- ・名簿の保管は鍵のかかる場所に保管している。
- ・個人情報の用紙はシュレッターを活用している。
- ・USBの接続を禁止し個人情報は持ち出さない。

7. 利用の公平性の遵守に対する取り組み

- ・社会教育法、四街道市立公民館条例、同規則等を確認しながら利用管理を行っている。
- ・主催講座で定員を超える申し込みの場合は抽選会を実施し公平に当選者を決定している。
- ・定期サークルの申し込み（年間分）を受ける際に、サークル同士で利用したい部屋・時間が重なる時には職員とサークルで話し合いを行い、それで決まらないときはくじ引きを実施することで公平性を保持している。
- ・利用者対応で困ったことがあるときは、市社会教育課に相談し解決を図っている。

四街道市立千代田公民館

目 次

I	事業報告	
1	利用状況	1
2	収支状況	6
3	管理運営状況	
	(1) 設備保守点検業務	7
	(2) 専門業者による整備実施状況	8
	(3) 職員による整備等実施状況	11
	(4) サークル団体の管理運営	15
	(5) 危機管理報告	15
	(6) 苦情・要望及び事故等への対応	19
	(7) お褒めの言葉報告	20
	(8) 施設の不具合及び点検状況	21
4	公民館まつり	23
5	公民館事業	27
6	サービスの向上	35
7	職員研修	41
8	千代田公民館運営委員会他開催状況	42
9	その他	43
II	指定管理者としての取り組み	
1	施設の効率的な運営に向けた取り組み	47
2	利用状況の分析及び利用率向上に対する取り組み	47
3	経費の縮減に対する取り組み	48
4	利用者サービス維持向上に対する取り組み	48
5	市民要望への取り組み	48
6	情報保全に対する取り組み	48
7	利用の公平性の遵守に対する取り組み	48

I 事業報告

I 事業報告

1. 利用状況

(1) 利用人数及び利用件数等

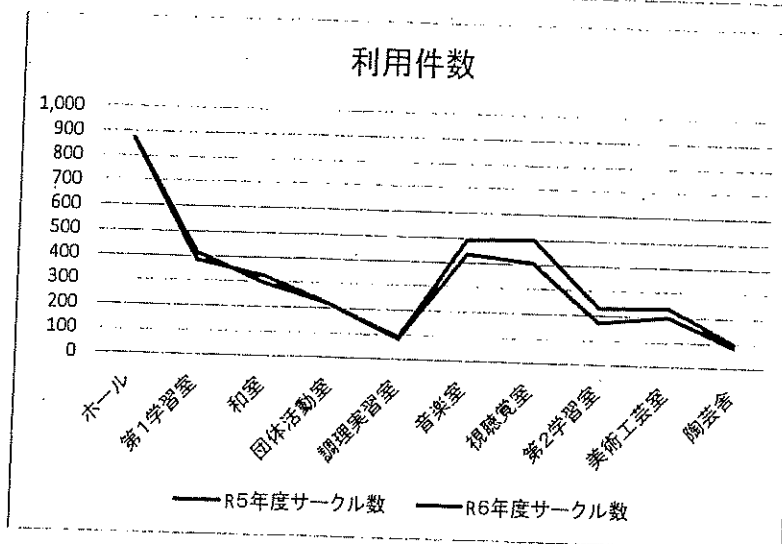
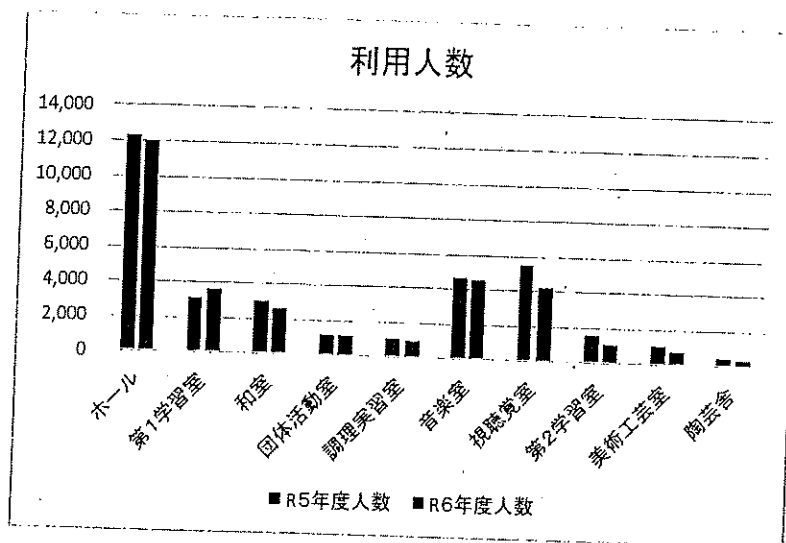
月	開館日数(日)	利用人数(人)	利用件数(件)	主催講座(件)	定期(件)	随時(件)	自治会(件)	行政(件)	部屋使用料(円)	陶芸窯使用料(円)	印刷使用料(円)	コピー使用料(円)	電話使用料(円)
4月	29	2,791	305	0	230	69	5	1	256,420	11,180	17,673	14,080	20
5月	30	2,530	278	2	219	52	3	2	241,910	11,180	5,242	3,760	0
6月	29	2,625	283	8	224	48	1	2	215,260	13,220	5,653	2,710	0
7月	30	2,821	300	4	230	60	2	4	217,830	11,180	8,906	3,470	110
8月	30	2,394	237	5	177	51	2	2	178,110	10,680	1,867	4,070	80
9月	22	1,877	218	2	178	34	1	3	166,780	9,660	704	1,680	40
10月	30	3,761	283	3	215	55	3	7	224,520	6,100	8,848	5,770	120
11月	29	2,253	253	3	211	32	2	5	197,520	5,080	6,021	4,930	120
12月	27	2,482	247	4	202	36	2	3	199,360	7,120	2,170	9,350	20
1月	27	2,273	234	3	196	29	3	3	198,460	11,180	7,918	6,050	10
2月	27	2,300	255	1	213	35	1	5	206,010	8,640	11,725	4,390	40
3月	30	3,581	285	0	228	48	4	5	227,160	13,220	21,878	4,420	20
R6年度計	340	31,688	3,178	35	2,523	549	29	42	2,529,340	118,440	98,605	64,680	580
R5年度計	341	34,147	3,438	35	2,728	623	3	49	2,678,450	142,620	98,042	50,310	290
増減	-1	-2,459	-260	0	-205	-74	26	-7	-149,110	-24,180	563	14,370	290
増減率(%)	-0.3	-7.2	-7.6	0.0	-7.5	-11.9	866.7	-14.3	-5.6	-17.0	0.6	28.6	100.0

*利用状況の分析については、II指定管理の取り組みにて記載

部屋別利用人数及び利用件数の昨年度との比較

	R5年度人数	R6年度人数	差引
ホール	12,407	12,012	△ 395
第1学習室	3,140	3,695	555
和室	3,013	2,660	△ 353
団体活動室	1,201	1,245	44
調理実習室	1,082	989	△ 93
音楽室	4,717	4,592	△ 125
視聴覚室	5,495	4,279	△ 1,216
第2学習室	1,583	1,088	△ 495
美術工芸室	1,056	748	△ 308
陶芸舎	453	380	△ 73
合計	34,147	31,688	△ 2,459

	R5年度サークル数	R6年度サークル数	差引
ホール	870	872	2
第1学習室	385	412	27
和室	325	297	△ 28
団体活動室	214	216	2
調理実習室	92	84	△ 8
音楽室	492	435	△ 57
視聴覚室	500	407	△ 93
第2学習室	227	173	△ 54
美術工芸室	238	198	△ 40
陶芸舎	95	84	△ 11
合計	3,438	3,178	△ 260



利用人数・サークル件数を昨年度と比較すると、利用人数は2,459人、利用件数は260件減少した。旭公民館が改修のため利用できない間、千代田公民館を利用していた団体のほとんどが、旭公民館へ活動拠点を戻したことが原因のひとつと考えられる。

サークルの活動停止理由の殆どが高齢化による人数減少であるため、既存のサークルが安定して活動を続けられるよう、サークル存続のための方策を助言するなど、地域の生涯学習の中核として様々な創意工夫を講じていく。

また、公民館を利用したことが無い中高年層や若年層へ訴求する講座を展開し、公民館を認知してもらうことから、長期的目線で利用の促進を図っていく。

(2) 施設別稼働率

1単位:2時間

		ホ	一	儿	第1学習室	和	室	団体活動室	調理実習室	音楽室	視聴覚室	第2学習室	美術工芸室	陶芸舎	合	計
4月	単位数				348	348	348	348	348	348	348	348	348	348	348	3,480
	利用単位数				170	109	66	37	29	98	94	38	54	259	954	
	稼働率				48.9	31.3	19.0	10.6	8.3	28.2	27.0	10.9	15.5	74.4	27.4	
5月	単位数				360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	3,600
	利用単位数				161	100	56	41	27	76	96	36	47	245	885	
	稼働率				44.7	27.8	15.6	11.4	7.5	21.1	26.7	10.0	13.1	68.1	24.6	
6月	単位数				348	348	348	348	348	348	348	348	348	348	348	3,480
	利用単位数				155	100	63	43	26	83	90	41	58	207	866	
	稼働率				44.5	28.7	18.1	12.4	7.5	23.9	25.9	11.8	16.7	59.5	24.9	
7月	単位数				360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	3,600
	利用単位数				182	119	84	72	44	99	100	57	73	284	1,114	
	稼働率				50.6	33.1	23.3	20.0	12.2	27.5	27.8	15.8	20.3	78.9	30.9	
8月	単位数				360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	3,600
	利用単位数				130	102	58	50	12	75	73	20	40	184	744	
	稼働率				36.1	28.3	16.1	13.9	3.3	20.8	20.3	5.6	11.1	51.1	20.7	
9月	単位数				264	264	264	264	264	264	264	264	264	264	264	2,640
	利用単位数				115	85	50	35	19	71	67	28	46	183	699	
	稼働率				43.6	32.2	18.9	13.3	7.2	26.9	25.4	10.6	17.4	69.3	26.5	
10月	単位数				360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	3,600
	利用単位数				196	115	52	51	28	95	81	30	46	133	827	
	稼働率				54.4	31.9	14.4	14.2	7.8	26.4	22.5	8.3	12.8	36.9	23.0	
11月	単位数				348	348	348	348	348	348	348	348	348	348	348	3,480
	利用単位数				152	100	52	39	26	61	78	38	54	139	739	
	稼働率				43.7	28.7	14.9	11.2	7.5	17.5	22.4	10.9	15.5	39.9	21.2	
12月	単位数				324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	3,240
	利用単位数				144	95	75	43	44	77	72	32	46	135	763	
	稼働率				44.4	29.3	23.1	13.3	13.6	23.8	22.2	9.9	14.2	41.7	23.5	
1月	単位数				324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	3,240
	利用単位数				129	93	53	39	29	62	81	39	44	259	828	
	稼働率				39.8	28.7	16.4	12.0	9.0	19.1	25.0	12.0	13.6	79.9	25.6	
2月	単位数				324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	3,240
	利用単位数				140	97	44	40	23	70	92	43	52	164	765	
	稼働率				43.2	29.9	13.6	12.3	7.1	21.6	28.4	13.3	16.0	50.6	23.6	
3月	単位数				360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	3,600
	利用単位数				180	105	52	40	33	95	104	40	57	207	913	
	稼働率				50.0	29.2	14.4	11.1	9.2	26.4	28.9	11.1	15.8	57.5	25.4	
総計	総単位数				4,080	4,080	4,080	4,080	4,080	4,080	4,080	4,080	4,080	4,080	4,080	40,800
	利用単位数				1,854	1,220	705	530	340	962	1,028	442	617	2,399	10,097	
	稼働率				45.4	29.9	17.3	13.0	8.3	23.6	25.2	10.8	15.1	58.8	24.7	

(3) 図書館利用状況

(月別 上段:令和6年度数字 下段:令和5年度数字)

月	内容	貸し出し日数	貸し出し人数	貸し出し冊数	1日平均 貸し出し冊数
4月		29	229	480	16.6
		29	208	515	17.8
5月		30	225	493	16.4
		30	221	481	16.0
6月		19	161	414	21.8
		29	182	370	12.8
7月		30	246	594	19.8
		30	218	482	16.1
8月		30	235	560	18.7
		30	207	472	15.7
9月		22	160	373	17.0
		24	173	431	18.0
10月		30	239	535	17.8
		28	209	468	16.7
11月		29	211	472	16.3
		29	215	506	17.4
12月		27	192	474	17.6
		27	202	444	16.4
1月		27	205	465	17.2
		27	194	426	15.8
2月		23	209	482	21.0
		25	208	461	18.4
3月		27	210	497	18.4
		26	232	530	20.4
令和6年度計		323	2,522	5,839	18.1
令和5年度計		334	2,469	5,586	16.7
増減		-11	53	253	1.4
比率		96.7%	102.1%	104.5%	108.1%

昨年度との比較では、貸し出し人数、貸し出し冊数とも微増している。

延べ2,500人以上が利用しており、近隣住民の方々の公民館図書室の利用は高いと考える。

(4) 部屋別使用料一覧表

		ホール	和室	第1 学習室	団体 活動室	調理 実習室	第2 学習室	視聴覚 室	音楽室	美術 工芸室	陶芸窯 (素)	陶芸窯 (本)
4月	枚数	170	64	109	37	29	38	87	98	54	3	1
	金額	153,000	14,080	18,530	1,850	6,380	6,080	19,140	25,480	11,880	7,620	3,560
5月	枚数	161	58	104	45	28	36	99	78	47	3	1
	金額	144,900	12,760	17,680	2,250	6,160	5,760	21,780	20,280	10,340	7,620	3,560
6月	枚数	132	61	102	40	25	35	83	83	58	1	3
	金額	118,800	13,420	17,340	2,000	5,500	5,600	18,260	21,580	12,760	2,540	10,680
7月	枚数	138	64	99	52	24	37	76	79	53	3	1
	金額	124,200	14,080	16,830	2,600	5,280	5,920	16,720	20,540	11,660	7,620	3,560
8月	枚数	107	58	101	44	12	13	70	79	41	0	3
	金額	96,300	12,760	17,170	2,200	2,640	2,080	15,400	20,540	9,020	0	10,680
9月	枚数	101	50	82	38	19	28	56	69	46	1	2
	金額	90,900	11,000	13,940	1,900	4,180	4,480	12,320	17,940	10,120	2,540	7,120
10月	枚数	144	52	113	51	23	38	73	93	47	1	1
	金額	129,600	11,440	19,210	2,550	5,060	6,080	16,060	24,180	10,340	2,540	3,560
11月	枚数	127	52	99	39	22	32	67	64	53	2	0
	金額	114,300	11,440	16,830	1,950	4,840	5,120	14,740	16,640	11,660	5,080	0
12月	枚数	125	67	88	36	36	25	64	74	46	0	2
	金額	112,500	14,740	14,960	1,800	7,920	4,000	14,080	19,240	10,120	0	7,120
1月	枚数	127	53	96	32	25	30	84	62	44	3	1
	金額	114,300	11,660	16,320	1,600	5,500	4,800	18,480	16,120	9,680	7,620	3,560
2月	枚数	132	46	99	40	23	40	78	70	52	2	1
	金額	118,800	10,120	16,830	2,000	5,060	6,400	17,160	18,200	11,440	5,080	3,560
3月	枚数	136	52	108	40	33	42	100	94	57	1	3
	金額	122,400	11,440	18,360	2,000	7,260	6,720	22,000	24,440	12,540	2,540	10,680
合計	枚数	1,600	677	1,200	494	299	394	937	943	598	20	19
	金額	1,440,000	148,940	204,000	24,700	65,780	63,040	206,140	245,180	131,560	50,800	67,640

2 収支状況

(1) 収支状況

○令和6年度 千代田公民館の管理に関する収支決算書

収入の部

科 目	指定管理 決算額	コミュニティ事業 物品販売事業決算額	説 明
指定管理料収入	27,697,000		四街道市との協定書に基づく指定管理料収入
コミュニティ事業 物品販売事業収入	3,190	96,230	コミュニティ事業・自動販売機物品販売事業・雑収入
合 計	27,700,190	96,230	

支出の部

科 目	指定管理 決算額	コミュニティ事業 物品販売事業決算額	説 明
指定管理事業費	22,291,456		
人件費支出	9,594,000		給料手当支出・福利厚生費支出・退職給付支出
賃金支出	5,636,820		臨時職員賃金・交通費
消耗品費支出	328,358		施設管理用消耗品
燃料費支出	21,096		ガソリン代
光熱水料費支出	2,841,943		電気・上下水道・ガス
修繕費支出	324,643		施設等の修繕
通信運搬費支出	248,168		電話料金・郵便代等
手数料支出	3,600		ゴミ処理手数料
保険料支出	243,310		公民館総合補償制度・自動車保険
委託費支出	2,582,192		各設備保守点検委託他
賃借料支出	463,326		複合機・印刷機・マットモップ賃借・他
租税公課支出	4,000		自動車税
消耗什器備品費支出	0		
公民館主催事業費支出	1,177,409		
主催事業	930,186		千代田公民館主催事業用
公民館まつり	247,223		
コミュニティ事業 物品販売事業支出		226,091	コミュニティ事業・自動販売機物品販売事業
諸経費	3,716,060		
合 計	27,184,925	226,091	

収支差額	515,265	▲ 129,861	
------	---------	-----------	--

3 管理運営状況

(1) 設備保守点検業務

業 務	内 容	実施回数及び対応状況	結果
清掃業務	害虫駆除(年4回) 定期清掃(年4回)	6月、9月、12月、3月 6月、10月、12月、3月	異常なし
機械警備業務	夜間の警備機器による 異常事態への対応・対策	年間警備(開館日の21:15 から翌8:30まで年末年始休 館日24時間体制)	異常なし
冷暖房機保守点検業務	空調機器の保守点検と 清掃(1F、2F)	年2回 5月、12月	異常なし
受水槽清掃点検業務	① 受水槽清掃 ② 水質検査	年1回 2月 清掃作業 12:30~14:30 色度 0.3 濁度 0.1 残留塩素 (槽内)清掃前 0.4 清掃後 0.8 (末端)清掃前 0.4 清掃後 0.8	異常なし
消防設備保守点検業務	消防法に基づく保守点検	年2回 10月、3月	異常なし
防火対象物点検業務	消防法に基づく保守点検	年1回 3月	消火器1本 期限切れ (年度内対 応済)
ピアノ調律点検業務	調律等調整点検(ホール、音 楽室)	年1回 9月	2階音楽室 ワイペンジ ッスフレ ンジ3本修理 おすすめ
エレベーター保守点検 業務委託	エレベーター機器の保守定 期点検、法定点検	毎月1回 年2回 9月、3月	異常なし
自家用電気工作物点検	月次点検 年次点検	年6回(5、7、9、11、1、3 月) 11月	高圧電圧計 系不良(年 度内対応 済)
汚水雨水槽清掃	汚水雨水槽の清掃	6月[5年に1度]	異常なし
汚水雨水設備点検	汚水槽・雨水槽の点検	年2回(5月、11月)	異常なし
公用車の整備点検	空気圧、エンジンオイル、 フィルター等の点検	年1回 6か月点検 10月 年1回12ヶ月点検 3月	異常なし
男子トイレ小便器洗浄 器点検	洗浄殺菌装置及び薬剤等の 点検、保守業務	年6回(4、6、8、10、12、 2月)	異常なし
ガス設備定期保安点検	漏えい検査、ガス設備・配 管の検査、給排気設備調査 等	11月 [4年に1度の法令点検]	異常なし
特定建設設備等の定期 検査	建築基準法第12条第3項の 規定による定期検査	5月	指摘事項 ・防火シャ ッターに危 害防止装置 無し

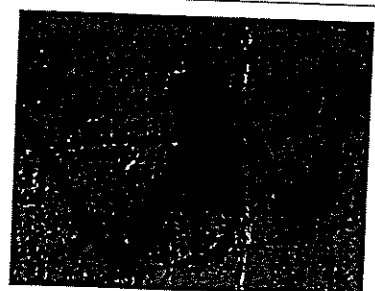
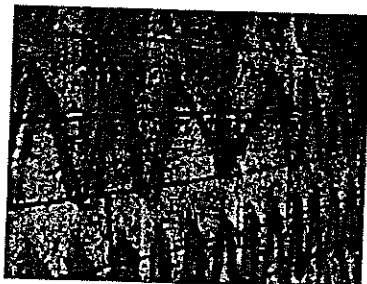
			・階段に手摺のない箇所あり
業務用厨房ガス機器特別点検	一酸化炭素中毒事故防止のための特別点検	11月	美術工芸室ガス警報器の取付おすすめ
ガスメーター交換	調理実習室のメーター交換を東京ガスにて実施 (1回/10年)	5月	正常作動

(2) 専門業者による整備実施状況

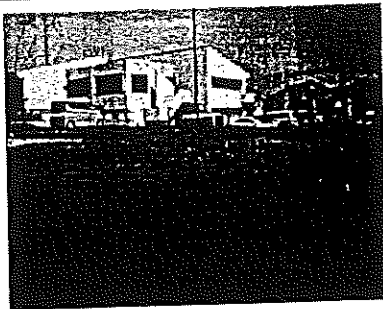
実施日	内 容	経 費 (円)
R6. 5. 20	①電気陶芸窯電熱線繋ごみ溶接修繕 [シンリュウ株式会社]	38,500 円
R6. 8. 8	②駐車場草刈り [シルバー人材センター]	133,006 円
R6. 8. 9	③ホール空調室外機修繕 [日本ビルコン株式会社]	0 円
R6. 9. 13	④印刷機修繕 [チバビジネス株式会社]	0 円
R6. 9. 18	⑤ホール空調室外機修繕 [日本ビルコン株式会社]	0 円
R6. 11. 22	⑥駐車場草刈り [シルバー人材センター]	133,007 円
R6. 11. 25	⑦高圧電圧計交換 [有限会社保足電設]	49,500 円
R7. 1. 9	⑧ホール誘導灯修繕 [防災技術センター株式会社]	0 円
R7. 1. 29	⑨ホール暗幕開閉修繕 [株式会社のざわ]	169,543 円
R7. 2. 25	⑩印刷機修繕 [チバビジネス株式会社]	0 円
R7. 2. 25	⑪樹木剪定 [有限会社東海林造園]	66,000 円
合 計		523,556 円

【上記の内容】

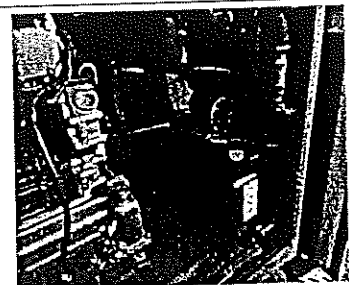
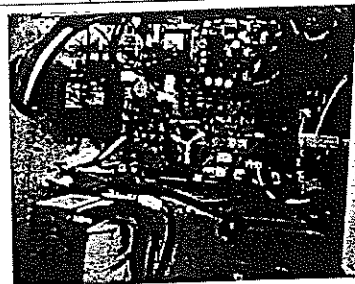
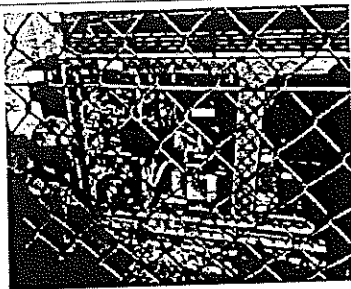
内 容	経費 (円)	業 者 名	備 考
①電気陶芸窯電熱線繋ごみ溶接修繕 (R6. 5. 20)	38,500 円	シンリュウ株式会社	陶芸窯の焼けた電熱線を切断し、溶接し繋ぎなおした。



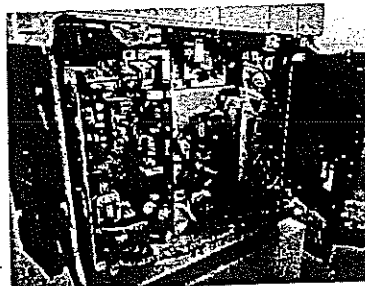
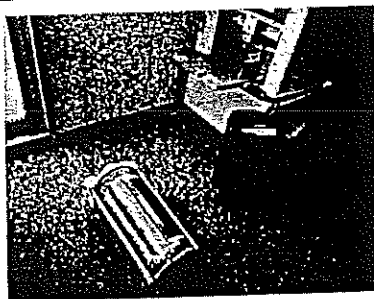
内 容	経費 (円)	業 者 名	備 考
②駐車場草刈り (R6. 8. 8)	133, 006 円	シルバー人材センター	シルバー人材センターによる駐車場の草刈りを実施した。



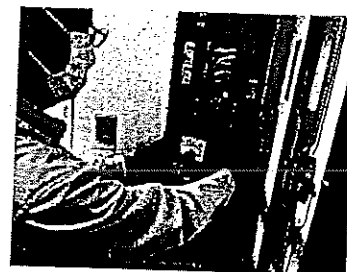
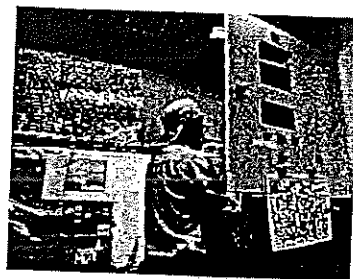
内 容	経費 (円)	業 者 名	備 考
③ホール空調室外機修繕 (R6. 8. 9)	0 円	日本ビルコン株式会社	ホール空調室外機のブレーカーが度々落ちるため、部品交換を実施。但し、原因は不明でありこの部品だと特定できないため、当たりを付けての部品交換となった。



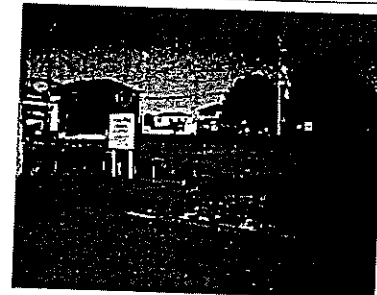
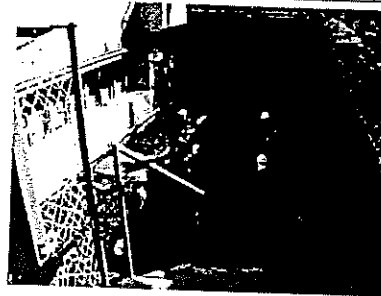
内 容	経費 (円)	業 者 名	備 考
④印刷機修繕 (R6. 9. 13)	0 円	チバビジネス株式会社	ドラムを引き出したら戻らなくなったため、部品交換（プレスローラーレバー緩衝材）した。



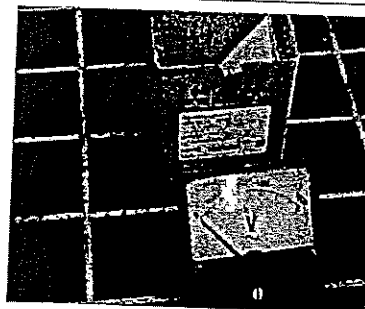
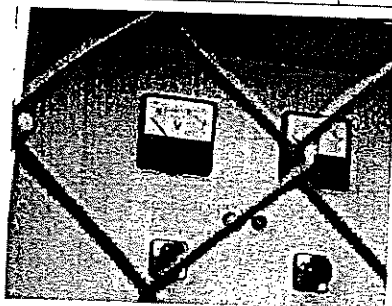
内 容	経費 (円)	業 者 名	備 考
⑤ホール空調室外機修繕 (R6. 9. 18)	0 円	日本ビルコン株式会社	ホール空調室外機ファンモーターの交換を行った



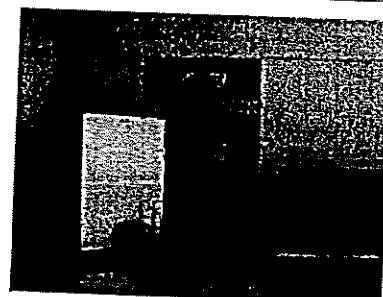
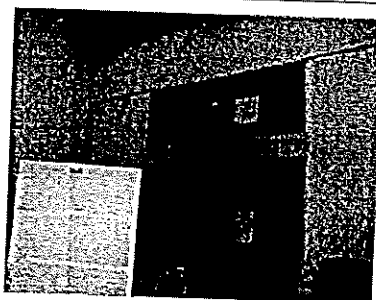
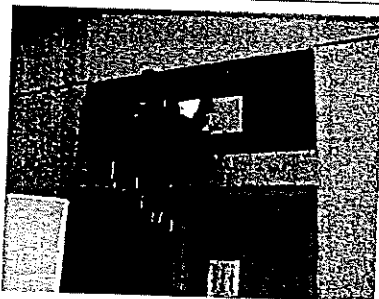
内 容	経費 (円)	業 者 名	備 考
⑥駐車場草刈り (R6. 11. 22)	133, 007 円	シルバー人材センター	シルバー人材センターによる駐車場等の草刈りを実施した。



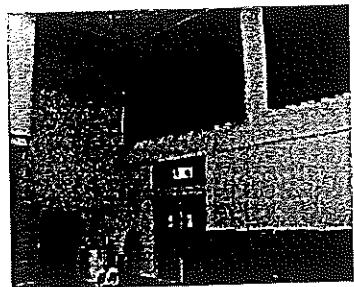
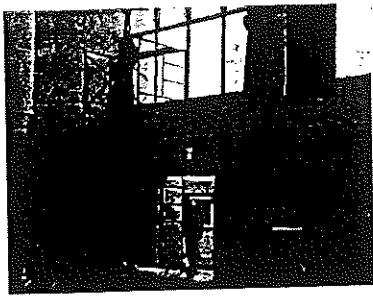
内 容	経 費 (円)	業 者 名	備 考
⑦高圧電圧計交換 (R6. 11. 25)	49, 500 円	有限会社保足電設	自家用電気工作物点検で指摘のあった高圧電圧計の交換を行った。



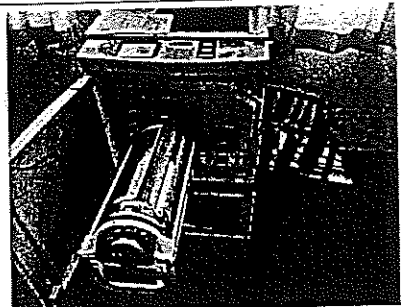
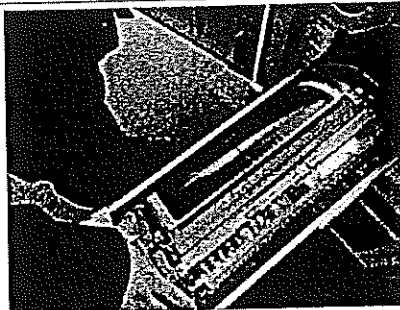
内 容	経費 (円)	業 者 名	備 考
⑧ホール誘導灯修繕	0 円	防災技術センター株式会社	消防設備点検でバッテリー容量不足と指摘があったホールの誘導灯を交換した。



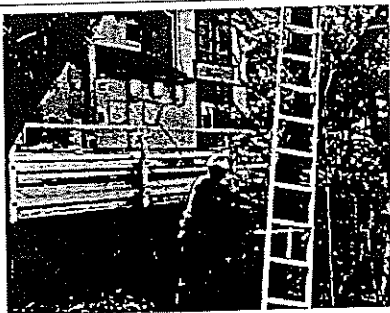
内 容	経費 (円)	業 者 名	備 考
⑨ホール暗幕開閉修繕	169,543 円	株式会社のざわ	3箇所の内、開かなくなってしまう1つを修繕した。



内 容	経費 (円)	業 者 名	備 考
⑩印刷機修理	0 円	チバビジネス株式会社	マスターにシワが入り印字が抜ける不具合。版取付座の位置調整、通紙チェック。

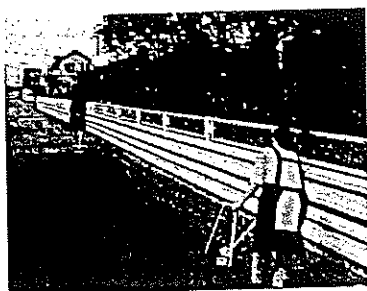


内 容	経費 (円)	業 者 名	備 考
⑪樹木剪定	66,000 円	有限会社東海林造園	業者による公民館南側の桜の剪定作業を実施した。

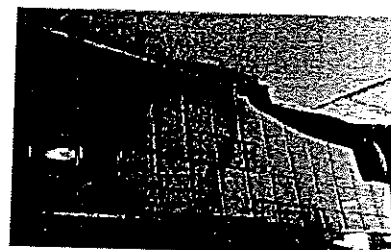
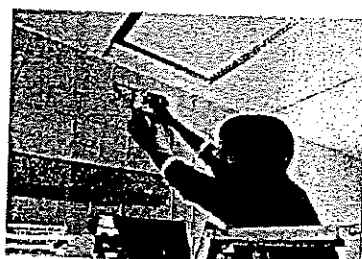


(3) 職員等による整備実施状況

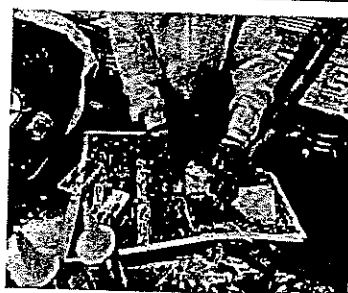
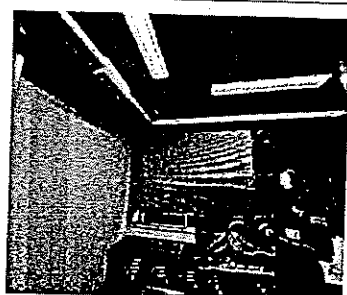
内 容	備 考
①玄関前及び周辺道路等の清掃 (毎月 5~6 回実施)	職員が時間を取り、清掃を実施した。(秋から落ち葉多数あり、頻繁に清掃)



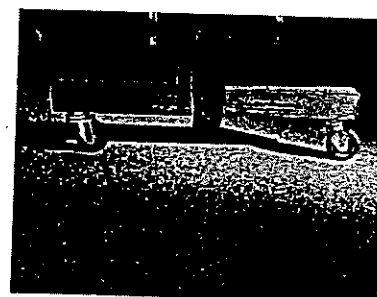
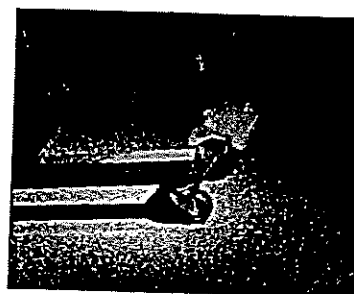
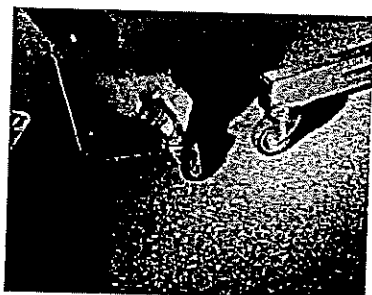
内 容	備 考
②1 階女子トイレ壁面タイル剥がれ修繕 (R6. 4. 21)	壁面タイルの剥がれの修繕をおこなった。



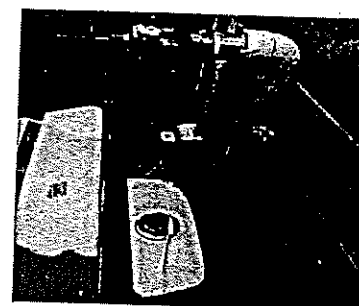
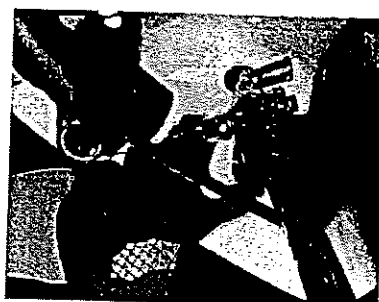
内 容	備 考
③調理実習室雨漏り修繕 (R6. 6. 21)	調理実習室雨漏りによりセコムセンサーに水が入り作動したため、配管補修を行った。



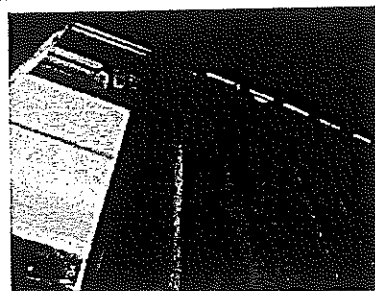
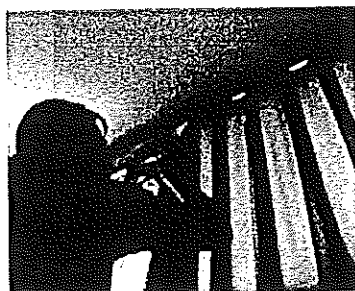
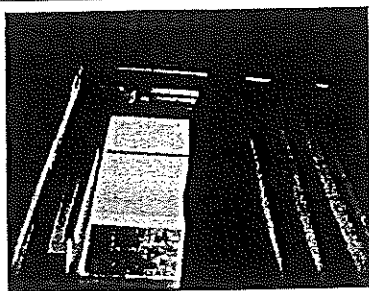
内 容	備 考
④卓球台キャスター修繕 (R6. 6. 19)	不具合であった卓球台のキャスターを交換した。



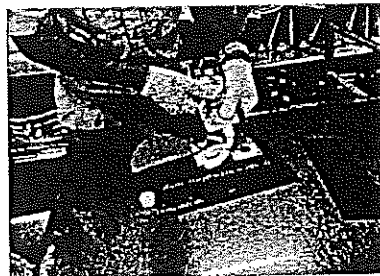
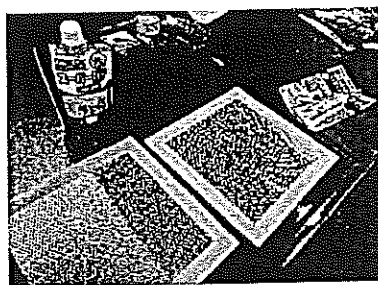
内 容	備 考
⑤2 階男子トイレ大便器漏水修繕 (R6. 7. 12)	パッキン交換をした。



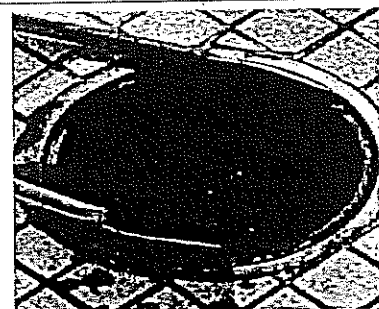
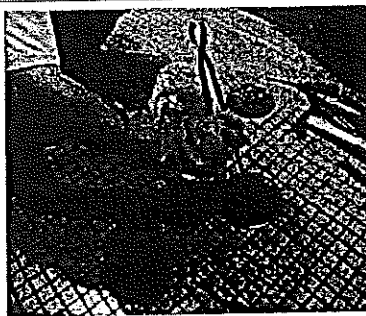
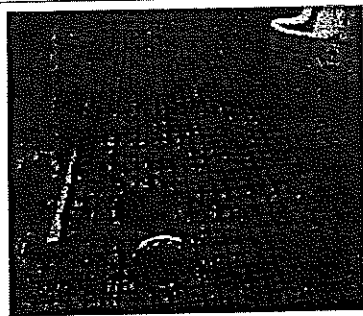
内 容	備 考
⑥和室カーテン修繕 (R6. 7. 18)	和室のカーテンが破れていたため、職員が縫い直して取り付けた。



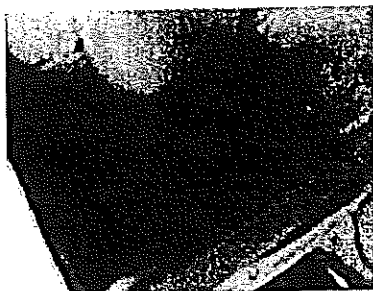
内 容	備 考
⑦調理実習室天井修繕 (R6. 9. 10・13)	調理実習室の天井修繕を行った。



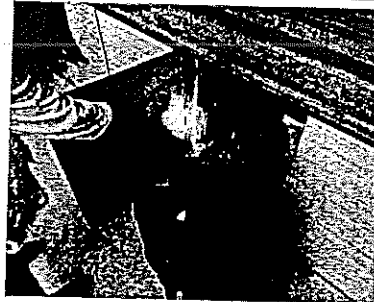
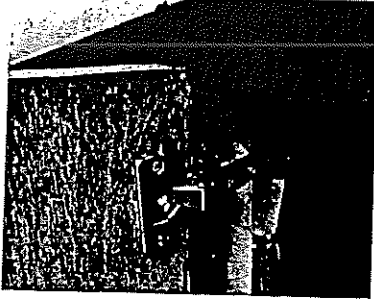
内 容	備 考
⑦2階男子トイレ床排水管詰まり (R6. 10. 30)	2階男子トイレ床排水管の詰まりを職員が蓋を外し清掃して、解消した。



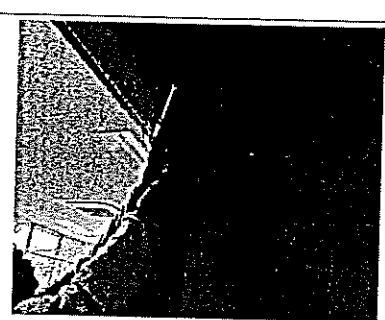
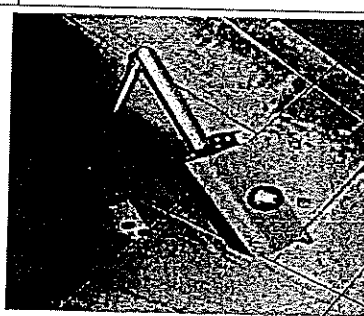
内 容	備 考
⑧美術工芸室 配管腐食による崩れ防止対策 (R6. 11. 18)	美術工芸室の配管腐食による崩れ防止対策としてコンクリートで養生した。



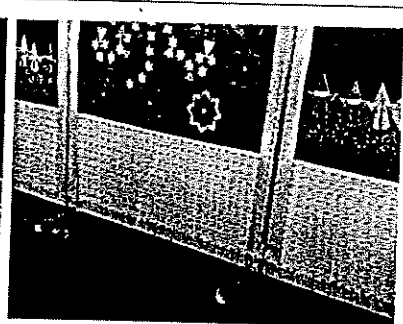
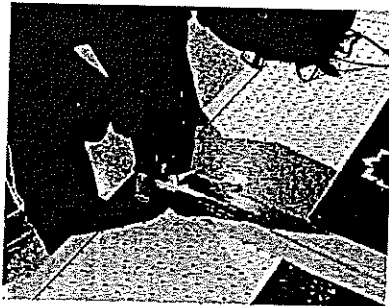
内 容	備 考
⑨ホール椅子収納庫扉調整修繕 (R6. 12. 1)	ホール椅子収納庫の扉がきちんと閉じなくなったため、扉の金具の調整を行った。



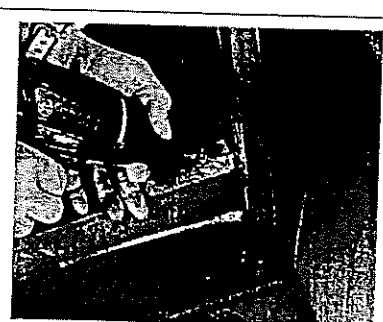
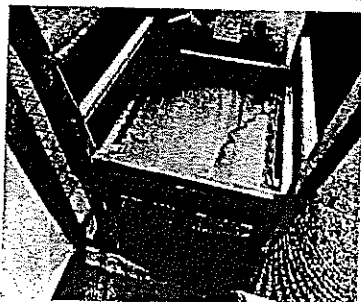
内 容	備 考
⑩美術工芸室ドアクローザー交換 (R6. 12. 18)	美術工芸室のドアクローザーが経年劣化により効かなくなったため、交換した。



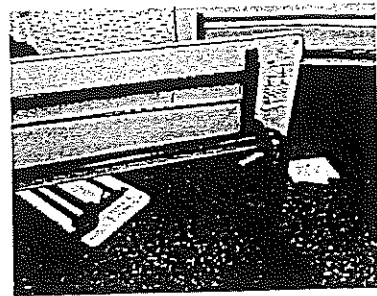
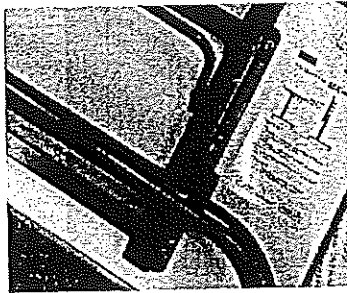
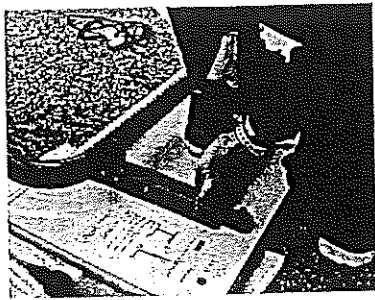
内 容	備 考
⑪パーテーション修繕 (R6. 12. 19)	ロビーで展示使用しているパーテーション繋ぎの一部が欠損していたため、修繕した。



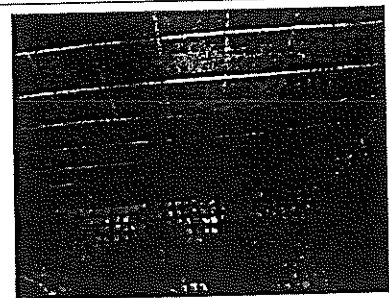
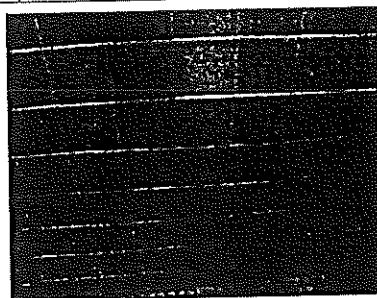
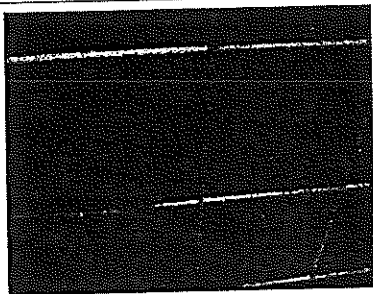
内 容	備 考
⑫図書室椅子修繕 (R7. 1. 14)	図書室の椅子が壊れたため、職員がネジを打ち込み修理した。



内 容	備 考
⑬視聴覚室机修繕 (R7.1.29)	視聴覚室机の天板ネジが壊れたため職員がネジ穴等修繕し、きちんと固定した。



内 容	備 考
⑭2階男子トイレ壁面タイルひび・はがれ修繕 (R7.2.4)	養生テープで仮抑えしたが、本格的な修理が必要。



(4) サークル団体の管理運営

事業名称	千代田公民館利用団体責任者会議		
開催日時	2月24日(月) 9:30~12:00	開催場所	千代田公民館ホール
会議内容	令和7年度に定期利用を希望する団体の責任者を集めて会議を開催した。79団体(87名)の参加があった。		

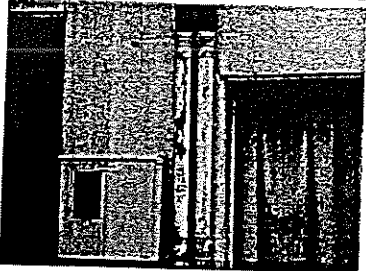


(5) 危機管理報告

件 名	①花壇の毛虫駆除
内 容 (5月)	花壇のアジサイに毛虫が発生したため、大きく育つ前に駆除を行った。

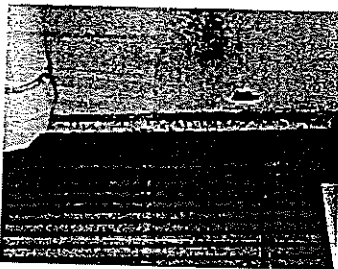


件 名	②ハチの巣駆除
内 容 (5月)	1階男子トイレ外窓上部にハチの巣があるのを職員が発見し、すぐに駆除を行った。

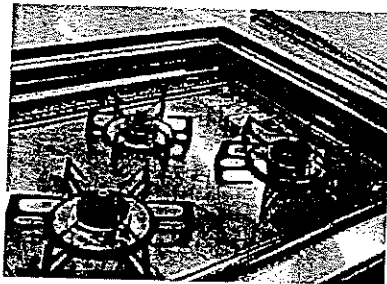




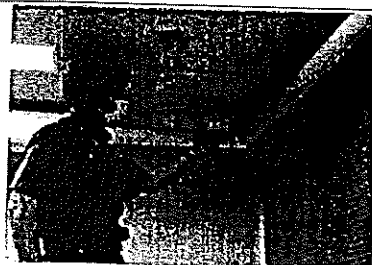
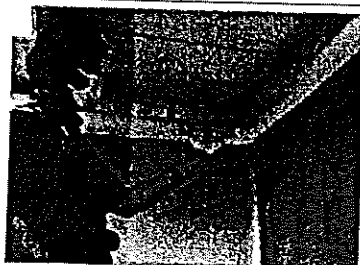
件 名	③理実習室雨漏り
内 容 (5月)	5月13日に調理室窓際で雨漏りが発生した。飯台、まな板が濡れ、床まで水漏れが発生。飯台、まな板の置き場を変更した。原因は不明



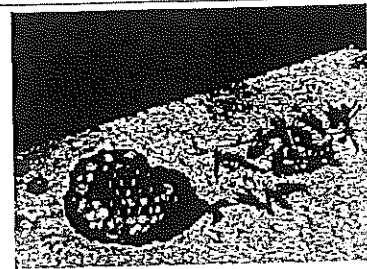
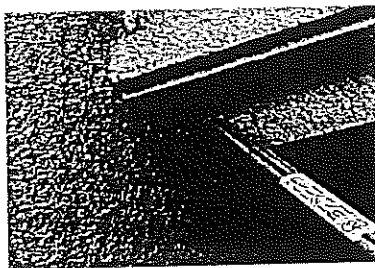
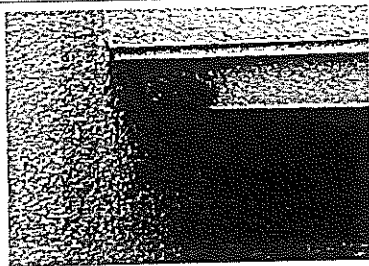
件 名	④調理実習室ガス点検
内 容 (5月)	以前よりガスコンロの立ち消えや着火不良があったため、5月24日に東京ガスネットワークによる点検を実施した。 ガス管、メーター、バルブ、機器接合部の異常は無く、ガスの圧力も異常なし。ガスコンロ故障の可能性を指摘された。 サークル利用時に着火不良が発生すると職員が立ち会って確認するが、利用後にはその現象が起こらないので、対応が難しい。



件 名	⑤調理実習室雨漏りに伴う空間センサーの交換
内 容 (6月)	調理実習室にあるセコムの空間センサーの内、雨漏りにより不能となったセンサーの交換をセコム株式会社が実施した。天井裏配管修繕後、雨漏りがないため実施。



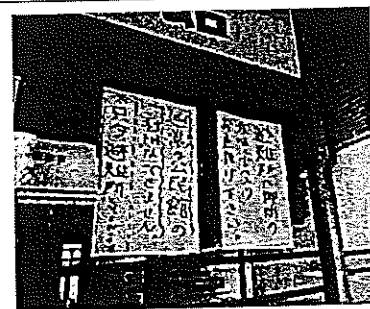
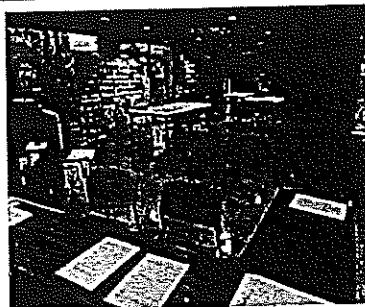
件 名	⑥ハチの巣駆除
内 容 (7月)	非常階段上部にハチの巣があるのを発見し、駆除用スプレーをして成虫と幼虫を死滅させて、巣を撤去した。



件 名	⑦防災行政無線通信訓練
内 容 (8月)	市危機管理室と防災行政無線の無線機器の通信訓練を実施した。感度良好であり問題なし。



件 名	⑧台風接近による避難所の開設
内 容 (8月)	8月16日 台風7号が房総半島に接近することによって、11時から避難所を開設した。17時までに3名の方が避難されて来られたが、全員20時までに帰宅され、以降避難に来られた方はいなかった。 被害もなく、翌17日8時15分に避難所閉鎖となった。

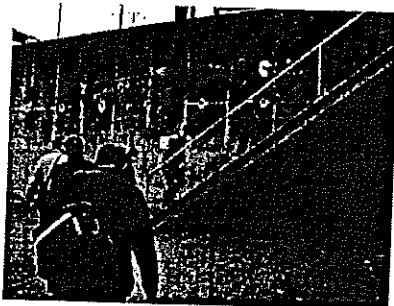


件 名	⑨消防訓練
開催日時	[第1回] 令和6年11月12日(火) 10:00~10:30(自主訓練) [第2回] 令和7年 2月12日(木) 9:00~10:00(立ち合い訓練)
内 容	自然災害、火災等が発生した場合を想定し、公民館利用者の自らの生命と安全確保を第一に考え実践的な消防訓練を実施した。 第1回目は、調理実習室より出火した想定で実施した。実施時間帯の利用団体の皆さんにもご参加頂き、防災技術センター立会のもと行われた。避難訓練後に、水消火器を利用したの初期消火訓練、館内の非常用防火シャッターの取り扱い確認を行った。 第2回目も、調理実習室より出火した想定で実施した。実施時間帯の利用団体の皆さんにもご参加頂いた。訓練実施後、防災技術センター職員より、消火器の扱い方等についてご説明頂いた。 ※当初、立ち合い訓練を予定していたが、消防署より「緊急出動」の連絡があり、自主訓練形式での実施となった。

[第1回]



[第2回]



件 名	⑩非常用放送設備更新
内 容 (2月)	防災技術センター職員が機器の更新作業を実施した。設置後、出勤していた職員に対して、扱い方の説明があった。



(6) 苦情・要望及び事故等への対応

【 苦 情 】

件 名	①子供の投石について
内 容 (4月)	近隣住民より、小学生が第一駐車場から自宅に向かって石を投げているとの苦情あり、子供に「そこは駐車場なので、遊ばないように」と口頭で注意をした。

件 名	②ろくろの異音について
内 容 (4月)	美工室ろくろを止める時に異音がすること。状況確認したが音は発せず、様子をみることにした。

件 名	③調理実習室のガス台が点火しない箇所がある
内 容 (5月)	調理実習室のガス台で点火しない箇所があると利用サークルの方から指摘があった。職員が翌日確認し、全てのガス台を同時点火したが問題なく点いたため、時々点火確認を行い様子をみることにした。

件 名	④サークル入替時のトラブル
内 容 (5月)	部屋利用後片づけをしている途中に次のサークルが入ってきて、荷物を勝手に置いて「次使うから」と言い放ったとのこと。 受付窓口で次に使うサークルの方が話を聞いており、「自分から皆に伝えま

件 名	⑤使用許可申請書に性別を記載することについて
内 容 (6月)	利用サークルより許可申請書の利用人数欄に性別を記入するところがあるが、現代において必要なのか疑問を感じるとの意見があった。 社会教育課へ連絡した。

件 名	⑥炊飯器の不調について
内 容 (6月)	炊飯器を利用したサークルより炊き込みご飯を作ったが、上に乗せた肉が半生の状態であったとのこと。熱が伝わっていないのではとのこと。 後日館内で炊き込みご飯を作ってみたが、異常なく炊けた。原因は不明

件 名	⑦玄関脇階段の手摺設置
内 容 (11月)	玄関を出て、水洗い場、どべ捨て場へ行く時、階段を使用して降りて行くが、荷物を持っている場合他、高齢者が多いので、危険防止のため手摺を設置してほしいとの要望あり。市の方に伝える旨返答した。

件 名	⑧美術工芸室使用後の点検について
内 容 (12月)	美術工芸室使用後、排水のチェック、部屋の後片付けの点検を行ったところ、「平成の頃は職員が直接点検することもなかった。信頼してないのか。」とのお叱りの言葉があった。清掃、片づけが不十分な利用団体があったため、きちんと点検を実施しているが、点検する職員によって、対応がまちまちであってはならないので、皆同じ対応ができるように徹底していく。

【 要 望 】

件 名	ホールの椅子の格納方法について
内 容 (2月)	利用団体（サン卓球：[REDACTED]）より 「ホールの椅子を片付ける際、大きな収納ラックにパイプ椅子を入れていくと、総崩れしてしまい、片付けが大変。間にロープを張る等、対策をお願いしたい。」 10脚をホール横の長机格納庫に常備することとした。

【 事 故 等 】

件 名	① 駐車場の車止めに躓き転倒
内 容 (1月)	1月20日（月）11:00頃、サークル活動のため来館し、徒歩移動中に、第1駐車場の車止めに躓き転倒し、左手小指を骨折した。当日、本人からの申し出が無く、後日、他のサークル会員からの連絡により、事故の発生を認知した。

件 名	② 利用者の救急搬送
内 容 (3月)	3月8日（土）13:25頃、利用者が事務室に来て「サークルの一人が倒れた。既に救急車は呼んだ」と報告があった。職員がAEDを持って、当該場所に向かった。倒れた方の意識はあり、暫くして救急搬送された。

(7) お褒めの言葉報告

件 名	① 卓球ネットの修繕
内 容 (5月)	4月に卓球ネットの紐を交換し、2つのサークルより「ありがとう」とお褒めの言葉をいただいた。

件 名	② 季節の切り絵展示
内 容 (5月)	[REDACTED]先生の季節の切り絵を展示替えした。利用者より「いつも素敵な展示で楽しませていただけてます」とお褒めの言葉をいただいた。

件 名	③ 七夕飾りについて
内 容 (6月)	毎年笹竹を設置し短冊を吊るせるようにしていただき、季節感があり楽しく見させてもらっていますと利用者よりお褒めの言葉をいただいた。

件 名	④ ちよだ寺子屋の参加について
内 容 (7月)	参加した児童の保護者より、子どもが「ボランティアさんが丁寧に勉強等指導してくれ、また工作も楽しかった」と言っていたと感謝の言葉をいただいた。

件 名	⑤ 季節の切り絵展示
内 容 (8月)	先生()の季節の切り絵の展示替えを行った。8月はねぶた祭で、利用者より「鮮やかな色で、観て楽しんでいる。毎月変わるので楽しみにしている。」とお褒めの言葉をいただいた。

件 名	⑥ 環境整備について
内 容 (9月)	暑い中、駐車場の草刈りをされ、祭りの時たくさんの車が止められるようになり、大変有難いですとお褒めの言葉をいただいた。

件 名	⑦ 公民館まつりについて
内 容 (10月)	公民館まつり来館者アンケートでも多くのお褒めの言葉をいただいたが、口頭でも「大変良かった」「毎年やって欲しい」「ステージで多くの演奏等、サークルの発表を観ることができて楽しかった」等の声掛けが多数あった。

件 名	⑧ 公民館まつりの写真等掲示について
内 容 (11月)	第41回公民館まつりの様子の写真、アンケート結果の報告をパネルに掲示した。「盛況であったまつりの様子がよく分かった」「自分が参加したサークル発表の写真が掲示されてよかった」「皆さんの感想が集計されて参考になった」等のお褒めの言葉を多数いただいた。

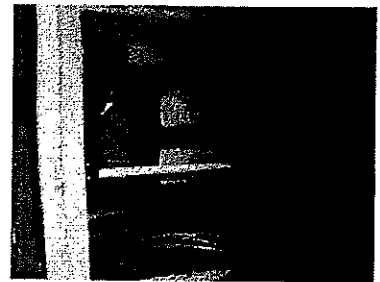
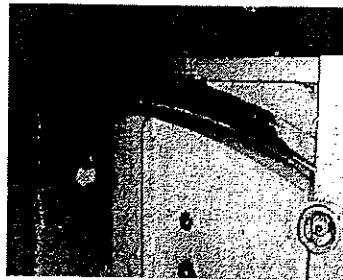
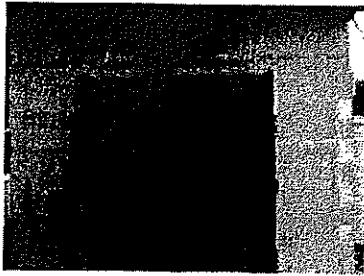
件 名	⑨ 玄関廻りの落ち葉清掃について
内 容 (12月)	風が強いと落ち葉がたくさん玄関廻りにたまってしまう。頻繁に清掃を実施しているが「いつもご苦労さん、きりがいいね。」と癒しの言葉をいただいた。

件 名	⑩ トイレ清掃
内 容 (3月)	利用者の男性より「お手洗いは古いけれど、よく清掃されているね」とのお言葉を頂いた。

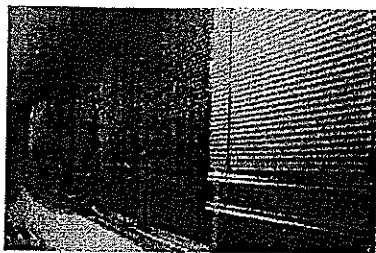
(8) 施設の不具合及び点検状況

件 名	①陶芸舎及び陶芸窯の具合対応
内 容	陶芸窯の焼成回路用リレーは3器(3回路)あるが、熱による影響を受け警報が表示されている。一昨年に2器、昨年度1器に不具合が生じ、業者に修理交換を依頼した。不具合の原因は、陶芸窯の腐食が進み、窯の断熱性能が大きく低下し、リレーの作動範囲(−30〜80℃)を超える熱が影響しているためと考えられる。 陶芸窯及び陶芸舎の腐食の原因は水分であり、陶芸舎の構造によるもので、水分(水蒸気)は焼成時に発生し、特に素焼きでは大量に発生する。以前の燃料窯であった時には、煙突からすべて外に放出されたが、電気窯では建物内に水分がこもり腐食の原因となっている。窯は平成11年9月に購入し、25年経過して

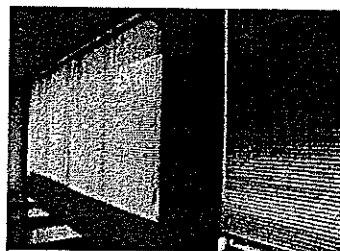
	いる。毎年のように焼成回路用リレーは故障しており、修理には、1器5万円程度の費用がかかる。陶芸サークルの活動は盛んであり、需要はかなり高い状況である。今後は、陶芸窯付属備品等の大規模改修または陶芸窯の購入、陶芸舎の建替え等の対応が必要と考える。
--	---



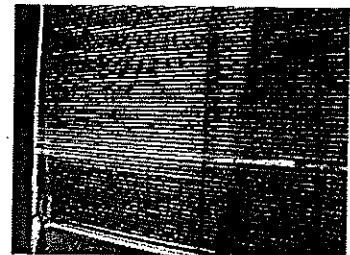
件 名	②ブラインドからカーテンへの交換
内 容	ブラインドは、地階第1学習室、団体活動室及び2階第2学習室、1階館長室、事務室の窓に取り付けられている。ブラインドがかなりの老朽化のために、開閉ができない状態であり、利用者からも改善してほしい旨の要望が何度も出ている。ブラインドは高価で使い勝手が悪いので、全室カーテンへの買い換えを要望する。特に、第1学習室は、防災避難所として利用する部屋にもなっており、早急の改善が必要と考える。



[第1学習室]

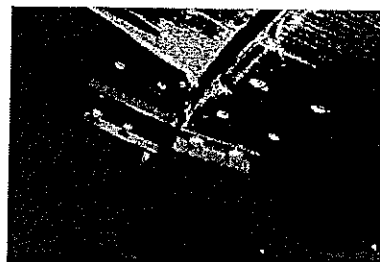
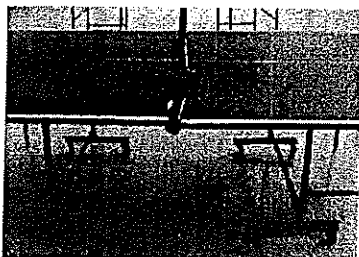


[第2学習室]



[団体活動室]

件 名	③卓球台の老朽化
内 容	本公民館の卓球サークルは8団体あり、毎日活動しており、台の使用頻度が高い。現在使用している卓球台は4台で、その内の2台は昭和63年に購入し、使用年数が35年以上経過したもので、かなりの老朽化が進んでいる。摩耗したキャスターは都度交換しているが、台の天面の傷や変形による傾きが著しいため、計画的に入替が必要と考える。



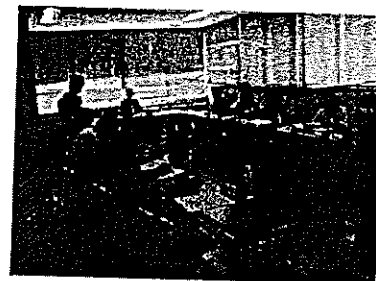
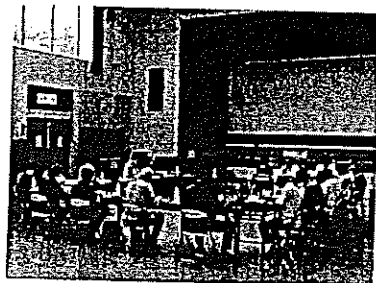
4 公民館まつり

(1) 公民館まつり事業報告

事業名称	令和6年度 第41回千代田公民館まつり		
事業内容	公民館利用団体や地域住民が日頃の活動の成果の発表(展示・舞台等)の場とする。また、公民館を中核として公民館まつりで集うことで、地域住民の生涯学習の構築とコミュニケーションの場としての充実・進展を図る。さらに、地域の活性化と文化的で明るい地域づくりの一助とする。		
開催時期	令和6年9月28日(土)、29日(日)		
開催場所	四街道市立千代田公民館		
来館者数	9月28日(土)710名、9月29日(日)876名 合計1,586名		
収支結果	収入		支出
	収入設定なし		賃金 199,030 円
			消耗品費 17,915 円
			手数料 9,680 円
			食糧費 20,598 円
	合計 0 円		合計 247,223 円
成果	今年度の「千代田公民館まつり」は、2日間での開催となった。参加サークルは、体験5、舞台発表24、作品展示12、調理4で合計45サークルが参加した。これは、3日間開催であった昨年度と同数である。 舞台発表の部については、千代田中学校の吹奏楽部に参加していただき好評だった。また、各サークルによるコーラス、ウクレレ、太正琴、ギター、オカリナ、フラダンス等の様々なジャンルの発表があり、出演者の真摯な取り組みが見られ観覧者も多かった。 展示の部については、書道、絵手紙、短歌、ステンドグラス、陶芸が作品展示を行った。 体験イベントの部では、四街道レクリエーション協会が子ども向けのゲームと工作を実施し、例年以上に子どもの参加があった。また、囲碁・将棋はフリー対局、スポーツ吹矢・社交ダンスは実演と体験を行った。そのほか、古本市、陶器市、インボディ測定などの千代田公民館独自のイベントもあり好評だった。 飲食販売については、例年好評のそば打ちサークルによる手打ちそば、ボーイスカウト四街道第1団の焼きそばや野菜、ガールスカウト千葉県第62団のバームクーヘン、市内事業者のお弁当やベーグル、キッチンカーによるご飯物等の様々な販売があり、多くの来館者が利用していた。 駐車場については、実行委員やボランティアの方々の協力で問題なくできた。 公民館まつりの来館者は、2日間で1,586名で、3日間開催であった昨年度より48名少なかったが、人の波が絶えずあり、盛況に感じられた。期間中はもとより、まつりの計画・準備・運営・片付け等を通して、サークル内の団結、実行委員会の委員同士の協力、他のサークルとの連携や交流が深まり、今回のまつりの開催によって千代田公民館を中核とした地域と共に生きる人たちの絆づくりの一助となったと考える。		
課題	今年度は、開催期間を1日減らしたことで、良かった点や課題を実行委員会等を通して振り返る。また、館内掲示やホームページ等でまつりの様子を発信し、参加サークル数の増加につなげていければと考える。さらに今後も参加サークルの方々のみならず、来館者や地域住民への周知を積極的に行い、より多く集客するための方策を考えたい。		
反省点	来年度に向けてアンケート結果やご意見等、実行委員会での振り返りを通して、今後の公民館まつりの工夫・改善を図っていくように努める。 例年同様に様々なご意見・要望があるが、個々の事案等が実現可能であるかを精査し、利用サークルの意欲の継続と地域住民のコミュニケーションの場として、より良い公民館まつりとなるよう、今後も努力していく。		

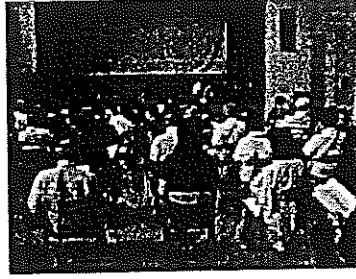
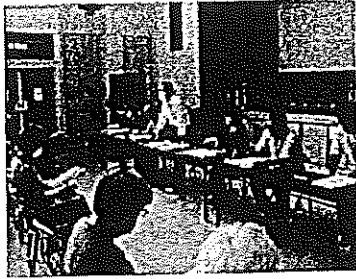
(2) 公民館まつり会議等

事業名称	公民館まつり実行委員会
事業目的	まつりを円滑に実施するための実行委員会を組織して、企画・運営を行う。
開催日時	①令和6年 6月28日(金) 10:00～11:00 (出席委員 15人) ②令和6年 8月 8日(木) 10:00～10:45 (出席委員 13人) ③令和6年 9月12日(木) 10:00～10:45 (出席委員 14人) ④令和6年10月30日(水) 10:00～11:30 (出席委員 10人)
開催場所	千代田公民館ホール 第一学習室 (2回目以降)
会議内容	①・実行委員の委嘱 ・公民館まつりの開催要綱について ・公民館まつりの開催案 ・参加サークル数 ・今後の日程 ・舞台発表サークルについて ・今後のスケジュール ・展示サークルについて ②・参加サークル数 ・公民館まつりの日程 ・展示サークルについて ・舞台発表サークルについて ・今後のスケジュール ・まつり当日の実行委員の役割について ③・参加サークル数 ・公民館まつりの日程 ・展示サークルについて ・舞台発表サークルについて ・模擬店(飲食出店)について ・各部屋の利用 ・今後のスケジュール ・まつり当日の実行委員の役割分担等 ④・参加サークル数、来館者数について ・まつり日程、役割分担等の振り返り ・まつりアンケート(来館者・参加サークル)について ・まつりの寄付金について ・来年度の公民館まつりについて・その他



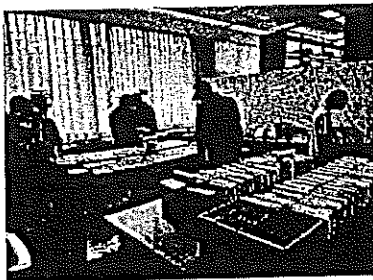
事業名称	第41回千代田公民館まつり参加サークル責任者会議
事業目的	千代田公民館まつりを円滑に実施するための参加サークルの責任者にまつりの開催要項、日程等の確認の共通理解を図るものとする。
開催日時	令和6年8月26日(月) 9:30～10:30
開催場所	千代田公民館ホール、団体活動室、第2学習室、美工室
会議内容	〈まつり参加サークル責任者会議〉 (参加者41名)(ホール) ・実行委員長・館長挨拶 ・実行委員の紹介 ・第41回千代田公民館まつり開催の要項 ・参加サークル数 ・日程等の説明 ・発表内容等 ・スケジュール等 ・質疑応答 〈各部門別競技に分かれての協議〉→終了次第解散

	・ 舞台発表サークル（ホール前） 20サークル
	・ 体験サークル（ホール後） 5サークル
	・ 展示発表サークル（第2学習室） 5サークル
	・ 陶芸サークル（美工室） 7サークル
	・ 調理サークル（団体活動室） 4サークル

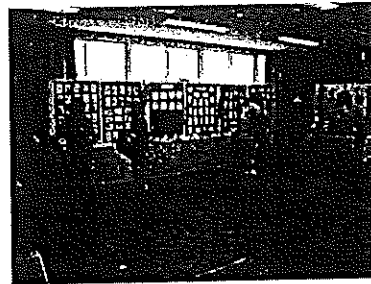


(3) 公民館まつり当日

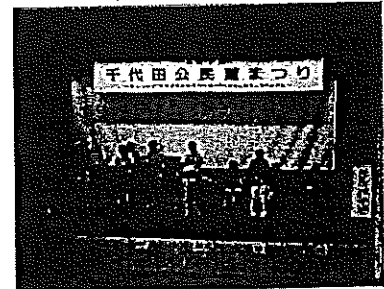
開催日時	9月28日(土)～9月29日(日) 9月28日(土) 9:30～17:00 9月29日(日) 9:30～14:00
開催場所	千代田公民館
活動内容	来館者 9月28日(土)710人 29日(日)876人 合計1,586人 千代田公民館まつりを9月28日(土)～9月29日(日)に開催した。今年度は土日の2日間で開催した。舞台発表24団体、展示12団体、調理4団体、体験5団体の合計45団体が参加し、盛況に終わった。



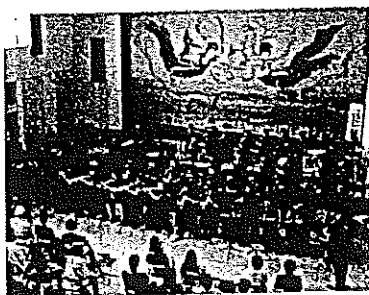
①古本市



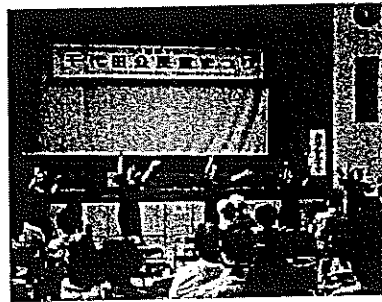
②展示の様子



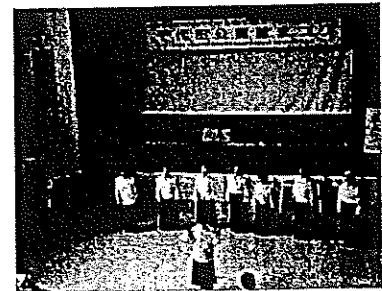
③バンド演奏



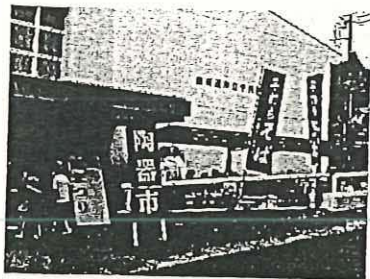
④千代田中の演奏



⑤舞台発表（フラダンス）



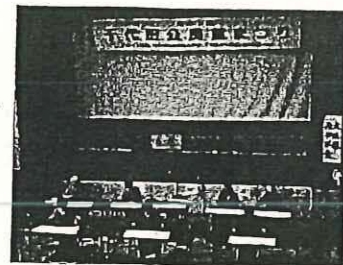
⑥舞台発表（コーラス）



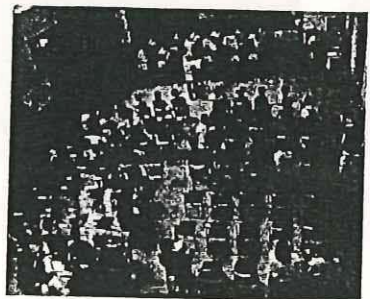
⑦陶器市 (1)



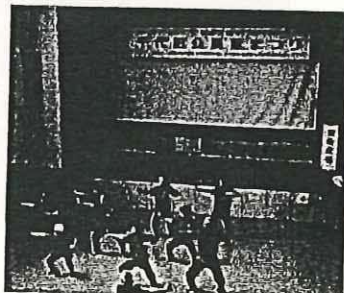
⑧陶器市 (2)



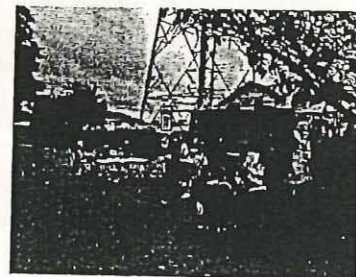
⑨大正琴演奏



⑩トーンチャイム演奏



⑪太極拳



⑫キッチンカー

5 公民館事業

(1) 主催講座の成果と課題

〈長期講座〉

事業名称	1 夢チャレンジスクール	登録者数 及び 参加者数	登録者数	29 名 男	7 名 女	22 名
			参加者数①	28 名 男	6 名 女	22 名
			参加者数②	24 名 男	5 名 女	19 名
			参加者数③	0 名 男	0 名 女	0 名
			参加者数④	24 名 男	7 名 女	17 名
			参加者数⑤	23 名 男	5 名 女	18 名
			参加者数⑥	23 名 男	5 名 女	18 名
			参加者数⑦	27 名 男	7 名 女	20 名
			合 計	149 名 男	35 名 女	114 名
開催日	① 令和 6 年 6 月 22 日 (土)	開催場所	① 1階 ホール			
	② 令和 6 年 7 月 13 日 (土)		② 1階 ホール			
	③ 令和 6 年 8 月 17 日 (土)		③ 中止			
	④ 令和 6 年 10 月 19 日 (土)		④国立科学博物館・上野動物園			
	⑤ 令和 6 年 11 月 9 日 (土)		⑤ 1階 ホール			
	⑥ 令和 6 年 12 月 7 日 (土)		⑥ 1階 ホール			
	⑦ 令和 7 年 1 月 18 日 (土)		⑦ 1階ホール・調理室			
事業内容	市内の異なった学校の小学生が集い、色々な活動を通して、夢をもって挑戦する気持ちを育み、仲間づくりを目的とする活動を行う。					
	①開講式。四子連によるレクリエーションで仲間づくりをした。					
	②「自分たちでダンスを作ってみよう」と称して班毎に創作ダンスを考え、発表し合った。					
	③台風7号接近に伴う避難所となった為、中止。予定していた内容は12月に延期。					
	④観光バスで「国立科学博物館」「上野動物園」に行った。班毎にコースを考えて見学した。					
	⑤テレビ朝日の出前講座。社員の方から番組制作の仕組みや様々な仕事について教えて頂いた。					
	⑥小さな科学館の館長さんを講師に、小石を細かくして絵の具を作る実験を行った。(当初8月予定)					
⑦班毎にデザート「フルーツトライフル」を協力しながら作った。閉講式。						

主催講座名	1 夢チャレンジスクール	講座数	7 回	延べ参加人数	149 人	平均参加人数	21.3 人
成果と課題	(成果) ・様々な活体験的動を通して、子どもたちの実践力を高めることができた。 ・市内6つの小学校から29人の子どもたちの参加があり、学校間・学年間の交流ができた。 ・主にグループ単位の活動を積み重ねることで、回を重ねるごとに協力関係が育まれた。						
	(課題) ・関係する学校の行事計画等も参考にしながら、公民館ならではの活動を工夫したい。 ・台風等で中止となった場合の代替案の準備。 ※「平均参加人数」…台風で1回中止(計6回)となった為、実質は24.8人。						



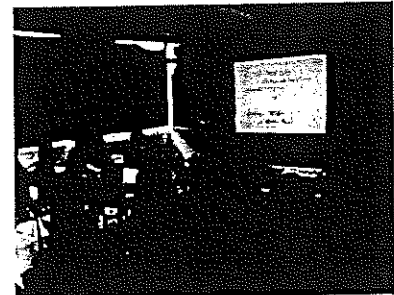
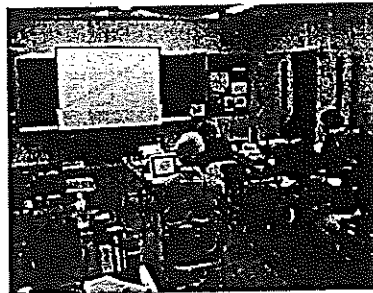
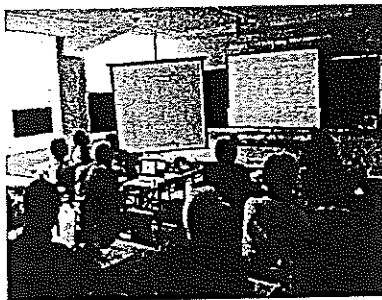
事業名称	2 親子リトミック教室	登録者数 及び 参加者数	登録者数	19 組 男	10 組 女	9 組
			参加者数①	14 組 男	7 組 女	7 組
			参加者数②	12 組 男	5 組 女	7 組
			参加者数③	7 組 男	4 組 女	3 組
			参加者数④	9 組 男	5 組 女	4 組
			参加者数⑤	11 組 男	6 組 女	5 組
			参加者数⑥	6 組 男	1 組 女	5 組
			参加者数⑦	9 組 男	5 組 女	4 組
			合 計	68 組 男	33 組 女	35 組
開催日	① 令和 6 年 6 月 5 日 (水)	開催場所	① 1階 ホール			
	② 令和 6 年 7 月 3 日 (水)		② 1階 ホール			
	③ 令和 6 年 8 月 7 日 (水)		③ 1階 ホール			
	④ 令和 6 年 9 月 8 日 (日)		④ 1階 ホール			
	⑤ 令和 6 年 10 月 9 日 (水)		⑤ 1階 ホール			
	⑥ 令和 6 年 11 月 6 日 (水)		⑥ 1階 ホール			
	⑦ 令和 6 年 12 月 4 日 (水)		⑦ 1階 ホール			
事業内容	リトミックは心と体との調和と発達を促すリズム運動であり、ねらいとしては、親子で一緒に音楽を通した活動を楽しみながらスキンシップをとることで、安定した心の発達を促すことである。色々なリズムを感じたり、楽器で遊んだり、身近な動物のリズムを真似したりする活動や音を聞いて素早く止まる・動くなどで集中力を養うことや大型絵本の読み聞かせ後にピアノに合わせて自由に表現したりする活動を行った。その他、毎回親子で作って遊ぶ工作や手遊びも好評だった。 日曜日の開催では、日頃子どもたちの活動を見る機会が少ない父親等が参加し、リズムに合わせた活動や親子で体を使って楽しむ体操等で交流を図った。					

主催講座名	2 親子リトミック教室	講座数	7 回	延べ参加組数	68 組	平均参加組数	9.7 人
成果と課題	(成果) ・親子で一緒に音楽を通して活動を楽しみながら、スキンシップをとることで、安定した心の発達を促すことができた。 ・工作、大型絵本での読み聞かせ等、親子で一緒に楽しめる機会を提供できた。 ・親子でのふれあいの場や同年齢の子と関わる機会の提供や友達づくりにも寄与できた。 (課題) ・後半になると、幼稚園等でお試保育が始まり、参加者が減少する傾向がある。募集方法や募集人数等を再考し、一定数の参加者が確保できるようにしたい。						



事業名称	3 郷土の自然と歴史	登録者数 及び 参加者数	登録者数	18 名 男	11 名 女	7 名
			参加者数①	16 名 男	9 名 女	7 名
			参加者数②	16 名 男	9 名 女	7 名
			参加者数③	10 名 男	6 名 女	4 名
			合 計	42 名 男	24 名 女	18 名
開催日	① 令和 6 年 6 月 4 日 (火)			開催場所	① 第2学習室	
	② 令和 6 年 6 月 18 日 (火)				② 第2学習室	
	③ 令和 6 年 6 月 25 日 (火)				③ 第2学習室	
事業内容	四街道市の自然の素晴らしさ、歴史的価値を学び、郷土の魅力を再発見する。 3回の講座とし、四街道の歴史、自然、祭り・行事と四街道市在住でありながら四街道の知らなかった魅力等を再発見した。					

主催講座名	3 郷土の自然と歴史	講座数	3 回	延べ参加人数	42 人	平均参加人数	14.0 人
成果と課題	(成果) ・四街道市の自然の素晴らしさ、歴史的価値を学び、郷土の魅力を再発見することを目指したが、講師の莫大な写真をスクリーンに映し、丁寧な説明で、参加者も自身の知らなかった場所の自然、歴史等を再発見でき、大変有意義な3回の講座であった。						
	(課題) ・講義の中で、自然環境問題、産業廃棄物やごみ問題(不法投棄等)、温暖化問題等、これからの課題等も講師は投げかけており、四街道の素晴らしい自然、文化を遺していくためこれからの世代、子供達にも今回の講座を聞いてもらえるようにしたい。						



事業名称	4 やさしいエクササイズ	登録者数 及び 参加者数	登録者数	35 名	男	3 名	女	32 名
			参加者数①	27 名	男	3 名	女	24 名
			参加者数②	28 名	男	2 名	女	26 名
			参加者数③	23 名	男	2 名	女	21 名
			参加者数④	24 名	男	1 名	女	23 名
			参加者数⑤	25 名	男	1 名	女	24 名
			参加者数⑥	26 名	男	1 名	女	25 名
			参加者数⑦	25 名	男	1 名	女	24 名
			合 計	178 名	男	11 名	女	167 名
開催日	① 令和 6 年 5 月 13 日 (月)	開催場所	① 1階 ホール					
	② 令和 6 年 6 月 10 日 (月)		② 1階 ホール					
	③ 令和 6 年 7 月 8 日 (月)		③ 1階 ホール					
	④ 令和 6 年 9 月 9 日 (月)		④ 1階 ホール					
	⑤ 令和 6 年 10 月 14 日 (月)		⑤ 1階 ホール					
	⑥ 令和 6 年 11 月 11 日 (月)		⑥ 1階 ホール					
	⑦ 令和 6 年 12 月 9 日 (月)		⑦ 1階 ホール					
	事業内容		エクササイズを通して、楽しみながら心身の若返りと健康維持を目指すことをねらいとしている。やさしい講師の声掛けと指導のもと、心地よい音楽と共にストレッチで丁寧に体をほぐし、その後軽快な音楽でリズム良くエクササイズを行った。無理をせず自分なりのペースで体操を楽しんでやることで継続され、参加率の受講後の感想も大変良かった。					

主催講座名	4 やさしいエクササイズ	講座数	7 回	延べ参加人数	178 人	平均参加人数	25.4 人
成果と課題	(成果) ・全7回の講座ですが、参加率も高く、積極的に体を動かして、楽しみながら心身の若がえりと健康維持に向けて有意義な講座であった。						
	(課題) ・参加者のほとんどが女性であり、次年度以降は、男性の参加者をもう少し増すように広報を考えていきたい。 ・応募が多数あったため抽選で受講者を決定したが、途中で辞退する人もおり、来年度は辞退者が出ないように検討する。						



事業名称	5 福寿大学	登録者数 及び 参加者数	登録者数	60 名 男	11 名 女	49 名
			参加者数①	53 名 男	10 名 女	43 名
			参加者数②	45 名 男	8 名 女	37 名
			参加者数③	39 名 男	10 名 女	29 名
			参加者数④	43 名 男	8 名 女	35 名
			参加者数⑤	35 名 男	4 名 女	31 名
			参加者数⑥	44 名 男	6 名 女	38 名
			参加者数⑦	43 名 男	8 名 女	35 名
			参加者数⑧	42 名 男	8 名 女	34 名
合 計			344 名 男	62 名 女	282 名	
開催日	① 令和 6 年 5 月 9 日 (木)	開催場所	① 1階 ホール			
	② 令和 6 年 6 月 13 日 (木)		② 1階 ホール			
	③ 令和 6 年 7 月 11 日 (木)		③ 1階 ホール			
	④ 令和 6 年 10 月 10 日 (木)		④ 1階 ホール			
	⑤ 令和 6 年 11 月 13 日 (水)		⑤ 茨城方面			
	⑥ 令和 6 年 12 月 12 日 (木)		⑥ 1階 ホール			
	⑦ 令和 7 年 1 月 9 日 (木)		① 1階 ホール			
	⑧ 令和 7 年 2 月 13 日 (木)		① 1階 ホール			
事業内容	地域の中核としての公民館で講義や体験学習等を通して、高齢者が楽しく学びながら喜びと生きがいを感じられる講座を行う。					
	①開講式、四街道警察署生活安全課より「振り込み詐欺の防止対策」の話を聞く。健康のための軽体操を行う。					
	② 先生より「紫式部と源氏物語」の話を聞く。					
	③ 先生より「世界遺産入門とヨーロッパの世界遺産「二都物語」」の話を聞く。					
	④ 先生より「高齢者に起こりやすい整形外科の病気と対処方法」の話を聞く、					
	⑤観光バスによる館外学習を行った。見学場所は、茨城方面で大洗、那珂湊へ出かける。					
	⑥利用サークル(フラダンス、コーラス)と 先生と 先生によるコンサートを鑑賞した。					
	⑦明治安田生命の講師より「私と家族の「そうぞく」」の話を聞く。					
⑧閉講式、千葉県内で活躍する落語研究会「緑」の4名の皆さんの落語を聞いた。						

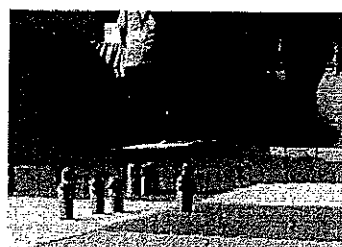
主催講座名	5 福寿大学	講座数	8 回	延べ参加人数	344 人	平均参加人数	43.0 人
成果と課題	(成果) ・講座内容を様々なジャンルで開催したこともあり、受講生のアンケートでも、ほぼ全員良かったと回答しており、大変好評を得た。 ・毎回参加者は講師の話を真剣に聞いており、質問等もあり関心を持っている事が感じられた。 ・バスでの館外学習も実施でき、参加者同士の人間関係の構築も図られた。講座は受講生各自の健康で若さを保つ要因となり、新しい知識等学ぶ今後の生活の糧となったと考える。						
	(課題) ・受講生は個人個人興味があることがまちまちであるが、可能な限り受講生のニーズにあった内容を企画していく必要がある。 また、マンネリ化しないように新しい講座も積極的に取り入れていくことも必要である。 ・男性の受講者が少ないので、開催時期、講座内容等も検討していかなければならない。						



〈短期講座〉

事業名称	6 モルック体験教室	登録者数13名	参加者数	13 名 男	6 名 女	7 名
開催日	令和 6 年 6 月 15 日 (土)			開催場所	1階ホール	
事業内容	みんなで楽しめるユニバーサルスポーツ「モルック」体験を通して、公民館を知る機会とした。千代田公民館を活動拠点としている四街道市レクリエーション協会の方々の指導により、ルールを理解した上で高齢者から未就学児まで幅広い年齢層の参加者が和気藹々と楽しく体験した。					

主催講座名	6 モルック体験教室	講座数	1 回	延べ参加人数	13 人	平均参加人数	13.0 人
成果と課題	(成果) ・幅広い年齢層の受講生がチームを作って対戦することにより、参加者相互の交流が図れた。 ・普段千代田公民館を利用している層とは違う受講生が参加して、地域の生涯学習拠点としての公民館を知ってもらえた。 (課題) ・車椅子でもできるユニバーサルスポーツであるものの、障害を持つ方の参加が無かったので、広報を工夫すべきであった。						



事業名称	7 夏休み子ども将棋教室	登録者数 及び 参加者数	登録者数	20 名 男	19 名 女	1 名
			参加者数①	18 名 男	17 名 女	1 名
			参加者数②	19 名 男	18 名 女	1 名
			合 計	37 名 男	35 名 女	2 名
開催日	① 令和 6 年 8 月 30 日 (土)			開催場所	① :1階ホール	
	② 令和 6 年 8 月 31 日 (日)				② :1階ホール	
事業内容		講師として、地元千代田出身で四街道市PR大使でもある日本将棋連盟棋士木村一基九段にお越し頂き、子供たちに将棋のルールやマナー、面白さ等を教えて頂いた。子供同士の対局や木村九段との多面指しがあり、参加した子供たちからは「木村九段にわかりやすく教えて頂いた」「とても楽しかった」「夏休みの良い思い出になった」「また参加したい」等の感想をもらった。運営に当たっては、市内の将棋サークル等の皆さんからのご協力も頂いた。				

主催講座名	7 夏休み子ども将棋教室	講座数	2 回	延べ参加人数	37 人	平均参加人数	18.5 人
成果と課題	(成果) ・千代田地区出身の将棋棋士から、将棋を直接教わることができて、参加者の満足度が高かった。 ・市内の公民館等で活動する将棋同好会、将棋教室の会員がボランティアで運営に参加し、受講者の対戦相手をするなど、異年齢交流が図れた。 (課題) ・開催前、台風の影響が予測しづらく、中止せずに開催することとしたが、会場が避難所になる可能性を考えると、早めの中止判断が必要であったように思う。開催時期の変更は、講師多忙により難しいが、今後の検討課題である。						



(2) コミュニティ事業

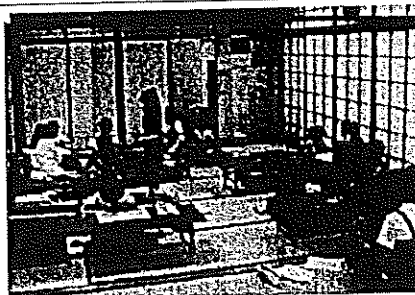
①ちよだ寺子屋

件 名	①2024(夏)ちよだ寺子屋の募集
内 容	ちよだ寺子屋の開催に向けて、小学生及びボランティアの募集のポスター・チラシを配布した。小学生用は、南小・八木原小・栗山小の3校に配布し、ボランティア用は、千代田中・四街道北中・四街道高校・四街道北高校・千葉敬愛高校・愛国学園(高校・大学)の7校に配布した。 今回からQRコード(または電話)からの申し込み方法に変更し、小学生131名(定員50名)、ボランティア28名の応募があった。

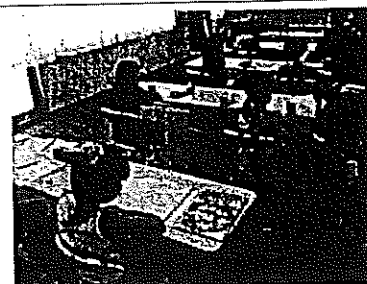
事業名称	2024(夏)ちよだ寺子屋
事業目的	◎ちよだ寺子屋で児童が楽しく安全に過ごし、何か一つでもできた、来てよかったという達成感・成就感を持たせる。 ○ボランティアを通して、様々な人たちとかがわることで、自分の将来に向けて考える機会とする。
開催日時	令和6年7月23日(火) 9:30~15:00 24日(水) 9:30~12:00
開催場所	ホール、和室、第1・2学習室、音楽室、視聴覚室、団体活動室
内 容	【7月23日(火)】 ・参加人数 1年9名、2年9名、3年10名、4年9名、5年11名、6年4名 <u>児童合計52名</u> ボランティア<u>20名</u>(中9、高8、成3) <u>合計72名</u> ・内 容 9:30~12:00 始めの会、個別学習 13:00~15:00 体験学習(工作) 【7月24日(水)】 ・参加人数 1年8名、2年8名、3年9名、4年9名、5年11名、6年5名 <u>児童合計50名</u> ボランティア<u>26名</u>(中12、高14) <u>合計76名</u> ・内 容 9:30~12:00 個別学習、終わりの会 2日間とも午前中は、ボランティアに支援されながら、夏休みの課題学習を進めた。1日目の午後には、ホールにおいて、全員で四街道市レクリエーション協会の方々によるお楽しみ体験学習(皿回し用の紙皿作り)を行った。 実施後のアンケートをみると、小学生、ボランティアの中高生共に、ほぼ全員が「参加して良かった」と回答していた。



受付の様子



学習の様子①



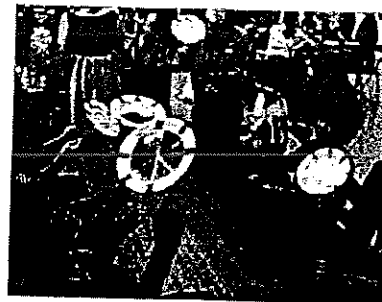
学習の様子②



学習の様子③

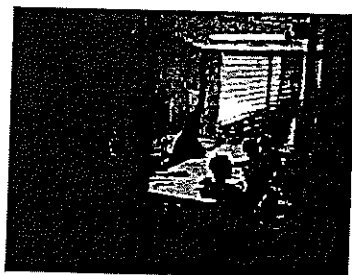


工作の様子①



工作の様子②

事業目的	2024冬 ちよだ寺子屋
開催月日	令和6年12月21日(土) 10:00~15:30
参加人数	【参加人数】 1年3人 2年8人 3年3人 4年11人 5年6人 南小21人 八木原小6人 和良比小3人 栗山小1人 合計 31人 (ボランティア人数) 中学生13人 高校生5人 大学生1人 成人1人 合計 20人
内 容	参加者は市内4つの小学校から31人の子どもたちが参加、ボランティアとして、中学・高校生、成人の皆さんが20人も参加してくれた。午前の部は、自主学習とし、ボランティアの支援を受けながら、自ら課題に取り組んでいた。昼食休憩をはさみ、午後の部は、当館登録団体「千代田書道」と関係者の皆さんに講師としてお越し頂き、書初め講習会を行った。 アンケートでも小学生、ボランティア共に満足度が高く、単に「教える」「教えられる」の関係でなく、お互いに仲良くなれた「暖かい気持ち」が得られ、有意義な時間を共有した。



学習の様子①



学習の様子②

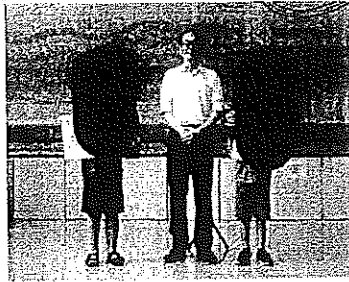
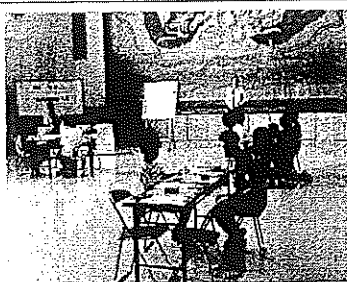


書初めの様子

②木村一基杯四街道将棋大会

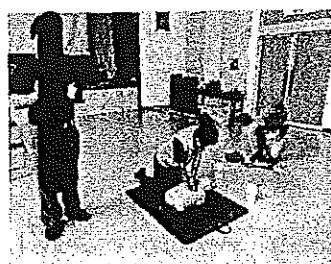
事業名称	木村一基杯四街道将棋大会
事業目的	市の主催事業として毎年将棋教室を開催しており、また、市内において子どもに将棋を教える教室やクラブが複数あるので、将棋大会を実施することで、将棋を指す子どもたちが学びの成果を発揮し挑戦する身近な場を作り、日本の伝統文化である将棋の普及に貢献する。
開催日時	令和6年8月31日(土) 13:30~16:30
開催場所	ホール

内 容	・参加人数 市内の学校に通う小学生 10 名と、市内の将棋教室に通う小学生 2 名 計 16 名 ・内 容 A クラス（上級者）総当たり戦、B クラス（初級者）スイス式トーナメント戦による将棋大会 四街道市 P R 大使である日本将棋連盟棋士、木村一基九段を審判長に迎え、四街道子ども将棋教室、四街道市将棋部にボランティアとして運営協力いただき、小学生が将棋の真剣勝負を繰り広げ、入賞者 4 名を表彰した。実施後のアンケートでは、全員が「次回も参加したい」と答えており、全敗した子でも「強い人と対戦できて良かった」と回答していて、同じ競技をする友達やライバルと出会う良い機会となった。
-----	---



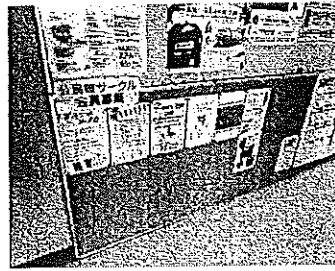
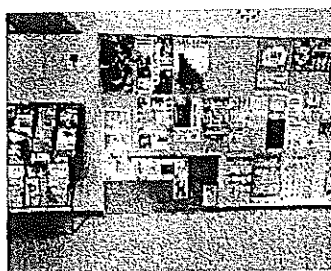
③普通救命講習

事業名称	普通救命講習
開催日時	令和 6 年 5 月 3 1 日（金）9：00～12：00
開催場所	ホール
内 容	職員が救命救急を学びいざというときに対処できるようにするため、千代田公民館職員 7 名を含む、財団職員 10 名が普通救命講習を受講した。心肺蘇生、AED の使い方、止血法などを学び、お客様が多数利用する施設を管理する上で必要な、応急手当、救命措置法を身に着ける貴重な機会となった。

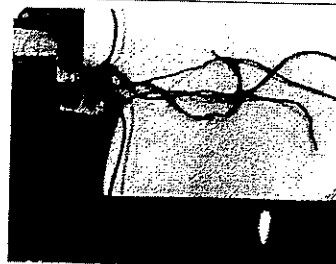
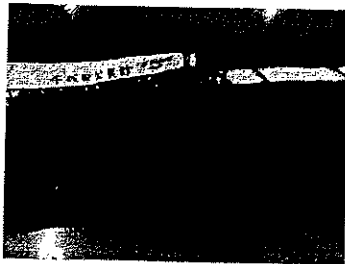


6 サービスの向上

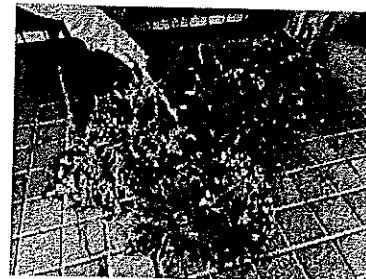
件 名	① サークル会員募集掲示板の変更
内 容 (4 月)	サークル会員募集ポスターを掲示する場所を、階段踊り場から 1 階ロビーに変更し、より目につきやすくし、サークル会員増加につなげる。



件 名	② 卓球ネット購入、紐交換
内 容 (4月)	傷みがひどい卓球ネットを新しいものに交換（購入）し、まだ使える紐を交換した。



件 名	③ ナガミヒナゲシ駆除
内 容 (4月5月)	駐車場に生息したナガミヒナゲシを周辺植物保護のため職員で駆除を行った。



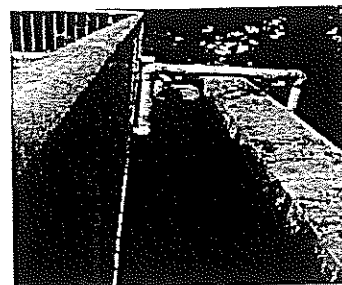
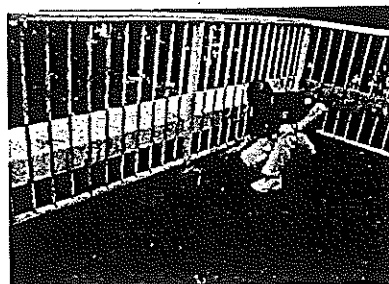
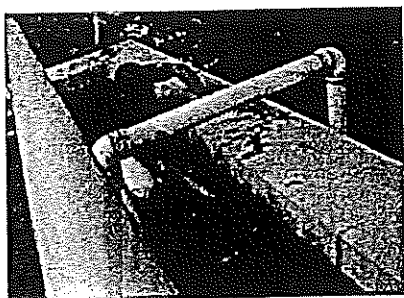
件 名	④ 駐車場草刈り
内 容 (5月)	第1駐車場、第2駐車場未舗装部分の草刈りを職員で行った。



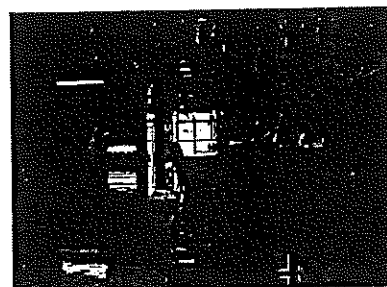
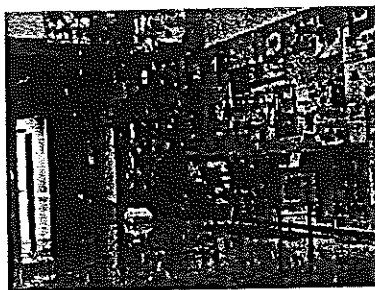
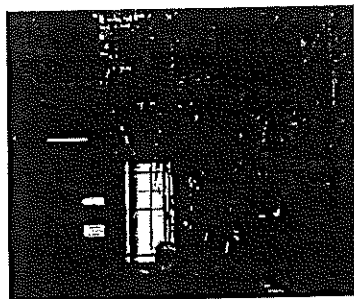
件 名	⑤ 千代田出身棋士の掲示物刷新
内 容 (5月)	主催事業である、市PR大使である千代田出身の木村一基九段の将棋教室を周知するため、掲示物を刷新した。



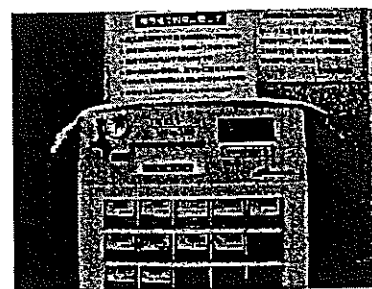
件 名	⑥ 美術工芸室脇ベランダ清掃
内 容 (6月)	美術工芸室脇ベランダの清掃を行った。



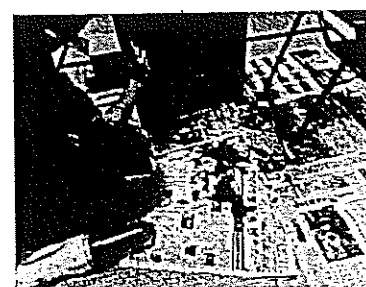
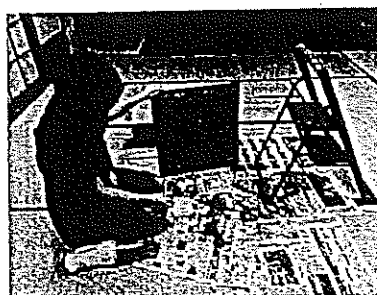
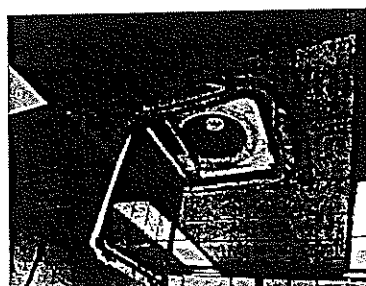
件 名	⑦ セタ飾り
内 容 (6月)	セタ飾りに短冊を吊るすための笹竹を設置した。また、願い事を書く場所も設置した。



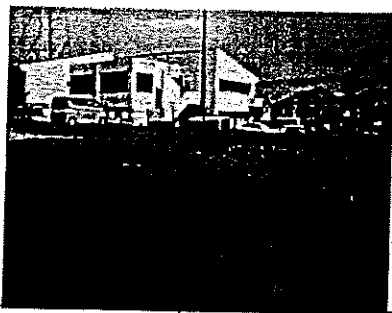
件 名	⑧ 券売機新札対応
内 容 (7月)	券売機が新札に対応できるように部品の交換をおこなった。



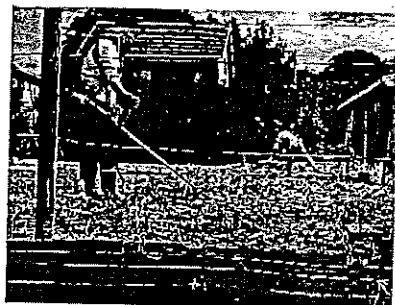
件 名	⑨ 和室エアコンフィルター清掃
内 容 (7月)	和室のエアコンフィルターを職員が2日かけて清掃した。



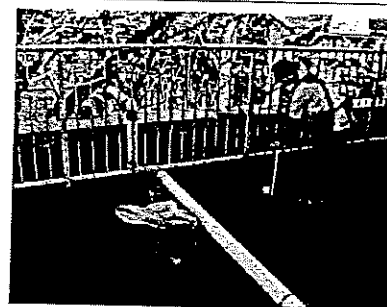
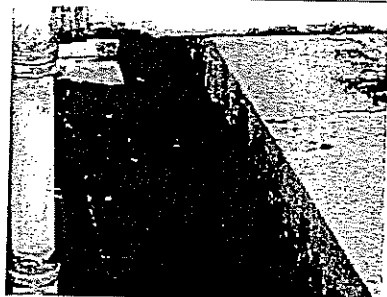
件 名	⑩ 駐車場草刈り (シルバー人材センター)
内 容 (8月)	シルバー人材センターによる駐車場の草刈りを実施した。(全面)



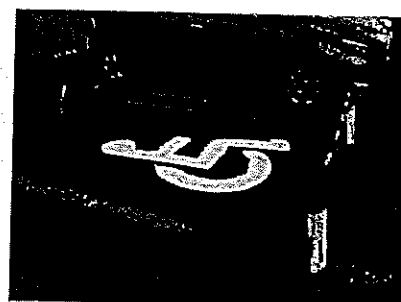
件 名	⑪ 駐車場草刈り
内 容 (9月)	職員とボランティア計7名により駐車場の草刈りを実施した。 第1駐車場、第2駐車場、不動堂臨時駐車場



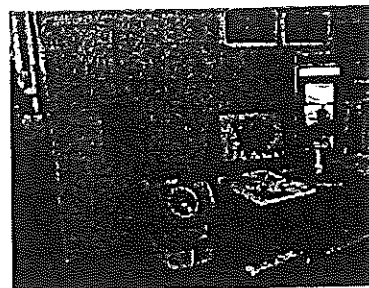
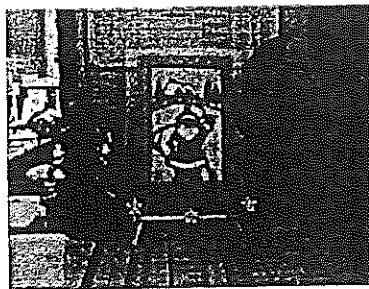
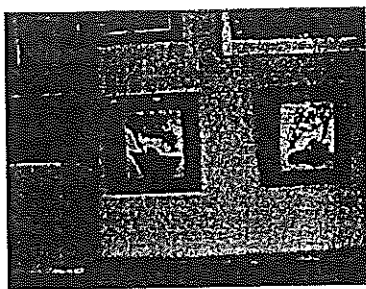
件 名	⑫ 美術工芸室脇ベランダ清掃
内 容 (10月)	美術工芸室脇のベランダの清掃 (落ち葉拾い) を行った。



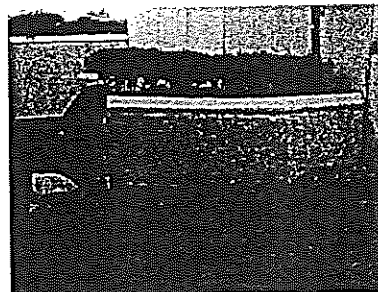
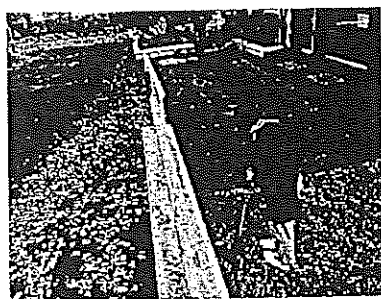
件 名	⑬ 身障者駐車マークのマーキング
内 容 (11月)	正面玄関脇及び第一駐車場の身障者駐車マークのペンキが剥げていたので、スプレーでマーキングをした。



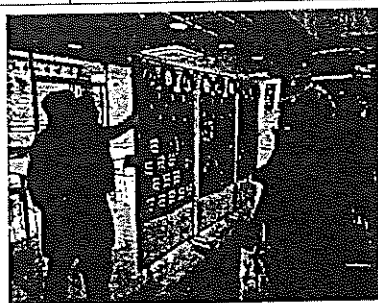
件 名	⑭ 〇〇先生の切り絵展示
内 容 (12月)	〇〇先生に新しい切り絵を持参していただいたので、展示の入替を行った。



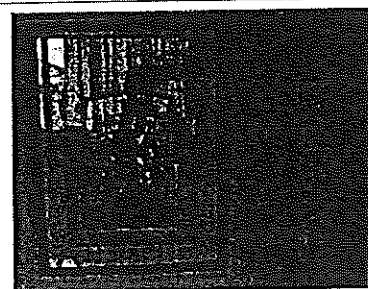
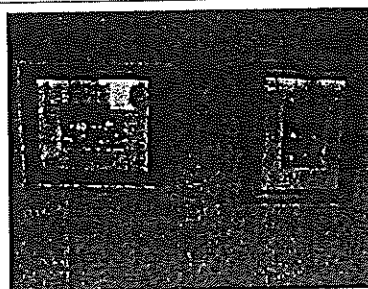
件 名	⑮ 落ち葉清掃
内 容 (12月)	落ち葉履き清掃を頻繁に行った。



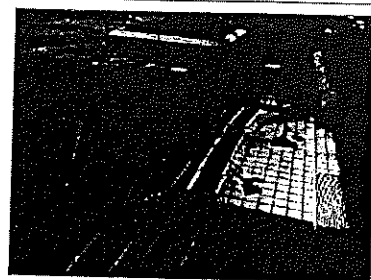
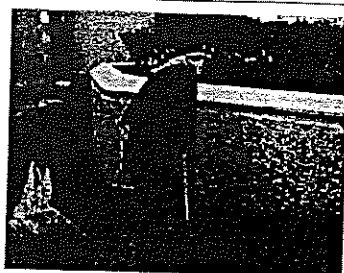
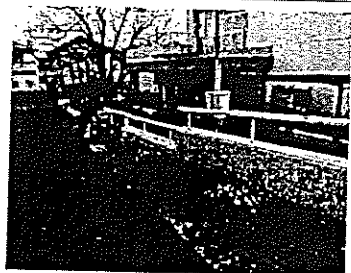
件 名	⑯ クリスマスの折り紙の掲示
内 容 (12月)	四街道レクリエーション協会40周年記念式典とクリスマス会で掲示されていたものを、千代田公民館ロビーで掲示することとし、来館された多くの方が鑑賞された。



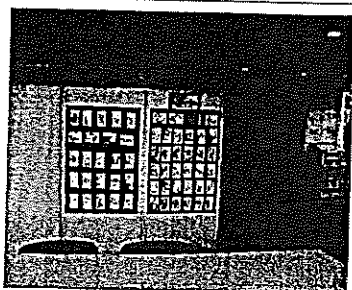
件 名	⑰ 〇〇先生の切り絵展示
内 容 (1月)	〇〇先生に新しい切り絵を持参していただいたので、展示の入替を行った。



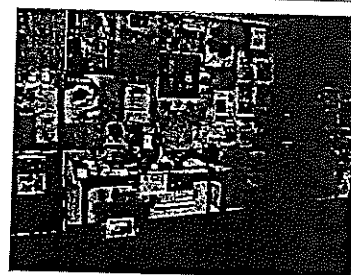
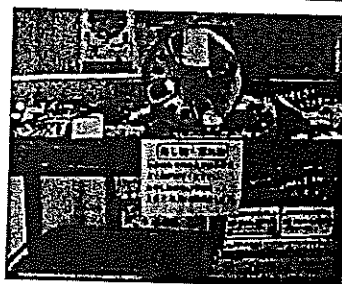
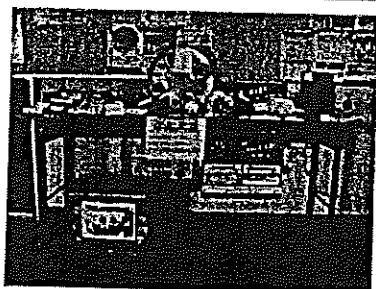
件 名	⑬落ち葉清掃
内 容 (1月)	玄関廻り他、落ち葉履き清掃を頻繁に行った。



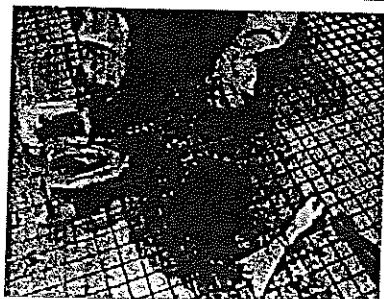
件 名	⑭絵手紙の展示について
内 容 (1月)	毎年、1月の初旬より絵手紙サークル「水仙」が会員の作品を展示してくれている。今年も干支である巳にちなんだ年賀状の絵手紙作品を58点展示しており、多くの来館者が鑑賞している。(3月14日(金)まで)



件 名	⑯落とし物、忘れ物の案内
内 容 (1月)	落とし物、忘れ物として事務室で預かっていたものをロビー脇の机に並べ、利用者に確認してもらうこととした。(3月末まで)



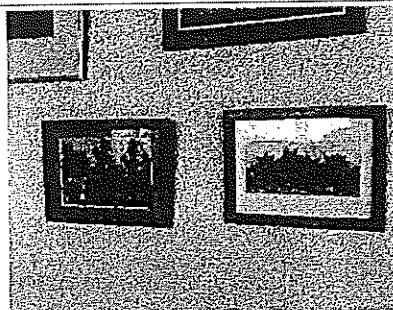
件 名	⑰1階男子トイレ床排水口詰まり清掃
内 容 (2月)	職員がトイレ床排水口の詰まり清掃実を施した。



件 名	㊸サークル会員募集コーナー刷新
内 容 (2月)	1階ロビー掲示板内のサークル会員募集ポスター掲示箇所が目立つように、レイアウトを変更した。



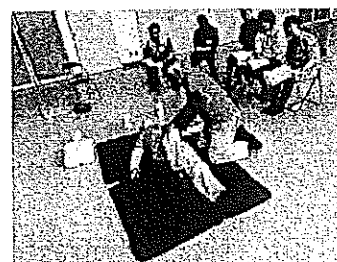
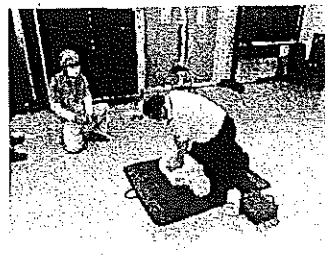
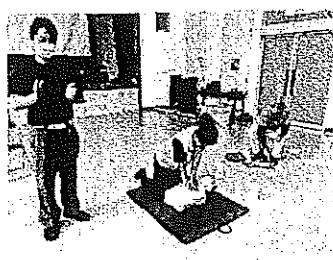
件 名	「季節の切り絵」展示
内 容 (3月)	様よりお借りしている「季節の切り絵」の入れ替えを行った。



7 職員研修

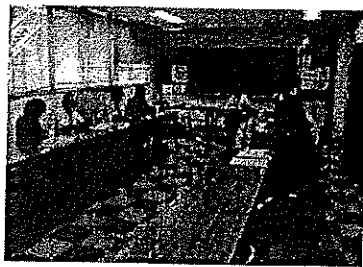
件 名	① 接客研修参加
内 容	5月14日 財団主催の「接客研修」に千代田公民館より6名参加。 CS（顧客満足）の基本を学び、電話対応、来客対応についてロールプレイングを行いながら基本ルール、マナーを学習した。 また、コンプライアンス、ソーシャルメディア（SNS）の取り扱いについても学んだ。全て今から実践できるものであり、全員真剣に受講できた。

件 名	②通救命講習の実施
内 容	5月31日 職員が救命救急を学びいざというときに対処できるようにするため、千代田公民館職員7名を含む、財団職員10名が普通救命講習を受講した。心肺蘇生、AEDの使い方、止血法などを学び、お客様が多数利用する施設を管理する上で必要な、応急手当、救命措置法を身に付ける貴重な機会となった。



8 千代田公民館運営委員会他開催状況

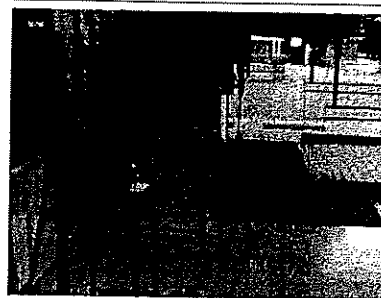
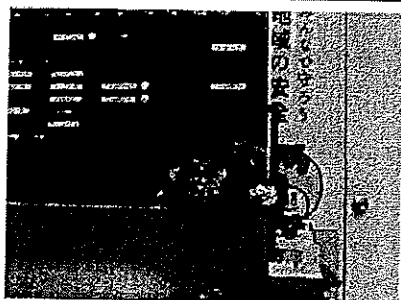
事業名	千代田公民館運営委員会
内容	四街道市立公民館条例（平成2年四街道市条例第14号）第2条及び第3条に規定する公民館（以下「各公民館」という。）の利用者の意見及び要望等の把握に努めるとともに、利用者が自主自立の活動を通して地域に密着した活動に資するため、各公民館に公民館運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。
開催日時	第1回 令和6年8月 8日(木) 9:00～ 9:45 第2回 令和6年9月12日(木) 9:00～ 9:45
開催場所	千代田公民館 ①10人中8人が出席 ②10人7人が出席
	①・公民館運営委員会設置要綱の説明 ・昨年度までの改善点 ・今年度の取り組み ・利用者のご意見及びご要望について ・四街道市3公民館連絡協議会委員の選任 ②・利用者のご意見及びご要望の把握について ・運営委員からの意見及び要望のとりまとめ ・四街道市3公民館連絡協議会への提案書について



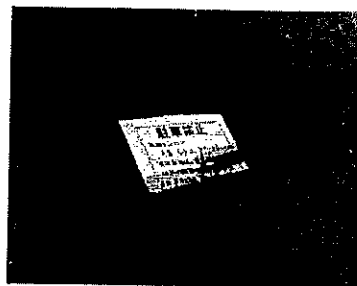
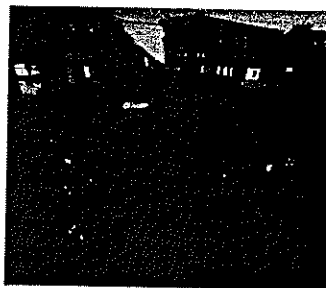
事業名	四街道市3公民館連絡協議会
目的	四街道市立公民館条例（平成2年四街道市条例第14号）第2条に規定する公民館の円滑な運営を図るため、四街道市3公民館連絡協議会を設置する。
開催日時	令和7年1月29日（月）13:30～15:00
開催場所	四街道公民館
参加人数	13人（各公民館選出委員9人、館長3人、社会教育課3人）
内容	千代田公民館要望事項 1、施設や備品等について ①高齢者が多いため全トイレの様式化への改修が必要。 ②第1・2駐車場の駐車スペース枠の白線が不鮮明なためラインの引き直し工事が必要 ③ホールにふさわしい音響機器や照明の設置、老朽化した緞帳の買い換えが必要。 ④24年使用している陶芸窯の老朽化に伴う買い換えが必要。



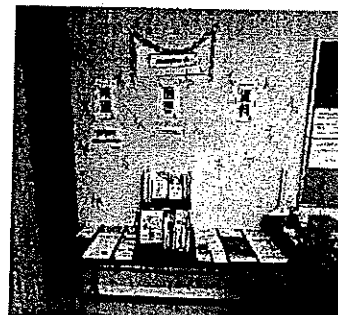
件 名	③利用者からアジサイの提供
内 容	利用者からアジサイを飾ってと提供があった。
(6月)	当日使用掲示板の前に置き、入館者が皆見ることができ、楽しむことができた。



件 名	④無断駐車
内 容	第一駐車場に公民館利用者でない車が何度も無断駐車していた。注意喚起のプリントを車のワイパーに挟んで置いたところ、無断駐車は無くなった。
(8月)	



件 名	⑤千代田オレンジプロジェクト
内 容	9月3日～20日まで、四街道市千代田地域包括支援センターにより、アルツハイマー月間啓発イベントとして「千代田オレンジプロジェクト」を開催した。
(9月)	6日には一日限定の出張相談オレンジカフェも開設した。



件 名	⑥南小学校2年生の町探検
内 容 (10月)	南小学校2年生が町探検で公民館に来館した。 10時20分～10時50分の間、当館職員が公民館の部屋、実際に活動しているサークルを案内し説明をおこなった。



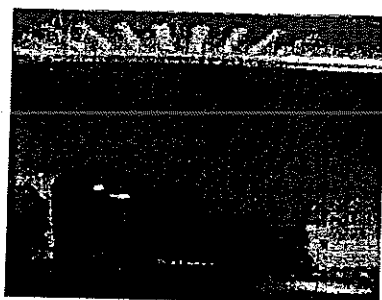
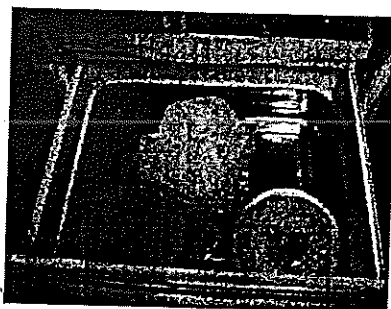
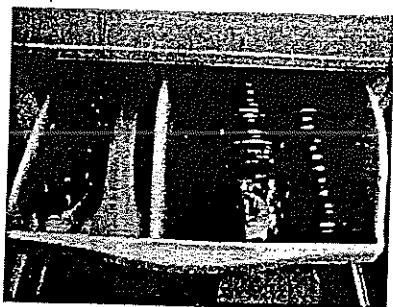
件 名	⑦期日前選挙投票			
内 容 (10月)	衆議院議員総選挙・最高裁判所裁判官国民審査の期日前投票が行われた。期日前投票で来館した人数は下記のとおり。			
	10/24 (木)	10/25 (金)	10/26 (土)	合計
従事者	15 人	20 人	20 人	55 人
投票者	338 人	293 人	565 人	1,196 人

件 名	⑧千代田公民館利用団体責任者会議
内 容 (2月)	令和7年度に定期利用を希望する団体の責任者を集めて、会議を実施した。79団体(87名)の参加があった。

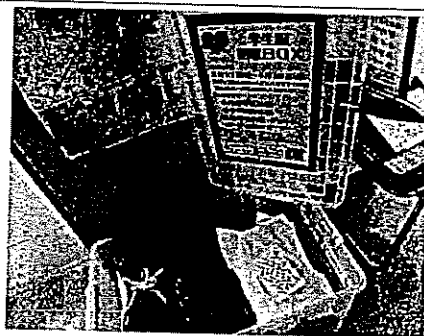


件 名	⑨ 期日前選挙投票会場			
内 容 (3月)	千葉県知事選挙、千葉県議会議員補欠選挙の期日前投票が行われた。期日前投票での来館者数は以下のとおり。			
	3/13 (木)	3/14 (金)	3/15 (土)	合計
従事者	15人	10人	20人	45人
投票者	220人	219人	516人	955人

件 名	⑩ 調理実習室の冷蔵庫使用状況
内 容 (3月)	蕎麦打ち団体が持ち込んだめんつゆや調味料等が入れたままになっていた。関係団体に連絡し、持ち帰り等の処分を依頼するとともに、利用後は、全て空にするよう、他の団体にも周知した。



件 名	⑪ 制服リユース回収ボックスの設置
内 容 (3月)	「よつかいどう学生服リユース」が学生服等をリユース販売するため、回収ボックスを3月17日(月)から4月30日(水)、受付カウンター横に設置した。



Ⅱ 指定管理者としての取り組み

Ⅱ 指定管理者としての取り組み

1. 施設の効率的な運営に向けた取り組み

千代田公民館の管理運営を指定管理者制度により、当公団法人四街道市地域振興財団が受託して14年目となった。利用率の向上に向けた様々な試みは重要であると考え、利用者のニーズに少しでも対応できるように、職員が利用者に対して傾聴を心がけ、改善すべき点はその都度改善してきた。その積み重ねとして、地域の中の公民館として住民に親しまれ、かつ、施設の効率的で円滑な運営も定着してきていると考える。各種のサークル活動や教育、趣味等のグループの方々が、気軽に集い、快適かつ安全で安心して利用できるように日々の業務を推進している。

施設及び付帯設備については、経年劣化等老朽化が各所で目立つようになり、管理運営状況の詳細を記載しているように、年間を通して随時、補修・修繕が必要な状況となっている。また、修繕の施しようが無く、壊れたまま使用している設備もある状況で、更なる劣化を防ぐための努力を続けている。

職員の勤務については、窓口業務等に支障がないように配慮するとともに、最少人員の態勢による効率的な業務運営及び経費削減に努めている。更に、犯罪等発生の際に備え、警備会社と直結した携帯可能な非常連絡装置や、事務所壁面設置の非常連絡用のボタンで、犯罪等不測の事態に備えている。

3公民館の指定管理を一括で受けているため、利用についてのルール等の統一的整備及び周知を強化し、利用者の認識を高めている。

2. 利用状況の分析及び利用率向上に対する取り組み

令和6年度は、昨年度と比較すると、利用人数及び利用件数が減少した。その要因として、旭公民館の改修工事が終わり、活動場所を変更したり、元に戻したりした団体が多かったことが挙げられる。

定期登録団体の数は、前年度と比べて12サークル減少したが（令和3年度109、令和4年度107、令和5年度100、令和6年度88）主な要因としては、旭公民館の改修工事が終わり、活動場所を変更したり、元に戻したりした団体が多かったことが挙げられる。また、高齢化により少人数になり廃部した団体も多く見受けられた。

当公民館がおかれているもねの里は、宅地造成による入居が急速に進んだ地域であり、子育て世代の家庭が多い。このような状況を鑑み、地域住民の特に若い世代にとって身近で利用しやすい公民館を目指し、地域との連携を図りながら、利用率の向上に向けて的確でタイムリーな情報発信、主催講座や公民館まつりの周知方法等を検討し、継続的に利用者の増加を図っていきたい。

年度	令和5年度	令和6年度
開館日数	341	340
定期サークル数	100	88
利用件数	3,438	3,178
利用人数	34,147	31,688
部屋使用料	2,678,450	2,529,340
陶芸窯使用料	142,620	118,440
使用料合計	2,821,070	2,647,780

3. 経費の縮減に対する取り組み

経費の縮減については、職員全員が常に高い意識を持ち、適切な室内温度の調整等を全職員で共通理解して、常に節電の実施に努めた。また、事務所内リモコンパネルにて、各部屋の空調の消し忘れの確認を徹底している。昨年度、照明がLED化されたことにより、更なる節電効果がみられたが、従来通りの節電意識をもって取り組んでいる。

なお、施設の不具合箇所の自助努力での修繕実施にあたっては、日頃から様々な面で情報収集し実践している。

4. 利用者サービス維持向上に対する取り組み

指定管理者として、地域の生涯学習の中核としての公民館になるために地域住民の方々により多く来館していただくよう、例年「公民館まつり」や「ちよだ寺子屋」を実施、また、今年度新規事業として「木村一基杯四街道将棋大会」を実施した。主催講座は、青少年の講座から親子、成人、高齢者向けの様々な7講座を企画・開催できた。

【利用者サービス】

(☞「6 サービスの向上」P34参照)

5. 市民要望への取り組み

(1) 夜の学習室として、高校生以上の市民に図書室を開放した…………… 17:00~20:45

(令和3年度 123人、令和4年度 594人、令和5年度 844人、令和6年度 513人)

公民館の図書室の夜間の利用については、高校生を中心に多くの方が利用している。今後も利用マナーに配慮しながら、利用促進に努める。

(2) 「市民の声」に関しては、令和6年度中1件あった。公民館に来ることで視野が広がったと感謝の内容であった。

市民の皆さんからの様々な要望があった場合は、千代田公民館運営委員会での検討事項の内容や利用者からの日常の要望等を鑑みながら、直ぐに対応可能な事項、将来的に対応する事項、市との協議が必要な事項等に区分し誠意を持った対応に務めている。

6. 情報保全に対する取り組み

公民館内の個人情報であるサークル登録名簿・申請書の保管については、鍵付きキャビネットで管理し、保管期間満了後の個人情報の入った書類はシュレッダーで裁断し処分している。また、各サークルへの問い合わせ等の連絡については、個人情報の公開・非公開を十分に確認し、適切な対応を心がけ、職員一丸となって個人情報保護の徹底に努めている。さらに、公民館内への個人パソコン持ち込みや、業務用パソコンへのUSBメモリの接続を禁止するなど、情報の漏洩・流失・盗難等の対策を周知徹底している。

7. 利用の公平性の遵守に対する取り組み

社会教育法、四街道市立公民館条例、同規則等の規定の主旨を遵守し、あわせて適正な管理運営に適応した公民館受付マニュアル等を作成、市民サービス向上のため公平・公正でより円滑な運用を目指し、職員全員に徹底している。また、利用団体責任者会議では、団体からの幅広い意見の聴取に努め、公民館の使用に関する説明文書を配付し、詳細な説明を行っている。

色々な場面で柔軟な対応を行い、各団体の利用は公平にできるように取り組んだ。更に、利用団体及び利用者が、公民館利用のルールを遵守してもらうとともに、平等なサービス提供ができるように、職員が日々の打ち合わせや日誌等で共通理解・共通実践している。

四街道市立旭公民館

目 次

I	事業報告		
1	利用状況	-----	1
2	収支状況	-----	6
3	管理運営状況		
	(1) 設備保守点検業務	-----	7
	(2) 清掃業務	-----	8
	(3) 施設等修繕業務	-----	8
	(4) その他施設管理状況	-----	10
	(5) 危機管理報告	-----	13
	(6) 苦情・要望	-----	18
	(7) お褒めの言葉	-----	18
4	公民館事業	-----	20
5	その他		
	(1) 市内小学校社会科見学（まち探検）の受け入れ	-----	25
	(2) 職員研修	-----	25
	(3) 利用団体責任者会議の開催	-----	26
	(4) 期日前投票所の設置について	-----	18
	(5) コラボ四街道探択事業「よつかいどう学生服リユース」回収場所協力	-----	27
6	四街道市公民館運営委員会他開催状況	-----	27
II	指定管理者としての取り組み		
1	施設の効率的な運営に向けた取り組み	-----	30
2	利用状況の分析及び利用率向上に対する取り組み	-----	30
3	経費の縮減に対する取り組み	-----	31
4	利用者サービス維持向上に対する取り組み	-----	31
5	市民要望への対応	-----	33
6	個人情報保護に対する取り組み	-----	33
7	利用の公平性の遵守に対する取り組み	-----	33

I 事業報告

I 事業報告書

1. 利用状況

(1) 利用人数及び利用件数他

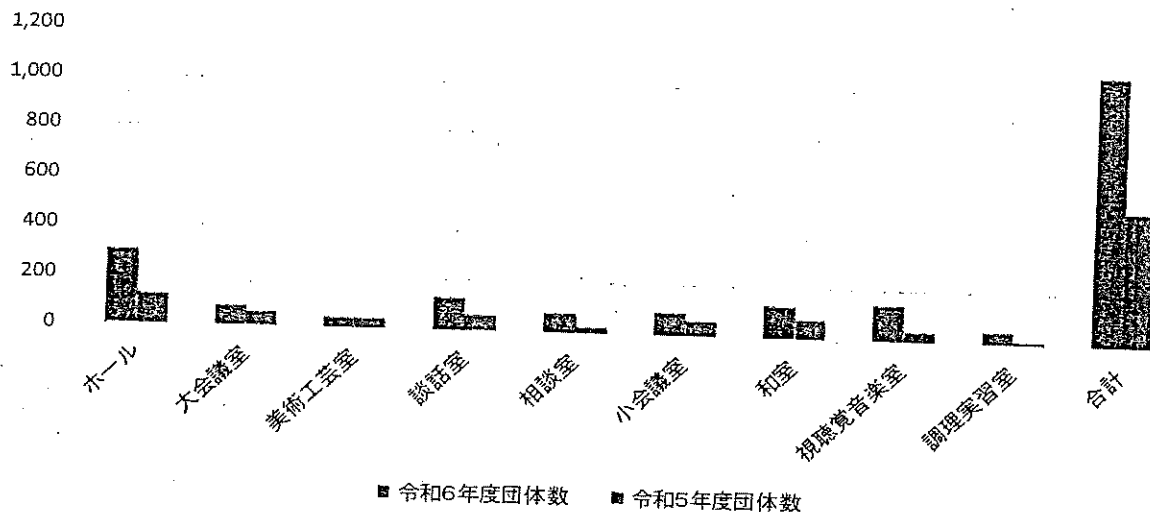
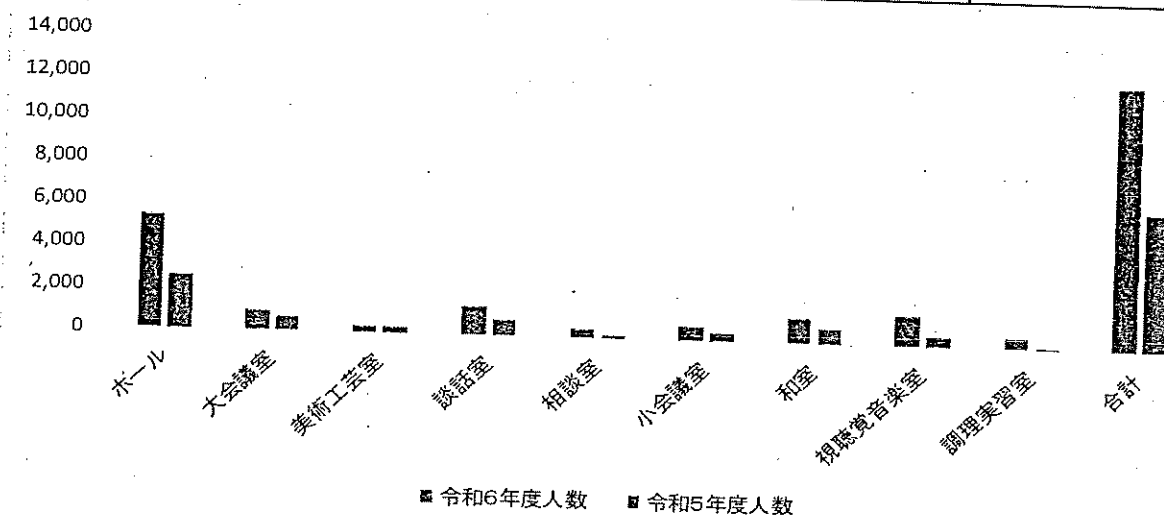
月	開館 日数 (日)	利用 人数 (人)	利用 件数 (件)	主催 事業 (件)	定期 団体 (件)	随時 一般 (件)	行政 (件)	印刷 使用料 (円)	コピー 使用料 (円)	電話 使用料 (円)
4月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5月	0	0	0	1	0	0	0	1,940	0	0
6月	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
7月	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
8月	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
9月	29	1,477	157	1	139	14	3	4,952	5,690	0
10月	30	2,468	156	1	130	19	6	988	1,890	0
11月	29	1,853	163	2	136	21	4	4,964	2,140	0
12月	27	1,536	149	1	133	13	2	0	3,980	0
1月	27	1,308	142	0	124	16	2	337	5,250	0
2月	27	1,366	149	0	126	19	4	0	1,770	0
3月	30	2,332	162	0	126	27	9	4,730	3,210	0
計	199	12,340	1,078	9	914	129	30	17,911	23,930	0
令和 5年度 合計	88	6,528	544	6	463	64	14	22,630	20,960	150
増 減	111	5,812	534	3	451	65	16	△ 4,719	2,970	△ 150
比 率	226.1	189.0	198.2	150.0	197.4	201.6	214.3	79.1	114.2	0.0

*令和6年8月まで施設休館中となったが、印刷機・コピー機の利用は受け付けしている。

*令和5年7月からの施設休館の際に館内設置のピンク電話は撤去。以降、再開後も電話の設置はなし

令和6年度 利用状況

	令和6年度人数	令和5年度人数	令和6年度団体数	令和5年度団体数
ホール	5,355	2,538	303	126
大会議室	978	693	80	57
美術工芸室	345	400	49	49
談話室	1,369	786	135	67
相談室	443	191	83	34
小会議室	711	484	96	64
和室	1,196	750	131	81
視聴覚音楽室	1,444	545	149	49
調理実習室	499	141	52	17
合計	12,340	6,528	1,078	544



<グラフからの分析>

利用件数及び利用人数の増減については、昨年度比で利用件数534件(198.2%)の増加、利用人数5,812人(189%)の増加となった。

本年度については、6年度8月まで1年2ヶ月施設の工事休館があり、9月からの実質7ヶ月間の開館となったが、活動拠点を別の公民館や自治会など市内近隣施設に拠点を移行したまま戻らない団体も多く見受けられる。

加えて、高齢化の著しさや、落ち着いてきたコロナ禍とはいえ、長期に閉ざされた活動環境の影響は大きく、活動が整うことなく会員が戻れず廃部に至ることも存在。更に、主催講座や行政、公民館まつりなどの開催中止も多く存在したため、様々な理由から、コロナ禍前の安定した賑やかな環境には大幅に届かない数字になったと推測している。

(2) 施設別稼働率

(1 單位：1 時間)

		ホ	一	ル	大 会 議 室	美 術 工 芸 室	談 話 室	相 談 室	小 会 議 室	和 室	視 聴 覚 音 楽 室	調 理 実 習 室	合 計
4 月	単 位 数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	利 用 単 位 数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	稼 働 率	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5 月	単 位 数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	利 用 単 位 数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	稼 働 率	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6 月	単 位 数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	利 用 単 位 数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	稼 働 率	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7 月	単 位 数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	利 用 単 位 数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	稼 働 率	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8 月	単 位 数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	利 用 単 位 数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	稼 働 率	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9 月	単 位 数	348	348	348	348	348	348	348	348	348	348	348	3,132
	利 用 単 位 数	95	30	17	71	28	69	46	61	34	451	451	451
	稼 働 率	27.30	8.62	4.89	20.40	8.05	19.83	13.22	17.53	9.77	14.40	14.40	14.40
1 0 月	単 位 数	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	3,240
	利 用 単 位 数	122	26	27	72	30	60	37	62	42	478	478	478
	稼 働 率	33.89	7.22	7.50	20.00	8.33	16.67	10.28	17.22	11.67	14.75	14.75	14.75
1 1 月	単 位 数	348	348	348	348	348	348	348	348	348	348	348	3,132
	利 用 単 位 数	105	30	18	75	32	64	47	63	45	479	479	479
	稼 働 率	30.17	8.62	5.17	21.55	9.20	18.39	13.51	18.10	12.93	15.29	15.29	15.29
1 2 月	単 位 数	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	2,916
	利 用 単 位 数	95	25	30	66	32	52	45	51	46	442	442	442
	稼 働 率	29.32	7.72	9.26	20.37	9.88	16.05	13.89	15.74	14.20	15.16	15.16	15.16
1 月	単 位 数	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	2,916
	利 用 単 位 数	84	22	12	69	40	54	34	58	28	401	401	401
	稼 働 率	25.93	6.79	3.70	21.30	12.35	16.67	10.49	17.90	8.64	13.75	13.75	13.75
2 月	単 位 数	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	2,916
	利 用 単 位 数	102	21	17	78	28	52	42	55	25	420	420	420
	稼 働 率	31.48	6.48	5.25	24.07	8.64	16.05	12.96	16.98	7.72	14.40	14.40	14.40
3 月	単 位 数	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	3,240
	利 用 単 位 数	126	38	18	74	31	64	38	81	33	503	503	503
	稼 働 率	35.00	10.56	5.00	20.56	8.61	17.78	10.56	22.50	9.17	15.52	15.52	15.52
総 計	総 単 位 数	2,388	2,388	2,388	2,388	2,388	2,388	2,388	2,388	2,388	2,388	2,388	21,492
	利 用 単 位 数	729	192	139	505	221	415	289	431	253	3,174	3,174	3,174
	稼 働 率	30.53	8.04	5.82	21.15	9.25	17.38	12.10	18.05	10.59	14.77	14.77	14.77
R5 総 計	総 単 位 数	528	528	528	528	528	528	528	528	528	528	528	4,752
	利 用 単 位 数	161	63	78	131	58	126	89	76	37	819	819	819
	稼 働 率	30.49	11.93	14.77	24.81	10.98	23.86	16.86	14.39	7.01	17.23	17.23	17.23

(3) 図書室利用状況

(上段：令和6年度数字、下段：令和5年度数字)

月	内容	貸し出し日数	貸し出し人数	貸し出し冊数	1日平均 貸し出し冊数
4月		29	89	190	6.6
		29	200	510	17.6
5月		30	90	238	7.9
		30	160	438	14.6
6月		19	71	199	10.5
		29	151	390	13.4
7月		30	100	234	7.8
		30	92	224	7.5
8月		30	85	223	7.4
		30	97	193	6.4
9月		29	170	461	15.9
		29	103	238	8.2
10月		30	203	541	18.0
		30	101	227	7.6
11月		29	197	515	17.8
		29	103	225	7.8
12月		27	175	464	17.2
		27	79	205	7.6
1月		27	187	422	15.6
		27	93	228	8.4
2月		23	163	398	17.3
		25	83	195	7.8
3月		27	212	541	20.0
		26	87	239	9.2
6年度合計		330	1,742	4,426	13.4
令和5年度合計		341	1,349	3,312	9.7
増減		△ 11	393	1,114	
比率		96.8	129.1	133.6	138.1

※図書システム機器入替作業を含む蔵書点検（6/17～6/27）、蔵書点検（2/25～3/3）期間は休室扱い。

休館はあったが、図書業務（予約図書の受け入れと貸出し、図書の返却）を休館中も継続して対応したことで、地域の市民サービスの低下に繋がらなかったことは、市民から多数のお褒めをいただいている。

(4) 部屋別使用料一覧表

※施設使用時に券売機で「使用料チケット」購入にて徴収

(枚数：チケット枚数)

		ホール	談話室	相談室	美術 工芸室	和室	大 会議室	小 会議室	調理 実習室	視聴覚 音楽室	合計
4月	枚数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	金額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5月	枚数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	金額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6月	枚数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	金額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7月	枚数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	金額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8月	枚数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	金額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9月	枚数	88	73	27	19	46	22	72	30	59	436
	金額	74,800	7,300	2,970	4,370	11,960	9,900	7,200	9,300	14,160	141,960
10月	枚数	80	79	30	19	43	18	62	38	61	430
	金額	68,000	7,900	3,300	4,370	11,180	8,100	6,200	11,780	14,640	135,470
11月	枚数	93	74	34	19	47	20	60	41	63	451
	金額	79,050	7,400	3,740	4,370	12,220	9,000	6,000	12,710	15,120	149,610
12月	枚数	78	63	34	23	38	18	52	41	51	398
	金額	66,300	6,300	3,740	5,290	9,880	8,100	5,200	12,710	12,240	129,760
1月	枚数	88	69	40	12	36	18	54	24	58	399
	金額	74,800	6,900	4,400	2,760	9,360	8,100	5,400	7,440	13,920	133,080
2月	枚数	102	74	27	17	42	12	58	21	59	412
	金額	86,700	7,400	2,970	3,910	10,920	5,400	5,800	6,510	14,160	143,770
3月	枚数	73	74	31	19	38	30	64	28	80	437
	金額	62,050	7,400	3,410	4,370	9,880	13,500	6,400	8,680	19,200	134,890
合計	枚数	602	506	223	128	290	138	422	223	431	2,963
	金額	511,700	50,600	24,530	29,440	75,400	62,100	42,200	69,130	103,440	968,540

2. 収支状況

○令和6年度 四街道市立旭公民館(収支決算書)

収入の部

科 目	指定管理決算額	事業決算額	計	説 明
指定管理料収入	25,727,978		25,727,978	四街道市との協定書に基づく指定管理料収入
物品販売事業収入		57,802	57,802	自動販売機物品事業
雑収入	22,198		22,198	段ボール引き取り手数料
合 計	25,750,176	57,802	25,807,978	

支出の部

科 目	指定管理決算額	事業決算額	計	説 明
施設管理事業費	21,748,981	0	21,748,981	
人件費支出	10,528,000		10,528,000	給料手当支出・福利厚生費支出・退職給付支出
賃金支出	5,727,663		5,727,663	臨時職員
消耗品費支出	288,105		288,105	管理用消耗品
燃料費支出	19,313		19,313	公用車ガソリン
印刷製本費支出			0	
光熱水料費支出	2,714,360		2,714,360	電気・水道・ガス
修繕費支出	301,730		301,730	施設等の修理
医薬材料費支出			0	
通信運搬費支出	201,629		201,629	電話料金
手数料支出	4,800		4,800	ゴミ処理手数料
保険料支出	243,310		243,310	公民館総合補償制度・自動車保険
委託費支出	1,371,070		1,371,070	各設備保守点検委託他
賃借料支出	313,433		313,433	複合機・印刷機・マットモップ賃貸借
租税公課支出	6,000		6,000	自動車税
消耗器具備品費支出	29,568		29,568	ホワイトボード、ラック
主催事業費	281,563	0	281,563	
賃金支出	0		0	
諸謝金支出	70,000		70,000	旭公民館主催事業(長期講座・短期講座)諸謝金他
消耗品費支出	20,615		20,615	主催講座消耗品
食糧費支出	2,615		2,615	主催講座講師用飲用水
印刷製本費支出	84,954		84,954	公民館だより印刷
通信運搬費支出	0		0	
手数料支出	0		0	
委託費支出	103,379		103,379	公民館だより広報誌配布業務
賃借料支出	0		0	
コミュニティ事業支出		52,584	52,584	
物品販売事業支出		4,379	4,379	
諸経費	3,719,632		3,719,632	
合 計	25,750,176	56,963	25,807,139	

収支差額	0	839	839	
------	---	-----	-----	--

3. 管理運営状況

(1) 設備保守点検業務

施設の機能を長期にわたって維持し、円滑な運営を達成するため、確実な日常点検及び定期点検による施設の予防保全に努めた。

また、専門業者による定期点検を適切に実施し、お客様への安全管理・確保に留まらず、建物建具・設備機器の日々の変化に注意しながら、異常箇所の早期発見・対応に努めた。

※令和5年7月から6年8月末まで施設の改修工事を伴う休館となり、6年9月から作業が可能となる業務のみ実施。(下記表には、当初実施予定の全項目を掲載のうえ実施状況も記載した)

業 務	内 容	実施回数及び対応状況
機械警備業務	夜間の警備機器による異常事態への対応・対策	年間警備(開館日の21:15から翌8:30まで年末年始休館日24時間体制) ※7月22日に仮設事務所から本館へ完全移転
害虫駆除委託業務	全館害虫駆除作業	年4回 ①全館衛生害虫駆除作業:8月・12月実施 ②部分衛生害虫駆除作業:9月・3月実施
定期清掃業務	定期清掃・特殊清掃	年4回分(8・11・2月)の中で、各種実施 休館明けとなるため、館内の清掃が必要とされる箇所やガラス清掃等、イレギュラーな場所の清掃(トイレ洗面台、ソファ・椅子、給湯室流し台他):8月中2回(8/19・26)実施 11/25・2/24:床洗浄作業及びワックス塗布作業実施 11/25:1階事務室及び正面玄関自動ドアのガラス清掃
エレベーター保守点検業務委託	エレベーター機器の毎月の定期点検	9月より毎月1回点検の実施 ブレーキ廻り、制御盤内点検や調整・清掃等、各種点検の実施。 9・3月:エレベーター主ロープ点検を実施(異常なし)
受水槽清掃点検業務	①設備点検②水質検査 ③法定検査	受水槽清掃(2/24実施) 作業実施・異常なし
消防設備保守点検業務	消防法に基づく保守点検	年2回(10月・3月)異常なし
防火対象物点検業務	消防法に基づく保守点検	年1回(3月)異常なし
公用車の整備点検	法定点検と一般点検	年1回 9/27 一般点検実施。 異常なし 年1回 3/20 法定点検整備実施。 異常なし
男子トイレ小便器洗浄器点検	洗浄殺菌装置及び薬剤等の点検、保守業務	衛生陶器リニューアルにより、10月に洗浄機器を新規設置(10/3) 年2回 12/23、2/10実施
敷地内草刈委託	裏駐車場メインの敷地内における草刈り業務	年2回実施 シルバー人材センター委託による実施(11月・2月)8/28・11/26作業実施 滞りなく終了
特定建築物等の定期報告(建築物の定期検査・防火設備の定期検査)	特定建築物等の定期報告に必要な検査、確認の実施、報告書を特定行政庁へ提出	建築基準法第12条第1項及び第3項の規定により、特11/26 定建築物定期報告(建築・防火設備)に必要な検査・確認を実施 11/29 報告書を特定行政庁(印旛土木事務所)へ提出
ピアノ調律点検業務	調律等の調整点検	年1回(8月)8/30実施。滞りなく実施済み。 ※ピアノメンテナンスを実施の後に実施。
ピアノメンテナンス(主管課対応)	イレギュラー案件	工事休館中の養生・保管状況が悪かったことによるイレギュラーな作業。調律作業を行える環境に直す必要があり、専門業者である調律業者に依頼。主管課に相談した結果、発注及び立会いは指定管理者で実施。費用については、工事施工業者が負担することで合意のうえ作業を実施。滞りなく終了。8/30実施

自家用電気工作物点検 (市)	安全基準に定める機械 の保守点検・年次(停 電)点検	定期点検 年 5 回実施 (7/25、9/13、11/11、1/16、 3/10)・年次点検(停電点検)年 1 回実施 (3/24) 異状なし
-------------------	----------------------------------	---

(2) 清掃業務

<公民館従事職員による業務>

①公民館日常清掃業務(開館日全日対象)

開館前各部屋点検： 床・黒板等の清掃状況の確認作業

開館前館内清掃： トイレを含む公民館内及び外(出入口・テラス他)の清掃実施

開館中における公民館施設内外の清掃の実施(トイレ清掃含む)

休館中における公民館仮設事務所内外の清掃の実施(仮設トイレ清掃含む)

②施設内外蜘蛛の巣等確認清掃

可能な限り美化の向上に努める為、館内の見廻りをし、蜘蛛の巣等、美化を損ねる対象を清掃により排除する(業者委託に頼らない清掃)

③施設外のタイル清掃(テラス等)

可能な限り美化の向上に努める為、館外のテラス等のタイル清掃を実施する。特に雨天の翌日については、水モップなどを使用して清掃を実施(業者委託に頼らない清掃)

④ホール裏敷地側溝内及び周辺清掃

ホール裏敷地にある側溝付近が枯葉等で詰まり気味の状況で、裏から表に抜ける通路としても重要な場所となるため、側溝及び周辺の清掃を実施。

⑤仮設事務所(プレハブ)周囲の環境整備(鉄板上掃き掃除、草刈り作業)

仮設事務所の敷地入口の砂利等の掃き作業を日に何度か行い、鉄板上等の通行による滑り防止を心掛け、また、駐車スペースの草刈りをまめに行い、来館者が安全に駐車できる環境を目指しました。

⑥施設内の消毒液等の準備

新型コロナウイルスが第5類扱いとなりながらも、未だに手指消毒については気にされる来館者もおられるため、消毒液等の設置は継続して対応している。

(3) 施設等修繕等業務

お客様が安全・安心して施設をご利用いただけるよう、日常の管理においては、館内巡回を徹底するとともに職員間の連絡体制を密にし、施設・設備の不備・異常等に対しても迅速な対応を心掛け、事故やケガ、設備の故障等の未然防止に役立てた。

	実施月	内 容	経 費
1	7 月	旭公民館フレッツ移設等修繕	52,580円
2	8 月	四街道市立旭公民館塗装改修	99,000円
3	8 月	四街道市立旭公民館塗装改修（2階）	99,000円
4	9 月	旭公民館TV導入作業	51,150円
計4件			301,730円

また、軽易な修繕の実施や整理整頓作業等、業者への依頼をしない程度の修繕を職員で実施することで、経費の縮減に努めた。

1	随時	エアコンフィルター清掃	定期的に職員にて実施
2	随時	公民館備品補修（椅子・机等）	随時職員にて実施
3	随時	館内トイレ清掃作業	定期的に職員にて実施
4	随時	館長室・1階倉庫・テラス物置・図書室内 整理整頓作業	定期的に職員にて実施
5	随時	ホール内倉庫・ロッカー使用調査・整理整 頓作業	定期的に職員にて実施
6	随時	美術工芸室倉庫内使用調査・整理整頓作業	定期的に職員にて実施
7	随時	談話室内ロッカー使用調査・整理整頓作業	定期的に職員にて実施
8	随時	視聴覚音楽室、準備室使用調査・整理整頓 作業	定期的に職員にて実施
9	随時	調理室・調理室前倉庫内使用調査・整理整 頓作業	定期的に職員にて実施
10	随時	和室内戸棚等使用調査・整理整頓作業	定期的に職員にて実施

(4) その他施設管理状況

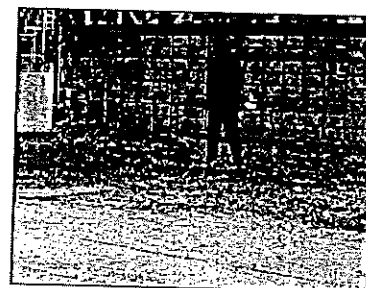
① 改修工事期間中の公民館裏駐車場の草刈作業（仮設事務所の前通路付近の草刈り）

通路が舗装されていない為、通路の通行しやすい環境の保護も含め、従事職員が草刈りを実施。来館者の足元の安全面を確保するため、今後雑草の成長が著しくなる季節に向かう中、時間を見つけて行った。周辺的环境に注意を払いつつ、良好な駐車場環境の維持管理に努めた。



② 公民館裏駐車場を含む公民館周囲草刈及び清掃作業（通常開館時の草刈り等）

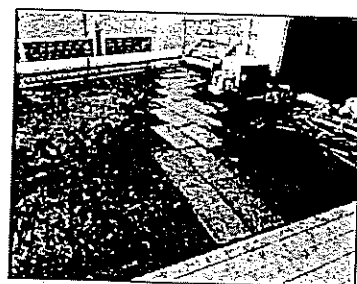
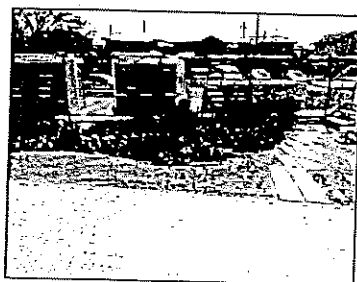
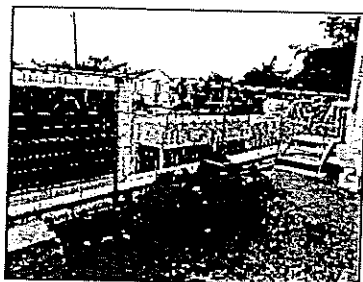
財団職員で施設周囲の草刈りや草取り、清掃作業を実施。施設外周の美化の保持に努めた。



③ 公民館敷地内花壇手入れ及び踏み石設置作業

工事休館後の原状復帰を伴う敷地内調整作業は非常に広範囲に渡って存在。力仕事になることも多く、財団職員で勤務体制を調整しながら作業に臨んだ。特に裏庭の建物周囲に設置していた踏み石については、全て剥がされて積まれている状況からの復帰作業となり、多方面に渡っての力作業になった。

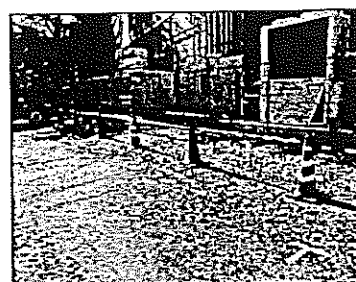
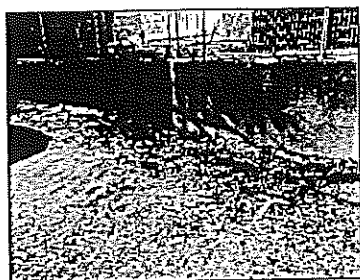
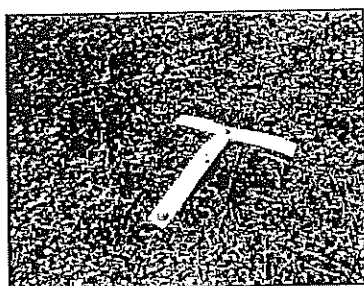
また、正面玄関前及び裏側に設置の花壇の手入れについても長期間放置状態の環境整備となったが、来館者の目を癒す環境づくりのために全力で臨んだ。



④ 裏駐車場駐車スペースの整備

裏駐車場内の駐車スペースのラインについては、トラロープを張って表示していたが、ロープの劣化とともに目視で見辛い箇所が出てきていた。工事により、GHPの室外機が新たに場所を占める等、駐車場敷地内も変化していたため、陸上で使用するブーブルーライン（白いテープ）を駐車場スペースの四角箇所に張り、スペースの並びを強化することで、駐車場の並び方ルールを調整。

室外機付近もコーンバーで囲い、踏み込み間違いが発生しないように目視で距離確認が可能となるように工夫。コーンバー付近の余白場所に駐輪が出来るように車両との区分けを試みた。工事休館時の通路が一部残っていたり、まだ敷地内全ての環境が整ってはいないため、開館の状況を交えながら継続して整備にあたる予定とする。

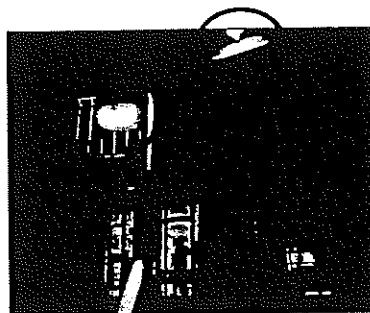


⑤ 裏テラス付近正面玄関前の安全管理対応について

裏テラス付近は、施設使用や通過が多い日中は問題ない状況だが、テラス付近に外灯がないため、日の入り後から暗さが増す状況に変化するため、怪我に繋がらないうちに対応が必要と捉えていた。

裏の箇所については、改修工事休館時にプレハブ事務所にて使用していたソーラー充電式の感知式照明（2台）を裏駐車場からの階段上部のフェンスと階段を登り切った上の建物配管にそれぞれ結わいて設置。

また、テラス床面の暗さ対策については、財団の他施設の備品となっている稼働充電式の投光器を借用のうえ、室内ロビーから建物裏に新規設置の階段方向に斜め広範囲に向けて日没頃を目安に閉館時間まで点灯を実施。正面玄関前については、風除室内の照明を昼間の感知式から常時点灯モードに切り替え、閉館時間まで玄関周辺が明るい状況を保持させることとした。



⑥ 視聴覚音楽室出入口段差の解消について

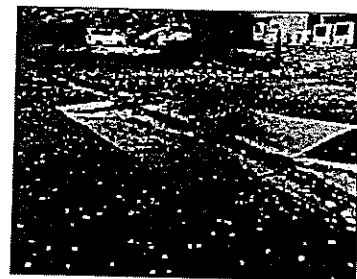
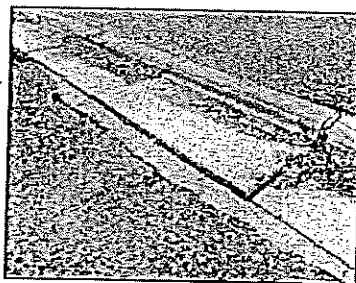
現在、麻雀サークルの利用は増えてきており、使用前後になると麻雀卓を運び込む台車が動く。重量も結構あるため、移動や台車の劣化も含め様々な課題が挙がる。

今回、視聴覚音楽室使用の麻雀団体から、出入口ドア枠の段差を重い台車で越えるのが困難との申し出があった。実際の段差の高さはそれほどないドア枠を越える時だけ台車を持ち上げるような体制にしないと越えられない移動状況を確認。館内に不要な素材マットがあったため、ドア枠幅に切って幾重か丸めてドア枠上に配置。そのマットの上を乗り上げるように越えてもらう。マットの幾重の厚みが枠の段差を軽減させ、車輪を滑らせやすくした。ただ丸めて配置するだけの簡単さではあったが、はるかに楽になったとのお声をいただいている。

⑦ 裏駐車場出入口の安全対応

3月の期日前投票開催日に、手伝いスタッフの方から裏駐車場出入口前の車道から歩道に入る箇所の敷石自体が、設置面となる下地が砂利で不安定な環境になっていたことで車両のタイヤがパンクしたの報告を受けた。実際の状況については、タイヤ交換が既に済んでいて職員は確認が出来なかったが、報告を受けた箇所の状況確認は出来たため、環境の改善を実施。

館内にあったラバーシートを利用して、上部から敷石付近全体を覆うことで、大幅な敷石の動く不安定さを軽減。あくまでも応急的な改善になるが、ラバーシートが破けないうちは、機能を継続できると判断。日々、周囲の環境を含め確認と砂利の流出戻しと平らに均す必要はあるため、経過観察をしながら状況を保持していくこととする。



⑧ 表駐輪場雨どい補修作業

日々敷地内の見廻りは強化しているが、表側駐車場に隣接している駐輪場に設置の雨どいが何かがぶつかった衝撃で接合部分が一部凹んで外れた状況を発見。可能な範囲ではめ込み作業を行い、元の設置環境近くまで回復させた。今後も見廻りを強化し、危険箇所に繋がらないよう対応する。

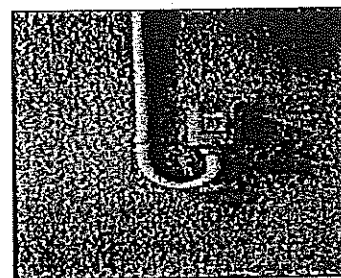
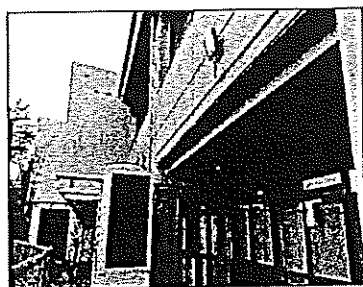


⑨ 空調機・室内照明調整を含む室内環境の調整対応

裏室内空調や照明の範囲確認を行いつつ、空調機の使用時間を確認しながらの部屋の室温調整や、LED照明になって、全ての照明を点灯すると明る過ぎる環境になるなど、実際に天候により、何処をどの程度調整しておくが良い環境になるかを確認しながら、最低限に間引いて点灯させるなど工夫して節電にも努めた。

⑩ 裏駐車場側照明設置工事の実施（主管課発注対応）

裏駐車場については、外灯の設置がなく、工事休館前は、隣接の四街道消防署旭分署の外灯の点灯時間を閉館時間まで延長協力いただいて何とか対応できていたが、現在は、駐車場側に照明が当たらない状況だった。普段は夜間の利用者の減少で苦情も少なかったが、期日前投票の開催日になって、夜間の来館者が多くあったことで、改めて真っ暗で危険との意見が挙がった。3月にも選挙に伴う期日前投票の会場になっていることもあり、主管課で実際の状況を確認くださり、3月7日（金）に本館美術工芸室上部付近に該当を設置いただいた。テラスからスイッチの入切りによる照明で、開館時間帯に照明を点灯し、閉館後消灯する対応を実施。通行される方から足元がしっかりと見えると喜ばれている。



（５）危機管理報告

① 消防訓練

リスクマネジメント対応として、臨時職員及び財団職員を対象とした避難訓練を実施した。

実施内容：初期消火訓練・消防署通報訓練・避難誘導訓練・館内非常放送訓練

参加者：事務所内職員 他

<第1回目>

実施日：令和6年12月16日（月）9：00～9：30（消火訓練・通報訓練・避難誘導訓練）

人 員：職員1名、嘱託職員2名、臨時職員6名（計9名） ※ 従事職員による自主訓練を実施

- ・調理室を使用中に火災した想定で実施。通常の職員3名体制での対応配置で構成。
- ・調理室から感知器を作動したことを想定し、サイレンの鳴動を事務室で感知確認。初期消火係の職員が火災現場に急行し「火事だ～！」の職員の発声を合図にスタート。
- ・施設内に利用者がいる想定で初期消火、非常放送、消防への通報、避難場所（裏駐車場）への避難誘導と一連の流れを忠実に実施。
- ・避難誘導訓練を見ている職員は、指摘箇所を客観的に評価して伝え合う方法で実施。また、改修工事前と異なる機器が多くあり、消防設備等点検委託業者を同席で、機器の危機管理対応の説明を受けた。
- ・通報訓練は、落ち着いて対応できていたとの評価をいただいた。

次回への課題：・ロビーの吹き抜けを使用した連絡調整を行ったが、待機の職員が待機中に行うべき作業が多く、1階、2階との連絡のタイミングが合わないまま進行したため、今回は連絡体制の流れを改善して臨むこととする。
・放送設備の使用方法などを改めて確認し、全職員が対応できるようにする。



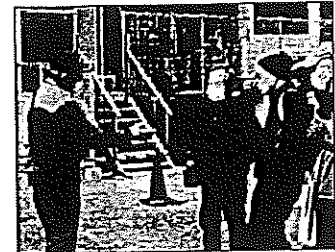
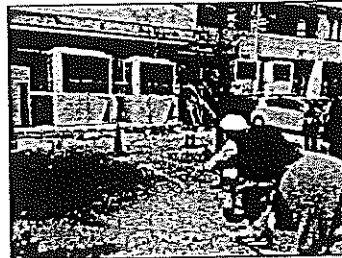
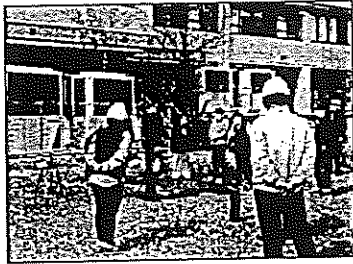
<第2回目>

実施日：令和7年3月18日（月）13：15～13：45（消火訓練・通報訓練・避難誘導訓練）
人 員：職員1名、嘱託職員2名、臨時職員4名、サークル2団体14名（計21名）

※ 消防立会いによる訓練を実施

- ・調理室を使用中に火災が発生した想定で実施。通常職員3名体制での対応配置で構成。
- ・調理室から感知器を作動したことを想定し、サイレンの鳴動を事務室で感知確認。初期消火係の職員が火災現場に急行し「火事だ～！」の職員の発声を合図にスタート。
- ・当日の施設利用者（2団体14名）の参加を依頼し、避難場所となる裏駐車場に避難いただき、避難後は一部の方に消火訓練も体験いただいた。
- ・訓練は初期消火、非常放送、消防への通報、避難場所（裏駐車場）への避難誘導と一連の流れを忠実に実施。今回は、通常なら地元の消防署へ電話にて通報するところ、消防側の提案により、実際に119番に通報するリアルな訓練に切り替えて緊張の中で実施。
- ・今回は、火災場所には初期消火係の職員のみ出向いていたが、連絡調整のタイミングが合わせにくいことが分かったため、今回は、指示票で119番通報担当者となる隊長も初期消火係と共に火災現場に出向き、避難誘導までの指示を出しながら事務室に戻り、1階の避難誘導係となる職員に避難指示を出しつつ119番通報する流れに変更。
- ・訓練を見ている職員は、指摘箇所を客観的に評価して伝え合う方法で実施。また、再度消防設備等点検委託業者を同席で、機器の危機管理対応の説明を事前に受けながら訓練を実施した。
- ・通報訓練での場所（住所）がしっかり示せるようにする
職員と利用者の区別がつきにくいので明確に示せるようにした方がよい
消火器の保管の際、シールが剥がれやすいので注意すること
と3点の指摘をいただいた。





次回への課題：・放送設備の使用方法などを改めて確認し、全職員が対応できるようにする。
・通報の所在地など、伝えるべき項目を台本なく回答できるよう、誰でも対応が可能な状態にしておけるよう努める。

② 公民館館内外巡回点検（開館日全日対象）

公民館外周点検（1回以上／日）及び公民館内（トイレを含む）定期時間の巡回点検の実施
（開館前・10・12・14・16・18・20時の計7回）

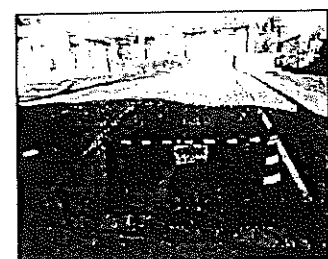
- ・館外では、危険物やゴミ等の廃棄有無を確認。来館者の安全と美化の確保に繋げるよう見廻りを強化。
- ・館内では、トイレ清掃（トイレトーパーの補充等）の確認や、高齢者の来館が多いため、トイレでの体調不良による倒れる事故に繋がらないよう、定期的に見廻りを強化。
- ・館内見回りの際に消毒液量の確認・補充作業を実施。

③ 年末年始施設休館対応及び館外巡回点検

年末休館前に、隣接の市民から、通常閉館後、夜間勤務者が退館した夜半に不信車両の乗り入れが多く見受けられ非常に不安、年末年始は駐車場は開放するののかとの問合せを受けた。

駐車場は公民館利用者の場所と捉えているため、年末年始の利用はないと判断。正面玄関側の駐車場（表側）及び裏駐車場に「年末年始休館の駐車場閉鎖」についての掲示物を数日前より館内2箇所の出入口と駐車場（表・裏）出入口で予告掲示し、年内休館日（28日）に閉館し夜間職員退館時点で閉鎖を実施。

また、正規職員による駐車場を含む公民館外周点検（年内1回、年始1回）を実施。年末年始休館（12/29・30・31・1/2・3）のうち、12/30、1/2各日に実施。
→ 見廻り時は異常なし。後日、別の職員からの報告で、たまたま通りがかりの際、裏駐車場は一部車止めが動かされた形跡があり置き直した旨を受けた。実施日以降に見廻りを行った際は異常なし。

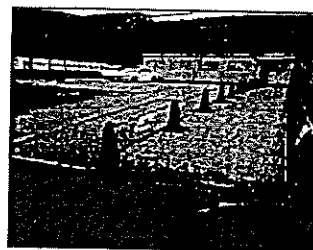


④ 消防用設備等自主点検及び建物等自主検査（6年9月から定期チェック表に基づき月1回実施）

毎月定期的な建物等の自主点検の実施により、危険箇所の把握及び事故の未然防止に繋げるよう努めた。
※令和6年8月まで改修工事を伴う休館に伴い、工事業者の確認等が入ったため実施せず。

⑤ 仮設事務所前の安全通路の設置を含む裏駐車場内の改善

仮設事務所に来館する市民から、敷地出入口に設置の鉄板の歪みの危険性の申し出を受け設置した通路と注意喚起の掲示物。鉄板の上も車両通行があったため、毎日掃き掃除や目立つ凹凸箇所がないか確認を実施し安全面の確保に努めた。（現在、この通路が駐車場で一部残っており、7年度で調整中。）



⑥ 「普通救命講習Ⅰ」の開催

開催日時：令和7年3月25日（火）9：00～11：00

心肺蘇生法やAEDの使用の仕方などを学んだ。参加者が事前にe-ラーニングを受講してから臨むことで、当日、3時間のところ2時間の短縮講習で受講。（公民館従事職員8名参加）

⑦ 利用団体責任者会議内での危機管理指導

開催日時：令和7年2月24日（月・休館日）9：30～10：20

当該公民館の「利用団体責任者会議」内で、消防計画に基づく館内の避難経路及び消火器等の平面位置図を資料として配布。日頃から非常時を想定することを指導した。

また、事務局に提出済みの名簿は本人が元気な際の連絡先であり、体調不良等による救急搬送等の発生時は誰に連絡を取るべきなのかという視点による緊急連絡先を団体内で準備しておく必要性について説明指導した。

発生していない時期から公民館内で常に危機管理力を高める必要性を指導し、発生した際に即時に協力体制を組める状況にしておくことは高齢者の多い公民館では非常に重要な案件であり、聞いた団体の責任者からは質問が出たり、後日緊急連絡先一覧を作成した旨の報告を受けたりと、指導内容は受け止められたと判断している。

⑧ 熱中症対策アンバサダー講習受講

受講日：令和6年8月9日（金）

市からの参加募集案内を受け、市役所にて館長が参加し受講。

「熱中症0を目指して」の題目から、（第1部）熱中症について知る、（第2部）熱中症対策についてと講師から学びテストを受講。熱中症対策アンバサダー終了証を取得した。

⑨ 甲種防火管理者再講習（オンライン講習）の受講

受講日：令和7年2月4日（火）

甲種防火管理者再講習（4年更新）の必要から館長がオンライン講習を申し込み受講し修了証を取得。消防に届け出済み。

⑩ 防災行政無線（移動系）通信訓練

防災無線の通信訓練を実施。（8月21日）

訓練内容：危機管理室と無線機の操作方法と受信感度の確認。 無事終了

⑪ クーリングシェルトアの指定対応

指定期間：令和6年5月31日（金）～10月23日（水） ※ 対応者なし

市環境部長からの通達に基づき、クーリングシェルトアの指定を受けた。

工事休館中の扱いを含め、6月4日に主管課及び環境政策課との協議により対応指示受け。

<対応について>

- ・仮設事務所内：7月21日までは仮設事務所内で可能な対応で受け入れる
- ・7月22日（月・休館日）本館に引越し後、翌7月23日（火）～8月31日（土）までは、休館を優先とするが、危機的必要性に応じて受け入れて対応する
- ・9月1日（日）から開館した際は、休館日以外は通常に受け入れる

⑫ 給水スポットの受け入れ

令和6年9月15日から市内13か所の公共施設で「給水スポット」としてマイボトルに給水ができるという市の取り組み（廃棄物対策課）がスタート。当該公民館も指定を受け、給湯室での給水を可能とする協力提供を実施。正面玄関に表示マークのシールを貼ってアピールを実施中。

⑬ 地震発生等に対する対応

正面出入口・裏出入口の開放、利用者への声掛け（館内放送）の実施及びTV点灯による詳細情報の公開周知の実施を速やかに行い、来館者の安全確保に努めた。

⑭ 台風接近による他公民館での避難所開設の協力

8月16日（金）11時から17日（土）8時15分まで、工事休館中の旭公民館を除く四街道・千代田両公民館が避難所開設された。

なお、今指定より指定管理者の協力が加わる体制となったが、体調不良の四街道公民館職員に代わり、旭の職員が応援体制に入り、四街道公民館にて対応した。避難者への定期的な声掛けやお湯の提供など、ご不便に繋げないよう努めた。避難者から、心強かったとのお声をいただいた。

⑮ 防災行政無線（移動系）通信訓練

防災無線の通信訓練をおこなった。（2月21日）

訓練内容：危機管理室と無線機の操作方法と受信感度の確認を実施。良好に終了。

⑯ セアカゴケグモ・イノシシ出没等の掲示物の掲示による注意喚起

セアカゴケグモ・ハイイロゴケグモ等に関する被害の防止となる特徴等記載のチラシの掲載や、市内で発生したイノシシ出没について、来館者に注意喚起を行った。

（6）苦情・要望

NO	件 名	内 容 及 び 対 応
1	1 裏テラス付近及び正面玄関前の照明が無いことについて (11月以降複数の方から)	期日前投票で久々に公民館に来たが、この柱に付いていた照明は何でなくなったのか？夕方以降は真っ暗になってしまうので危ないのではないかと。階段付近も危ないと思う。 正面玄関前もいくつか丸い照明があったはず。道も付近も暗くて危ない 対応：市に報告する旨を丁重にお伝えし、ご理解はいただいた。 裏駐車場側：市発注で3/7に裏の駐車場に向けた外灯（1機）の設置工事を実施済み。3月の期日前投票時には好評の声あり。 テラス床面の暗さ対策：財団の他施設の備品となっている稼働充電式の投光器を借用のうえ、室内ロビーから建物裏に新規設置の階段方向に斜め広範囲に向け日没頃を目安に閉館時間まで点灯。 正面玄関前：風除室内の照明を昼間の感知式から常時点灯モードに切り替え、閉館時間まで玄関周辺がやんわり明るい状況を保持させることとして対応中。
2	図書の返却ボックスの対応について（12月）	図書の返却に来館の市民（男性）が返却ボックス内の本が中で雑になっているため整理するよう苦情を受けた。管轄が異なりその場対応が不可との回答に苦情を出され、翌日図書館に改善の再度苦情を言われた。 対応：市に報告。新たな南京錠の設置と、新たな手作りの返却ボックスが設置された。（7年度）
3	卓球台の新規購入等改善について	2月の利用団体責任者会議内で、卓球台の劣化が著しいため新規の台を購入する等改善して欲しい旨意見をいただいた。2日後に田中議員が来館。ホール内卓球台の現状と後に総合公園体育館他確認をされた。 対応：不定期ではあるが、台のねじ締め等の確認は実施しており、以前から主管課にも報告は入れている。様々な老朽化に対し、改善の優先順位に基づいて対応を行っているのご理解願いたい旨を説明し、ご理解はいただけた。市にも報告済。 3月26日に卓球台1台を主管課が組み立てて設置し、寄贈受け。

（7）お褒めの言葉

	件 名	内 容
1	仮設事務所での図書業務の対応について（多数）	・いつも図書でお世話になっています ・図書業務がここで受けてくれて本当に良かったです。なければ図書館まで行かないとダメでした。

2	窓口対応について（開館前の申請）多数	・申請などが久し振りになって心配していましたが、職員の皆さんが丁寧に教えてくださるのでホッとしました。何度となく同じような質問をしてしまうと思いますが、宜しくお願いいたします。
3	施設リニューアルについて 同様のご意見大多数	・とても綺麗になりましたね。同じ建物とは思えない位、明るくなって素晴らしいです！これから来る楽しみができますね。 ・本当に綺麗になりましたね！館内が明るくて気持ちがいいです！ ・館内が明るくなってロビーは広くなりましたね。トイレもとても綺麗で使いやすいです。これだけ変わると、綺麗に使わないといけませんね。いつも綺麗にしてくれて感謝です。 ・久し振りに来ましたが、本当に綺麗になりましたね。 ・こんなに綺麗になったのだから、もっと利用しに来ないといけませんね！
4	季節の演出を含む窓口対応について （仮設事務所内も含む）多数	・仮設事務所でも目を楽しませてくれますね。事務所に入ってきてパッと目を引く光景はやっぱり素晴らしいです！これからも頑張ってくださいね！ ・いつも楽しみにしています。 ・窓口の飾りつけは、本当に楽しみです！季節を感じますね！ ・旭の名物が戻ってきましたね。見ていてワクワクしてきます。これからも楽しませてくださいね。 ・最近クリスマスにツリーを飾ることもなくなってしまったから、ここに来ると季節だなと感じます。いつも工夫されている飾り付け、本当に素晴らしいと思います！今回も素敵です！ ・一気に正月の装いですね。職員さんのアイデアは、いつ見ても凄いです！本当におめでたい気分になりますね！折り紙の折り方も色々と種類があるんですね。高級感があって素敵です。 ・建物に入った途端、梅の香りが広がって、春を感じました。春がそこまで来ているんですね。いつも公民館に来るとワクワクします。季節を感じさせてくれてありがとうございます！ ・ここに来ると、本当に季節を感じますね。子どもが小さい頃、色々な飾り付けをしたりして楽しんだけど、すっかり忘れてしまうように何もなくなるものね。公民館に来ると、当時を思い出させてくれる懐かしさが戻ってくるみたい。いつもありがとう！
5	責任者会議に参加された方からのお褒めの言葉 （同様のご意見大多数）	・公民館の職員さんの説明、お話が本当に分かりやすく素晴らしかったです。ダラダラとではなくて、要点を分かりやすくハッキリと説明してくれて、1回で聞いてしっかりと理解できました。時間も時短で本当に見事でした！来ていた皆さんがそう話していましたよ！
6	館内や花壇の対応について	・何時来ても、ここは綺麗にされていますね。職員さんがトイレやロビーを綺麗にしてくれていて本当に気持ち良く使わせてもらっています。花壇なども職員さんで管理されているんですね。手間をかけてくれるからいつも綺麗なんですね。お疲れ様です。

4. 公民館事業（事業・イベント）

（1）旭公民館主催の成果と課題

【長期講座】

- ① 方丈記と5つの災厄
- ② 基礎から学べるお片づけ講座

【短期講座】

- ① 初心者向け「資産形成」講座
- ② 女性のための「健康づくり応援」講座②

【長期講座】

- ① 方丈記と5つの災厄（工事休館中により、文化センターを会場として協力いただいて開催）

事業名称	方丈記と5つの災厄	登録者数 及び 参加者数	登録者数	31 名	男	10 名	女	21 名
			参加者数①	27 名	男	9 名	女	18 名
			参加者数②	26 名	男	8 名	女	18 名
			参加者数③	26 名	男	8 名	女	18 名
			参加者数④	21 名	男	6 名	女	15 名
			合 計		名	男	31 名	女
開催日	① 令和 6 年 5 月 7 日 (火)					開催場所	①文化センター会議室	
	② 令和 6 年 6 月 4 日 (火)						②文化センター会議室	
	③ 令和 6 年 7 月 2 日 (火)						③文化センター会議室	
	④ 令和 6 年 8 月 6 日 (火)						④文化センター会議室	
事業内容	①「開講式」・方丈記の概要と「安元の大火」							
	②「治承の辻風」と「福原遷都」							
	③「養和の飢饉」の悲惨な様子							
	④平安京を襲った「元暦の大地震」・「閉講式」							

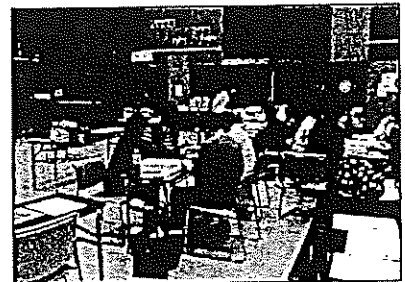
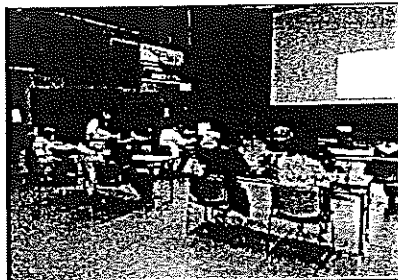
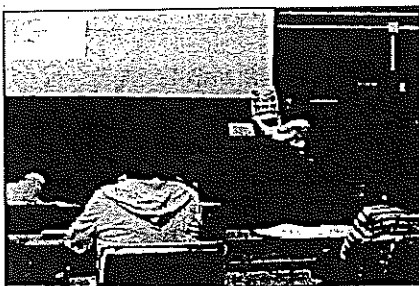
主催講座名	方丈記と5つの災厄	講座数	4 回	延べ参加人数	100 人	平均参加人数	25.0 人
成果と課題	（成果） ・方丈記を読み解くことによって、当時の人々の様子から、災厄に対する心の持ち方や生き方を学ぶことが出来た。また、古典文学への関心を高めてもらうことが出来た。						
	（課題） ・方丈記は短いが奥深い内容であるので、2時間ずつ4回の講義では、やや駆け足となってしまった。古典文学を学ぶには当時の政治・風俗・環境も知る必要があるのも、もっと時間が必要かもしれない。						



② 基礎から学べるお片づけ講座

事業名称	基礎から学べるお片づけ講座	登録者数 及び 参加者数	登録者数	20 名	男	0 名	女	20 名
			参加者数①	18 名	男	0 名	女	18 名
			参加者数②	16 名	男	0 名	女	16 名
			参加者数③	17 名	男	0 名	女	17 名
			合 計	51 名	男	0 名	女	51 名
開催日	① 令和 6 年 9 月 5 日 (木)					開催場所	① 1階 ホール	
	② 令和 6 年 10 月 3 日 (木)						② 1階 ホール	
	③ 令和 6 年 11 月 7 日 (木)						③ 1階 ホール	
事業内容	①「開講式」・整理収納の基本を知る							
	②場所別片づけ方法と事例							
	③収納グッズ紹介・質疑応答・「閉講式」							

主催講座名	基礎から学べるお片づけ講座	講座数	3 回	延べ参加人数	51 人	平均参加組数	17.0 人
成果と課題	(成果) ・家の中の物を片付けることによって、心が落ち着き、毎日を快適に過ごすノウハウを身に付けてもらうことが出来た。						
	(課題) ・旭公民館地区の特性から、高齢者向けの「終活」の講義の必要性を感じた。						



【短期講座】

① 初心者向け「資産形成」講座

	初心者向け「資産形成」講座		参加者数	8 名	男	2 名	女	6 名
開催日	令和 6 年 11 月 10 日 (日)			開催場所		1階ホール		
事業内容	金融基礎知識と経済・社会情勢の変化について 個人資産を増やす法則と方法について							

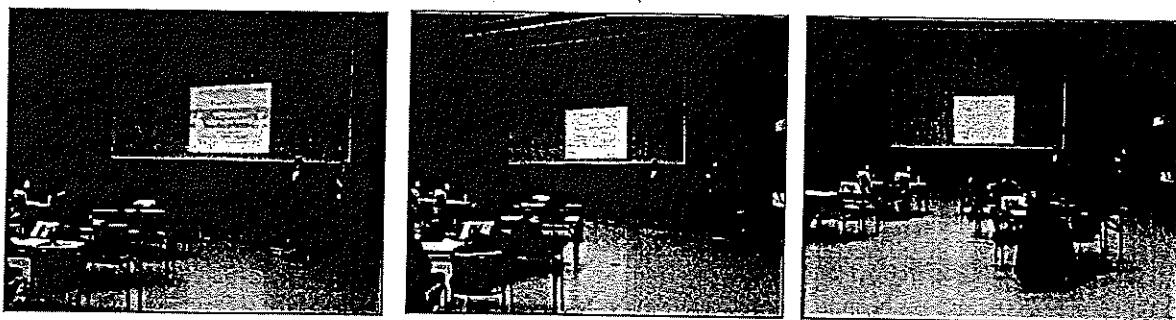
主催講座名	初心者向け「資産形成」講座	講座数	1 回	延べ参加人数	8 人	平均参加人数	8.0 人
成果と課題	(成果) ・金融基礎知識と経済・社会情勢の変化について、日常では踏み入る内容ではないため、かみ砕いて理解できる内容で良かった。個人資産を増やす法則と方法についてもヒントがもらえた。						
	(課題) ・年代によって抱える課題が異なるため、その年代別に対しての具体的な内容やリスク等まで深く聞くことができず一般的な内容で終わってしまった。						



② 女性のための「健康づくり応援」講座

	女性のための 「健康づくり」応援講座		参加者数	6 名 男	0 名 女	6 名
開催日	令和 6 年 12 月 8 日 (日)			開催場所	1階ホール	
事業内容	健康的なダイエット習慣の大切さや、女性特有のガンから自分の未来を守るために知っておきたいポイントの学習					

主催講座名	女性のための 「健康づくり」応援講座	講座数	1 回	延べ参加人数	6 人	平均参加人数	6.0 人
成果と課題	(成果) ・適正な体重と筋力が成人病やフレイルを予防すること、女性特有のガンについて気を付けるべきことを学ぶことが出来た。 (課題) ・募集定員より応募人数が少なかったため、講座のタイトルや実施日時の検討が必要である。						



(2) 旭公民館まつり

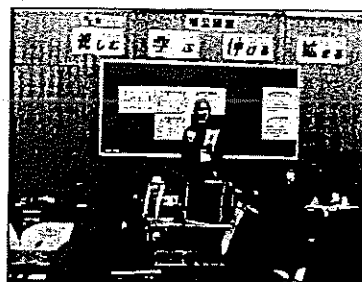
【第41回 旭公民館まつり】

旭公民館まつりについては、再開が6年9月のため、7年度登録団体に年度前から意思確認を実施し、当日までの必要な確認スケジュールを作成して再度意見の集約を試みた。しかしながら、サークルの現時点の活動状況も含め確認依頼をしたが、回答がほとんど戻って来ることが無く、現時点での状況もままならないこと、再開してからすぐに催事の準備には至れない状況であることと、集合できない中での連絡体制をみて集約が厳しい旨の判断に至ったため、中止の判断に決定した。

(3) あさひ寺子屋

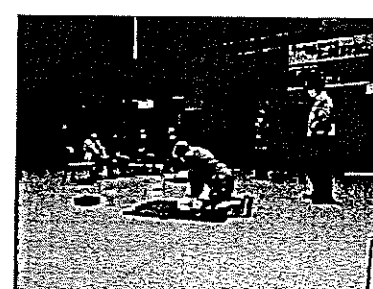
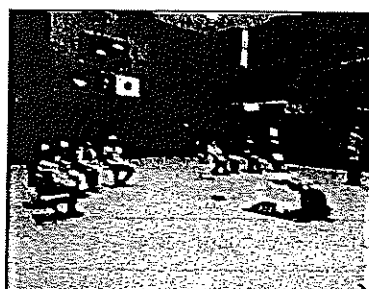
通常は長期休み（夏休み・冬休み）にそれぞれ開催となるが、6年8月末まで改修工事に伴う休館であったため、12月の冬休みのみでの開催を実施。

事業名	あさひ寺子屋 2024 冬 ～ 寺子屋学びの冬 ～						
事業内容	公民館という学校と異なる環境において、地域の高・大学生のボランティアや公民館利用サークルの方を先生に迎え、地元地域の小学生を対象とする参加者に、学習支援をメインとした、様々な「学び」の貴重な体験の場を提供する。子供と地域の大人のふれあいから、異世代交流を通じ、子供の見守りと地域コミュニティの活性化を図り、また、子供や学生の居場所づくりの場を提供することを目的とし、公民館施設を利用して様々な経験から学ぶ「青少年健全育成の場」の提供をする。						
開催日時及び場所	12月26日（木）	9時30分～15時00分	ホール・美術工芸室・大会議室・和室 ・談話室・調理実習室				
内 容 ＜全学年対象＞	【書き初め】3年生以上は毛筆 ※1・2年生は硬筆・毛筆の選択可とする 【自主学习】持参した学習項目（中・高校生の学生ボランティアがサポート） 【レク活動】①漢字ゲーム ②しりとりゲーム						
参加人数			ボランティア参加者数				児童参加者数
			中学生	高校生	社会人	合 計	
	申し込み		2人	17人	2人	21人	38人
	当日	参加	1人	16人	2人	19人	31人
欠席		1人	1人	0	2人	7人	
収支結果	収 入		支 出				
	収入設定なし		賃金支出 7,660円				
			諸謝金支出 20,370円				
			消耗品費支出 9,618円				
			食糧費支出 14,936円				
	合 計	0円	合 計	52,584円			
成果等	コロナ禍が落ち着いた4年度冬から寺子屋を再開した直後、5年7月から6年8月まで施設の工事						
	休館が入り、9月からリニューアルオープンして初めての開催となった冬の寺子屋は、久しぶりに						
	コロナ禍以前の通常形式となる9時30分から15時00分の長時間開催を実施。						
	冬の寺子屋は、人気となる「書き初め」、「自主学习」と「レク活動」の3分野で構成。学生の学習						
	ボランティアは、17名の参加（応募時19名）があり、積極的に進行役となる学生も出て、31名の						
	小学生をしっかりとサポートできる心強い体制となった。また、書き初めには、当該公民館の書道の定期						
	利用サークルに指導を依頼。硬筆・毛筆それぞれの指導にボランティアの学生と一緒に尽力いただいた。						
	いただいた。毛筆と硬筆では作品が仕上がる時間経過が異なるため、あえて部屋を分けて実施。						
	それぞれに指導者と学生のサポートが入り、集中力が途切れないように課題を進めた。参加者とボラン						
	ティアのペアで仕上げ、選んだ作品前に立ってもらい、書道の先生から作品の頑張った点を褒められ、						
	周囲から拍手をもらうサプライズもあり、力作揃いに仕上がった。自主学习についても、低学年・高学						
	年で部屋を分けた環境が安定し、各自が持参した学習課題を真剣に取り組む姿が見受けられ、騒ぐこと						
	もなく集中できていたと感じた。最後にホールで行ったレク活動も、全体が当日の環境に慣れ、更にリ						
ーダーシップを発揮する学生も出現。自然に全体にまとまった空間ができ、普段にない異世代交流がと							
ても新鮮に感じ、笑顔の絶えない、素晴らしい環境が存在した。							
ボランティア参加学校	県立四街道高等学校・千葉敬愛高等学校・和洋国府台女子高等学校・旭中学校						
参加小学校	吉岡小学校・山梨小学校・みそら小学校・旭小学校・四街道小学校・四和小学 校・中央小学校・栗山小学校・南小学校						



(4) 普通救命講習Ⅰ

件 名	「普通救命講習Ⅰ」の開催
内 容	参加者：公民館従事職員 8 名参加
	開催日時：令和 7 年 3 月 2 5 日（火） 9 時 0 0 分～1 1 時 0 0 分
	参加者が事前に e-ラーニングを受講してから臨むことで、当日、3 時間のところ 2 時間の短縮講習になった。心肺蘇生法や AED の使用の仕方などを学習した。



5. その他

(1) 市内小学校社会科見学（まち探検）の受け入れ

学 校 名	四街道市立旭小学校
開催日時	令和6年10月30日（水） ①9時50分～ ②11時00分～
内 容	社会科見学の一環として施設の見学及び質疑応答（2年生 2班 10名+引率2名）



(2) 職員研修

件 名	接遇研修会（新規採用職員対象）
開催日時	令和6年5月14日（火）9時～12時30分 受付窓口職員2名受講
内 容	指定管理者として市民サービスを行うあたり接遇の基礎を学ぶ目的で、講師を迎えて研修を実施。 ・顧客満足について、接遇の基本となる身だしなみや傾聴の姿勢、電話対応、来館時の対応姿勢等、ビジネスマナーの基本を学び返すような内容で、様々な施設、職員の枠をえた班やペア体制を組んで意見交換をしながらの内容。 ・日頃、交流のない施設の方との情報交換にもなり、対応の方法も環境によって異なることも知ることが出来た。 (四街道市文化センターで開催)

件 名	熱中症対策アンバサダー講習受講
開催日時	令和6年8月9日（金）10時～11時30分 職員 受講
内 容	市からの参加募集案内を受け、市役所にて館長が参加し受講。 「熱中症0を目指して」の題目から、（第1部）熱中症について知る、（第2部）熱中症対策についてと講師から学びテストを受講。 熱中症対策アンバサダー終了証を取得した。 主催：大塚製薬株式会社 後援：環境省、文部科学省、農林水産省 担当課：市みんなで課 (四街道市役所で開催)

件 名	甲種防火管理者再講習受講
開催日時	令和7年2月4日（火）9時35分～11時55分 職員 受講
内 容	甲種防火管理者再講習（4年更新）の必要から館長が受講し修了証を取得。 旭公民館（オンライン受講）

(3) 利用団体責任者会議の開催

件 名	令和7年度 利用団体責任者会議の開催
開催日時	令和7年2月24日（月・休館日）9時30分～10時20分
開催場所	旭公民館 1階 ホール
出席人数	7年度 旭公民館 定期登録団体 63団体中58団体 68名
内 容	次年度となる7年度に当該公民館の定期登録される団体に向け、基本となる部屋の使用における様々なルールについて説明し共有いただいた。 ・公民館の使用について（室内における軽度の飲食が許可となるため、清掃強化等、新規のルールが発生する旨を説明） ・その他として、消防計画に基づく館内の火災等災害発生時の避難経路についての消火器等位置図を配布し、日頃から危機管理力の向上に繋げるよう説明。日頃から非常時を想定することを指導した。 ・事務局に提出済みの名簿は本人が元気な際の連絡先であり、体調不良等による救急搬送等の発生時は誰に連絡を取るべきなのかという視点による緊急連絡先を団体内で準備しておく必要性について説明指導した。



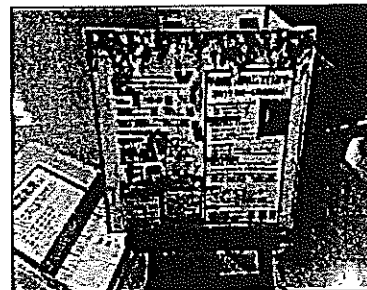
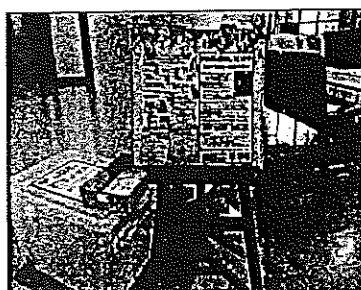
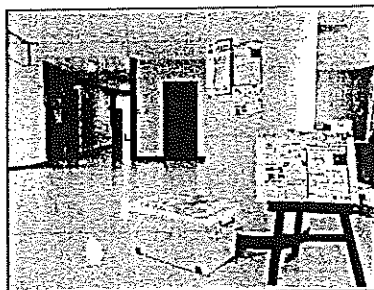
(4) 期日前投票所の設置について

件 名	期日前投票場所の開設
日 時	10月23日（水）：会場設営 10月24日（木）～26日（土）：期日前投票（9：00～19：00） 26日（土）：会場撤収
場 所	1階ホール
内 容	衆議院議員総選挙・最高裁判所裁判官国民審査の期日前投票場所が開設された。
来館者数	10月24日（木）：投票者 317人（男149人・女168人）・従事者19人 10月25日（金）：投票者 261人（男116人・女145人）・従事者20人 10月26日（土）：投票者 413人（男193人・女220人）・従事者7人 （合 計）：投票者 991人（男458人・女533人）・従事者46人

件 名	期日前投票場所の開設
日 時	3月12日（水）： 会場設営 3月13日（木）～15日（土）： 期日前投票（9：00～19：00） 3月15日（土）： 会場撤収
場 所	1階ホール
内 容	千葉県知事選挙・千葉県議会議員補欠選挙の期日前投票場所が開設された。
来館者数	3月13日（木）： 投票者 214人（男105人・女109人）・従事者19人 3月14日（金）： 投票者 168人（男 61人・女107人）・従事者19人 3月15日（土）： 投票者 404人（男190人・女214人）・従事者18人 （合 計）： 投票者 786人（男356人・女430人）・従事者56人

（5）コラボ四街道 採択事業「よつかいどう学生服リユース」回収場所の協力

内 容	令和5年度 コラボ四街道 採択事業であった「よつかいどう学生服リユース」の地域の市民から不要となった中・高校の制服や体操着、学用品を持ち込んでいただく回収ボックスの設置場所として、昨年度同様に継続して、当該施設も地域協力した。3月17日（月）から4月30日（水）までの休館日（第4月曜日）を除く開館時間（9時～21時）で1階ロビーにボックスを設置。正面・裏のどちらの出入口からも設置場所が目立つように、職員が工夫を凝らして掲示物を装飾。来館者から爽やかな掲示とお褒めをいただいている。来館された親御さんが様々な思い出話とともに制服等を置いていかれるため、職員も大切なお預かりをする気持ちが伝わり、責任をもって対応している。年々情報が浸透してきており、3月末時点で昨年度よりも多い20点の制服等が届いた。
-----	---

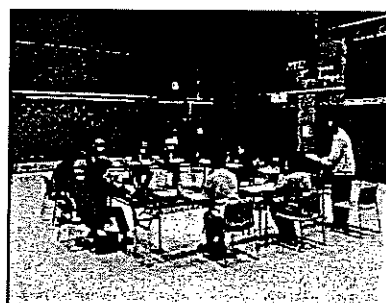
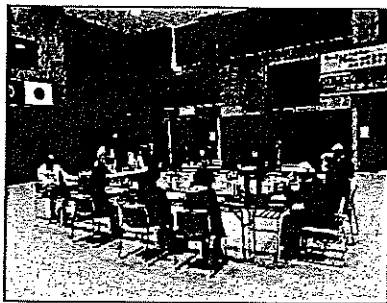


6. 四街道市公民館運営委員会他開催状況

●旭公民館運営委員会

事 業 名	旭公民館運営委員会
目 的	四街道市立公民館条例（平成2年四街道市条例第14号）第2条及び第3条に規定する公民館（以下「各公民館」という。）の利用者の意見及び要望等の把握に努めるとともに、利用者が自主自立の活動を通して地域に密着した活動に資するため、各公民館に公民館運営委員会（以下「委員会」という。）を設置した。 基本：旭公民館登録団体に所属の利用者から『旭公民館運営委員』10人を選出する 更に運営委員10人の中から『3公民館連絡協議会委員』3人を選出する

開 催	通常は、年度当初に委員（１０名）の選出、年末までに２回委員会の開催を行うが、改修工事後９月からの再開だったため、委員の選出に時間を要することとなった。 そのため、２回の開催をコンスタントに入れるには期間がタイト過ぎるため、１回目を書面開催として意見を募る時間を取って、その回答を基に２回目の開催に繋げた。 第１回 令和６年１０月２０日付け書面開催とし文書を委員に手渡しの上意見を集約 第２回 令和６年１２月９日１０：００～１１：３０で開催（旭公民館１階ホール） 参加：運営委員１０名中８名 事務局３名 計１１名 ・３公民館連絡協議会委員３名の選出及び提案書の項目を選考 <要望事項> ・公民館運営：①事務のデジタル化 ②公民館の利用がない日は閉館する（効率化） ・公民館まつり：どうしたら増員に繋がられるかの意見交換 を決定
-----	---



●四街道市３公民館連絡協議会

事業名	四街道市３公民館連絡協議会
目的	四街道市立公民館条例（平成２年四街道市条例第１４号）第２条に規定する公民館の円滑な運営を図るため、四街道市３公民館連絡協議会を設置する。
開催日時	１月２９日（水）１３時３０分～１５時００分 四街道公民館 会議室
参加人数	１３人（各公民館委員９人中９人出席、館長３人）、市社会教育課３人
内容	各公民館運営委員会での意見や要望等について、各公民館運営委員会内で意見書の取りまとめを実施した。※オブザーバーとして社会教育課３名が会議に参加。 １．施設や備品等について 〔四街道公民館から〕 ・今年度から外周の法面の除草作業に予算が付いたと伺った。また、職員の方による公民館敷地内の環境整備等（樹木、雑草等手入れ）に配慮が図られ、外観からは活発に利用されている印象を受ける。 ・館内の通話設備の整備をお願いしたい。 〔千代田公民館から〕 ・高齢者が多いため、全トイレの洋式化への改修が必要。 ・第１・２駐車場の駐車スペース枠の白線が不鮮明なためラインの引き直し工事が必要。【継続】 ・ホールにふさわしい音響機器や照明の設置、老朽化した緞帳の買い換えが必要。【継続】

- ・24年使用している陶芸窯の老朽化に伴う買い換えが必要。【継続】
- ・老朽化で機能していない第1学習室と調理実習室の既設ブラインドの買い換え、又はカーテンへの交換工事が必要。【継続】
- ・卓球台の老朽化に伴う買い換えが必要。【継続】

2. 公民館利用について

〔四街道公民館から〕

- ・サークル会員の高齢化に伴い、人数が減少し、サークルを運営していくことの難しさを感じている。ここ数年、サークルの解散、公民館まつりの参加サークルの減少など、若い方のサークルへの参加者も減っている。公民館でのサークル活動が楽しくなるようなイベントの工夫が必要なのではないか。

(例)・希望するサークルと小中高の児童生徒、保護者のお互いに知らないことを学ぶ、交換教養会。スマホ、料理、華道、茶道、ダンスなど

- ・タイトルを決めてのミーティング等。

〔千代田公民館から〕

- ・各サークルの人数が減少している折、部屋（特にホール）の使用料の減額をしてほしい。【継続】

- ・インターネットによる利用申請ができるようにしてほしい。【継続】

- ・券売機を17時以降も使えるようにしてほしい。

- ・地域の自治会の回覧板や掲示板を活用した主催講座等の周知。【継続】

〔旭公民館から〕

- ・事務のデジタル化について

社会的にも事務の効率化、デジタル化が推奨される中、「使用許可申請」が手作業となっている。ネットを通じた申請に替えることができれば、申請者、許可者の作業軽減に繋がるのではないかな。

- 4年度にも一部提案があり、社会教育課にも共有した経緯はある。市の施設予約システムの見直しがあった様子だが見送られたらしいと聞く。

- ・公民館開館の効率化について

当該開館は夜9時までとなっているが、利用者が居ない時はその時点で閉めた方が経済的ではないか。条例上は5日前の申請までで利用可能。例えば、当日利用希望が発生したら15時までに申請なら利用可能とする等の条件を提示するなど、市民サービスには影響が出ない中でなら対応は可能ではないか。

住民票受付もなくなり、避難所開設も多くなる可能性も考慮すると、無駄な経費の縮小に繋げる行為は重要であり、防犯的にも良くないと思われる。

3. 公民館まつりについて

- ・今年度2日間開催になって、来館者が増えたようでよかった。ただ、駐車場の対応は職員の負担が大きいのので改善が必要と考える。

- ・台数がないことをもっと伝えて車で来る人を減らすこと、参加者も同じ。

- ・人が多く集まる公民館まつりで、防災に関することを取り上げたら如何か。

- ・今回は入場制限がなく開催出来て良かった（旭は開催できなかった）

- ・開催運営の向上に向けた方策について

旭

近年、3公民館における参加団体の高齢化に伴い、団体数の減少に加え、開催日数の縮小化（3日→2日）も発生。参加団体及び見学者の増加を期待し、どうしたら増員を見込めるか、他の公民館での方策も含め確認したい。

4. その他

- ・ピアノの音がよくない ・ホールのマイクの雑音・Wi-Fi環境を整えてほしい

- ・空調の利きが悪い

四街道

- ・地域の自治会の回覧板や掲示板を活用した主催講座等の周知。【継続】 千代田

Ⅱ 指定管理者としての取り組み

Ⅱ 指定管理者としての取り組み

1. 施設の効率的な運営に向けた取り組み

指定管理者として、利用率の向上に向けた試みは重要とされるが、利用者が求めている「ニーズ」を少しでも多く把握できるよう、利用者との円滑なコミュニケーションの環境作りに努めた。苦情に繋げない、お客様の立場に立った受付のあり方にも自信を持って対応できる環境を継続している。

新型コロナウイルス感染による行動制限が解かれて暫く経つが、経過した年月における自身の体調や家族など身近な環境は著しく変化し、ダイレクトに団体活動の環境へ影響してきている。更に自動車免許証の返納されたという件についても多く聞き、来館するだけでも変わりつつある環境となっている。来館する利用者へ安心・安全だけでなく生きがいに繋ぐ施設として公民館を利用していただけるようにするためにお客様とのコミュニケーションが更に重要になったと感じる。

従事職員は、入館される利用者へは元気な挨拶と共に声がけを行い、水分補給等体調管理の重要性をお伝えし、体調に変化がないか窓口で多くの来館者に声掛け対応に臨んでいる。今後も、安心・安全なもっと質の高い効率的な運営が行えるようにコミュニケーションをとり、情報収集を行っていきたいと考える。

また、当該公民館本館については、開館業務がない間は、地域の問い合わせや工事の問い合わせの対応や予約図書の貸出し及び図書の返却の受付業務を残すことで、地域の市民サービスが著しく低下しないよう努めた。通常開館となった現在も休館以前を取り戻す以上に丁寧な接客に努めている。

施設の改修工事を伴う休館を終えて7月22日（月）の休館日に本館へ移転し、9月より開館のため、施設内清掃等様々な準備を行い、無事に再オープンにこぎつけた。

2. 利用状況の分析と利用率向上に対する取り組み

利用件数及び利用人数の増減については、昨年度比で利用件数 534 件（198.2%）の増加、利用人数 5,812 人（189%）の増加となった。

本年度については、6年度8月まで1年2ヶ月施設の工事休館があり、9月からの実質7ヶ月間の開館となったが、活動拠点を別の公民館や自治会など市内近隣施設に拠点を移行したまま戻らない団体も多く見受けられる。

加えて、高齢化の著しさや、落ち着いてきたコロナ禍とはいえ、長期に閉ざされた活動環境の影響は大きく、活動が整うことなく会員が戻れず廃部に至ることも存在。更に、主催講座や行政、公民館まつりなどの開催中止も多く存在したため、様々な理由から、コロナ禍前の安定した賑やかな環境には大幅に届かない数字になったと推測している。

本年度については、当該公民館の大半の利用者となる高齢化著しいサークル団体の活動環境が整うことなく会員が戻れず廃部に至るなど、個人環境の変化がストレートに団体に影響する例が多く見受けられ、現状への環境回復条件が一番の課題となっている。

今後の課題としては、6年度9月より施設が再開したが、組織人数の減少により利用団体が廃部の決断に向かう団体も多く見受けられているため、増員に繋げる等、活動が継続できるよう、様々な角度から全力でサポートできる環境を提供していきたい。

また、地域に根差した公民館という社会教育施設として、新たな『学び』から人と人を『つなぐ』環境づくりを目指し、利用者への情報提供、公民館主催事業等の開催・参加方法の見直しほか各種対応等、利用にあたっての検討を行いながら利用の増加に繋げられるよう努めたい。

3. 経費の縮減に対する取り組み

(1) 公民館施設内外清掃や方策の実施

財団職員・臨時職員で館内・外の施設清掃業務（公民館従事職員で実施）を実施した。

「サービス向上への取り組み」と、光熱水料費等「経費の縮減に繋げる」ため、業者委託に頼らない可能な限りの美化の向上にと経費の縮減に繋げるよう努めた。

また、各部屋の整理の徹底に加え、戻ってくる想定に倉庫等の使用可否を含めた申請許可を行い、館内の部屋、倉庫などの使用内容の透明化に向けて準備・指導を強化し、館内のクリンネスに努めた。

(2) 利用者との連携・協力による作業

改修工事を伴う休館に入る前に、当該公民館の利用登録団体にも協力いただき、館内各部屋の倉庫他長年保管場所となっている箇所の保管物品の状況確認整理を一緒に実施。長期工事休館明けの再開時に全館が整理整頓された環境からスタートできるように管理者側から呼びかけた。

呼びかけ効果は利用者にも伝わり、館内多くの長年物が動かず景色となっていた保管場所を休館前に整理することが出来た。その連携作業のおかげで、再開後はスッキリした環境でスタートできたと思う。また、ソファ等備品についても、開館前に職員の手と、清掃委託業者へのイレギュラー箇所の清掃についての事前協議による連携作業で丁寧に磨くなど可能な作業に努めた。経費の縮減に繋がったと判断できる。

9月に開館し、リニューアルした館内で綺麗な環境が長く継続できるように、利用者にも新たに利用後の清掃方法も指導し、今後も利用者の協力を得ながら努めていきたい。

4. 利用者サービス維持向上に対する取り組み

(1) サークル新規担当者への施設使用申請はじめ利用指導協力

各登録サークル内においても責任者や使用申請等のお世話係が交代することが多く、施設使用における様々な行うべき業務の流れを熟知されるまで、窓口職員が丁寧に説明を行っている。お世話係の責任ある業務を体験から慣れるまで、お気軽に何回でもお尋ねください！と窓口でお伝えしている。

何度も同じことを聞いてしまうと悪いと心配する方も多いようだが、必死に覚えようとするお姿に、安心して何度でも聞いて覚えていただけるよう、とことん寄り添い、サポートするのが私達職員の使命であると心得て、従事職員が同じレベルで公平に対応できるよう、日常から職員間で業務の共有を密に行っている。また、日々利用者とのコミュニケーションを高める対応を心掛け、体調変化に気を配れるよう、小まめな水分補給の声掛け等、元気で安全に過ごせるようにコミュニケーションを図りながら説明している。

(2) 工事休館に伴う仮設事務所での提供業務

5年7月から施設の改修工事を伴う休館に入り、開始時は仮設事務所の位置が分からないとの問い合わせは多くいただいたが、公民館開館業務は出来ない中でも、必要以上に地域の利用サービスの低下には繋げないよう努めた。

特に、図書業務となるリクエスト図書の取り扱いと図書の返却の受け入れ業務については、仮設事務所で取り扱うことで多くの利用者が来館されており、「本当にあって良かった」と好評価をいただいた。高齢化が著しく進行している近隣地域では、免許証返納者も多く存在している様子で、改めて、小さいけれど行動範囲も益々狭まる環境を抱える市民にしっかりと寄り添える業務と捉え、提供出来て良かったと感じている。受付業務の範囲では、市政だよりや地域の情報誌や行事のチラシなど、限られた状差しの展示や壁面への掲示を行い、問い合わせも含めた地域の情報提供の場としても最大限努めた。

また、工事休館の進捗を確認に来館される市民も多かったため、公民館の再開を待ち望んでくださる気持ちを受け、丁寧に説明を行った。勿論再開前の部屋の申請の時期になると、問い合わせもまとまって来たため、窓口や電話で丁寧に対応した。

来館者が仮設事務所の場所が分からず、本館側に来館する例も多くあったが、工事の現場監督はじめ工事関係者も丁寧に接客してくださったおかげもあり、苦情どころか対応が素晴らしいとお褒めいただくことも多くあって、従事職員だけでなく施設関係者全員で地域に根差した公民館であることを守る大切さを実感しながら移転後の対応にも力を入れた。

今後も更に幅広く情報を提供しながら地域市民に寄り添えるよう努めていきたい。

(3) 季節の演出

来館される方々が少しでも癒しの気持ちを感じてもらえるよう、少しずつではあるが、窓口による季節の演出を試みた。

仮設事務所では、なかなかスペースがなく飾りつけが出来ない環境ではあるが、職員が心を込めて飾りつけて癒しの演出に努めた。

本館に移転後は、休館前の規模に戻した季節の演出に努めている。

戻ってきたを気付いて昔話に花が咲く方々も多く見受けられ、季節を感じ、昔を懐かしむ貴重な窓口のコミュニケーションの場となっている。笑顔で会話が出来る環境づくりに今後も目指して臨みたい。



(4) 日常清掃の強化（前年継続取組み含む）

利用者がいつも気持ち良く来館いただける環境作りとして、前年度からの取り組みを継続している。日常清掃（出入口・仮設トイレ衛生陶器の水垢取り・トイレ内の壁・扉の拭き掃除など）を強化し快適な環境づくりに努めた。

休館となっていた時期も、仮設事務所に隣接して設置の仮設トイレの清掃は怠らないため、「仮設トイレの清掃が行き届いていて綺麗」との情報が近隣に伝わっているとのこと。散歩の途中や業者の方などが利用しに来ることも多くなり、地域の利便性には繋がっている。期日前投票の際も、わざわざこちらのトイレに使用を求める方もおられたほどである。再開した現在も、特に水回りには気を配り館内に入った時の気持ち良い施設を目指し、今後も、衛生面に強化した環境を提供できるよう努めていきたい。

5. 市民要望への対応

(1) 裏駐車場の駐車ルールの徹底・維持（前年より継続）

駐車スペースの線引きを定期的に行い、駐車ルールを遵守いただけるよう継続している。また、通常開館となった現在も、定期的な草刈作業を行い、ラインを見やすく表示し、来館者が少しでも安全で快適なスペースとなれるよう、日常清掃などを強化し快適な環境づくりに努めている。今後も継続して臨みたい。

6. 個人情報保護に対する取り組み

公民館運営の基本となるサークル登録名簿や申請書の保管について、鍵のかかる什器への保管ルールに基づき保管管理を実施している。

サークル代表者への問い合わせに伴う連絡の方法についても、個人情報の公開・非公開の内容確認の徹底をし、非公開の場合における連絡調整や苦情にならない対応に心掛け、個人情報の保護に職員が一丸となって徹底を図っている。また、個人パソコンの持ち込みの禁止、USBケーブル等による接続の禁止を強化し、外部への個人情報の漏洩・流出・盗難対策を徹底している。

7. 利用の公平性の遵守に対する取り組み

(1) 利用・管理ルールの徹底・維持

社会教育法、四街道市立公民館条例、同規則等の規定の主旨に基づく内容を踏まえたマニュアル使用して全職員に徹底を図っている。

利用者に対し、利用ルールを遵守いただけるように、どの利用者にも平等なサービス提供を行えるよう、職員が同じサービスレベルで対応できるよう努めている。

2 参 考 資 料

確認項目	調査方法	適否	検証・分析等
1 業務体制			
(1) 職員配置			
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われているか。	現地・書類	○	業務の遂行に必要な人員が確保されており、適切な配置により、施設の管理運営が行われています。
(2) 職員研修			
業務に必要な研修・教育が行われているか。	書類	○	各種研修会への参加等により、職員の人材育成が図られています。
(3) 安全管理			
危険箇所はないか、また、安全面に配慮しているか。	現地・書類	○	日常的な巡回点検を通じて事故等の未然防止に取り組んでいます。事故等の報告もありませんでした。
(4) 緊急時対応			
災害時等、緊急時を想定した備えはあるか。	現地・書類	○	緊急時のマニュアルが整備されており、訓練も行っています。
(5) 個人情報保護			
個人情報は適正に管理されているか。	現地	○	書類の保管、電子データの管理、問い合わせへの対応等、必要な措置が講じられています。
(6) 利用の公平性			
利用の公平性が遵守されているか。	現地	○	差別的な取扱い等はなく、利用の公平性が遵守されています。
2 利用促進			
(1) 利用状況			
利用者数や稼働率は向上しているか。	書類	○	4・5・6月 利用者 R5:8,964人、R6:9,646人
(2) 接客対応			
担当者のマナーや言葉遣いに問題はないか。	現地	○	丁寧な接客対応に努めており、利用者と良好なコミュニケーションが図られています。
(3) 苦情処理			
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	書類	○	苦情等に関する報告事項はありませんでした。
(4) 経営努力			
サービスの向上に積極的に取り組んでいるか。	現地・書類	○	除草作業を自主的に行う等、施設周辺の環境美化に取り組んでいます。

3 施設管理			
(1) 保守点検			
仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われているか。	現地・書類	○	施設の保守点検は計画的に行われています。
(2) 清掃等			
機能・美観が良好な状態に保たれているか。	現地・書類	○	日常清掃や定期床清掃により、機能・美観が良好な状態に保たれています。
(3) 修繕等			
不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われているか。	書類	○	日常の見回り等で発見された不良箇所に対して、速やかに対応されています。
(4) その他			
上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうか。	現地・書類	○	上記以外に、機械警備、図書室日常管理が行われています。
4 施設運営			
(1) 必須事業			
仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されているか。	現地・書類	○	利用者に不便なく、安定的にサービス提供が行われています。
(2) 自主事業			
業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されているか。	現地・書類	○	寺子屋事業等を実施されています。
5 経理状況			
(1) 施設収支状況			
施設の収支状況や帳簿管理に問題はないか。	書類	○	施設の財務状況に関して、問題等は見受けられませんでした。
(2) 指定管理者経営状況			
指定管理者の経営状況に問題はないか。	書類	○	指定管理者の財務状況に関して、問題等は見受けられませんでした。
その他報告事項			

《適否欄について》

「○」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおり、またはその水準を上回る内容である。

「△」… 協定書等の基準に照らして、概ね水準どおりである。

「×」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

確認項目	調査方法	適否	検証・分析等
1 業務体制			
(1) 職員配置			
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われているか。	現地・書類	○	業務の遂行に必要な人員が確保されており、適切な配置により、施設の管理運営が行われています。
(2) 職員研修			
業務に必要な研修・教育が行われているか。	書類	○	各種研修会への参加等により、職員の人材育成が図られています。
(3) 安全管理			
危険箇所はないか、また、安全面に配慮しているか。	現地・書類	○	日常的な巡回点検を通じて事故等の未然防止に取り組んでいます。事故等の報告もありませんでした。
(4) 緊急時対応			
災害時等、緊急時を想定した備えはあるか。	現地・書類	○	緊急時のマニュアルが整備されており、訓練も行っています。
(5) 個人情報保護			
個人情報は適正に管理されているか。	現地	○	書類の保管、電子データの管理、問い合わせへの対応等、必要な措置が講じられています。
(6) 利用の公平性			
利用の公平性が遵守されているか。	現地	○	差別的な取扱い等はなく、利用の公平性が遵守されています。
2 利用促進			
(1) 利用状況			
利用者数や稼働率は向上しているか。	書類	×	7・8・9月 利用者 R5:9,764人、R6:9,250人
(2) 接客対応			
担当者のマナーや言葉遣いに問題はないか。	現地	○	丁寧な接客対応に努めており、利用者と良好なコミュニケーションが図られています。
(3) 苦情処理			
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	書類	○	苦情等に関する報告事項はありませんでした。
(4) 経営努力			
サービスの向上に積極的に取り組んでいるか。	現地・書類	○	除草作業を自主的に行う等、施設周辺の環境美化に取り組んでいます。

3 施設管理			
(1) 保守点検			
仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われているか。	現地・書類	○	施設の保守点検は計画的に行われています。
(2) 清掃等			
機能・美観が良好な状態に保たれているか。	現地・書類	○	日常清掃や定期床清掃により、機能・美観が良好な状態に保たれています。
(3) 修繕等			
不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われているか。	書類	○	日常の見回り等で発見された不良箇所に対して、速やかに対応されています。
(4) その他			
上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうか。	現地・書類	○	上記以外に、機械警備、図書室日常管理が行われています。
4 施設運営			
(1) 必須事業			
仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されているか。	現地・書類	○	利用者に不便なく、安定的にサービス提供が行われています。
(2) 自主事業			
業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されているか。	現地・書類	○	寺子屋事業等を実施されています。
5 経理状況			
(1) 施設収支状況			
施設の収支状況や帳簿管理に問題はないか。	書類	○	施設の財務状況に関して、問題等は見受けられませんでした。
(2) 指定管理者経営状況			
指定管理者の経営状況に問題はないか。	書類	○	指定管理者の財務状況に関して、問題等は見受けられませんでした。
その他報告事項			

《適否欄について》

「○」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおり、またはその水準を上回る内容である。

「△」… 協定書等の基準に照らして、概ね水準どおりである。

「×」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

確認項目	調査方法	適否	検証・分析等
1 業務体制			
(1) 職員配置			
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われているか。	現地・書類	○	業務の遂行に必要な人員が確保されており、適切な配置により、施設の管理運営が行われています。
(2) 職員研修			
業務に必要な研修・教育が行われているか。	書類	○	各種研修会への参加等により、職員の人材育成が図られています。
(3) 安全管理			
危険箇所はないか、また、安全面に配慮しているか。	現地・書類	○	日常的な巡回点検を通じて事故等の未然防止に取り組んでいます。事故等の報告もありませんでした。
(4) 緊急時対応			
災害時等、緊急時を想定した備えはあるか。	現地・書類	○	緊急時のマニュアルが整備されており、訓練も行っています。
(5) 個人情報保護			
個人情報は適正に管理されているか。	現地	○	書類の保管、電子データの管理、問い合わせへの対応等、必要な措置が講じられています。
(6) 利用の公平性			
利用の公平性が遵守されているか。	現地	○	差別的な取扱い等はなく、利用の公平性が遵守されています。
2 利用促進			
(1) 利用状況			
利用者数や稼働率は向上しているか。	書類	×	10・11・12月 利用者 R5:8,865人、R6:8,530人
(2) 接客対応			
担当者のマナーや言葉遣いに問題はないか。	現地	○	丁寧な接客対応に努めており、利用者と良好なコミュニケーションが図られています。
(3) 苦情処理			
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	書類	○	苦情等に関する報告事項はありませんでした。
(4) 経営努力			
サービスの向上に積極的に取り組んでいるか。	現地・書類	○	除草作業を自主的に行う等、施設周辺の環境美化に取り組んでいます。

3 施設管理			
(1) 保守点検			
仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われているか。	現地・書類	○	施設の保守点検は計画的に行われています。
(2) 清掃等			
機能・美観が良好な状態に保たれているか。	現地・書類	○	日常清掃や定期床清掃により、機能・美観が良好な状態に保たれています。
(3) 修繕等			
不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われているか。	書類	○	日常の見回り等で発見された不良箇所に対して、速やかに対応されています。
(4) その他			
上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうか。	現地・書類	○	上記以外に、機械警備、図書室日常管理が行われています。
4 施設運営			
(1) 必須事業			
仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されているか。	現地・書類	○	利用者に不便なく、安定的にサービス提供が行われています。
(2) 自主事業			
業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されているか。	現地・書類	○	寺子屋事業等を実施されています。
5 経理状況			
(1) 施設収支状況			
施設の収支状況や帳簿管理に問題はないか。	書類	○	施設の財務状況に関して、問題等は見受けられませんでした。
(2) 指定管理者経営状況			
指定管理者の経営状況に問題はないか。	書類	○	指定管理者の財務状況に関して、問題等は見受けられませんでした。
その他報告事項			

《適否欄について》

「○」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおり、またはその水準を上回る内容である。

「△」… 協定書等の基準に照らして、概ね水準どおりである。

「×」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

確認項目	調査方法	適否	検証・分析等
1 業務体制			
(1) 職員配置			
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われているか。	現地・書類	○	業務の遂行に必要な人員が確保されており、適切な配置により、施設の管理運営が行われています。
(2) 職員研修			
業務に必要な研修・教育が行われているか。	書類	○	各種研修会への参加等により、職員の人材育成が図られています。
(3) 安全管理			
危険箇所はないか、また、安全面に配慮しているか。	現地・書類	○	日常的な巡回点検を通じて事故等の未然防止に取り組んでいます。事故等の報告もありませんでした。
(4) 緊急時対応			
災害時等、緊急時を想定した備えはあるか。	現地・書類	○	緊急時のマニュアルが整備されており、訓練も行っています。
(5) 個人情報保護			
個人情報は適正に管理されているか。	現地	○	書類の保管、電子データの管理、問い合わせへの対応等、必要な措置が講じられています。
(6) 利用の公平性			
利用の公平性が遵守されているか。	現地	○	差別的な取扱い等はなく、利用の公平性が遵守されています。
2 利用促進			
(1) 利用状況			
利用者数や稼働率は向上しているか。	書類	○	1・2・3月 利用者 R5:9,010人、R6:9,035人
(2) 接客対応			
担当者のマナーや言葉遣いに問題はないか。	現地	○	丁寧な接客対応に努めており、利用者と良好なコミュニケーションが図られています。
(3) 苦情処理			
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	書類	○	苦情等に関する報告事項はありませんでした。
(4) 経営努力			
サービスの向上に積極的に取り組んでいるか。	現地・書類	○	除草作業を自主的に行う等、施設周辺の環境美化に取り組んでいます。

3 施設管理

(1) 保守点検

仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われているか。

現地・書類

○

施設の保守点検は計画的に行われています。

(2) 清掃等

機能・美観が良好な状態に保たれているか。

現地・書類

○

日常清掃や定期床清掃により、機能・美観が良好な状態に保たれています。

(3) 修繕等

不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われているか。

書類

○

日常の見回り等で発見された不良箇所に対して、速やかに対応されています。

(4) その他

上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうか。

現地・書類

○

上記以外に、機械警備、図書室日常管理が行われています。

4 施設運営

(1) 必須事業

仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されているか。

現地・書類

○

利用者に不便なく、安定的にサービス提供が行われています。

(2) 自主事業

業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されているか。

現地・書類

○

寺子屋事業を実施されています。

5 経理状況

(1) 施設収支状況

施設の収支状況や帳簿管理に問題はないか。

書類

○

施設の財務状況に関して、問題等は見受けられませんでした。

(2) 指定管理者経営状況

指定管理者の経営状況に問題はないか。

書類

○

指定管理者の財務状況に関して、問題等は見受けられませんでした。

その他報告事項

《適否欄について》

「○」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおり、またはその水準を上回る内容である。

「△」… 協定書等の基準に照らして、概ね水準どおりである。

「×」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

確認項目	調査方法	適否	検証・分析等
1 業務体制			
(1) 職員配置			
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われているか。	現地・書類	○	業務の遂行に必要な人員が確保されており、適切な配置により、施設の管理運営が行われています。
(2) 職員研修			
業務に必要な研修・教育が行われているか。	書類	○	各種研修会への参加等により、職員の人材育成が図られています。
(3) 安全管理			
危険箇所はないか、また、安全面に配慮しているか。	現地・書類	○	日常的な巡回点検を通じて事故等の未然防止に取り組んでいます。事故等の報告もありませんでした。
(4) 緊急時対応			
災害時等、緊急時を想定した備えはあるか。	現地・書類	○	緊急時のマニュアルが整備されており、訓練も行っています。
(5) 個人情報保護			
個人情報は適正に管理されているか。	現地	○	書類の保管、電子データの管理、問い合わせへの対応等、必要な措置が講じられています。
(6) 利用の公平性			
利用の公平性が遵守されているか。	現地	○	差別的な取扱い等はなく、利用の公平性が遵守されています。
2 利用促進			
(1) 利用状況			
利用者数や稼働率は向上しているか。	書類	×	4・5・6月 利用者 R5:8,641人、R6:7,946人
(2) 接客対応			
担当者のマナーや言葉遣いに問題はないか。	現地	○	丁寧な接客対応に努めており、利用者と良好なコミュニケーションが図られています。
(3) 苦情処理			
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	書類	○	苦情等に関する報告事項はありませんでした。
(4) 経営努力			
サービスの向上に積極的に取り組んでいるか。	現地・書類	○	除草作業を自主的に行う等、施設周辺の環境美化に取り組んでいます。

3 施設管理			
(1) 保守点検			
仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われているか。	現地・書類	○	施設の保守点検は計画的に行われています。
(2) 清掃等			
機能・美観が良好な状態に保たれているか。	現地・書類	○	日常清掃や定期床清掃により、機能・美観が良好な状態に保たれています。
(3) 修繕等			
不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われているか。	書類	○	日常の見回り等で発見された不良箇所に対して、速やかに対応されています。
(4) その他			
上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうか。	現地・書類	○	上記以外に、機械警備、図書室日常管理が行われています。
4 施設運営			
(1) 必須事業			
仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されているか。	現地・書類	○	利用者に不便なく、安定的にサービス提供が行われています。
(2) 自主事業			
業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されているか。	現地・書類	○	寺子屋事業等を実施に向け、ボランティアを募集する等しています。
5 経理状況			
(1) 施設収支状況			
施設の収支状況や帳簿管理に問題はないか。	書類	○	施設の財務状況に関して、問題等は見受けられませんでした。
(2) 指定管理者経営状況			
指定管理者の経営状況に問題はないか。	書類	○	指定管理者の財務状況に関して、問題等は見受けられませんでした。
その他報告事項			

《適否欄について》

「○」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおり、またはその水準を上回る内容である。

「△」… 協定書等の基準に照らして、概ね水準どおりである。

「×」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

確認項目	調査方法	適否	検証・分析等
1 業務体制			
(1) 職員配置			
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われているか。	現地・書類	○	業務の遂行に必要な人員が確保されており、適切な配置により、施設の管理運営が行われています。
(2) 職員研修			
業務に必要な研修・教育が行われているか。	書類	○	各種研修会への参加等により、職員の人材育成が図られています。
(3) 安全管理			
危険箇所はないか、また、安全面に配慮しているか。	現地・書類	○	日常的な巡回点検を通じて事故等の未然防止に取り組んでいます。事故等の報告もありませんでした。
(4) 緊急時対応			
災害時等、緊急時を想定した備えはあるか。	現地・書類	○	緊急時のマニュアルが整備されており、訓練も行っています。
(5) 個人情報保護			
個人情報は適正に管理されているか。	現地	○	書類の保管、電子データの管理、問い合わせへの対応等、必要な措置が講じられています。
(6) 利用の公平性			
利用の公平性が遵守されているか。	現地	○	差別的な取扱い等はなく、利用の公平性が遵守されています。
2 利用促進			
(1) 利用状況			
利用者数や稼働率は向上しているか。	書類	×	7・8・9月 利用者 R5:7,884人、R6:7,092人
(2) 接客対応			
担当者のマナーや言葉遣いに問題はないか。	現地	○	丁寧な接客対応に努めており、利用者と良好なコミュニケーションが図られています。
(3) 苦情処理			
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	書類	○	苦情等に関する報告事項はありませんでした。
(4) 経営努力			
サービスの向上に積極的に取り組んでいるか。	現地・書類	○	除草作業を自主的に行う等、施設周辺の環境美化に取り組んでいます。

3 施設管理			
(1) 保守点検			
仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われているか。	現地・書類	○	施設の保守点検は計画的に行われています。
(2) 清掃等			
機能・美観が良好な状態に保たれているか。	現地・書類	○	日常清掃や定期床清掃により、機能・美観が良好な状態に保たれています。
(3) 修繕等			
不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われているか。	書類	○	日常の見回り等で発見された不良箇所に対して、速やかに対応されています。
(4) その他			
上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうか。	現地・書類	○	上記以外に、機械警備、図書室日常管理が行われています。
4 施設運営			
(1) 必須事業			
仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されているか。	現地・書類	○	利用者に不便なく、安定的にサービス提供が行われています。
(2) 自主事業			
業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されているか。	現地・書類	○	寺子屋事業等を実施されています。
5 経理状況			
(1) 施設収支状況			
施設の収支状況や帳簿管理に問題はないか。	書類	○	施設の財務状況に関して、問題等は見受けられませんでした。
(2) 指定管理者経営状況			
指定管理者の経営状況に問題はないか。	書類	○	指定管理者の財務状況に関して、問題等は見受けられませんでした。
その他報告事項			

《適否欄について》

「○」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおり、またはその水準を上回る内容である。

「△」… 協定書等の基準に照らして、概ね水準どおりである。

「×」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

確認項目	調査方法	適否	検証・分析等
1 業務体制			
(1) 職員配置			
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われているか。	現地・書類	○	業務の遂行に必要な人員が確保されており、適切な配置により、施設の管理運営が行われています。
(2) 職員研修			
業務に必要な研修・教育が行われているか。	書類	○	各種研修会への参加等により、職員の人材育成が図られています。
(3) 安全管理			
危険箇所はないか、また、安全面に配慮しているか。	現地・書類	○	日常的な巡回点検を通じて事故等の未然防止に取り組んでいます。事故等の報告もありませんでした。
(4) 緊急時対応			
災害時等、緊急時を想定した備えはあるか。	現地・書類	○	緊急時のマニュアルが整備されており、訓練も行っています。
(5) 個人情報保護			
個人情報は適正に管理されているか。	現地	○	書類の保管、電子データの管理、問い合わせへの対応等、必要な措置が講じられています。
(6) 利用の公平性			
利用の公平性が遵守されているか。	現地	○	差別的な取扱い等はなく、利用の公平性が遵守されています。
2 利用促進			
(1) 利用状況			
利用者数や稼働率は向上しているか。	書類	○	10・11・12月 利用者 R5:8,051人、R6:8,496人
(2) 接客対応			
担当者のマナーや言葉遣いに問題はないか。	現地	○	丁寧な接客対応に努めており、利用者と良好なコミュニケーションが図られています。
(3) 苦情処理			
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	書類	○	苦情等に関する報告事項はありませんでした。
(4) 経営努力			
サービスの向上に積極的に取り組んでいるか。	現地・書類	○	除草作業を自主的に行う等、施設周辺の環境美化に取り組んでいます。

3 施設管理			
(1) 保守点検			
仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われているか。	現地・書類	○	施設の保守点検は計画的に行われています。
(2) 清掃等			
機能・美観が良好な状態に保たれているか。	現地・書類	○	日常清掃や定期床清掃により、機能・美観が良好な状態に保たれています。
(3) 修繕等			
不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われているか。	書類	○	日常の見回り等で発見された不良箇所に対して、速やかに対応されています。
(4) その他			
上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうか。	現地・書類	○	上記以外に、機械警備、図書室日常管理が行われています。
4 施設運営			
(1) 必須事業			
仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されているか。	現地・書類	○	利用者に不便なく、安定的にサービス提供が行われています。
(2) 自主事業			
業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されているか。	現地・書類	○	寺子屋事業等を実施されています。
5 経理状況			
(1) 施設収支状況			
施設の収支状況や帳簿管理に問題はないか。	書類	○	施設の財務状況に関して、問題等は見受けられませんでした。
(2) 指定管理者経営状況			
指定管理者の経営状況に問題はないか。	書類	○	指定管理者の財務状況に関して、問題等は見受けられませんでした。
その他報告事項			

《適否欄について》

「○」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおり、またはその水準を上回る内容である。

「△」… 協定書等の基準に照らして、概ね水準どおりである。

「×」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

確認項目	調査方法	適否	検証・分析等
1 業務体制			
(1) 職員配置			
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われているか。	現地・書類	○	業務の遂行に必要な人員が確保されており、適切な配置により、施設の管理運営が行われています。
(2) 職員研修			
業務に必要な研修・教育が行われているか。	書類	○	各種研修会への参加等により、職員の人材育成が図られています。
(3) 安全管理			
危険箇所はないか、また、安全面に配慮しているか。	現地・書類	○	日常的な巡回点検を通じて事故等の未然防止に取り組んでいます。事故等の報告もありませんでした。
(4) 緊急時対応			
災害時等、緊急時を想定した備えはあるか。	現地・書類	○	緊急時のマニュアルが整備されており、訓練も行っています。
(5) 個人情報保護			
個人情報は適正に管理されているか。	現地	○	書類の保管、電子データの管理、問い合わせへの対応等、必要な措置が講じられています。
(6) 利用の公平性			
利用の公平性が遵守されているか。	現地	○	差別的な取扱い等はなく、利用の公平性が遵守されています。
2 利用促進			
(1) 利用状況			
利用者数や稼働率は向上しているか。	書類	×	1・2・3月 利用者 R5:9,571人、R6:8,154人
(2) 接客対応			
担当者のマナーや言葉遣いに問題はないか。	現地	○	丁寧な接客対応に努めており、利用者と良好なコミュニケーションが図られています。
(3) 苦情処理			
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	書類	○	苦情等に関する報告事項はありませんでした。
(4) 経営努力			
サービスの向上に積極的に取り組んでいるか。	現地・書類	○	除草作業を自主的に行う等、施設周辺の環境美化に取り組んでいます。

3 施設管理			
(1) 保守点検			
仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われているか。	現地・書類	○	施設の保守点検は計画的に行われています。
(2) 清掃等			
機能・美観が良好な状態に保たれているか。	現地・書類	○	日常清掃や定期床清掃により、機能・美観が良好な状態に保たれています。
(3) 修繕等			
不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われているか。	書類	○	日常の見回り等で発見された不良箇所に対して、速やかに対応されています。
(4) その他			
上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうか。	現地・書類	○	上記以外に、機械警備、図書室日常管理が行われています。
4 施設運営			
(1) 必須事業			
仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されているか。	現地・書類	○	利用者に不便なく、安定的にサービス提供が行われています。
(2) 自主事業			
業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されているか。	現地・書類	△	寺子屋事業等の計画はなく実施していませんが、次年度の寺子屋事業の日程等を調整しています。
5 経理状況			
(1) 施設収支状況			
施設の収支状況や帳簿管理に問題はないか。	書類	○	施設の財務状況に関して、問題等は見受けられませんでした。
(2) 指定管理者経営状況			
指定管理者の経営状況に問題はないか。	書類	○	指定管理者の財務状況に関して、問題等は見受けられませんでした。
その他報告事項			

《適否欄について》

「○」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおり、またはその水準を上回る内容である。

「△」… 協定書等の基準に照らして、概ね水準どおりである。

「×」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

令和6年度旭公民館モニタリングチェックシート (4月～6月)

確認項目	調査方法	適否	検証・分析等
1 業務体制			
(1) 職員配置			
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われているか。	現地・書類	○	業務の遂行に必要な人員が確保されており、適切な配置により、施設の管理運営が行われています。
(2) 職員研修			
業務に必要な研修・教育が行われているか。	書類	○	各種研修会への参加等により、職員の人材育成が図られています。
(3) 安全管理			
危険箇所はないか、また、安全面に配慮しているか。	現地・書類	○	日常的な巡回点検を通じて事故等の未然防止に取り組んでいます。事故等の報告もありませんでした。
(4) 緊急時対応			
災害時等、緊急時を想定した備えはあるか。	現地・書類	○	緊急時のマニュアルが整備されており、訓練も行っています。
(5) 個人情報保護			
個人情報は適正に管理されているか。	現地	○	書類の保管、電子データの管理、問い合わせへの対応等、必要な措置が講じられています。
(6) 利用の公平性			
利用の公平性が遵守されているか。	現地	○	差別的な取扱い等はなく、利用の公平性が遵守されています。
2 利用促進			
(1) 利用状況			
利用者数や稼働率は向上しているか。	書類	△	4・5・6月 利用者 R5:3,451人、R6:-人
(2) 接客対応			
担当者のマナーや言葉遣いに問題はないか。	現地	○	丁寧な接客対応に努めており、利用者と良好なコミュニケーションが図られています。
(3) 苦情処理			
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	書類	○	苦情等に関する報告事項はありませんでした。
(4) 経営努力			
サービスの向上に積極的に取り組んでいるか。	現地・書類	○	除草作業を自主的に行う等、施設周辺の環境美化に取り組んでいます。

3 施設管理

(1) 保守点検

仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われているか。	現地・書類	○	施設の保守点検は計画的に行われています。
-----------------------------	-------	---	----------------------

(2) 清掃等

機能・美観が良好な状態に保たれているか。	現地・書類	○	日常清掃や定期床清掃により、機能・美観が良好な状態に保たれています。
----------------------	-------	---	------------------------------------

(3) 修繕等

不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われているか。	書類	○	日常の見回り等で発見された不良箇所に対して、速やかに対応されています。
---------------------------	----	---	-------------------------------------

(4) その他

上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうか。	現地・書類	○	上記以外に、機械警備、図書室日常管理が行われています。
------------------------------	-------	---	-----------------------------

4 施設運営

(1) 必須事業

仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されているか。	現地・書類	○	利用者に不便なく、安定的にサービス提供が行われています。
--------------------------------	-------	---	------------------------------

(2) 自主事業

業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されているか。	現地・書類	△	休館のため開催する事が出来なかったが、他館で実施している事業の案内等を実施しています。
--------------------------------	-------	---	---

5 経理状況

(1) 施設収支状況

施設の収支状況や帳簿管理に問題はないか。	書類	○	施設の財務状況に関して、問題等は見受けられませんでした。
----------------------	----	---	------------------------------

(2) 指定管理者経営状況

指定管理者の経営状況に問題はないか。	書類	○	指定管理者の財務状況に関して、問題等は見受けられませんでした。
--------------------	----	---	---------------------------------

その他報告事項

《適否欄について》

「○」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおり、またはその水準を上回る内容である。

「△」… 協定書等の基準に照らして、概ね水準どおりである。

「×」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

令和6年度旭公民館モニタリングチェックシート (7月～9月)

確認項目	調査方法	適否	検証・分析等
1 業務体制			
(1) 職員配置			
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われているか。	現地・書類	○	業務の遂行に必要な人員が確保されており、適切な配置により、施設の管理運営が行われています。
(2) 職員研修			
業務に必要な研修・教育が行われているか。	書類	○	各種研修会への参加等により、職員の人材育成が図られています。
(3) 安全管理			
危険箇所はないか、また、安全面に配慮しているか。	現地・書類	○	日常的な巡回点検を通じて事故等の未然防止に取り組んでいます。事故等の報告もありませんでした。
(4) 緊急時対応			
災害時等、緊急時を想定した備えはあるか。	現地・書類	○	緊急時のマニュアルが整備されており、訓練も行っています。
(5) 個人情報保護			
個人情報は適正に管理されているか。	現地	○	書類の保管、電子データの管理、問い合わせへの対応等、必要な措置が講じられています。
(6) 利用の公平性			
利用の公平性が遵守されているか。	現地	○	差別的な取扱い等はなく、利用の公平性が遵守されています。
2 利用促進			
(1) 利用状況			
利用者数や稼働率は向上しているか。	書類	△	7・8・9月 利用者 R5:-人、R6:1,477人
(2) 接客対応			
担当者のマナーや言葉遣いに問題はないか。	現地	○	丁寧な接客対応に努めており、利用者と良好なコミュニケーションが図られています。
(3) 苦情処理			
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	書類	○	苦情等に関する報告事項はありませんでした。
(4) 経営努力			
サービスの向上に積極的に取り組んでいるか。	現地・書類	○	除草作業を自主的に行う等、施設周辺の環境美化に取り組んでいます。

3 施設管理			
(1) 保守点検			
仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われているか。	現地・書類	○	施設の保守点検は計画的に行われています。
(2) 清掃等			
機能・美観が良好な状態に保たれているか。	現地・書類	○	日常清掃や定期床清掃により、機能・美観が良好な状態に保たれています。
(3) 修繕等			
不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われているか。	書類	○	日常の見回り等で発見された不良箇所に対して、速やかに対応されています。
(4) その他			
上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうか。	現地・書類	○	上記以外に、機械警備、図書室日常管理が行われています。
4 施設運営			
(1) 必須事業			
仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されているか。	現地・書類	○	利用者に不便なく、安定的にサービス提供が行われています。
(2) 自主事業			
業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されているか。	現地・書類	○	休館のため夏は開催する事が出来なかったが、冬の開催に向け、ボランティアの募集などを行っています。
5 経理状況			
(1) 施設収支状況			
施設の収支状況や帳簿管理に問題はないか。	書類	○	施設の財務状況に関して、問題等は見受けられませんでした。
(2) 指定管理者経営状況			
指定管理者の経営状況に問題はないか。	書類	○	指定管理者の財務状況に関して、問題等は見受けられませんでした。
その他報告事項			

《適否欄について》

「○」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおり、またはその水準を上回る内容である。

「△」… 協定書等の基準に照らして、概ね水準どおりである。

「×」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

令和6年度旭公民館モニタリングチェックシート (10月～12月)

確認項目	調査方法	適否	検証・分析等
1 業務体制			
(1) 職員配置			
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われているか。	現地・書類	○	業務の遂行に必要な人員が確保されており、適切な配置により、施設の管理運営が行われています。
(2) 職員研修			
業務に必要な研修・教育が行われているか。	書類	○	各種研修会への参加等により、職員の人材育成が図られています。
(3) 安全管理			
危険箇所はないか、また、安全面に配慮しているか。	現地・書類	○	日常的な巡回点検を通じて事故等の未然防止に取り組んでいます。事故等の報告もありませんでした。
(4) 緊急時対応			
災害時等、緊急時を想定した備えはあるか。	現地・書類	○	緊急時のマニュアルが整備されており、訓練も行っています。
(5) 個人情報保護			
個人情報は適正に管理されているか。	現地	○	書類の保管、電子データの管理、問い合わせへの対応等、必要な措置が講じられています。
(6) 利用の公平性			
利用の公平性が遵守されているか。	現地	○	差別的な取扱い等はなく、利用の公平性が遵守されています。
2 利用促進			
(1) 利用状況			
利用者数や稼働率は向上しているか。	書類	△	10・11・12月 利用者 R5:-人、R6:5,857人
(2) 接客対応			
担当者のマナーや言葉遣いに問題はないか。	現地	○	丁寧な接客対応に努めており、利用者と良好なコミュニケーションが図られています。
(3) 苦情処理			
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	書類	○	苦情等に関する報告事項はありませんでした。
(4) 経営努力			
サービスの向上に積極的に取り組んでいるか。	現地・書類	○	除草作業を自主的に行う等、施設周辺の環境美化に取り組んでいます。

3 施設管理			
(1) 保守点検			
仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われているか。	現地・書類	○	施設の保守点検は計画的に行われています。
(2) 清掃等			
機能・美観が良好な状態に保たれているか。	現地・書類	○	日常清掃や定期床清掃により、機能・美観が良好な状態に保たれています。
(3) 修繕等			
不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われているか。	書類	○	日常の見回り等で発見された不良箇所に対して、速やかに対応されています。
(4) その他			
上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうか。	現地・書類	○	上記以外に、機械警備、図書室日常管理が行われています。
4 施設運営			
(1) 必須事業			
仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されているか。	現地・書類	○	利用者に不便なく、安定的にサービス提供が行われています。
(2) 自主事業			
業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されているか。	現地・書類	○	寺子屋事業等を実施されています。
5 経理状況			
(1) 施設収支状況			
施設の収支状況や帳簿管理に問題はないか。	書類	○	施設の財務状況に関して、問題等は見受けられませんでした。
(2) 指定管理者経営状況			
指定管理者の経営状況に問題はないか。	書類	○	指定管理者の財務状況に関して、問題等は見受けられませんでした。
その他報告事項			

《適否欄について》

「○」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおり、またはその水準を上回る内容である。

「△」… 協定書等の基準に照らして、概ね水準どおりである。

「×」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

令和6年度旭公民館モニタリングチェックシート (1月～3月)

確認項目	調査方法	適否	検証・分析等
1 業務体制			
(1) 職員配置			
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われているか。	現地・書類	○	業務の遂行に必要な人員が確保されており、適切な配置により、施設の管理運営が行われています。
(2) 職員研修			
業務に必要な研修・教育が行われているか。	書類	○	各種研修会への参加等により、職員の人材育成が図られています。
(3) 安全管理			
危険箇所はないか、また、安全面に配慮しているか。	現地・書類	○	日常的な巡回点検を通じて事故等の未然防止に取り組んでいます。事故等の報告もありませんでした。
(4) 緊急時対応			
災害時等、緊急時を想定した備えはあるか。	現地・書類	○	緊急時のマニュアルが整備されており、訓練も行っています。
(5) 個人情報保護			
個人情報は適正に管理されているか。	現地	○	書類の保管、電子データの管理、問い合わせへの対応等、必要な措置が講じられています。
(6) 利用の公平性			
利用の公平性が遵守されているか。	現地	○	差別的な取扱い等はなく、利用の公平性が遵守されています。
2 利用促進			
(1) 利用状況			
利用者数や稼働率は向上しているか。	書類	△	1・2・3月 利用者 R5:-人、R6:5,006人
(2) 接客対応			
担当者のマナーや言葉遣いに問題はないか。	現地	○	丁寧な接客対応に努めており、利用者と良好なコミュニケーションが図られています。
(3) 苦情処理			
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	書類	○	苦情等に関する報告事項はありませんでした。
(4) 経営努力			
サービスの向上に積極的に取り組んでいるか。	現地・書類	○	除草作業を自主的に行う等、施設周辺の環境美化に取り組んでいます。

3 施設管理

(1) 保守点検

仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われているか。

現地・書類

○

施設の保守点検は計画的に行われています。

(2) 清掃等

機能・美観が良好な状態に保たれているか。

現地・書類

○

日常清掃や定期床清掃により、機能・美観が良好な状態に保たれています。

(3) 修繕等

不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われているか。

書類

○

日常の見回り等で発見された不良箇所に対して、速やかに対応されています。

(4) その他

上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうか。

現地・書類

○

上記以外に、機械警備、図書室日常管理が行われています。

4 施設運営

(1) 必須事業

仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されているか。

現地・書類

○

利用者に不便なく、安定的にサービス提供が行われています。

(2) 自主事業

業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されているか。

現地・書類

△

寺子屋事業等の計画はなく実施していませんが、次年度の寺子屋事業の日程等を調整しています。

5 経理状況

(1) 施設収支状況

施設の収支状況や帳簿管理に問題はないか。

書類

○

施設の財務状況に関して、問題等は見受けられませんでした。

(2) 指定管理者経営状況

指定管理者の経営状況に問題はないか。

書類

○

指定管理者の財務状況に関して、問題等は見受けられませんでした。

その他報告事項

《適否欄について》

「○」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおり、またはその水準を上回る内容である。

「△」… 協定書等の基準に照らして、概ね水準どおりである。

「×」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

令和6年度
四街道市立公民館
業 務 計 画 書

公益財団法人四街道市地域振興財団



- 1 基本方針
- 2 重点取組事項
- 3 施設の運営及び管理業務に関する基本的な考え方
 - (1) 施設の運營業務計画
 - ①利用環境の均一化
 - ②公民館の広報の整備
 - ③職員の研修計画
 - ④地域社会への取り組み
 - (2) 施設の管理業務計画
 - ①警備、清掃その他の施設維持管理の方策
 - ②業務委託の業務内容
- 4 事業の実施計画
 - (1) 公民館まつり
 - (2) 主催講座
- 5 管理運営の体制
 - (1) 組織の位置づけ
 - (2) 指揮命令系統
- 6 令和6年度収支予算

1 基本方針

指定管理者制度は、「市民サービスの向上」や「効率的な施設運営」が目的であると捉え、これらの目的を達成するために、以下の項目を基本的な考え方として事業を遂行します。

○施設の設置目的に沿った指定管理事業

当財団は、市民福祉の向上とまちづくりに貢献するため、地域コミュニティの活性化を図る事業を行い、もって地域住民の生活向上、福祉の増進及び心身の健全な育成に寄与することを設置目的としており、現在までの長きにわたり四街道市文化センターはじめ、市内様々な公の施設の管理運営に携わり、市民と交流を深めながら地域振興を目指して歩んでまいりました。

「四街道市立公民館」は、社会教育法に基づき設置された社会教育機関であり、関連する地方自治法、地方教育行政の組織及び運営に関する法律、四街道市立公民館条例・同条例施行規則等法令・規則を十分に理解し、指定管理事業に臨まなくてはならないものと認識しています。

そのうえで、施設使用者に基本となる法令・規則等を遵守させるよう指導し、地域のこどもたちから高齢者の方々が、「集い」、「学び」、「つながる」ことで地域の教育・文化の振興に寄与する目的を果たさなければなりません。

したがって、当施設が使用される方々にとって、清潔な環境の中で安全かつ安心して活動出来る場となるよう、また、人や地域を結ぶ「きっかけづくりの場」となれるよう、現指定管理者として施設の管理運営をしてきたところであり、今後においてもこの方針に変更ありません。

○不断の努力による指定管理事業の継続的改善

当財団は、市内様々な施設の管理運営を通じ、公の施設の継続した管理運営に携わるノウハウを追究してまいりました。長年培った実績と豊富なノウハウを活かした管理運営をします。また、日常から傾聴にも心がけ、常時、利用者や地域団体との意見交換・確認の連携が図れる環境になるよう努めるとともに、得られる情報や利用者アンケートの実施から「市民のニーズ」を把握・分析し、対応の可能性、優先度を考慮し、改善につなげます。物価や社会情勢はたえず変化するものとの認識に立ち、その変化に対応しながら、軌道修正を図り最良の運営に努めます。市民サービスの向上のためには継続した努力が大切であり、指定管理事業が継続安定につながると考えます。

○市や近隣との安定したパートナーシップの構築と安心安全な管理運営

何よりも通常的环境が安定したものでなければ、さまざまな効果につながらないと考えます。指定管理者制度の効果を最大限発揮できるよう、市や近隣との適切なパートナーシップを構築することで、信頼関係を高め、地域住民への安定した「学びの場」を提供し、地域の活性化につなげます。

公民館では、地域住民に対し、市内各施設や近隣の地域団体、学校と連携し、コミュニティの拠点として学びの提供や情報提供の役割を果たし、社会教育の振興、仲間づくりや居場所となり、地域づくりを支援します。

○安心安全な管理運営

新規および継続利用を促すために、安全面の確保が大切になると考えます。そのため、日々の施設内外の巡回点検を行い、微細な変化にも気づけるよう努めます。さらに、事業計画に基づき執行しながら、着実な計画の進捗状況管理を行います。また、軽易な修繕は、職員が速やかに対応し、設備の専門技術が必要な案件は業者に発注するほか、重大かつ緊急な事象が発生した際は、市所管課に速やかに報告し、対応を協議するなど、関係者と一体となって良好な環境づくりを行います。

2 重点取組事項

① 料金区分変更に伴う使用申請及び使用ルールの徹底指導

令和5年10月より施設の使用料の1時間化が導入されたことにより、申請内容及び使用料の徴収業務にも変更になりました。3公民館において、使用申請から使用料金徴収業務までの一連の流れが正確に且つ、従事職員間で差がなく安定した窓口受付業務が遂行できるよう、マニュアル等の徹底を含め対応してまいります。

② 主催講座の充実

公民館は、社会教育機関として「学ぶ・集う・結ぶ」役割に通じる青少年から成人、様々な年代の方の「組織的な教育活動の場」として存在しており、公民館での活動を通して人がつながることで地域の教育・文化の振興に寄与します。

主催講座は、青少年、親子、成人、高齢者を対象にそれぞれの世代に合わせ、社会教育と生涯学習の視点から工夫を凝らした内容となっており、各館での地域における現在及び過去における地域性や開催内容についての分析の実施、また、現在の近隣情勢による課題等にも着目し、健康づくりをはじめとした課題解決に繋げる内容の実現に向け、様々な角度から見た企画、開催に繋げてまいります。現在更に、公民館の役割を活かして地域の方々をつなぐ「寺子屋事業」は、中学、高校、大学生のボランティア及び地域の皆さん、公民館で活動するサークル団体の協力をいただき、子どもたちと地域が繋がる「学び」の場として充実していくよう、これからも努めてまいります。更なる安心・安全な環境を提供しながら、地域の中の公民館として果たすべき役割を再認識し、学校・家庭・地域との連携にも寄与できるよう、取り組みます。また、企画した主催講座が、安全な開催に繋がられるよう、様々な安全対策を講じて臨み、今一層の参加者・関係者の安全面を最大限配慮した学びの環境づくりにも努めてまいります。更に、最近多く発生する地震等自然災害に対する対応として、サークルを交えて臨む消防訓練の開催や避難誘導などを想定した情報の共有、指導を行うことで緊急時に落ち着いた行動に繋がられるよう努めます。

③ 施設の安心・安全な環境づくり及び利用率の向上への対応

何よりも通常の利用する環境が安定したものでなければ、利用率の向上には繋がらないと考えます。新型コロナウイルス感染拡大の防止はもとより、施設の安心・安全な環境づくりに向け、日々の施設内外の巡回点検を強化するとともに、傾聴にも心掛け、利用者との連携から少しの変化にも気付ける環境を構築します。また、軽易な修繕は、職員が速やかに対応し、設備等の専門技術が必要な案件は業者に発注するほか、重大かつ緊急な事象が発生した際は、市主管課に速やかに報告し、対応を協議するなど、関係者と一体となって綿密な連携を図りながら、良好な環境づくりを行います。

安全面の確保が何よりも新規や継続する利用者に繋がると考えます。更に、事業計画に基づき執行しながら、着実な計画の進捗状況管理を行います。また、日常から得られる情報や利用者アンケートの実施から「市民のニーズ」を把握・分析し、対応の可能性、優先度を考慮し、行動につなげます。物価や社会情勢等はたえず変化するものとの認識に立ち、その変化に対応しながら、軌道修正を図り最良の運営に努めます。

また、近年は大型台風等、災害規模に繋がる天災の影響も多く受け、当該公民館が待避所としての役割を果たしていることから、公民館職員としての役割について学ぶ機会をもち、市職員と協働すべき立場を活かしてまいりたいと考えます。まずは、サークルを交えて臨む消防訓練の開催や避難誘導などを想定した情報の共有、指導を行うことで緊急時に落ち着いた行動に繋がれるよう努めます。

更に、地震や台風など自然災害が多く発生する中で、待避所として開設された際の公民館の環境について、協働することになる近隣自治会等の市民との学びの場についても、地域の防災に対する心配や不明に思うことの聞き取りを行うなど、身近な情報の収集を行い、地域が想定する疑義に関しては、主管課と共有のうえ、解決に向けた対策を構築してまいります。その際に、意見交換の場などで地域を繋ぐ場として公民館を会場とすることで、日頃来館率の薄い市民に公民館を知ってもらうきっかけとしたり、普通救命講習等の事業を開催し、心肺蘇生法等、救命救急に関する知識を深め、何もない今だからこそその更なる高い危機管理能力を養う社会教育として共に学びます。

3 施設の運営及び管理業務に関する基本的な考え方

(1) 施設の運營業務計画

① 利用環境の均一化

公民館の施設利用については、個人や団体が最大限有効活用できるように、きめ細やかな対応を行い、3公民館が公平・公正なサービスを提供できるよう、管理について統一的な運用が必要であるため、利用に関するルール等の整備を進めて利用者に周知し「教育機関の利用」に関する認識を高めます。現状に存在する要綱等を整備し、社会教育法に基づく社会教育機関としての公民館の立場を明確にし、公平・公正なサービスの向上に努めてまいります。

② 公民館の広報の整備

指定管理者として、様々な情報を伝える手段として、主催講座等の公民館事業の募集やお知らせの媒体として「市政だより」や「公民館だより」、「財団ニュース」の市内戸別配布による紙面の広報と、ホームページ等の広報で対応しております。各公民館隣地域にもっと身近な施設となれるよう、また、若い方たちの利用拡大のためにもホームページ等の充実を図りながら、インターネットに不慣れな年齢の高い方に向けては新たな紙面での広報でのアプローチを目指し、紙面内容のニーズ等データの収集・分析等を充実させ、新たな利用者の獲得に繋げていきたいと思ひます。

また、主催事業の受付方法についても、対象とする年代に合わせてハガキ、電話、QRコードと複数の対応を採用するなど、問い合わせや申し込みをしやすい環境を構築します。

更に、「公民館」における学習情報や利用に関する注意事項等、公民館でのもっと身近な情報を伝える環境づくりを再度見直し、検討します。現在の各公民館における掲示スペースの整理やホームページ掲載内容の整理と調整はもとより、各公民館の主な予定を掲載する媒体を通して地域の方々に知っていただく機会を提供していきたいと思ひます。

③ 職員の研修計画

社会教育施設に携わる職員の資質を高め、長期を見据えた人材を育成するため、職員研修を積極的に実施するとともに、外部で開催される専門研修に積極的に参加します。

(研修予定) 公民館従事者としての研修

- ・印旛地区公民館連絡協議会主催研修
- ・関東近県生涯学習・社会教育実践研究交流会
- ・その他、県教委主催研修等

利用者安全確保のための研修

- ・消防訓練、普通救命(AEDの使用方法・心肺蘇生等)講習

施設管理運営のための研修

- ・公民館使用許可業務研修
- ・公民館使用料徴収業務研修

④ 地域社会への取り組み

地域住民の声を吸い上げて、公民館の活動に活かしていくような取り組みが大切です。その方法の一つとして公民館運営委員会の活性化があげられます。地域の実情に応じて関係各団体から委員に加わっていただくなど、組織の見直しと住民主体の公民館運営に向けた仕組みづくりを進めていく必要があります。

特に、これまで地域活動に参加する機会が少なかった中・高校生や青年層に対し、公民館活動等をきっかけとして、意図的に地域活動への参画の機会を作っていくことが大事です。そこから多様なニーズを把握できるよう、地域の情報に傾聴してまいります。

また、公民館が中心となり、住民にとって更に身近な地域にある集会所や地区公民館などの活動を活性化に繋げるため、公民館に対する具体的な要望なども吸い上げて事業の企画にも役立てるなど、現在より地域との交流を深められるよう努めます。

(2) 施設の管理業務計画

① 警備、清掃その他の施設維持管理の方策

施設、設備等を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するための日常点検、法定点検、定期点検等を行います。なお、法定点検等の高い専門性が必要な業務は、一部再委託しています。

② 業務委託の業務内容

施設の機能を長期にわたって維持し、円滑な運営を保持するため、確実な日常点検及び定期点検による施設の予防保全に努めます。また、専門業者による定期点検を適切に実施し、お客様への安全管理・確保に留まらず、常に施設設備等の状態を注視しながら、異常箇所の早期発見・対応に努めます。

1) 警備

【日中警備】 実施回数 毎日 [従事職員で実施]

公民館外周点検を1日に1回以上実施し、不審者・不審物の有無の確認を実施。

施設内（トイレを含む）定期時間の巡回点検

【夜間警備】 実施回数 毎日 [専門業者に委託]

閉館後は、機械警備により侵入・防火・防犯その他の警備を実施。夜間緊急時の初動体制は、警備会社が早期対応を図るとともに、財団緊急連絡網に基づき、館長を起点として職員に連絡をとる体制とします。

2) 清掃

【日常清掃】 実施回数 (カッコ内記載の頻度) [従事職員で実施]

○トイレ清掃(毎日)

開館直後の清掃を毎日実施します。また、巡回により汚れがある場合も早急に対処します。

床は、モップによる水拭き清掃、便器は、ブラシと洗剤を使用して洗浄し、清拭き仕上げします。

○建物内床清掃（1回／日を基本とし、巡回時の汚れの度合いにより随時実施）

正面玄関・各階ロビーを含む共有スペース（通路）・階段は、モップ掛け清掃（汚れの度合いによりモップによる水拭き清掃）を行います。また、正面玄関及びスロープ等通路は、箒による拾い掃き清掃（汚れの度合いによりモップによる水拭き清掃）を実施します。

○建物周辺清掃（随時）

施設敷地内の清掃・除草作業を適宜実施します。駐車場の清掃（草刈業務）、屋根（雨水管付近）の砂利や落ち葉清掃（排水の詰まり防止）も行います。

○その他の日常清掃等（随時）

ウイルス等の感染症予防として手指消毒液の常設のほか、トイレトペーパーの補充、敷地内に不法投棄されたゴミの収集処理、流し清掃を行います。

【定期清掃】（4回／年） [専門業者に委託]

原則として館長が立ち会います。（場合により嘱託職員の立会いもあり）

各ロビーを含む共有スペース（通路・階段）、各階部屋の床清掃及びガラス清掃を行います。特に床清掃は、汚れの度合いによりワックス剥離作業の必要性が発生することもあり、その場で業者と協議決定が図れる体制を構築し、作業確認までを行います。

基本的に月1日の休館日（毎月第4月曜日）に実施。なお、唯一の休館日に3館統一の同内容の会議（公民館まつり参加代表者会議・次年度サークル代表者会議等）等の優先すべき利用もあるため、日程調整を図ったうえで実施します。

○ガラス清掃（建物内外）

○床清掃（硬質床・木製床）

通常、椅子の設置備品を移動して埃等表面の汚れを除去のうえワックス塗布（汚れの度合いによりワックスの剥離から実施）

【汚水雨水槽清掃】 ※千代田公民館対象（1回／5年） [専門業者に委託]

汚水雨水排水槽内に沈殿する汚泥等の撤去清掃

5年に1回（令和6年度に実施予定）

※旭公民館については、令和6年8月まで施設の大規模改修工事に伴う長期休館が続いており、休館日程により調整が入ります。

3) その他 [従事職員で実施]

不審物の有無、建物外壁のひび割れ等の異状有無
施設設備の巡回点検・定期点検

【巡回安全点検】(1回/日以上)

○建物機械室(受水槽、給排水配管類、モーターポンプ、オイルサービスタンク等)
漏洩・破損などの異状箇所の有無

○建物外周(建物外周、駐車場)

○敷地外周

不法投棄ゴミや汚れの有無、不審物の有無、一般道路に接する箇所の危険性の有無

○建物内各階(各部屋、ベランダ、非常口、トイレ)

ゴミや汚れの有無、整理整頓の確認、不審物の有無、電灯・空調機の稼働、避難通路
確保、消火器・非常口の確認

【設備定期点検等】 [専門業者に委託]

・消防設備点検(全施設対象)

実施内容 消防法に基づく法定点検

実施回数 年間2回

・防火対象物点検(全施設対象)

実施内容 消防法に基づく保守点検

実施回数 年間1回

・冷暖房機保守点検(全施設対象)

実施内容 空調設備の機能維持を目的とし、冷暖房の切替及び各部の点検と調整
(各設置機器の特徴により回数の差が発生)

実施回数 年間1回(千代田公民館・旭公民館)

年間4回(四街道公民館)

・受水槽など設備点検(旭公民館・千代田公民館対象)

実施内容 水道法に基づく水槽内清掃・点検・水質検査

実施回数 年間1回(清掃・点検及び水質検査を含む1回)

・地下タンク設備点検（四街道公民館対象）

実施内容 地下タンク及び埋設配管の漏洩検査など

実施回数 年間1回

・害虫駆除（全施設対象）

実施内容 ねずみ、衛生害虫などの防除を目的とし、被害状況の調査及び調査結果に基づき薬剤散布などの発生防止措置

実施回数 年間4回

・エレベーター保守点検（全施設対象）

実施内容 エレベーター機器の法定点検

実施回数 四街道公民館：法定検査 年間1回

遠隔監視24H点検（毎月末締報告）

現地有人点検 年間4回

旭公民館・千代田公民館：法定検査 年間1回

現地有人点検 年間12回

・水質検査（四街道公民館対象）

実施内容 冷却塔の水質管理用水処理剤設置及びレジオネラ属菌検出検査

実施回数 年間2回（薬剤設置、本検査 各1回）

※ レジオネラ属菌検出検査にて規定値を超えた場合は、再度薬剤設置のうえ再検査を実施するものとする

・ピアノ調律（全施設対象）

実施内容 各館設置のピアノ2台（グランド1、アップライト1）の調律点検

実施回数 四街道公民館：年間5回（グランド5回・アップライト1回）

旭公民館・千代田公民館：年間1回（グランド1回・アップライト1回）

・自動扉保守管理業務（四街道公民館・旭公民館対象）

実施内容 正面玄関設置の自動扉の保守管理点検

四街道公民館：自動扉1箇所

旭公民館：自動扉2箇所

実施回数 年間2回

- ・汚水雨水排水設備保守点検（千代田公民館対象）

実施内容 汚水雨水排水設備の保守点検

実施回数 年間2回

- ・特定建築物などの定期報告（全施設対象）

実施内容 建築基準法第12条第1項に基づく建築物の定期調査及び報告

実施回数 2年に1回（令和6年度・8年度・10年度に実施予定）

- ・特定建築物等の定期報告（千代田公民館・旭公民館対象）

実施内容 建築基準法第12条第3項に基づく防火設備の定期調査及び報告

実施回数 年間1回

【植栽管理・草刈等】

- ・樹木剪定（四街道公民館・千代田公民館対象） [専門業者に委託]

実施内容 施設内の樹木剪定（高木）

実施回数 年間1回

- ・敷地内草刈業務（全施設対象）

実施内容 ①敷地周辺の法面など危険個所の除草作業 [専門業者に委託]

②敷地内除草作業 [従事職員で実施]

実施回数 ①年間2回

②随時

- ・植栽等管理（全施設対象） [従事職員で実施]

実施内容 施設内の樹木剪定（中・低木）

実施回数 随時

- ・車両管理（全施設対象）

実施内容 公用車の整備点検（法定点検・一般点検）

実施回数 年間2回

※旭公民館については、令和6年8月まで施設の大規模改修工事に伴う長期休館が続いており、休館日程により調整が入ります。

<設備管理年間計画表>

【四街道公民館】

業務内容	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
防火対象物定期点検報告業務	1	年												
消防設備点検業務	2	年					○						○	
エレベーター保守点検業務(保守)	1	月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
エレベーター保守点検業務(法定)	1	年				○							○	
冷暖房機保守点検業務	随時		○		○				○			○		その都度
機械室業務	毎日		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
清掃業務(定期清掃)	4	年	○			○		○			○			
害虫駆除業務(全館)	2	年			○		○			○				
害虫駆除業務(部分)	2	年					○							
樹木剪定業務(高木)	1	年											○	
草刈り業務	2	年				○		○			○			専門業者分
地下タンク定期点検業務	1	年						○			○			専門業者分
自動ドア保守点検業務	2	年					○				○			
ピアノ調律	5	年		○		○		○			○			8月のみ2台分
水質検査委託	1	年			○				○					
特定建築物等の定期調査(建築物)	1	年	○											2年に1回

【千代田公民館】

業務内容	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
防火対象物定期点検報告業務	1	年												
消防設備点検業務	2	年					○						○	
エレベーター保守点検業務(保守)	1	月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
エレベーター保守点検業務(法定)	1	年									○		○	
冷暖房機保守点検業務	随時			○										その都度
受水槽高圧水槽清掃点検業務	1	年							○					
機械室業務	毎日		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
清掃業務(定期清掃)	4	年			○			○		○		○	○	
害虫駆除業務(全館)	2	年			○					○			○	
害虫駆除業務(部分)	2	年					○							
樹木剪定業務(高木)	1	年											○	
草刈り業務	2	年				○		○			○			専門業者分
ピアノ調律	1	年					○							専門業者分
汚水雨水排水設備保守点検	2	年		○					○					
汚水雨水槽清掃	1	年	○											5年に1回
特定建築物等の定期調査(建築物)	1	年	○											2年に1回
特定建築物等の定期調査(防火設備)	1	年	○											

【旭公民館】

業務内容	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
防火対象物定期点検報告業務	1	年												
消防設備点検業務	2	年					○						○	
エレベーター保守点検業務(保守)	1	月					○	○	○	○	○	○	○	
エレベーター保守点検業務(法定)	1	年								○			○	
冷暖房機保守点検業務	随時								○			○		その都度
受水槽清掃点検業務	1	年										○		
機械室業務	毎日								○			○		
清掃業務(定期清掃)	4	年					○	○	○	○	○	○	○	
害虫駆除業務(全館)	2	年								○				
害虫駆除業務(部分)	2	年					○							
草刈り業務	1	年				○		○					○	
ピアノ調律	1	年					○							専門業者分
自動ドア保守点検業務	2	年					○							
特定建築物等の定期調査(建築物)	1	年						○					○	
特定建築物等の定期調査(防火設備)	1	年						○						2年に1回

※旭公民館については、令和6年8月まで施設の大規模改修工事に伴う長期休館が予定されており、休館日程により調整が入ります。

4) 修 繕

実施方法 基本的に軽易な内容は職員で実施。30万円を上限に業者へ発注

実施回数 随時

(原則として、本施設管理運営業務仕様書に基づいて実施。ただし、老朽化が進んでいる施設のため、小破修繕の回数が多い等により予算を超過した場合は、市と協議させていただきます。)

4 事業の実施計画

(1) 公民館まつり

公民館を拠点に活動する利用団体に加え、公民館主催講座に参加している受講生が日頃の活動の成果を発表・展示して生涯学習の構築に繋げ、また集うことによって地域住民とのコミュニケーションと地域の活性化を図る催しとなる「公民館まつり」は、各公民館の実行委員会が中心となって参加者が協力して作り上げていくまつりとなり、社会教育機関である公民館の存在を活かしてゆく催しに成長してまいりました。昨年度より、サークルの方や参加される方の計画が立てやすくなるよう、千代田公民館は9月の最終週、四街道公民館は10月第2週、旭公民館は10月第4週にそれぞれ公民館まつりの実施日程を固定化での予定で進めております。しかしながら、参加者となるサークルの高齢化は著しく、様々なりスク環境の課題が山積であるため、無理のない日程の構築も視野に入れ、公民館職員も様々なサポート役に徹し、安全で豊かな文化的で明るい地域づくりの場となるよう努めます。旭公民館については、令和6年8月まで大規模改修工事が予定されているため、工事休館後を想定した開催が可能なかを調整してまいります。

事業名	開催期	会場	内容
公民館まつり	9月～10月	各公民館全館	公民館の利用団体及び地域住民が日頃の成果を発表・展示し、また、集うことによって生涯学習の構築と地域住民のコミュニケーションを図り文化的で明るい地域づくりの一助とする。

※旭公民館については、令和6年9月から再開予定。現在、開催が可能な調整中。

(2) 主催講座

主催講座は、社会教育法の目的を達成するための事業であるため、職員は常に地域に目を向け、耳を傾けて情報を積極的に受け入れる必要があります。そこから得られる地域的課題（防災教育他）や、アンケート集計等による要求に対する課題、社会の発達に伴う学ぶべき現代的な課題（情報通信、高齢化、単身居住者他）等の多くの課題を分析出来るよう、各種公民館研修等へ参加するほか自らの学びの質を高められるよう努めます。

指定管理者として培った各公民館の地域性や年代背景等の情報分析を行い、様々な年代の方々が、学びに気づき、深め、活かしながら、主体的に日々の暮らしを豊かにするとともに、学びを通じた地域にある課題解決や豊かなコミュニティ形成のための地域づくりの拠点となるよう取り組みます。

また、地域の自治会等団体とも交流を図り、新たな地域のネットワークを構築し、情報を得て講座の企画につなぎます。そのような情報から様々な年代層を対象に講座の企画を遂行します。現在課題としている「男性の参画」については、継続して取り組みます。また、公

民館は、社会教育機関として「学ぶ・集う・結ぶ」役割に通じる青少年から成人、様々な年代の方の「組織的な教育活動の場」として存在しており、公民館での活動を通して人がつながることで地域の教育・文化の振興に寄与します。その公民館の役割を活かして地域の方々をつなぐ「寺子屋事業」については、引き続き各館で開催できるよう、更なる安全な開催環境づくりに重点を置き、地域の中学校、高等学校との交流を深められるよう努めます。

コロナ禍の現代、なかなか実現に繋がらない地域ボランティア活動の場の提供も含めて、新たな形での寺子屋への参画をアピールし、学生ボランティアの獲得につなげ、学生の交流や地域との協働から、公民館が更に「学びでつながる居場所」となれるよう努めてまいります。その他、心肺蘇生法等、救える命を救うための正しい応急手当を身につける「普通救命講習（Ⅰ・Ⅱ）」等、さまざまなきっかけづくりに繋げるよう努めてまいります。

なお、旭公民館については、令和6年8月まで施設の大規模改修工事に伴う長期休館が予定されておりますが、市内別の施設（文化センター等）での公民館主催講座の開催や、仮事務所における図書の予約・返却等の対応、休館中、休館後に向けた申請等におけるサークルの問い合わせも含め、休館中においても可能な限りの地域に根差した市民サービスの向上に繋がれるよう努めてまいります。

○ 公民館主催講座一覧

【長期講座】

対象	講座名	講座内容等	期間・回数	曜日・時間	定員	実施場所
青少年	夢チャレンジスクール	子どもたちが夢(目標)をもち、様々な体験・創作活動、バスでの館外学習を通して、仲間づくりをしながら何に対しても挑戦し、あきらめない気持ちを育みます。 (対象:小学4年、5年、6年生)	全7回 6月～1月 (9月除く)	各土曜日 6/22・7/13・ 8/17・10/19・ 11/16・12/7・ 1/18 9:00～11:30 (原則)	30人	千代田
子育て	2・3歳児ひよこ教室	リズム遊びや歌、身近なものを利用した工作を通して親子のスキンシップを図りながら集団生活に慣れましょう。 (対象:令和2年4月から令和4年3月生まれの子と親)	全7回 5月～12月 (8月除く)	第2火曜 10:00～11:30	10組	四街道

成人	親子リトミック教室	親子でリトミックを一緒に楽しむことで、動きのリズムを通して心と身体の調和のとれた健全な発達を図ります。 対象：令和2年4月から令和5年3月生まれの子と親 (1歳～3歳児とその保護者)	全7回 5月～12月 (8月除く)	第1水曜日 (9月のみ第1日曜日) 10:00～11:30	20組	千代田
	畑で野菜収穫体験	野菜収穫体験を通して、農家の方から食や郷土の自然について学びます。 (対象：成人／教材費は実費)	全3回 5月～7月	5/20・6/10・7/8 月曜日 9:30～12:30	10人	四街道
	エビバデ音頭を踊ろう！	日本伝統の盆踊りで楽しみながら健康づくり。新しい四街道市の音頭「エビバデ音頭」を練習します。 (対象：成人)	全4回 5月～7月	5/21、6/18 7/16・30 火曜日 13:15～14:45	20人	四街道
	スマホで上手に写真を撮ろう！～テーブルフォト～	スマホで写真を撮る際の基本操作から、いつもより少しかいかに撮影するためのコツを学びます。 (対象：成人)	全3回 5月～7月	5/19・6/16・7/21 日曜日 10:00～11:30	15人	四街道
	郷土の自然と歴史	四街道市の自然の素晴らしさ、歴史的価値を学び、郷土愛を育みます。 (対象：成人)	全3回 6月	6/4・6/18・25 の火曜日 9:30～11:30	15人	千代田
	やさしいエクササイズ(健康体操)	初級レベルの方を対象にエクササイズを通じて心身の若返り、健康維持を目指す。 (対象：成人)	全7回 5月～12月 (9月除く)	第2月曜 9:30～10:45	30人	千代田
	方丈記と5つの災厄 (旭公民館事業)	方丈記が書かれた時代的・政治的背景と作者鴨長明の人生について学びます。 (対象：成人)	全4回 5月～8月	第1火曜 9:30～11:45	30人	文化センター
	基礎から学べるお片づけ講座	整理収納アドバイザーを講師に迎え、家の中をスッキリ片付ける収納のアイデアポイントを学びます。 (対象：成人)	全3回 9月～11月	第1木曜 9:30～11:30	20人	旭

高 齢 者	長寿大学	講義や軽運動を通して健康づくりと仲間づくりをします。 対象：65歳以上 ※昭和34年4月1日以前に生まれた人（教材費は実費）	全8回 5月～2月 (8.10月除く)	第3金曜 9:30～11:30 (原則)	80 人	四街道
	福寿大学	講義や軽運動を通して健康づくりと仲間づくりをします。 対象：65歳以上 ※昭和34年4月1日以前に生まれた人（教材費は実費）	全8回 5月～2月 (8.9月除く)	第2木曜 9:30～11:30 (原則)	50 人	千代田

【短期講座】

四街道公民館	クラシックコンサート（11月17日） シニアのためのパソコン講習会（10月26日）
千代田公民館	モルック体験教室（6月15日） 夏休み子ども将棋教室（夏休み中の2日間を予定）
旭公民館	初心者向け「資産形成」講座（11月10日） 女性のための「健康づくり応援」講座（12月8日）

【その他の主催講座】

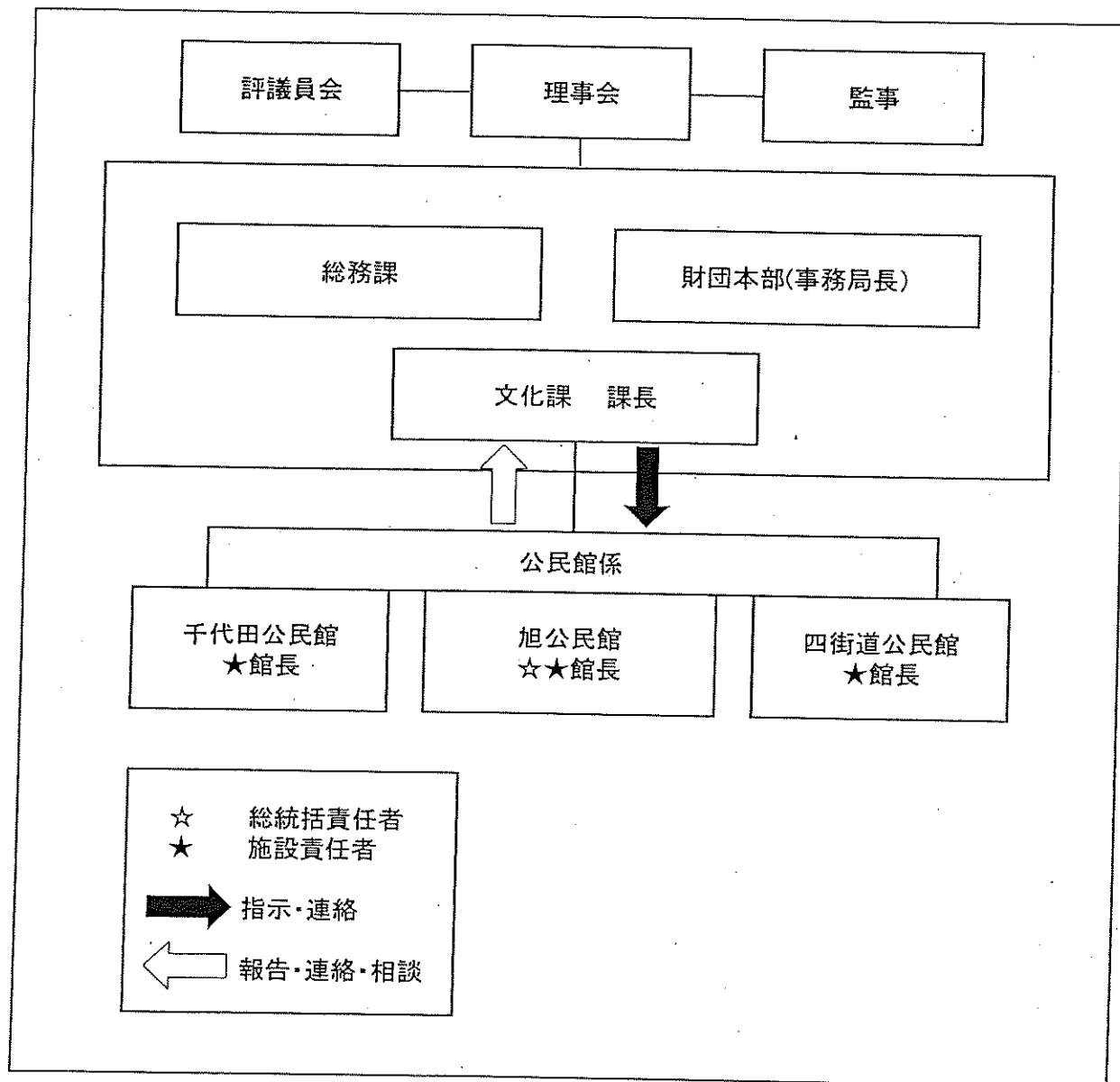
事業名	開催日	会場	内容
寺子屋事業 （四街道公民館）	通年 （第4土曜日 6回開催） （5・6・9・11・ 1・2月）	館内 会議室他	公民館という社会教育施設において「居場所づくりと学びの場」となる環境を提供し、学校と異なる環境で、地域の中・高・大学生の学生ボランティアが、参加者となる地元地域の小学生の自学勉強のサポート（学習支援）や様々な「学び」の貴重な体験をする。学生ボランティアは、寺子屋に参加して経験を積み、地域との繋がりを通じ、地域のリーダーとして育つようにサポートする。さらに、ボランティア指導を通
寺子屋事業 （千代田公民館）	夏休み中 冬休み中		

寺子屋事業 (旭公民館)	冬休み中		じて青少年の健全育成を図る。 (ボランティア参加者には、ボランティア 活動参加証明書を発行する。)
普 通 救 命 講 習 (Ⅰ・Ⅱ)	5 月 (千代田) 10 月 (四街道) 旭は調整中	各公民館内	心肺蘇生法等を中心に四街道市消防署の 方より講義実技体験の指導を受け、救命救 急に関する知識を深め、終了後は認定証の 発行を受ける。

※旭公民館については、令和6年8月まで施設の大規模改修工事に伴う長期休館中のため、休館
日程により調整が入る場合があります。

5 管理運営の体制

(1) 組織の位置づけ



(2) 指揮命令系統

各公民館における責任者は館長とし、各公民館の緊急連絡網により現場の連絡調整を図ります。更に旭公民館を中心に3館の連絡共有体制を図ります。

また、通常業務においては、文化課課長 ⇒ 各公民館長に指揮命令が流れるよう、迅速な報連相体制を構築します。

*必要により、事務局長を中心に財団本部でバックアップします。

6 令和6年度収支予算

○令和6年度 四街道公民館の管理に関する当初予算書

収入の部

科 目	指定管理 当初予算額	説 明
指定管理料収入	29,786,000	四街道市との協定書に基づく指定管理料収入
合 計	29,786,000	

支出の部

科 目	指定管理 当初予算額	説 明
施設管理事業費	24,594,000	
人件費支出	9,856,000	給与手当支出・福利厚生費支出・退職給付支出
賃金支出	5,859,000	臨時職員
消耗品費支出	330,000	施設管理用消耗品
燃料費支出	1,132,000	空調機用及び公用車・草刈機用燃料
光熱水料費支出	3,102,000	施設用
修繕費支出	220,000	施設等の修理
通信運搬費支出	264,000	電話料金
手数料支出	29,000	ゴミ処理手数料
保険料支出	248,000	公民館総合補償制度保険料・自動車保険
委託費支出	3,025,000	各設備保守点検委託他
賃借料支出	525,000	複合機・マットモップ賃借他
租税公課支出	4,000	自動車税
公民館まつり費	289,000	
賃金支出	208,000	
消耗品費支出	38,000	
食糧費支出	26,000	実行委員用賄い他
手数料支出	17,000	白布クリーニング代
主催講座費	964,000	
諸謝金支出	384,000	講師謝礼
消耗品費支出	32,000	
食糧費支出	7,000	講師賄い(飲用水)
印刷製本費支出	92,000	公民館だより
通信運搬費支出	12,000	講師連絡用
委託費支出	107,000	公民館だより配布業務委託
賃借料支出	330,000	館外学習用バス(長寿大学)
諸経費	2,282,000	
消費税分	1,657,000	
合 計	29,786,000	

収支差額	0	
------	---	--

○令和6年度 千代田公民館の管理に関する当初予算書

収入の部

科 目	指定管理 当初予算額	説 明
指定管理料収入	27,697,000	四街道市との協定書に基づく指定管理料収入
合 計	27,697,000	

支出の部

科 目	指定管理 当初予算額	説 明
施設管理事業費	23,055,000	
人件費支出	9,594,000	給与手当支出・福利厚生費支出・退職給付支出
賃金支出	5,859,000	臨時職員
消耗品費支出	350,000	施設管理用消耗品
燃料費支出	26,000	空調機用及び公用車・草刈機用燃料
光熱水料費支出	3,300,000	施設用
修繕費支出	330,000	施設等の修理
通信運搬費支出	260,000	電話料金
手数料支出	16,000	ゴミ処理手数料
保険料支出	241,000	公民館総合補償制度保険料・自動車保険
委託費支出	2,589,000	各設備保守点検委託他
賃借料支出	486,000	複合機・マットモップ賃貸借他
租税公課支出	4,000	自動車税
公民館まつり費	273,000	
賃金支出	216,000	
消耗品費支出	22,000	
食糧費支出	24,000	実行委員用賄い他
手数料支出	11,000	白布クリーニング代
主催講座費	971,000	
諸謝金支出	422,000	講師謝礼
消耗品費支出	8,000	
食糧費支出	4,000	講師賄い(飲用水)
印刷製本費支出	97,000	公民館だより
通信運搬費支出	3,000	講師連絡用
委託費支出	107,000	公民館だより配布業務委託
賃借料支出	330,000	館外学習用バス(福寿大学)
諸経費	1,762,000	
消費税分	1,636,000	
合 計	27,697,000	

収支差額	0
------	---

○令和6年度 旭公民館の管理に関する当初予算書

収入の部

科 目	指定管理 当初予算額	説 明
指定管理料収入	28,943,000	四街道市との協定書に基づく指定管理料収入
合 計	28,943,000	

支出の部

科 目	指定管理 当初予算額	説 明
施設管理事業費	24,126,000	
人件費支出	10,528,000	給与手当支出・福利厚生費支出・退職給付支出
賃金支出	5,823,000	臨時職員
消耗品費支出	291,000	施設管理用消耗品
燃料費支出	27,000	空調機用及び公用車・草刈機用燃料
光熱水料費支出	3,815,000	施設用
修繕費支出	220,000	施設等の修理
通信運搬費支出	278,000	電話料金
手数料支出	22,000	ゴミ処理手数料
保険料支出	273,000	公民館総合補償制度保険料・自動車保険
委託費支出	2,332,000	各設備保守点検委託他
賃借料支出	482,000	複合機・マットモップ賃貸借他
租税公課支出	5,000	自動車税
消耗什器備品費支出	30,000	
公民館まつり費	280,000	
賃金支出	210,000	
消耗品費支出	25,000	
食糧費支出	26,000	実行委員用賄い他
通信運搬費支出	2,000	
手数料支出	17,000	白布クリーニング代
主催講座費	750,000	
諸謝金支出	345,000	講師謝礼
消耗品費支出	22,000	
食糧費支出	4,000	講師賄い(飲用水)
印刷製本費支出	92,000	公民館だより
通信運搬費支出	6,000	講師連絡用
委託費支出	116,000	公民館だより配布業務委託
賃借料支出	165,000	
諸経費	2,073,000	
消費税分	1,714,000	
合 計	28,943,000	

収支差額	0	
------	---	--

四街道市指定管理者評価審査資料

(四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター)

令和 7 年 8 月 6 日 (水)

四街道市指定管理者選定評価委員会

(文化・コミュニティ施設等合議体)

指定管理者評価審査資料目次

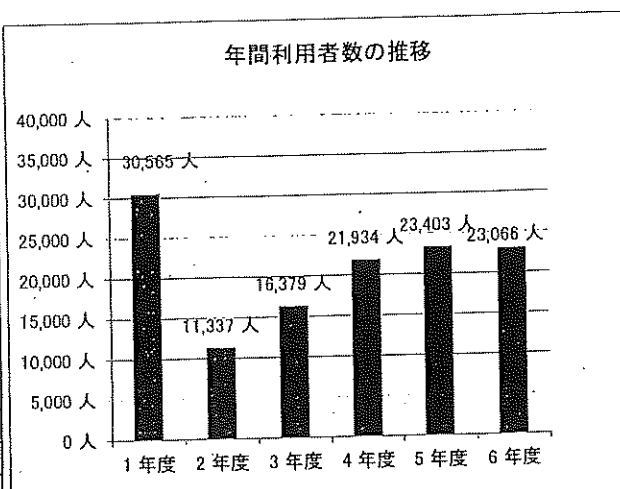
1	評価審査資料	1
・ 1	ー利用状況過年度比較表	3
・ 2	ー管理運営事業に係る指定管理者の収支状況過年度比較表	4
・ 3	ー指定管理業務の執行状況	6
・	事業報告書（写）	9
2	参考資料	3 1
・	モニタリングチェックシート	3 3
・	業務計画書（写）	4 1

1 評 価 審 査 資 料

1 令和6年度四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター利用状況過年度比較表

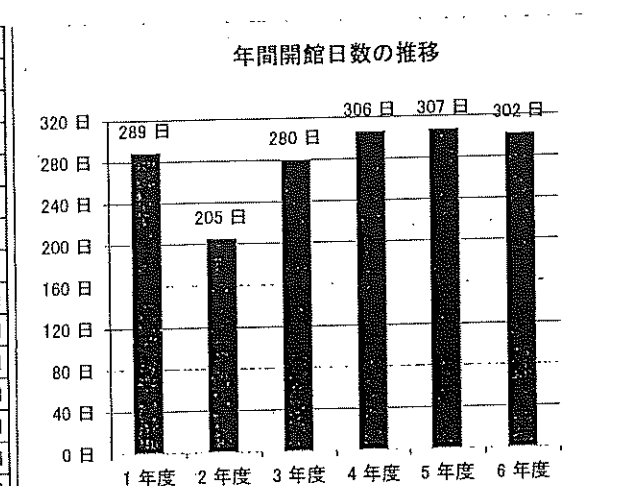
■ 利用者数

	1年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
4月	2,789人	37人	1,196人	1,727人	1,949人	1,572人
5月	1,988人	16人	1,787人	2,398人	1,484人	2,136人
6月	2,214人	239人	1,249人	2,371人	1,559人	2,222人
7月	3,830人	1,481人	1,934人	1,856人	2,476人	1,686人
8月	3,008人	1,399人	950人	1,062人	1,998人	2,164人
9月	2,595人	1,741人	36人	1,356人	1,433人	1,680人
10月	3,884人	1,748人	1,733人	1,504人	1,471人	2,462人
11月	2,771人	1,847人	1,559人	2,031人	3,334人	1,805人
12月	1,945人	1,402人	1,482人	1,262人	1,472人	1,665人
1月	2,121人	1,076人	1,613人	1,531人	1,540人	1,480人
2月	2,760人	51人	1,248人	2,397人	2,512人	1,935人
3月	660人	300人	1,592人	2,439人	2,175人	2,259人
計	30,565人	11,337人	16,379人	21,934人	23,403人	23,066人
対前年度	-	△ 19,228人	+ 5,042人	+ 5,555人	+ 1,469人	△ 337人



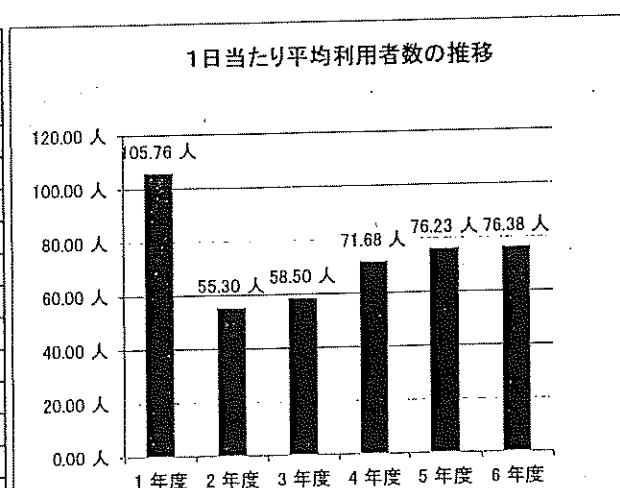
■ 開館日数

	1年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
4月	26日	0日	26日	26日	26日	25日
5月	26日	0日	26日	26日	26日	26日
6月	26日	19日	26日	26日	26日	26日
7月	26日	26日	27日	27日	26日	26日
8月	27日	26日	26日	26日	27日	26日
9月	25日	26日	0日	26日	26日	25日
10月	25日	27日	27日	26日	26日	26日
11月	26日	25日	25日	26日	26日	26日
12月	23日	24日	23日	23日	23日	23日
1月	23日	24日	23日	23日	23日	23日
2月	25日	0日	24日	24日	25日	24日
3月	11日	8日	27日	27日	27日	26日
計	289日	205日	280日	306日	307日	302日
対前年度	-	△ 84日	+ 75日	+ 26日	+ 1日	△ 5日



■ 1日当たり平均利用者数

	1年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
4月	107.27人	-	46.00人	66.42人	74.96人	62.88人
5月	76.46人	-	68.73人	92.23人	57.08人	82.15人
6月	85.15人	12.58人	48.04人	91.19人	59.96人	85.46人
7月	147.31人	56.96人	71.63人	68.74人	95.23人	64.85人
8月	111.41人	53.81人	36.54人	40.85人	74.00人	83.23人
9月	103.80人	66.96人	-	52.15人	55.12人	67.20人
10月	155.36人	64.74人	64.19人	57.85人	56.58人	94.69人
11月	106.58人	73.88人	62.36人	78.12人	128.23人	69.42人
12月	84.57人	58.42人	64.43人	54.87人	64.00人	72.39人
1月	92.22人	44.83人	70.13人	66.57人	66.96人	64.35人
2月	110.40人	-	52.00人	99.88人	100.48人	80.63人
3月	60.00人	37.50人	58.96人	90.33人	80.56人	86.88人
計	105.76人	55.30人	58.50人	71.68人	76.23人	76.38人
対前年度	-	△ 50.46人	+ 3.19人	+ 13.18人	+ 4.55人	+ 4.70人



■ 備考 (目標値や過年度との比較を行う上で、特別に考慮すべき事項がある場合は、下欄に記入すること。)

2 令和6年度四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター管理運営事業に係る指定管理者の収支状況過年度比較表

■ 収入の部

科目	1 年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度
指定管理料	13,750,352 円	13,471,993 円	13,601,293 円	14,526,148 円	13,868,149 円	14,112,000 円
自主事業収入	229,067 円	150,590 円	185,534 円	224,967 円	243,401 円	237,141 円
雑収入	54,052 円	17,311 円	28,615 円	29,153 円	24,977 円	39,639 円
計	14,033,471 円	13,639,894 円	13,815,442 円	14,780,268 円	14,136,527 円	14,388,780 円

■ 支出の部

科目	1 年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度
人件費	6,881,715 円	6,952,810 円	6,872,915 円	6,950,423 円	6,959,175 円	7,766,640 円
需用費	2,883,190 円	2,692,758 円	2,826,379 円	3,453,513 円	2,796,554 円	2,481,204 円
役務費	212,264 円	216,177 円	214,038 円	212,556 円	211,678 円	214,820 円
委託料	1,662,966 円	1,513,549 円	1,610,098 円	1,514,017 円	1,609,927 円	1,606,802 円
使用料及び賃借料	140,893 円	134,344 円	131,304 円	134,745 円	135,120 円	155,422 円
公課費	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円
備品購入費	24,090 円	21,890 円	24,090 円	21,890 円	0 円	0 円
諸経費	1,872,539 円	1,957,776 円	1,951,084 円	1,956,468 円	1,958,297 円	2,128,064 円
自主事業費	174,425 円	23,761 円	48,256 円	54,630 円	77,981 円	99,677 円
還元事業費	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円
計	13,852,082 円	13,513,065 円	13,678,164 円	14,298,242 円	13,748,732 円	14,452,629 円

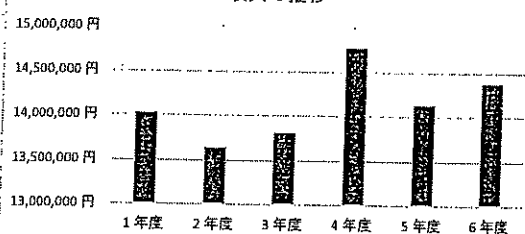
■ 差引（収入計－支出計）

	1 年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度
差引金額	181,389 円	126,829 円	137,278 円	482,026 円	387,795 円	-63,849 円

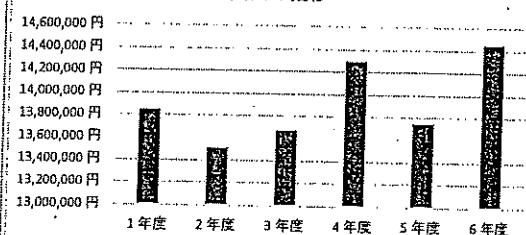
■ 市の収入

科目	1 年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度
施設使用料(会議室等)	1,725,460 円	829,480 円	1,358,550 円	1,695,850 円	1,748,950 円	1,738,460 円
施設使用料(陶芸窯)	25,000 円	15,000 円	17,000 円	20,000 円	10,080 円	5,080 円
行政財産使用料(自給販売機)	17,761 円	17,761 円	17,206 円	17,190 円	17,205 円	16,179 円
雑入(公衆電話等)	370 円	20 円	80 円	140 円	20 円	0 円
計	1,768,591 円	862,261 円	1,390,836 円	1,733,180 円	1,776,255 円	1,759,719 円

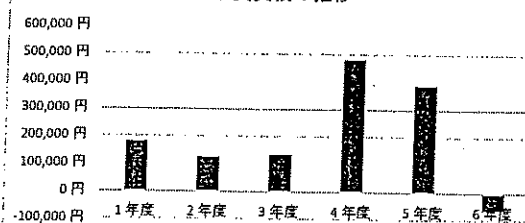
収入の推移



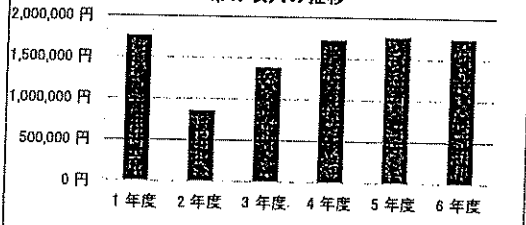
支出の推移



収支実績の推移



市の収入の推移



■ 備考（目標値や過年度との比較を行う上で、特別に考慮すべき事項がある場合は、下欄に記入すること。）

令和6年度 諸経費一覧(管理運営費支出)

1. 諸経費額

	文化センター	保養センター	温水プール	都市公園	総合公園	ふれあい	四街道	旭	千代田	合計	備考
指定管理料	77,959,000	13,006,000	55,764,000	159,850,000	83,286,000	14,112,000	29,786,000	25,727,978	27,697,000	487,187,978	
うち諸経費 (消費税含)	14,003,853	2,022,199	7,009,956	21,228,434	13,380,428	2,128,064	3,924,407	3,719,632	3,716,060	71,133,033	

2. 管理運営費

各事業中諸経費合計	71,133,033
管理運営費	△ 96,972,876
差異	△ 25,839,843

3. 管理運営費内訳 管理運営費の内訳は以下のとおり

科	目	R6決算額
収支の部		△ 96,972,876
収入の部		2,092,566
基本財産運用収入	201 定期預金利息	
特定資産運用収入	903 定期預金利息	
特定資産取崩し収入	1,812,400 退職給付引当預金取崩	
自主事業収入	21,700	
物品販売事業収入	21,700	
物品販売等収入	21,700 よつぽくグッズ(窓口販売)販売収入	
その他雑収入	257,362 都市公園物損事故損害賠償保険料収入 他	
支出の部		99,065,442
管理費	88,107,441	
人件費	55,182,861 報酬・給与・手当・賃金・福利厚生費・退職金・退職給付掛金及び引当金	
経費	32,924,580	
7. 旅費交通費	15,320 出張時旅費交通費等	
8. 交際費	41,860 理事長交際費	
9. 消耗品費支出	760,508 事務処理用消耗品・文書管理用フォルダ・ファイル・ボックス、PC周辺機器等	
10. 燃料費支出	4,473 管理車両ガリン	
11. 食糧費	7,428 会議用脂ハ(お茶)	
14. 修繕費支出	24,442 プリンター修繕	
16. 通信運搬費支出	161,982 インターネット回線・切手代	
17. 手数料支出	9,100 残高証明書発行手数料 他	
18. 保険料	103,700 管理車両任意保険料	
19. 委託費支出	1,465,757 接遇研修会委託・給与管理システム保守管理委託・産業廃棄物処分委託・車両管理委託	
20. 賃借料支出	1,839,140 会計システム・複合機使用料及び賃借料 他	
23. 負担金	218,800 上級スポーツ施設管理士更新研修 他	
24. 租税公課支出	27,378,700 消費税 26,856,600円 印紙税等	
25. 消耗器具備品費支出	340,868 イラストレーター・ライセンス 他	
26. 雑支出	222,002 自転車駐車場物損事故損害賠償	
28. 広告宣伝費支出	330,500 ガス灯ロードレース他	
自主事業費支出	3,323,294	
コミュニティ事業費支出	3,323,294	
印刷製本費支出	1,737,164 財団ニュース 5回発行分	
委託費支出	1,586,130 財団ニュース配布委託(シルバー)、よつぽくツイッター・ホームページ管理委託	
投資活動支出	6,968,807	
減価償却引当預金支出	3,123,207 財団所有備品・車両等減価償却費	
固定資産取得支出	3,845,600	
法人税、住民税及び事業税	665,900 令和6年度分 収益事業に関わる法人税	

3 令和6年度四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンターに係る指定管理業務の執行状況

確認項目	評価者	判定	判定理由・コメント
1 業務体制			
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われたか。	指定管理者	B	仕様書に基づく配置を行い、日中、夜間とも問題なく業務を遂行できた。
	施設所管課	B	適正な人員配置で管理運営が行われている。
(2) 職員研修			
業務に必要な研修・教育が行われたか。	指定管理者	B	接遇研修を実施し、従事職員全員が受講した。11/13に普通救命講習、12/11と3/14に消防避難訓練等を実施。
	施設所管課	A	災害・緊急時に備えた研修・教育が実施されている。
(3) 安全管理			
危険箇所はなかったか、また、安全面に配慮していたか。	指定管理者	B	日々館内外の巡回を実施し、施設の建物点検及び利用者の動向にも注視し安全の確保に努めた。
	施設所管課	B	定期的な点検が行われており、危険箇所は都度迅速に報告されている。
(4) 緊急時対応			
災害時等、緊急時を想定した備えがあったか。	指定管理者	B	緊急連絡網の作成、災害や緊急時の対策方法を事務所内に掲示し周知している。普通救命救急講習(11/13)を実施した。AED設置、救急箱や毛布を用意している。
	施設所管課	A	災害・緊急時を想定した訓練等が継続的に実施されている。
(5) 個人情報保護			
個人情報は適正に管理されていたか。	指定管理者	B	個人情報の取り扱いについて書面を配布し周知した。該当文書は鍵付什器で保管し、不要文書は粉砕処理している。
	施設所管課	B	個人情報の管理は適正に行われている。
(6) 利用の公平性			
利用の公平性が遵守されていたか。	指定管理者	A	条例・規則に則り利用申請を受理できている。利用状況を一覧表でロビーに掲示し、毎月初日の申請書受付時には整理券を配布するなど公正な取扱を行っている。
	施設所管課	A	利用の公平性を保つ工夫と利用者の意見を踏まえた改善がなされている。
業務体制に関する総括評価			
指定管理者	A	公の施設として日常の業務内容を十分理解し、管理運営が滞ることなく、職員全員が協力して業務を遂行することができた。	
施設所管課	A	適正な業務体制となっている。	
2 利用促進			
利用者数や稼働率は向上したか。	指定管理者	B	高齢化によるサークル構成員の少数化やサークルの解散、個人の趣味の多様化などにより利用者が減少しており、昨年比で1.44%(337人)減った。
	施設所管課	B	利用者数はコロナ禍前の75%で、停滞している。
(2) 接客対応			
担当者のマナーや言葉遣いに問題はなかったか。	指定管理者	B	接客では公平公正、親切丁寧を職員全員に徹底し、問題はなかった。
	施設所管課	B	すべての職員が丁寧な対応をとっており、問題はなかった。
(3) 苦情処理			
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応したか。	指定管理者	B	特筆すべく苦情は無かった。迅速且つ丁寧に対応できた。
	施設所管課	B	苦情に至る前段で、誠実かつ迅速に問題へ対応している。

(4) 経営努力			
サービスの向上に積極的に取り組んでいたか。	指定管理者	B	常に利用者目線に立ち、利用者の意見を取り入れ、サービスの向上に取り組んだ。
	施設所管課	B	利用者の意見・要望を積極的に取り入れ、サービスの向上を図っている。
利用促進に関する総括評価			
指定管理者	B	「ふれあい寺子屋」や「みんなで陶芸体験」の自主事業を少人数でも行った。新型コロナウイルス感染防止対策により、感染リスクを可能な限り低減させながら、より安心して利用いただける環境づくりに努めた。	
施設所管課	B	利用促進につながる最善の対応を行った。	

3 施設管理

(1) 保守点検			
仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われたか。	指定管理者	B	年間計画に基づき適正に実施できた。
	施設所管課	B	適切に実施されている。
(2) 清掃等			
機能・美観が良好な状態に保たれていたか。	指定管理者	A	委託業務による、日常清掃・定期清掃を適正に実施した他、職員によるトイレ点検、使用後の各部屋の日常清掃も適宜かつ積極的に行った。また、駐車場まわりや植え込みの草刈を実施し景観に努めた。
	施設所管課	A	館内は清潔に保たれており、駐車場についても清掃が行き届いている。
(3) 修繕等			
不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われたか。	指定管理者	A	少額・簡易な修繕はその都度迅速に対応できた。浄化槽の修繕や劣化した広場遊具の撤去については担当課と協議し、見積を依頼し早期実施に向けた取り組みを行った。
	施設所管課	B	適切に実施されている。
(4) その他			
上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうだったか。	指定管理者	B	適切に管理した。
	施設所管課	B	適切に管理されている。
施設管理に関する総括評価			
指定管理者	A	公平・適正に管理運営を実施することができた。施設の保守点検、不良箇所の修繕、美観の保持に努めた。	
施設所管課	A	施設の保守点検及び不良箇所の修繕は適切に実施され、美観は高い水準で保持されている。	

4 施設運営

(1) 必須事業			
仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されたか。	指定管理者	B	仕様書に基づいた適正な事業の遂行と運営を行った。
	施設所管課	B	仕様書に基づき適正に実施されている。
(2) 自主事業			
業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されたか。	指定管理者	B	六炉会を講師に招き陶芸体験教室を実施。ふれあい寺子屋(夏)ではレクリエーション協会の協力でポッチャ体験、庭放踊りの会の協力を得て盆踊り練習を実施。ふれあい寺子屋(冬)では、書初めや盆踊り体験、じゃんけん大会等を行った。
	施設所管課	B	可能な範囲における事業対応を行った。
施設運営に関する総括評価			
指定管理者	B	担当課と連絡を密にし、適正な施設運営を行うことができた。	
施設所管課	B	適正に運営されている。	

5 経理状況			
(1) 施設収支状況			
施設の収支状況や帳簿管理に問題はなかったか。	指定管理者	B	問題なく実施した。
	施設所管課	B	問題なく実施された。
(2) 指定管理者経営状況			
指定管理者の経営状況に問題はなかったか。	指定管理者	B	市民福祉の向上のために市に設置いただいた法人として、それぞれの部署において地域社会に貢献する公益目的をもって活動している。安定した収支状況を確保しつつ、施設の設置目的の達成に向け、期待される地域における施設の役割を果たせるよう、地域社会の拠点を担う人材育成に力を入れている。
	施設所管課	B	問題なし。
経理状況に関する総括評価			
指定管理者	B	公益法人会計に基づく適切な経理に努めている。	
施設所管課	B	適正に運営されている。	

総合評価		
指定管理者	A	効率的な人員配置、適切な予算で管理運営を行っている。歴史民俗資料室での小学校の学習会や、研修、市民大学講座の受入れや、資料の説明など地元の方の協力を得ながら職員も積極的に取り組んでいる。
施設所管課	A	人員の配置及び施設の管理について、予算内で非常に効率よく実施している。

その他報告事項	
指定管理者	
施設所管課	地域住民にとって利用しやすい施設運営を引き続き行っていく。

《判定基準》

「A」… 協定書等の基準に照らして、その水準を上回る内容である。

「B」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおりである。

「C」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

《総括評価基準》

「A」… 優 良(判定結果がすべて「B」以上で、「A」がある。)

「B」… 良 好(判定結果がすべて「B」である。)

「C」… 要改善(判定結果に「C」がある。)

《総合評価基準》

「A」… 優 良(総括評価結果がすべて「B」以上で、「A」がある。)

「B」… 良 好(総括評価結果がすべて「B」である。)

「C」… 要改善(総括評価結果に「C」がある。)

令和 6 年度

四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター

事業報告書

自 令和 6 年 4 月 1 日

至 令和 7 年 3 月 31 日

公益財団法人四街道市地域振興財団

1 利用状況

(1) 年間利用状況 (利用者：延べ数)

令和6年度の開館日数は302日(R5年度307日)、年間申請件数1,557件(R5年度1,571件)、年間利用者23,066人(R5年度23,387人)、1日平均83人(R5年度83人)の利用でした。

R6年度	1階				2階				その他	合計
	ホール	大広間	陶芸室	陶芸舎	会議室	和室	資料室	学習室		
4月	853	188	16	0	241	115	25	2	132	1,572
	63	22	2	0	19	7	4	2		119
5月	1,044	188	24	0	331	259	132	2	156	2,136
	68	22	3	0	20	10	4	2		129
6月	1,249	230	16	0	414	178	6	13	116	2,222
	79	22	2	0	29	12	4	10		158
7月	961	172	38	0	232	192	3	6	82	1,686
	63	23	4	0	21	11	2	6		130
8月	1,103	238	72	22	439	179	17	10	84	2,164
	55	20	3	2	21	10	4	8		123
9月	999	135	16	0	261	147	6	8	108	1,680
	64	22	2	0	22	12	4	6		132
10月	1,290	339	24	0	445	216	66	5	77	2,462
	68	25	3	0	26	11	6	4		143
11月	977	145	16	0	288	226	18	0	135	1,805
	64	23	2	0	24	12	9	0		134
12月	785	298	8	0	355	127	3	4	85	1,665
	55	24	1	0	19	8	2	2		111
1月	868	106	24	0	229	130	9	2	112	1,480
	54	16	3	0	16	9	7	1		106
2月	1,110	290	16	4	287	119	23	0	86	1,935
	62	26	2	1	17	11	5	0		124
3月	1,308	314	16	0	355	134	13	0	119	2,259
	75	25	2	1	28	12	5	0		148
計	12,547	2,643	286	26	3,877	2,022	321	52	1,292	23,066
	770	270	29	4	262	125	56	41		1,557

・上段：利用者数(人)、下段：申請数(件)

・その他：トイレ・休憩・利用手続き・その他施設利用以外の入館者数

【参考】令和5年6月～7月に全館の空調設備工事のため一部利用が制限された

(前年度との比較)

	ホール	大広間	陶芸室	陶芸舎	会議室	和室	資料室	学習室	その他	合計
R5年度	13,359	2,446	424	30	3,432	1,311	610	163	1,612	23,387
	819	270	44	6	218	86	54	74		1,571
増減	△ 812	197	△ 138	△ 4	445	711	△ 289	△ 111	△ 320	△ 321
	△ 49	0	△ 15	△ 2	44	39	2	△ 33		△ 14

・上段：利用者数(人)、下段：申請数(件) △はマイナスを表す

・その他：トイレ・休憩・利用手続き・その他施設利用以外の入館者数

(2) 年間利用状況 (利用者：実数)

令和6年度の年間利用者 16,514 人 (R5年度 17,139 人)、1日平均 59 人 (R5年度 61 人) の利用でした。

R6年度	1階				2階				その他	合計
	ホール	大広間	陶芸室	陶芸舎	会議室	和室	資料室	学習室		
4月	700	152	8	0	195	60	25	2	132	1,274
5月	880	136	12	0	199	127	132	2	156	1,644
6月	847	147	4	0	215	76	6	13	116	1,424
7月	705	135	19	0	148	98	3	6	82	1,196
8月	670	129	25	22	242	73	17	10	84	1,272
9月	806	114	8	0	184	85	6	8	108	1,319
10月	921	188	8	0	260	95	66	8	77	1,623
11月	795	116	8	0	219	131	18	0	135	1,422
12月	629	199	4	0	236	78	3	2	85	1,236
1月	658	92	12	0	184	85	9	2	112	1,154
2月	718	201	8	4	170	67	23	0	86	1,277
3月	959	191	8	4	296	86	13	0	116	1,673
計	9,288	1,800	124	30	2,548	1,061	321	53	1,289	16,514

・利用者数(人)

・その他:トイレ・休憩・利用手続き・その他施設利用以外の入館者数

(前年度との比較)

	ホール	大広間	陶芸室	陶芸舎	会議室	和室	資料室	学習室	その他	合計
R5年度	9,835	1,760	199	30	2,172	763	610	158	1,612	17,139
増減	△ 547	40	△ 75	0	376	298	△ 289	△ 105	△ 323	△ 625

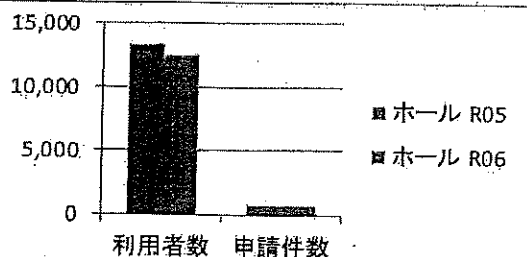
・利用者数(人) △はマイナスを表す

・その他:トイレ・休憩・利用手続き・その他施設利用以外の入館者数

(3) 部屋別利用状況比較 (延べ数)

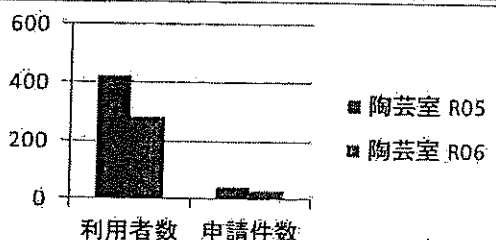
◆部屋別利用実績及び前年比較(述べ数)

	ホール		
	R05	R06	対前年比
利用者数	13,359	12,467	93.3%
申請件数	819	770	94.0%



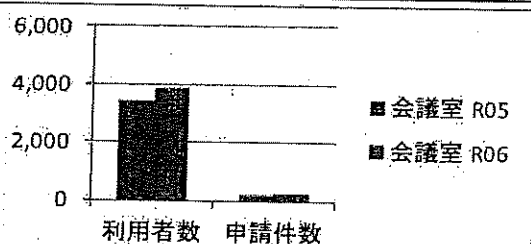
*利用者数 -892 *申請件数 -49件

	陶芸室		
	R05	R06	対前年比
利用者数	424	286	67.5%
申請件数	44	29	65.9%



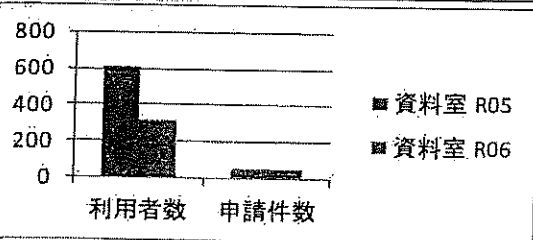
*利用者数 -138人 *申請件数 -15件

	会議室		
	R05	R06	対前年比
利用者数	3,432	3,892	113.4%
申請件数	218	262	120.2%



*利用者数 460人 *申請件数 44件

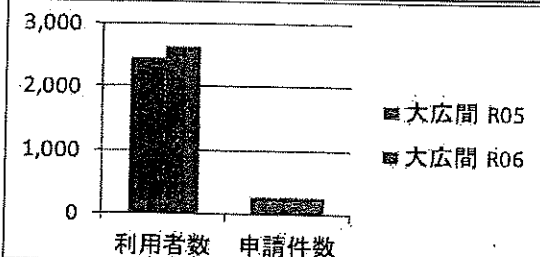
	資料室		
	R05	R06	対前年比
利用者数	610	321	52.6%
申請件数	54	56	103.7%



*利用者数 -289人 *申請件数 2件

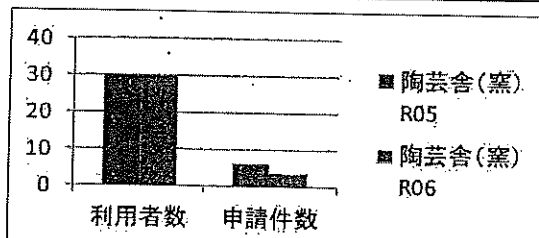
令和6年4月～令和7年3月

	大広間		
	R05	R06	対前年比
利用者数	2,446	2,643	108.1%
申請件数	270	270	100.0%



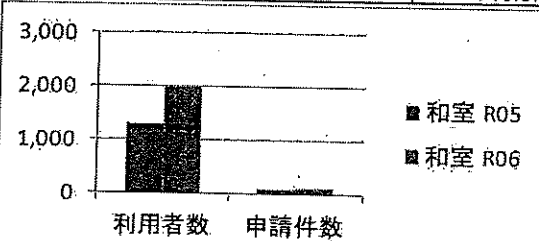
*利用者数 197人 *申請件数 件

	陶芸舎(窯)		
	R05	R06	対前年比
利用者数	30	30	100.0%
申請件数	6	4	66.7%



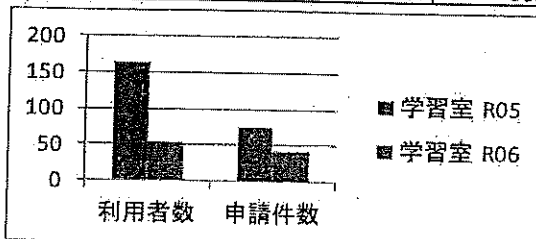
*利用者数 人 *申請件数 -2件

	和室		
	R05	R06	対前年比
利用者数	1,311	2,032	155.0%
申請件数	86	125	145.3%



*利用者数 721人 *申請件数 39件

	学習室		
	R05	R06	対前年比
利用者数	163	55	33.7%
申請件数	74	41	55.4%

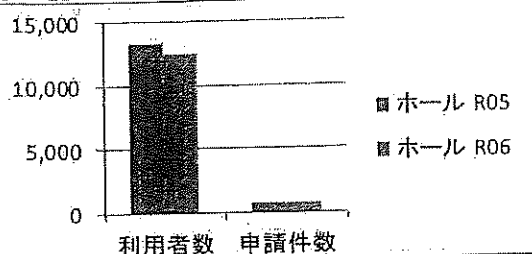


*利用者数 -108人 *申請件数 -33件

(4) 部屋別利用状況比較 (実数)

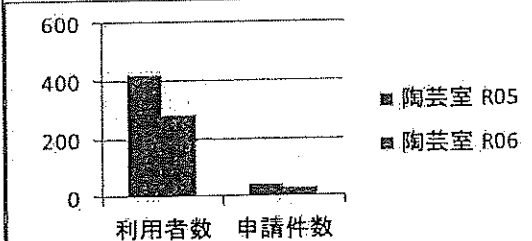
◆ 部屋別利用実績及び前年比較 (実数)

	ホール		対前年比
	R05	R06	
利用者数	9,835	9,288	94.4%
申請件数	819	770	94.0%



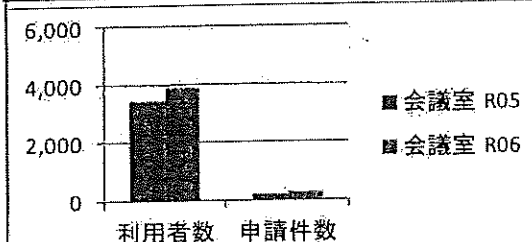
*利用者数 -547人 *申請件数 -49件

	陶芸室		対前年比
	R05	R06	
利用者数	199	124	62.3%
申請件数	44	29	65.9%



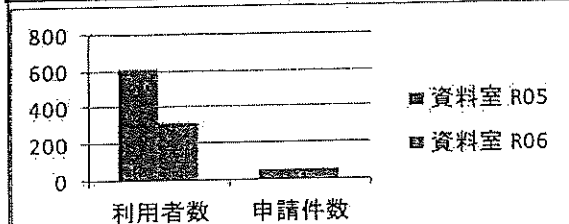
*利用者数 -75人 *申請件数 -15件

	会議室		対前年比
	R05	R06	
利用者数	2,172	2,548	117.3%
申請件数	218	262	120.2%



*利用者数 376人 *申請件数 44件

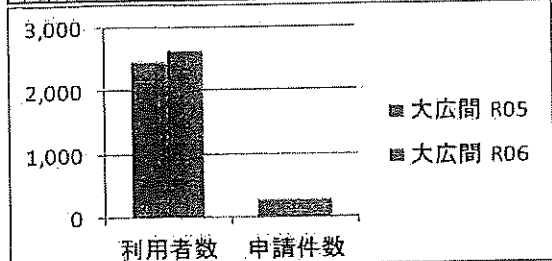
	資料室		対前年比
	R05	R06	
利用者数	610	321	52.6%
申請件数	54	56	103.7%



*利用者数 -289人 *申請件数 2件

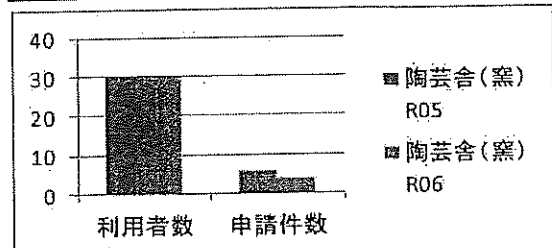
令和6年4月～令和7年3月

	大広間		対前年比
	R05	R06	
利用者数	1,760	1,800	102.3%
申請件数	270	270	100.0%



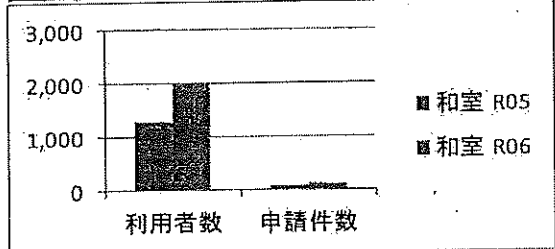
*利用者数 40人 *申請件数 件

	陶芸舎(窯)		対前年比
	R05	R06	
利用者数	30	30	100.0%
申請件数	6	4	66.7%



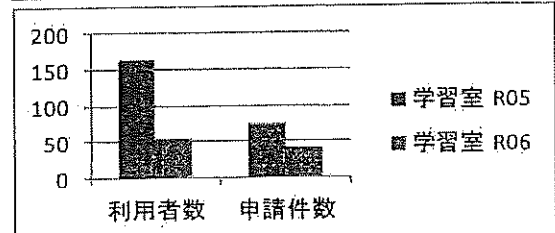
*利用者数 人 *申請件数 -2件

	和室		対前年比
	R05	R06	
利用者数	763	1,061	139.1%
申請件数	86	125	145.3%



*利用者数 298人 *申請件数 39件

	学習室		対前年比
	R05	R06	
利用者数	158	53	33.5%
申請件数	74	41	55.4%



*利用者数 -105人 *申請件数 -33件

2 利用券発券・売上状況

R6年度 (単価)	1階					2階		合計
	ホール	大広間	陶芸室	陶芸舎(素焼)	陶芸舎(本焼)	会議室	和室	
	1,870円	240円	270円	2,030円	3,050円	560円	240円	
4月	106,590	5,040	1,620	0	0	17,360	4,080	134,690
	57	21	6	0	0	31	17	132
5月	155,210	7,440	1,080	0	0	17,360	3,360	184,450
	83	31	4	0	0	31	14	163
6月	125,290	5,520	1,080	0	0	20,720	5,520	158,130
	67	23	4	0	0	37	23	154
7月	114,070	5,280	0	0	0	16,800	3,840	139,990
	61	22	0	0	0	30	16	129
8月	106,590	6,720	540	0	0	19,040	5,760	138,650
	57	28	2	0	0	34	24	145
9月	108,460	3,360	2,700	0	0	19,600	5,040	139,160
	58	14	10	0	0	35	21	138
10月	123,420	6,960	1,080	0	0	21,280	5,280	158,020
	66	29	4	0	0	38	22	159
11月	112,200	5,520	540	0	0	20,720	5,040	144,020
	60	23	2	0	0	37	21	143
12月	89,760	7,440	1,620	0	0	12,320	2,640	113,780
	48	31	6	0	0	22	11	118
1月	123,420	5,040	1,080	2,030	0	14,000	3,600	149,170
	66	21	4	1	0	25	15	132
2月	112,200	6,480	1,080	0	0	11,200	5,040	136,000
	60	27	4	0	0	20	21	132
3月	114,070	6,240	1,080	0	3,050	18,480	4,560	147,480
	61	26	4	0	1	33	19	144
計	1,391,280	71,040	13,500	2,030	3,050	208,880	53,760	1,743,540
	744	296	50	1	1	373	224	1,689

・上段:売上金額(円)、下段:発券数(枚)

(前年度との比較)

	ホール	大広間	陶芸室	陶芸舎(素焼)	陶芸舎(本焼)	会議室	和室	合計
R5年度	1,464,210	67,920	18,630	4,030	6,050	166,750	31,440	1,759,030
	789	283	69	2	2	300	131	1,576
増減	△ 72,930	3,120	△ 5,130	△ 2,000	△ 3,000	42,130	22,320	△ 15,490
	△ 45	13	△ 19	△ 1	△ 1	73	93	113

・上段:売上金額(円)、下段:発券数(枚)

・△はマイナスを表す

3 収支状況

(1) 収支報告

○令和6年度 四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター（収支決算書）

収入の部

科 目	指定管理決算額	事業決算額	計
指定管理料収入	14,112,000		14,112,000
物品販売事業収入		216,141	216,141
事業収入		21,000	21,000
雑収入	99,639		99,639
合 計	14,151,639	237,141	14,388,780

支出の部

科 目	指定管理決算額	事業決算額	計
施設管理事業費	12,224,888	0	12,224,888
人件費支出	4,830,000		4,830,000
賃金支出	2,936,640		2,936,640
消耗品費支出	112,135		112,135
光熱水料費支出	2,369,069		2,369,069
通信運搬費支出	133,660		133,660
手数料支出	14,000		14,000
保険料支出	67,160		67,160
委託費支出	1,606,802		1,606,802
賃借料支出	155,422		155,422
コミュニティ事業支出		78,498	78,498
物品販売事業支出		21,179	21,179
諸経費	2,128,064		2,128,064
合 計	14,352,952	99,677	14,452,629

収支差額	▲ 201,313	137,464	▲ 63,849
------	-----------	---------	----------

4 管理運営状況

(1) 保守管理

業務	内容	頻度（実施日）	結果
セコム機械警備	夜間および休館日のオンライン警備	閉館後 21:15 から翌朝 8:30 までと、休館日及び年末年始休み期間は終日	異常なし
空調機保守点検 (写真①)	空調機器保守点検 及び冷暖切替作業	2回 (5/13、11/11)	・排気ベルト損傷 ・2号機室外機不備あり
浄化槽保守点検 (写真②)	・設備点検 ・水質検査 ・法定検査 ・汚泥引き抜き	・12回 (1回/月) ・2回 (6/13、10/11) ・1回 (9/18) ・1回 (3/11)	異常なし
消防設備保守点検	消防法に基づく 保守点検	2回 (10/28、3/24)	異常なし
ピアノ調律点検	調律等の調整点検	2回 (9/25)	異常なし
自家用電気設備点検 (150KVA) (写真③)	・月次点検 ・年次(細密)点検	・6回 (4/11、5/8、7/10、9/11、10/9、 11/15、1/9、3/7) ・1回 (12/11)	
警察無線設備点検	警察無線の保守点検	・1回 (4/25)	異常なし
冷水器点検	電気系統・漏水・ 水質の点検と清掃	1回/年 (7/10)	異常なし

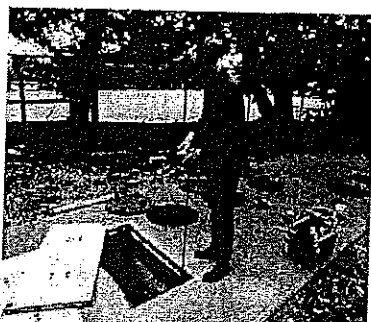
写真①

空調機保守点検



写真②

浄化槽保守点検



写真③

電気設備点検



(2) 修繕・改善実施状況

●修繕

月	内容	経費	備考
4月	・ホール天井のモール修繕	—	・職員により修繕実施(4/6)
	・大広間の障子破れ	—	・適宜職員により補修を実施 (5/3, 5/16, 8/16)
9月	・トイレ液体石鹸容器破損	4,178円	・職員により交換修繕実施

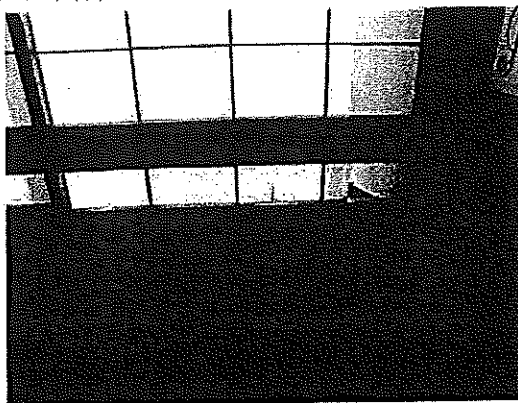
写真①

玄関ドアの金具補修



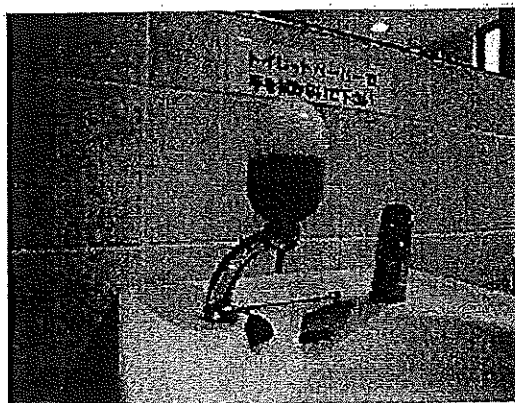
写真②

大広間障子補修



写真③

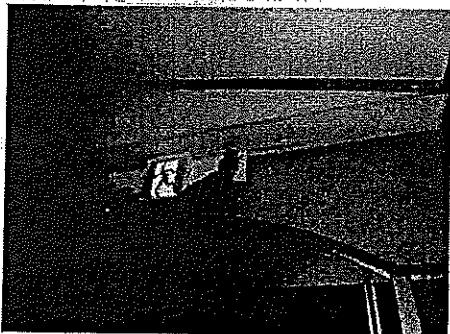
トイレ液体石鹸容器破損



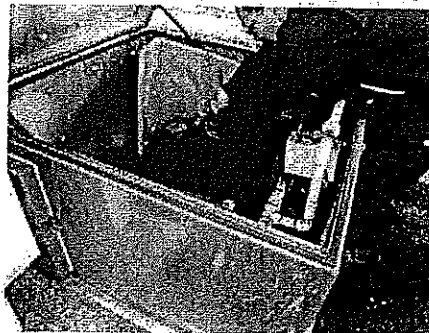
●改善

月	区分	内容
4月	・2階誘導灯の交換工事	・2階誘導灯の交換工事（業者）
5月	・浄化槽モーターベルト ・ホール空調機のベルト交換	・モーターベルトの交換（業者） ・調機Vベルトを交換（業者）
8月	・駐車場杉の木にスズメバチ	・職員により駆除
11月	・浄化槽ポンプの交換	・1基の不良ポンプを交換（業者）

写真① 2階誘導灯交換



写真② 浄化槽モーターベルト交換



写真③ ホール空調機ベルト交換



写真④ ヒマラヤ杉ハチの巣駆除



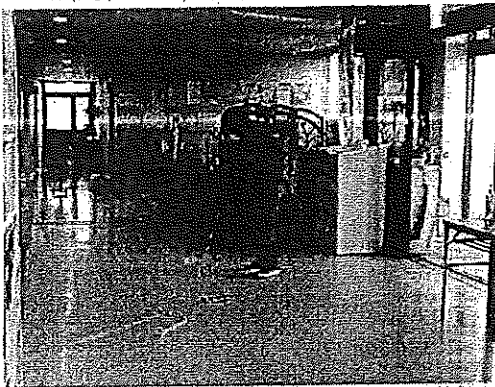
写真⑤ 浄化槽ポンプ交換



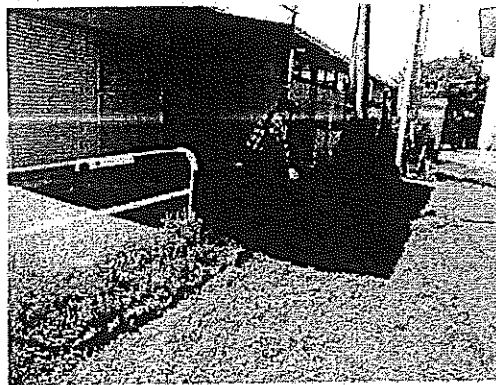
(3) 清掃状況

業務	内容	頻度（実施日）
定期清掃 （業者）	床、カーペット、硝子、木床清掃等	年4回（5/20、8/5、11/18、2/17）
日常清掃 （シルバー）	館内清掃全般	1回3時間、年間97回実施 （週2回、火・金の午前中に実施）
ダスキン	床モップ3本	月1回交換
除草作業	職員による除草	春～秋に複数回実施。除草剤散布も実施。

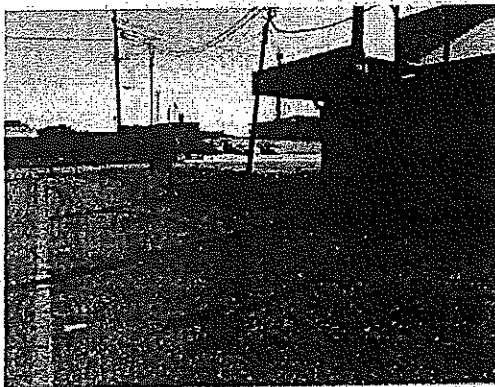
写真① 定期清掃



写真② 駐車場除草



写真③ 駐車場除草



(4) 安全・安心への取り組み

万一の時に備えた安全・安心への取り組みとして下記の訓練と安全管理を実施した。

項目	実施日時	内容
救命講習 普通救命 I	11/13 (火) 9:00-11:00	職員＋一般参加者を含めて実施 (Eラーニング＋実技講習) 11名参加
消防訓練 (通報)	12/11 (水) 8:50-9:30	館内放送や消防への通報、避難誘導、の訓練を実施。 職員 7 名参加
消防訓練 (通報)	R7.3/14 (金) 8:50-9:30	館内放送や消防への通報、避難誘導、の訓練を実施。 職員 6 名参加

写真①普通救命救急講習



写真②普通救命講習



写真③消防訓練 (招集)



写真④消防訓練 (通報)



写真⑤消防訓練 (消火)



(5) 不具合箇所・事故への対応

●不具合箇所

No	月	内容	対応
1	4月	・隣接のふれあい公園内に蜂の巣	・職員により駆除を実施
3	5月	・浄化槽の異常感知ベル発生	・四街道企業に通知、後来館修理
4	7月	・児童公園内ロープのほずれ	・市に報告（月次報告書）
5	10月	・浄化槽の異常感知ベル発生	・四街道企業に通知、後来館修理
6	12月	・児童公園内遊具に破損あり	・市に通知⇒後日撤去予定

写真① 複合遊具ハチの巣駆除



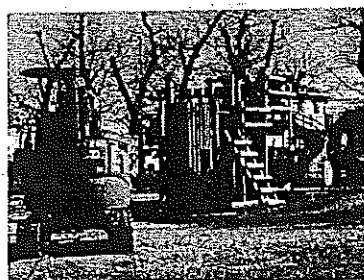
写真② 複合遊具ロープのほずれ



●事故への対応

No	月	内容	対応
1	10月	・浄化槽異常ベルが発動 ・特定外来種「セアカゴケグモ」発見	・四街道企業に連絡、来館調整→モーターの一つが故障、交換依頼あり ・職員により駆除
2	2月	・＜安全対策＞児童公園内遊具の撤去	＜安全のため＞遊具の撤去（業者）

写真① 複合遊具撤去



(6) 利用者からの声

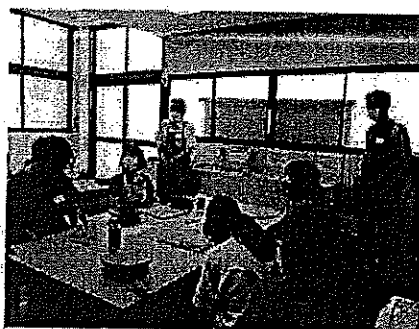
●苦情・要望

No	月	内容	対応
1	10月	・初めての利用者より「案内看板がなく、来館に手間取る」	＜主要交差点等に案内板設置を要望＞

5 各種事業報告

(1) ふれあいセンターコミュニティ事業

事業名	ふれあい限定「みんなで陶芸体験」			
実施日	7月28日（作陶）～8月20日（窯出し・品評会）			
内 容	ふれあい限定で人数を絞っての陶芸体験教室を実施した。 参加者は7名、講師は六炉会の方々に依頼。 8/20～9/20各自1～2点を出品し、ラウンジにて作品展を実施。			
収支 ±0円	参加料収入	21,000円	消耗品費支出	謝金・他 14,405円 窯使用料 免除
	収入合計：	21,000円	支出合計：	14,405円



事業名	ふれあいセンター主催「ふれあい寺子屋（夏）」			
実施日	8月8日（木）10:00～15:00			
内 容	小学生を対象に、開催日数・時間を制限して寺子屋を実施した。 ① 自主学習、②ボッチャ体験、③盆踊りの練習、を実施した ボッチャ体験では四街道レクリエーション協会、盆踊り練習では鹿放踊りの会の 協力を得て実施 児童参加者 21名、ボランティア 11名、賃金¥4,635/1名			
収支 △2,000円	参加料収入（無料）	0円	消耗品費・他	25,398円
		0円	謝金	20,416円
	収入合計：		支出合計：	45,814円

事業名	ふれあいセンター主催「普通救急救命講習（AED）」		
実施日	11月13日（水）10:00～12:00		
内 容	事前のWeb学習および当日のAEDを使った心肺蘇生方法の講習		
備考	受講者	10名、消防署員・サポート者	4名

事業名	ふれあいセンター主催「ふれあい寺子屋（冬）」		
実施日	12月21日（土） 9:30～12:30		
内 容	市内小学生を対象に、開催時間を制限して寺子屋を実施した。 ①書初め、②自主学習、③盆踊り体験、④じゃんけん大会、を実施し書初めはふれあいセンターで作品を展示した。参加者5名、賃金¥4,860 /1名		
収支 △2,000円	参加料収入（無料）	0円	賃金・他 14,680円
	収入合計：	0円	支出合計： 14,680円

（2）ふれあいセンター活動記録・協力事業他（主催事業を除く）

事業名	福祉募金箱 「ももちゃんぼきん」		
実施日時	通年		
内 容	窓口に募金箱設置		

事業名	大日小学校4年「総合学習会」		
実施日時	5/16（木） 9:00～11:30 ホール及び開拓資料室		
内 容	地域の学習として①スライドによる四街道・鹿放ヶ丘の歴史学習、②資料室の見学、③神社周辺散策を実施		
備考	3年生94名、教師4名、職員2名、（協力者）塩野廣次、地元一世・二世2名		

事業名	旭小学校3年「社会科学習」		
実施日時	5/31（水） 12:50～14:15 ホール・大広間		
内 容	社会科学習の途中、昼食会場として和室を提供。その後スライド観覧し、資料室見学を実施		
備考	3年生29名、教師3名、職員1名対応		

事業名	大日小学校3年市内巡り時の昼食・トイレ休憩場所提供		
実施日時	6/7（金） 12:00～13:30 グランド開放及びトイレ利用		
内 容	市内巡りの途上、昼食会場として鹿放ヶ丘グランドを開放、及びトイレ休憩（大型観光バス1台駐車）		
備考	3年生37名、教師3名、職員1名対応		

事業名	鹿放ヶ丘子ども会主催) 夕涼み会
実施日時	7/28 (金) 15:00~21:00 ホール・大広間・和室
内容	子ども会所属小学生を対象にした、お楽しみ会を実施。
備考	参加者 15 名、役員 5 名、民生委員 2 名サポート

事業名	栗山小学校 3 年市内巡り時の休憩
実施日時	9/20(金)
内容	市内巡りの途上、休憩・トイレ利用の為、当館を利用 (大型観光バス 1 台駐車)
備考	3 年生 35 名、教師 3 名、職員 1 名サポート

事業名	八木原小学校 3 年市内巡り時の休憩
実施日時	9/26(木) 13:00~14:30
内容	市内巡りの途上、休憩・昼食・トイレ利用の為、当館を利用 (大型観光バス 3 台駐車)
備考	3 年生 98 名、教師 5 名、職員 1 名サポート

事業名	令和 6 年度市民大学講座第 8 回の開催
実施日時	10/2(水) 10:00~12:00
内容	市民大学講座の 1 プログラムとして、下志津原開拓の歴史勉強のための座学・資料室及び神社周辺の見学会を実施
備考	受講者 58 名、職員 1 名サポート、地域協力者 2 名

事業名	国際交流協会ウエルカムパーティー開催
実施日時	10/5(土) 13:00~20:30
内容	国際交流協会主催による姉妹都市のリバモア市からの留学生らを歓迎するパーティー会場として利用。市長、教育長、市内中学校校長ら来賓多数
備考	参加者 105 名、職員 3 名で会場設営などのサポート

※その他のイベント・地域連携による利用

団体名(イベント名)	利用日	曜日	会場(利用施設)	利用人数
市グランドゴルフ協会(総会)	4/1	土	ホール	50
鹿放ヶ丘神社法人(役員会)	4/16	日	大広間	15
ディア(ダンスパーティー)	5/22	水	ホール・大広間	45
ステップアップ(ダンスパーティー)	6/5	水	ホール・大広間・会議室	98
ディア(ダンスパーティー)	7/24	水	ホール・大広間・和室	20
鹿放ヶ丘子ども会(夕涼み会)	7/26	金	ホール・大広間	22
全日本労働福祉協会(健診)	8/28	火	ホール	50
ディア(ダンスパーティー)	11/20	水	ホール・大広間・和室	40
ステップアップダンスパーティー	10/9	水	ホール・大広間・会議室	65
四街道ブルースターズ(卒団式)	1/26	日	ホール	55
ステップアップダンスパーティー	2/5	水	ホール・大広間・会議室	60
ディア(ダンスパーティー)	3/19	水	ホール・大広間・和室	43
鹿放ヶ丘墓地護持会慰霊祭	3/20	木	ホール・大広間	47
四街道市交通安全協会(役員会)	年4回		会議室(5、8、10、2月)	各15

【資料室】主な利用団体

日	曜	団体名	人数	備考
4/24	水	大日小教諭	15	
4/26	金	大日小教諭	8	
5/16	木	大日小4年生	98	総合学習(地域学習)
5/31	金	旭小3年生	32	社会科学習
8/8	木	ふれあい寺子屋	10	寺子屋参加者の見学
10/2	水	市民大学講座	58	社会教育課主催
2/21	金	市民ミュージカル実行委員会	13	
2/27	木	ヘルスクラブ(利用者)	5	

(3) その他

●ドクターヘリ臨時離着陸場への対応

ふれあいセンター隣の鹿放ヶ丘グラウンドは千葉県ドクターヘリ事業の臨時離着陸場となっており、勤務者は市消防本部の依頼に応じて、グラウンドの状況報告と利用者の安全確保、救急車・消防車のスムーズな入退場に協力しています。

令和6年度の利用状況：5回（R6年6月18日、7月4日、11月18日、11月19日、12月11日）

●登録団体数調べ

令和6年度・・・総利用団体数

<令和5年度：62団体>

<活動内容別>		数（昨年比増減）	<昨年度数>
1◆陶芸サークル		1（-3）	<4>
2◆ダンス系サークル		15（-3）	<18>
社交ダンス、フォークダンス、フラダンスなど			
3◆音楽系サークル		11（-3）	<13>
和太鼓、尺八、大正琴、吹奏楽など			
4◆趣味・芸術系サークル		9（+3）	<6>
手芸、日本舞踊、盆踊りなど			
5◆語学系サークル		1（+1）	<0>
英会話など			
6◆社会福祉系		3（+1）	<2>
介護予防教室、交通安全、健診など			
7◆健康・スポーツサークル		9（+1）	<8>
健康体操、新体操、ストレッチ、空手など			
8◆会議・イベント利用		15（+4）	<11>
自治会、子供会、少年サッカー、野球チームなど			

●今年度初めて利用（開始）した団体

団体名	活動内容	開始時期
1 クラフト研究会	アロマクラフト	8月15日（単発）
2 美しが丘会衆さつきが丘グループ	歓送迎会	8月25日～
3 T T S	卓球	9月21日～
4 多言語であそぼう	外国語	10月19日～
5 6進会	会議	12月14日（単発）
6 四街道アストロズ	納会	12月15日（単発）
7 市民ミュージカル実行委員会	ミュージカル練習	2月21日（単発）
8 中和貿易	<市民への事業説明会>	3月22日（単発）

5 令和6年度の成果・課題

管理運営報告

- ① 令和6年度は、全館の空調設備が新しくなったこともあり、特に夏場の利用者数・申請件数とも前年並みとなっています。
- ② 一方で、近年の傾向でもある高齢化によるサークル構成員の少数化やサークルの解散、個人の趣味の多様化などにより年々利用者が減少おり、昨年比2400人ほど減少しています。

コミュニティ事業について

- ① 今年度のコミュニティ事業は以下の通り実施いたしました。
 - ・「みんなで陶芸体験」7月28日～8月20日 参加者6名と講師3名による少人数で実施
 - ・「消防訓練（通報・避難誘導）」12月11日（水）及び3月14日（金）職員7名の参加
 - ・「ふれあい寺子屋（夏）」8月8日（木）参加者21名とボランティア7名及び職員で実施
 - ・「普通救命救急講習」11月3日（火）職員・一般の方々10名が受講（Eラーニング＋実技訓練）
 - ・「ふれあい寺子屋（冬）」12月21日（土）参加者5名とボランティア6名及び職員で実施
- ② コミュニティ事業、特に寺子屋や陶芸教室の申込数が年々減少傾向にあるようです。

地域・行政との協働

令和6年度も地域と連携し、業務及び各種イベント等の実施に協力しました。

- ① 鹿放ヶ丘ライフセンター、鹿放ヶ丘グランドの受付事務に協力しました。
- ② 昨年に引き続き、市内多くの小学校による資料室や鹿放ヶ丘神社の見学が相次ぎサポートを行いました。また市内見学における鹿放ヶ丘周辺訪問時の大型バス駐車スペースや昼食場所の提供、トイレの利用なども多くあり、都度利用者の駐車スペース確保の調整を行うなど地域連携活動に積極的に関わりました。（「活動記録・協力事業」、「資料室主な利用団体」の項参照）
- ③ R7年1月にNHKBSプログラム「ザ穴場ツアー CATV ネットワーク」の収録がふれあいセンター資料室及び会議室で行われ、職員1名及び「四よつグルメ研究会」が参加しました。

次年度以降についての取り組みと不具合箇所・課題に対する要望

<取り組み>

- ◆ 努力目標として引き続き利用率向上施策の実施
- ◆ 申請書や見積書・納品書・請求書のPDFによる保存（紙資源の省力化）継続
- ◆ 館内各所及び周囲の汚れや破損箇所の修繕や清掃（職員でできる範囲）
- ◆ 駐車場及び隣接のふれあい（児童）公園の適宜点検・報告
- ◆ 令和8年以降の鹿放ヶ丘地区との連携方法
- ◆ 資料室語り部（小学校や依頼団体用）対応策を検討

<各種不具合箇所・課題に対する要望>

不具合箇所・課題	状況（問題）	修理修繕案・要望
◎センターへの案内看板消失	・区内主要箇所の案内看板が無い ため、来館者に不便を強いる	・主要交差点に案内看板 の設置
◎建物外壁の劣化	・塗装のはがれ	・再塗装（業者）
◎建物屋根の周囲のモール落下	・周囲への危険、雨漏りの可能 性	・モールの固定（業者）
◎駐車場パイプの劣化等	・セーフティバーの錆、色落ち 等により目視困難で危険度増	・再塗装または新規パイ プへの交換
◎資料室・収蔵庫の整理・整備	・案内板、資料の更新が必要 ・展示物の配置換え、追加等	・社会教育課と連動？

参考 緊急時用備品在庫明細（危機管理室より受託保管分）

- ・ 飲料水：32 本（1.50×8 本×4 箱）
- ・ 備蓄毛布：50 枚（10 枚入り×5 箱）
- ・ 段ボールベッド及間仕切り：3 セット（1 セット×3 箱）

2 参 考 資 料

令和6年度年度四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンターモニタリングチェックシート(4月～6月)

確認項目	調査方法	適否	検証・分析等
1 業務体制			
(1) 職員配置			
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われているか。	現地	△	適正な人員配置が行われている。
(2) 職員研修			
業務に必要な研修・教育が行われているか。	書類	△	月例ミーティング等で知識と情報の共有が図られている。
(3) 安全管理			
危険箇所はないか、また、安全面に配慮しているか。	書類	○	不良箇所等は適切に管理されており、日常的に点検されている。
(4) 緊急時対応			
災害時等、緊急時を想定した備えはあるか。	現地	○	事務所内に安全対策マニュアルを掲示し、緊急時に迅速に対応できるようにしている。
(5) 個人情報保護			
個人情報は適正に管理されているか。	現地	△	パスワードの設定や、施錠等、適正に管理されている。
(6) 利用の公平性			
利用の公平性が遵守されているか。	現地	○	施設の空き状況はホームページ及び掲示で周知されており、施設利用の決定は抽選で行われている。
2 利用促進			
(1) 利用状況			
利用者数や稼働率は向上しているか。	書類	○	利用者や稼働率は昨年度より向上している。
(2) 接客対応			
担当者のマナーや言葉遣いに問題はないか。	現地	○	丁寧な対応が徹底されている。
(3) 苦情処理			
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	書類	○	苦情・要望等は常に情報共有し、迅速な対応がはかられている。
(4) 経営努力			
サービスの向上に積極的に取り組んでいるか。	書類	○	月毎にサービス向上の目標を設定し、積極的に取り組んでいる。
3 施設管理			
(1) 保守点検			
仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われているか。	書類	△	適切に実施されている。
(2) 清掃等			
機能・美観が良好な状態に保たれているか。	現地	○	館内および施設周辺の清掃は行き届いている。
(3) 修繕等			
不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われているか。	書類	○	不良箇所等は適切に管理されており、職員で修繕できる箇所については迅速に対応されている。
(4) その他			
上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうか。	書類	△	特になし。

4 施設運営			
(1) 必須事業			
仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されているか。	現地	△	仕様書に基づき適正に実施されている。
(2) 自主事業			
業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されているか。	現地	△	計画に基づいた事業が実施されている。
5 経理状況			
(1) 施設収支状況			
施設の収支状況や帳簿管理に問題はないか。	書類	△	特に問題なし。
(2) 指定管理者経営状況			
指定管理者の経営状況に問題はないか。	書類	△	特に問題なし。
その他報告事項			

《適否欄について》

「○」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおり、またはその水準を上回る内容である。

「△」… 協定書等の基準に照らして、概ね水準どおりである。

「×」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

令和6年度年度四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンターモニタリングチェックシート(7月～9月)

確認項目	調査方法	適否	検証・分析等
1 業務体制			
(1) 職員配置			
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われているか。	現地	△	適正な人員配置が行われている。
(2) 職員研修			
業務に必要な研修・教育が行われているか。	書類	△	月例ミーティング等で知識と情報の共有が図られている。
(3) 安全管理			
危険箇所はないか、また、安全面に配慮しているか。	書類	○	不良箇所等は適切に管理されており、日常的に点検されている。
(4) 緊急時対応			
災害時等、緊急時を想定した備えはあるか。	現地	○	事務所内に安全対策マニュアルを掲示し、緊急時に迅速に対応できるようにしている。
(5) 個人情報保護			
個人情報は適正に管理されているか。	現地	△	パスワードの設定や、施錠等、適正に管理されている。
(6) 利用の公平性			
利用の公平性が遵守されているか。	現地	○	施設の空き状況はホームページ及び掲示で周知されており、施設利用の決定は抽選で行われている。
2 利用促進			
(1) 利用状況			
利用者数や稼働率は向上しているか。	書類	○	利用者や稼働率は昨年度より向上している。
(2) 接客対応			
担当者のマナーや言葉遣いに問題はないか。	現地	○	丁寧な対応が徹底されており、利用者の評価も高い。
(3) 苦情処理			
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	書類	○	苦情・要望等は常に情報共有し、迅速な対応がはかられている。
(4) 経営努力			
サービスの向上に積極的に取り組んでいるか。	書類	○	月毎にサービス向上の目標を設定し、積極的に取り組んでいる。
3 施設管理			
(1) 保守点検			
仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われているか。	書類	△	適切に実施されている。
(2) 清掃等			
機能・美観が良好な状態に保たれているか。	現地	○	館内および施設周辺の清掃は行き届いている。
(3) 修繕等			
不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われているか。	書類	○	不良箇所等は適切に管理されており、職員で修繕できる箇所については迅速に対応されている。
(4) その他			
上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうか。	書類	△	特になし。

4 施設運営			
(1) 必須事業			
仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されているか。	現地	△	仕様書に基づき適正に実施されている。
(2) 自主事業			
業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されているか。	現地	△	計画に基づいた事業が実施されている。
5 経理状況			
(1) 施設収支状況			
施設の収支状況や帳簿管理に問題はないか。	書類	△	特に問題なし。
(2) 指定管理者経営状況			
指定管理者の経営状況に問題はないか。	書類	△	特に問題なし。
その他報告事項			

《適否欄について》

「○」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおり、またはその水準を上回る内容である。

「△」… 協定書等の基準に照らして、概ね水準どおりである。

「×」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

令和6年度年度四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンターモニタリングチェックシート(10月～12月)

確認項目	調査方法	適否	検証・分析等
1 業務体制			
(1) 職員配置			
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われているか。	現地	△	適正な人員配置が行われている。
(2) 職員研修			
業務に必要な研修・教育が行われているか。	書類	△	月例ミーティング等で知識と情報の共有が図られている。
(3) 安全管理			
危険箇所はないか、また、安全面に配慮しているか。	書類	○	不良箇所等は適切に管理されており、日常的に点検されている。
(4) 緊急時対応			
災害時等、緊急時を想定した備えはあるか。	現地	○	事務所内に安全対策マニュアルを掲示し、緊急時に迅速に対応できるようにしている。
(5) 個人情報保護			
個人情報は適正に管理されているか。	現地	△	パスワードの設定や、施錠等、適正に管理されている。
(6) 利用の公平性			
利用の公平性が遵守されているか。	現地	○	施設の空き状況はホームページ及び掲示で周知されており、施設利用の決定は抽選で行われている。
2 利用促進			
(1) 利用状況			
利用者数や稼働率は向上しているか。	書類	△	11月は10月から気温が下がった影響が昨年度より大幅に利用者や稼働率が減っている。
(2) 接客対応			
担当者のマナーや言葉遣いに問題はないか。	現地	○	丁寧な対応が徹底されており、利用者の評価も高い。
(3) 苦情処理			
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	書類	○	苦情・要望等は常に情報共有し、迅速な対応がはかられている。
(4) 経営努力			
サービスの向上に積極的に取り組んでいるか。	書類	○	月毎にサービス向上の目標を設定し、積極的に取り組んでいる。
3 施設管理			
(1) 保守点検			
仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われているか。	書類	△	適切に実施されている。
(2) 清掃等			
機能・美観が良好な状態に保たれているか。	現地	○	館内および施設周辺の清掃は行き届いている。
(3) 修繕等			
不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われているか。	書類	○	不良箇所等は適切に管理されており、職員で修繕できる箇所については迅速に対応されている。
(4) その他			
上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうか。	書類	△	特になし。

4 施設運営			
(1) 必須事業			
仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されているか。	現地	△	仕様書に基づき適正に実施されている。
(2) 自主事業			
業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されているか。	現地	△	計画に基づいた事業が実施されている。
5 経理状況			
(1) 施設収支状況			
施設の収支状況や帳簿管理に問題はないか。	書類	△	特に問題なし。
(2) 指定管理者経営状況			
指定管理者の経営状況に問題はないか。	書類	△	特に問題なし。
その他報告事項			

《適否欄について》

「○」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおり、またはその水準を上回る内容である。

「△」… 協定書等の基準に照らして、概ね水準どおりである。

「×」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

令和6年度年度四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンターモニタリングチェックシート(1月～3月)

確認項目	調査方法	適否	検証・分析等
1 業務体制			
(1) 職員配置			
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われているか。	現地	△	適正な人員配置が行われている。
(2) 職員研修			
業務に必要な研修・教育が行われているか。	書類	△	月例ミーティング等で知識と情報の共有が図られている。
(3) 安全管理			
危険箇所はないか、また、安全面に配慮しているか。	書類	○	不良箇所等は適切に管理されており、日常的に点検されている。
(4) 緊急時対応			
災害時等、緊急時を想定した備えはあるか。	現地	○	事務所に安全対策マニュアルを掲示し、緊急時に迅速に対応できるようにしている。
(5) 個人情報保護			
個人情報は適正に管理されているか。	現地	△	パスワードの設定や、施錠等、適正に管理されている。
(6) 利用の公平性			
利用の公平性が遵守されているか。	現地	○	施設の空き状況はホームページ及び掲示で周知されており、施設利用の決定は抽選で行われている。
2 利用促進			
(1) 利用状況			
利用者数や稼働率は向上しているか。	書類	△	利用者や稼働率は昨年度より若干減っている。
(2) 接客対応			
担当者のマナーや言葉遣いに問題はないか。	現地	○	丁寧な対応が徹底されており、利用者の評価も高い。
(3) 苦情処理			
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	書類	○	苦情・要望等は常に情報共有し、迅速な対応がはかられている。
(4) 経営努力			
サービスの向上に積極的に取り組んでいるか。	書類	○	月毎にサービス向上の目標を設定し、積極的に取り組んでいる。
3 施設管理			
(1) 保守点検			
仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われているか。	書類	△	適切に実施されている。
(2) 清掃等			
機能・美観が良好な状態に保たれているか。	現地	○	館内および施設周辺の清掃は行き届いている。
(3) 修繕等			
不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われているか。	書類	○	不良箇所等は適切に管理されており、職員で修繕できる箇所については迅速に対応されている。
(4) その他			
上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうか。	書類	△	特になし。

4 施設運営			
(1) 必須事業			
仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されているか。	現地	△	仕様書に基づき適正に実施されている。
(2) 自主事業			
業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されているか。	現地	△	計画に基づいた事業が実施されている。
5 経理状況			
(1) 施設収支状況			
施設の収支状況や帳簿管理に問題はないか。	書類	△	特に問題なし。
(2) 指定管理者経営状況			
指定管理者の経営状況に問題はないか。	書類	△	特に問題なし。
その他報告事項			

《適否欄について》

「○」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおり、またはその水準を上回る内容である。

「△」… 協定書等の基準に照らして、概ね水準どおりである。

「×」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

令和 6 年度

四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター

業 務 計 画 書

公益財団法人四街道市地域振興財団

- 1 基本方針について
- 2 利用率の向上について
- 3 重点取組事項
- 4 管理運営の体制
 - (1) 組織図
 - (2) 施設の体制運営業務計画
- 5 事業実施計画
- 6 収支予算(当初予算書)

1 基本方針について

当財団において「鹿放ヶ丘ふれあいセンター」の事業実施については、市民が連帯感と相互理解を深め、あわせて快適で文化的な地域づくり活動及び生涯学習活動を総合的に推進していくことを基本とします。さらに、「地方自治法第244条」に規定する住民利用の基本原則である「公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。」ことを念頭に置いた管理運営を実施いたします。

また、当施設が利用される方々にとって、清潔な環境の中で安全かつ安心してくつろげる「場」となるよう、現指定管理者として、安全、衛生、危機管理について出来得る最大限の注意を払って管理運営をしてきたところであり、今後においてもその方針に変更ありません。なお、令和6年度より「ふれあい広場」の日常点検及び年次点検業務を行うこととなりました。

当センター設置の経緯からして地域との繋がり強い施設であります。しかし、地元農協の合併移転、青年会、婦人部、老人会などの解散で、当時の状況とは大きく変わってしまい、現在では当センターと窓口職員が、地域との重要な接点となっています。公の施設ではありますが、こういった経緯を踏まえた管理運営にも留意を図ってまいります。

2 利用率の向上について

少子高齢化が一段と加速した社会を踏まえ、ミニマムな利用や多様化などさまざまなニーズに対応でき得ることを十分に考慮しながら、施設の価値を最大限に発揮できる方法を検討して利用率向上につなげていきます。会議室について、少人数のダンスや卓球など多目的な利用により、利用する団体の増加につながりました。

また、歴史民俗資料室については、コロナが収束し始めた昨年からは、市内小学校の見学が増加しています。また夏には、教職員の初任者研修にも毎年利用されています。これからも、展示方法や資料説明の充実などに努めていきます。

コミュニティ事業について、ここ数年はコロナ禍で十分に開催できなかった夏休み子ども陶芸教室、ふれあい寺子屋(夏)・(冬)ですが、これからも地域の子どもたちに当センター利用の機会を提供していきます。また、このような事業を通じて子どもたちにとっても公共施設を親しみのある施設として感じてもらい、さらには子・親・祖父母の三世代でにぎわう施設を目指します。

3 重点取組事項

① 使用料金制度や申請業務の柔軟な対応

これまでの施設有料化や使用料改訂に伴う徴収事務や申請業務については、特に大きな問題もなくスムーズに移行することができました。しかし利用者からは細かな意見や要望も出てきているので、実現可能な範囲内ではありますが、より利用しやすい方法を探って対応してまいりたいと考えます。

② 施設の利用率向上への対応

地域の新規需要掘り起こしとして窓口での声掛けや、情報収集に努めます。

③ 経費の縮減

令和5年度において故障のため使用ができなかった空調機も資料室を除き更新されました。念願の照明器具のLED化も令和6年1月に全て完了しました。電気料金の経費縮減が現れています。その他、無駄な経費を使わないよう注意を図ってまいります。また、支出の半分近く掛かる人件費について、夜間利用のない日は閉館時間を早めるなどの対応が可能か検討してまいります。

④ 施設の安全・安心への取り組み

ウィルスによる感染予防対策として、引き続き手指消毒液とセンサー式体温計・空気清浄機を設置しています。館内のテーブル、ドアノブなど直接手を触れる箇所は消毒液や除菌液を使用して常に清潔な状態を保ち、職員については日常的に検温やマスク着用と手指の消毒を励行します。

近年特に気を付けなければならない熱中症についてはポスター掲示で注意喚起を図り、万一のための備えとして冷却用品、経口補水液の常備と塩分補給の飴やタブレットを用意します。

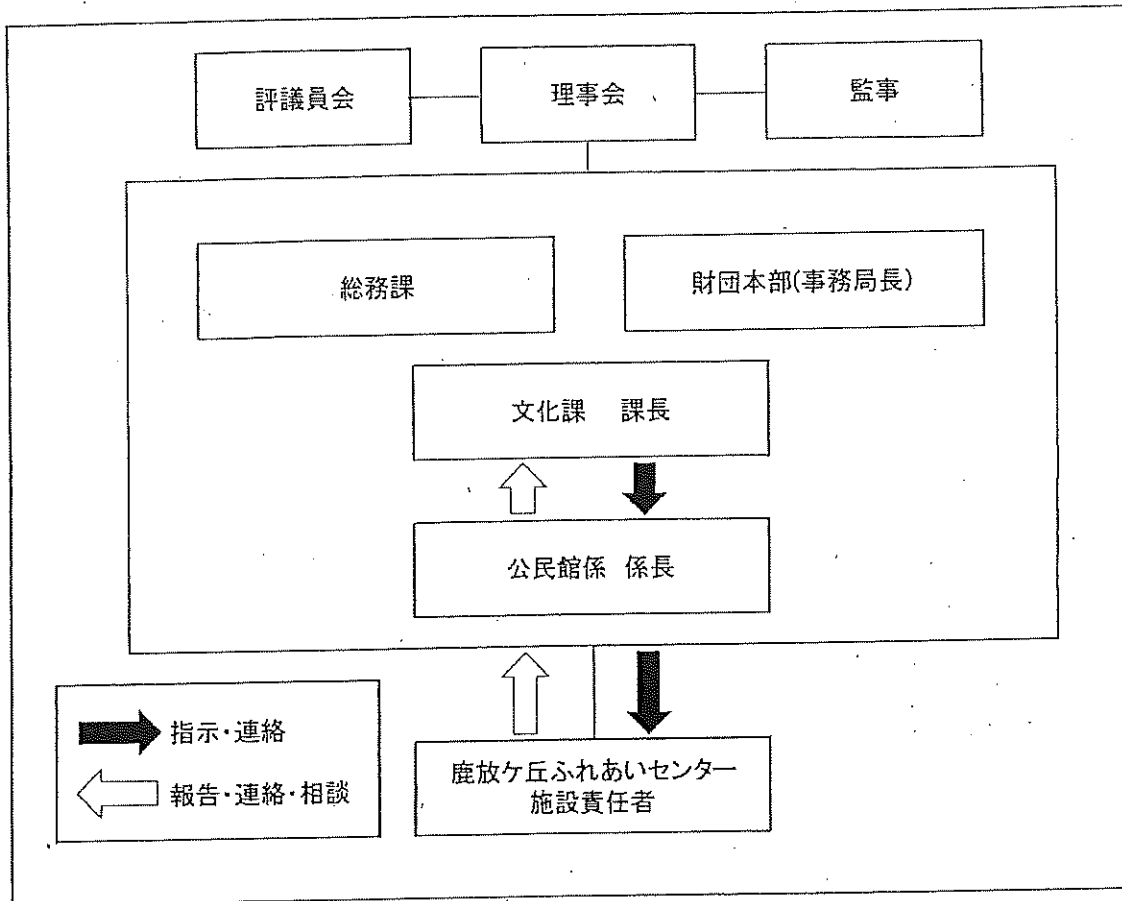
職員は年二回の消防訓練実施や救急救命講習を受講しています。また日常の巡回点検で不具合を早期に発見しトラブルを未然に防ぐよう心がけます。

⑤ 公の施設、危機管理、個人情報等法令遵守

公の施設の目的達成、危機管理の充実、個人情報取り扱い等関連法令を遵守し、管理に関する協定書および管理運営業務仕様書に則った管理運営を実施していきます。

4 管理運営の体制

(1) 組織体制



指揮命令系統

通常業務においては、文化課課長 ⇒ 公民館係係長 ⇒ 鹿放ヶ丘ふれあいセンター施設責任者となります。

*必要により、事務局長を中心に財団本部でバックアップします。

(2) 施設の運営業務計画

① 利用者サービス

明るく清潔な施設	明るく笑顔で対応	挨拶の励行、お声掛けなどを積極的に行うよう、スタッフ全員が明るく感じの良い施設運営を心掛けます。
	快適な環境で	利用者の皆さまが気持ち良く施設をご利用いただけるよう環境美化に努めます。
	衛生的な施設に	入口に手指消毒液を設置しています。アルコール消毒液にて、ドアノブや机などを定期的に除菌しています。
安心・安全への取り組み	巡回点検の実施	定期的に館内・建物周囲の巡回を行い利用者に安心して利用して頂ける施設運営を行います。
	消防訓練の実施	年2回の消防訓練を実施し、適切に対処できるよう避難誘導訓練を実施しています。
	普通救急救命講習会	全スタッフが「AED 普通救命講習会Ⅰ」を受講しています。
	警備会社との連携	万一の場合に備え、警備会社へ異常を知らせる「非常用押しボタン」と「携帯用非常ボタン」を用意しています。

② その他サービス

各種サービス	備品の貸出サービス	電気ポットや湯飲み茶わんの貸し出し（現在は中止）やマイク・CDラジカセ等の機器の貸し出しを行っています。（館内）
	コピーサービス	カラー対応のコピー機を備え付けています。（A3対応） 白黒10円/1枚 カラー50円/1枚
	印刷機のサービス	デジタル印刷機を備え付けています。 マスター代50円/1版 印刷代1円/1枚（用紙は持参）
	ロビーコーナー	ロビーには、ソファードテーブル、テレビを設置し、利用者の語らいと憩いの場として提供しています。
	陶芸窯	窯の使用料 素焼き2,030円 本焼き3,050円 要予約
	歴史民俗資料室	資料室の見学は無料です 随時見学可
	学習室	学習室の使用は無料です 随時利用可 定員12名

③ 利用の促進

情報の提供と収集	利用状況の貼り出し	3カ月前までの「申込状況」を掲示板に貼りだして、スムーズな利用申請ができるように努めています。
	ホームページの充実	自主事業のお知らせと活動の記録の掲載など、最新の情報を提供するように取り組んでいます。
	サークル情報の発信	館内にサークル紹介のファイルを展示。ホームページ上でサークル会員募集を発信します。
	Wi-Fiアクセスポイントの設置	SoftBank-Wi-Fi、docomo-Wi-fiが使用可能です。

④ 清掃その他の施設維持管理の方策

実施方法		実施頻度
施設の日常巡視	管理マニュアルに基づき職員による施設内外の巡視を行い、事故・災害・防犯の未然防止に努めます。	毎日2～3回
閉館後及び休館日の警備	外部委託による機械警備を実施し、緊急事態発生時は、警備員派遣によって状況確認と対応がなされます。	常時
日常清掃	週に2日、市シルバー人材センター委託による館内清掃を行います。ふれあい職員も日常的に巡回し、常に清潔を心掛けて清掃を行います。	シルバー委託は年間95日前後
定期清掃(外部委託)	専門業者による業務仕様書に定める清掃を実施します。床は毎回、カーペットとガラス清掃は年3回、木床は年2回の頻度で実施します。	4回/年
ヒマラヤ杉と草刈り・植栽管理	ヒマラヤ杉の剪定と消毒は専門業者に委託します。駐車場及び敷地内の草刈りや日常の植栽管理は職員で実施します。	適宜
令和6年度新規ふれあい広場	目視による安全点検を実施 専門業者による遊具安全点検を実施	毎日1回 1回/年

⑤ 業務委託の内容

業務内容	頻度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
機械警備	通年	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
日常清掃業務	2回/週	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
定期清掃業務	4回/年		○			○			○			○	
消防設備保守点検	2回/年					○						○	
空調機設備保守点検	2回/年		○						○				
浄化槽等維持管理	1回/月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
浄化槽法定点検	1回/年								○				
ピアノ調律	1回/年							○					
冷水器点検	1回/年				○								
植栽等管理 (剪定・消毒)	適宜											○	
遊具安全点検	1回/年						○						

※点検月は前後することがあります。

5 事業実施計画

歴史民俗資料室について

鹿放ヶ丘ふれあいセンター2階に併設されている歴史民俗資料室は、昭和20年秋から始まった下志津原開拓当時の生活用品や農機具などの貴重な品々を展示しており、戦後からの下志津原開拓（特に鹿放ヶ丘）の魂を後世に伝える「開拓のまち四街道」の大切な文化財です。その意義を十分に受け継ぎ、限られた人員と予算ですが多くの市民や子供たちに伝えたいと思います。

項 目	主 な 内 容
開拓の歴史ガイドの 人材育成	「少年がつくった街」鹿放ヶ丘の開拓当時の人々の貴重な体験を伺い、開拓の歴史とその魂を後世に伝えて行く「開拓の歴史ガイド」を、本施設に従事する職員や地域の後継者の方々に引き継いでもらい、来場者にご紹介できるよう引き続き取り組みます。
団体見学への対応 (小学生など)	大日小学校4年生の地域学習など市内の多くの小学校から見学が行われています。見やすい展示と分かり易い展示を行います。
資料室(学習) クイズ作成	資料室の展示物や開拓の歴史に関する学習クイズを用意していますが、これまでの内容を見直し、改めて子供たちに適した学習クイズを作成し、楽しんで勉強できるように努めます。(継続)
映像の上映会	平成27年度地域活性化事業で制作された「語り部映像」を資料室やラウンジにモニターを設置し上映することで、見学者により分かりやすく歴史を理解していただけるようになります。(継続)
説明カードの充実	展示資料の説明カードが用具名だけなので、使い方や素材や使用していた年など、さらに詳しい説明カードになるようにします。(継続)
PR・広報活動	ホームページやSNS「鹿放の風」などを十分に活用し、資料室の見学を広くPRしていきます。また、これまでに収集した文献・古い写真・ビデオや協力者によるパワーポイント資料などを活用し、資料室の説明をより分かりやすくする取り組みを進めていきます。(継続)
案内看板の設置 ※要望	・「歴史民俗資料室」の案内看板を制作し掲示したい ・「鹿放ヶ丘ふれあいセンター」の案内看板を制作し主要交差点に設置したい。(継続)

6 収支予算（当初予算書）

令和6年度 鹿放ヶ丘ふれあいセンターの管理に関する当初予算書

収入の部

科 目	予算額	説 明
指定管理料収入	14,112,000	四街道市との協定書に基づく指定管理料収入
雑収入	20,000	コピー等使用料収入
合 計	14,132,000	

支出の部

科 目	予算額	説 明
ふれあい管理事業費支出	11,977,000	
人件費支出	4,830,000	給与手当、福利厚生費、退職給付支出
賃金支出	2,972,000	臨時職員賃金
消耗品費支出	138,000	施設管理用消耗品
燃料費支出	4,000	施設管理用燃料費
印刷製本費支出	36,000	施設使用許可申請書印刷
光熱水料費支出	1,840,000	施設用電気、水道料
修繕費支出	107,000	施設等の修理費
通信運搬費支出	144,000	電話料金・インターネット回線使用料
手数料支出	18,000	浄化槽水質検査手数料等
保険料支出	60,000	指定管理者賠償責任保険料
委託費支出	1,657,000	各設備保守点検委託他
賃借料支出	145,000	複合機・モップ賃貸借他
消耗什器備品費支出	26,000	ADEパッド(バッテリー)交換
諸経費	1,349,000	
消費税分	543,000	
消費税分	786,000	不・非課税項目(人件費、賃金、保険料等)に対する消費税
合 計	14,112,000	
収支差額	20,000	

【 参 考 資 料 】

令和6年度

コミュニティ事業計画

公益財団法人四街道市地域振興財団

コミュニティ事業の中心となる事業として、市内の小学生を対象にした学習支援を基本とする「ふれあい寺子屋夏」・「ふれあい寺子屋冬」を、高校生・大学生などの学生ボランティアや地域の社会人ボランティアと連携してそれぞれ実施していきます。

そのほかに下記の内容のコミュニティ事業を予定しています。

コミュニティ事業名	主 な 内 容
コミュニティペーパー 「ふれあい新聞」 季刊発行	ふれあいセンターの活動記録や事業のお知らせ、地域の行事の案内などを掲載したコミュニティペーパーです。鹿放ヶ丘区の10地区に分けて回覧します。
子ども陶芸教室 定員6名程度	小学生や陶芸初心者を対象に行う陶芸体験教室です。陶芸サークルの経験者が指導にあたり、作陶から素焼き、色づけ、本焼きまで一連の工程を体験します。
ふれあい寺子屋（夏）8月 定員20名程度	8月上旬に2日間の日程で実施します。夏休みの宿題支援と自主学习、加えて工作教室や体験学習などを行います。子どもたちとスタッフとの交流を深めます。
普通救急救命講習 10月 定員 10名前後	AED装置の普及とともに、多くの人にその使用法を習熟していただき、万一の場合に戸惑うことなく対処できるよう定期的に講習会を実施しています。
ふれあい寺子屋（冬）12月 定員20名程度	夏と同様に小学生を対象とした寺子屋です。主に書き初めの指導と学習支援、お楽しみ企画なども交えて1日を楽しく過ごします。

(1) ふれあいセンターコミュニティ事業収支見込 (円)

事業名	収入	支出
ふれあい寺子屋(夏)	0	30,000
こども陶芸教室	30,000	30,000
普通救命講習会	0	2,000
ふれあい寺子屋(冬)	0	30,000
コミュニティペーパー	0	3,000
合 計	30,000	95,000
収 支		△65,000

(2) ふれあいセンターその他事業収支見込 (円)

物品販売事業	収入	支出
自動販売機、コピー機、印刷機 使用料	160,000	
諸謝金、賃借料支出		30,000
収 支		130,000

四街道市指定管理者評価審査資料

(四街道市営霊園)

令和 7 年 8 月 6 日 (水)

四街道市指定管理者選定評価委員会

(文化・コミュニティ施設等合議体)

指定管理者評価審査資料目次

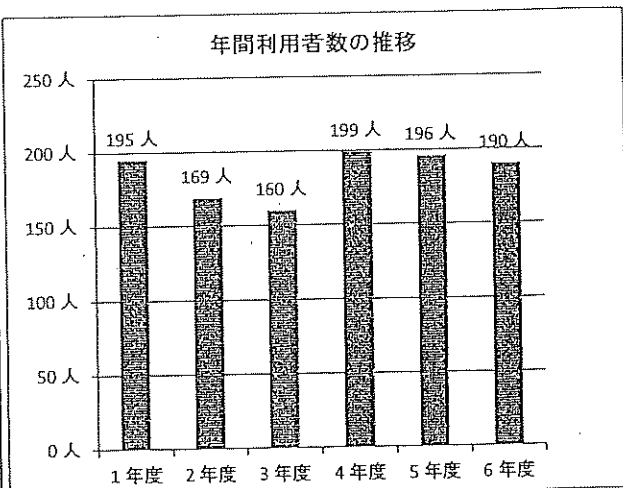
1	評価審査資料	1
・ 1	ー利用状況過年度比較表	3
・ 2	ー管理運営事業に係る指定管理者の収支状況過年度比較表	5
・ 3	ー指定管理業務の執行状況	7
・	事業報告書（写）	1 1
2	参考資料	1 5
・	モニタリングチェックシート	1 7
・	業務計画書（写）	2 5

1 評 価 審 査 資 料

1 令和6年度四街道市営霊園利用状況過年度比較表（納骨、墓石工事等）

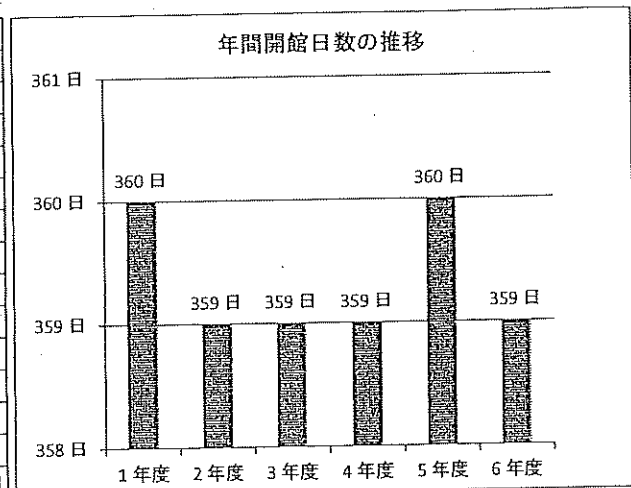
■ 利用者数

	1 年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度
4月	21 人	13 人	19 人	25 人	17 人	16 人
5月	12 人	14 人	9 人	14 人	7 人	22 人
6月	11 人	23 人	13 人	10 人	16 人	19 人
7月	25 人	8 人	12 人	16 人	20 人	17 人
8月	16 人	17 人	14 人	8 人	9 人	8 人
9月	17 人	21 人	18 人	17 人	10 人	16 人
10月	24 人	12 人	9 人	24 人	18 人	15 人
11月	18 人	16 人	9 人	21 人	31 人	17 人
12月	11 人	13 人	10 人	12 人	10 人	18 人
1月	8 人	14 人	19 人	9 人	14 人	13 人
2月	11 人	8 人	9 人	23 人	19 人	14 人
3月	21 人	10 人	19 人	20 人	25 人	15 人
計	195 人	169 人	160 人	199 人	196 人	190 人
対前年度	-	△ 26 人	△ 9 人	+ 39 人	△ 3 人	△ 6 人



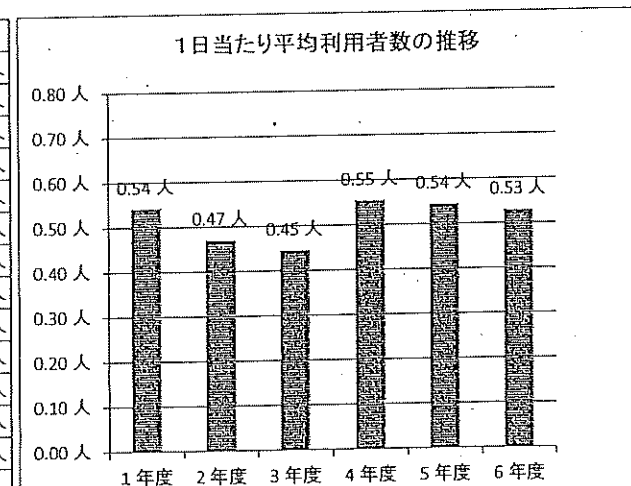
■ 開館日数

	1 年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度
4月	30 日	30 日	30 日	30 日	30 日	30 日
5月	31 日	31 日	31 日	31 日	31 日	31 日
6月	30 日	30 日	30 日	30 日	30 日	30 日
7月	31 日	31 日	31 日	31 日	31 日	31 日
8月	31 日	31 日	31 日	31 日	31 日	31 日
9月	30 日	30 日	30 日	30 日	30 日	30 日
10月	31 日	31 日	31 日	31 日	31 日	31 日
11月	30 日	30 日	30 日	30 日	30 日	30 日
12月	28 日	28 日	28 日	28 日	28 日	28 日
1月	28 日	28 日	28 日	28 日	28 日	28 日
2月	29 日	28 日	28 日	28 日	29 日	28 日
3月	31 日	31 日	31 日	31 日	31 日	31 日
計	360 日	359 日	359 日	359 日	360 日	359 日
対前年度	-	△ 1 日	+ 0 日	+ 0 日	+ 1 日	△ 1 日



■ 1日当たり平均利用者数

	1年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
4月	0.70人	0.43人	0.63人	0.83人	0.57人	0.53人
5月	0.39人	0.45人	0.29人	0.45人	0.23人	0.71人
6月	0.37人	0.77人	0.43人	0.33人	0.53人	0.63人
7月	0.81人	0.26人	0.39人	0.52人	0.65人	0.55人
8月	0.52人	0.55人	0.45人	0.26人	0.29人	0.26人
9月	0.57人	0.70人	0.60人	0.57人	0.33人	0.53人
10月	0.77人	0.39人	0.29人	0.77人	0.58人	0.48人
11月	0.60人	0.53人	0.30人	0.70人	1.03人	0.57人
12月	0.39人	0.46人	0.36人	0.43人	0.36人	0.64人
1月	0.29人	0.50人	0.68人	0.32人	0.50人	0.46人
2月	0.38人	0.29人	0.32人	0.82人	0.66人	0.50人
3月	0.68人	0.32人	0.61人	0.65人	0.81人	0.48人
計	0.54人	0.47人	0.45人	0.55人	0.54人	0.53人
対前年度	-	△0.07人	△0.03人	+0.11人	△0.01人	△0.02人

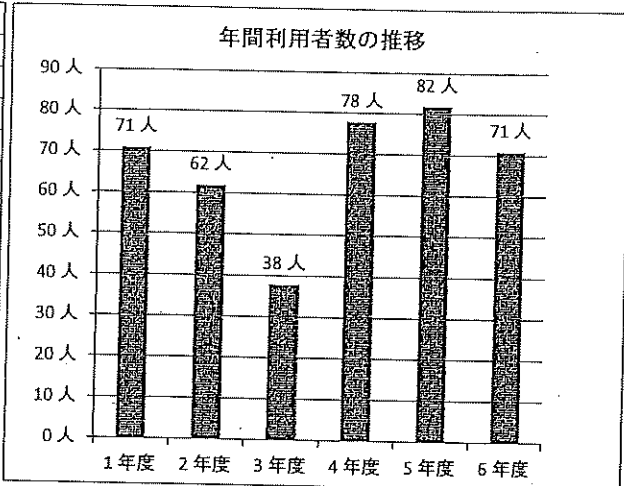


備考 (目標値や過年度との比較を行う上で、特別に考慮すべき事項がある場合は、下欄に記入すること。)

1 令和6年度四街道市営霊園利用状況過年度比較表（管理棟和室）

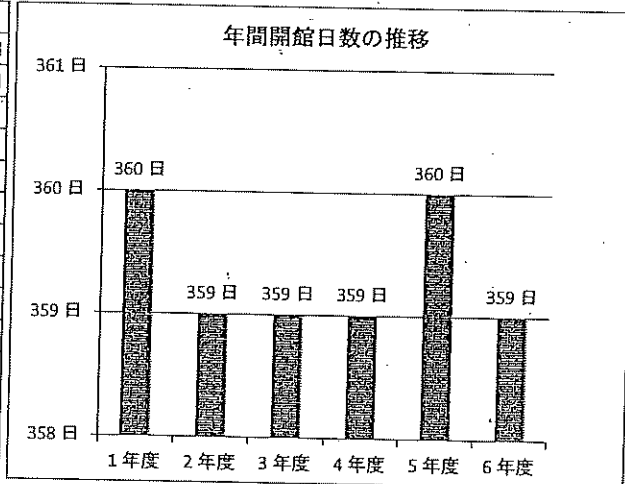
■ 利用者数

	1年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
4月	10人	3人	3人	6人	7人	8人
5月	5人	4人	2人	5人	9人	8人
6月	8人	8人	3人	11人	8人	9人
7月	8人	4人	3人	5人	4人	10人
8月	4人	3人	4人	4人	6人	4人
9月	6人	2人	4人	7人	5人	7人
10月	10人	6人	2人	10人	11人	6人
11月	3人	6人	2人	3人	3人	2人
12月	3人	2人	6人	3人	9人	1人
1月	4人	7人	4人	10人	6人	5人
2月	6人	5人	1人	8人	6人	3人
3月	4人	12人	4人	6人	8人	8人
計	71人	62人	38人	78人	82人	71人
対前年度	-	△9人	△24人	+40人	+4人	△11人



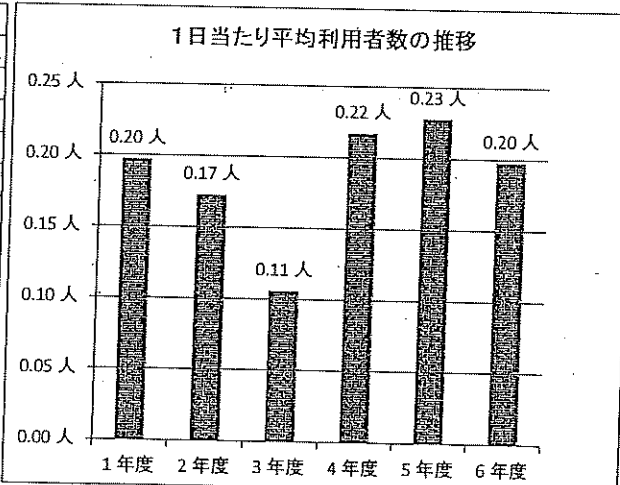
■ 開館日数

	1年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
4月	30日	30日	30日	30日	30日	30日
5月	31日	31日	31日	31日	31日	31日
6月	30日	30日	30日	30日	30日	30日
7月	31日	31日	31日	31日	31日	31日
8月	31日	31日	31日	31日	31日	31日
9月	30日	30日	30日	30日	30日	30日
10月	31日	31日	31日	31日	31日	31日
11月	30日	30日	30日	30日	30日	30日
12月	28日	28日	28日	28日	28日	28日
1月	28日	28日	28日	28日	28日	28日
2月	29日	28日	28日	28日	29日	28日
3月	31日	31日	31日	31日	31日	31日
計	360日	359日	359日	359日	360日	359日
対前年度	-	△1日	+0日	+0日	+1日	△1日



■ 1日当たり平均利用者数

	1年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
4月	0.33人	0.10人	0.10人	0.20人	0.23人	0.27人
5月	0.16人	0.13人	0.06人	0.16人	0.29人	0.26人
6月	0.27人	0.27人	0.10人	0.37人	0.27人	0.30人
7月	0.26人	0.13人	0.10人	0.16人	0.13人	0.32人
8月	0.13人	0.10人	0.13人	0.13人	0.19人	0.13人
9月	0.20人	0.07人	0.13人	0.23人	0.17人	0.23人
10月	0.32人	0.19人	0.06人	0.32人	0.35人	0.19人
11月	0.10人	0.20人	0.07人	0.10人	0.10人	0.07人
12月	0.11人	0.07人	0.21人	0.11人	0.32人	0.04人
1月	0.14人	0.25人	0.14人	0.36人	0.21人	0.18人
2月	0.21人	0.18人	0.04人	0.29人	0.21人	0.11人
3月	0.13人	0.39人	0.13人	0.19人	0.26人	0.26人
計	0.20人	0.17人	0.11人	0.22人	0.23人	0.20人
対前年度	-	△0.02人	△0.07人	+0.11人	+0.01人	△0.03人



■ 備考（目標値や過年度との比較を行う上で、特別に考慮すべき事項がある場合は、下欄に記入すること。）

2 令和6年度四街道市営霊園管理運営事業に係る指定管理者の収支状況過年度比較表

収入の部

科目	1 年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度
指定管理料	18,118,223 円	18,284,444 円	19,058,000 円	19,058,000 円	19,058,000 円	19,058,000 円
一時使用料	358,800 円	313,400 円	214,800 円	368,200 円	361,600 円	340,400 円
諸収入	0 円	0 円	0 円	0 円	200,000 円	10,000 円
自主事業収入	405,484 円	427,244 円	622,092 円	493,305 円	453,582 円	569,465 円
計	18,882,507 円	19,025,088 円	19,894,892 円	19,919,505 円	20,073,182 円	19,977,865 円

支出の部

科目	1 年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度
人件費	12,623,486 円	13,315,674 円	12,612,136 円	13,212,916 円	13,251,853 円	12,769,010 円
需用費	1,582,400 円	1,718,704 円	2,308,901 円	2,463,677 円	3,266,116 円	2,298,967 円
役務費	263,604 円	261,864 円	274,946 円	270,855 円	266,787 円	370,276 円
委託料	398,909 円	401,500 円	451,330 円	410,150 円	417,150 円	857,830 円
使用料及び賃借料	14,545 円	14,545 円	14,031 円	14,205 円	14,205 円	11,310 円
公課費	1,102,500 円	1,146,300 円	986,000 円	1,407,800 円	1,303,900 円	1,379,000 円
諸支出金	732,481 円	640,081 円	1,244,145 円	475,776 円	472,802 円	430,251 円
自主事業支出	112,493 円	195,952 円	368,832 円	206,628 円	201,468 円	211,724 円
計	16,830,418 円	17,694,620 円	18,260,321 円	18,462,007 円	19,194,281 円	18,328,368 円

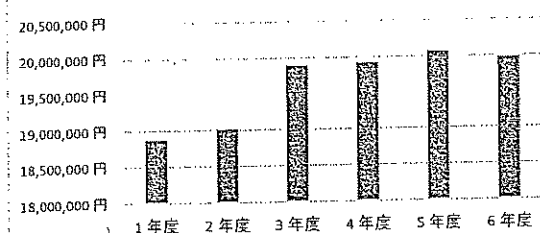
差引（収入計－支出計）

	1 年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度
差引金額	2,052,089 円	1,330,468 円	1,634,571 円	1,457,498 円	878,901 円	1,649,497 円

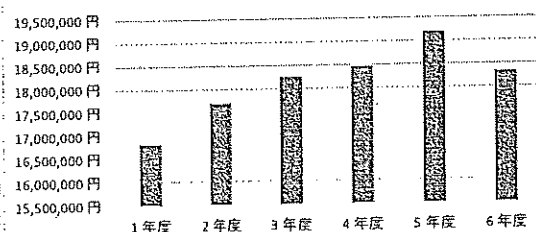
市の収入

科目	1 年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度
該当なし						
計	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円

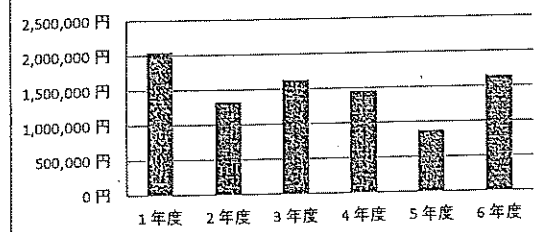
収入の推移



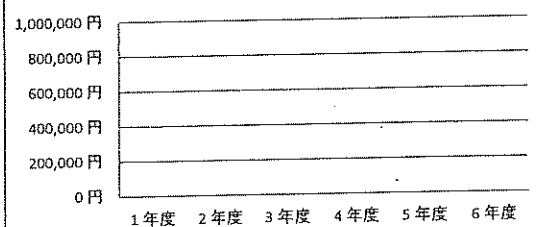
支出の推移



収支実績の推移



市の収入の推移



備考（目標値や過年度との比較を行う上で、特別に考慮すべき事項がある場合は、下欄に記入すること。）

令和5年度は、東京電力による「省エネプログラム」に参加したことに伴う返却金を諸収入として計上。

委託料の内訳（令和6年度四街道市営霊園管理運営事業）

（単位：円）

委託内容	委託費
機械警備委託（いずみサポート(株)）	79,200
浄化槽保守点検委託（(株)四街道企業）	256,300
浄化槽法定点検委託（(公社)浄化槽検査センター）	14,000
消防設備点検委託（平和防災(株)）	66,000
税理士顧問委託（北村文美子税理士事務所）	442,330
合計	857,830

諸支出金の内訳（令和6年度四街道市営霊園管理運営事業）

（単位：円）

内容	金額
福利厚生費	249,797
自動車借上料	35,000
会議費	101,330
新聞図書費	43,200
その他雑費	924
合計	430,251

3 令和6年度四街道市営霊園に係る指定管理業務の執行状況

確認項目		評価者	判定	判定理由・コメント
1 業務体制				
(1) 職員配置				
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われたか。	指定管理者	B	四街道市営霊園業務管理基準通りに人員を配置した。	
	施設所管課	B	上記管理基準に基づいた人員配置の他、盆や彼岸等の繁忙期には応援人員を臨時に配置する等、柔軟な人員配置が行われた。	
(2) 職員研修				
業務に必要な研修・教育が行われたか。	指定管理者	A	市営霊園管理運営業務については、新任者への緻密な引継ぎを行った。	
	施設所管課	B	マニュアルの作成・活用や作業研修の実施により、人材の育成が図られている。	
(3) 安全管理				
危険箇所はなかったか、また、安全面に配慮していたか。	指定管理者	A	市営霊園職員が常に霊園内を見回り、危険箇所の発見に気を配った。	
	施設所管課	B	日常の点検の中で、危険箇所に対して速やかに対処し、対応困難な案件については施設所管課へ連絡し、対応について協議した。	
(4) 緊急時対応				
災害時等、緊急時を想定した備えはあったか。	指定管理者	B	市営霊園管理棟や合葬式墓地(納骨棟)については、消防設備の保守点検を定期的実施し、火災等緊急時に備えた。	
	施設所管課	B	緊急時のマニュアルが整備されており、避難経路図の作成も行われている。	
(5) 個人情報保護				
個人情報は適正に管理されていたか。	指定管理者	B	市営霊園職員全員が個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の漏えい・紛失・改ざん等を防止するため、必要な対策を講じて適切な管理を行った。	
	施設所管課	B	法令等に基づき、個人情報の適切な管理・取扱いが行われた。	
(6) 利用の公平性				
利用の公平性が遵守されていたか。	指定管理者	B	公の施設であることを認識し、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行った。	
	施設所管課	B	大きなトラブルもなく、法令等に基づき利用の公平性が保たれている。	
業務体制に関する総括評価				
指定管理者	A	公の施設であることを認識し、霊園利用者の心情に配慮し、公平な運営を行った。		
施設所管課	B	適切な人員配置や研修等の実施により、利用者が快適に利用できる環境づくりができています。		
2 利用促進				
(1) 利用状況				
利用者数や稼働率は向上したか。	指定管理者	B	霊園という場所柄、利用者数や稼働率が向上するという考え方はそぐわないと考えられる。	
	施設所管課	B	霊園という場所柄、利用者数や稼働率が向上するという考え方はそぐわないと考えられる。	

(2) 接客対応			
担当者のマナーや言葉遣いに問題はなかったか。	指定管理者	B	利用者の心情に配慮し、各自が言葉遣いや振る舞いに配慮した。
	施設所管課	B	市営霊園職員各自が配慮しており、問題はなかった。
(3) 苦情処理			
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応したか。	指定管理者	B	迅速かつ誠実に利用者に対応した。
	施設所管課	B	苦情に対して迅速かつ誠実に対応しており、対応できないものがあれば、施設所管課に相談の上、適切な対応が行われた。
(4) 経営努力			
サービスの向上に積極的に取り組んでいたか。	指定管理者	A	霊園利用者の心情に配慮し、きめ細やかなサービスの提供に努めた。
	施設所管課	B	日常的な利用者への対応から、サービス向上に積極的に取り組んでいると判断する。
利用促進に関する総括評価			
指定管理者	A	日頃から霊園利用者の心情に配慮し、気持ちよく利用できるよう努めた。	
施設所管課	B	日頃から霊園利用者の心情に配慮し、気持ちよく利用できるよう努めた。	
3 施設管理			
(1) 保守点検			
仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われたか。	指定管理者	B	適切に行い、問題が生じた場合は迅速に対応した。
	施設所管課	B	仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われた。
(2) 清掃等			
機能・美観が良好な状態に保たれていたか。	指定管理者	A	業務管理基準に基づき、清掃を十分に行い機能・美観を良好に保持した。また、自主事業として個人墓地区画内の清掃を請け負うことで、園内の美観促進を図っている。
	施設所管課	A	市営霊園をいつ訪れても、機能・美観が良好に保たれている。また、自主事業としての個人墓地区画の清掃や、積極的な迷惑墓地への対応を行うことで、園内の美観促進が図られた。
(3) 修繕等			
不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われたか。	指定管理者	B	市営霊園職員で対応できるものは速やかに対応し、困難な場合は施設所管課に連絡した。
	施設所管課	B	指定管理者で対応できるものは速やかに修繕が実施された。対応できないものについては、速やかに施設所管課に報告された。
(4) その他			
上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうだったか。	指定管理者	B	特になし。
	施設所管課	B	特になし。

施設管理に関する総括評価			
指定管理者	A	適切に行い、問題が生じた場合は迅速に対応した。	
施設所管課	A	適切に行われ、問題が生じた場合は迅速に対応された。いつ訪れても機能・美観が良好に保たれていた。	
4 施設運営			
(1) 必須事業			
仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されたか。	指定管理者	A	適切に実施し、問題が生じた場合は迅速に対応した。手桶置き場の設置等、利便性向上に努めた。
	施設所管課	B	適切に実施され、問題が生じた場合は迅速に対応した。
(2) 自主事業			
業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されたか。	指定管理者	B	目的に沿って実施した。
	施設所管課	B	目的に沿って実施された。
施設運営に関する総括評価			
指定管理者	A	四街道市営霊園業務仕様書、四街道市営霊園業務管理基準に基づき、適切に実施した。	
施設所管課	B	四街道市営霊園業務仕様書、四街道市営霊園業務管理基準に基づき、適切に実施された。	
5 経理状況			
(1) 施設収支状況			
施設の収支状況や帳簿管理に問題はなかったか。	指定管理者	B	問題はなかった。
	施設所管課	B	問題はなかった。
(2) 指定管理者経営状況			
指定管理者の経営状況に問題はなかったか。	指定管理者	B	問題はなかった。
	施設所管課	B	問題はなかった。
経理状況に関する総括評価			
指定管理者	B	特に問題はなかった。	
施設所管課	B	特に問題はなかった。	

総合評価		
指定管理者	A	公園利用者の心情に配慮し、適正に運営した。
施設所管課	A	利用者へのサービス向上に努め、快適に施設を利用できるよう適切な管理が行われた。

その他報告事項	
指定管理者	
施設所管課	

《判定基準》

「A」… 協定書等の基準に照らして、その水準を上回る内容である。

「B」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおりである。

「C」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

《総括評価基準》

「A」… 優 良(判定結果がすべて「B」以上で、「A」がある。)

「B」… 良 好(判定結果がすべて「B」である。)

「C」… 要改善(判定結果に「C」がある。)

《総合評価基準》

「A」… 優 良(総合評価結果がすべて「B」以上で、「A」がある。)

「B」… 良 好(総合評価結果がすべて「B」である。)

「C」… 要改善(総合評価結果に「C」がある。)

令和7年5月7日

四街道市長 鈴木 陽介 様

所在地
指定管理者 名称 内黒田区
代表者氏名

指定管理者事業報告書

四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第10条の規定により、次のとおり指定管理者事業報告書を提出します。

- 1 公の施設の名称 四街道市営霊園
- 2 指定管理の年度 令和6年度
- 3 指定管理の期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
- 4 当該公の施設の管理業務の実施状況及び利用状況 別添のとおり
- 5 当該公の施設に係る収入の実績 別添のとおり
- 6 当該公の施設に係る経費の収支状況 別添のとおり
- 7 その他協定書に基づく報告事項



(單位:件、円、人)

12

令和6年度 市営霊園に係る自主事業の収支状況

(単位:円)

科 目		金 額	備 考
1 収入の部	花・線香販売	312,700	
	個人墓地管理料	210,000	
	自動販売機電気料	44,087	
	保険金戻入	0	
	預金利息	2,678	
	計	569,465	
2 支出の部	需用費(消耗品費)	167,637	
	需用費(光熱水費)	44,087	
	計	211,724	
差引額		357,741	

令和6年度 市営霊園に係る経費の収支状況

(単位:円)

科 目		金 額	備 考
1 収入の部	(1)管理料	19,058,000	
	(2)一時使用料	340,400	
	①設備工事等	112,400	
	②管理棟和室	228,000	
	(3)諸収入	10,000	石碑地代
	計	19,408,400	
2 支出の部	(1)人件費	12,769,010	
	①事務業務	5,911,000	
	②管理業務	6,818,300	
	③共済費	39,710	労災保険料
	(2)需用費	2,298,967	
	①消耗品	911,367	事務用品、機械器具、被服等
	②燃料費	59,975	
	③光熱水費	1,081,225	
	④修繕費	246,400	
	(3)役務費	370,276	
	①通信費	71,236	電話料
	②保険料	299,040	損害保険料、自動車共済
	(4)委託料	857,830	合併処理浄化槽保守点検等
	(5)使用料・賃借料	11,310	NHK受信料
	(6)公課費	1,379,000	法人税、消費税等
	(7)諸支出金	430,251	会議費、雑費等
	計	18,116,644	
差引額		1,291,756	

2 参 考 資 料

令和6年度四街道市営霊園モニタリングチェックシート(4月～6月)

確認項目	調査方法	適否	検証・分析等
1 業務体制			
(1) 職員配置			
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われているか。	現地・書類	△	業務の遂行に必要な人員が確保され、適切に配置されている。
(2) 職員研修			
業務に必要な研修・教育が行われているか。	現地・書類	○	実地事務・作業研修等の実施により、人材の育成が図られている。
(3) 安全管理			
危険箇所はないか、また、安全面に配慮しているか。	現地・書類	△	事故等の未然防止に取り組んでおり、安全面に問題はない。
(4) 緊急時対応			
災害時等、緊急時を想定した備えはあるか。	現地・書類	△	緊急時のマニュアルが整備されており、避難経路図の作成も行っている。
(5) 個人情報保護			
個人情報は適正に管理されているか。	現地・書類	○	市と指定管理側で、定期的な、紙ベースによる台帳照合や必要事項伝達等、安全かつ適正な管理が行われている。
(6) 利用の公平性			
利用の公平性が遵守されているか。	現地・書類 アンケート	○	適切な施設運営により、差別的な取扱い等はない。
2 利用促進			
(1) 利用状況			
利用者数や稼働率は向上しているか。	現地・書類		霊園という場所柄、墓地部分の利用者数や稼働率は統計を取ることはそぐわない。また、管理棟和室も法事・仏事で利用するので同様と考える。
(2) 接客対応			
担当者のマナーや言葉遣いに問題はないか。	現地・書類 アンケート	○	墓参という敬虔なお気持ちで訪れる方々に対して、細かな心遣いで丁寧に対応している。
(3) 苦情処理			
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	現地・書類	△	適切な対応が図られており、業務の改善にも活かされている。
(4) 経営努力			
サービスの向上に積極的に取り組んでいるか。	現地・書類 アンケート	○	暴風雨の後には、園内をくまなく巡回し、墓石の不具合の確認をし、その状況を市へ報告している。
3 施設管理			
(1) 保守点検			
仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われているか。	現地・書類	△	各種保守点検業務が適切かつ確実に実施されている。
(2) 清掃等			
機能・美観が良好な状態に保たれているか。	現地・書類 アンケート	○	清掃、樹木の剪定、芝生の刈込等の実施により、施設が清潔に保たれている。
(3) 修繕等			
不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われているか。	現地・書類	△	不良箇所に対して修繕等の適切な処置が行われている。
(4) その他			
上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうか。	現地・書類		

4 施設運営			
(1) 必須事業			
仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されているか。	現地・書類 アンケート	△	利用者に不便なく、安定的にサービス提供が行われている。
(2) 自主事業			
業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されているか。	現地・書類 アンケート	○	花及び緑苔の販売、希望者へ有料での墓地区画内の雑草の除去及び植栽の手入れ等、施設の特徴に合った自主事業が行われている。
5 経理状況			
(1) 施設収支状況			
施設の収支状況や帳簿管理に問題はないか。	書類	△	適正な利益率が確保されており、赤字ではない。
(2) 指定管理者経営状況			
指定管理者の経営状況に問題はないか。	書類	△	財務状況に関して、大きな変化(異常値)は見受けられない。
その他報告事項			
特になし			

《適否欄について》

「○」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおり、またはその水準を上回る内容である。

「△」… 協定書等の基準に照らして、概ね水準どおりである。

「×」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

令和6年度四街道市営霊園モニタリングチェックシート(7月～9月)

確認項目	調査方法	適否	検証・分析等
1 業務体制			
(1) 職員配置			
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われているか。	現地・書類	△	業務の遂行に必要な人員が確保され、適切に配置されている。
(2) 職員研修			
業務に必要な研修・教育が行われているか。	現地・書類	○	実地事務・作業研修等の実施により、人材の育成が図られている。
(3) 安全管理			
危険箇所はないか、また、安全面に配慮しているか。	現地・書類	△	事故等の未然防止に取り組んでおり、安全面に問題はない。
(4) 緊急時対応			
災害時等、緊急時を想定した備えはあるか。	現地・書類	△	緊急時のマニュアルが整備されており、避難経路図の作成も行っている。
(5) 個人情報保護			
個人情報は適正に管理されているか。	現地・書類	○	市と指定管理側で、定期的な、紙ベースによる台帳照合や必要事項伝達等、安全かつ適正な管理が行われている。
(6) 利用の公平性			
利用の公平性が遵守されているか。	現地・書類 アンケート	○	適切な施設運営により、差別的な取扱い等はない。
2 利用促進			
(1) 利用状況			
利用者数や稼働率は向上しているか。	現地・書類		霊園という場所柄、墓地部分の利用者数や稼働率は統計を取ることはそぐわない。また、管理棟和室も法事・仏事で利用するので同様と考える。
(2) 接客対応			
担当者のマナーや言葉遣いに問題はないか。	現地・書類 アンケート	○	墓参という敬虔なお気持ちで訪れる方々に対して、細かな心遣いで丁寧に対応している。
(3) 苦情処理			
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	現地・書類	△	適切な対応が図られており、業務の改善にも活かされている。
(4) 経営努力			
サービスの向上に積極的に取り組んでいるか。	現地・書類 アンケート	○	暴風雨の後には、園内をくまなく巡回し、墓石の不具合の確認をし、その状況を市へ報告している。
3 施設管理			
(1) 保守点検			
仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われているか。	現地・書類	△	各種保守点検業務が適切かつ確実に実施されている。
(2) 清掃等			
機能・美観が良好な状態に保たれているか。	現地・書類 アンケート	○	清掃、樹木の剪定、芝生の刈込等の実施により、施設が清潔に保たれている。
(3) 修繕等			
不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われているか。	現地・書類	△	不良箇所に対して修繕等の適切な処置が行われている。
(4) その他			
上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうか。	現地・書類		

4 施設運営				
(1) 必須事業				
仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されているか。	現地・書類 アンケート	△	利用者に不便なく、安定的にサービス提供が行われている。	
(2) 自主事業				
業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されているか。	現地・書類 アンケート	○	花及び緑香の販売、希望者へ有料での墓地区画内の雑草の除去及び植栽の手入れ等、施設の特性に合った自主事業が行われている。	
5 経理状況				
(1) 施設収支状況				
施設の収支状況や帳簿管理に問題はないか。	書類	△	適正な利益率が確保されており、赤字ではない。	
(2) 指定管理者経営状況				
指定管理者の経営状況に問題はないか。	書類	△	財務状況に関して、大きな変化(異常値)は見受けられない。	
その他報告事項				
特になし				

《適否欄について》

「○」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおり、またはその水準を上回る内容である。

「△」… 協定書等の基準に照らして、概ね水準どおりである。

「×」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

令和6年度四街道市営霊園モニタリングチェックシート(10月~12月)

確認項目	調査方法	適否	検証・分析等
1 業務体制			
(1) 職員配置			
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われているか。	現地・書類	△	業務の遂行に必要な人員が確保され、適切に配置されている。
(2) 職員研修			
業務に必要な研修・教育が行われているか。	現地・書類	○	実地事務・作業研修等の実施により、人材の育成が図られている。
(3) 安全管理			
危険箇所はないか、また、安全面に配慮しているか。	現地・書類	△	事故等の未然防止に取り組んでおり、安全面に問題はない。
(4) 緊急時対応			
災害時等、緊急時を想定した備えはあるか。	現地・書類	△	緊急時のマニュアルが整備されており、避難経路図の作成も行っている。
(5) 個人情報保護			
個人情報は適正に管理されているか。	現地・書類	○	市と指定管理側で、定期的な、紙ベースによる台帳照合や必要事項伝達等、安全かつ適正な管理が行われている。
(6) 利用の公平性			
利用の公平性が遵守されているか。	現地・書類 アンケート	○	適切な施設運営により、差別的な取扱い等はない。
2 利用促進			
(1) 利用状況			
利用者数や稼働率は向上しているか。	現地・書類		霊園という場所柄、墓地部分の利用者数や稼働率は統計を取ることはそぐわない。また、管理棟和室も法事・仏事で利用するので同様と考える。
(2) 接客対応			
担当者のマナーや言葉遣いに問題はないか。	現地・書類 アンケート	○	墓参という敬虔なお気持ちで訪れる方々に対して、細かな心遣いで丁寧に対応している。
(3) 苦情処理			
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	現地・書類	△	適切な対応が図られており、業務の改善にも活かされている。
(4) 経営努力			
サービスの向上に積極的に取り組んでいるか。	現地・書類 アンケート	○	暴風雨の後には、園内をくまなく巡回し、墓石の不具合の確認をし、その状況を市へ報告している。
3 施設管理			
(1) 保守点検			
仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われているか。	現地・書類	△	各種保守点検業務が適切かつ確実に実施されている。
(2) 清掃等			
機能・美観が良好な状態に保たれているか。	現地・書類 アンケート	○	清掃、樹木の剪定、芝生の刈込等の実施により、施設が清潔に保たれている。
(3) 修繕等			
不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われているか。	現地・書類	△	不良箇所に対して修繕等の適切な処置が行われている。
(4) その他			
上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうか。	現地・書類		

4 施設運営			
(1) 必須事業			
仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されているか。	現地・書類 アンケート	△	利用者に不便なく、安定的にサービス提供が行われている。
(2) 自主事業			
業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されているか。	現地・書類 アンケート	○	花及び緑香の販売、希望者へ有料での墓地区画内の雑草の除去及び植栽の手入れ等、施設の特性に合った自主事業が行われている。
5 経理状況			
(1) 施設収支状況			
施設の収支状況や帳簿管理に問題はないか。	書類	△	適正な利益率が確保されており、赤字ではない。
(2) 指定管理者経営状況			
指定管理者の経営状況に問題はないか。	書類	△	財務状況に関して、大きな変化(異常値)は見受けられない。
その他報告事項			
特になし			

《適否欄について》

「○」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおり、またはその水準を上回る内容である。

「△」… 協定書等の基準に照らして、概ね水準どおりである。

「×」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

令和6年度四街道市営霊園モニタリングチェックシート(1月～3月)

確認項目	調査方法	適否	検証・分析等
1 業務体制			
(1) 職員配置			
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われているか。	現地・書類	△	業務の遂行に必要な人員が確保され、適切に配置されている。
(2) 職員研修			
業務に必要な研修・教育が行われているか。	現地・書類	○	実地事務・作業研修等の実施により、人材の育成が図られている。
(3) 安全管理			
危険箇所はないか、また、安全面に配慮しているか。	現地・書類	△	事故等の未然防止に取り組んでおり、安全面に問題はない。
(4) 緊急時対応			
災害時等、緊急時を想定した備えはあるか。	現地・書類	△	緊急時のマニュアルが整備されており、避難経路図の作成も行っている。
(5) 個人情報保護			
個人情報は適正に管理されているか。	現地・書類	○	市と指定管理側で、定期的な、紙ベースによる台帳照合や必要事項伝達等、安全かつ適正な管理が行われている。
(6) 利用の公平性			
利用の公平性が遵守されているか。	現地・書類 アンケート	○	適切な施設運営により、差別的な取扱い等はない。
2 利用促進			
(1) 利用状況			
利用者数や稼働率は向上しているか。	現地・書類		霊園という場所柄、墓地部分の利用者数や稼働率は統計を取ることはそぐわない。また、管理棟和室も法事・仏事で利用するので同様と考える。
(2) 接客対応			
担当者のマナーや言葉遣いに問題はないか。	現地・書類 アンケート	○	墓参という敬虔なお気持ちで訪れる方々に対して、細かな心遣いで丁寧に対応している。
(3) 苦情処理			
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	現地・書類	△	適切な対応が図られており、業務の改善にも活かされている。
(4) 経営努力			
サービスの向上に積極的に取り組んでいるか。	現地・書類 アンケート	○	暴風雨の後には、園内をくまなく巡回し、墓石の不具合の確認をし、その状況を市へ報告している。
3 施設管理			
(1) 保守点検			
仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われているか。	現地・書類	△	各種保守点検業務が適切かつ確実に実施されている。
(2) 清掃等			
機能・美観が良好な状態に保たれているか。	現地・書類 アンケート	○	清掃、樹木の剪定、芝生の刈込等の実施により、施設が清潔に保たれている。
(3) 修繕等			
不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われているか。	現地・書類	△	不良箇所に対して修繕等の適切な処置が行われている。
(4) その他			
上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうか。	現地・書類		

4 施設運営			
(1) 必須事業			
仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されているか。	現地・書類 アンケート	△	利用者に不便なく、安定的にサービス提供が行われている。
(2) 自主事業			
業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されているか。	現地・書類 アンケート	○	花及び線香の販売、希望者へ有料での墓地区画内の雑草の除去及び植栽の手入れ等、施設の特性に合った自主事業が行われている。
5 経理状況			
(1) 施設収支状況			
施設の収支状況や帳簿管理に問題はないか。	書類	△	適正な利益率が確保されており、赤字ではない。
(2) 指定管理者経営状況			
指定管理者の経営状況に問題はないか。	書類	△	財務状況に関して、大きな変化(異常値)は見受けられない。
その他報告事項			
特になし			

《適否欄について》

「○」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおり、またはその水準を上回る内容である。

「△」… 協定書等の基準に照らして、概ね水準どおりである。

「×」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

令和6年度業務計画書

所在地

団体名

代表者名

内黒田区

1. 業務名

四街道市営霊園管理業務

2. 管理運営の体制

(1) 霊園管理委員

霊園管理委員10名が交代で勤務し、1日2名を管理棟事務所に配置して次の業務を行います。

墓地に関する業務、納骨棟に関する業務、合同墓に関する業務、一時使用許可業務、一時使用料徴収業務、墓石等工事完了に伴う確認検査業務、施設の防火管理に関する業務

(2) 会計担当

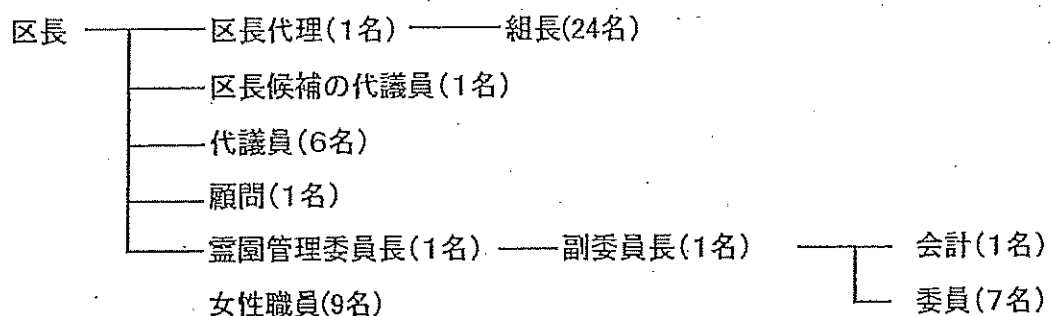
霊園管理委員の内1名が会計業務を行います。

(3) 職員の勤務時間

午前8時30分から午後5時

なお、緊急時の場合は補充対応が可能な体制となっています。

【組織体制】



3. 業務の実施計画

(1) 施設の運営に関する業務

霊園の運営に関し、次の業務を実施します。

① 墓地に関する業務

墓所の案内説明、使用許可証埋蔵事項の記録、墓地台帳の加除修正

② 納骨棟に関する業務

納骨棟埋蔵台帳の加除修正、焼骨の埋蔵又は改葬を行う際の立会いの予約受付、焼骨

の埋蔵又は改葬を行う際の立会い

③ 合同墓に関する業務

合同墓埋蔵台帳の加除修正、焼骨の埋蔵又は改葬を行う際の立ち会いの予約受付、
焼骨の埋蔵又は改葬を行う際の立会い

④ 一時使用許可事務

墓地の設備工事等のため霊園を一時的に使用する場合及び管理棟和室を使用する場合
に係る一時使用許可申請の受理、一時使用許可証の交付

⑤ 一時使用料徴収業務

一時使用料は、次のとおり定め徴収する。

墓地の設備工事等

区 分	1区画1日当たりの使用料
組合加入業者(市内)	200円
組合加入業者(市外)	300円
その他の業者	600円

管理棟和室

区 分	2時間当たりの使用料
和室	3,000円

⑥ 墓石等工事完了確認検査業務

墓石等工事が完了した時点において次の事項に係る確認検査業務を行います。

残土・ジャリ石等の整理、破損の状況、霊園内植栽や側溝蓋石の損傷、
完了に伴う清掃、設備基準(測量含む)

(2) 施設の維持管理に関する業務

業務管理基準に基づき、利用者の安全性を確保しつつ適正な時期や方法を選び、施設の
維持管理のために次の業務を実施します。

① 施設の清掃

管理棟、納骨棟、合同墓、屋外便所、その他の屋外施設

内容：除塵、水拭き、ごみ収集、流し台洗浄、厨芥収集、衛生陶器洗浄、
水栓洗浄、消耗品補充、床の表面洗浄、拾い掃き等

② 芝生の維持管理

墓地内、広場

内容：刈込み、施肥、灌水、病害虫防除

③ 樹木の維持管理

広場、墓地内

内容：剪定、施肥、灌水、病害虫防除

④ 光熱水費等の支払い業務

運営管理上必要となる光熱水費等の支払いを行います。

業 務 内 容	作 業 内 容	業務実施時期及び回数
墓地に関する業務	墓所の案内・説明	随時・12回(概算)
	使用許可証埋蔵事項の記録	随時・120回(概算)
	墓地台帳の加除修正	随時・120回(概算)
納骨棟に関する業務	納骨棟埋蔵台帳の加除修正	随時・60回(概算)
	焼骨の埋蔵又は改葬を行う際の立ち会いの予約受付	随時・60回(概算)
	焼骨の埋蔵又は改葬を行う際の立ち会い	随時・60回(概算)
一時使用許可業務	一時使用許可申請の受理、許可	随時・240回(概算)
	一時使用許可証の交付	随時・240回(概算)
利用料金の徴収業務	一時使用料の徴収	随時・240回(概算)
墓石等工事完了確認 検査業務	工事の完了した墓石に対する設置基準 適合等の検査	随時・200回(概算)

業 務 内 容	作 業 場 所	作 業 内 容	業務実施状況及び回数
管理棟日常清掃	廊下、和室前室	除塵、水拭き、ごみ収集等	毎日・359回
	和室	除塵、水拭き、ごみ収集等	毎日・359回
	給湯室	除塵、水拭き、ごみ収 集、流し台洗浄等	毎日・359回
	便所	除塵、水拭き、ごみ収 集、衛生陶器洗浄、消 耗品補充、拾い掃き	毎日・359回
	洗面所	除塵、水拭き、ごみ収 集、水栓洗浄、消耗 品補充、拾い掃き等	毎日・359回
管理棟定期清掃	管理棟	床の表面洗浄	月2回・48回
納骨棟日常清掃	礼拝施設等(屋外)	防塵、拾い掃き、ごみ 収集等	毎日・359回
納骨棟定期清掃	納骨室、倉庫	床の表面洗浄	月1回・12回
合同墓日常清掃	礼拝施設等(屋外)	防塵、拾い掃き、ごみ 収集等	毎日・359回
合同墓定期清掃	建物内壁(地上部分)	床の表面洗浄	月1回・12回
屋外便所日常清掃	屋外便所	除塵、水拭き、ごみ収集、 衛生陶器洗浄、消耗品 補充、拾い掃き等	毎日・359回
	屋外便所洗面所	除塵、水拭き、ごみ収 集、水栓洗浄、消耗 品補充等	毎日・359回
屋外施設定期清掃	墓域内道路	拾い掃き、ごみ収集等	3日に1回・120回
	プロムナード内	拾い掃き、ごみ収集等	3日に1回・120回
	駐車場	拾い掃き、ごみ収集等	3日に1回・120回
	山林	拾い掃き、ごみ収集等	3日に1回・120回
	調整池	拾い掃き、ごみ収集等	3日に1回・120回
芝生管理	墓地内芝生	芝刈り	偶数月に実施・6回
		施肥	8月・1回
		除草	6・9・11月・3回
	プロムナード内芝生	除草	1年に1回・1回
雑草管理	広場内芝生	芝刈り	3・6・9・11月・4回
		病虫害防除	4・8・12月・3回
	旧墓地南側法面	除草	6・11月・2回
樹木管理	旧墓地調整池内	除草	6・11月・2回
	山林	除草	6・9・11月・3回
	低木	剪定	4・8・12月・3回
	病虫害防除		4・8・12月・3回

令和6年度予算書 四街道市営霊園の管理

(単位:円)

科 目		金 額	備 考
1 収入の部	(1)管理料	19,058,000	
	(2)一時使用料	365,600	
	①設備工事等	115,600	
	②管理棟和室	250,000	
	(3)自主事業収入	500,000	
	計	19,923,600	
2 支出の部	(1)人件費	13,431,200	
	①事務業務	5,881,200	
	②管理業務	7,500,000	
	③共済費	50,000	労災保険料
	(2)需用費	1,920,000	
	①消耗品	500,000	事務用品、機械器具、被服等
	②燃料費	65,000	
	③光熱水費	1,275,000	
	④修繕費	80,000	
	(3)役務費	267,150	
	①通信費	75,000	電話料
	②保険料	192,150	損害保険料、自動車共済
	(4)委託料	853,150	合併処理浄化槽保守点検等
	(5)使用料・賃借料	15,000	NHK受信料
	(6)公課費	1,391,400	法人税、消費税等
	(7)諸支出金	220,000	会議費、雑費
	計	18,097,900	
差引額		1,825,700	

四街道市指定管理者評価審査資料 (四街道市文化センター)

令和 7 年 8 月 6 日 (水)

四街道市指定管理者選定評価委員会

(文化・コミュニティ施設等合議体)

指定管理者評価審査資料目次

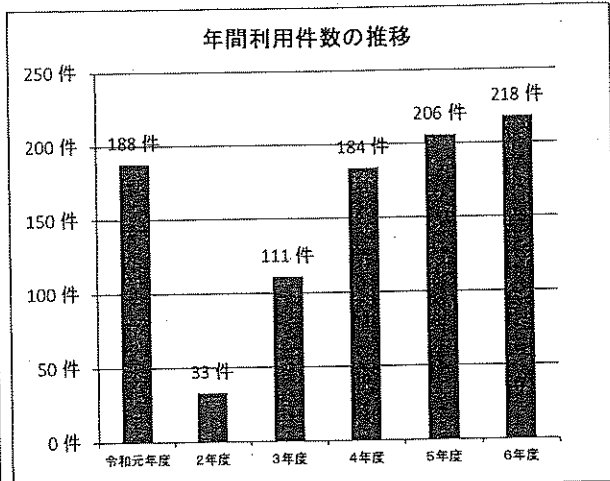
1	評価審査資料	1
・ 1	ー利用状況過年度比較表	3
・ 2	ー管理運営事業に係る指定管理者の収支状況過年度比較表	8
・ 3	ー指定管理業務の執行状況	1 1
・	事業報告書（写）	1 7
2	参考資料	1 6 7
・	モニタリングチェックシート	1 6 9
・	業務計画書（写）	1 7 9

1 評 価 審 査 資 料

1 令和6年度四街道市文化センター利用状況過年度比較表（大ホール）

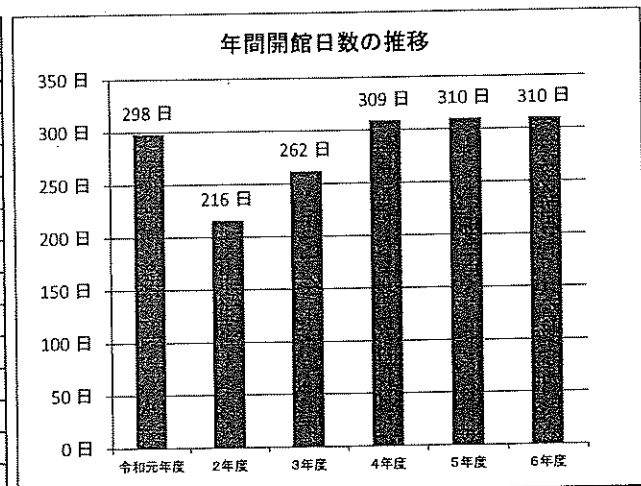
■ 利用件数

	令和元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
4月	4件	1件	3件	12件	15件	10件
5月	10件	0件	9件	12件	11件	12件
6月	20件	0件	9件	15件	18件	15件
7月	29件	0件	16件	15件	24件	22件
8月	20件	0件	14件	22件	23件	23件
9月	19件	4件	2件	14件	18件	20件
10月	28件	2件	15件	30件	25件	33件
11月	24件	9件	14件	18件	21件	25件
12月	14件	6件	12件	15件	11件	14件
1月	9件	4件	9件	7件	11件	14件
2月	9件	1件	0件	12件	16件	13件
3月	2件	6件	8件	12件	13件	17件
計	188件	33件	111件	184件	206件	218件
対前年度	-	-155件	+78件	+73件	+22件	+12件



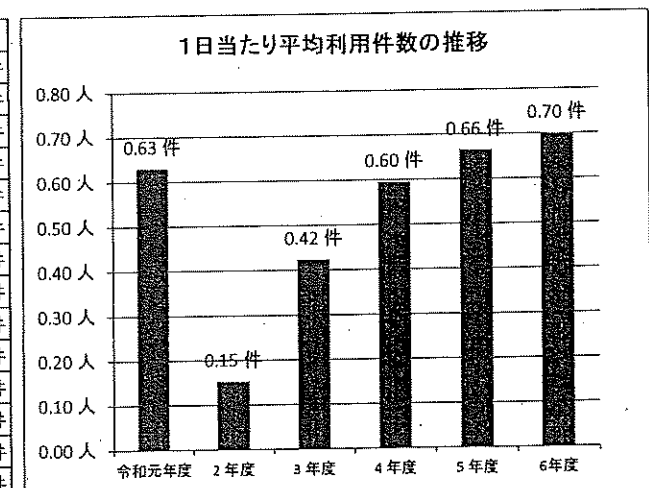
■ 開館日数

	令和元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
4月	28日	1日	27日	28日	27日	28日
5月	27日	0日	30日	29日	29日	30日
6月	24日	21日	21日	22日	22日	18日
7月	29日	29日	28日	28日	29日	29日
8月	27日	27日	26日	28日	29日	27日
9月	27日	26日	0日	24日	25日	28日
10月	27日	29日	26日	29日	26日	25日
11月	29日	29日	27日	28日	28日	26日
12月	19日	20日	20日	19日	18日	20日
1月	25日	26日	20日	26日	22日	26日
2月	23日	0日	12日	25日	27日	27日
3月	13日	8日	25日	23日	28日	26日
計	298日	216日	262日	309日	310日	310日
対前年度	-	-82日	+46日	+47日	+1日	+0日



■ 1日当たり平均利用件数

	令和元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
4月	0.14件	1.00件	0.11件	0.43件	0.56件	0.36件
5月	0.37件	0.01件	0.30件	0.41件	0.38件	0.40件
6月	0.83件	0.00件	0.43件	0.68件	0.82件	0.83件
7月	1.00件	0.00件	0.57件	0.54件	0.83件	0.76件
8月	0.74件	0.00件	0.54件	0.79件	0.79件	0.85件
9月	0.70件	0.15件	0.00件	0.58件	0.72件	0.71件
10月	1.04件	0.07件	0.58件	1.03件	0.96件	1.32件
11月	0.83件	0.31件	0.52件	0.64件	0.75件	0.96件
12月	0.74件	0.30件	0.60件	0.79件	0.61件	0.70件
1月	0.36件	0.15件	0.45件	0.27件	0.50件	0.54件
2月	0.39件	0.01件	0.00件	0.48件	0.59件	0.48件
3月	0.15件	0.75件	0.32件	0.52件	0.46件	0.65件
計	0.63件	0.15件	0.42件	0.60件	0.66件	0.70件
対前年度	-	-0.48件	+0.27件	+0.18件	+0.06件	+0.04件



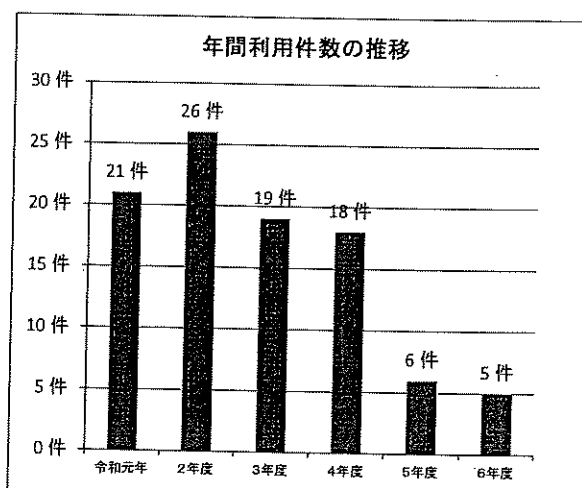
■ 備考（目標値や過年度との比較を行う上で、特別に考慮すべき事項がある場合は、下欄に記入すること。）

令和元年度(平成31年度) 新型コロナウイルス感染状況拡大傾向となり、3月14日から3月31日まで休館対応・11件のキャンセルあり
 令和2年度 新型コロナウイルス感染拡大により、緊急事態宣言の発出による休館措置と、利用自粛傾向が強く利用状況に影響した。
 令和3年度 前年度より回復傾向ではあるが、緊急事態宣言・まん延防止措置の発出により自粛傾向が見受けられた。(休館対応9月1日から9月30日)
 令和4年度 緊急事態宣言・まん延防止措置の発出、休館対応もなかった事から、前年度より回復傾向の実績。
 令和5年度 コロナ禍からの急速な回復と、近隣文化施設の休館の影響もあり増加実績となった。
 令和6年度 前年度に引き続き、近隣文化施設の休館による影響と併せ、財団自主事業・共催事業の積極的な開催により増加実績。

1 令和6年度四街道市文化センター利用状況過年度比較表（練習室・リハーサル室/単独利用の場合）

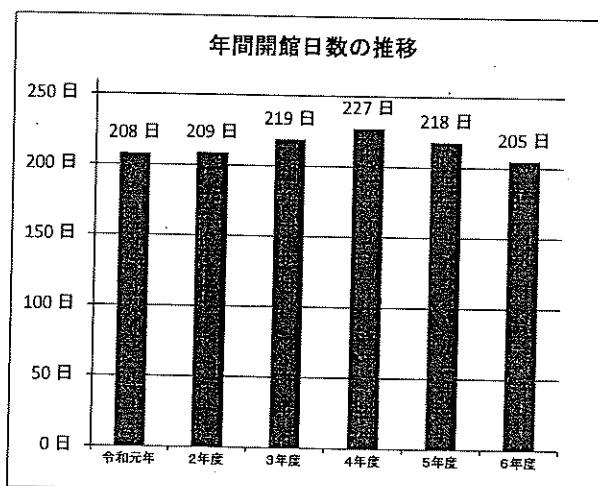
■ 利用件数

	令和元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
4月	1件	0件	8件	0件	1件	0件
5月	0件	0件	0件	1件	0件	0件
6月	2件	1件	0件	5件	2件	0件
7月	1件	0件	0件	4件	1件	1件
8月	4件	2件	1件	1件	0件	0件
9月	8件	2件	0件	3件	1件	1件
10月	1件	7件	2件	1件	0件	0件
11月	2件	3件	2件	1件	0件	0件
12月	1件	3件	1件	1件	0件	1件
1月	1件	8件	0件	1件	0件	0件
2月	0件	0件	3件	0件	1件	1件
3月	0件	0件	2件	0件	0件	1件
計	21件	26件	19件	18件	6件	5件
対前年度	-	+5件	-7件	-1件	-12件	-1件



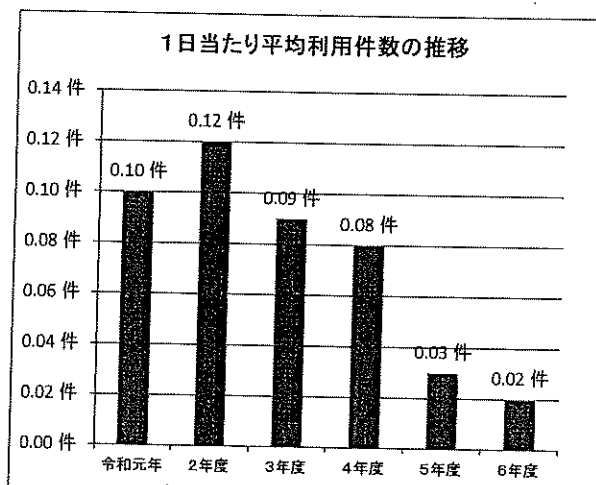
■ 開館日数

	令和元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
4月	27日	0日	27日	24日	21日	23日
5月	22日	0日	25日	22日	22日	24日
6月	14日	21日	17日	19日	10日	12日
7月	16日	29日	20日	28日	21日	21日
8月	13日	29日	19日	12日	13日	12日
9月	20日	26日	0日	18日	20日	20日
10月	12日	29日	25日	13日	17日	14日
11月	19日	24日	21日	19日	21日	16日
12月	12日	18日	12日	12日	13日	10日
1月	22日	25日	19日	25日	16日	19日
2月	19日	0日	12日	20日	20日	17日
3月	12日	8日	22日	15日	24日	17日
計	208日	209日	219日	227日	218日	205日
対前年度	-	+1日	+10日	+8日	-9日	-13日



■ 1日当たり平均利用件数

	令和元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
4月	0.04件	0.00件	0.30件	0.00件	0.05件	0.00件
5月	0.00件	0.00件	0.00件	0.05件	0.00件	0.00件
6月	0.14件	0.05件	0.00件	0.26件	0.20件	0.00件
7月	0.06件	0.00件	0.00件	0.14件	0.05件	0.05件
8月	0.31件	0.07件	0.05件	0.08件	0.00件	0.00件
9月	0.40件	0.08件	0.00件	0.17件	0.05件	0.05件
10月	0.08件	0.24件	0.08件	0.08件	0.00件	0.00件
11月	0.11件	0.13件	0.10件	0.05件	0.00件	0.00件
12月	0.08件	0.17件	0.08件	0.08件	0.00件	0.10件
1月	0.05件	0.32件	0.00件	0.04件	0.00件	0.00件
2月	0.00件	0.00件	0.25件	0.00件	0.05件	0.06件
3月	0.00件	0.00件	0.09件	0.00件	0.00件	0.06件
計	0.10件	0.12件	0.09件	0.08件	0.03件	0.02件
対前年度	-	+0.02件	-0.03件	-0.01件	-0.05件	-0.01件



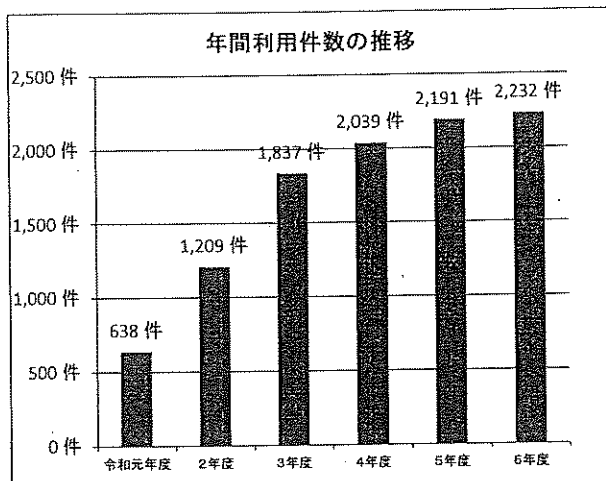
■ 備考（目標値や過年度との比較を行う上で、特別に考慮すべき事項がある場合は、下欄に記入すること。）

令和元年度は、高校生部活動(演劇)の利用が多くみられた。新型コロナウイルス感染状況拡大傾向となり、3月14日から3月31日まで休館対応。
 令和2年度 新型コロナウイルス感染拡大により、緊急事態宣言の発出による休館措置があったものの、増加実績となった。
 令和3年度 前年度より回復傾向ではあるが、緊急事態宣言・まん延防止措置の発出により自粛傾向が見受けられた。(休館対応9月1日から9月30日)
 令和4年度 緊急事態宣言・まん延防止措置の発出がなく、休館対応もなかったが自粛傾向が強く残っているものと思われる。
 令和6年度 ホールの利用が増加したことで、単独での利用が低下傾向となっているものと思われる。

1 令和6年度四街道市文化センター利用状況過年度比較表（2階会議室）

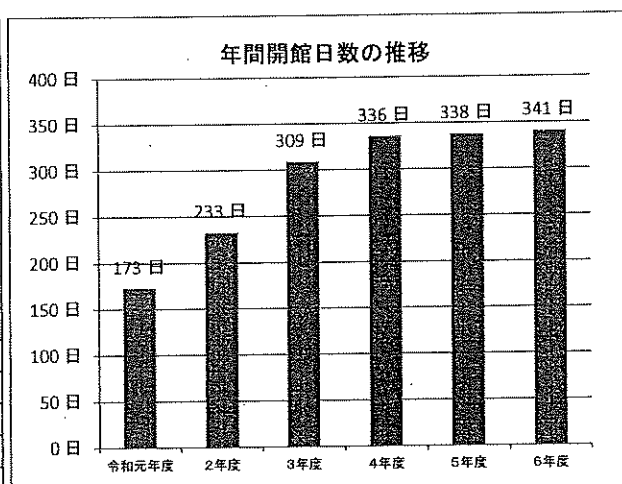
■ 利用件数

	令和元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
4月	151件	0件	140件	154件	157件	135件
5月	172件	0件	192件	201件	192件	180件
6月	182件	78件	167件	159件	134件	182件
7月	51件	130件	180件	161件	151件	172件
8月	59件	140件	133件	101件	127件	151件
9月	23件	197件	14件	194件	203件	213件
10月	0件	172件	222件	230件	233件	207件
11月	0件	143件	206件	251件	267件	234件
12月	0件	128件	146件	149件	191件	168件
1月	0件	112件	143件	122件	175件	178件
2月	0件	35件	132件	171件	184件	195件
3月	0件	74件	162件	146件	177件	217件
計	638件	1,209件	1,837件	2,039件	2,191件	2,232件
対前年度	-	+ 571件	+ 628件	+ 202件	+ 152件	+ 41件



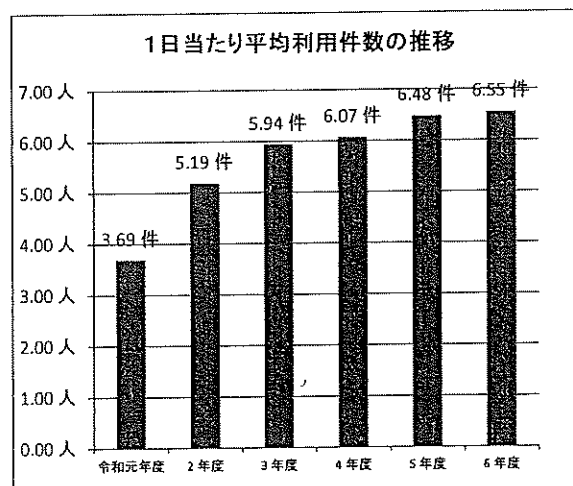
■ 開館日数

	令和元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
4月	28日	0日	28日	28日	28日	28日
5月	30日	0日	30日	29日	29日	30日
6月	28日	28日	28日	28日	28日	28日
7月	29日	29日	29日	29日	29日	29日
8月	29日	29日	29日	29日	29日	29日
9月	29日	28日	0日	28日	28日	29日
10月	0日	29日	29日	29日	29日	30日
11月	0日	29日	28日	28日	29日	29日
12月	0日	26日	26日	26日	26日	26日
1月	0日	26日	27日	27日	27日	26日
2月	0日	0日	26日	26日	27日	28日
3月	0日	9日	29日	29日	29日	29日
計	173日	233日	309日	336日	338日	341日
対前年度	-	+ 60日	+ 76日	+ 27日	+ 2日	+ 3日



■ 1日当たり平均利用件数

	令和元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
4月	5.39件	0.00件	5.00件	5.50件	5.61件	4.82件
5月	5.73件	0.00件	6.40件	6.93件	6.62件	6.00件
6月	6.50件	2.79件	5.96件	5.68件	4.79件	6.50件
7月	1.76件	4.48件	6.21件	5.55件	5.21件	5.93件
8月	2.03件	4.83件	4.59件	3.48件	4.38件	5.21件
9月	0.79件	7.04件	0.01件	6.93件	7.25件	7.34件
10月	0.00件	5.93件	7.66件	7.93件	8.03件	6.90件
11月	0.00件	4.93件	7.36件	8.96件	9.21件	8.07件
12月	0.00件	4.92件	5.62件	5.73件	7.35件	6.46件
1月	0.00件	4.31件	5.30件	4.52件	6.48件	6.85件
2月	0.00件	0.00件	5.08件	6.58件	6.81件	6.96件
3月	0.00件	8.22件	5.59件	5.03件	6.10件	7.48件
計	3.69件	5.19件	5.94件	6.07件	6.48件	6.55件
対前年度	-	+1.50件	+0.75件	+0.13件	+0.41件	+0.07件



■ 備考（目標値や過年度との比較を行う上で、特別に考慮すべき事項がある場合は、下欄に記入すること。）

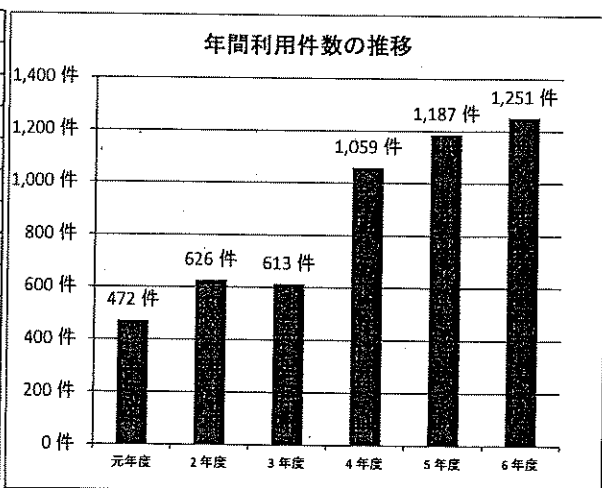
令和元年10月から令和2年3月は、会館棟他耐震補強等工事のため休館となり減少実績。（令和2年4月まで休館。）
 令和2年度 新型コロナウイルス感染拡大により、緊急事態宣言の発出による休館措置と、利用自粛傾向が強く利用状況に影響した。
 令和3年度 前年度より回復傾向ではあるが、緊急事態宣言・まん延防止措置の発出により自粛傾向が見受けられた。（休館対応9月1日から9月30日）
 令和4年度 緊急事態宣言・まん延防止措置の発出がなく、休館対応もなかったことから、前年度より回復傾向となった。
 令和5年度 コロナ禍からの回復傾向強く、増加実績となった。
 令和6年度 定期利用の回復傾向。弾力的運用の効果もあり、活動しやすい時間帯（9:00-17:00）の利用が多く見受けられ増加実績となった。

1 令和6年度四街道市文化センター利用状況過年度比較表（3階会議室）

評価資料1

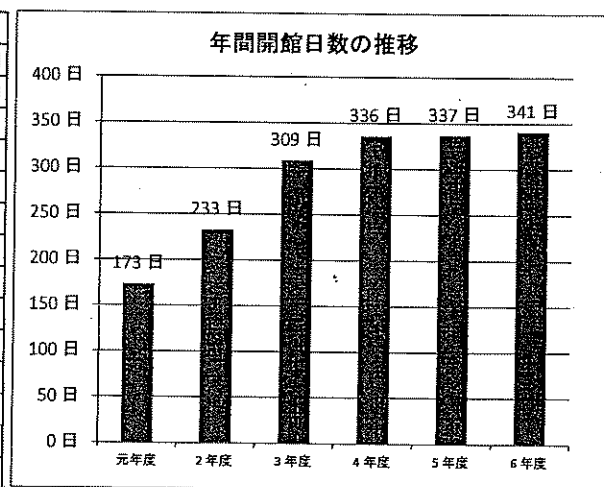
■ 利用件数

	令和元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
4月	104件	0件	51件	78件	89件	82件
5月	107件	0件	50件	70件	97件	102件
6月	125件	9件	37件	109件	88件	115件
7月	73件	32件	35件	87件	99件	77件
8月	60件	26件	13件	41件	84件	61件
9月	3件	14件	3件	67件	87件	76件
10月	0件	120件	77件	126件	136件	128件
11月	0件	110件	100件	137件	129件	142件
12月	0件	102件	70件	91件	92件	122件
1月	0件	76件	51件	66件	96件	98件
2月	0件	63件	64件	91件	93件	120件
3月	0件	74件	62件	96件	97件	128件
計	472件	626件	613件	1,059件	1,187件	1,251件
対前年度	-	+154件	-13件	+446件	+128件	+64件



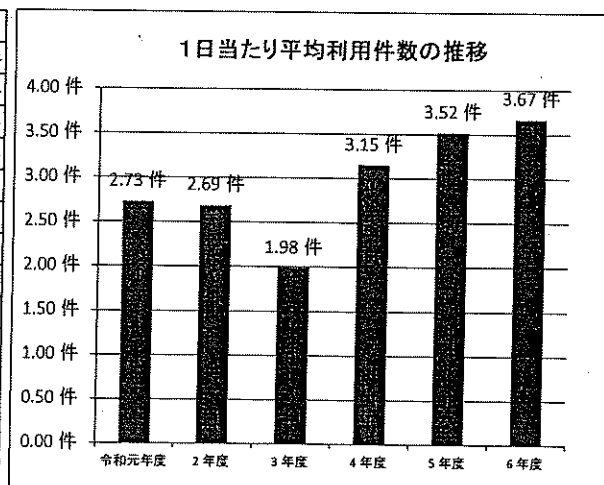
■ 開館日数

	令和元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
4月	28日	0日	28日	28日	28日	28日
5月	30日	0日	30日	29日	29日	30日
6月	28日	28日	28日	28日	28日	28日
7月	29日	29日	29日	29日	29日	29日
8月	29日	29日	29日	29日	29日	29日
9月	29日	28日	0日	28日	28日	29日
10月	0日	29日	29日	29日	29日	30日
11月	0日	29日	28日	28日	28日	29日
12月	0日	26日	26日	26日	26日	26日
1月	0日	26日	27日	27日	27日	26日
2月	0日	0日	26日	26日	27日	27日
3月	0日	9日	29日	29日	29日	30日
計	173日	233日	309日	336日	337日	341日
対前年度	-	+60日	+76日	+27日	+1日	+4日



■ 1日当たり平均利用件数

	令和元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
4月	3.71件	0.00件	1.82件	2.79件	3.18件	2.93件
5月	3.57件	0.00件	1.67件	2.41件	3.34件	3.40件
6月	4.46件	0.32件	1.32件	3.89件	3.14件	4.11件
7月	2.52件	1.10件	1.21件	3.00件	3.41件	2.66件
8月	2.07件	0.90件	0.45件	1.41件	2.90件	2.10件
9月	0.10件	0.50件	0.00件	2.39件	3.11件	2.62件
10月	0.00件	4.14件	2.66件	4.34件	4.69件	4.27件
11月	0.00件	3.79件	3.57件	4.89件	4.61件	4.90件
12月	0.00件	3.92件	2.69件	3.50件	3.54件	4.69件
1月	0.00件	2.92件	1.89件	2.44件	3.56件	3.77件
2月	0.00件	0.00件	2.46件	3.50件	3.44件	4.44件
3月	0.00件	8.22件	2.14件	3.31件	3.34件	4.27件
計	2.73件	2.69件	1.98件	3.15件	3.52件	3.67件
対前年度	-	-0.04件	-0.71件	+1.17件	+0.37件	+0.15件



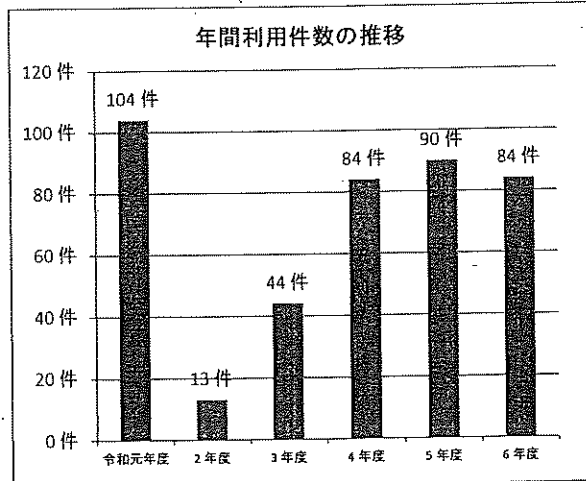
■ 備考（目標値や過年度との比較を行う上で、特別に考慮すべき事項がある場合は、下欄に記入すること。）

令和元年10月から令和2年3月は、会館棟他耐震補強等工事のため休館となり減少実績。（令和2年4月まで休館。）
 令和2年度 新型コロナウイルス感染拡大により、緊急事態宣言の発出による休館措置と、利用自粛傾向が強く利用状況に影響した。四街道市主催の職員研修等の利用があった。
 令和3年度 前年度より回復傾向ではあるが、緊急事態宣言・まん延防止措置の発出により自粛傾向が見受けられた。（休館対応9月1日から9月30日）
 令和4年度 緊急事態宣言・まん延防止措置の発出、休館対応無く、前年度より回復傾向。2階より、安価な料金設定も要因と思われる。
 令和5年度 コロナ禍からの回復傾向強く、増加実績となった。
 令和6年度 2階同様、定期利用の回復傾向。弾力的運用の効果もあり、活動しやすい時間帯（9:00-17:00）の利用が多く見受けられ増加実績となった。

1 令和6年度四街道市文化センター利用状況過年度比較表（展示ホール）

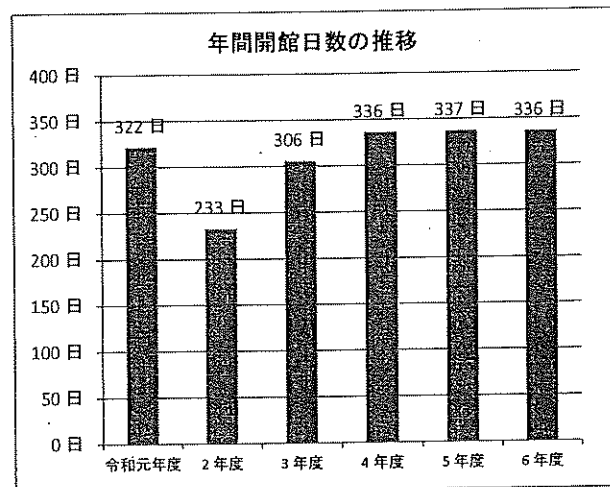
■ 利用件数

	令和元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
4月	9件	0件	0件	2件	5件	0件
5月	9件	0件	3件	3件	6件	9件
6月	8件	0件	5件	8件	9件	5件
7月	3件	0件	3件	4件	2件	3件
8月	2件	0件	0件	1件	2件	4件
9月	6件	0件	0件	1件	4件	4件
10月	18件	1件	5件	16件	14件	13件
11月	12件	3件	2件	7件	13件	16件
12月	7件	1件	7件	5件	4件	4件
1月	14件	5件	7件	18件	12件	12件
2月	13件	1件	12件	18件	15件	11件
3月	3件	2件	0件	1件	4件	3件
計	104件	13件	44件	84件	90件	84件
対前年度	-	-91件	+31件	+40件	+6件	-6件



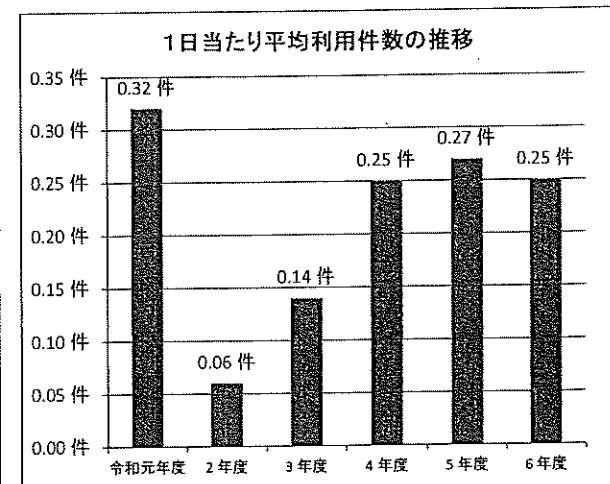
■ 開館日数

	令和元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
4月	28日	0日	28日	28日	28日	28日
5月	30日	0日	30日	29日	29日	30日
6月	28日	28日	28日	28日	28日	28日
7月	29日	29日	29日	29日	29日	29日
8月	29日	29日	29日	29日	29日	29日
9月	29日	28日	0日	28日	28日	28日
10月	29日	29日	29日	29日	29日	27日
11月	29日	29日	28日	28日	28日	29日
12月	26日	26日	26日	26日	26日	26日
1月	26日	26日	27日	27日	27日	26日
2月	27日	0日	24日	26日	27日	27日
3月	12日	9日	28日	29日	29日	29日
計	322日	233日	306日	336日	337日	336日
対前年度	-	-89日	+73日	+30日	+1日	-1日



■ 1日当たり平均利用件数

	令和元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
4月	0.32件	0.00件	0.00件	0.07件	0.18件	0.00件
5月	0.30件	0.00件	0.10件	0.10件	0.21件	0.30件
6月	0.29件	0.00件	0.18件	0.29件	0.32件	0.18件
7月	0.10件	0.00件	0.10件	0.14件	0.07件	0.10件
8月	0.07件	0.00件	0.00件	0.03件	0.07件	0.14件
9月	0.21件	0.00件	0.00件	0.04件	0.14件	0.14件
10月	0.62件	0.03件	0.17件	0.55件	0.48件	0.48件
11月	0.41件	0.10件	0.07件	0.25件	0.46件	0.55件
12月	0.27件	0.04件	0.27件	0.19件	0.15件	0.15件
1月	0.54件	0.19件	0.26件	0.67件	0.44件	0.46件
2月	0.48件	0.00件	0.50件	0.69件	0.56件	0.41件
3月	0.25件	0.22件	0.00件	0.03件	0.14件	0.10件
計	0.32件	0.06件	0.14件	0.25件	0.27件	0.25件
対前年度	-	-0.26件	+0.08件	+0.11件	+0.02件	-0.02件



■ 備考（目標値や過年度との比較を行う上で、特別に考慮すべき事項がある場合は、下欄に記入すること。）

展示ホールでは、財団・市民コラボ企画による展示会の開催を継続している。施設管理・空調管理に課題多く、限定された利用が目立つ。
 令和2年度 新型コロナウイルス感染拡大により、緊急事態宣言の発出による休館措置と、利用自粛傾向が強く利用状況に影響した。
 令和3年度 前年度より回復傾向ではあるが、緊急事態宣言・まん延防止措置の発出により自粛傾向が見受けられた。（休館対応9月1日から9月30日）
 令和4年度 緊急事態宣言・まん延防止措置の発出がなく、休館対応もなかった前年度より回復傾向。主に、大ホール附随利用として利用されている。
 令和5年度 主にホールの附随利用として利用されている。
 令和6年度 前年同様、利用の主体はホール附随利用として利用されている状況。

1 令和6年度四街道市文化センター利用状況過年度比較表

■ 収入の部

科目	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
指定管理料	75,226,581 円	68,794,815 円	68,794,815 円	68,794,814 円	68,794,814 円	77,959,000 円
利用料	21,540,340 円	12,554,360 円	22,738,910 円	32,321,300 円	36,263,230 円	38,537,590 円
自主事業収入	4,889,610 円	538,339 円	1,412,749 円	3,707,712 円	2,998,195 円	5,209,918 円
補填額		20,139,666 円	11,700,501 円	-	-	-
計	101,656,531 円	102,027,180 円	104,646,975 円	104,823,826 円	108,056,239 円	121,706,508 円

■ 支出の部

科目	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
人件費	30,296,224 円	31,088,705 円	31,269,818 円	31,451,667 円	31,672,416 円	32,605,852 円
需用費	2,986,611 円	3,021,468 円	3,113,048 円	2,676,318 円	2,983,345 円	2,911,224 円
役務費	674,541 円	651,291 円	654,194 円	707,735 円	705,190 円	729,140 円
委託料	51,727,591 円	53,553,404 円	55,005,808 円	55,454,922 円	55,344,868 円	60,790,696 円
使用料及び賃借料	490,147 円	452,736 円	482,385 円	512,167 円	466,454 円	813,345 円
備品購入費	112,799 円	136,263 円	109,890 円	77,770 円	38,715 円	253,059 円
負担金	36,200 円	36,200 円	35,500 円	43,300 円	36,200 円	36,200 円
租税公課	3,700 円	0 円	1,450 円	0 円	0 円	1,850 円
自主事業支出	3,501,535 円	544,934 円	1,381,494 円	2,612,355 円	2,034,473 円	5,051,706 円
諸経費	12,131,091 円	12,592,998 円	12,612,712 円	12,631,722 円	12,655,429 円	14,003,853 円
還元事業費支出	0 円					
計	101,960,439 円	102,077,999 円	104,666,299 円	106,167,956 円	105,937,090 円	117,196,925 円

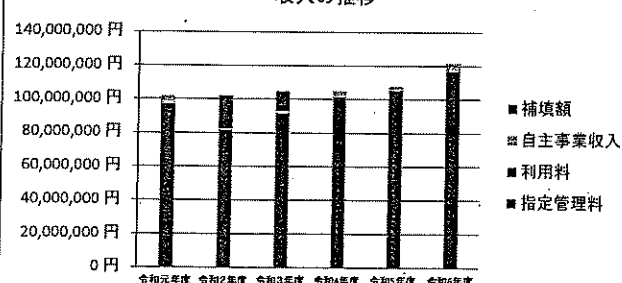
■ 差引（収入計－支出計）

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
差引金額	-303,908 円	-50,819 円	-19,324 円	-1,344,130 円	2,119,149 円	4,509,583 円

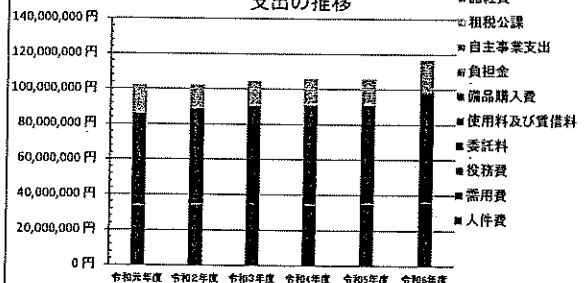
■ 市の収入

科目	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
行政財産使用料(職員駐車場)	301,320 円	311,040 円	557,280 円	514,800 円	529,650 円	430,650 円
行政財産使用料(自動販売機)	44,909 円	37,212 円	36,804 円	35,749 円	35,069 円	24,281 円
雑入(自動販売機電気料)	174,912 円	112,654 円	139,733 円	187,807 円	213,663 円	177,640 円
計	521,141 円	460,906 円	733,817 円	738,356 円	778,382 円	632,571 円

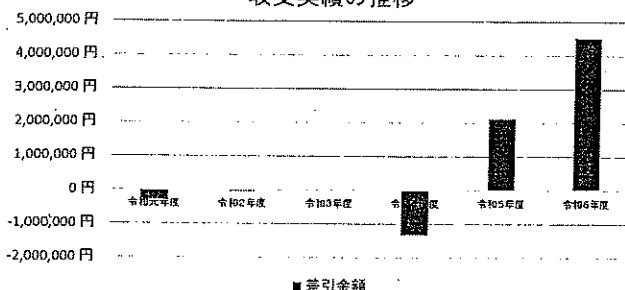
収入の推移



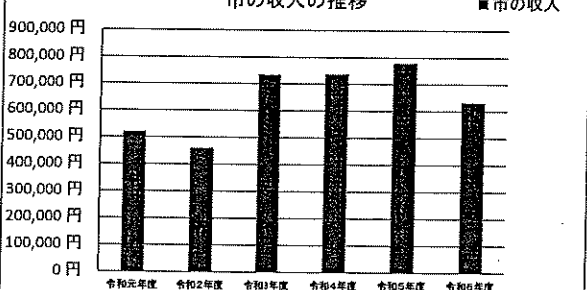
支出の推移



収支実績の推移



市の収入の推移



■ 備考（目標値や過年度との比較を行う上で、特別に考慮すべき事項がある場合は、下欄に記入すること。）

平成30年度は、利用料金額は、平成28年度に行われた利用料金改定に伴い、利用料金の増額が顕著となった。
 令和元年度の10月から令和2年3月は、会館棟他耐震補強等工事のため会館棟2階3階が休館となったことから利用料金実績は減少。
 令和2年度は、新型コロナウイルス感染拡大により、緊急事態宣言の発出による休館措置と、利用自粛傾向が強く利用状況が大幅に減少しそれに伴い施設利用料金収入が減少実績。
 令和3年度 前年度より回復傾向ではあるが、緊急事態宣言・まん延防止措置の発出により施設休館及び、自粛傾向が見受けられ、施設使用料収入は当初の予定額より減少実績。(休館対応9月1日から9月30日)
 令和4年度 緊急事態宣言・まん延防止措置の発出がなく、休館対応もなかった、前年度より利用状況は、回復傾向となった。
 令和5年度 10月に施設使用料の見直しが行われた。コロナ禍からの回復傾向強く、増加実績。
 令和6年度 前年度と比較し、ホール・会議室ともに利用件数の増加実績となり、利用料金収入の増加及び、自主共催事業の積極的な開催に伴い収入面では増加実績。

1 令和6年度四街道市文化センター利用状況過年度比較表（大ホール）

○ 令和6年度 四街道市文化センター 委託費 支出明細

公益財団法人四街道市地域振興財団

	委託先	金額	選定方法	内容
19 委託費支出		60,790,696		
建物総合管理	千葉グローブシップ株式会社	20,163,000	1社随意契約	5年間
日常清掃	公益財団法人四街道市シルバー人材センター	8,179,731	1社随意契約	単年度
舞台管理委託	株式会社総合舞台オペレーションズ	23,991,000	共同事業体	5年間
音響設備保守	ヤマハサウンドシステム株式会社	1,612,600	1社随意契約	5年間
舞台照明設備保守	パナソニックEWエンジニアリング株式会社	924,000	1社随意契約	5年間
舞台機構設備保守	森平舞台機構株式会社	1,095,600	1社随意契約	5年間
機械警備委託	セコム株式会社	152,856	1社随意契約	5年間
消防設備等保守防火管理対象物点検	防災技術センター株式会社	2,110,900	指名競争入札	5年間
電話設備保守	OKI クロステック株式会社	459,360	1社随意契約	5年間
昇降機等保守	東芝エレベーター株式会社	844,800	1社随意契約	5年間
自動ドア保守	ナブコシステム株式会社	109,164	1社随意契約	5年間
ピアノ調律	細見ピアノ調律事務所	136,400	1社随意契約	随時
16mm映写機保守	北辰映像株式会社	74,800	1社随意契約	随時
植栽管理	株式会社植義 /、有限会社東海林造園	726,000	1社随意契約	単年度
簡易専用水道施設の管理状況検査	一般財団法人千葉県薬剤師検査センター	3,850	1社随意契約	単年度
ごみ処理委託	株式会社四街道企業	118,635	1社随意契約	単年度
クセノンピンスポット保守点検	株式会社総合舞台オペレーションズ	88,000	1社随意契約	単年度
執行額		60,790,696		

1. 諸経費額

文化センター	保養センター	温水プール	都市公園	総合公園	ふれあい	四街道	旭	千代田	合計	備考
指定管理料	77,959,000	13,006,000	55,764,000	159,850,000	83,286,000	14,112,000	29,786,000	27,697,000	487,187,978	
うち諸経費 (消費税込)	14,003,853	2,022,199	7,009,956	21,228,434	13,380,428	2,128,064	3,924,407	3,719,632	71,133,033	

2. 管理運営費

各事業中諸経費合計	71,133,033
管理運営費	△ 96,972,876
差異	△ 25,839,843

3. 管理運営費内訳 管理運営費の内訳は以下のとおり

目	R6決算額
収支の部	△ 96,972,876
収入の部	2,092,566
基本財産運用収入	201 定期預金利息
特定資産運用収入	903 定期預金利息
特定資産取崩し収入	1,812,400 退職給付引当預金取崩
自主事業収入	21,700
物品販売事業収入	21,700
物品販売等収入	21,700
その他雑収入	257,362 よつぽくんグッズ(窓口販売)販売収入 他 都市公園物損事故賠償償還料収入 他
支出の部	99,065,442
管理費	88,107,441
人件費	55,182,861 報酬・給与・手当・賃金・福利厚生費・退職金・退職給付掛金及び引当金
経費	32,924,580
7. 旅費交通費	15,320 出張時旅費交通費等
8. 交際費	41,860 理事長交際費
9. 消耗品費支出	760,508 事務処理用消耗品・文書管理用フォルダ・ファイル・ボックス、PC周辺機器等
10. 燃料費支出	4,473 管理車両ガソリン
11. 食糧費	7,428 会議用賄い(お茶)
14. 修繕費支出	24,442 プリンター修繕
16. 通信運搬費支出	161,982 インターネット回線・切手代
17. 手数料支出	9,100 残高証明書発行手数料 他
18. 保険料	103,700 管理車両任意保険料
19. 委託費支出	1,465,757 接遇研修会委託・給与管理システム保守管理委託・産業廃棄物処分委託・車両管理委託
20. 賃借料支出	1,839,140 会計システム・複合機使用料及び賃借料 他
23. 負担金	218,800 上級スポーツ施設管理士更新研修 他
24. 租税公課支出	27,378,700 消費税 26,856,600円 印紙税等
25. 消耗器具備品費支出	340,868 イラストレーター・ライゼンズ 他
26. 雑支出	222,002 自転車駐立場物損事故損害賠償
28. 広告宣伝費支出	330,500 ガス灯ロードレース他
自主事業費支出	3,323,294
コミュニティ事業費支出	3,323,294
印刷製本費支出	1,737,164 財団ニュース 5回発行分
委託費支出	1,586,130 財団ニュース配布委託(シルバー)、よつぽくんツイッターホームページ管理委託
投資活動支出	6,968,807
減価償却引当預金支出	3,123,207 財団所有備品・車両等減価償却費
固定資産取得支出	3,845,600
法人税、住民税及び事業税	665,900 令和6年度分 利益事業に関わる法人税

確認項目		評価者	判定	判定理由・コメント
1 業務体制				
(1) 職員配置				
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われたか。	指定管理者	B		文化課 課長1名・文化課 係長1名・係1名・嘱託職員1名・コンシェルジュ1名 臨時受付職員3名・臨時夜間管理3名・設備管理常駐(委託)2名 舞台管理常駐(株式会社総合舞台オペレーションズ四街道市文化センター共同事業体)3名 ・清掃員(委託)3名
	施設所管課	B		業務の遂行に必要な人員が確保され、配置も適切と考える。
(2) 職員研修				
業務に必要な研修・教育が行われたか。	指定管理者	B		○令和6年度 第1回 ちば文化振興ネットワーク協議会 令和6年7月5日(火) 青葉の森公園芸術文化ホール 議題 キャッシュレス決済対応の問題点 自主事業開催時における電子チケット販売の有無について 利用者アンケートについて プロパー職員の採用状況及び、登用制度について 管理運営について 電気代高騰における対応について ○令和6年度 千葉県公立文化施設協議会 令和6年7月10日(水) 青葉の森公園芸術文化ホール 講演 「ハードを作るよりソフトを育てる 恩師 つかこうへいの教え」 講師 見上 裕昭 ○令和6年8月9日(金) 熱中症対策アンバサダー講座 市役所新館5階第1・第2会議室 ○令和6年度 第12回 ライブエンターテインメントEXPO 令和7年1月22日(水) 幕張メッセ 講演 「音響からの視点からイマージナルを考える」 施設見学 ライブエンターテインメントEXPO出展機器など ○令和6年度 千葉県公立文化施設協議会 令和7年2月28日(金) 印西市文化ホール 施設見学 安全対策と最新の舞台設備について ○令和6年度 (公財)全国公立文化施設協会 「全国劇場・音楽堂等職員アートマネジメント研修会」配信プログラム期間 12月16日(月)～3月31日(月) 講演 「劇場・音楽堂のサステナビリティ トリアージされゆく公立文化施設」 講師 太下 義之・岸 正人 講演 「未来への投資となる『改修』を考える」 講師 草加 叔也 空間創造研究所 代表取締役 (公財)全国公立文化施設協会 アドバイザー
	施設所管課	B		施設運営及び舞台設備に係る研修に参加したことにより、業務の遂行に必要な教育が図られていると考える。

(3) 安全管理			
危険箇所はなかったか、また、安全面に配慮していたか。	指定管理者	B	前年度に引き続き、下記の対応を継続実施しています。 ○館内の備品レイアウトを工夫し、死角となる場所を中心に見通しの良い配置としています。 ○大ホール利用者に対し、「警備計画書」及び「非常時及び緊急時の誘導について」の作成と提出及び、「避難経路と消火器配置図」も併せて配布し、主催者の危機管理意識の啓発を図りました。 ○会議室利用者に対し退館時「利用チェック表」に簡易アンケートを追加し、利用者退館の確認及び、要望の把握を行いました。 ○施設利用者以外の来館者に関しては、積極的な声掛け及び、動向を監視し職員へ周知を図りました。 ○夜間無人時の対応として、機械警備監視体制を整備。それに伴う緊急連絡網の設定を行いました。 開館時は、適宜巡回を行い異常などの発見に努めました。 ○ホールホワイエに透明のゴミ箱を2台設置。中身が見えるため危険物の目視が可能としています。また、自販機横にペットボトルキャップ専用の「見えるゴミ箱」を設置しています。 ○地下駐車場のご案内表記を正面玄関に置き、地下駐車場位置を分かりやすく表記しています。また夜間の視認性を高める文字を蛍光文字仕様としています。 ○地下搬入口や舞台・楽屋搬入口の見取り図と写真付きの案内を作成し、利用者に配布しています。 ○会館棟利用者に、館内非常口の案内図を新規作成し、必要に応じ配布。緊急時の避難経路の周知しています。 上記の他、感染拡大防止策として利用状況や、混雑状況、汚れ具合等考慮し、以下の対応としています。 ○「検温機」は入り口各所に設置し、入館者に対する動線管理及び、注意事項を掲示する等の混雑防止策と合わせた有効活用を促しています。 ○検温機設置場所 正面玄関 / ホール入口 / 楽屋入口 計3台 ○日常清掃消毒範囲(開館前) 自動販売機 / エレベーター / 公衆電話 / 受付/コピー機 / 予約システム端末/車いす ○その他、会議室机・椅子・ドアノブ・電話/ソファ・テーブル/階段手すり/ロッカー/ロビー手すり/ホール舞台用備品/音響設備機器及び照明設備機器
	施設所管課	B	指定管理者として、危機管理対応策や危険箇所の把握など適切かつ迅速に行われていると評価する。
(4) 緊急時対応			
災害時等、緊急時を想定した備えはあったか。	指定管理者	B	前年に引き続き、以下の対応を継続実施しています。 ○AED配置。(受付事務室内1台) ○自動販売機(緊急用災害用)を配備。 ○四街道市立図書館との共同消防訓練の実施。(2回/年) ○施設内各所に「足元注意」掲示・階段段差には、反射テープを貼付け注意喚起。 ○モニターを活用した館内監視及び館内巡回の実施。 ○受付事務室内に、応急用持ち出し品を整備。また、緊急時用品(レスキューシート)に一括で持ち出せる仕様となっています。(AEDと合わせ受付に配備。) ○不審者対応として、お声掛けなどを行い注意喚起を図りました。 ○会館棟利用者に、館内非常口の案内図を必要に応じ配布。緊急時の避難経路の周知に努めました。
	施設所管課	B	消防訓練(年2回)の実施、応急用持ち出し品の整備など、緊急時を想定した備えがあったと考える。
(5) 個人情報保護			
個人情報は適正に管理されていたか。	指定管理者	B	個人情報の取扱いは個人情報保護マニュアルに基づき適切に管理しております。具体的には、申請書類は施錠可能な書庫に保管、持ち出しや紛失防止に努めています。これにより、漏えいなどの事故は発生しておりません。
	施設所管課	B	マニュアルに基づいた適正な個人情報の管理により、事故の発生が無いことを評価する。

(6) 利用の公平性			
利用の公平性が遵守されていたか。	指定管理者	B	○条例規則及び弾力的運用に基づき、利便性向上と合わせ公平な対応に努めております。「四街道市文化センター使用許可マニュアル」を作成し、人によって受付対応に差異が生じない様、日報による情報共有や内部ミーティングを行う等、発生防止に努めています。特定の利用者の方への不利益や公平性を欠く対応及び苦情は発生していません。
	施設所管課	B	使用許可マニュアルに基づいた運用を実施し、苦情等がないことから利用の公平性を遵守していると考えます。
業務体制に関する総括評価			
指定管理者	B	○施設の管理運営・事業の企画・開催等の事前調整・ローテーションによる出勤体制の構築等、建物管理及び事業運営の従事体制としては、事故やトラブルの発生防止に努めております。定期に行うミーティングでは、非常時対応の意識高揚・注意呼びかけ、利用者への丁寧な対応など、問題点・改善点などを共有し、齟齬や行き違いのない対応に努めております。	
施設所管課	B	各種マニュアルが常備されており、人員配置も含めて適正な業務運用体制が敷かれていると考えます。	

2 利用促進			
(1) 利用状況			
利用者数や稼働率は向上したか。	指定管理者	B	○感染症による影響や、臨時的な休館対応もなく施設利用のご案内対応を行い、市民活動の活性化に伴って増加実績となりました。
	施設所管課	B	感染症対策や臨時的な休館対応もなく、従前どおりの対応により増加実績となったことは評価に値する。
(2) 接客対応			
担当者のマナーや言葉遣いに問題はなかったか。	指定管理者	B	○懇切丁寧な対応を心掛けており、利用者へのマナーを原因とするトラブル等はありません。
	施設所管課	B	利用者に対するマナーや言葉遣いに問題は見当たらなかった。
(3) 苦情処理			
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応したか。	指定管理者	B	○利用者アンケートによる意見集約やイベント時のアンケート収集などで承った用件に関しては、可及的速やかに対応しました。備品購入や修繕対応が必要な案件に関しては、主管課へ報告し共有を図っております。
	施設所管課	B	迅速かつ誠実に対応している。
(4) 経営努力			
サービスの向上に積極的に取り組んでいたか。	指定管理者	B	前年度より、継続している事項は下記の通りです。 ○ホームページにて客席内部の「ストリートビュー」を採用。チケット購入や施設案内に活用しています。 ○条例・規則の枠を超えた「弾力的運用」により、利用者の便宜向上を図っています。 ○抽選確率の高い大ホール優先予約状況をホームページで確認できるように工夫しています。 ○市民文化活動への後援事業として、チケット委託販売を受託しています。また、開催状況を財団HPでお知らせする周知を図りました。 ○会議室予約方法は、システムの他、窓口・電話対応を行っており、利便性の向上を図っています。 ○共同事業体「総合舞台オペレーションズ」より1名受付配置「ホールコンシェルジュ」の位置付けとして親切で判り易い「ホール受付業務」を実施しています。 ○施設パンフレットを自主作成。手続きなど判り易く表記した内容に改訂しています。
	施設所管課	B	HP更新の即時対応や使用料の弾力的運用など、利用者へのサービス向上に努めていると考えます。

利用促進に関する総括評価			
指定管理者	B	○これまで培った市民文化団体及び、千葉県文化振興財団とのネットワークを活用し共催事業を開催しました。 ○条例・規則の枠を超えた「弾力的運用」を継続運用し、運用の実績としては一定の成果を上げているものと捉えています。また、大ホール学校利用の料金体系(仕込み・リハーサルに限定)を設定し、市内外の学校関連利用定着の一助としています。 ○指定管理者としての強みを生かし、地元文化施設での舞台鑑賞機会を創出し、市民の皆様への最大のサービスを図りました。 ○情報発信力強化として、歩道壁面への「イベント用屋外看板」を始め、新聞媒体広告の活用、市政だより広告欄、文化センターフェイスブック・メールマガジンを活用。 ○「ホールコンシェルジュ」配置により、大ホール利用を円滑に行える様、解りやすく丁寧なご案内対応を行いました。利用者からは大変好評をいただいております。 ○タイムリーな修正等を可能とする「施設パンフレット」を自主制作し、分かり易い施設利用案内を行いました。	
施設所管課	B	利用促進における継続的な取り組み姿勢は、一定の評価に値する。	
3 施設管理			
(1) 保守点検			
仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われたか。	指定管理者	B	○建物管理点検日程の調整については、委託業者である千葉グローブシップ株式会社との連絡調整を密にし、仕様書に基づいた点検業務を実施しました。結果報告に関しては、担当課へ提出し修繕依頼など情報共有しています。
	施設所管課	B	月次報告上では、保守点検は適切に実施されている。
(2) 清掃等			
機能・美観が良好な状態に保たれていたか。	指定管理者	B	○定期清掃では、館内美観保持に努めました。日常清掃は、シルバー人材センターを活用。館内外の小まめな見回りを含め美観保持を徹底しており、清潔感溢れる施設のご提供を心がけています。 ○施設機能を長期にわたり維持し円滑な運営を達成するため、日常点検(建物建具・設備機器の異常等の早期発見)と定期点検(保守点検・法定点検)は専門業者に委託し、適切に設備維持管理を行いました。異常箇所は市担当課への報告と修繕依頼を行い、早期対応に努めました。
	施設所管課	B	直営、委託を使い分け、美観が良好な状態に保たれたと考える。
(3) 修繕等			
不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われたか。	指定管理者	B	○簡易的修繕は財団職員が行うなど経費削減に努めつつ、保守点検・巡回等で発見した不良箇所については、業者発注による適切な予算執行を行いました。また、担当課への報告には状況の評価を3段階で行い、優先着手判断の一助としました。
	施設所管課	B	迅速な修繕対応により、適切な施設管理が行われたと考える。
(4) その他			
上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうだったか。	指定管理者	B	○隣接する市立図書館と設備の一部及び、駐車場が共用となっており、文化センター・図書館の管理に配慮した運営を行いました。 ○防火管理・電気設備・冷温水発生機設備・駐車場等の適切な管理のほか、開館日・開館時間の拡大についても、支障が無いよう柔軟かつ的確に対応しました。 ○主管課発注の修繕対応は、工期と施設利用予定の調整等、円滑な工事進捗に協力いたしました。
	施設所管課	B	施設の共有箇所は関連部署と情報共有を行い、迅速かつ柔軟な対応を実施し、適切な管理が行われたと考える。

施設管理に関する総括評価			
指定管理者	B	○老朽化著しく修繕箇所・経費は増加傾向です。施設運営の根幹となる音響・舞台・照明設備等の突発的なトラブル発生への不安材料は公演中止等による賠償問題に発展する可能性もあります。また、現在、会館棟空調機(冷房設備)の稼働が不可能な状態であり、年度報告にも記載しております。報告内容に関しては、状況の評価項目を3段階に分け緊急性等の優先着手の指標・決定に補助的な役割を持たせるという工夫も行いました。施設運営に精通した職員の「経験と知識」を最大に発揮し、未然防止に一定の成果が出ているものと自負はしていますが、各所設備更新が必至であります。	
施設所管課	B	設備等の老朽化が進行する中で、優先順位の明確化や所管課と連絡調整を実施し、適切な施設管理が行われたと評価する。	

4 施設運営

(1) 必須事業			
仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されたか。	指定管理者	B	○建物維持管理業務は、仕様書に沿った内容で実施しました。 ○貸館業務は、条例規則及び弾力的運用を合わせ利便性の向上を図り、定期的報告(月次報告)では、管理状況・事業開催の報告を行いました。 ○日常清掃は清潔感の維持向上に努め、トイレ消耗品等の補充も欠かさず実施し、快適に利用できるよう取り組んでいます。
	施設所管課	B	協定書及び仕様書に基づき、適切に実施していると考える。
(2) 自主事業			
業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されたか。	指定管理者	B	○自主・共催事業の開催は、市民の皆様へ提供する最大のサービスと捉えており都心部へ赴くことなく地元で文化芸術事業を鑑賞する機会の創出は、地域振興の発展に寄与するものと考えています。令和6年度は、公益財団法人千葉県文化振興財団との共催事業及び、これまで培っていた市民団体との共催事業「市民オペラ」を開催する等、市民文化団体や近隣市町村財団とのネットワークを継続・活用し芸術文化振興に取り組んでいます。また、恒例事業であるニーズの高い、親子向け事業「プリキュアミュージカルショー」・一般向け事業「春風亭昇太・桂宮治 落語二人会」も開催し、多くの市民に鑑賞事業を提供しました。
	施設所管課	B	業務計画書に基づいた自主事業が実施されている。
施設運営に関する総括評価			
指定管理者	B	○四街道市最大の文化施設として、「地域密着型の劇場」という身近で親しみのある施設となるよう管理運営を心がけています。 ○劇場法の制定により文化施設の役割は大きく期待されており、優れた芸術文化に触れ参加や体験、交流を通じ潤いと誇りを感じる心豊かな生活の実現とともに、社会への参加の機会を開く社会包摂に繋がる施設運営に努めます。	
施設所管課	B	地域密着型の劇場として地域振興及び文化芸術振興に大きく貢献しており、適切な施設運営が行われていると評価する。	

5 経理状況

(1) 施設収支状況			
施設の収支状況や帳簿管理に問題はなかったか。	指定管理者	B	○前年度対比としては、増収実績です。近隣市町村の文化施設休館による影響・市役所利用の影響が大きいものと思われます。 ○事業経費においては、限られた原資を有効且つ効率的に活用し、管理運営に努めました。 ○帳簿等では、監事の監査により帳簿並びに関係書類を照合のうえ適正に処理されている旨の監査報告書が提出されています。
	施設所管課	B	限られたリソースを最大限有効活用して適切な管理運営に努めたと考える。
(2) 指定管理者経営状況			
指定管理者の経営状況に問題はなかったか。	指定管理者	B	○市に設置された法人として、文化活動を通じて地域社会に貢献する公益目的をもって活動しています。 ○前年度より施設利用料の増収とはなりませんが、施設の設置目的の達成に向け、かつ劇場法において期待される地域の文化施設の役割を果たせるよう、研修や他の文化振興団体との交流会等に積極的に参加し、情報交換や関係づくりを深めるなど、地域の文化拠点を担う人材育成に力を入れています。
	施設所管課	B	経営状況に問題はないと考える。

経理状況に関する総括評価		
指定管理者	B	○公益財団法人として会計基準に準拠した適切な会計処理と法令、定款に基づく適正なガバナンス体制により法人運営しています。
施設所管課	B	監査報告書、その他書類を確認し問題は見当たらないと考える。
指定管理者	B	○指定管理者として利用者へのサービス向上と経費の縮減に努めました。
施設所管課	B	今後も経費縮減をしつつ、利用者へのサービス向上に努めるべきと考える。
その他報告事項		
指定管理者	○劇場法の施行に伴い文化施設は文化振興発展を支える機能を発揮する事、また、相対的に首都圏と比較し地方では多彩な芸術に触れる機会が少ないという課題解決について大きく期待されています。財団では、ホール(舞台)の活用は、地域の文化芸術振興に大きく寄与する最大のサービスと捉えています。文化施設は、創造性・企画性が施設や地域の「質」に直結する特性上からして、財団と四街道市との連携は不可欠なものであることも認識しております。 ○限りある原資を有効且つ効果的に活用し、経費縮減を図りながら、充実したイベント公演を獲得し市民の皆様へ提供していくことは、財団としての至上命題であり、収支均衡を維持しつつ文化芸術振興の拠点として様々な展開を図りたいと考えます。	
施設所管課	老朽化に伴う経年劣化が進行した建物、設備を使用、併せて機能維持を図りながら、安定した有料サービスを継続して提供し、文化芸術振興の拠点として地域振興に貢献し、公益財団法人としての不特定多数の者の利益の増進に大きく寄与していることは、本来の事業目的とも合致しており評価に値する。また、多様で迅速性が求められるニーズが数多くあるなかで、研修参加による知識の習得やサービス向上のための積極的な取り組み姿勢を評価する。	
《判定基準》 「A」… 協定書等の基準に照らして、その水準を上回る内容である。 「B」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおりである。 「C」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。 《総括評価基準》 「A」… 優 良(判定結果がすべて「B」以上で、「A」がある。) 「B」… 良 好(判定結果がすべて「B」である。) 「C」… 要改善(判定結果に「C」がある。) 《総合評価基準》 「A」… 優 良(総括評価結果がすべて「B」以上で、「A」がある。) 「B」… 良 好(総括評価結果がすべて「B」である。) 「C」… 要改善(総括評価結果に「C」がある。)		

四地財文第 3 号
令和 7 年 5 月 29 日

四街道市長 鈴木 陽 介 様

所在地 千葉県四街道市大日 3 9 6 番地
名称 四街道市文化センター管理運営共同事業体
代表組織名 公益財団法人 四街道市地域振興財団
代表者氏名 理事長 小 川 治 秀

指定管理者事業報告書

四街道市文化センターの管理に関する協定書第 2 1 条の規定により、次のとおり指定管理者事業報告書を提出します。

1. 公の施設の名称
四街道市文化センター
2. 指定管理の年度
令和 6 年度
3. 指定管理の期間
令和 6 年度から令和 1 0 年度の 5 年間
4. 当該公の施設の管理業務実施状況及び利用状況
別添報告書のとおり
5. 当該公の施設に係る収入の実績
別添報告書のとおり
6. 当該公の施設に係る経費収支状況
別添報告書のとおり
7. その他協定書に基づく報告事項
別添報告書のとおり

令和6年度
四街道市文化センター年度報告書

自 令和6年4月 1日
至 令和7年3月31日

四街道市文化センター管理運営共同事業体

公益財団法人 四街道市地域振興財団 / 株式会社 総合舞台オペレーションズ

目 次

1. 令和6年度四街道市文化センター 年間利用状況	1-20
2. 収支報告	
① 科目別収支報告	21
② 施設別収入内訳表	22
3. 管理運営状況	
① 設備等保守点検実施状況	23
② 建物総合管理業務実施状況	24
③ 修繕実施状況	25
④ 会議室モニタリング	26
⑤ 大ホールモニタリング	27-28
⑥ 特記事項	
1) 会館棟 騒音に関する報告	29-31
2) 会館棟 空調管理に関する報告	32-35
3) ホール棟 楽屋トイレに関する報告	36
⑦ 事故・苦情・要望に関する報告	37-98
4. 文化芸術振興事業	
① 自主・共催事業	99-138
② 後援事業	139
5. 施設活性化と安全対策 提案事項への取組み	
① 弾力的運用の実績	139
② 収益事業への取組み	140
③ 市内への広報活動	140
④ 消防訓練	141
⑤ ロビー有効利用	142-143
6. 職員研修実績	144

令和6年度
四街道市文化センター年間利用状況報告書 頁詳細 P1-P20

1. 総括表	
1-1 文化センター利用件数	1
2. 大ホール	
2-1 大ホール時間区分別利用件数	2
2-2 大ホール市内市外別・入場料別利用件数	3
2-3 大ホール用途別利用件数	4
3. 練習室・リハーサル室	
3-1 練習室・リハーサル室時間区分別利用件数	5
3-2 練習室・リハーサル室別・時間区分別利用件数	6
4. 2階会議室	
4-1 2階会議室時間区分別利用件数	7
4-2 2階会議室市内市外別・一般営利別利用件数	8
4-3 2階会議室用途別利用件数	9
4-4 2階会議室会議室別・時間区分別利用件数	10
5. 3階会議室	
5-1 3階会議室時間区分別利用件数	11
5-2 3階会議室市内市外別・一般営利別利用件数	12
5-3 3階会議室用途別利用件数	13
5-4 3階会議室会議室別・時間区分別利用件数	14
6. 展示ホール	
6-1 展示ホール時間区分別利用件数	15
6-2 展示ホール市内市外別・一般営利別利用件数	16
6-3 展示ホール用途別利用件数	17
7. 利用料	
7-1 文化センター利用料集計表	18
(参考資料)	
・大ホール土日祝祭日稼働率・利用率、入場人員(概算)	19
・会議室利用人員(概算)	20

1. 総括表

令和6年度

1-1 文化センター利用件数

区分	大ホール		練習室 リハーサル室		2階会議室		3階会議室		会議室 計		展示ホール	
	令和 5年度	令和 6年度	令和 5年度	令和 6年度	令和 5年度	令和 6年度	令和 5年度	令和 6年度	令和 5年度	令和 6年度	令和 5年度	令和 6年度
4月	15	10	1	0	157	135	89	82	246	217	5	0
5月	11	12	0	0	192	180	97	102	289	282	6	9
6月	18	15	2	0	134	182	88	115	222	297	9	5
7月	24	22	1	1	151	172	99	77	250	249	2	3
8月	23	23	0	0	127	151	84	61	211	212	2	4
9月	18	20	1	1	203	213	87	76	290	289	4	4
10月	25	33	0	0	233	207	136	128	369	335	14	13
11月	21	25	0	0	267	234	129	142	396	376	13	16
12月	11	14	0	1	191	168	92	122	283	290	4	4
1月	11	14	0	0	175	178	96	98	271	276	12	12
2月	16	13	1	1	184	195	93	120	277	315	15	11
3月	13	17	0	1	177	217	97	128	274	345	4	3
合計	206	218	6	5	2191	2232	1187	1251	3,378	3,483	90	84

令和6年度利用実績傾向

貸館業務は、市民活動の活性化と併せ、近隣文化施設の工事休館が続く状況の中、好調な実績を維持。財団では、新たな指定管理の初年度となることから、積極的な自主・共催事業を開催した。中核施設のホールでは、前年度を上回る利用実績となった。

○大ホール 定期利用の回復と合わせ、近隣文化施設に休館の影響もあり、市民活動も活動が活性化。また、(公財)千葉県文化振興財団との共催事業を行い、鑑賞機会を創出した。

○練習室/リハーサル室 ホールの利用増加に合わせた影響の為に減少実績。

○会議室 定期利用の回復顕著となり、2階3階ともに前年度以上の増加実績。

○展示ホール 大ホール利用の付随利用及び、財団事業の開催により増加実績。

2. 大ホール

令和6年度

2-1 大ホール時間区分別利用件数

区分	9時 ～ 12時 A	13時 ～ 17時 B	18時 ～ 21時 C	9時 ～ 17時 D	13時 ～ 21時 E	全 日 F	利用 件数 G	利用 延べ 件数 H
4月	0	0	1	3	1	5	10	24
5月	0	0	0	4	3	5	12	29
6月	0	0	1	8	2	4	15	33
7月	0	0	2	12	2	6	22	48
8月	0	0	0	7	1	15	23	61
9月	0	0	4	6	3	7	20	43
10月	0	1	8	16	2	6	33	63
11月	0	0	3	10	4	8	25	55
12月	0	1	2	3	0	8	14	33
1月	0	0	1	5	2	6	14	33
2月	0	1	1	1	0	10	13	34
3月	0	1	2	5	0	9	17	40
合計	0	4	25	80	20	89	218	496
5年度	7	3	24	83	20	69	206	447

- 利用可能件数 930件＝310日(開館日数)×3(区分)
 ○利用件数G 218件＝A+B+C+D+E+F
 ○利用率 70.3%(利用件数G218件/開館日数310日:小数点以下第2位四捨五入)
 ○利用延べ件数H 496件＝(A+B+C)+(D+E)×2+(F×3)
 ○延べ利用率 53.3%(利用延べ件数H/利用可能件数:小数点以下第2位四捨五入)
 ○稼働率 64.5%(利用日数200日/開館日数310日:小数点以下第2位四捨五入)

2-2 大ホール市内市外別・入場料別利用件数

令和6年度

											令和6年度利用料金月別収入 営利・非営利内訳		
区分	市 内			市 外			件 数			合 計 件 数	前受金	営利	非営利
	一 般	一般・ 営利団体 入場料有	営利団体 入場料無	一 般	一般・ 営利団体 入場料有	営利団体 入場料無	一 般	一般・ 営利団体 入場料有	営利団体 入場料無			0	0
4月	4	0	0	2	1	3	6	1	3	10	4月	0	323,080
5月	9	0	0	3	0	0	12	0	0	12	5月	254,070	1,652,990
6月	12	2	0	1	0	0	13	2	0	15	6月	272,380	1,843,360
7月	12	0	0	10	0	0	22	0	0	22	7月	0	506,240
8月	8	3	0	8	0	4	16	3	4	23	8月	180,670	2,006,530
9月	7	0	0	9	1	3	16	1	3	20	9月	637,570	1,122,430
10月	19	1	0	9	1	3	28	2	3	33	10月	1,085,610	1,615,680
11月	20	1	0	1	0	3	21	1	3	25	11月	337,170	1,325,180
12月	3	1	4	6	0	0	9	1	4	14	12月	1,306,390	2,328,300
1月	8	0	0	5	0	1	13	0	1	14	1月	0	1,489,970
2月	7	3	0	3	0	0	10	3	0	13	2月	89,240	1,756,060
3月	4	0	2	10	0	1	14	0	3	17	3月	272,860	2,239,150
合計	113	11	6	67	3	18	180	14	24	218	合計	4,435,960	18,208,970
5年度	113	10	5	59	6	13	172	16	18	206	総合計	22,644,930	

* 入場料割増しを徴収する営利団体からは、営利割増しは徴収しません。

2-3 大ホール用途別利用件数

令和6年度

区分	音 楽	演劇・舞踊	映 画	演 芸	講演会	式 典	その他	合計件数
4月	1	5	0	0	0	0	4	10
5月	6	4	0	0	0	0	2	12
6月	6	1	0	3	0	0	5	15
7月	17	0	0	0	0	2	3	22
8月	6	11	1	0	0	0	5	23
9月	10	4	0	1	0	0	5	20
10月	22	4	0	3	0	0	4	33
11月	13	4	0	0	2	1	5	25
12月	10	2	0	0	0	0	2	14
1月	3	8	0	0	0	2	1	14
2月	2	8	0	0	0	0	3	13
3月	11	1	0	0	0	1	4	17
合計	107	52	1	7	2	6	43	218
5年度	95	57	0	9	2	14	29	206

3. 練習室・リハーサル室(単独利用の実績)

令和6年度

3-1 練習室・リハーサル室 時間区分別利用件数

区分	9時 ～ 12時 A	13時 ～ 17時 B	18時 ～ 21時 C	9時 ～ 17時 D	13時 ～ 21時 E	全 日 F	利用 件数 G	利用 延べ 件数 H
4月	0	0	0	0	0	0	0	0
5月	0	0	0	0	0	0	0	0
6月	0	0	0	0	0	0	0	0
7月	1	0	0	0	0	0	1	1
8月	0	0	0	0	0	0	0	0
9月	0	0	1	0	0	0	1	1
10月	0	0	0	0	0	0	0	0
11月	0	0	0	0	0	0	0	0
12月	1	0	0	0	0	0	1	1
1月	0	0	0	0	0	0	0	0
2月	1	0	0	0	0	0	1	1
3月	1	0	0	0	0	0	1	1
合計	4	0	1	0	0	0	5	5
5年度	1	2	3	0	0	0	6	6

○利用可能件数

2,460件＝205日(開館日数)×4部屋×3(区分)

○利用件数G

5件＝A+B+C+D+E+F

○利用率

2.4%(利用件数G/開館日数):小数点以下第2位四捨五入

○利用延べ件数H

5件＝(A+B+C)+(D+E)×2+(F×3)

○延べ利用率

0.2%(利用延べ件数H/利用可能件数):小数点以下第2位四捨五入

○稼働率

2.4%(利用日数5日/開館日数):小数点以下第2位四捨五入

3-2 練習室・リハーサル室別・時間区分別利用件数 令和6年度

区分	9時 ～ 12時 A	13時 ～ 17時 B	18時 ～ 21時 C	9時 ～ 17時 D	13時 ～ 21時 E	全 日 F	利用 延べ 件数 G
練習室1	3	0	1	0	0	0	4
練習室2	0	0	0	0	0	0	0
練習室3	0	0	0	0	0	0	0
リハーサル室	1	0	0	0	0	0	1
合計	4	0	1	0	0	0	5

○利用可能件数 $615件 = 205日(開館日数) \times 3(区分)$

○利用延べ件数G $5件 = A+B+C+(D+E) \times 2 + F \times 3$

○練習室1利用率 $0.65\% = 4件 / 615件 \times 100$

○練習室2利用率 $0.0\% = 0件 / 615件 \times 100$

○練習室3利用率 $0.0\% = 0件 / 615件 \times 100$

○リハーサル室利用率 $0.16\% = 1件 / 615件 \times 100$

○延べ利用率 $0.2\% = 5件 / 2,460件 \times 100$

※利用延べ件数G／利用可能実数(615件×4部屋＝2,460件)：小数点以下第2位四捨五入

4. 会議室

令和6年度

4-1 2階会議室時間区分別利用件数

区分	9時 ～ 12時 A	13時 ～ 17時 B	18時 ～ 21時 C	9時 ～ 17時 D	13時 ～ 21時 E	全 日 F	利用 件数 G	利用 延べ 件数 H
4月	50	47	12	22	2	2	135	163
5月	54	52	9	51	5	9	180	254
6月	55	62	8	53	3	1	182	240
7月	60	64	11	30	1	6	172	215
8月	44	45	10	42	2	8	151	211
9月	80	56	14	50	1	12	213	288
10月	43	47	13	53	5	46	207	357
11月	48	36	27	60	5	58	234	415
12月	44	46	15	35	10	18	168	249
1月	48	53	13	33	1	30	178	272
2月	55	60	19	34	7	20	195	276
3月	53	65	31	35	4	29	217	314
合計	634	633	182	498	46	239	2,232	3,254
5年度	572	637	157	531	39	255	2,191	3,271

- 利用可能件数 12, 276件＝341日(開館日数)×12(部屋)×3(区分)
- 利用件数G 2, 232件＝A+B+C+D+E+F
- 利用率 54. 5%＝利用件数／(開館日数×部屋数)：小数点以下第2位四捨五入
- 利用延べ件数H 3, 254件＝(A+B+C)+(D+E)×2+(F×3)
- 延べ利用率 26. 5%(利用延べ件数H／利用可能件数)：小数点以下第2位四捨五入
- 稼働率 95. 9%(利用日数327日／開館日数)：小数点以下第2位四捨五入

4-2 2階会議室市内市外別・一般営利別利用件数

令和6年度

区分	市 内		市 外		件 数		合 計 件 数
	一 般	営 利	一 般	営 利	一 般	営 利	
4月	92	21	2	20	94	41	135
5月	119	17	19	25	138	42	180
6月	126	15	11	30	137	45	182
7月	123	17	4	28	127	45	172
8月	100	13	14	24	114	37	151
9月	118	16	33	46	151	62	213
10月	154	13	14	26	168	39	207
11月	174	9	10	41	184	50	234
12月	106	20	13	29	119	49	168
1月	131	12	11	24	142	36	178
2月	120	28	26	21	146	49	195
3月	127	15	27	48	154	63	217
合計	1,490	196	184	362	1,674	558	2,232
5年度	1,478	185	210	318	1,688	503	2,191

○営利は、物品販売・民間企業の会議・研修等を含む。

4-3 2階会議室用途別利用件数

令和6年度

区分	説明会	講習会	会 議	展示会	講 座	式 典	その他	合計件数
201	6	63	34	9	8	0	41	161
202	5	57	23	8	2	0	49	144
203	5	56	59	2	8	1	54	185
204	7	110	46	34	2	0	41	240
205	5	167	64	20	2	0	26	284
206	3	42	49	43	25	0	46	208
207	2	57	42	32	7	0	42	182
208	0	1	3	58	1	0	25	88
和室1	0	62	5	0	2	0	141	210
和室2	0	62	5	0	2	0	141	210
和室3	0	62	5	0	2	0	141	210
研修室	0	3	2	0	1	0	104	110
合計	33	742	337	206	62	1	851	2,232
5年度	65	676	263	151	50	2	984	2,191

4-4 2階会議室会議室別・時間区分別利用件数

令和6年度

区分	9時 ～ 12時 A	13時 ～ 17時 B	18時 ～ 21時 C	9時 ～ 17時 D	13時 ～ 21時 E	全 日 F	利用 延べ 件数 G
201	16	29	10	75	7	24	291
202	11	14	6	79	6	28	285
203	37	57	17	48	4	22	281
204	89	46	23	47	19	16	338
205	82	72	50	67	1	12	376
206	41	53	23	50	2	39	338
207	46	69	3	19	3	42	288
208	21	34	2	19	2	10	129
和室1	96	84	15	6	0	9	234
和室2	96	84	15	6	0	9	234
和室3	96	84	15	6	0	9	234
研修室	3	7	3	76	2	19	226
合計	634	633	182	498	46	239	3,254
5年度	572	637	157	531	39	255	3,271

○1, 023件 (1部屋利用可能実数) = 341日 (開館日数) × 3 (区分)

○3, 254件 (利用延べ件数G) = (A+B+C) + (D+E) × 2 + (F × 3)

○201利用率 = 28.4% (291)

○和室1利用率 = 22.9% (234)

○202利用率 = 27.9% (285)

○和室2利用率 = 22.9% (234)

○203利用率 = 27.5% (281)

○和室3利用率 = 22.9% (234)

○204利用率 = 33.0% (338)

○研修室利用率 = 22.1% (226)

○205利用率 = 36.8% (376)

○延べ利用率 = 26.5% (3, 254)

○206利用率 = 33.0% (338)

利用延べ件数G / 1部屋利用可能実数
/ 12部屋: 小数点以下第2位四捨五入

○207利用率 = 28.2% (288)

○208利用率 = 12.6% (129)

5. 3階会議室

令和6年度

5-1 3階会議室時間区分別利用件数

区分	9時 ～ 12時 A	13時 ～ 17時 B	18時 ～ 21時 C	9時 ～ 17時 D	13時 ～ 21時 E	全 日 F	利用 件数 G	利用 延べ 件数 H
4月	26	31	11	9	2	3	82	99
5月	31	25	18	25	0	3	102	133
6月	45	39	14	11	3	3	115	135
7月	27	24	17	7	0	2	77	88
8月	28	6	12	15	0	0	61	76
9月	21	15	18	20	1	1	76	99
10月	28	25	13	16	2	44	128	234
11月	26	17	16	45	1	37	142	262
12月	34	20	13	13	7	35	122	212
1月	27	22	12	26	0	11	98	146
2月	25	24	9	13	4	45	120	227
3月	27	23	17	12	6	43	128	232
合計	345	271	170	212	26	227	1,251	1,943
5年度	354	236	136	298	33	130	1,187	1,778

- 利用可能件数 7,161件＝341日(開館日数)×7(室)×3(区分)
- 利用件数G 1,251件＝A+B+C+D+E+F
- 利用率 52.4%＝利用件数G/(開館日数×7室):小数点以下第2位四捨五入
- 利用延べ件数H 1,943件＝(A+B+C)+(D+E)×2+(F×3)
- 延べ利用率 27.1%＝(利用延べ件数H/利用可能件数):小数点以下第2位四捨五入
- 稼働率 90.6%＝(利用日数309日/開館日数):小数点以下第2位四捨五入

5-2 3階会議室市内市外別・一般営利別利用件数 令和6年度

区分	市 内		市 外		件 数		合 計 件 数
	一 般	営 利	一 般	営 利	一 般	営 利	
4月	61	4	0	17	61	21	82
5月	86	8	0	8	86	16	102
6月	97	4	2	12	99	16	115
7月	70	2	2	3	72	5	77
8月	51	3	2	5	53	8	61
9月	63	2	4	7	67	9	76
10月	108	6	3	11	111	17	128
11月	112	6	8	16	120	22	142
12月	101	3	2	16	103	19	122
1月	75	2	7	14	82	16	98
2月	103	5	2	10	105	15	120
3月	107	9	6	6	113	15	128
合計	1,034	54	38	125	1,072	179	1,251
5年度	901	82	83	121	984	203	1,187

○営利は、物品販売・民間企業の会議・研修等を含む。

5-3 3階会議室用途別利用件数

令和6年度

区分	説明会	講習会	会 議	展示会	講 座	式 典	その他	合計件数
301	5	57	32	1	19	3	70	187
302	3	62	28	2	22	4	66	187
303	0	64	62	0	1	0	57	184
304	2	36	17	13	1	0	79	148
305	9	62	16	0	4	0	71	162
306	0	73	0	0	1	0	142	216
307	0	19	0	0	1	0	147	167
合計	19	373	155	16	49	7	632	1,251
5年度	12	361	135	45	56	8	570	1,187

5-4 3階会議室会議室別・時間区分別利用件数

令和6年度

区分	9時 ～ 12時 A	13時 ～ 17時 B	18時 ～ 21時 C	9時 ～ 17時 D	13時 ～ 21時 E	全 日 F	利 用 延 べ 件 数 G
301	32	43	14	73	5	20	305
302	31	47	10	76	6	17	303
303	58	35	41	25	4	21	255
304	11	23	29	15	5	65	298
305	46	20	5	15	2	74	327
306	84	42	67	4	2	17	256
307	83	61	4	4	2	13	199
合計	345	271	170	212	26	227	1,943
5年度	354	236	136	298	33	130	1,778

○ 1, 023件(1部屋利用可能実数) = 341日(開館日数) × 3(区分)

○ 1, 943件(利用延べ件数) = (A+B+C)+(D+E) × 2 + (F × 3)

○ 301利用率 = 29. 8%(305)

○ 302利用率 = 29. 6%(303)

○ 303利用率 = 24. 9%(255)

○ 304利用率 = 29. 1%(298)

○ 305利用率 = 32. 0%(327)

○ 306利用率 = 25. 0%(256)

○ 307利用率 = 19. 5%(199)

○ 延べ利用率 = 27. 1%(1, 943)

(利用延べ件数G / 1部屋利用可能実数 / 7部屋): 小数点以下第2位四捨五入

6. 展示ホール

令和6年度

6-1 展示ホール時間区分別利用件数

区分	9時 ～ 13時 A	13時 ～ 17時 B	17時 ～ 21時 C	9時 ～ 17時 D	13時 ～ 21時 E	全 日 F	利用 件数 G	利用 延べ 件数 H
4月	0	0	0	0	0	0	0	0
5月	2	0	0	2	0	5	9	21
6月	2	0	0	2	0	1	5	9
7月	0	0	0	2	1	0	3	6
8月	0	0	0	1	0	3	4	11
9月	1	0	1	1	0	1	4	7
10月	0	0	0	12	0	1	13	27
11月	0	0	2	8	1	5	16	35
12月	0	1	0	1	1	1	4	8
1月	0	0	0	3	1	8	12	32
2月	0	0	0	1	0	10	11	32
3月	0	0	0	1	0	2	3	8
合計	5	1	3	34	4	37	84	196
5年度	9	1	4	28	5	43	90	209

○利用可能件数

1,008件＝336日(開館日数)×3(区分)

○利用件数G

84件＝A+B+C+D+E+F

○利用率

25.0%＝(利用件数G/開館日数):小数点以下第2位四捨五入

○利用延べ件数H

196件＝(A+B+C)+(D+E)×2+(F×3)

○延べ利用率

19.4%＝(利用延べ件数H/利用可能件数):小数点以下第2位四捨五入

○稼働率

24.7%＝(利用日数83日/開館日数):小数点以下第2位四捨五入

6-2 展示ホール市内市外別・一般営利別利用件数 令和6年度

区分	市 内		市 外		件 数		合 計 数
	一 般	営 利	一 般	営 利	一 般	営 利	
4月	0	0	0	0	0	0	0
5月	8	0	1	0	9	0	9
6月	5	0	0	0	5	0	5
7月	3	0	0	0	3	0	3
8月	4	0	0	0	4	0	4
9月	1	0	3	0	4	0	4
10月	7	0	6	0	13	0	13
11月	15	0	0	1	15	1	16
12月	3	0	1	0	4	0	4
1月	11	0	1	0	12	0	12
2月	11	0	0	0	11	0	11
3月	3	0	0	0	3	0	3
合計	71	0	12	1	83	1	84
5年度	73	0	16	1	89	1	90

6-3 展示ホール用途別利用件数

令和6年度

区分	大ホール 付 随	物品販売	展示会	講 座	式 典	その他	合計件数
4月	0	0	0	0	0	0	0
5月	4	1	4	0	0	0	9
6月	5	0	0	0	0	0	5
7月	2	0	0	0	0	1	3
8月	3	0	0	0	0	1	4
9月	4	0	0	0	0	0	4
10月	12	0	1	0	0	0	13
11月	11	0	4	0	0	1	16
12月	4	0	0	0	0	0	4
1月	3	0	8	0	0	1	12
2月	2	0	9	0	0	0	11
3月	0	0	0	0	0	3	3
合計	50	1	26	0	0	7	84
5年度	56	1	23	0	0	10	90

7. 利用料 (令和6年度利用分、利用料金収入)

7-1 文化センター利用料集計表

(単位:円)

区分	大ホール 利用料	練習室等単独 利用料	2階会議室 利用料	3階会議室 利用料	展示ホール 利用料	合 計
6年度分 前受金 ※	0	0	12,220	0	0	12,220
4月	323,080	0	489,550	305,270	0	1,117,900
5月	1,907,060	0	541,010	221,390	3,780	2,673,240
6月	2,115,740	0	686,530	560,670	8,190	3,371,130
7月	506,240	2,310	797,130	261,510	3,190	1,570,380
8月	2,187,200	0	511,580	172,960	12,640	2,884,380
9月	1,760,000	710	914,830	324,190	5,740	3,005,470
10月	2,701,290	0	766,180	412,240	3,190	3,882,900
11月	1,662,350	0	944,080	764,040	15,290	3,385,760
12月	3,634,690	710	1,441,240	1,179,010	78,780	6,334,430
1月	1,489,970	0	490,510	451,310	4,790	2,436,580
2月	1,845,300	710	891,860	408,840	9,570	3,156,280
3月	2,512,010	1,420	1,215,390	965,290	12,810	4,706,920
合計	22,644,930	5,860	9,702,110	6,026,720	157,970	38,537,590

令和5年度 文化センター利用料徴収金額合計 38,537,590 円

(注) 還付金なし。

◎6年度分前受け金とは5年度中に収入した6年度利用料

令和6年度

参考資料

・大ホールのみ土日祝祭日稼働率・利用率

区分	土日祝祭日A	利用日数B	利用件数C	稼働率B/A	利用率C/A	大ホールのみ 年間入場人員数 (概算)
4月	9	7	7	77.8	77.8	4,425
5月	10	8	8	80.0	80.0	3,248
6月	10	8	9	80.0	90.0	4,160
7月	9	9	11	100.0	122.2	2,128
8月	9	9	9	100.0	100.0	4,429
9月	11	10	10	90.9	90.9	5,233
10月	9	8	8	88.9	88.9	17,790
11月	10	10	10	100.0	100.0	15,112
12月	9	6	6	66.7	66.7	2,681
1月	9	7	8	77.8	88.9	3,500
2月	10	8	8	80.0	80.0	6,850
3月	11	9	10	81.8	90.9	4,458
合計	116	99	104	85.3	89.7	74,014

(仕込み含む) (仕込み含む)

* 稼働率 85.3%(利用日数B／土日祝祭日(利用可能日数A・116日)小数点以下第2位四捨五入)

* 利用率 89.7%(利用件数C／土日祝祭日(利用可能日数A・116日):小数点以下第2位四捨五入)

・会議室利用人員(概算)

令和6年度

区分	2階会議室		3階会議室		合 計	
	利用件数	利用者数	利用件数	利用者数	利用件数	利用者数
4月	135	1,505	82	1,511	217	3,016
5月	180	2,910	102	1,641	282	4,551
6月	182	2,515	115	2,309	297	4,824
7月	172	2,220	77	1,439	249	3,659
8月	151	2,037	61	870	212	2,907
9月	213	2,726	76	1,380	289	4,106
10月	207	2,147	128	2,381	335	4,528
11月	234	3,407	142	5,615	376	9,022
12月	168	2,340	122	2,356	290	4,696
1月	178	2,480	98	1,921	276	4,401
2月	195	3,123	120	1,888	315	5,011
3月	217	2,559	128	1,784	345	4,343
合計	2,232	29,969	1,251	25,095	3,483	55,064
5年度	2,191	31,215	1,187	23,457	3,378	54,672

2. 収支報告

2-①科目別収支報告 (単位：円)

収入の部

科 目	指定管理決算額	文化芸術振興事業 物品販売事業 決算額	説 明
文化センター管理事業収入	77,959,000		協定書に基づく令和6年度分指定管理料
文化センター利用料金収入	38,537,590		施設利用料・備品利用料
雑収入	69,857	275,448	コピー使用料・販売手数料による収入
文化事業収入		3,418,810	文化事業による収入
物品販売収入		1,445,803	自動販売機による収入
合 計	116,566,447	5,140,061	

支出の部

科 目	指定管理決算額	文化芸術振興事業 物品販売事業 決算額	説 明
施設管理事業費支出	98,141,366		
人件費支出	27,788,000		給与手当・福利厚生費・退職給与引当金預金・退職給付引当預金資産取得
賃金支出	4,817,852		臨時職員他・交通費
消耗品費支出	1,287,472		施設管理用
燃料費支出	4,400		自家発電機用
修繕費支出	962,170		施設修繕費
医薬材料費支出	657,182		冷温水発生機水処理薬剤他
通信運搬費支出	311,340		電話料金他
手数料支出	61,600		手数料他
保険料支出	356,200		公立文化施設賠償責任保険他
委託費支出	60,790,696		舞台管理・夜間機械管理等
賃借料支出	813,345		複合機等賃貸借料他
負担金支出	36,200		全国公立文化施設協議会会費
租税公課支出	1,850		
消耗什器備品費支出	253,059		施設用設備品
文化事業支出		4,785,105	文化事業に係る支出
物品販売事業支出		266,601	自動販売機電気使用料/AED 賃貸借
諸経費	14,003,853		
合 計	112,145,219	5,051,706	

収支の部

収支差額	4,421,228	88,355	
------	-----------	--------	--

2-② 施設別収入内訳表 (単位: 円)

収入(領収)年月	大ホール	練習室他 (単独利用)	2階会議室	3階会議室	展示ホール	合計(還付後)	還付状況
6年度利用料 前受金	0	0	12,220	0	0	12,220	
6年4月	323,080	0	489,550	305,270	0	1,117,900	
5年度利用料	0	0	0	0	0	0	0
6年5月	1,907,060	0	541,010	221,390	3,780	2,673,240	
6年6月	2,115,740	0	686,530	560,670	8,190	3,371,130	
6年7月	506,240	2,310	797,130	261,510	3,190	1,570,380	
6年8月	2,187,200	0	511,580	172,960	12,640	2,884,380	
6年9月	1,760,000	710	914,830	324,190	5,740	3,005,470	
6年10月	2,701,290	0	766,180	412,240	3,190	3,882,900	
6年11月	1,662,350	0	944,080	764,040	15,290	3,385,760	
6年12月	3,634,690	710	1,441,240	1,179,010	78,780	6,334,430	
7年1月	1,489,970	0	490,510	451,310	4,790	2,436,580	
7年2月	1,845,300	710	891,860	408,840	9,570	3,156,280	
7年3月	2,512,010	1,420	1,215,390	965,290	12,810	4,706,920	
6年度利用料	22,644,930	5,860	9,702,110	6,026,720	157,970	38,537,590	

	大ホール	練習室他 (単独利用)	2階会議室	3階会議室	展示ホール	合 計	
総 合 計	22,644,930	5,860	9,702,110	6,026,720	157,970	38,537,590	
6年度利用料	22,644,930	5,860	9,702,110	6,026,720	157,970	38,537,590	

3. 管理運営状況

3-①設備等保守点検実施状況

業務及び点検内容		頻 度	備 考
建物総合管理業務	①建物定期清掃 ②空調機運転監視 ③館内設備点検保守 ④建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく業務	①休館日対応 ②開館日対応 ③10項目の随時実施 ④4項目の随時実施	P24「建物総合管理業務」のとおり
日常清掃委託	日常清掃	開館日	
舞台管理業務 (コンシェルジュ業務を含む)	①利用者との事前打合せ ②舞台業務(舞台・音響・照明)の技術提供及び舞台業務の安全確保と効率的運営 ③設備保守点検立会い ④設備動作確認	①④開館日随時 ②ホール催事対応 ③保守点検時	
音響設備保守	舞台音響設備の点検調整 会議室用パワーアンプ等点検含む	年2回(1回/6ヶ月)	
舞台機構設備保守	舞台設備の点検調整	年4回(1回/3ヶ月)	
舞台照明設備保守	舞台照明設備の点検調整	年2回(1回/6ヵ月)	
機械警備委託	警備機器による無人時の異常事態対応	年間警備	21:30 から翌 7:30 まで 年末年始休館日 24 時間体制
消防設備等保守	消防法に基づき各機器の保安全管理点検等 防火対象物の点検業務含む	年2回(1回/6ヵ月) 年1回	
電話設備保守	NTT技術基準による保守点検等	年12回(1回/1ヶ月)	
昇降機等保守	安全基準に定める機械・付属機器保守点検	年12回(1回/1ヶ月)	
自動ドア保守	安全基準に定める機械・付属機器保守点検	年3回(1回/4ヶ月)	
ピアノ調律点検	調律等の調整点検	年2回(1回/6ヵ月)	
16mm 映写機点検	機械・付属機器点検	年1回(1回/12ヵ月)	
植栽等管理業務	施設内の樹木(低・高木)剪定・消毒管理	随時	
簡易専用水道検査	貯水槽及び、水質検査状況報告	年1回	
クセノンピン スポット保守点検	舞台用ピンスポット保守点検	指定期間内1回	

3-②建物総合管理業務実施状況

業 務 内 容		実施 回数	備 考
建物定期 清掃業務	床定期清掃	6	会館棟・ホール棟 ワックス及び剥離
	硝子清掃	6	会館棟・ホール棟 建物内外ガラス清掃
	カーペット清掃	1	会館棟・ホール棟
日常清掃	建物館内外	通年 対応	シルバー人材センターへ委託
空調機運転 監視業務	空調設備等運転管理 (ホール棟・会館棟)	通年 対応	2級ボイラー技師資格者による対応 (室温管理・設備監視・日報作成・電力消費監視等)
設備定期点検 及び保守業務	冷温水発生機保守点検	2	ホール棟、会館棟 (冷暖房切替時に実施)
	冷却塔保守点検	2	夏期の冷房設備稼働前・後に実施
	ポンプ類保守点検	2	各種ポンプの保守点検
	空調設備保守	2	ホール棟5基・会館棟4基の保守点検
	送排風機保守点検	2	送風機21基・排風機5基の保守点検
	自動制御設備保守点検	4	空調設備の温度管理用設備機器全般保守
	汚水槽及び雑排水槽清掃	2	ホール棟・会館棟
	受水槽・高架水槽清掃	1	内部清掃・消毒・水質検査
	レジオネラ菌検査	1	ホール棟・会館棟2検体対象
	ロールフィルター 洗浄業務	1	空調機器脱着式 ロールフィルター洗浄
「建築物における衛生的環境の 確保に関する法律」関連業務	空気環境測定	6	館内12ポイント測定
	煤煙測定	2	ホール棟・会館棟冷温水発生機の測定
	害虫駆除	2	館内生息の害虫駆除 (4回は生息状況確認)
	飲料水水質検査	2	飲料水水質検査 15項目2検体/12項目1検体

①日常点検 (建物建具・設備機器の異常等の早期発見) と定期点検 (保守点検・法定点検) は専門業者へ委託、適切な設備維持管理に努めました。異常箇所は市担当課へ報告と修繕要望を行い、早期対応に努めました。設備全般的に老朽化が顕著となっており、故障等の発生率も高まっています。

②快適にご利用できるよう美観の保持を徹底しています。定期清掃では、広範囲における館内美観の維持に努め、日常清掃ではシルバー人材センターを活用した清掃作業を行いました。

カーペットの劣化 (会館棟3階) が著しい状態ですので、更新の必要性が高いと思われます。

③自動販売機は、省エネルギーに配慮した機器設置を継続しています。また、空調設備稼働に関しては、利用状況に沿った温度設定・風量設定を随時調整し、最小限の稼働で最大の効果を上げる工夫を図りました。夏季は、お客様の快適性を優先保持しつつ節電に努めましたが、会館棟冷房設備が停止する状態や、全館冷房ができない状態が顕著でした。修繕対応又は、設備更新をご検討ください。

3-③ 修繕実施状況

実施月	内 容	経 費	備 考
4 月	会館棟吸収冷暖房機溶液調整修繕	99,000	設備不良個所修理
	ホール棟冷却塔Vベルト交換	67,980	設備不良個所修理
	泡消火設備修繕	85,800	設備不良個所修理
5 月	会館棟ドアクローザー交換	43,450	設備不良個所修理
	会館棟和室スイッチ修繕	14,300	設備不良個所修理
	波エフェクト修理（舞台備品）	66,330	設備不良個所修理
6 月	会館棟男子トイレ小便器水漏れ	47,190	設備不良個所修理
7 月	会館棟1階男子トイレ天井配管漏水修繕	99,220	設備不良個所修理
10 月	会館棟AHU-3Vベルト交換	66,880	設備不良個所修理
	会館棟1階女子水漏れ修繕	36,520	設備不良個所修理
	会館棟冷温水発生機高圧再生機電極棒交換修繕	89,100	設備不良個所修理
12 月	外灯修繕	38,500	設備不良個所修理
1 月	泡消火設備修繕	91,300	設備不良個所修理
2 月	ガス漏れ検知器交換	96,800	設備不良個所修理
	誘導灯ランプ交換	19,800	設備不良個所修理

令和6年度実績

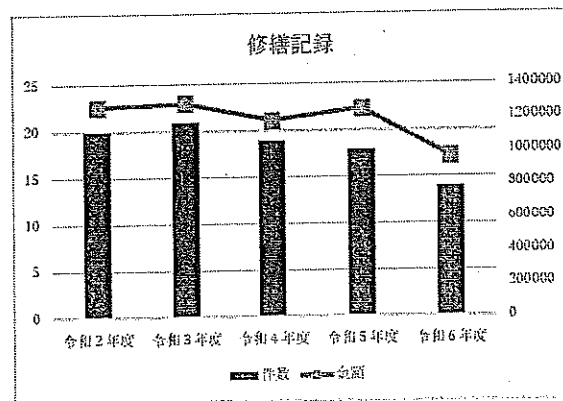
○令和6年度 修繕全15件・執行額962,170円

修繕の傾向

修繕対応区分は、協定書上指定管理者10万円未満の小規模修繕対応、10万円以上の修繕は、主管課対応となっております。昭和55年の開館から設備の老朽化進行と併せ高度化・複雑化している設備では10万円未満で対応出来兼ねる件数も増加傾向です。巡回時及び保守業者による定期保守点検での指摘事項を抽出し、状況説明と写真を添付した評価付けを行い、優先度判断の補助を行うなど早期発見・早期対応に努めてまいります。

参考：財団が実施した過年度修繕実績比較

令和2年度 全20件・執行額 1,266,925円
 令和3年度 全21件・執行額 1,288,650円
 令和4年度 全19件・執行額 1,181,730円
 令和5年度 全18件・執行額 1,253,340円
 令和6年度 全15件・執行額 962,170円



3-④ 会議室モニタリング

年度内に発生したご意見・要望・苦情・事故対応に関しての報告です。引き続き皆様にはご利用上の注意事項遵守のご協力を得ながら、適切な管理運営に努めました。

質問1 空調管理について			
○快適	1,229件	○要改修	198件
		合計1,426件	
質問2 備品について			
○更新必要	113件	○十分である	1,113件
		合計1,226件	
質問3 在れば良いと思う備品			
ワイヤレスマイクが2本あると良い(203号室)・音響設備があると良い(204号室)・電源タップがあると良い・大きな鏡・ハンガー・ピンマイク・大きな鏡(4件)・各部屋での空調調節機能(4件)・延長コード・軽くて展示しやすいパネル・大きな鏡(4件)・キャスター付きのテーブル・シンク・クーラー・軽い机・大きいサイズのスクリーン・208号室のマイク設備・自動チェックイン・ドアトイレ改修・鏡・和室の椅子和室にホワイトボード(2件)・全てのトイレ洋式化・ホワイトボード用マグネット・モニターテレビ・ウォータークーラー・和室に掲示板や椅子			
●消耗品にて対応できる物品に関しては、財団の対応も可能であります。机・椅子等の備品類一式の更新は相当の経費負担となりますので、四街道市へ適宜要望したいと考えます。			
質問4 あれば良いと思うサービス			
空調調節が部屋で出来ると良い3件(205、301、302号室)・ホワイトボードマーカー黒要交換・紙コップ自動販売機の新札対応・トイレにウォシュレット(2件)・フリーWi-Fi(3件)・ポット(2件)・お湯・電子レンジ・パイプ椅子の貸し出し・30分単位の部屋の貸し出し			
その他のご意見			
少し暑かった8件(204、205号室)・寒い7件(301、302号室)・部屋の外の話し声や子供の足音が大きく、講師の声が聞こえなかった・ワイヤレスマイクのノイズが酷く使えなかった(204号室)・向かいの部屋のマイク音が筒抜けだった・201号室、廊下側のコンセント差し込みが甘く抜け易くなっている・少し暑かった(4件)・302号室扉の開閉時に異音、ドアクローザー調整若しくは取り換えが必要・302号室スピーカーから音がでなかった・301号室のカセットセット時に異音をする・トイレを洋式にしてほしい・椅子と机がたつくものがあります・ホワイトボード用マーカー黒1本書けませんでした・307号室の窓が危険すぎる、何か対策して頂きたい・マーカーがなかったので他室から借用した・204号室のホワイトボードが他室に置いてあり探し回った、備品は定位置においてください・302号室の扉が空調の影響で閉まりきらない・305号室右側の時計が止まっている・和室の襖、障子の汚れがひどいので更新・貸出用の扇風機が役立ちました・次回も同様に利用させていただきます・満足です・受付スタッフのみなさんは最高です・良途中でマイクが音切れ、他のマイクで対応した・空調設備の改修(2件)・駐車場からの荷物搬入が大変なので、入口に車横付けできると良い・扇風機の対応ありがとうございました2件・廊下の電気が暗い(201、202、203付近)・部屋を変えて頂き静かです・廊下を明るくしてほしい・スクリーン設置を手伝ってくださった事・丁寧な対応ありがとうございました			
●ご不便をお掛けした事項に関しては、職員への周知を徹底し対応したいと考えます。			

質問5 利用料金について
○高価127件 標準1,167件 安価77件 合計1,371件
●約85%の利用者様から、標準的な価格である評価をいただいている状況です。

3—⑤ 大ホールモニタリング

質問1 開催地として四街道市文化センターを選んだ理由を教えてください。(複数回答合計423件)	
☐ スタッフ対応が良い・・・68件	☐ 開催日程とホール空き日が合致した・・・37件
☐ 予算に見合う・・・35件	☐ 収容人数・会場の規模がイベントに合っている・・・76件
☐ 立地・交通の利便性・・・89件	☐ 他館が使用できない・・・12件
☐ 無料駐車場がある・・・34件	☐ 使い慣れている・・・72件
質問2 舞台職員、受付職員の対応について	
☐ 満足 112件 ☐ ほぼ満足 18件 ☐ 不満 0件 合 計 130件	
質問3 大ホール清掃状況、空調管理について	
☐ 快適 109件 ☐ 普通 20件 ☐ 不快 1件 合 計 130件	
質問4 大ホール利用料金、備品料金について	
☐ 高額 13件 ☐ 標準 101件 ☐ 安価 11件 合 計 125件	
質問5 舞台設備や備品、サービスに関してご希望はありますか？	
具体的なご意見 トイレの新設・譜面台を折り畳みでないもの、椅子をパイプ椅子でないものにしていただけたら嬉しい・スタッフの方が親切でした・スタッフの皆様に大変ご協力いただきました・TVの写りが悪かったです(受付のところ)・折りたたみではない固定イスの十分な数量確保・折りたたみではない譜面台の確保・ティンパニなどの楽器・映写機設備を点検していただきたい・ロビーの照明を明るくしてほしい・連弾のための2台目のピアノがあると助かります・100人程度の小ホールがあると使いやすい・301・302・306・307号室をシステム抽選にしてほしい・楽屋のトイレ改修・増設	
質問6 四街道市文化センターへお気づきの点がございましたら、ご自由にお書きください。	
スタッフの皆様のおかげで例年良い式典となります・今後ともよろしくお願いいたします(4	

件)楽屋のトイレ・・・洋式トイレをお願いします(3件)数も増やして欲しい・ホールの長期予定の開示、スケジュールを追記して行く形で決まっている予定を開示頂けると助かります・大変お世話になりました・親切なご対応いただき、感謝申し上げます・中ホール、小ホールの設置の計画はありますか・お世話になり、ありがとうございました。(10件)・大ホール使用は初めてでしたが、来年も使用したいと考えています・今後ともよろしくお願いいたします(2件)・いつもありがとうございます(2件)大変お世話になりました・明日もよろしくお願いいたします・本日も無事に終わることが出来ました、3日間ありがとうございました・会場使用において、事前準備から半日の講習まで丁寧に対応して下さいありがとうございました・快適に使用することが出来ました・お世話になりありがとうございました(6件)・ステージ袖、舞台など丁寧に説明していただいた・来年度もまたよろしくお願いいたします(3件)いつもありがとうございます(6件)・30分単位での使用料設定(2件)・またよろしくお願いいたします(2件)・窓口職員、ホール担当者が、質問に直ぐ回答したので、助かりました・プロジェクターを設置してほしい・来年もよろしくお願いいたします

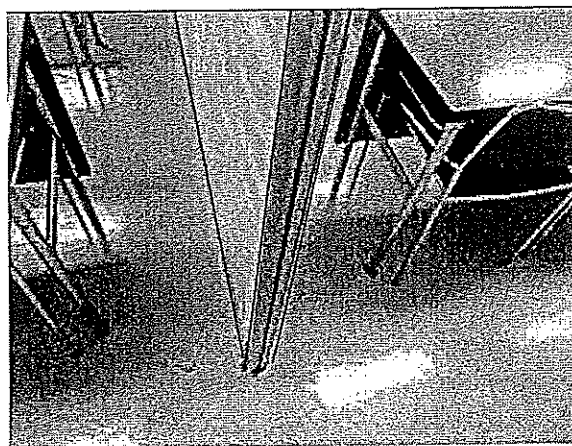
- 皆様より一定の評価をいただいているものと考えます。ホールコンシェルジュの対応等、主催者の皆様には快く対応し、安心・安全に舞台をご利用いただいている状況です。

3-⑥ 特記事項

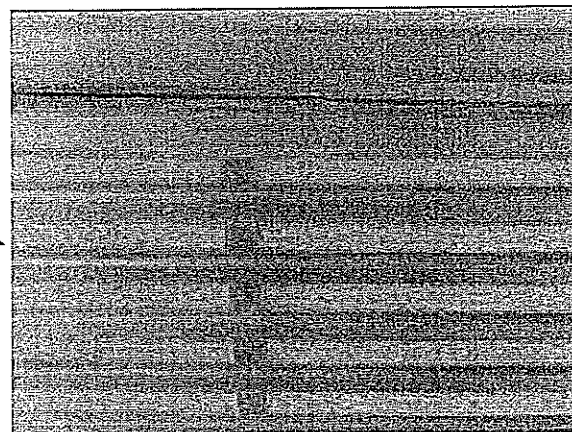
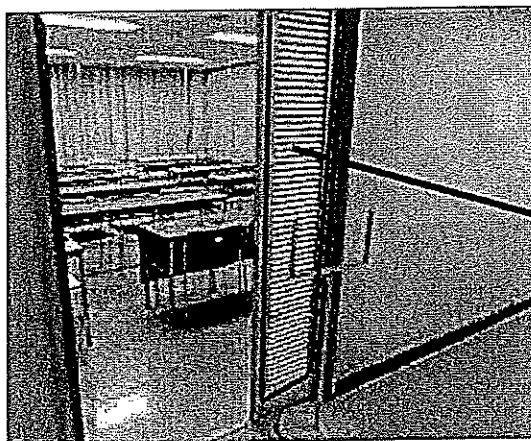
モニタリングから会館棟で特に件数が多く寄せられる「空調設備と騒音」及びホール楽屋「トイレ」に関する報告をまとめましたので、現状把握と改修工事等の検討課題としていただきたいと思います。

1) 会館棟 騒音に関する報告 (再掲)

会館棟では、他利用者の発する「騒音」を原因とする苦情要望が絶えません。2階では、試験会場利用とサークル利用が重なり、互いの主張譲らずといった事例、隣室から「周りの部屋がうるさい」とのご意見や、机・椅子の配置換え時の「引きずる音」も苦情対象となりますので、防音対策は必要と考えます。また、部屋を分割するパーテーション設置に関しても「騒音問題」は多く、貸出を規制する対応も常態化しております。



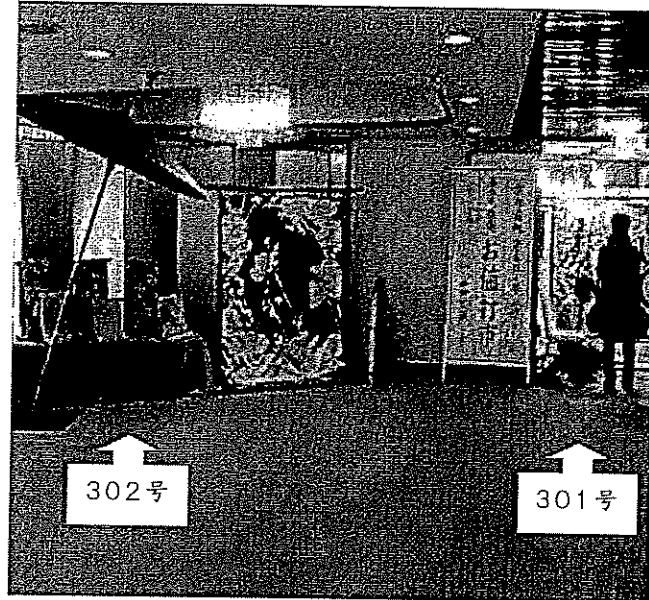
部屋を仕切っているパーテーション。(赤線の表示) 防音仕様ではなく、吊り下げ方式のため、隣同士の「音」が漏れ聞こえる状態。



扉横の空調ガリ。全館空調仕様の為、隙間が多く部屋と廊下が貫通している。廊下や他室まで「音」が漏れ聞こえる状態。

事例

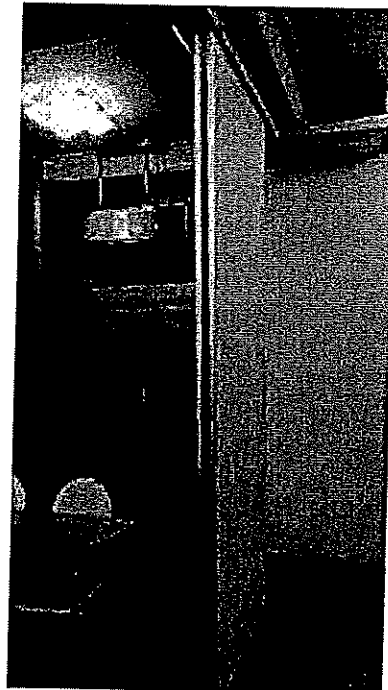
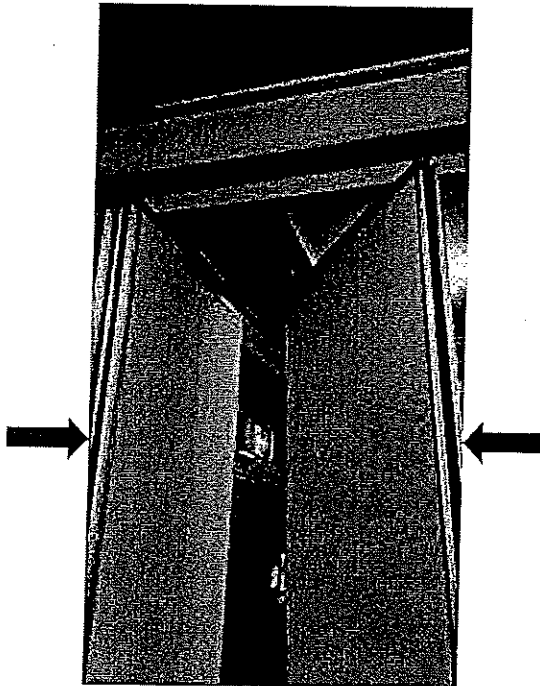
301号室にて、着物販売商談会が行われる場合等、302号室が貸し出せない状態となる。室内はパーティションで仕切られているが、302号室で会議等の予約を入れてしまうと「騒音」による利用者間のトラブル原因となる。隣室の貸出が不可能となる事例である。



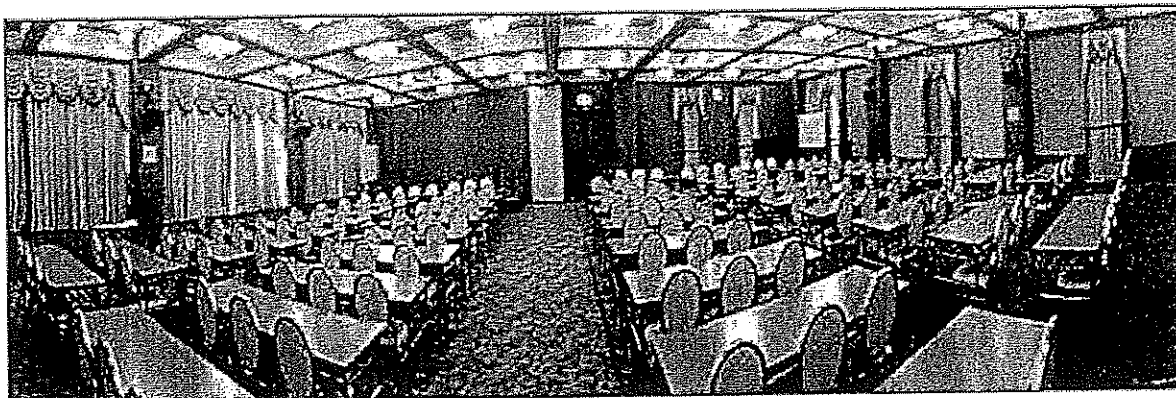
301号室、302号室を隔てるパーティション。

1枚の大きさ・・・縦2.8M×横1.0M、重量約40～50kg/枚

老朽化が顕著で、上部レールに不具合があるとパーティションの開閉及び稼働が不可能となる。構造上、応急対応も不可能。現場としては極力使用を控えたい。



301. 302号室のパーテーションを解放した状態。スケール感のある居室である。

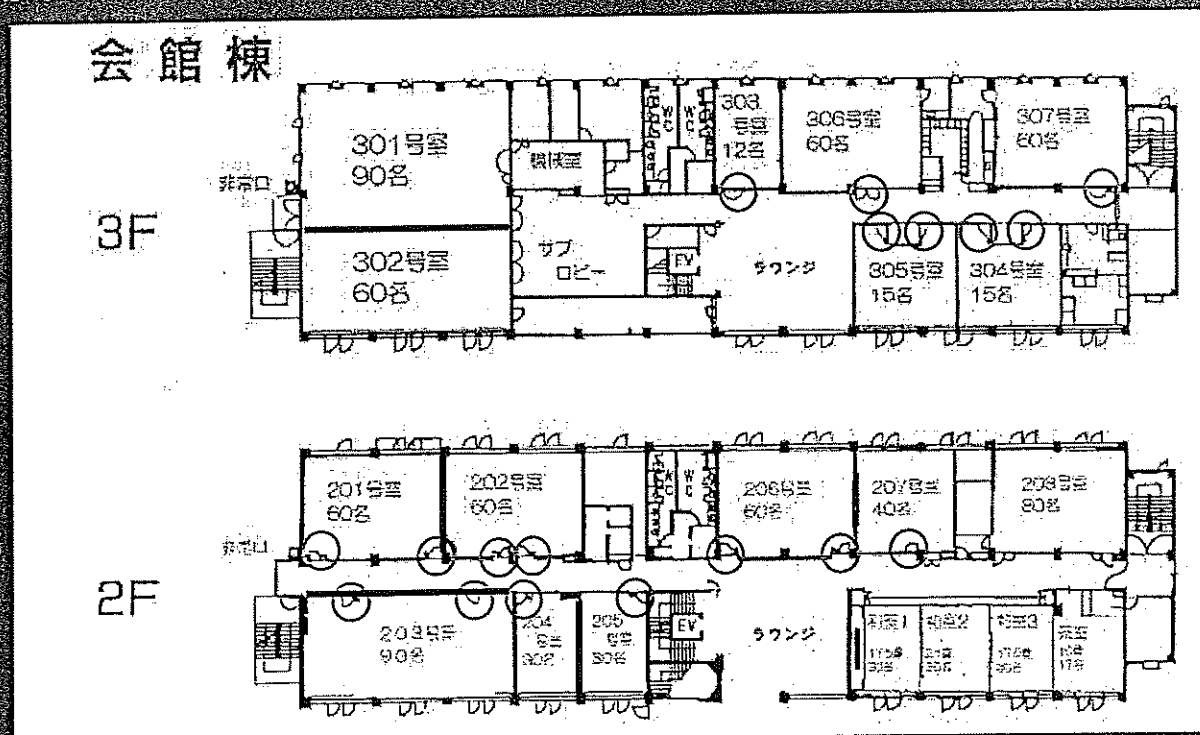


現状と課題

2階を含め、パーテーションとガラリ設置の居室に関しては、騒音問題が終始付きまとうことになります。貸館業務における機会損失の原因であり、苦情も後を絶ちません。301. 302号室は、開館当初結婚式場として活用されていたが、業者撤退後はその役割を終えており、貸出し方法を再考する必要があると思われます。また、パーテーションやガラリも苦情の根本的原因である以上、撤去への検討が求められるといえます。有料施設である文化センターとしての大きな課題です。例：スタジオ／リハーサル室／稽古場／ミニコンサート会場など文化活動に寄与する活用。

文化センター会館棟

赤線:パーテーション4ヶ所/7部屋に関連 / 青丸:ガラリ18ヶ所・12部屋に関連

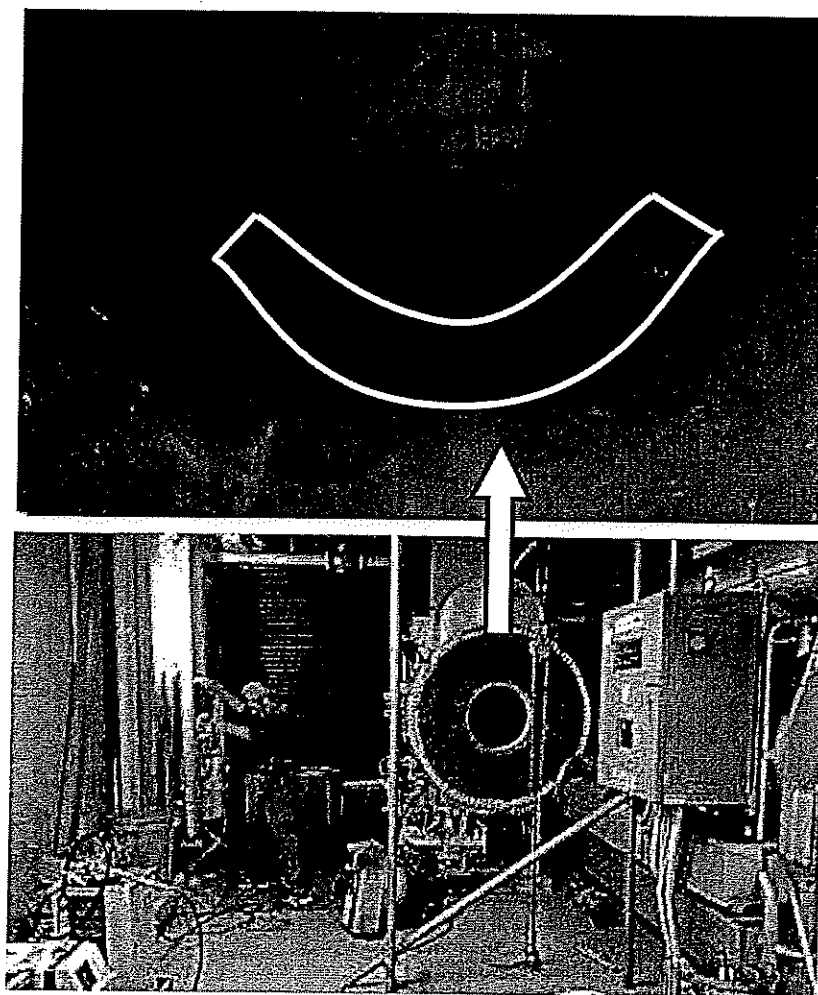


2) 会館棟 空調管理に関する報告（再掲）

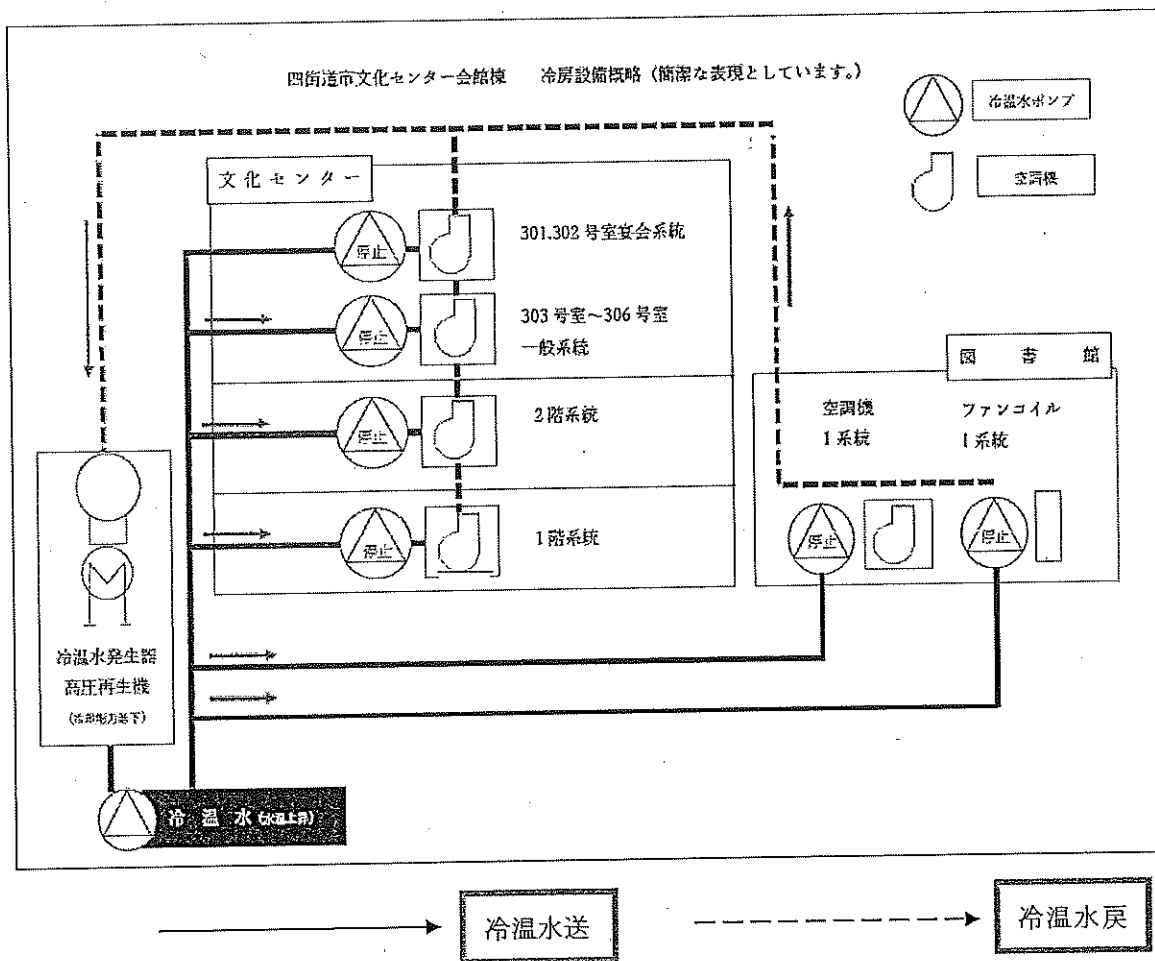
空調設備更新

全館集中運転方式であるため、部屋毎の温度調整が出来ません。夏季・冬季においても北側と南側の室温には大きな隔たりが発生し、利用者の要望には、①温度設定②設備を稼働又は、停止する③風量ダンパー開閉（風量）の選択にて調整せざるを得ない状態となっています。また、冷温水発生機の本体劣化が顕著であり、真空状態を保てず空調運転自体が出来なくなるリスクが高まっています。（下記写真参考）

① 炉内部の溶接部分



写真①炉内、白線部分は、鉄板を充て補強した部分。腐食によるピンホールが発生すると広範囲を鉄板で覆い溶接を要する。作業環境も炉内に入り込み行うので、決して良いとは言えない。炉内部は高温となり、膨張と収縮を繰り返すため溶接部分は脆くなる傾向がある。恒久的な設備本体の更新に関してご検討ください。また、各部屋での温度調整が可能となる設備導入も必要と思われます。



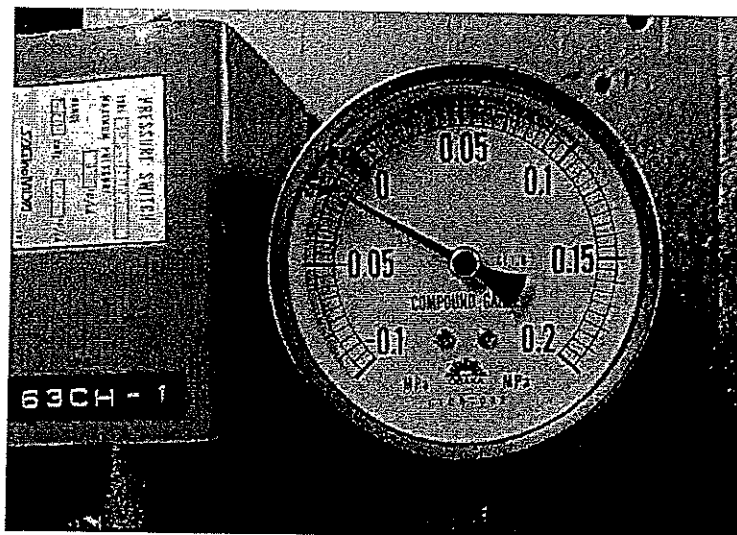
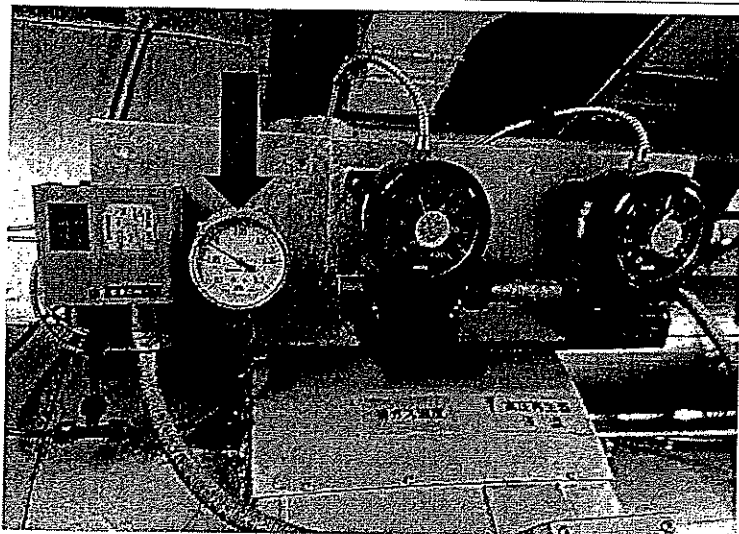
現状

文化センター会館棟の空調設備概略図（分かりやすくするため、簡略した図です。）

冷温水ポンプと空調機は同時稼働して温度管理を行います。近年、夏季（特に梅雨明け）は、外気温上昇と比例し冷房効果が低下（冷温水の温度が冷えない）する症状が顕著です。各階の冷温水ポンプを稼働した場合、高負荷状態となり冷水が作れず設備が自動停止し、送風のみとなります。

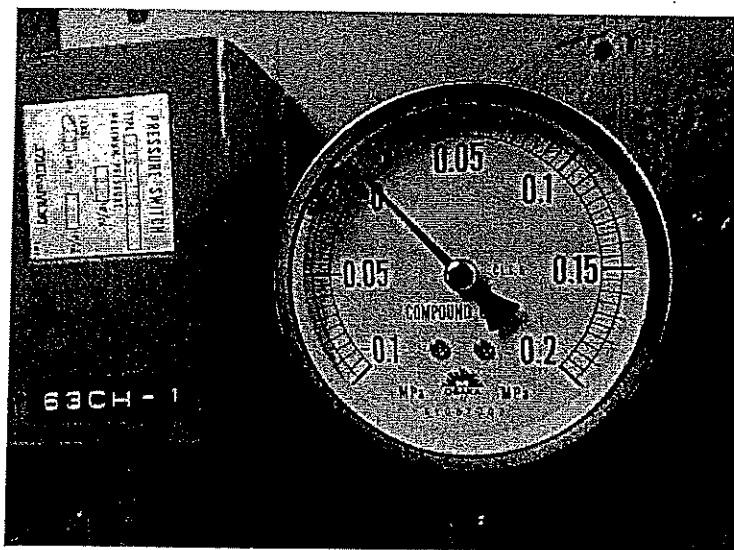
このような事態を回避するため、1階から3階の冷温水ポンプを停止させ空調機のみ稼働とし、「弱冷房状態」としています。（上記図の通り）文化センター会議室と市立図書館は設備を共有しており、両施設の利用に不便を強いる状態となる可能性が高く熱中症等の健康への影響も懸念されます。

会館棟 冷温水発生機・高圧再生機付属 真空圧力計



通常運転時は、高圧再生機内の真空状態が維持されています。

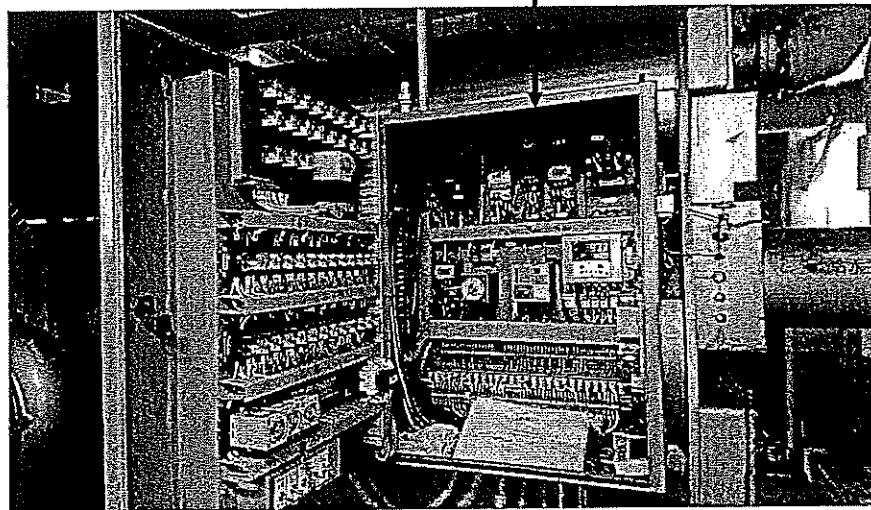
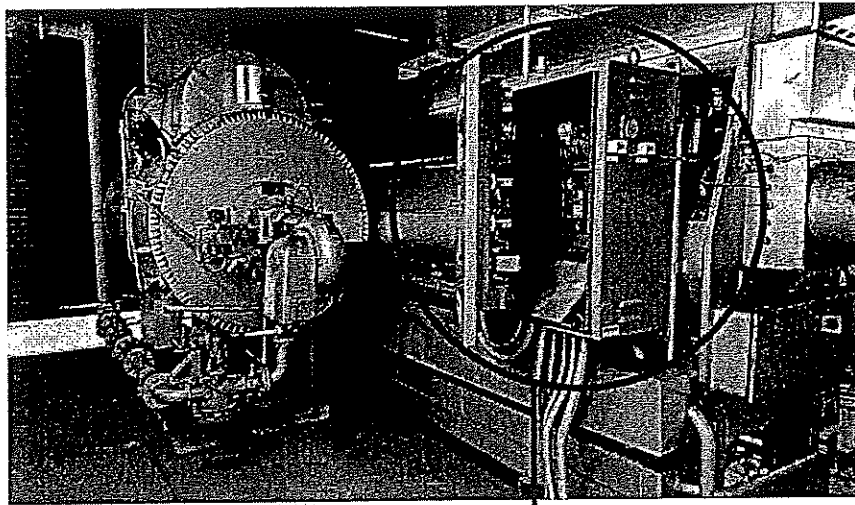
(ゲージ 0Mpa 以下が正常)



夏季の高負荷状態では、ゲージが 0Mpa を超え（写真）、高圧再生機内の真空状態の維持が難しくなり、冷水が出来ず設備が自動停止します。

自動停止を回避するためには、各階の冷温水ポンプを停止し負荷を軽減、弱冷房状態にする必要があります。効果的な冷房ではないため利用者からの苦情が生じます。

会館棟 冷温水発生機・高圧再生機 制御盤

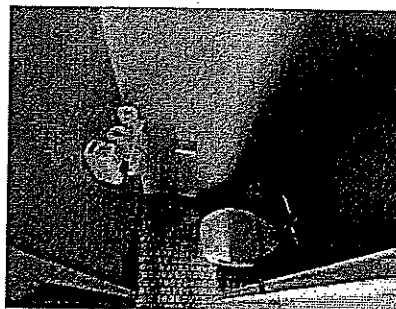
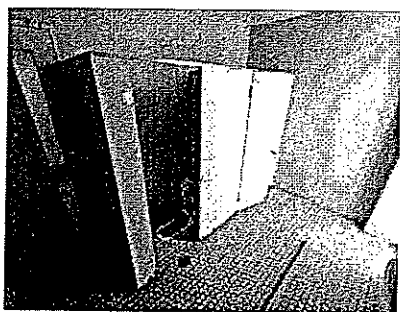


現状

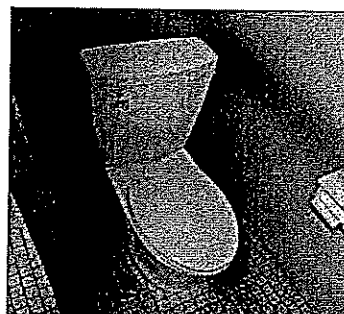
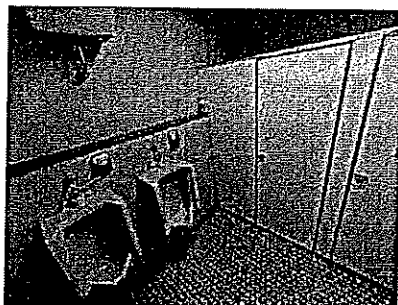
文化センター会館棟の空調設備を自動制御している制御盤。構成するリレーやマグネット類の部材の老朽化が顕著であります。古い部材で構成されているため、マッチングする新品部材の確保が困難です。故障発生時は数ヶ月間の納品日時が必要とされ、故障が発生した場合、迅速な復旧が見込めない状態です。

3) 楽屋等トイレに関する報告

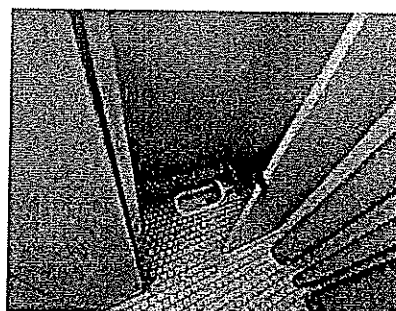
モニタリングからホール棟における楽屋トイレについての現状報告です。現状把握と改修工事等の検討課題としていただきたいと思います。



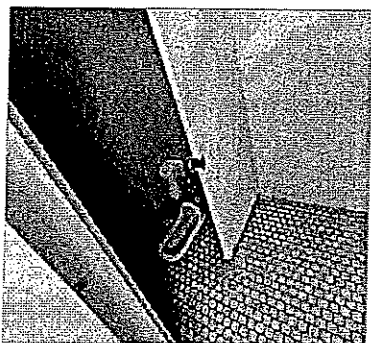
1階楽屋女子トイレ内 和便器（手前）1か所及び、洋便器（奥）1か所



1階楽屋男子トイレ内 小便器2か所及び、洋便器1か所



2階練習室男子トイレ内 小便器2か所及び、和便器1か所



2階練習室女子トイレ内 和便器1か所

舞台出演者・技術者・主催関係者が使用するトイレですが、数量・スペース・洋式化ともに不足気味であるご意見が多く寄せられています。特に女性用は舞台衣装を身に着けながらのご利用が不便であります。開館当初から使用している設備です。

（一部を除く。）利用者が直に接するものであることから、快適に利用できるよう、更新をご検討ください。

3-⑦ 事故・苦情・要望に関する報告

	評価項目A	緊急度が高く最優先対応が必須である事、業務に大きく影響を及ぼし、補償問題へ発展する可能性が見込まれる事項。
○	評価項目B	緊急度はAに次ぎ、現場対応（代替えや臨時的対応等）が困難なトラブル発生が予想される事項。
	評価項目C	緊急度はBに次ぎ、利用者要望・保守点検での指摘が多い事項。

ホール棟吸収冷温水機 生産中止によるタッチパネルの交換について

・令和6年4月16日（火）

冷温水機冷房切替業者日立ビルメンテナンスより現在使用しているホール棟吸収冷温水機のタッチパネルについて、製造メーカーより基幹部品の生産中止及び入手困難な部品があるため、2024年9月末をもって生産中止となる報告があった。

現状、タッチパネルにおけるソフト・ハード面で互換性のある製品が市場にないとの事。

代替対応については扉交換または操作盤一体交換の対応をせざるを得ない為、コストアップとなることから、生産中止までに同一タッチパネルへの交換を検討してもらうよう要望します。

見積書添付済み。

本体、パネル一体で交換必要



拡大パネルのみ



メーカー推薦交換周期

約8年（または25,000～55,000時間）

文化センター吸収冷温水機11年（13,844時間）経過。交換時期対象。

※タッチパネルに不具合が発生するとパネル上での操作が困難になり、吸収冷温水機の運転・停止操作に支障をきたす。

公益財団法人四街道市地域振興財団 御中
四街道市文化センター 様納

管理番号：BE12-5391 型式：HAU-BGN280EXHRM

2024/04/16

株式会社 日立ビルシステム
関東支社 千葉冷熱係

吸収冷温水機 タッチパネル生産中止による交換のご提案

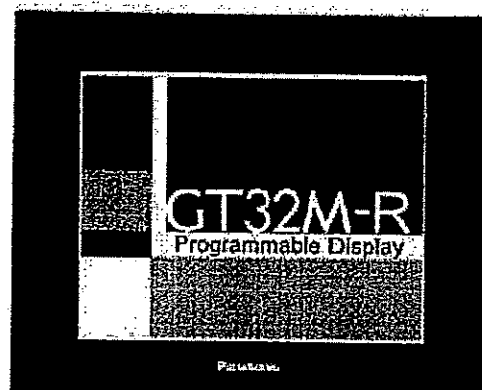
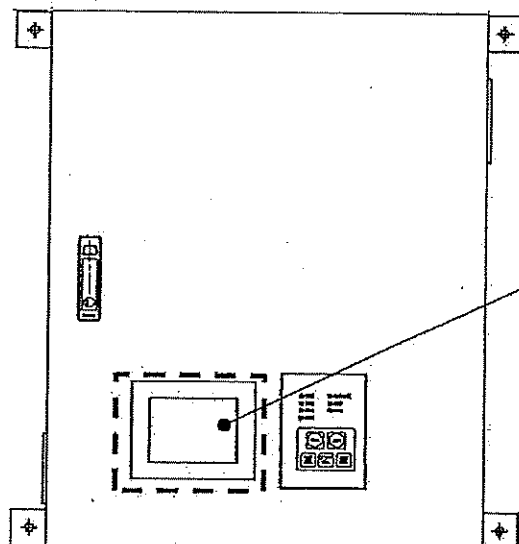
日頃より日立製品をご愛顧頂き厚くお礼申し上げます。

現在ご使用頂いている吸収冷温水機のタッチパネルにつきまして、製造メーカーより基幹部品の生産中止および入手困難な部品があるため、2024年の9月末をもって生産中止となる旨連絡がありました。

現状、本タッチパネルにおけるソフト・ハード面で互換性のある製品が市場にありません。

代替対応については扉交換または操作盤一体交換の対応をせざるを得ない為、コストアップとなることから、生産中止までに同一タッチパネルへの交換をご検討いただきますようお願い申し上げます。

1. 生産中止品のタッチパネルについて



2024年9月末生産中止

2. メーカー推奨交換周期

約8年(または25,000~55,000時間)

3. 交換作業内容

(1) 作業時間

- ・ 約半日

(2) 作業内容

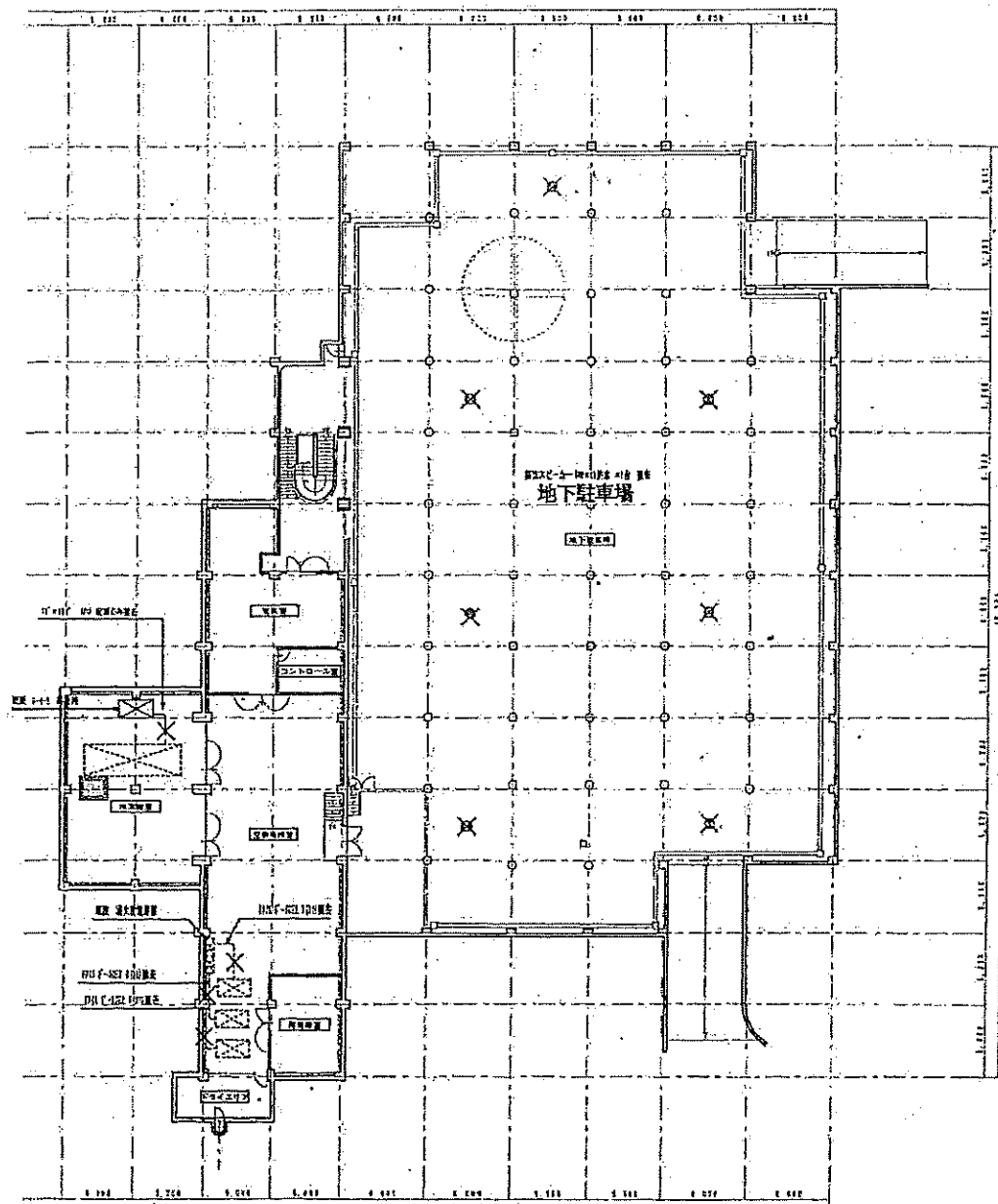
- ・ 旧品タッチパネルおよび配線取り外し
- ・ 新品タッチパネルおよび配線取り付け
- ・ 取付後の各種設定
- ・ 表示確認、運転確認

4. 備考

本吸収冷温水機では11年(13844時間)使用しており、交換時期となります。

タッチパネルに不具合が発生するとパネル上での操作が困難になり、吸収冷温水機の運転・停止操作に支障をきたします。

文化センターホール吸収冷温水機操作盤タッチパネル交換場所



苦 情 ・ 要 望 受 付 簿

No.

理事長	専務理事	事務局長	課 長	係 長	係 員	(受付者)
						文化課 文化センター係
						氏 名

受付日時	令和6年5月6日(月)10時30分 頃
発 信 者	氏 名 成田市文化芸術センター 担当者
	住 所
	電話番号 0476-20-1133
件 名	公立文化施設に対する爆破予告メールの受信
発生場所	公益社団法人全国公立文化施設協会
内 容	成田市文化芸術センターの担当者より、「爆破メールの予告が当施設に来ているが、四街道市文化センターにも届いているか」との問い合わせ有。【5/7(火) 13:34に爆破すること】
(できるだけ詳細に記入すること)	メール確認したところ文章が届いていた。(別紙1) 事務局長に報告後、四街道警察署に通報。
	11時45分 四街道警察署員が来館。パソコンのメール文書を撮影、巡回に努めるよう指示された。
	11時49分 全国公立文化施設協会より、①当該メールは迷惑メールとして一斉送信されている
	②嫌がらせ目的の迷惑メールと判断 ③いたずらに騒ぎ立てると犯人の企てに乗ること
	のメール送信があった。(別紙2)

苦 情 ・ 要 望 対 応 簿

理事長	専務理事	事務局長	課 長	係 長	係 員	(対応者)
						文化課 文化センター係
						氏 名

月 日	内 容
R6. 5. 6	四街道警察通報後、管財課へ連絡。館内巡回後、21時45分に最終退館。(別紙3)
R6. 5. 7	管財課へ対応マニュアルを送付。(別紙4)また、危機管理室へメールを転送。(別紙1-2)
	舞台管理の総合舞台オペレーションズ、設備管理の千葉グローブシップ、館内清掃員のシルバー人材センターの出勤者に、館内で不審者・不審物を発見した場合報告するよう指示。
	別途、財団職員による、ロビー開放を中止し、各階ロビー・トイレ・ゴミ箱内、機械室内を巡回確認。
	また、正面玄関での巡回、人の出入りなどを注視し警戒にあたった。指定時間を経過しても異状がなく、不審物も見当たらなかった。館内最終巡回を終え、21時30分に退館。
R6. 5. 8	全国公立文化施設協会HPに、今回の経緯について記事掲載。(別紙5)

別紙 1

bunka@yotsu-foundation.or.jp

差出人: [REDACTED]
送信日時: 2024年5月6日月曜日 8:31
宛先: bunka@yotsu-foundation.or.jp
件名: 全国公立文化施設協会のサーバーに重大な脆弱性を確認したため、サーバーを乗っ取り貴殿の情報を保護しました。

[REDACTED] です。
全国公立文化施設協会のサーバーに重大な脆弱性を確認したため、サーバーを乗っ取り貴殿の情報を保護しました。
ついでに貴殿の施設を5月7日の13時34分に爆破します。
沢山の人間が死にますを。
当職は本気ナリよ。
声なき声に力を。

[REDACTED]

別紙 2

これまでも同様の事案として発生していることから、嫌がらせ目的の迷惑メールと判断して差し支えないと判断します。

なお、至急連絡のため都道府県館の館長及び公文協担当の方にBCCでお送りしています。
このメールが重複して届いていましたらご容赦ください。

公益社団法人全国公立文化施設協会
事務局長 兼 専務理事
〒104-0061
東京都中央区銀座2-10-18
東京都中小企業会館4階
Tel: 03-5565-3030 Fax: 03-5565-3050
携帯: [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]

差出人: 千葉県公立文化施設協議会 <[REDACTED]>
 送信日時: 2024年5月6日月曜日 11:50
 宛先: [REDACTED]
 件名: Fwd: 【公文協：至急】爆破予告メール対応（追伸）；周知のお願い

平素より、お世話になっております。

千葉県公立文化施設協議会(千葉県文化会館)
〒260-0013
千葉市中央区中央4-14-1 千葉不動産ビル1-D
千葉県文化会館受付事務所内
TEL&FAX 043-222-0201
E-mail

全国公立文化施設協会

いたずらに騒ぎ立てることは、「犯人」の企てに乗ることになりますのでご注意ください。

なお、至急連絡のため都道府県館の館長及び公文協担当の方にBCGでお送りしています。

このメールが重複して届いていましたらご容赦ください。

公益社団法人全国公立文化施設協会
事務局長 兼 専務理事
〒104-0061
東京都中央区銀座2-10-18
東京都中小企業会館4階
Tel:03-5565-3030 Fax:03-5565-3050

館内チェック表 (夜間管理業務・休館日)

令和 6 年 5 月 6 日 (月)

勤務者

○ 施錠・消灯を重点に巡回。不審者・電気・ガス元栓等の確認や業務上必要な場合、施設の内外を問わず確認！

ホー ル 棟			会 館 棟			会 館 棟		
	消灯	施錠		消灯	施錠		消灯	施錠
玄関	照明	✓		受付事務室	✓	3階	301号室	✓
	展示ホール	✓		応接室	✓		302号室	✓
	資料室兼作業室	✓		事務室	✓		303号室	✓
	吸い殻処理	✓		医務室	✓		304号室	✓
	入口(5カ所)	✓		印刷室	✓		305号室	✓
ホワイエ 2階	照明	✓	1階	印刷室キャビネット	✓		306号室	✓
	厨房 / ラウンジ	✓		経営企画G	✓		307号室	✓
	会館棟側非常通路	✓		地域づくりセンター	✓		控室	✓
	映写室	✓		ボット / レンジ	✓		図書館側非常口	✓
ホワイエ 1階	非常口(4ヶ所)	✓					湯沸室	✓
	トイレ / 水栓	✓		トイレ / 水栓	✓		配膳室	✓
	自販機確認			清掃用具室	✓		トイレ / 水栓	✓
	右側通路扉(客席/中庭)	✓		ロビー	✓		清掃用具室	✓
	身障者トイレ / 水栓	✓		エレベーター停止	✓		ロッカールーム	✓
ホール 楽屋	舞台・楽屋入口表示	✓		レストラン	✓	地下	倉庫	✓
	機材倉庫	✓		製氷機OFF	✓		ラウンジ	✓
	ピアノ庫	✓		厨房	✓		ロビー	✓
	音響室 / 照明室	✓		厨房事務室	✓		地下玄関	✓
	楽屋 1	✓		厨房倉庫内	✓		事務室	✓
	楽屋 2	✓		厨房非常口	✓		脱衣室	✓
	楽屋 3	✓		201号室	✓		更衣室(男・女)	✓
	楽屋 4	✓		202号室	✓		休憩室	✓
	リハーサル室	✓		203号室	✓		トイレ / 水栓	✓
	トイレ / 水栓	✓		204号室	✓		倉庫	✓
	浴室	✓	2階	205号室	✓		電気室	✓
	湯沸室 機器停止	✓		206号室	✓		空調機械室	✓
	吸い殻処理	✓		207号室/水栓	✓		コントロール室	✓
	舞台管理室	✓		208号室	✓		機械室奥のシャッター下ろす	—
	楽屋廊下/玄関入口	✓		保管室(机・椅子)	✓			
	大道具搬入庫	✓		和室 1・2・3	✓			
	掃除用具室	✓		研修室	✓			
	舞台袖上手/下手入口	✓		トイレ・清掃用具室	✓			
	左側通路(非常口/舞台)	✓		配膳室 / リネン室	✓			
	屋上出口扉	✓		ロビー / 廊下	✓			
ホール 練習室	トイレ / 水栓	✓		東側給湯室	✓	●赤 火の元 ●青字 施錠を要しない		
	湯沸室 機器停止	✓		非常口/図書館	✓			
	練習室 1 2 3	✓		非常口/西側	✓			

○音響室・照明室は直接確認。シーリング・サイドスポットは、舞台から確認。

別紙 3

館内チェック表 (夜間管理業務・休館日)

建 物 外 周		☑	備品類等	☑
外周巡回	市民広場及び駐輪場 不審者や不審物の有無	✓	簡易無線機	✓
	中庭周辺 不審者や不審物の有無	✓	マスターキー	✓
	ホール非常口階段付近 不審者や不審物の有無	✓	ライト	✓
	受付壁面外灯消灯	✓	表看板収納	✓
	地下階段外灯消灯・施錠	✓	郵便看板作製	✓
	ホール非常口外灯点灯	✓	予定表掲示	✓
	会館側駐車場閉鎖	✓	利用者退館	✓
	ホール側駐車場閉鎖	✓	ホール空調機械室/コンデンサー切替	✓
	地下駐車場閉鎖	✓	留守電切替	✓

最終確認	消灯・火の元	✓	マスターキー収納	✓	玄関パーテーション	✓
	貴重品類収納	✓	連絡事項記載	✓	「17時まで」看板	✓
	会館棟機械室設備	✓	会館棟地下扉施錠	✓	郵便受け確認	✓
	排煙窓	✓	扇風機(コンセント)	✓	監視カメラモニター	✓
	チケット	✓	電気ボット	✓		
	空気清浄機	✓				

退館時間	文化センター担当者	21 時 45 分
	夜間(休館)勤務者	21 時 30 分
	残留職員	有 (無) 部署

職員確認印



お疲れさまでした
気を付けてお帰りください。

その他の犯罪

●
爆破予告

！ 会館を爆破する」との予告電話があった

男の声で「文化会館に爆弾を仕掛けた。爆発するぞ」と110番通報があった。その時、ホールは童謡フェスティバルの開演直前で、多くの児童生徒や家族が参加していた。

当該ホールの対応

警察に連絡の上、急のために入場済みの観客を避難させた。館内点検の結果、いたすらと判明し、30分ほどの遅れで開演した。



対応へのアドバイス

- ・爆破予告の電話や手紙を受け取ったときは、その信憑性にかかわらず所轄の警察署に通報し、対処を相談します。また、爆破予告があったことを会館職員全員に知らせ、警察の指示の周知徹底をはかります。
- ・もし館内で不審な荷物などを見かけていた

場合は、触ったり移動させたりせず、警察署や消防署に任せてください。

- ・警察から観客の避難指示があった場合は、観客に事情を説明し、迅速に館外へ避難誘導します。



防止へのアドバイス

- ・文化会館は大勢の人が集まる場所であり、万が一、爆破などが起こったら多数の被害者が出ます。会館職員は、常に危機意識を持ち、

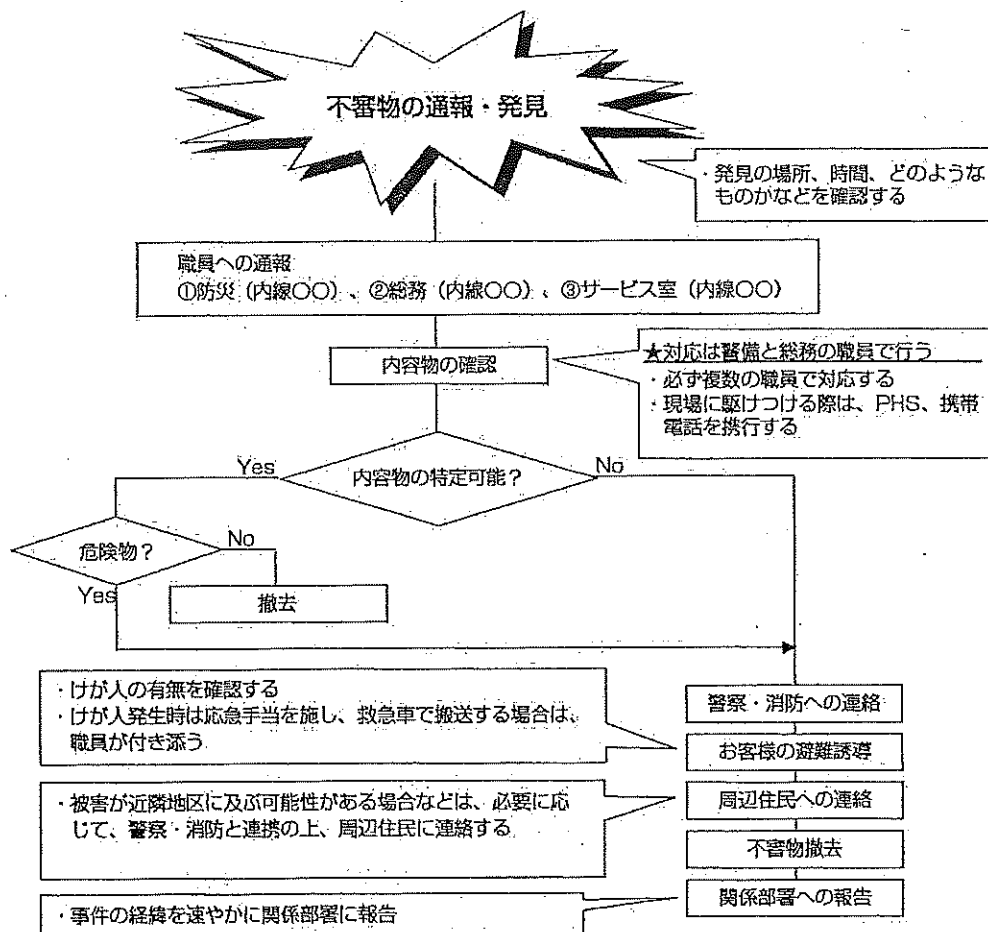
日々、不審者・不審物の早期発見につとめてください。開演前の館内巡回、公演時間中のトイレやゴミ箱の点検などは欠かせません。

別紙4



不審物を発見したときの マニュアル例

不審物の通報・発見があった場合（フロー図）



(提供：財団法人三重県文化振興事業団)

全国劇場・音楽堂等総合情報サイト

公益社団法人
全国公立文化施設協会

活動支援

研修・イベント

政策・制度

保険

出版物・資料

公文協とは

TOP > お知らせ > 今回の迷惑メールについての経緯等のご報告

お知らせ

今回の迷惑メールについての経緯等のご報告

2024/05/07

メールマガジン配信を継続している事業者で用いている配信用のメンバーのバージョンが最新ではなかったため脆弱性を突かれて不正アクセスがなされ管理画面の固定アドレスが書き換えられました。

そのことにより、メールマガジン登録者等に向けて、迷惑メール2通が配信されました。

事業者より配信のアクセスログ等を提出いただき、警視庁等へ提出し調査を依頼するとともに配信用のメンバーについては最新バージョンに更新しました。

しかしながら、今回の不正アクセスにより、メールアドレスが流出し、今後、スパムメール、フィッシング詐欺メールなどが送付される可能性があります。

不審と思われるメールを受け取った場合は、差出人アドレス・電話番号・文面などを確認頂き、添付されているファイルの複製や、記載されているURLへのアクセス、誘導サイトの入力フォームのID/パスワードの変更などの入力等は行わずに、直ちに消去していただけますようお願い申し上げます。

ご不明な場合は、公文協にお電話にてお問い合わせをください。
ご迷惑をご心配をお掛けしましたことをお詫言申し上げます。

公益社団法人全国公立文化施設協会

Tel: 03-5565-3030 Fax: 03-5565-3050

別紙5

苦情・要望受付簿

No.

理事長	専務理事	事務局長	課長	係長	係員	(受付者)
						文化課 文化センター係
						氏名

受付日時	令和 6年 6月 10日 8時 30分 頃
発信者	氏名 (差出人は迷惑メールと無関係) 住所 電話番号
件名	公文協各施設への爆破予告について
発生場所	四街道市文化センター宛てメールで受信 のちに公益財団法人全国公立文化施設協会に加盟の各施設に送付されていたことが判明
内容	毎朝のルーティンで文化センターあてのメールを確認したところ、件名「お前の施設に高性能な爆弾を複数仕掛けた」旨のメールが届いていることが判明。 【6/10(月)15:34~16:33に爆破するとの内容】(別紙1) (できるだけ詳細に記入すること) 5月6日に受けた迷惑メールと差出人名・内容等同様。

苦情・要望対応簿

理事長	専務理事	事務局長	課長	係長	係員	(対応者)
						文化課 文化センター係
						氏名

月 日	内 容
R6.6.10	事務局長、四街道警察署、管財課、大ホール主催者(四街道地区安全運転管理者協議会)へ
8:30	連絡。千葉グローブシップ、館内清掃員(シルバー人材センター出勤者)、総合舞台オペレーションズに、館内で不審者・不審物を発見した場合報告するよう指示。 財団職員による各階ロビー・トイレ・ごみ箱内、機械室内を巡回。
9:00	千葉県文化会館に5月6日と同様のメールが来ていることを連絡。県文も受信を確認していた。
9:30	管財課から市危機管理室に報告した旨連絡あり。
10:00	四街道警察より警察官1名来館。メールを撮影した後、2名が合流し、会議室各部屋を巡回して帰った。千葉県公文協より今回の迷惑メールに対する情報周知の連絡があった。(別紙添付)
15:00	財団職員による各階ロビー・トイレ・ごみ箱内、機械室内を再度巡回。 四街道警察より警察官3名来館巡回を実施。千葉グローブシップ、館内清掃員(シルバー人材センター2名出勤者)、総合舞台オペレーションズより不審者・不審物なしと報告あり。

bunka@yotsu-foundation.or.jp

差出人: [REDACTED]
送信日時: 2024年6月10日月曜日 5:18
宛先: bunka@yotsu-foundation.or.jp
件名: お前の施設に高性能な爆弾を複数仕掛けた

[REDACTED] です

お前の施設に高性能な爆弾を複数仕掛けた

爆破時間は6月10日月曜日の午後3時34分から午後4時33分の間ナリ
全員ボアナリ

声なき声に力を
新しい時代を
声なき時代に愛を

オレは負けない
ネットの不条理と闘う
新しい時代を作りたい

お前が犯した罪はさ、お前の身を滅ぼす
なあ、お前はわかっているか、オレの表現の自由を止められると思ってるのか
当職の目指す優しい世界を作るためには仕方ないナリ
当職は本気ナリよ

[REDACTED]

差出人: 千葉県公立文化施設協議会 <[REDACTED]>
送信日時: 2024年6月10日月曜日 10:06
宛先: [REDACTED]
件名: 千葉県文化会館 [REDACTED]と申します。爆破予告に関して全公文からのメール転送させていただきます。至急確認下さい。

加盟施設 各位

いつもお世話になっております。千葉県公立文化施設協議会 千葉県文化会館です。

爆破予告メールについて、情報周知・情報共有として先程メール通知させていただきましたが、

全文から情報周知・情報提供メールありましたので、

あらためてメール転送させていただきます。

至急連絡のため県内公文協加盟施設へBCCでお送りしています。

このメールが重複して届いていましたらご容赦ください。

千葉県公立文化施設協議会(千葉県文化会館)

TEL&FAX 043-222-0201

E-mail [REDACTED]

公文協
各都道府県館
館長及びご担当者様

全国公立文化施設協会の■です。

本日、10日（月）早朝、弁護士を名乗る新たな迷惑メールが全国の加盟館等に一斉送信され届いています。

公文協から警視庁ハイテク犯罪捜査班に届けで、
迷惑メールであり、施設を閉鎖したり、対外的に広報する必要はないでしょうとの見解をいただ
いています。
設置自治体等にご報告される際はこの見解も併せて申し添えていただくようにお願いします。

また、差出人の弁護士は迷惑メールとは無関係です。

お手数ですが、警視庁からの指示でヘッダー等の提出が求められる可能性があるので、
この迷惑メールは削除せずにしばらく保管ください。

なお、至急連絡のため都道府県館の館長及び公文協担当の方にBCCでお送りしています。
このメールが重複して届いていましたらご容赦ください。

また、確認等ございましたら公文協03-5565-3030までご連絡ください。

転送されたメッセージ:

差出人: [REDACTED]
件名: お前の施設に高性能な爆弾を複数仕掛けた
日付: 2024年6月10日 5:19:11 JST
宛先: [REDACTED]
返信先: [REDACTED]

[REDACTED] です

お前の施設に高性能な爆弾を複数仕掛けた
爆破時間は6月10日月曜日の午後3時34分から午後4時33分の間ナリ
全員ボアナリ

声なき声に力を
新しい時代を
愛なき時代に愛を

オレは負けない
ネットの不条理と闘う
新しい時代を作りたい

お前が犯した罪はさ、お前の身を滅ぼす
なあ、お前はわかっているか、オレの表現の自由を止められると思ってるのか
当職の目指す優しい世界を作るためには仕方ないナリ
当職は本気ナリよ

[REDACTED]



千葉県公立文化施設協議会（加盟施設の皆さまにBccで送信しています）

[illegible]

E-mail [REDACTED]

お前の施設に高性能な爆弾を複数仕掛けた

Subject: お前の施設に高性能な爆弾を複数仕掛けた

From: [REDACTED]

Date: 2024/06/10 5:19

To: [REDACTED]

[REDACTED] です

お前の施設に高性能な爆弾を複数仕掛けた

爆破時間は6月10日月曜日の午後3時34分から午後4時33分の間ナリ
全員ポアナリ

声なき声に力を

新しい時代を

愛なき時代に愛を

オレは負けない

ネットの不条理と闘う

新しい時代を作りたい

お前が犯した罪はさ、お前の身を滅ぼす

なあ、お前はわかっているか、オレの表現の自由を止められると思ってるのが

当職の目指す優しい世界を作るためには仕方ないナリ

当職は本気ナリよ

[REDACTED]

苦情・要望受付簿

No. 2

理事長	専務理事	事務局長	課長	係長	係員	(受付者)
						文化課 文化センター係
						氏名

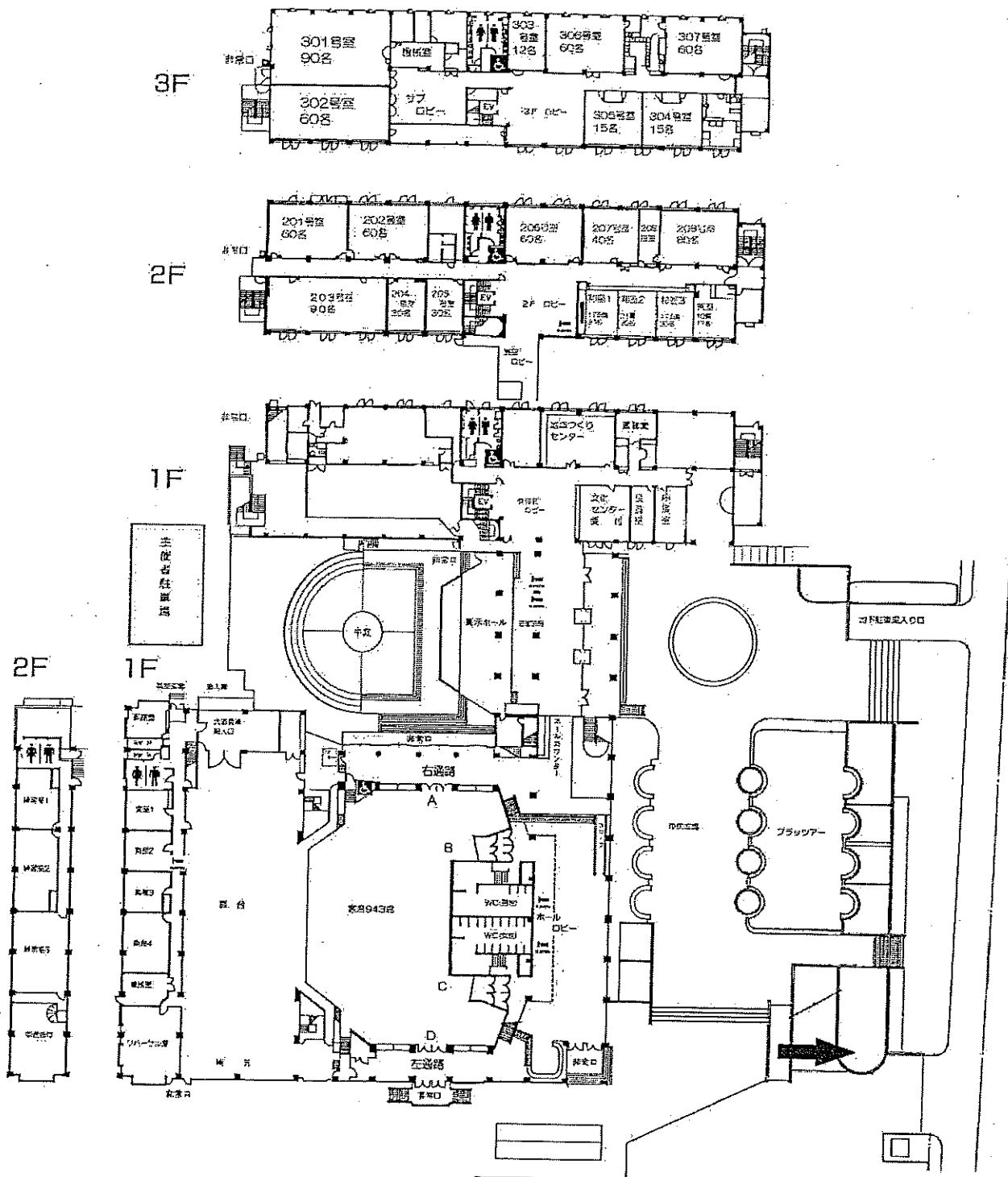
受付日時	令和 6年 5月 16日 16時 30分 頃
発信者	氏 名 市民
	住 所
	電話番号
件 名	文化センター広場内時計が見づらい支障箇所の樹木について
発生場所	文化センター市民広場
内 容	市民より市役所環境政策課へ文化センターの広場の時計が樹木が伸びて見えづらいと依頼があり。環境政策課から管財課へ報告を受けて文化センターへ連絡があった。
(できるだけ詳細に記入すること)	

苦情・要望対応簿

理事長	専務理事	事務局長	課長	係長	係員	(対応者)
						文化課 文化センター係
						氏名

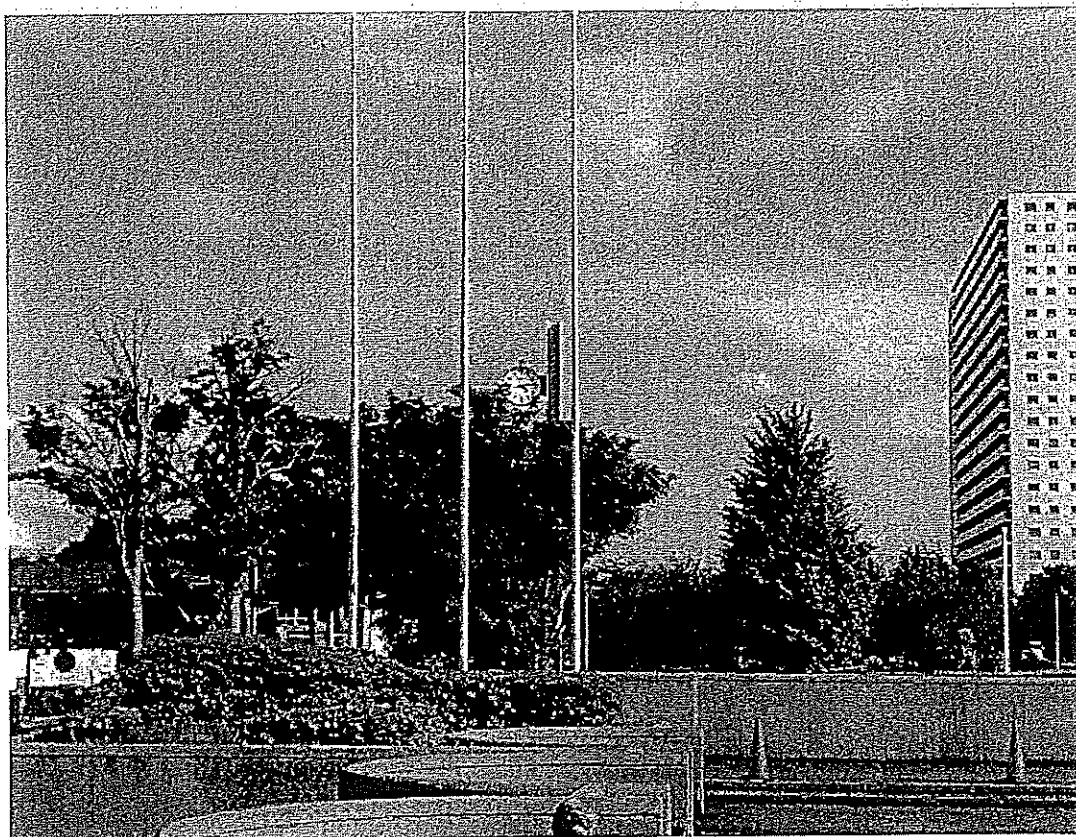
月 日	内 容
R6.5.16	現場確認しましたが、見る角度によって時計が見えづらい状況のため4年前にも同じ内容の依頼がありその時も場所によって見づらい箇所があったため職員により簡易剪定をして対応した。すぐに伸びてしまうため今回業者による強剪定を実施するよう進めていく。
R6.5.18	見積徴収後業者へ発注の依頼。日程が決まり次第剪定を実施する。

四街道市文化センター見取り図



赤矢印 時計設置場所

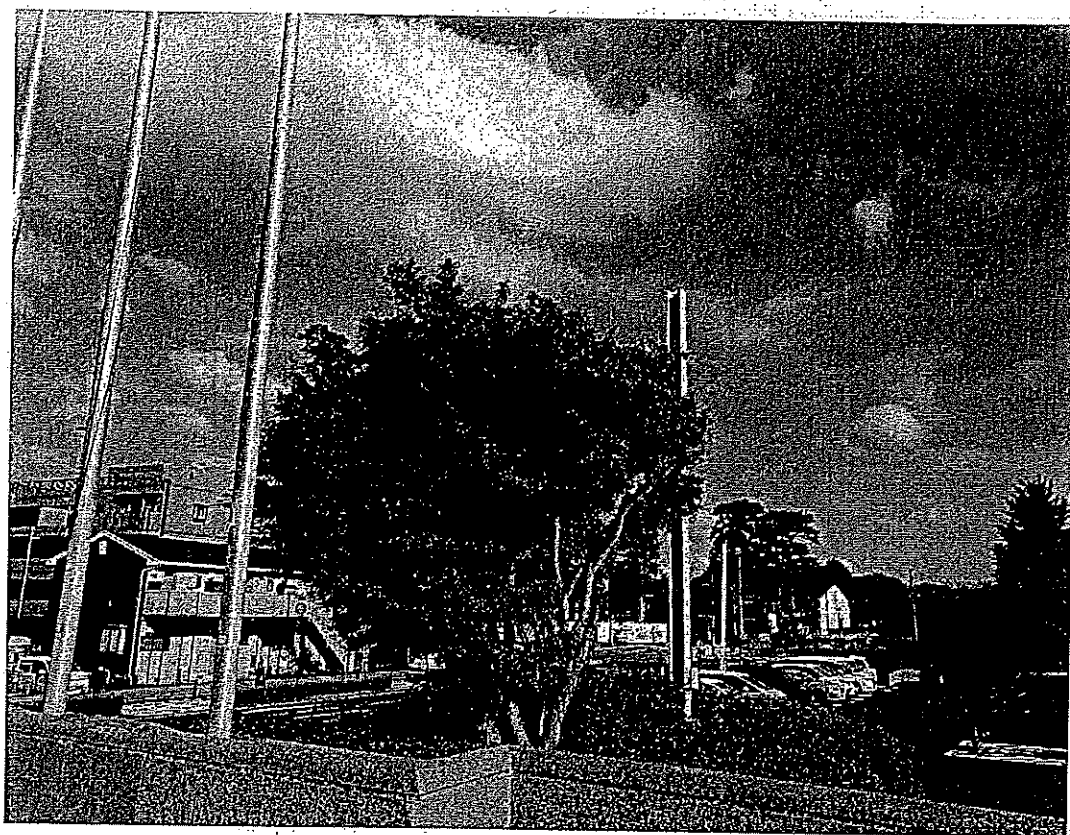
樹木状況 角度その1



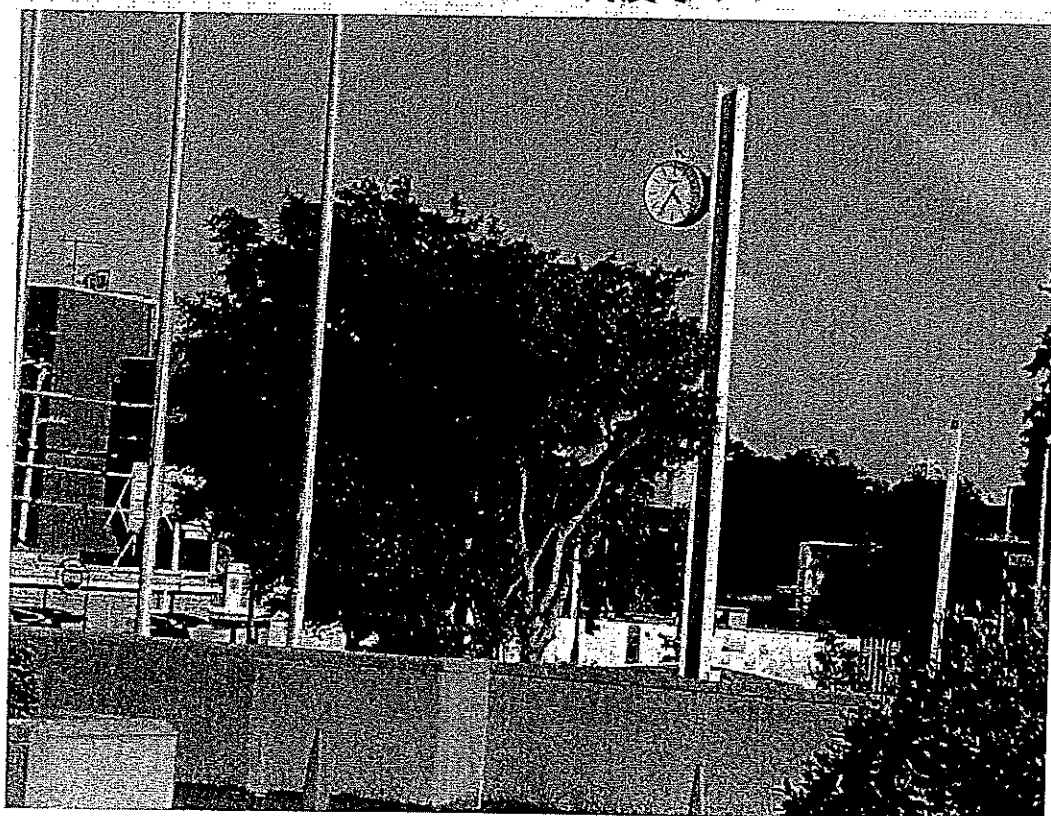
樹木状況 角度その2



樹木状況 角度その3



樹木状況 角度その4



	評価項目A	緊急度が高く最優先対応が必須である事、業務に大きく影響を及ぼし、補償問題へ発展する可能性が見込まれる事項。
○	評価項目B	緊急度はAに次ぎ、現場対応（代替えや臨時的対応等）が困難なトラブル発生が予想される事項。
	評価項目C	緊急度はBに次ぎ、利用者要望・保守点検での指摘が多い事項。

会館棟冷温水発生機冷却水チューブ洗浄について

・令和6年5月4日（土）

冷温水機冷房切替業者三菱重工冷熱（株）より会館棟の吸収冷暖房機冷房切替の作業を実施。

報告書にて冷却水チューブ汚れの為今シーズン懸念されとの事。

スケールが付着することで吸収冷暖房機内の排熱が阻害され、機内圧力が上昇し、高圧トリップや、性能低下など冷房運転に支障をきたすことが吹奏される。昨今の夏季温度上昇を考慮すれば早い時期に冷却水系統のチューブ薬品洗浄を実施していただく依頼します。

※前回平成13年3月に実施。前回の薬品洗浄から24年経過している。

・令和6年6月12日（水）

三菱重工冷熱（株）より詳細な報告書及び見積書をいただきましたので一式提出します。

令和6年7月9日



四街道市文化センター

会館棟

7/8(水) 冷温水発生機

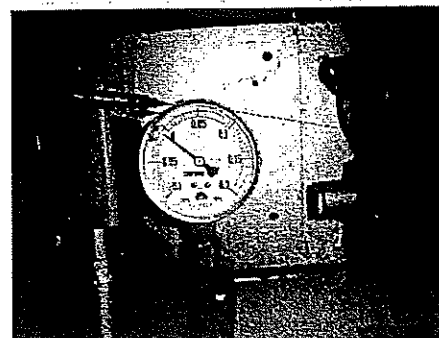
高圧カットにて停止



発生圧力

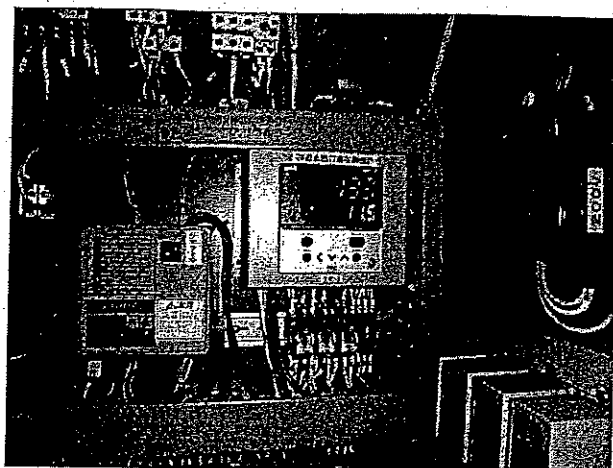
→ 0.025になると

止まります



冷温水発生機

停止圧力



設定温度を11.5℃で
運転しています。

冷房切り替え時10℃

昨年度も設定温度を
12℃、13℃へ上げて
運転をしています。

冷却水チューブ

硬質のスケーラ付着が
見られます。

能力向上の為、チューブの
薬品洗浄の計画をお願い
いたします。

(2022年度10月30日 報告書記載)

四 地 財 文 第 7 号
令和 6 年 7 月 8 日

四街道市長 鈴木 陽介 様

四街道市文化センター管理運営共同事業体
公益財団法人四街道市地域振興財団
理 事 長 小 川 治 秀

四街道市文化センター地下駐車場泡消火設備物損事故による泡放出の被害状況について（報告）

このことについて、下記のとおり地下駐車場内消防設備破損による被害が発生しましたので基本
協定書第18条第2項の規定に基づき報告します。

記

1. 件 名 四街道市文化センター地下駐車場泡消火設備破損事故

2. 発生場所 文化センター地下駐車場

3. 当 事 者

4. 発生日時 令和6年7月6日（土）8時30分頃

5. 発生状況 別紙1のとおり

○発生状況

- ・令和6年7月6日（土） 8時30分頃

事務所防災監視盤の地下駐車場、ホール棟泡放出のランプが点灯し警告音が鳴る。

職員が地下駐車場へ行くとホール棟駐車側のスプリンクラーヘッド数か所から泡消火剤が放出しており出続けている状況。

当事者がおり確認した所、この日ホールで四街道市青少年健全育成推進大会が開催されておりボランティアで来ておりバックで駐車する際柱に設置してある泡消火器のレバーにぶつかってスプリンクラーが作動したとの事。

- ・9時00分頃

消防設備業者防災技術センターへ連絡し泡消火器の停止方法を確認。運転を停止し業者へ復旧作業をしてもらうよう依頼。

停止後職員、グローブシップ、シルバーで放出した泡消火剤を清掃。

- ・9時30分頃

市役所管財課へ報告。状況を説明。

- ・10時00分頃

消防設備業者防災技術センター来館。停止後の状況を確認。

- ・11時30分頃

消防設備業者より復旧したが接触した起動レバーは破損しており修繕しないと取付するのは出来ない為破損した箇所からは消火剤が漏れ出すので1ブロックスプリンクラー12箇所、駐車台数7台は修繕復旧するまで使用禁止にして対応する事になる。

- ・今後については当事者の保険対応とし完全復旧するには薬液100ℓ使用している為薬液補充及び起動レバー破損のレバー、配管の交換が必要となる。

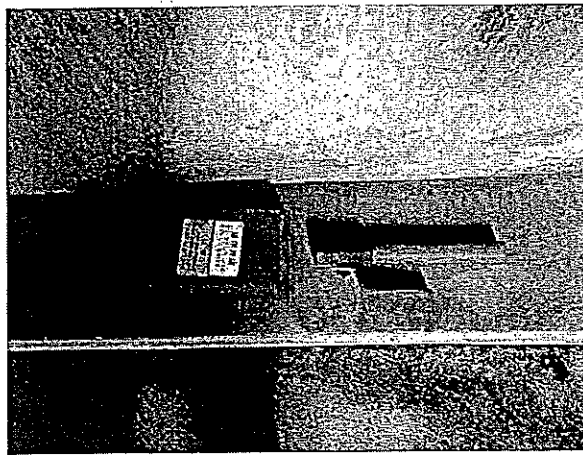
業者見積書により保険会社と直接対応してもらい日程が決まったら修繕の執行となる。

被害状況は下記のとおり

地下駐車場泡消火剤放出状況

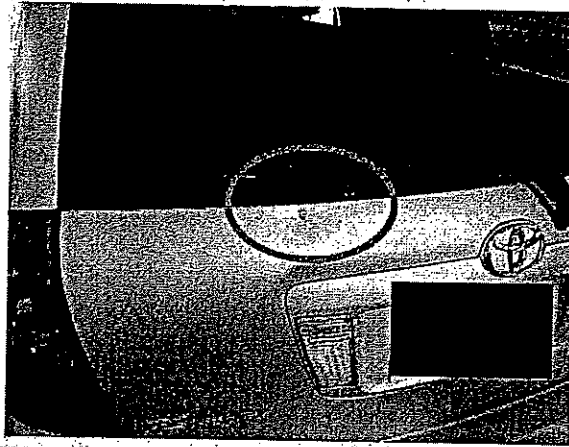


起動レバー破損状況 当事者車状況

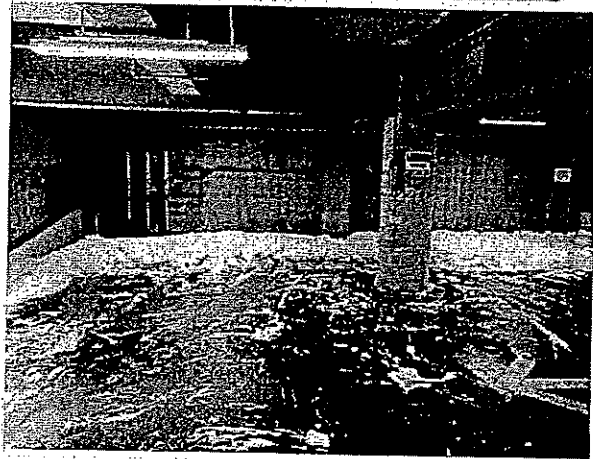


衝突により起動レバー破損。泡消火剤スプリンクラー作動

当事者車状況



泡消火剤清掃状況

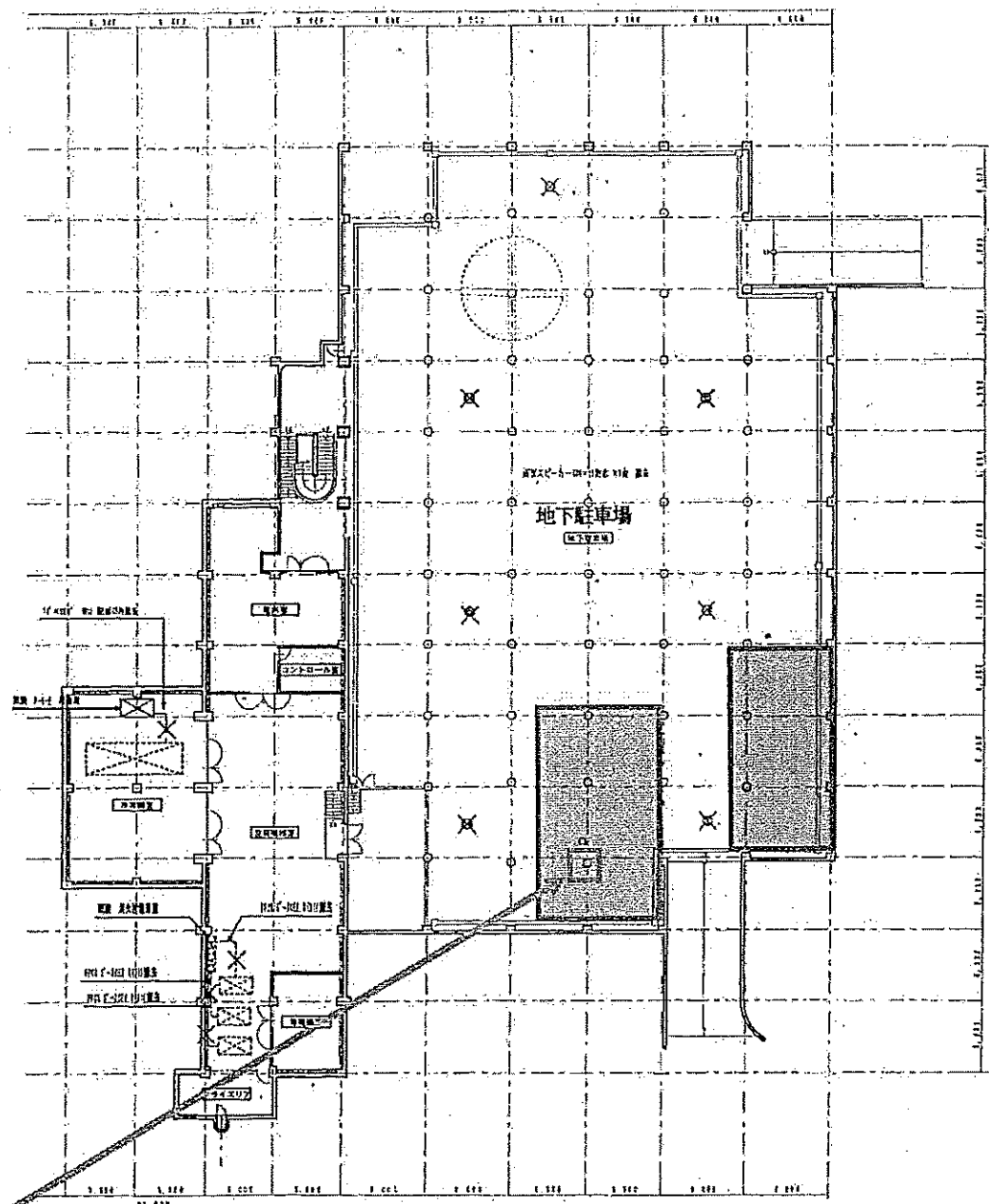


業者より破損箇所を直さないと起動した際漏水するため破損箇所他一部スプリンクラーバルブ作動を停止し対応。駐車場7台使用不可。薬液残量は残り100ℓあるため支障がない駐車場はそのまま使用可能。

地下駐車場泡消火設備起動レバー破損箇所



地下駐車場泡消火設備放出範囲箇所



衝突により起動レバー破損。1箇所破損しスプリンクラー起動すると1ブロック赤色の範囲（12箇所）のスプリンクラー作動する。復旧するまで消火剤漏水するため7台駐車場を使用禁止する必要がある。

四地財文第 11 号
令和 6 年 7 月 17 日

四街道市長 鈴木 陽介 様

四街道市文化センター管理運営共同事業体
公益財団法人四街道市地域振興財団
理 事 長 小 川 治 秀

四街道市文化センター会館棟3階男子小便器トイレ漏水について（報告）

このことについて、下記のとおり設備の不具合が発生している為基本協定書第1.6条第2項の規定に基づき報告します。

記

1. 件 名 四街道市文化センター会館棟3階男子小便器トイレ漏水
2. 発生日時 令和6年2月9日（金）
3. 発生場所 文化センター会館棟3階男子小便器
4. 発生状況 別紙1のとおり

	評価項目A	緊急度が高く最優先対応が必須である事、業務に大きく影響を及ぼし、補償問題へ発展する可能性が見込まれる事項。
	評価項目B	緊急度はAに次ぎ、現場対応（代替えや臨時的対応等）が困難なトラブル発生が予想される事項。
○	評価項目C	緊急度はBに次ぎ、利用者要望・保守点検での指摘が多い事項。

○発生状況

・令和6年2月9日（金）

職員より巡回時会館棟3階男子トイレ小便器の下から水を流すと床から水漏れが発生する。

早急に修繕する案件ではない為使用禁止で対応。

・令和6年2月13日（火）

業者に連絡し状況を確認。見積書を依頼。

・令和6年2月22日（木）

見積書業者より提出。10万円以下の修繕費の為財団で執行できるが、予算がないため緊急性の修繕ではないため令和6年度執行で保留にした。

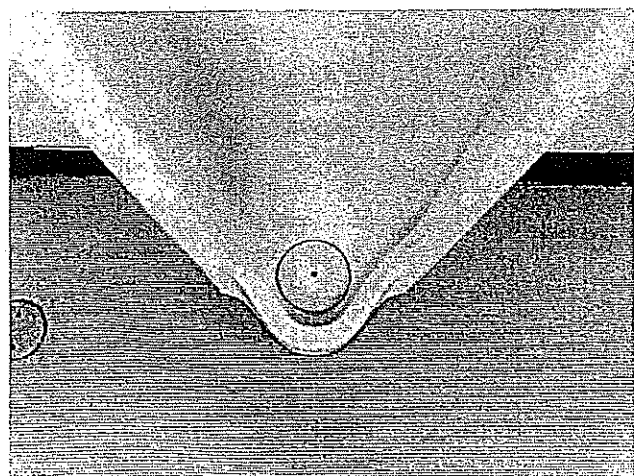
・令和6年7月11日（木）

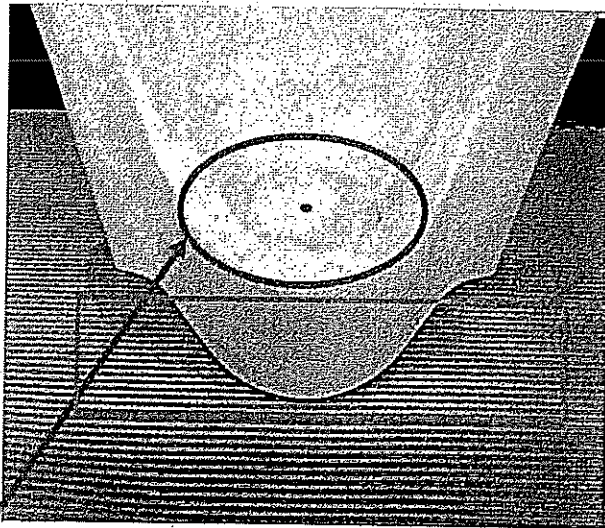
業者へ発注。（便器取外、排水ガスケット、排水管洗浄の作業内容）

見積書の内容で作業を行ったが、経年の為便器内蓋の中にあるボルトが外れなく無理に開けた場合、便器が破損してしまう恐れがあるので作業中止。他に出来る作業方法として一度便器を壊してからパッキンを埋めて元通りにする方法か2階天井を剥がし下から配管を補強する方法のどちらの案を業者から提案された。

便器の取り壊しは難しいため別紙見積書の2階から排水管工事を入れての見積書で業者の提出があった。10万円以上の執行のため市発注案件になる為修繕を依頼いたします。

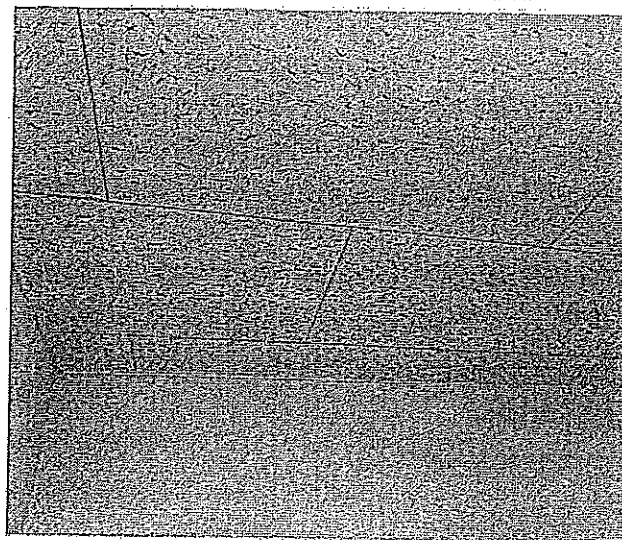
トイレ小便器子供用

漏水状況
流すと下から漏れる



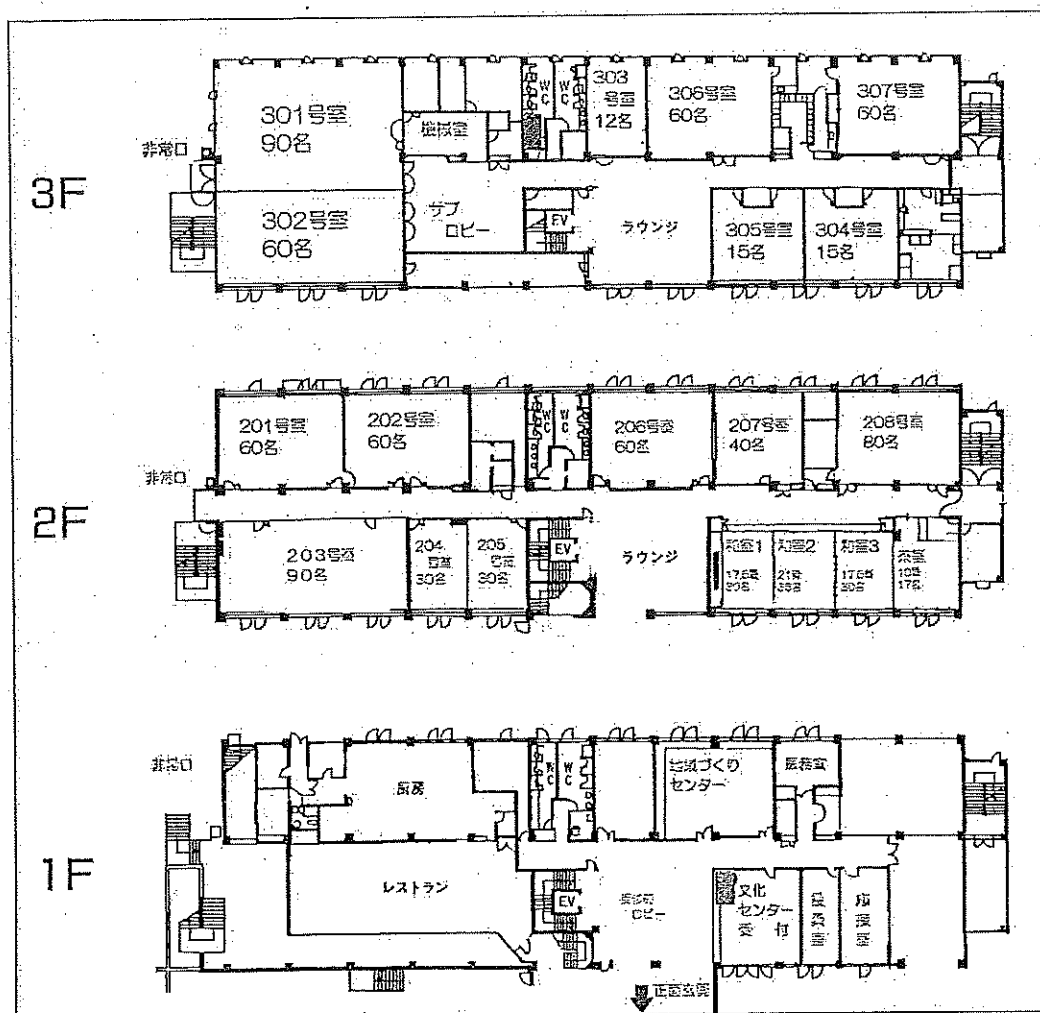
拡大
流すと便器下から漏水する

7月11日（木）作業依頼しましたが、蓋の中にあるボルト取れない為無理に開けようとすると便器を破損する事になる為別の作業方法を提案された。



2階トイレの天井を開けると3階小便器の配管が見える為他の作業方法として下から排水配管工事をして漏水を止める方法での提案が業者よりあった。作業項目は別紙見積書のとおり。

会館棟3階男子トイレ小便器水漏れ箇所



No.

理事長	専務理事	事務局長	課長	係長	係員	(受付者)
						文化課 文化センター係
						氏名

受付日時	令和 6年 9月 11日 11 時 30分 頃
発 信 者	氏 名 [REDACTED] 住 所 不明 電話番号 不明
件 名	自習室・学習室(旧レストラン)の利用終了について
発生場所	四街道市文化センター窓口
内 容	9/11 11:30に[REDACTED]が自習室・学習室(旧レストラン)を利用したいと窓口に応じ込む。 部屋の自動ドアの貼り紙を見て窓口に戻ってくる。(貼り紙は別紙のとおり) 9/20から使用できなくなる理由及びいつから自習室として再開するのか尋ねられたため、四 街道市の選挙管理委員会が使用することと、再開するかは不明と回答しました。 館長と話がしたいとおっしゃったが、館長不在のため事務局長が対応した。 市役所が利用するより、市民の利用が優先されるべき。市役所にこの要望を伝えて欲しいとの こと。また、文化センターに関する所管課は、管財課ですとお伝えしました。

(対応者)

理事長	専務理事	事務局長	課長	係長	係員	(対応者)
						文化課 文化センター係
						氏名

[illegible]

自主室・学習室の利用に

ついて

9月19日（木）をもつ

て利用は終了します。

四 地 財 文 第 3 5 号
令 和 7 年 1 月 6 日

四街道市長 鈴木 陽介 様

四街道市文化センター管理運営共同事業体
公益財団法人四街道市地域振興財団
理 事 長 小 川 治 秀

四街道市文化センタークセノンフォロースポットライト部品交換について（報告）

このことについて、下記のとおり設備の不具合が発生している為基本協定書第16条第2項の規定に基づき報告します。

記

1. 件 名 四街道市文化センタークセノンフォロースポットライト部品交換
2. 発生日時 令和6年12月10日（金）点検時
3. 発生場所 文化センター大ホール
4. 発生状況 別紙1のとおり

	評価項目 A	緊急度が高く最優先対応が必須である事、業務に大きく影響を及ぼし、補償問題へ発展する可能性が見込まれる事項。
○	評価項目 B	緊急度はAに次ぎ、現場対応（代替えや臨時的対応等）が困難なトラブル発生が予想される事項。
	評価項目 C	緊急度はBに次ぎ、利用者要望・保守点検での指摘が多い事項。

ホール棟クセノンフォロースポットライトの部品交換について

・令和6年12月10日（火）

12月10日（火）ホールに設置してあるクセノンフォロースポットライトを点検。

報告書の内容によると

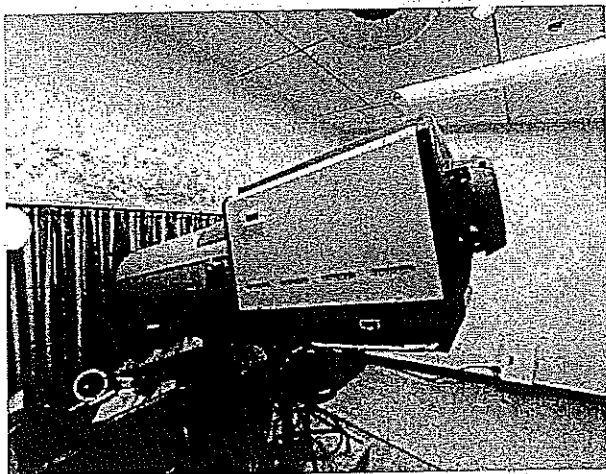
- ① 上下固定用ブレーキファイバーは2台とも（各2枚）劣化のため効きが甘くなっています。
- ② アイリスシャッター、ダウザーは2台とも延損および劣化の為予備パーツのご購入をすすめします。
- ③ 文化センタークセノンフォロースポットライトスタータ交換

以上4種類は劣化の為部品交換が必要となりますので修繕部品交換を要望します。

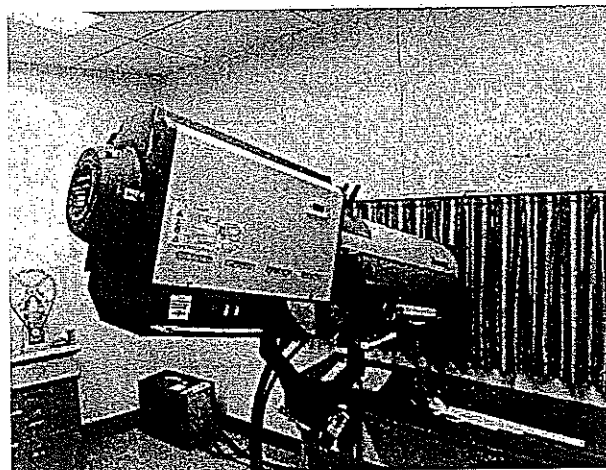
他点検作業報告書のとおり。

見積書添付済み。

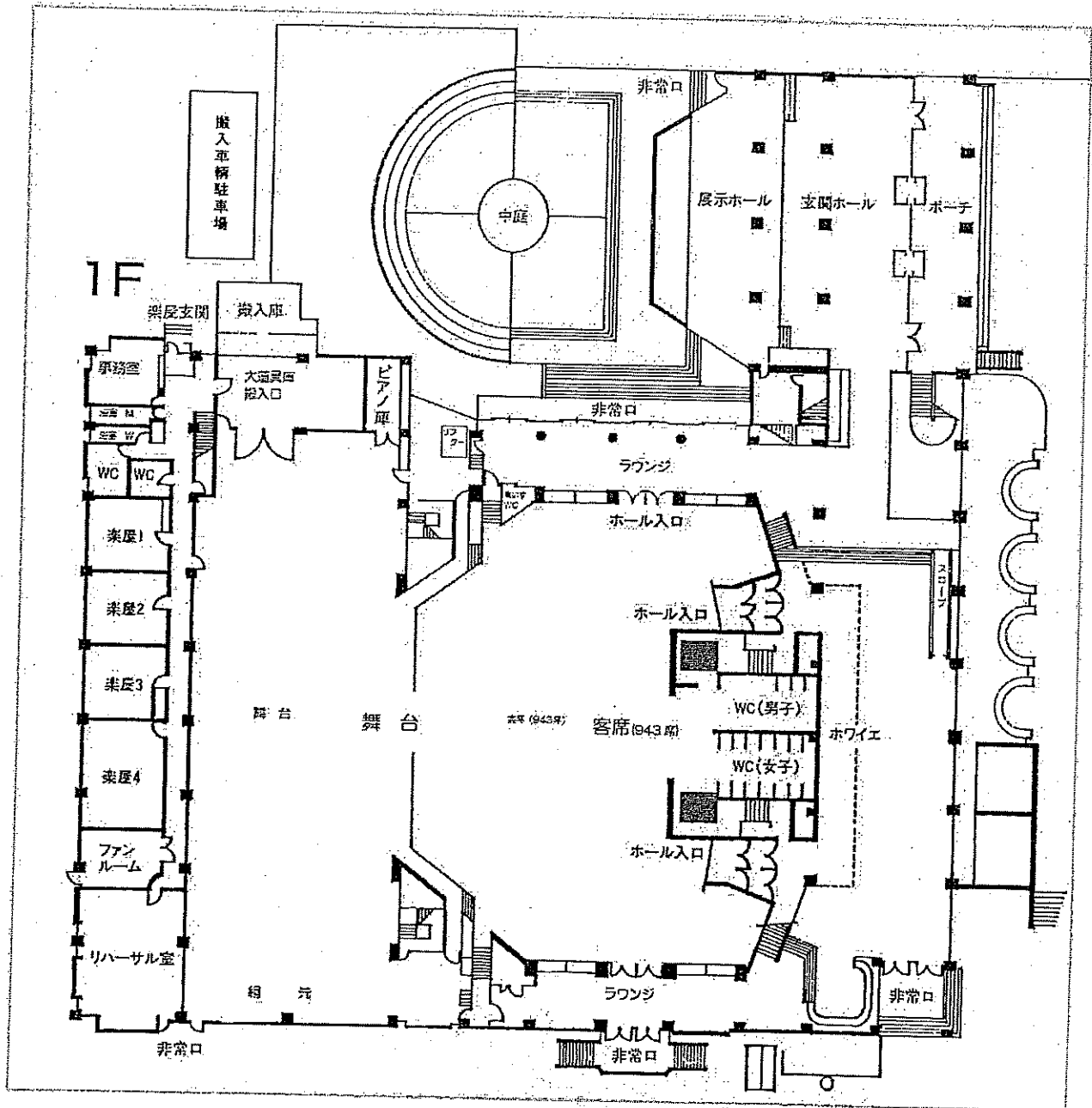
上手側 1 台



下手側 1 台



クセノンフォロースポットライト部品交換場所



保守点検作業報告書

クセノンフォロースポットライト

四街道市文化センター 様

点検日：2024年12月10日

株式会社 総合舞台オペレーションズ

クセノンフォロースポットライト点検対象及び結果は下記の通り御報告致します。

作業場所（大ホール）

点 検 対 象	点検結果	備 考
(1) 灯体	○	
(2) スタンド	○	
(3) 整流器	○	

《 特記事項総合 》

クセノンフォロースポットは分解し、各所精密点検を実施しました。

今回の点検作業において調整等で状態は概ね良好となっておりますが、今後も安心してご使用いただくために
年1回～隔年1回で引き続き保守点検の実施をおすすめいたします。

以下、その他次年度以降に交換およびご購入おすすめの予備パーツです。

・上下固定用ブレーキファイバーは2台とも（各2枚）劣化のため効きが甘くなってきています。

本番の操作に支障をきたすため次年度にはパーツの交換をおすすめいたします。

・アイリスシャッター、ダウザーは2台とも焼損および劣化のため予備パーツのご購入をおすすめします。

・スタータは経年劣化（納入後10年以上）のため突然不点灯になるおそれがあります。出来ましたら次年度以降
に交換のご計画をおすすめします。

その他灯体個別の詳細については次ページ以降をご参照ください。

《保守点検作業報告書》

<クセノンフォロスポットライト>

(1/2)

得意先名	四街道市文化センター 様		
作業日 / 作業担当	令和 6年 12月 10日 / ■■■		
作業場所 / 管理No. 等	ピンルーム / 上手		
灯体型名 / シリアルNo.	2008SR / 038 (2008年製)		
整流器型名 / シリアルNo.	BA-X80S1 / 4P70001Y111		
入力電圧 / 無負荷電圧 / 負荷電圧	AC 189.1V / DC 126.1V / DC 20.4V		
FULL電流 / HALF電流	DC 65A / DC 40A		
ランプ型名 / シリアルNo.	SXB-20A / ZWD010		
点検項目	点検結果	点検結果備考	
1 ランプ	○	2013年交換	
2 ランプチャック、光軸調整機構部	V		
3 ミラー(リフレクタ)	C		
4 熱線反射フィルタ	○		
5 リレーレンズ(ダウザー部)	—		
6 レンズ(前玉、後玉)	C		
7 ソフトフォーカスレンズ	—		
8 アイリスシャッター	○	やや焼損	
9 カッター	P	オーバーホール	
10 ダウザーカッター	P	オーバーホール、やや焼損	
11 リミットスイッチ	V		
12 シャッター部カバー	○		
13 灯体操作スイッチ、各パイロットランプ	○		
14 ドア部セーフティスイッチ	○		
15 アーク安定用マグネット・同軸コイル	○		
16 ランプ用冷却ファン	C	2020年交換	
17 カラーシート用冷却ファン	○		
18 各内部配線ケーブル、接続端子等	V		
19 スタータ(イグナイタ)	V	経年劣化	
20 ズームワイヤー	○		
21 ズーム・フォーカス調整機構部	P		
22 キットベーク板	○		
23 同軸用LVS、リレー等	—		
24 信号線、DCケーブル・コネクタ	○		
25 上下固定用ブレーキファイバー	x	劣化(2枚)	
26 スタンド上下左右、昇降調整機構部	○		
27 キャスター、固定ネジ、端子台等	○		
28 整流器内各制御基盤、各電子部品等	○		
29 整流器各内外ケーブル、接続端子等	○		
30 整流器電源スイッチ、パイロットランプ	○		
32 その他	—		
33 ランプ点灯時間	○	268.7h	
34 総合動作テスト	○		
<備考> ・上下固定ブレーキファイバー(2枚)は劣化のため次年度交換をおすすめします。 ・その他アイリス、ダウザー、スタータも経年劣化および焼損がみられますため予備パーツご購入の計画をおすすめします。			

○ : 良好 V : 締付・調整 △ : 交換・修理 P : 注油・接点復活 C : 清掃・洗浄 x : 不良・要交換 — : 該当なし

株式会社 総合舞台オペレーションズ

《保守点検作業報告書》

<クセノンフォロースポットライト>

(2/2)

得意先名	四街道市文化センター 様
作業日 / 作業担当	令和 6年 12月 10日 / ■■■
作業場所 / 管理No. 等	ピンルーム / 下手
灯体型名 / シリアルNo.	2008SR / 037(2008年製)
整流器型名 / シリアルNo.	BA-X80S1 / 4P70001Y121
入力電圧 / 無負荷電圧 / 負荷電圧	AC 188.9V / DC 125.9V / DC 20.2V
FULL電流 / HALF電流	DC 65A / DC 40A
ランプ型名 / シリアルNo.	SXB-20A / ZWD009

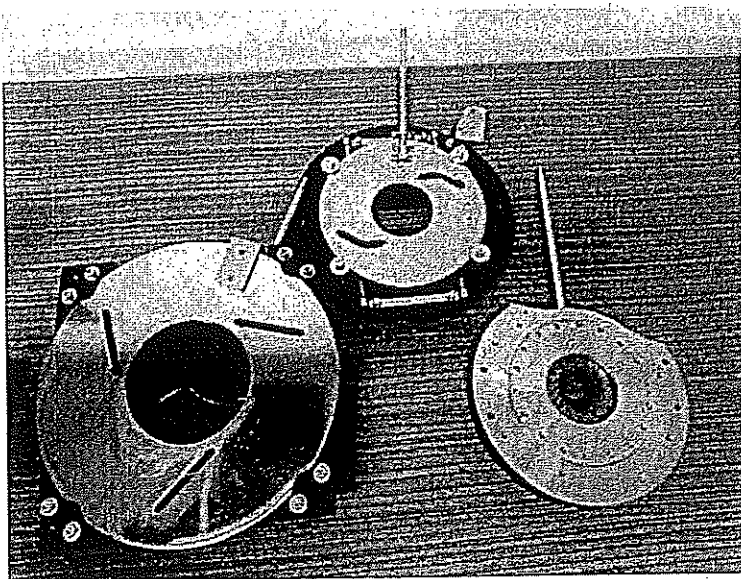
点検項目		点検結果	点検結果備考
1	ランプ	O	2013年交換
2	ランプチャック、光軸調整機構部	V	
3	ミラー(リフレクタ)	C	
4	熱線反射フィルタ	O	
5	リレーレンズ(ダウザー部)	—	
6	レンズ(前玉、後玉)	C	
7	ソフトフォーカスレンズ	—	
8	アイリスシャッター	O	やや焼損
9	カッター	P	オーバーホール
10	ダウザーカッター	P	オーバーホール、やや焼損
11	リミットスイッチ	O	
12	シャッター部カバー	O	
13	灯体操作スイッチ、各パイロットランプ	O	
14	ドア部セーフティスイッチ	O	
15	アーク安定用マグネット・同軸コイル	O	
16	ランプ用冷却ファン	C	2020年交換
17	カラーシート用冷却ファン	O	
18	各内部配線ケーブル、接続端子等	V	
19	スタータ(イグナイタ)	V	経年劣化
20	ズームワイヤー	O	
21	ズーム・フォーカス調整機構部	P	
22	キットベーク板	O	
23	同軸用LVS、リレー等	—	
24	信号線、DCケーブル・コネクタ	O	
25	上下固定用ブレーキファイバー	x	劣化(2枚)
26	スタンド上下左右、昇降調整機構部	O	
27	キャスター、固定ネジ、端子台等	O	
28	整流器内各制御基盤、各電子部品等	O	
29	整流器各内外ケーブル、接続端子等	O	
30	整流器電源スイッチ、パイロットランプ	O	
32	その他	—	
33	ランプ点灯時間	O	260.0h
34	総合動作テスト	O	

<備考>

- ・上下固定ブレーキファイバー(2枚)は劣化のため次年度交換をおすすめします。
- ・その他アイリス、ダウザー、スタータも経年劣化および焼損がみられますため予備パーツご購入の計画をおすすめします。

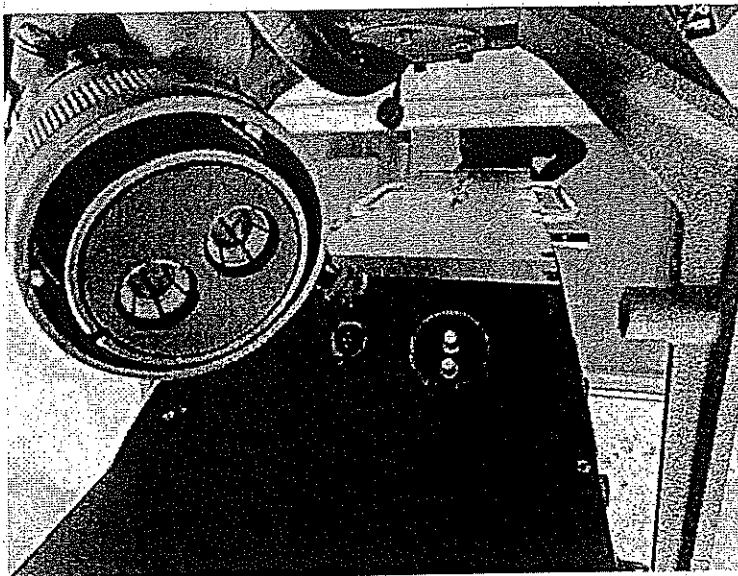
O : 良好 V : 締付・調整 Δ : 交換・修理 P : 注油・接点復活 C : 清掃・洗浄 x : 不良・要交換 — : 該当なし

株式会社 総合舞台オペレーションズ



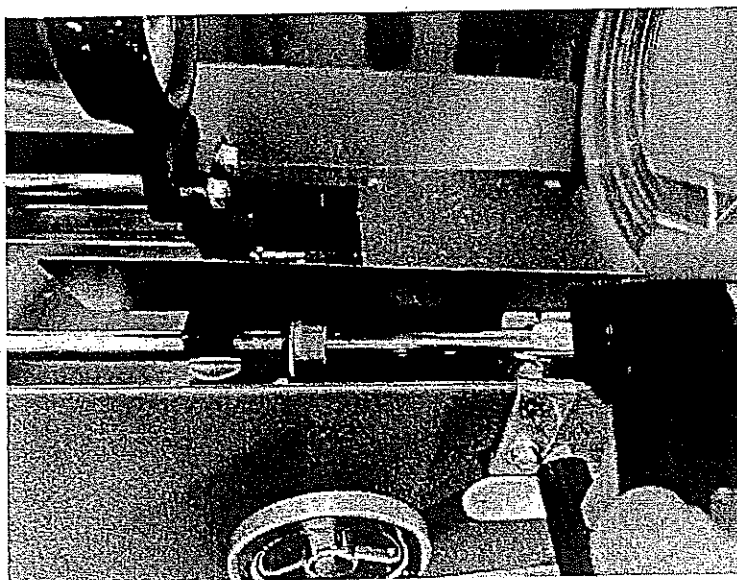
No.1

アイリス等点検



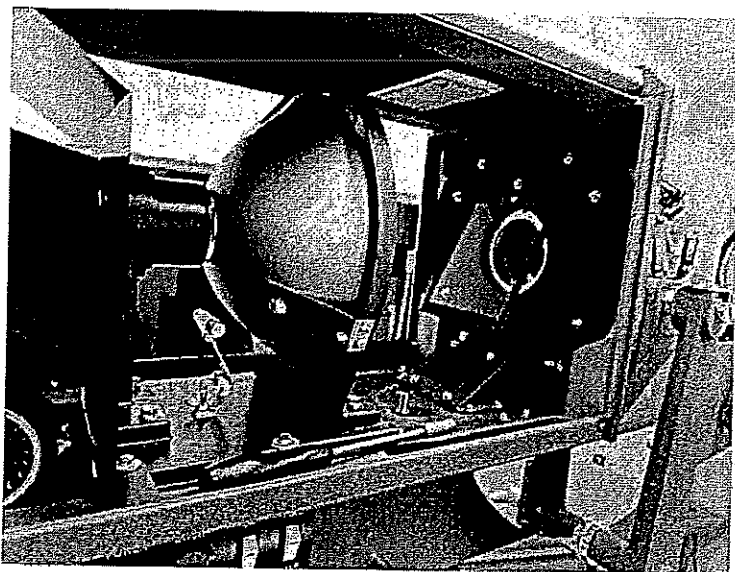
No.2

コネクタ点検



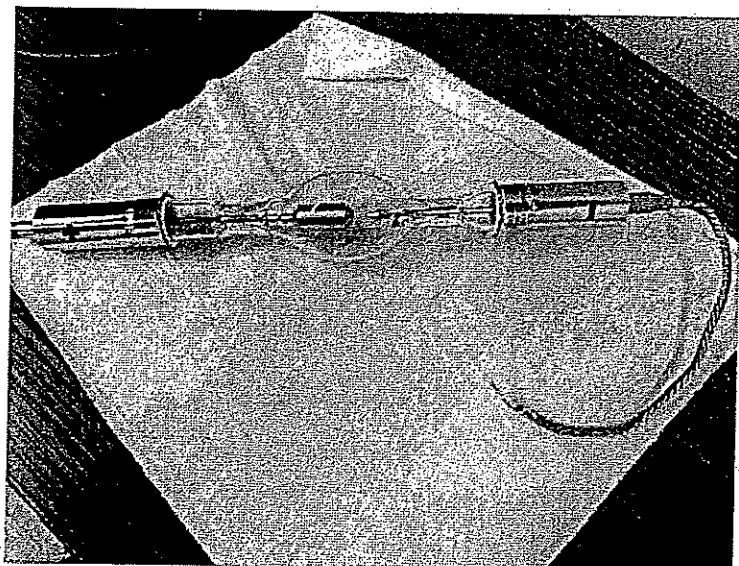
No.3

ズーム機構点検



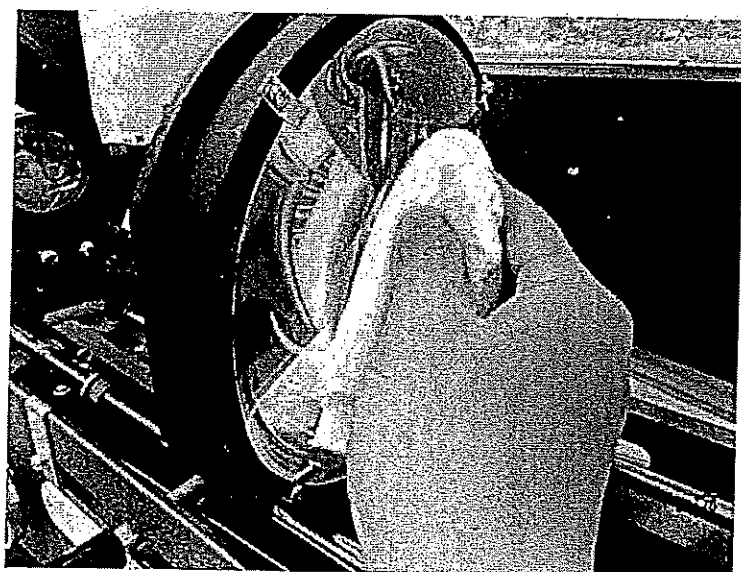
No.7

ランプハウス内点検



No.8

ランプ点検



No.9

レンズ部点検清掃



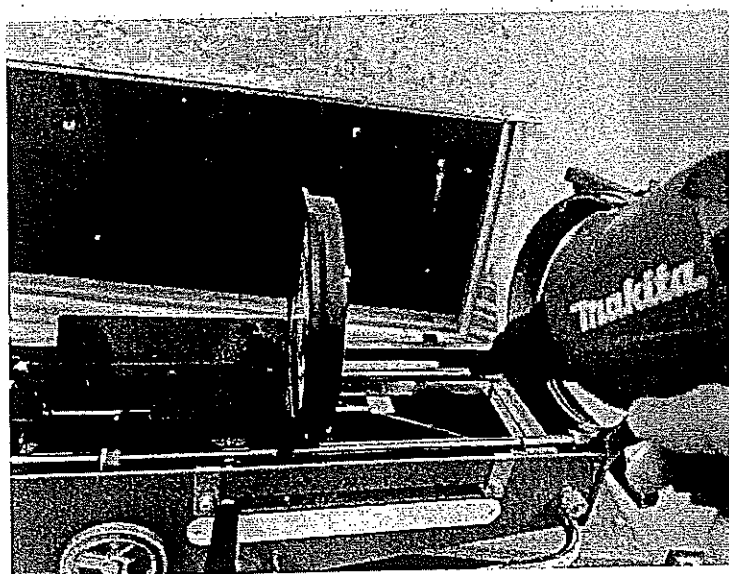
No.13

電流値測定



No.14

灯体内部清掃 1



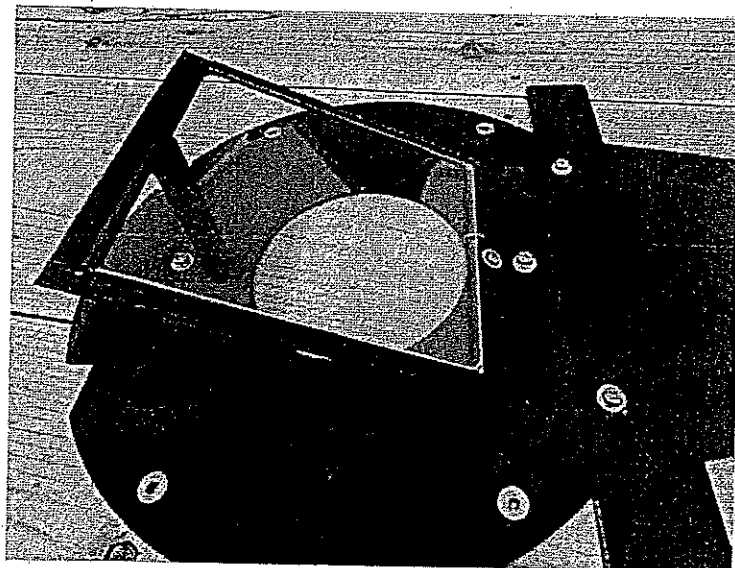
No.15

灯体内部清掃 2



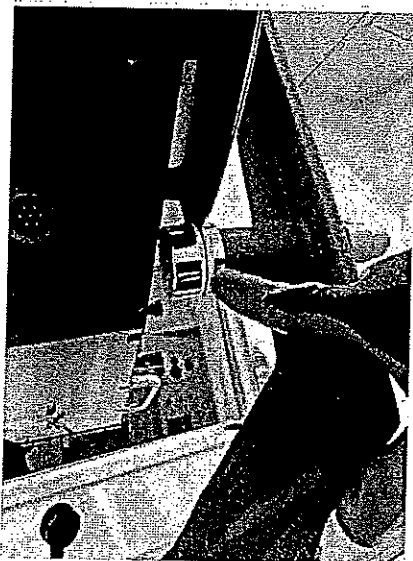
No.19

動作検証



No.20

熱線反射フィルタ点検



No.21

劣化したブレーキファイバー

苦情・要望受付簿

No.

理事長	専務理事	事務局長	課長	係長	係員	(受付者)
						文化課 文化センター係
						氏名

受付日時	令和 7年 1月 20日 8時 30分 頃
発信者	氏名
	住所
	電話番号
件名	施設爆破予告について
発生場所	四街道市文化センター宛のメールで受信。
内容	毎朝のルーティンで、メールを確認した際、件名「重要 選考結果について」を受信。 厳正な選考の結果、貴殿の施設を爆破することにしました。1/20 13:34から15:34の間に 爆破するという内容。(別紙1)
(できるだけ 詳細に記入 すること)	令和6年5月6日、6月10日に受けた迷惑メールと差出人、内容等同様。

苦情・要望対応簿

理事長	専務理事	事務局長	課長	係長	係員	(対応者)
						文化課 文化センター係
						氏名

月 日	内 容
1.20 8:53	事務局長、管財課、四街道警察署、千葉県文化会館、図書館に報告。
	千葉グローブシップ、館内清掃員(シルバー人材センター出勤者)、総合舞台オペレーションズに 施設内を巡回し、不審物・不審者を確認し、報告するよう指示。職員による館内巡回を実施。
9:09	千葉県文化会館にも同様のメールがあったとの連絡あり。
9:30	四街道警察より、警察官3名来館。メールを撮影、行事を確認、館内を巡回。 不審物発見時は、触らず離れて、警察に通報する事、夕方確認の連絡を入れることを話し退館。
13:00	警察官3名館内巡回に来館。不審物なし。
15:30	警察官3名館内巡回に来館。不審物のないことを確認後、退館。

bunka@yotsu-foundation.or.jp

差出人: [REDACTED]
送信日時: 2025年1月20日月曜日 7:07
宛先: bunka@yotsu-foundation.or.jp
件名: 【重要】選考結果について

[REDACTED]
厳正な選考の結果、貴殿の施設を爆破することにしました。
高い殺傷能力を持つ高性能爆弾を貴殿の施設内複数個所に設置しました。
爆破時間は1月20日月曜日の13時34分から15時34分の間ナリ。
たくさんの人間が死にますを。
早く逃げたほうがいい。
それはできるよね？

これは公職選挙法違反の悪徳弁護士を取り締まらず、不当な宗教弾圧をする警察への報復です。
日本の警察はこういうものなのですか。
しっかり罪を認識しなさい。
いま政府、自治体は実質的に無政府状態だ。
こんな状態でいいのか。
欺瞞はもうやめにしよう。
テロを起こすしかないんだ。
声を上げるんだ、戦うんだ、全ての不条理と。

「ちばけんま」で検索しろナリ。
俺は君に人を傷付けるのではなく人を助ける人間になってほしい。
俺は君の20年後を見ている。

[REDACTED]

bunka@yotsu-foundation.or.jp

差出人: [REDACTED]
送信日時: 2025年1月20日月曜日 7:07
宛先: bunka@yotsu-foundation.or.jp
件名: 【重要】選考結果について

[REDACTED]
厳正な選考の結果、貴殿の施設を爆破することにしました。
高い殺傷能力を持つ高性能爆弾を貴殿の施設内複数個所に設置しました。
爆破時間は1月20日月曜日の13時34分から15時34分の間ナリ。
たくさんの人間が死にますを。
早く逃げたほうがいい。
そればできるよね？

これは公職選挙法違反の悪徳弁護士を取り締まらず、不当な宗教弾圧をする警察への報復ですを。
日本の警察はこういうものなのですか。
しっかり罪を認識しなさい。
いま政府、自治体は実質的に無政府状態だ。
こんな状態でいいのか。
欺瞞はもうやめにしよう。
テロを起こすしかないんだ。
声を上げるんだ、戦うんだ、全ての不条理と。

「ちばけんま」で検索しろナリ。
俺は君に人を傷付けるのではなく人を助ける人間になってほしい。
俺は君の20年後を見ている。

[REDACTED]

サイトマップ

全国劇場・音楽堂等総合情報サイト



公益社団法人
全国公立文化施設協会

[TOP](#) > [お知らせ](#) > [不審なメールについて](#)

お知らせ

不審なメールについて

2024/07/04

日頃より当会の運営にご理解・ご協力を賜り御礼申し上げます。

令和6年5月以降、
不審なメールが各施設等に対して複数届く状況が続いており
皆様には多大なご迷惑をお掛けしておりますことを深くお詫び申し上げます。

5月の不審メールの発生が
メールマガジンの配信用サーバーに起因しておりましたため
セキュリティを強化した新たなサーバーを採用、また、管理画面のメンテナンスを行う等システム面の対応を
図りました。

しかしながら、5月におけるメールアドレス流出により
その後も、多様な件名や発信先より不審なメールが各施設等に対して複数届いている状況が確認されております。

引き続き、不審と思われるメールを受け取った場合は、差出人アドレス・電話番号・文面などをご確認頂き、
添付されているファイルの開封や、記載されているURLへのアクセス、誘導係サイトの入力フォームへのID/
パスワードの変更などの入力等は行わずに、いただけますようお願い申し上げます。

ご不明な場合は、公文協にお電話にてお問い合わせください。
ご迷惑とご心配をお掛けしましたことをお詫び申し上げます。

公益社団法人全国公立文化施設協会
Tel: 03-5565-3030 Fax: 03-5565-3050

bunka@yotsu-foundation.or.jp

差出人: 経営企画部 管財課 <ykanzai@city.yotsukaido.chiba.jp>
送信日時: 2025年3月7日金曜日 11:17
宛先: 公益財団法人四街道市地域振興財団 文化センター班
件名: 市長へのメールについて
添付ファイル: 2025-03-07_1115.zip

四街道市地域振興財団 [REDACTED]

いつもお世話になっております。

管財課 [REDACTED] です。

標記の件につきまして、別添のとおり「市長へのメール」が届きました。

「答するにあたり、財団で動けることがあるか確認をしたいと考えています。

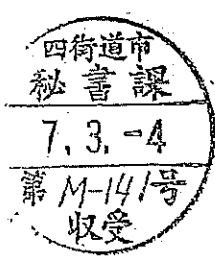
なお、令和8年度の大規模改修工事については記載予定です。

よろしくお願いします。

管財課 [REDACTED]



グループウェア

区分: LGメール	重要度:	フラグ: 無	返信:	取込日時: 2025/03/04 14:10
フォルダ: 市長へのメール				
送信者: formmail@city.yotsukaido.chiba.jp<formmail@city.yotsukaido.chiba.jp>				
宛 先: yhisyo@city.yotsukaido.chiba.jp<yhisyo@city.yotsukaido.chiba.jp>				
C C:				
送信日時: 2025/03/04 14:06				
件 名: [無害化済]市長へのメール				
受付け:				
[メール本文]				
※このメールは市ホームページ（メールフォーム）から送信されたものです。 -----お問い合わせ内容----- タイトル:四街道図書館または文化ホールでの飲食場所の確保 本文 資格試験の勉強のため、いつも図書館の学習机を利用させて頂いております。 とても静かで、集中できる環境であり、時間も長く利用でき、ありがたく思っています。 しかし、勉強時間が4時間から5時間と長くなると、食事や軽食をとるスペースが必要となりますが、図書館は飲水のみです。 隣の文化ホールにきたところ、二階に飲食できる広いスペースがあるようですが、電気をつけてもらわなければならない、また使用している感じもありません。 どうか気軽に飲食できる場所を作って頂けないでしょうか。いつ行っても休憩かつおやつ、お弁当を気兼ねなく食べれる場所をお願いします。今日は小さなお子さんとお母さんとが図書館に集っていました。その方達も使いたいと思います。 よろしくお願いします。 市からの回答希望:回答を希望する 内容の公開:公開してもよい				
				
=====				

地 財 文 第 4 5 号
令和 7 年 月 日

四街道市経営企画部管財課 様

四街道市文化センター管理運営共同事業体
公益財団法人四街道市地域振興財団
理 事 長 小 川 治 秀

市民の声の回答について

このことについて、3月7日にメールでいただいた市民の声について下記のとおり回答いたします。

記

件名：四街道図書館または文化ホールでの飲食場所の確保について

現状：文化センター施設利用者の不利益とならず、ご要望への対応については下記のとおりとなります。

回答：現在、飲食可能な場所として、2階ラウンジ（展示ホール直上）をご利用する事ができます。

電気については、開館時間に合わせ点灯いたします。

ご利用の条件としては、ホール催事の際、主催者が2階ラウンジを使用する場合（スタッフの荷物置き場・待機所等）は、ご利用できません。2階ラウンジ利用の有無については、当日看板にて案内しております。

改修工事後は旧レストランにフリースペースが設置される予定でありますので、フリースペースをご利用いただくことになると思われます。

秘 号 外
令和7年3月4日

経営企画部 管財課長 様
教育部 図書館長 様

経営企画部 秘書課長

「市民の声」等の送付について

このことについて、貴所管に係る「市民の声」がありましたので、別添のとおり写しを送付いたします。

「市民の声」は、原則として、すべて回答することとなっております。

お忙しいとは存じますが、回答案を作成し、部長の決裁終了後、決裁関係書類の一式と併せて、下記まで提出して下さるようお願いいたします。

なお、市民の声（市長へのメールを含む。）は、いつでも、だれでも、気軽に市政に参加してもらうことを目的とした制度であり、市民に対し、親しみやすく利用しやすい制度とするため「市長への手紙（メール）」という信書の形式を取っているものです。

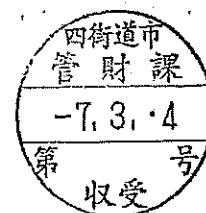
従いまして、個人情報とはもとより信書としての側面もあることから、みだりに外部に漏らすことのないよう、その取り扱いについては十分に注意するようお願いします。

記

1. 提出期限 令和7年3月12日（水）まで

2. 提出先 秘書課提出フォルダー
市民の声

※回答文は、データにて提出してください。



四街道市からの最終回答文書

この度は、市政への貴重なご意見を頂き、誠にありがとうございました。

まず、図書館では、主に児童室において、子ども連れの親子向けに飲食が可能な時間帯を設けたり、またイベント時に飲食を可能にするなど、魅力ある図書館づくりを進めておりますが、平常時においては、快適な学習・読書環境を維持するため、食事が可能なスペースの確保が難しく、現在のところ館内での飲食はご遠慮いただいております。

次に、文化センター内での飲食ができる場所の確保についてですが、2階ラウンジは大ホールで催事がある場合は、主催者への貸出しスペースの一部となることからご利用できませんが、この他の場合においては飲食のご利用が可能となっております。

また、1階旧レストラン部分や中庭など、ご案内できる場合もございますので、受付窓口(文化センター受付423-1421)にご確認いただき、ご利用いただければと思います。

なお、文化センターは令和8年度に大規模改修工事を予定しており、誰でも気軽に利用できるフリースペースの設置を計画しております。どうか、ご理解いただきますようお願いいたします。

この度は、「市長へのメール」を頂きまして誠にありがとうございました。今後とも市政へのご理解、ご協力を賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。

四 地 財 文 第 4 7 号
令和 7 年 3 月 2 6 日

四街道市長 鈴木 陽介 様

四街道市文化センター管理運営共同事業体
公益財団法人四街道市地域振興財団
理 事 長 小 川 治 秀

四街道市文化センター地下駐車場絶縁不良について（報告）

このことについて、下記のとおり設備の不具合が発生している為基本協定書第 1 6 条第 2 項の規定に基づき報告します。

記

1. 件 名 四街道市文化センター地下駐車場絶縁不良
2. 発生日時 令和 7 年 3 月 1 2 日（水）
3. 発生場所 文化センター地下駐車場
4. 発生状況 別紙 1 のとおり

	評価項目A	緊急度が高く最優先対応が必須である事、業務に大きく影響を及ぼし、補償問題へ発展する可能性が見込まれる事項。
○	評価項目B	緊急度はAに次ぎ、現場対応（代替えや臨時的対応等）が困難なトラブル発生が予想される事項。
	評価項目C	緊急度はBに次ぎ、利用者要望・保守点検での指摘が多い事項。

○発生状況

・令和7年3月12日（水）

20時50分、千葉グローブシップ職員より、地下駐車場、ホール棟機械室の電気が落ちているとの報告あり。

・3月13日（木）

朝6時45分地下駐車場の電灯のスイッチを点灯した所、一時点灯したが、すぐに消灯、ホール地下電灯盤を確認したが、主観ブレーカーが落ちていた。

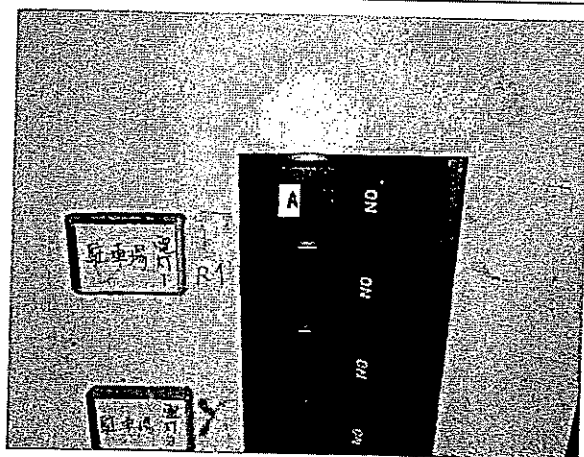
・3月15日（土）業者へ連絡し大日電気が来館。絶縁抵抗測定した所、「地下駐車場電灯1」の絶縁不良との事で原因ではないかとの事。3月26日（水）にブレーカーを落として20台分の絶縁不良を調査する予定だが、その日までブレーカーを切っておいた方がよいとの事でブレーカーを切り使用出来ない場所はコーンで押さえ使用禁止にしている。

・3月26日（水）

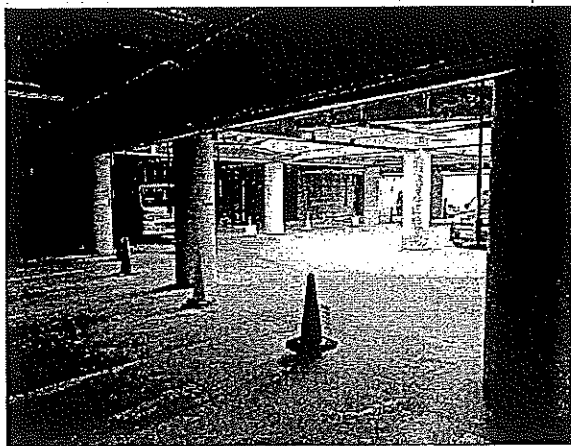
業者大日電気商会来館し絶縁不良の調査を行う。原因が判明し、出入口付近右側の蛍光灯のカバーに水が溜まっており、天井の配管を伝わって流れて器具に水が入ってきている。天井のクラックによる水漏れ。現在は、この器具のみ配線箇所のカバー外し配線を遮断。外から雨水が流れるようにしている。この2箇所は点灯不可。

設置している器具が市のリース品の為財団で勝手に外すことが出来ない為リース会社で撤去できるか確認。設置についてもリース業者なのか照明だけのリースの対象だと器具交換が財団になるのか、市と調整する事となる。交換する場合、同じ位置だと雨水が流れ絶縁となる為設置場所を変えなくてはならない。

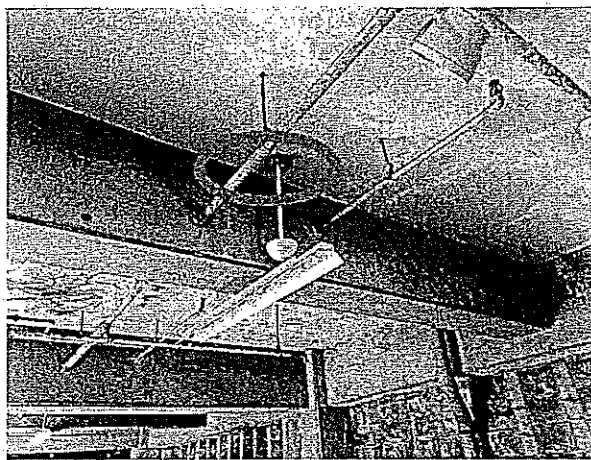
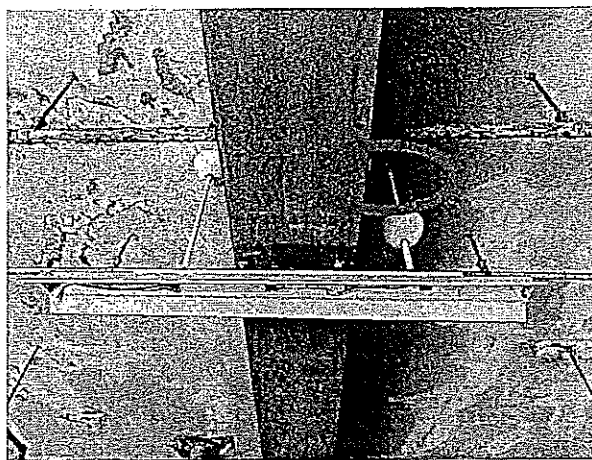
- ・ 3月12日地下駐車場入口付近絶縁不良
- ・ 3月15日駐車場入口1のブレーカーを切った



絶縁不良でブレーカーは切っている為電灯がつかない為、3月15日に入口付近20台駐車使用禁止にした。



3月26日業者調査

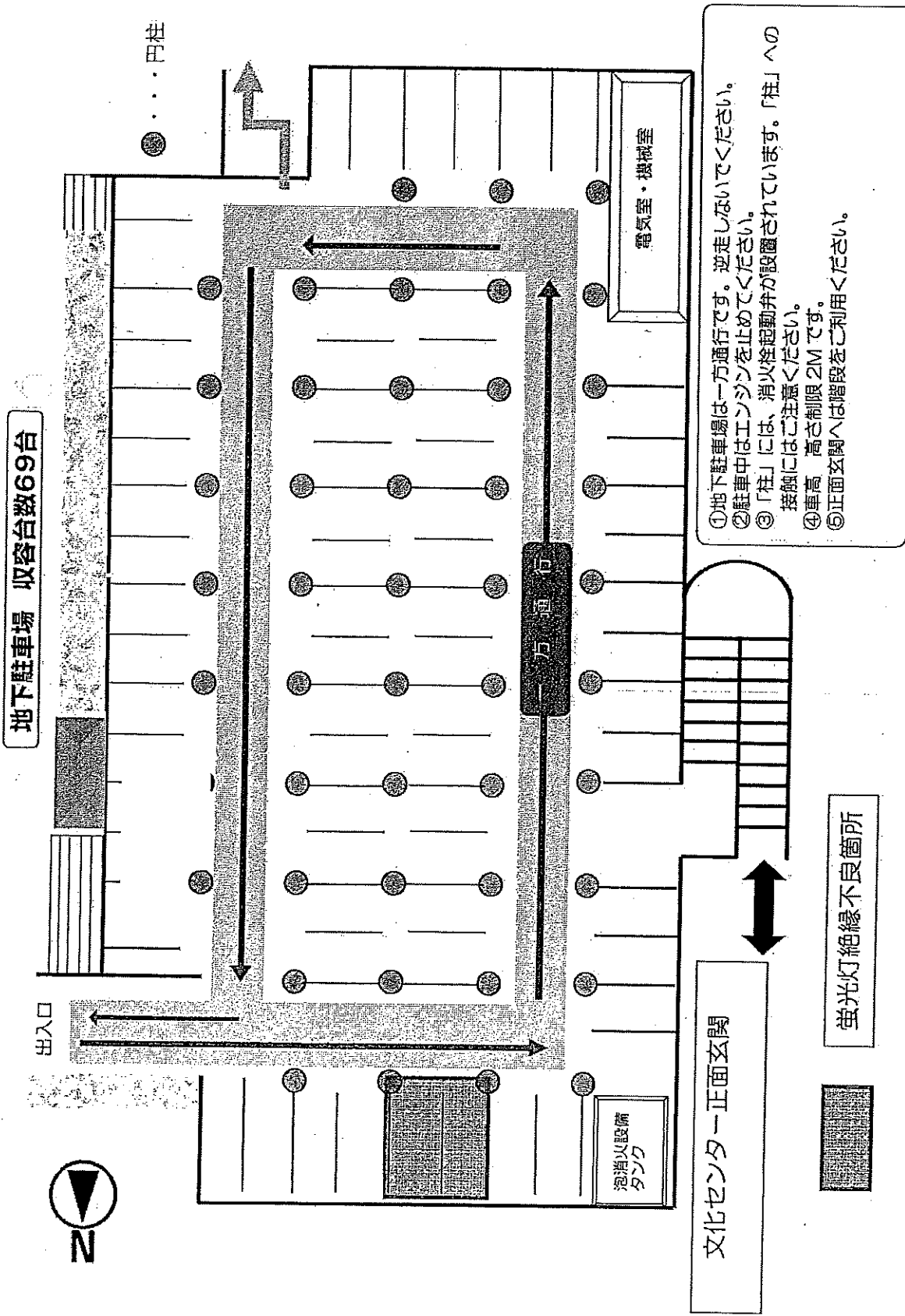


赤丸の天井上部から雨漏りし器具に伝わり絶縁不良になる。

クラック亀裂による水漏れ。

現在カバー外し配線を遮断している。

設置している器具が市のリース品の為財団で勝手に外すことが出来ない為リース会社で撤去できるか確認。設置についてもリース業者なのか照明だけのリースの対象だと器具交換が財団になるのか、市と調整する事となる。交換する場合、同じ位置だと雨水が流れ絶縁となる為設置場所を変えなくてはならない。



4. 文化芸術振興事業

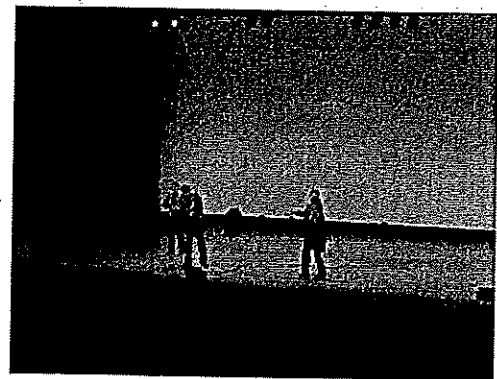
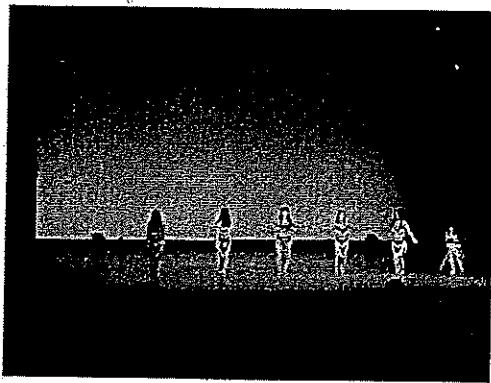
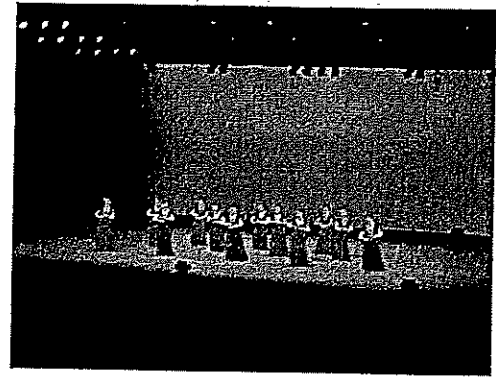
4-① 自主・共催事業

文化事業報告書

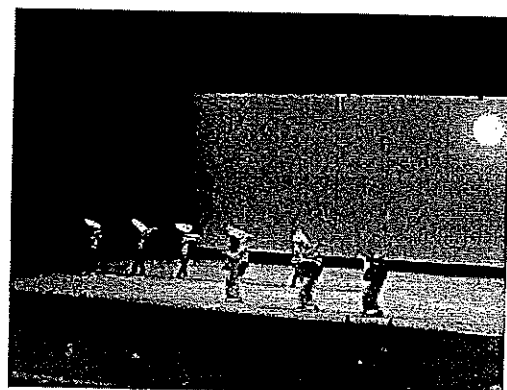
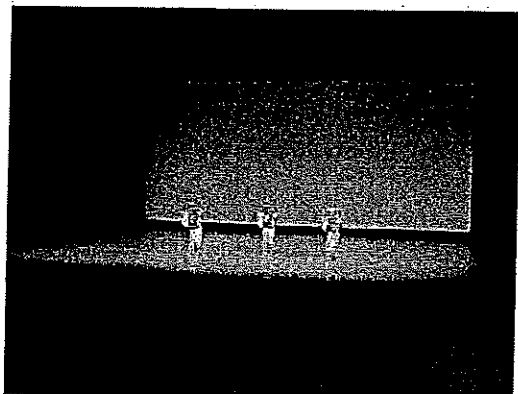
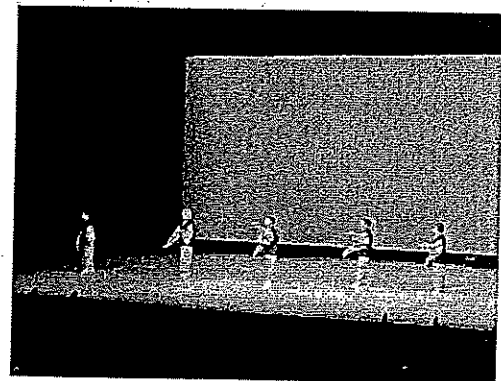
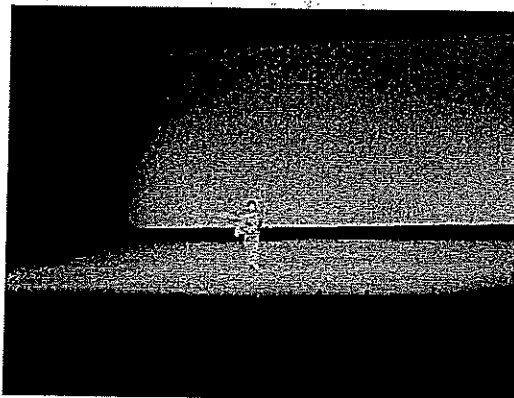
事業名	市民育成・参加型事業「よつかいどう芸能フェスタ2024」			
開催日時	令和5年5月3日(金・祝) ダンスの部 10時00分開演(9時30分開場) 令和5年5月4日(土) 舞踊の部 10時00分開演(9時30分開場)			
実施回数	2回			
実施会場	文化センター大ホール			
申込数	5月3日(金・祝) ダンスの部 19団体、43曲(406人) 5月4日(土) 舞踊の部 18団体、44曲(107人)			
目標数値	5月3日(金・祝) ダンスの部 19団体/申込枠20団体 5月4日(土) 舞踊の部 18団体/申込枠20団体			
目標達成度	5月3日(金・祝) ダンスの部 95%(19団体/20団体) 5月4日(土) 舞踊の部 90%(18団体/20団体)			
収支結果	収 入		支 出	
	参加料収入	348,000円		
			消耗品費支出	5,112円
			手数料支出	107,800円
			保険料支出	25,165円
			委託費支出	154,000円
	収 入 合 計	348,000円	支 出 合 計	292,077円
	収支差額 55,923円			
成 果	・各部門目標達成団体までいっていませんが、1団体の申込数が平均2曲以上の申込でダンスの部、舞踊の部の合計した曲は昨年よりも多かったのが(昨年ダンスの部13団体、32曲、舞踊の部17団体、48曲)黒字化にすることができた。			
課題と反省	・アンケートの中で舞台の後ろからのライトがまぶしくて踊っている人も見づらいとの意見がありましたが、参加者が提出してもらっているタイム展開表の希望演出により照明を出している為今後舞台と相談して調整が可能か検討していきたい。			
総 評	・舞台の3名の方ありがとうございました。発表のビデオを見るのが楽しみです。(ダンスの部出場者のアンケートより) ・舞台の後ろからのライトがまぶしくて踊っている人も見づらくなるのでやめてほしい(ダンスの部観覧者アンケートより) ・タップは楽しくてステキでした。バレエはないのですか。ちゃんとしたものが見たかった。新体操は良かったです。(ダンスの部観覧者アンケートより) ・常に芸能フェスタのスタッフの皆様の準備から施工までご心労かけました。(舞踊の部出場者のアンケートより) ・日本舞踊が見られるかと思っていましたが残念。みんな同じ踊りばかりなのは発表会だからですね。子ども達で踊りを習っている人はいないのですか。音が大きすぎだと思います。(舞踊の部観覧者アンケートより) ・音が大きすぎて耳が痛くなりそう。踊っている人がもっと楽しそうな表情をしたら見ても楽しいかも。(舞踊の部観覧者アンケートより) 主催者より ・昨年の開催について発表者は客席から上手花道入場し退場時は下手袖に退出で観覧者は座席中央から後ろで割振られた場所の指定で行いましたが、コロナ5類感染症移行開催の為客席を参加者と観覧者に分類せず自由解放し参加者は楽屋から舞台袖に上手、下手から出入りし、演目後は上手、下手から舞台袖にはけて退出する運用に変更したため参加者は昨年よりもスムーズに進行する事ができた。また観覧者はどこでも座れるため近くで観覧できるようになった為昨年度より発表者が見やすくなった。			

当日の様子

5月3日 (金・祝) ダンスの部



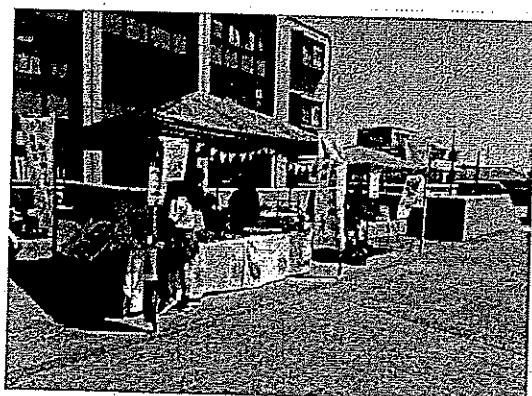
5月4日 (土) 舞踊の部



文化事業報告書

事業名	市民育成・参加型事業 第24回福祉施設紹介・販売フェア「大きなテーブル」		
開催日時	令和6年5月18日(土) 10時00分～14時00分		
実施回数	1回		
実施会場	文化センター前市民広場及び展示ホール		
目標入場者数	500名		
入場者数	1,050名(他出展者、地域づくりセンター、ボランティアは別で100人参加)		
目標達成度	入場者 210% (500/1,050)		
収支結果	収 入		支 出
			保険料支出 11,325 円
	収 入 合 計	0 円	支 出 合 計 11,325 円
	収支差額 △11,325 円		
成 果	・施設のPR、施設利用者とお客様との交流を目的とし目標達成できた。 ・イベントに参加することで、皆さんに知っていただき販売の促進につながる。 ・昨年同様、市民広場で開催。今年度も感染対策をして実施できるようになった。 ・今年度、昨年段差の所で転んだ方がいた為転落防止の為段差付近の出展を展示ホールに数展移動した事により相乗効果が得られた。		
評価と反省	① 出展団体アンケート (一部抜粋) ・お天気がよくて良かった。 ・活気があるイベントでたくさんの売り上と商品のアピールにつながった。 ・すごく盛り上がり楽しかった。 ・いつも以上に盛況なイメージ。時期がよい。 ・去年より人が少なかった気がする。 ・イベント開催地が文化センターという事で集客が良かったように感じた。 ・販売開始とともに親子連れ、年配の方など多くの方が来場されており、賑わっていた。 ・地域の方にとって楽しい行事であると感じた。 ・皆様と交流を深めることができ楽しかった。 ・暑くて疲れた。作品にたずさわった人が売りに来れなかったのが残念。 ・天候がよく来場者も多いように思った。ボランティアが多く地域とのつながりを感じた。 ・対面販売を通してお客様や他団体との交流ができるのが良い。 ② ボランティア参加アンケート (一部抜粋) ・小さなお子様から高齢の方、体に障害をお持ちの方など、様々な人が地域のお店やイベントを通じて関わることができ、自分の住んでいる地域にもこの活動があればよいと思った。 ・文化センターでこのようなイベントをやっているのを初めて知ったので驚いた。よい人ばかりで良かった。 ・初めてボランティアをしました。今までこのようなイベントに参加したこともなかったので、とても新鮮で楽しく活動できました。障害の有無にかかわらず、みなさんが生き生きと楽しそうに笑顔で活動されているのが印象に残った。 ・空いた時間に会場を回ることができてよかった。負担の少ない役割だったので体が楽だった。周りの方があたたかかったので助かった。 ・たくさんの地域の人とお話や交流ができたので良かった。		

当日の様子 販売フェア 大きなテーブル（市民広場・展示ホール）



文化事業報告書

事業名	市民育成・参加型事業「舞台探検」		
開催日時	1回目 令和6年6月15日(土) 10時00分～12時00分 2回目 令和6年7月27日(土) 10時00分～12時00分		
実施回数	2日間計2回		
実施会場	文化センター大ホール		
募集定員	各回 15名(30組)		
参加者組	6月15日(土) 16名(子供のみ) 「1回目 32人保護者含む(16組)」※定員オーバー1組受付 7月27日(土) 14名(子供のみ) 「2回目午前28人保護者含む(14組)」※1組キャンセル		
目標値	30名(子供参加者のみ)		
目標達成度	100%(参加人数 名(子供参加者のみ) 30名 / 目標値 30名)		
収支結果	収 入		支 出
			消耗品費支出 8,998 円
			手数料支出 38,500 円
			保険料支出 2,700 円
	収入合額 0 円		支出合計 50,198 円
	収支差額		△50,198 円
成果	・6月15日(土) 第1回目は千葉県民の日賛同事業に参加費無料のイベントを実施。 ・7月27日(土) 第2回目は夏休み時期にイベントを実施。 ・文化センターの普段見られない舞台の裏側を見学と操作体験を合わせた体験を実施する事により子供たちに興味をもってもらう事ができた。		
反省点	・6月15日(土) 1回目舞台探検で工程時間は2時間を予定していたが、今回、昨年度より1日あたりの回数を2回から1回に減らしその分定員数、探検時間を前回より増やしたことにより1日あたりの体験時間が多くなったため2時間終る事ができずお昼を過ぎてしまった。1組最後まで残る事ができず帰られたので1人あたりの体験時間を確認しながら進みたい。		
総 評	6月15日(土) 実施時のアンケートより ・今日の「舞台探検」はどうでしたか。 楽しい15人/普通1人/楽しくなかった0人 ・新発見はできたことありましたか。 あり13人/なし3人 ありの方 新発見は、どんなことですか(一部抜粋) ・舞台の照明はどうやって色を変えているかわかった。(4件) ・いろいろな場所を見れた。 ・照明で色の三色全部合わせると白になる事。 ・緞帳の火の用心が書いてあった事。(3件) ・また舞台探検があったら参加したいですか はい14人/いいえ2人 その他 ・貴重な体験をありがとうございました。ライトや音響などさわる体験があり子供達も飽きず楽しんだ様でした。 7月27日(土) 実施時のアンケートより ・今日の「舞台探検」はどうでしたか。 楽しい13人/楽しくなかった0人 ・新発見はできたことありましたか。 あり 12人/なし1人		

ありの方 新発見は、どんなことですか (一部抜粋)

- ・舞台のライトの色を重ねたり、3原色を組み合わせるのを初めて知った。
- ・ライトは人がやってる事がわかった。
- ・舞台の裏側が分かった。(2件)
- ・幕の裏の文字。
- ・普段テレビなどで見る舞台の調節の設備を実際に見れて面白かった。
- ・照明のやり方、いろいろ光っていた。
- ・音がいろんなのが出ていた。
- ・また舞台探検があつたら参加したいですか はい12人/いいえ0人

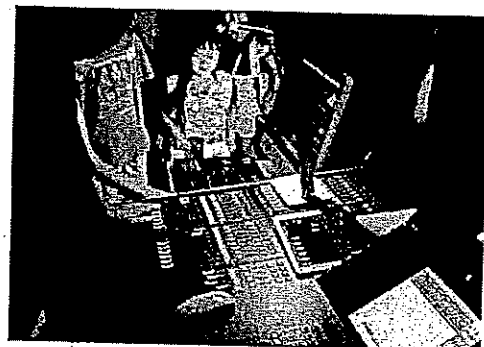
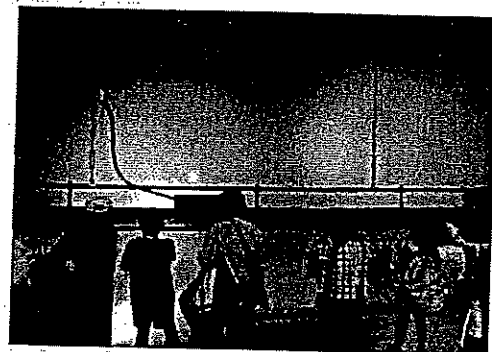
保護者より

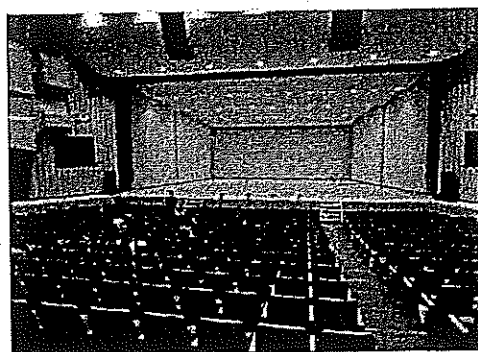
- ・今回館内をいろいろ歩き回れるような一人一人体験させてもらえてとても楽しそうでしたので親としてもうれしかったです。
- ・バレエで裏側を見たことはありましたが、今回知らなかった事を沢山知る事ができ楽しかったです。どんどんこうゆう取組み期待しています。

財団から

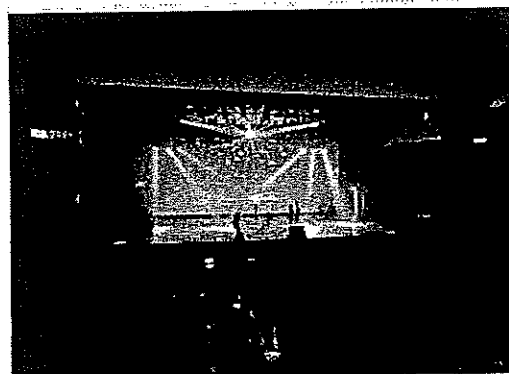
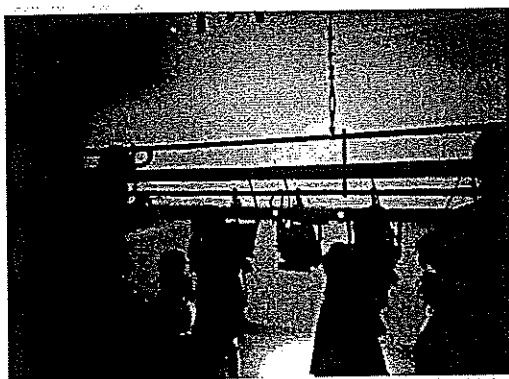
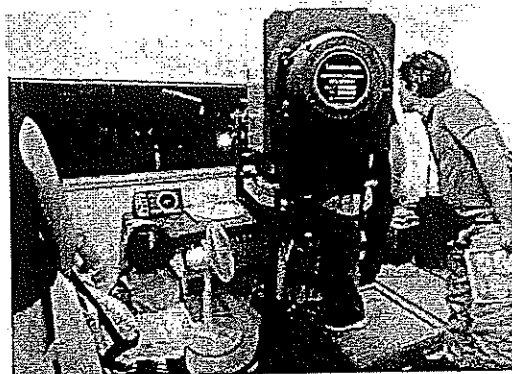
- ・昨年同様今回で3回目の舞台探検を実施。実施回数は減りましたが1回の定員数、探検時間を増やして実施しても好評で2回とも定員に達する事ができ次年度も継続して行いたい事業である。

当日の様子 6月15日(土) 1回目





当日の様子 7月27日(土) 2回目



文化事業報告書

事業名	文化芸術鑑賞事業「人形劇 ふしぎ駄菓子屋銭天堂」			
開催日時	令和6年8月10日(土) 15時00分開演(14時15分開場)			
実施回数	1回公演			
実施会場	文化センター大ホール			
定員	674名(介助席6席増、見切り席275席は除く)			
入場者数	454名(関係者席4席含む)			
販売総数	466枚(うち無料席56枚)			
販売目標値	600枚(自主買取事業の為全販売枚数から90%で目標値を設定)			
目標達成度	販売 77.7%(466/600) 入場者 67.4%(454/674)			
収支結果	収 入		支 出	
	入場料収入	629,000 円	貸金支出	3,090 円
			消耗品費支出	6,059 円
			印刷製本費支出	50,430 円
			通信運搬費支出	12,500 円
			手数料支出	161,590 円
			保険料支出	3,774 円
			委託費支出	745,832 円
	収 入 合 計	629,000 円	支 出 合 計	983,275 円
		収支差額	△354,275 円	
成 果	・看板掲示、市政だより、財団ニュース、地域新聞、学校配布等で告知し販売。多少の支出はしたが、400人を超える入場者で賑わっていた。			
課題と反省	・催しにもよりますが、販売枚数が466枚ともう少し伸ばせる為市内小学校チラシ配布他告知はしているが、8月10日(土)ですとお盆直前のイベントだった為他に夏休みで予定を組まれている方が多かったと思う。開催時期を含めチラシ配布、広報誌以外に宣伝できる方法も考えていかなくてはならない。			
総 評	アンケートより(一部抜粋) 満足 ・とても楽しかった。 ・面白かった。 ・人形の解説が良かった ・ストーリーが良かった ・不思議さが表現されていた ・さまざまな仕掛けが興味深かった ・幼児から大人まで楽しませてもらえる作品だった ・動きがすごい ・声が似ていた ・また観たい ・幼児から大人まで楽しませてもらえる作品だった やや満足 ・開演時間より遅く始まった ・人形の動きが良かった ・ねこさんの鳴き声が印象深い			

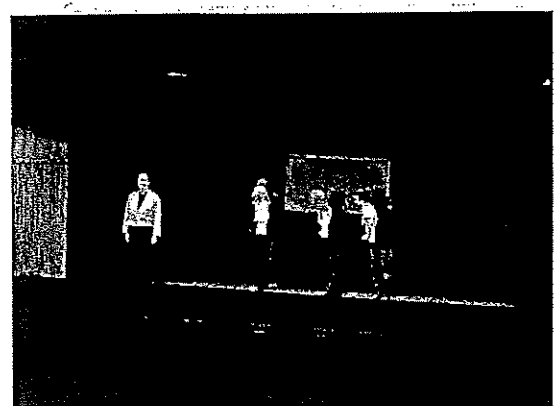
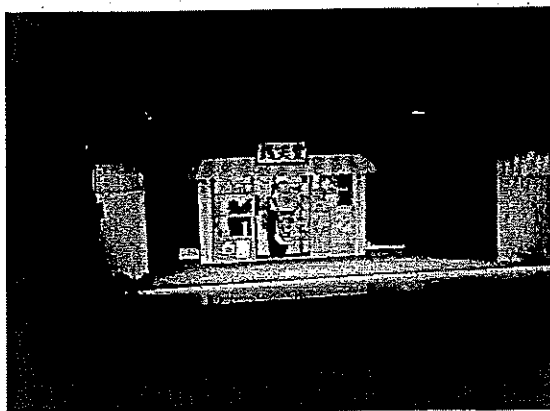
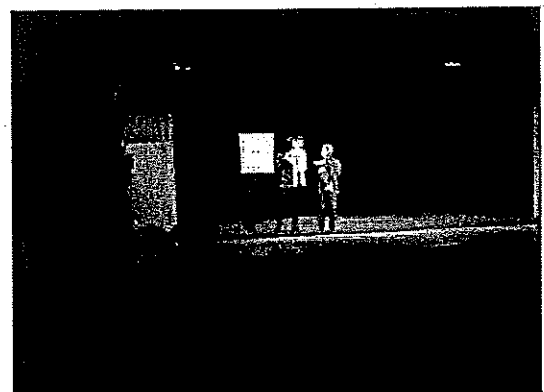
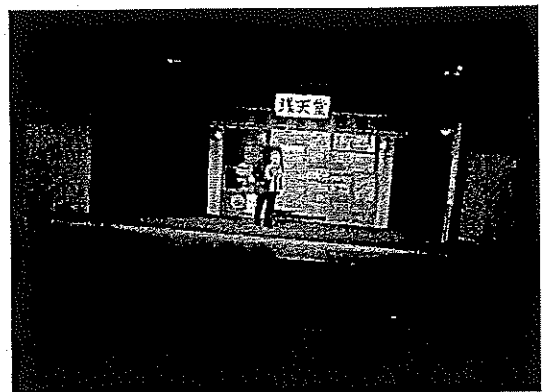
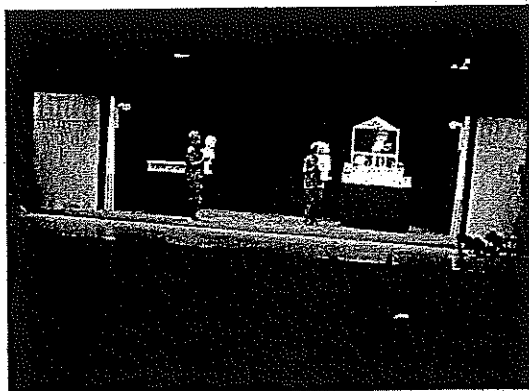
- ・のんびりできた
- ・やや不満

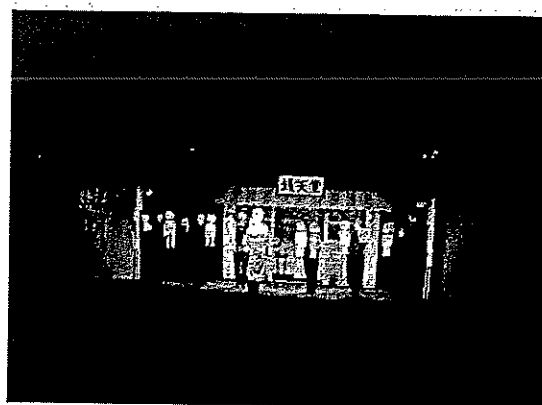
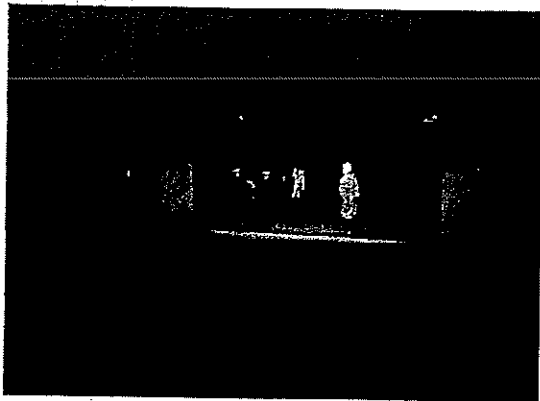
照明が暗く遠くの席はよく見えなかった
財団より

終演後の人形のからくりの解説を実施した事によりで公演を見るだけでなく裏方の仕組みを知る事が出来て満足したとの声があった。

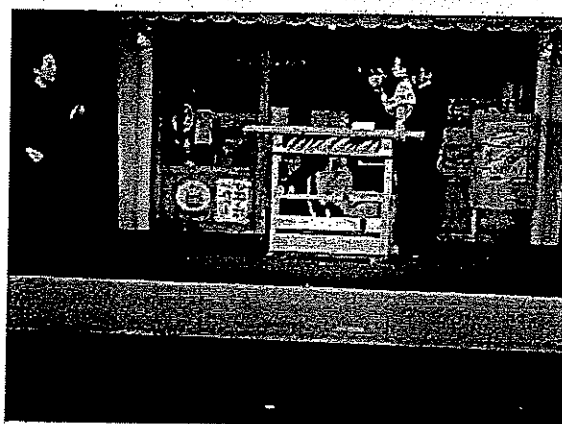
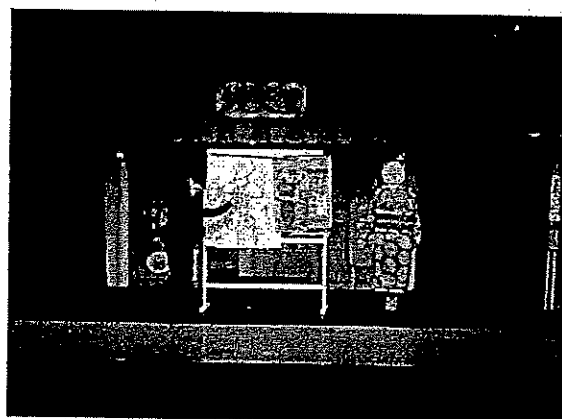
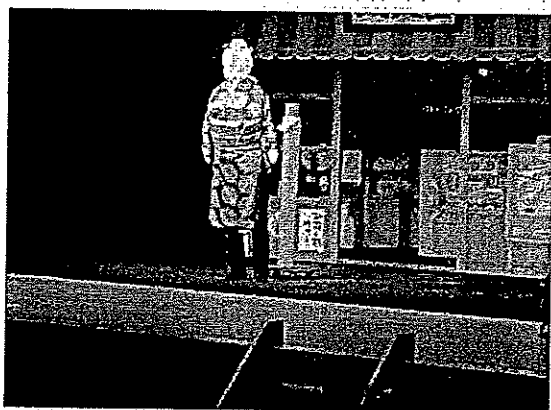
他、地域の駄菓子屋に販売依頼し出張駄菓子屋をハワイエロビーで行った事により開演前、休憩中、終演後は客席以外賑わいを見せることができた。

当日公演の様子





終演後人形解説の様子



物品販売の様子



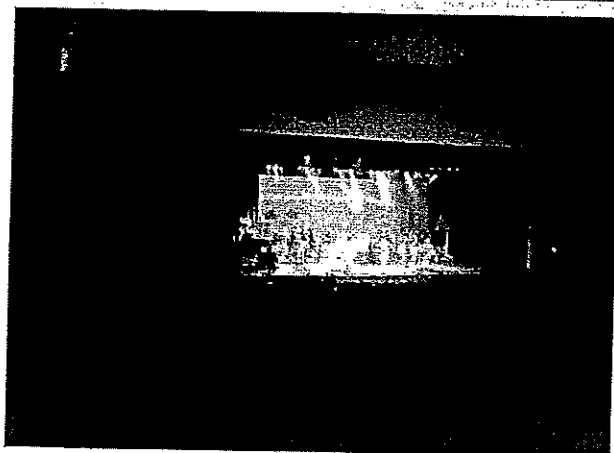
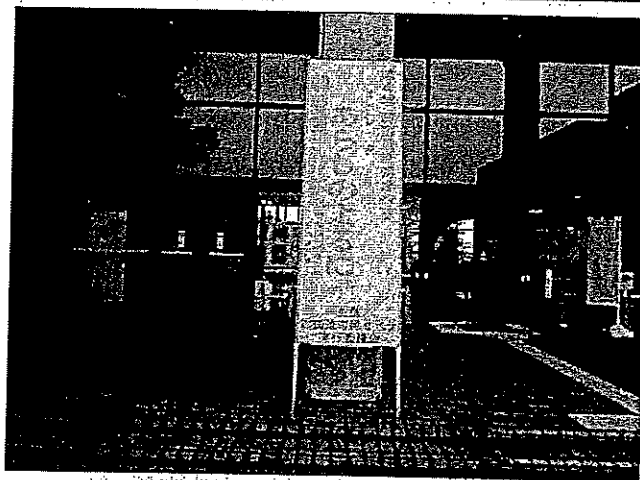
文化事業報告書

事業名	市民育成・参加型事業 第4回市民オペラ 「あらしのよるに」			
開催日時	令和6年8月31日(土) 13時30分開演(13時開場) 令和6年9月1日(日) 13時30分開演(13時開場)			
実施回数	2回			
実施会場	文化センター大ホール			
募集定員	1回公演につき 933名×2回公演			
入場者数	8月31日(土) 576名 9月1日(日) 518名			
販売数	8月31日(土) 60枚(財団販売分) 9月1日(日) 49枚(財団販売分)			
販売目標値	8月31日(土) 50枚 ※財団販売分 9月1日(日) 50枚 ※財団販売分			
目標達成度	販売 8月31日(土) 120% (60/50) 入場者 8月31日(土) 61.7% (576/933) 販売 9月1日(日) 98% (49/50) 入場者 9月1日(日) 55.5% (518/933)			
収支結果	収 入		支 出	
	備品使用料一部負担	19,220 円	消耗品費支出	4,048 円
			手数料支出	62,013 円
			保険料支出	18,811 円
	収 入 合 計	19,220 円	支 出 合 計	84,872 円
	収支差額 △ 65,652 円			
成 果	・共催協定書により備品使用料の一部負担の収入より、宣伝費、保険料のみの執行で赤字だったが支出を抑える事が出来た。 財団で販売した分の売り上げが前回2022年開催時は2回合計で30枚と前回より多く販売する事ができた。販売売り上げに伴い入場者数も前回より2回公演合わせて358人多く入場された。			
反 省 点	・演出が回を増すごとに派手になっており市民で公演している内容を超えているので財団が共催事業で実施している為会場使用料は免除しているのでリハーサルの回数も含め精査していきたい。			
総 評	アンケートより(一部抜粋) 8月31日(土) 満足60人 よかった16人 ふつう1人 よくなかった0人 不満足0人 ・楽しかったです(他同意見6件あり) ・素晴らしい。皆さん輝いていました(他同意見5件あり) ・音楽、ダンスとても良かった。衣装も良かった(他同意見3件あり) ・今回のような公演に伺ったのは久しぶりでしたので大変満足いたしました。 ・原作を知らなかったのですが素晴らしいかったです。 ・コーラスがとても良かった。以前より出演者が少なくなったような気がしますが逆によくまとまっていてよかったと思いました。 ・原作の雰囲気を実感しながらの作品でした。曲も良かったし、出演も工夫されていてよかった。 ・今年の市民オペラ年々レベルアップしていますね。猛暑の中練習とても大変だったと思います。 ・知人が演出するということでチケットを買いましたが、予想以上の出来栄で驚きました。機械あれば観たいと思います。 ・アマチュアの市民がすごい。演技と唱和、感動しました。年1回オペラ、ミュージカル公演をしていることを市民の誇りに思います。 ・スタッフ、指導者の皆様のご苦労が伝わってきます。出演者の頑張りが素晴らしい。よくここまで仕上げたと思います。 ・大人数でよくここまでまとめて熱演だった。やはり生で観るのがよい。 9月1日(日)			

満足82人　よかった32人　ふつう5人　よくなかった1人　不満足0人

- ・おもしろかったです（他同意見15件あり）
- ・公演の内容ですが歌がとても素晴らしかったです。
- ・歌がすごくよかった。
- ・すごくいい公演でした。また見に行きたいです。（他同意見10件あり）
- ・とっても感動しました。皆さん素晴らしい舞台に言葉では説明できない感動と喜びいただきました。
- ・想像を超えるほど感動を頂きました。このような催しを主催していることを知ることができて大変素晴らしかった。生演奏も良かったし、稽古の成果大いにあったかと思います。
- ・とてもメンレヘンチックできれいな舞台でワクワクしました。ストーリーは知っていてもかわいふんわりとしたイメージ作品を見せてもらいました。
- ・夏休み最後にとても心温まる演技を見せていただきありがとうございました。
- ・I部、2部の演出方法もキャストの変わりとてもステキでした。ストーリーも感じられ世界観に浸ることができとても大満足です。
- ・市民の皆さんで公演しているのです。本格的だなあと感じた。参加している方々、ホールにいられている方とコミュニケーションツールになっているように思います。
- ・素晴らしいです。四街道の誇りです。4人の伴奏がオーケストラに見えてきました。
- ・今の時代にあった深いテーマで感動しました。芸術、文化振興が子どもたちの心の成長に役立つと思う。
- ・市民オペラはレベルが高いと思いました。老若男女全員が纏まっって楽しかったです。
- ・後ろからのLEDがまぶしくてちょっと大変でした。
- ・幅広い出演者の熱演に感動し、涙があふれてきました。四街道市の方々の文化的な層の深さ、高さに感服しました。

第4回市民オペラ 「あらしのよるに」 公演の様子



文化事業報告書

事業名	文化芸術事業「TSUKEMEN CONCERT キャンドルのぬくもり」		
開催日時	令和6年10月5日(土) 14時00分開演(13時15分開場)		
実施回数	1回		
実施会場	文化センター大ホール		
定員	923名(可動席10席は除く)		
入場者数	215名(一般入場以外、レクリエーション協会手伝い6人)		
販売総数	190枚(財団販売分)		
販売目標値	450枚		
目標達成度	販売 42.2% (190/450) 入場者 23.0% (215/933)		
収支結果	収 入		支 出
	・入場料収入	1,095,000 円	貸金支出 3,880 円
	・ファンクラブ売上 (売上の6%手数料差し引いた額)	174,840 円	消耗品費支出 6,059 円
	・物品販売手数料(売上の10%)	11,890 円	印刷製本費支出 66,000 円
			通信運搬費支出 3,870 円
			手数料支出 117,700 円
			保険料支出 1,614 円
			委託費支出(調律含む) 1,386,000 円
			賃借料支出 166,655 円
	収 入 合 計	1,281,730 円	支 出 合 計 1,751,778 円
	収支差額		△470,048 円
成 果	・目標値、収支は赤字でしたが、演者のパフォーマンスが素晴らしく、普通のクラシックより敷居が高くないイベントなので遊びがあつてよかった。		
反 省 点	・外部広報誌、市政だより、財団ニュース、地域新聞、月間ぐると千葉で告知、市内高校、盲学校、特別支援学校に招待したが、目標値450名に達しなかった。 クラシックが弱いため、毎年開催ではなく間を置いて状況を見て開催したい。		
総 評	アンケートから抜粋 満足 90人 やや満足 5人 やや不満0人 不満0人 ・トークも面白くてサービス精神旺盛。楽しかったです(同意見2件) ・素晴らしかったです。またコンサート。四街道にもまたいらしてください(同意見2件) ・とても楽しい時間を過ごせました。良すぎました(同意見12件) ・クラシックは敷居が高いけど遊びがあつて良かった。知っている曲もあった(同意見2件) ・楽しくてかっこよくて美しかったです。心も洗われ背筋が伸びました。また来ます(同意見2件) ・最高でした。遠かったけど来て良かった。 ・今回のTSUKEMENコンサートは以前東京の6月のリベンジで来ました。今回のコンサートはとても楽しみにしていたので仕事も頑張りました。 ・とてもあたたかい雰囲気で心が満たされました。会場に降りてきてくださったり参加型の曲もあり楽しかったです。 ・手拍子や指パッチンで参加できて楽しかったです。 ・みんなよく動いて、おしゃべりも楽しくて、曲もうまくて楽しかったです。また来たい。 ・初めてのコンサートでしたがとても楽しめました(同意見7件) ・ツアー名のとおりぬくもりのあるとてもステキで楽しいコンサートでした。初めて聴か		

されて頂きましたが、またぜひ聴きたいです。

・キャンドルのゆらめきが暗い中ほんわかとした感じが良かった。

・とても良かったです。次はもっと席がうまるといいですね。皆さんに広まるといいですね (同意見4件)

・千葉駅側のホールが無くなり聴く機会も減ってしまったので四街道に来てくれたこととても嬉しかったです。

・楽しかったです。時間も短く感じました。どうか長く続けて下さい。とてもファンになりました。

・さだまさしさんの曲を1曲だけでも入れて頂くとうれしいです。

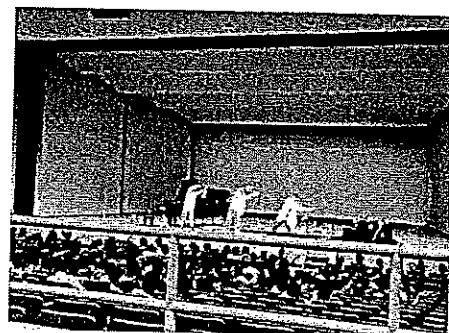
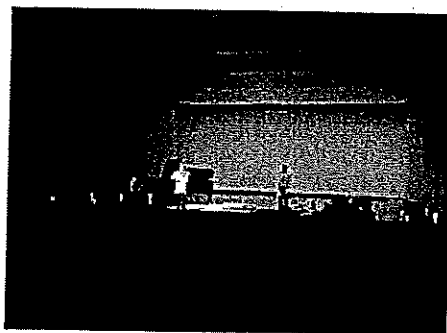
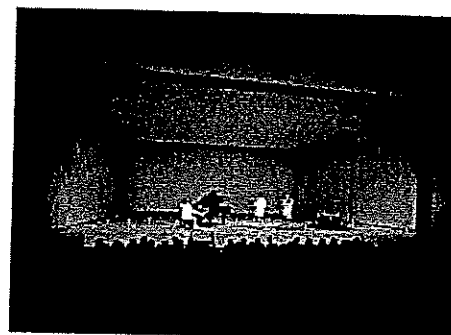
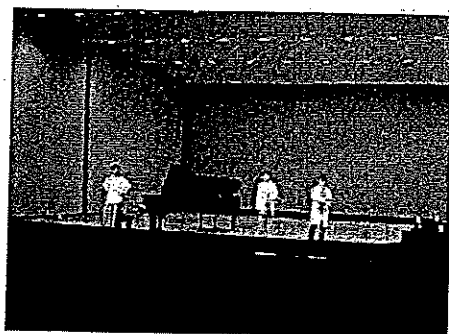
・バイオリン、ピアノで名曲も聴きたかった。

その他財団からの総評

450名向きの公演事業のため、空席が目立っていた。

いろいろ宣伝はしていたがクラシックのイベントは集客が難しいのでさらに入場者を拡大する新たに宣伝方法を考えなくてはならない。

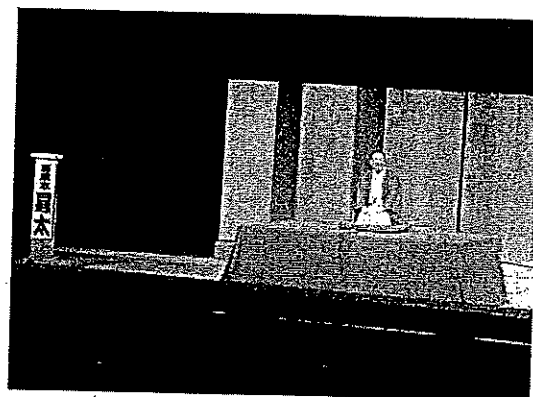
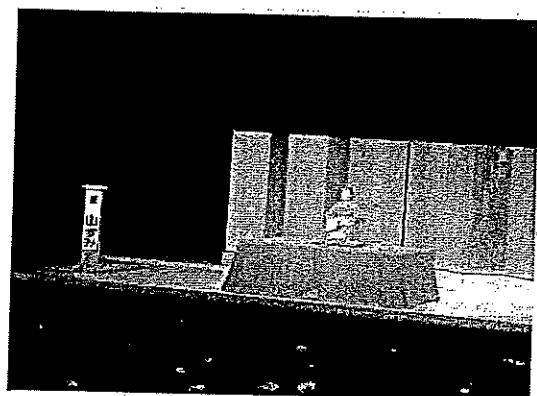
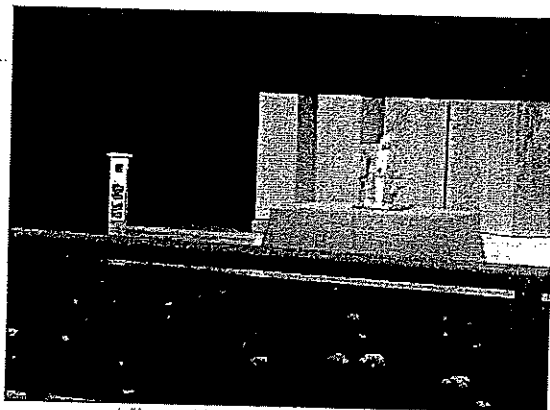
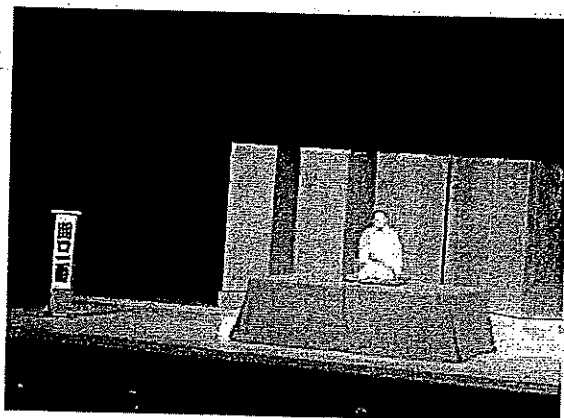
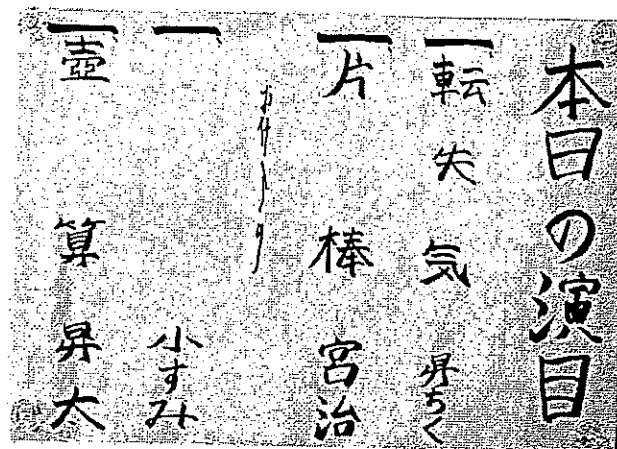
TSUKEMEN CONCERT キャンドルのぬくもりの様子



文化事業報告書

事業名	文化芸術事業「昇太 宮治 二人会」		
開催日時	令和6年10月11日(金) 18時00分開演(17時30分開場)		
実施回数	1回		
実施会場	文化センター大ホール		
定員	939名(車椅子補助席6席販売。可動席は販売しない)		
入場者数	770名(一般入場以外、レクリエーション協会手伝い8人)		
販売総数	788枚(財団販売分)		
販売目標値	700枚		
目標達成度	販売 112.6%(788/700) 入場者 82.0%(770/939)		
収支結果	収 入		支 出
	共催事業チケット収入	266,850円	賃金支出 13,400円
	物販手数料	11,200円	消耗品費支出 4,057円
	施設利用料金収入	138,810円	通信運搬費支出 3,750円
			手数料支出 62,012円
			保険料支出 5,351円
	収 入 合 計	416,860円	支 出 合 計 88,570円
収支差額 328,290円			
成 果	・販売目標値は達成し黒字化を達成。話題性のあるタイムリーな出演者構成であり、チケット購買に繋がったことで収入増を図れた。定着感のある事業であり潜在ニーズは高いといえる。		
反 省 点	・アンケート多数及び電話連絡もありましたが後方列奥左右の座席の音響が聞き取りづらいとの意見があった。音響は開館当初の設備なので老朽化しており調整しても限界がある。市に要望しているが高額設備なので改修工事で設置できるかは難しい。今後応急的に可動席側及び下手通路側に個別のスピーカーを置いて後方席に少しでも音響が届くよう検討しなければならない。		
総 評	アンケートから抜粋 満足 240人 やや満足 27人 やや不満 9人 不満 7人 ・大変楽しかった(同意見41件) ・久しぶりに大笑いした。 ・初めて会場で落語を見ました。エネルギーな落語にびっくりでした。 ・久しぶりの三味線と初めての良い音色で良い時間でした。(同意見10件) ・桂小すみさんの歌唱力すばらしかった。(同意見6件) ・宮治さんの落語参加型で面白かったです。(同意見2件) ・年1回の地元四街道での落語楽しみにしています。(同意見6件) ・遠出せず見られて良かった。 ・なかなか生で落語を聴けないので心おきなく楽しめました。(同意見3件) ・一流の落語家を地元四街道で聴くことができとても嬉しかったです。 ・音響があまり良くなかった。聴きづらい。声が割れている。声が十分に届いていない。マイクの設置が遠い。音響が良くない為話の内容が分かりづらい等(同意見45件) 財団より 笑点メンバーを取り入れる事で集客、収入が見込め利用者にも満足が得られる事業の為、次年度も開催したい。		

「昇太 宮治 二人会」 公演の様子

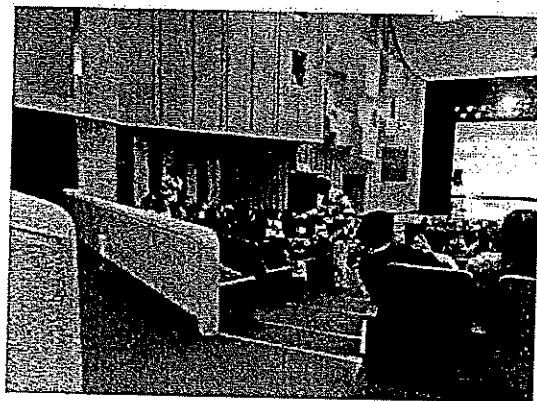
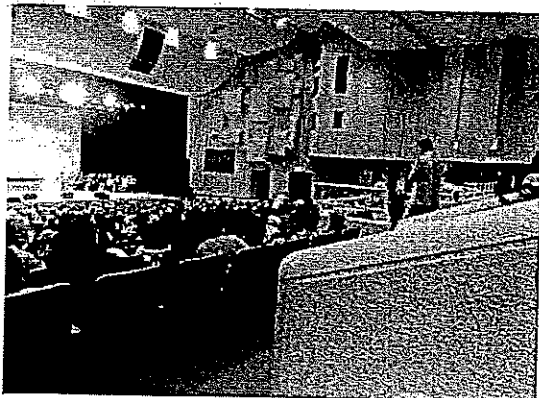
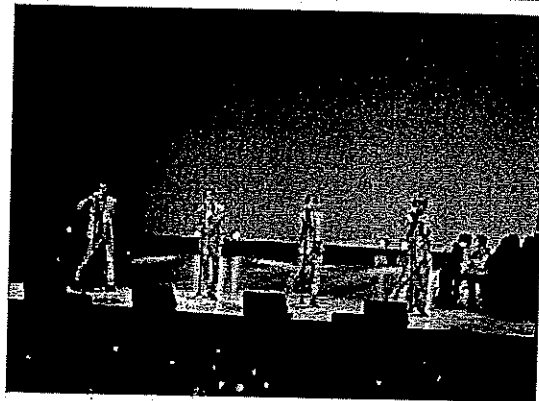
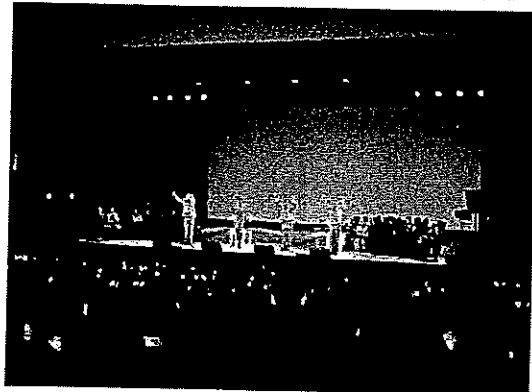
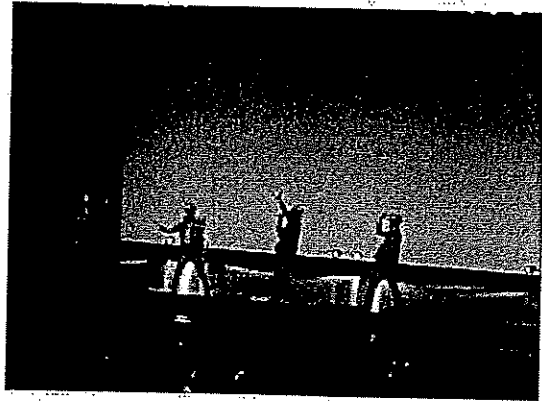
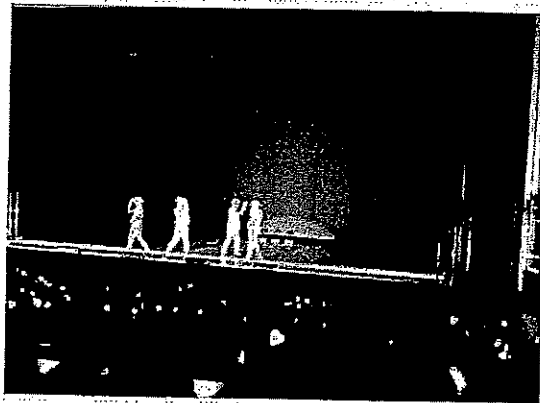


文化事業報告書

事業名	文化芸術鑑賞事業「純烈CONCERT2024」			
開催日時	令和6年11月10日(日) 12時00分/15時00分開演 2回公演			
実施回数	2回公演			
実施会場	文化センター大ホール			
募集定員	933名(車椅子6席含む)			
入場者数	1回目 831名 2回目 620名			
販売総数	1回目 265枚(財団販売分) 2回目 204枚(財団販売分)			
販売目標値	1回目 386枚 ※財団販売分 2回目 386枚 ※財団販売分			
目標達成度	販売 1回目 68.7%(265/386) 入場者 1回目 89.1%(831/933) 販売 2回目 52.9%(204/386) 入場者 2回目 66.5%(620/933)			
収支結果	収 入		支 出	
	チケット販売手数料収入	281,400円	貸金支出	16,300円
	物品販売手数料	43,150円	通信運搬費支出	3,750円
			手数料支出	87,175円
			保険料支出	10,298円
	計	324,550円	計	117,523円
			収支差額	207,027円
成果	・販売目標値は達成しなかったが、黒字化を達成。話題性のあるタイムリーな出演者であり、チケット購買に繋がったことで収入増を図れた。定着感のある事業であり潜在ニーズは高いといえる。			
課題と反省	・イベント側でチケット販売した分と財団で販売したチケット販売が重複していたのが数枚あり当日もめる事になった。チケットはすべてイベント側で用意したものであり財団に非はないが苦情は財団にも来るためイベント側対応で出演者の行為で重複したチケットは特別ステージにて観覧する対応が出来たがイベントによってできない対応があるので注意したい。			
総 評	・(株)エムズプロデュースとの共催事業として開催。 1回目公演 アンケートから抜粋 満足 99人 やや満足 17人 やや不満 0人 不満 3人 ・良かった。楽しかった。(同意見17人) ・こんなに人気のある歌手とは知らずただすばらしいかったです。 ・今まで見て来た純烈コンサートの中で一番近く感じてうれしかったです。 ・握手にまわって来てたのしかったです。(同意見3人) ・心温まるあつとホームな公演でした。1時間は短くアンコールがあれば良かった。 ・四街道で純烈の公演来てくれて良かったです。 ・初めて来ました。ステージが近くていい。 ・初めて親子3名でコンサートに来ました。テレビのショーや歌番組は拝見するのですが生はやっばり良いですね。 ・時間が短い。2公演やるより1公演で充実したほうがよい。 ・ダブルブッキングで時間とってしまったのか時間が短かった。 2回目公演 アンケートから抜粋 満足 76人 やや満足 10人 やや不満 3人 不満 3人 ・楽しかった。面白かった(同意見15人) ・初めてのコンサートでしたが、歌が上手でリーダーの話が面白くてまたぜひ行きたいと思いました。 ・やっぱり生はいいです。			

- ・田舎の四街道までコンサートを開いてくれてありがとう。
 - ・元気と若さをもらいます。
 - ・写真OKは良かった。客席ハイタッチもしてほしい。
 - ・全力で歌っていて素敵でした。
 - ・ダブルブッキングなどバブニングもありました。特別席で対応してもらい良かったです（同意見3人）
 - ・楽しめたが、音響が良くない。
 - ・アンコールあった方が良いと思う。
 - ・ダブルブッキングの話が多すぎと思いました。もっと歌が聞きたかった。時間も15分早く終わりやや不満。
- 財団より
ダブルブッキングのイレギュラーな事もあったがそれ以外は収入が見込め利用者にも満足が得られる事業の為、このようなイベントが今後共催でできるよう探していきたい。

純烈CONCERT 2024 公演の様子



文化事業報告書

事業名	文化芸術鑑賞事業「らんま先生ecoサイエンスステージ」		
開催日時	令和6年11月30日(土) 14時00分開演(13時30分開場)		
実施回数	1回公演		
実施会場	文化センター大ホール		
募集定員	933名		
入場者数	233名		
販売数	64枚(財団販売分)		
販売目標値	400枚 ※財団販売分		
目標達成度	販売 16% (64/400) 入場者 25.0% (233/933)		
募集定員	933名		
収支結果	収 入		支 出
	共催事業チケット販売手数料収入	9,400円	通信運搬費支出
			8,380円
			手数料支出
			70,675円
			保険料支出
			2,381円
	収 入 合 計	9,400円	支 出 合 計
			81,436円
	収支差額		△72,036円
成 果	・前回令和3年7月に開催した来場より少なかったが、市民皆様の事業への関心の高さが感じ取ることができた事業。親子参加型事業の、集客性・話題性は、四街道市では効果的であると考えます。令和3年度7月開催時来場者 405名(コロナ禍で開催時)		
課題と反省	・前回令和3年7月に開催した日は405人の来場者があったが前回よりもかなり少ない為この日市内で学校のイベントが開催していて文化センターの催事と重なった為来場者が少なかった原因もある。		
総 評	アンケートから抜粋 ・たのしかった、とても面白かった。(同意見12人) ・SDGsのお話もとても勉強になりました。(同意見6人) ・空気がやれて楽しかった。(同意見12人) ・参加型でたいくつになるひまもなく楽しめました。3つのRを意識して子どもと生活します。 ・開演前に科学やecoに関わるポスターやお知らせ、遊びなど、公演に関する何かあれば印象に残るかも。 ・勉強になる事が沢山あったのと、とても親子で楽しめました。 ・環境にやさしい実験があって、とても楽しかったです。 ・マジックがとても面白かった。 ・話と大道芸が面白かった。 ・親子が笑顔で観ることができました。終演15:30なのに15時前に終わってしまったのだけ少し残念。(同意見2人) ・体験できる点、良かったと思います。14:00スタート時間、15:30終了時間、とても守られていない予定をたてるうえでもしっかり案内すべきでは。 ・子どもたちの元気な声がある活気のある鑑賞会になって良かったです。実験があって分かりやすく良かったです。 ・これを機に環境に関して、興味をもつ方が増えると良いです。幼稚園時には難しかった。		

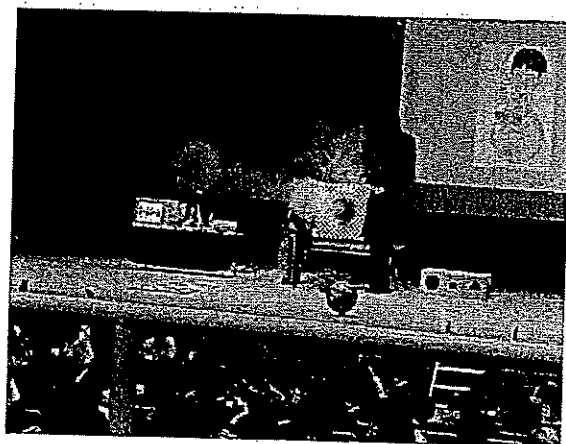
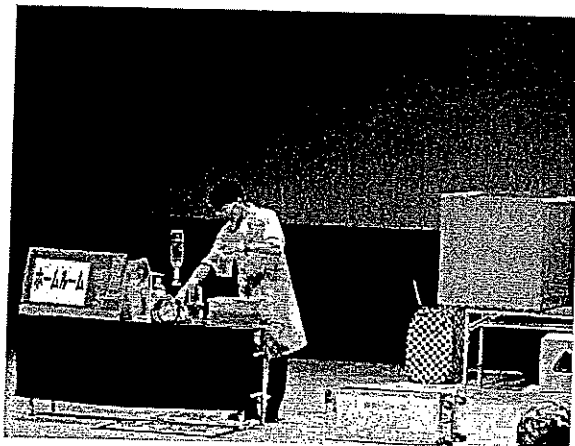
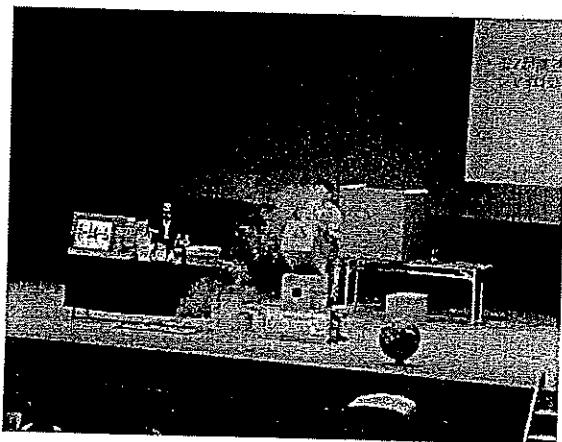
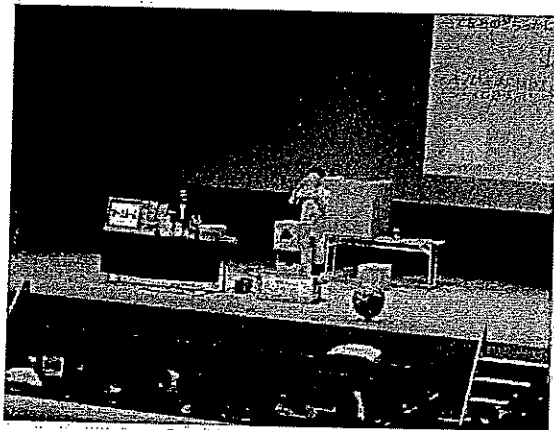
- ・アンケート回収結果を踏まえると「たのしかった、面白かった」等の意見が多かったことから、満足度の高い事業であるといえます。
- ・エコロジーと科学実験を融合した、楽しい実験実演が身近な舞台で鑑賞・参加できたことは、児童の皆様をはじめ、家族単位で楽しめた事業との位置付けができます。
- ・収支結果や市民団体との連携を図りながらの共催事業であることを考慮すると、費用対効果としては優れた事業であると考えます。

らんま先生e c oサイエンスステージ公演 公演の様子

開演前の遊びのコーナー体験



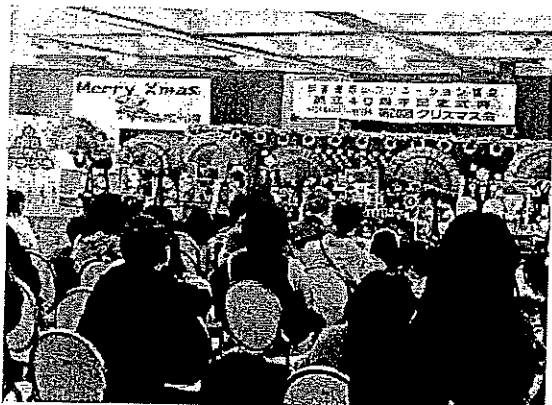
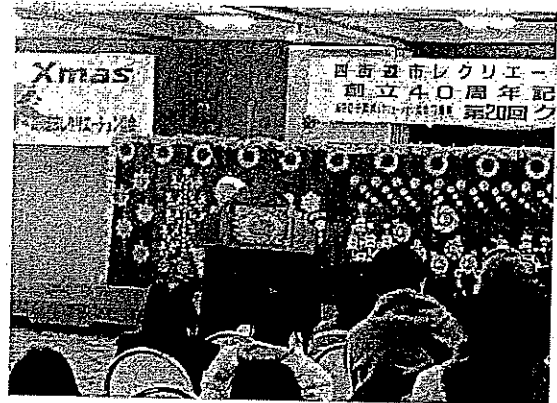
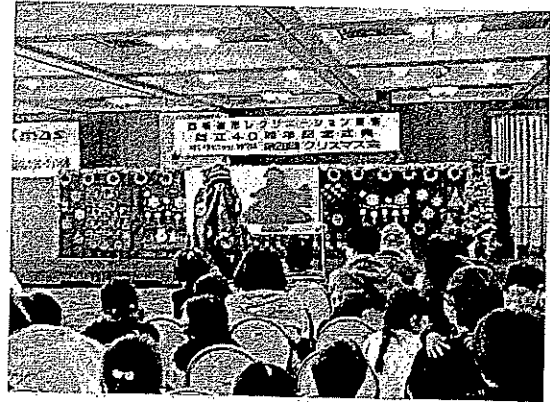
公 演 状 況



文化事業報告書

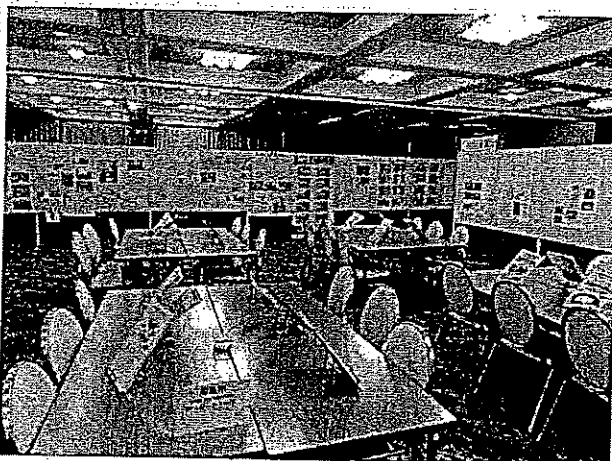
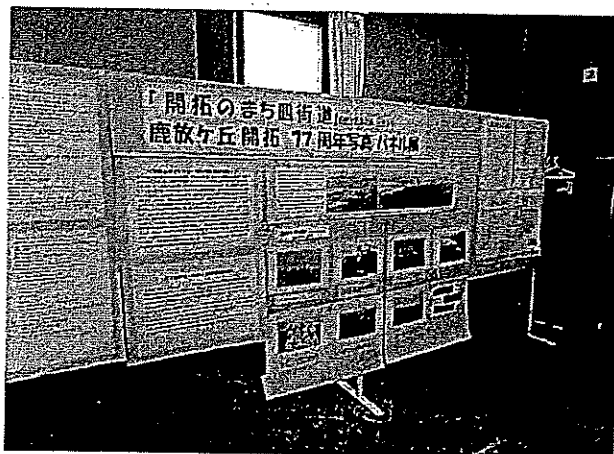
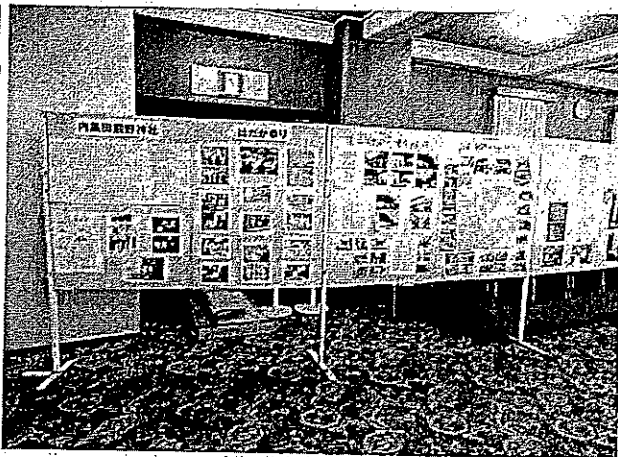
事業名	市民育成・参加型事業「第20回クリスマス会」		
開催日時	令和6年12月8日(日) 13時30分～15時30分		
実施回数	年1回		
実施会場	文化センター 301・302会議室		
参加者数	104人(大人 48人・子ども 56人) ※ (他スタッフ 26人)		
目標値	50名		
目標達成度	208% (参加者数 / 目標値)		
収支結果	収 入		支 出
		0円	0円
	収支差額		0円
成果	・主催者四街道市レクリエーション協会の進行により好評だった。(ゲーム、ダンス、歌、マジック、劇など) ・鑑賞するだけでなくゲームに全員で参加が出来飽きさせない内容だった。		
反省点	・後ろの子どもが見えなくて残念(大人、子どものアンケートより) ・ビンゴなどもやってみては(大人のアンケートより) ・年齢的に1歳～4歳の子どもまでが楽しめる内容で、6歳～10歳のうちの子どもたちは飽きてしまっていて困った(大人のアンケートより)		
総 評	アンケートから抜粋 大人アンケート ・子どもから大人まで楽しく過ごせた(同意見4人) ・子どもたちの笑顔が見れて幸せでした。 ・初めての参加でしたがとても楽しかった。 ・素晴らしいイベントでした。 ・飾りや出し物も素敵だった。 ・とっても子ども中心の会で子どもが楽しんでいる良かった。 ・盛りだくさんで楽しいひとときだった。 ・素敵な時間を過ごせて久々に思う存分、楽しませていただきました。これからも楽しい企画で笑顔を届けてください。 ・楽しく参加させていただきました。後ろからだダンスや紙芝居が見えづらいので子ども席があるとうれしい。 子どもアンケート ・全部おもしろかった(同意見1人) ・かざりがきれいだった。 ・いろいろな出し物があって楽しかった。 ・マジックがすごかった(同意見2人) ・じゃんけん列車をもう少しやりたかった。 その他総評 ・昨年よりも参加者が多くコロナ前の人数に戻ってきており好評でした。十数年共催でのイベントの為に上記の反省も踏まえ次回に活かせたらと思います。		

当日の様子



事業名	市民育成・参加型事業「第19回 鉄道と四街道の歴史展」		
開催日時	令和6年12月24日(火) ～ 令和6年12月26日(木)		
実施回数	1回		
実施会場	3階会議室 301号室～303号室、306号室		
目標入場者数	200名		
入場者数	24日97名 25日118名 26日106名 合計321名		
目標達成度	入場者 161% (321/200)		
収支結果	収 入		支 出
			円
			円
			円
			保険料支出 6,857円
	収入合計	0円	支出合計 6,857円
収支差額 △6,857円			
成 果	・四街道市の歴史一つ一つを掘り起こし、展示してきた「鉄道を通して四街道の歴史を学ぶ会」の皆さんの10年に及ぶ歩みが、網羅された展示で、大変充実していました。		
	・四街道市に対する郷土愛を感じ観覧した方は、誰でも感銘を受けたと思います。		
	・毎回楽しみにしている方も多く、講座も開催され大勢の方に観覧いただきました。		
課題と反省	・会員の高齢化に伴い、大きく重たいパネルの搬入など準備が大変でした。また会員の皆さんが、けがをしないか心配でした。会員をどうやって増やすかが、これからの課題だと思います。		

当日の様子



文化事業報告書

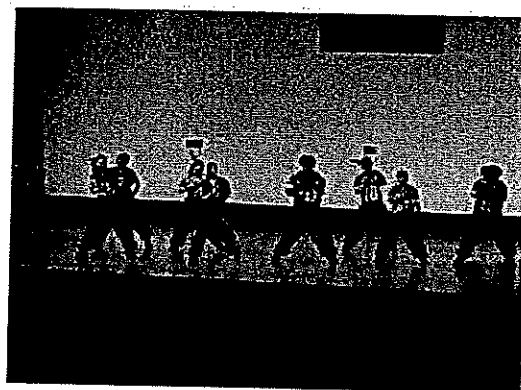
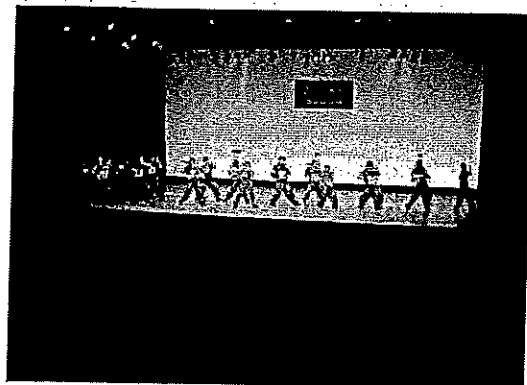
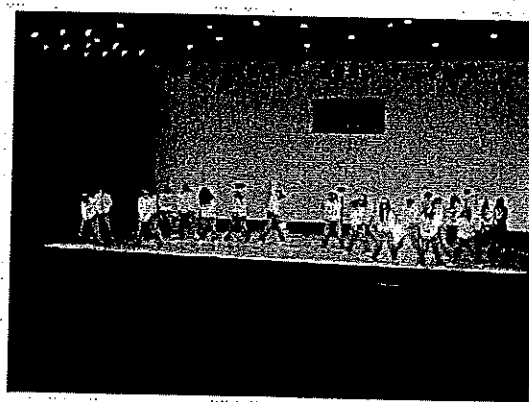
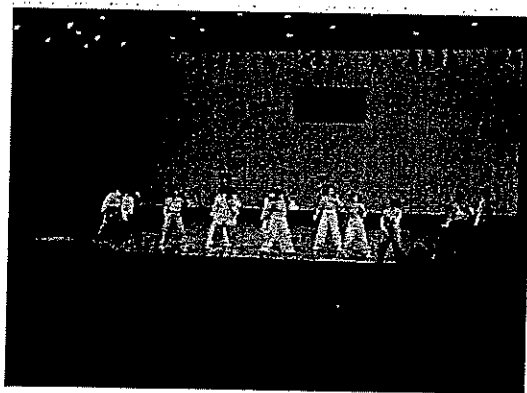
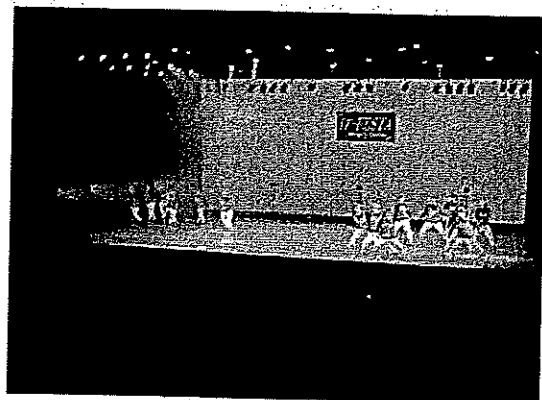
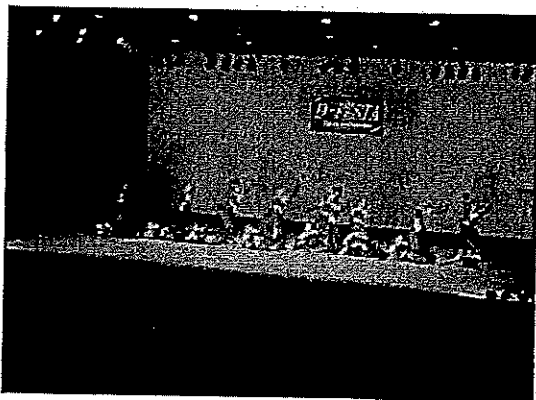
事業名	市民育成・参加型事業「D-フェスタ2025」		
開催日時	令和7年1月26日(日) 13時00分開演(12時30分開場)		
実施回数	年1回		
実施会場	文化センター 大ホール		
募集定員	15チーム		
参加者数	15チーム		
目標値	15チーム		
目標達成度	100% (参加者チーム数 / 目標値)		
収支結果	収 入		支 出
			賃金支出 7,560 円
			諸謝金支出 50,000 円
			食糧費支出 900 円
			通信運搬費支出 4,625 円
			保険料支出 14,846 円
			委託費支出 33,000 円
	収入合計	0 円	支出合計 110,931 円
	収支差額 △110,931 円		
成 果	・昨年第2回目に続く第3回目発表会形式での主催開催。 ・昨年度は10校、15チームの参加でしたが、今年度も同様。10校、15チームと募集定員に達する事ができた。 ・コンテストとは違った発表会なので、コンテストではできなかった照明、スモークマシンが音に合わせ、チームごとに要望された演出ができたため、出演者は大変喜んでいた。 ・昨年度より支出を抑えて開催する事ができた。		
課題と反省	公演中は関係者(各学校の顧問)の方のみ撮影を許可しているが、当日保護者が撮影しており放送で案内をしているが、無視している方がいるので撮影許可の方については腕章などを付けもらうなど区分けして許可をしていく事も考えて行きたい。		
総 評	参加者からのアンケート ・他校のダンス部と交流する機会はなかなかないので他の学校の様子やレベルを拝見することができてとても勉強になった。 ・素敵な照明で生徒達も気持ちよく踊らせていただきありがとうございます。また来年参加できるよう練習に励みます。 ・県内での高校生を対象としたダンスイベントが非常に少ないため助かります。各学校のダンスを見て今後のスキルアップに向けいい刺激となる1日だった。 来場者(関係者)用アンケートから抜粋 ・楽しかった。良かった。(14件) ・MCが面白かった。 ・複数のダンス部での発表の機会が少ないので良い刺激となり有難い。 ・見たことのないダンス部のパフォーマンスを見ることができて良かった。自分もダンス部なので良い刺激になった。 ・ぜひ定期的な開催をお願いします(4件) ・コンクールを目指す学校から割とゆるい学校もあるかと思いますが、刺激になったと思います。大会とは違う目的で良いと思う。 ・高校生のいきいきとした姿に感動。このような機会をつくって下さり感謝。		

- ・最初の音響トラブルの時に緞帳を一度降ろすなどしてあげてもよかった。スタンバイしていた子達が長時間動けず少しかわいそうに感じた。
- ・順位をつけずにのびのびと若さあふれるダンスは素敵だった。司会のわさびさんコメントのボキャブラリーをもう少し多めにお願いします。

主催者評価

子ども達の発表の場を設ける事により参加者は他のダンスのイベントにも自信がつくきっかけとなる。コンテストでは準備期間、当日の入場整理の人工や予算が大きくかかる。発表会は、コンテストに比べイベントと共催しなくても職員間で準備時間も少なくでき、低予算で開催できるので、今後もこのような形式でダンスイベントを開催していきたい。

当日の様子

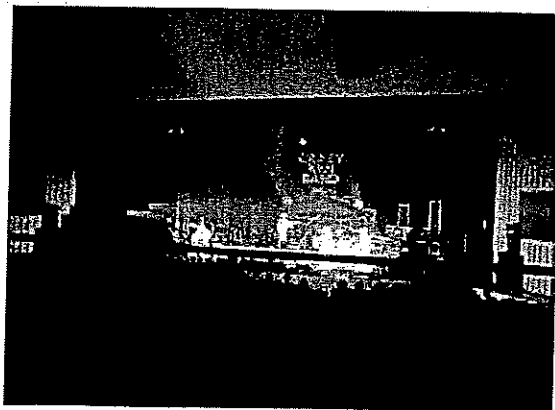
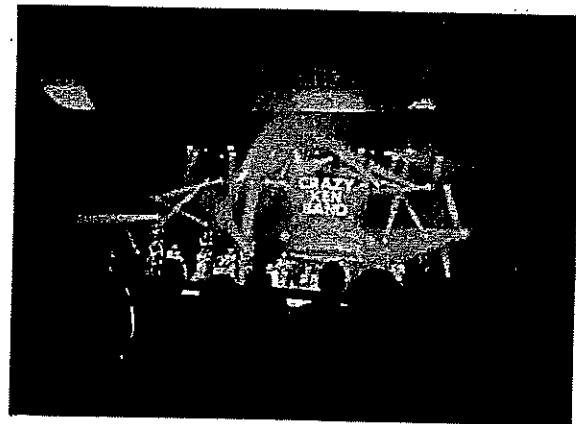


文化事業報告書

事業名	文化芸術事業「クレイジーケンバンド火星ツアー2024-2025 Presented by TATSUYA BUSSAN」		
開催日時	令和7年2月1日(土) 17時00分開演(16時00分開場)		
実施回数	1回		
実施会場	文化センター大ホール		
定員	899名(PA席34席、可動席10席除く)		
入場者数	865名		
販売総数	306枚(財団販売分)		
販売目標値	305枚(車椅子席は目標値から除く)		
目標達成度	販売 100.3% (306/305) 入場者 96.2% (865/899)		
収支結果	収 入		支 出
	物品販売手数料	33,288円	賃金支出 17,820円
			消耗品費支出 2,329円
			食糧費支出 4,354円
			手数料支出 78,513円
			保険料支出 7,788円
	収入合計	33,288円	支出合計 110,804円
	収支差額 △ 77,516円		
成果	・「財団ネットワーク協議会による」千葉県文化振興財団との共催により開催することができ、共催条件としてチケット販売手数料収入はありませんが、最小限の執行で支出を抑える事ができた。文化センター預かり分チケットは完売。		
反省点	・このコンサートはライブコンサートなのでどの会館もこのツアーはほぼ立ったままの公演なのでアンケートにも記載ありましたが、足が悪く立てない方や立ってみる事ができない方が周りで立たれると観るのが難しいのでアナンスで注意事項流すか予めチラシに掲示するなど当日に貼紙で状況をお知らせするなど工夫が必要になる。		
総 評	アンケートから抜粋 満足 101人 やや満足 3人 やや不満 1人 不満 2人 ・四街道にクレイジーケンバンドが来てくれるとは思わず、とても良かったです。また来てください。(他同意見23件あり) ・やっぱり生だよ。ありがとうございました。 ・満員御礼、是非また公演して下さい。 ・パワーがあつて、とても楽しかったです。 ・駐車場があつて良かったと思います。 ・物販がスムーズでした。また、会場案内もスムーズでした。 ・後方席でしたが、ボーカルマイクの音質だけ気になりました。抜けが悪いというか、音がこもっている感じがありました。 ・少し地元話もあり盛り上がりしました。 ・ホールが小さいので出演者と近く感じられてとても良かった。客質も良かった。 ・退場時のスタッフの挨拶が温かく感じました。こちらも自然と柔らかない返事ができました。 ・クレイジーケンバンドいつも歌が上手と思います。 ・地元四街道で大好きなアーティストのライブがあると知人から聞き、満員にしたい!と思い、帰省して参加しました。学校行事の思い出もある身近な文化会館で全国区のアーティストのライブが観られるなんて、特別感があつてとてもうれしく、幸せな時間でした。 ・ご本人を目の前で観られて感激しました。スピーカーの音が耳にダイレクトでしんどかったです。上の方に付いていたら良いのになあと感じました。		

- ・音が大きすぎて、響いていた。楽器の音が大きくて歌が聴きづらかった。
- ・公演内容はよかったが、小さいホールなのに音響調節が悪く音がキンキンして不快でした。みんな耳に手をあてていた。好きなアーティストなのに残念。
- ・パフォーマンスや曲は本当に素敵でした。足を運んで良かったなと思います。しかし、その良さが全てかき消されるくらいに会場のスタンディングが最悪でした。
- ・スタンディングが悪いとは言いません。私も楽しんでいる人達を見るのは好きですし、私自身もスタンディングする時もあります。けれどもこういったものをきっちり決めない限り、ただただ客層が悪く見えます。

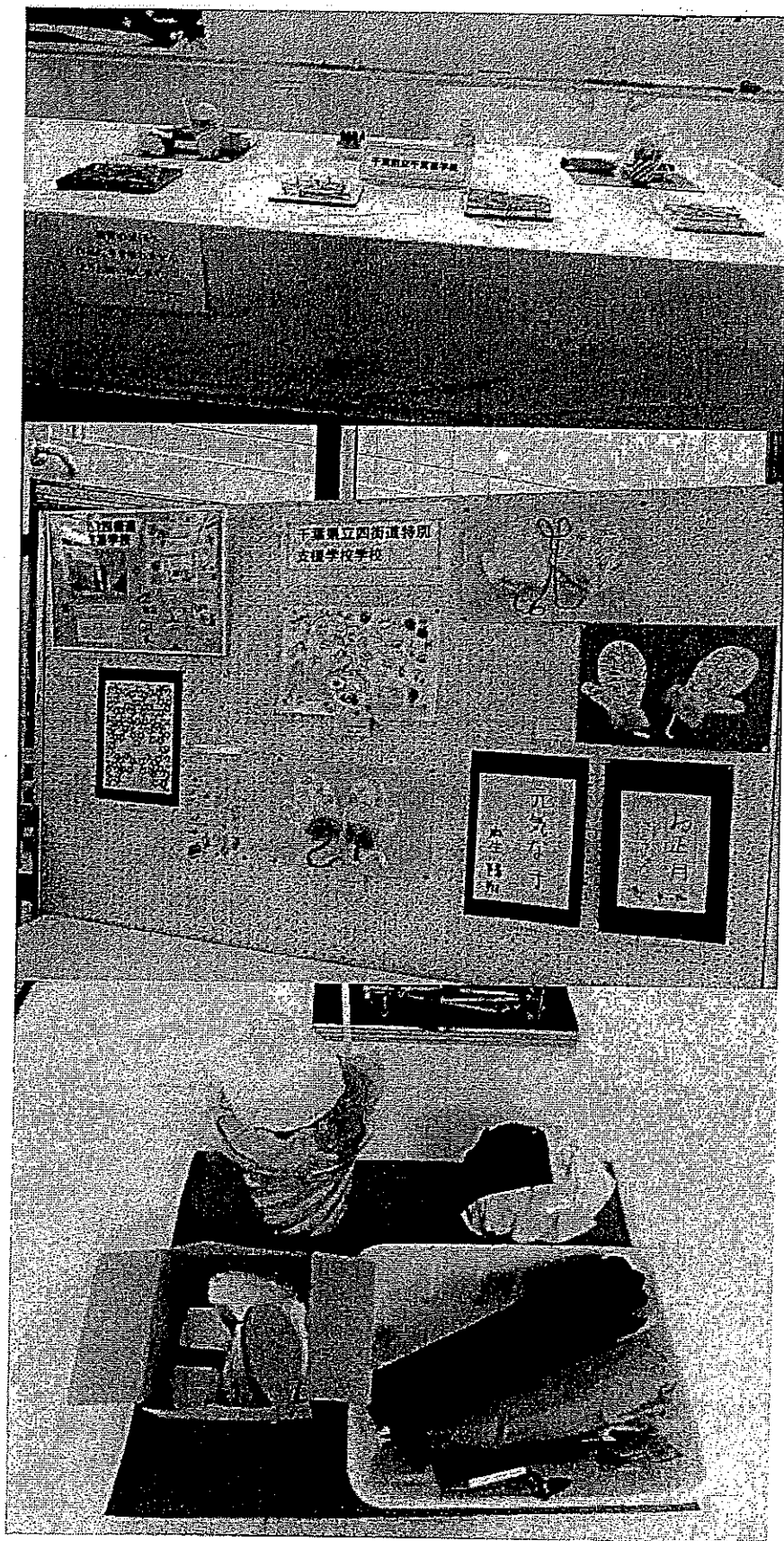
クレイジーケンバンド火星ツアー2024-2025の開催様子



自主事業報告書

事業名	市民育成・参加型事業「第18回 まごころ展」		
開催日時	令和7年2月4日(火)～2月11日(火)		
実施回数	年1回		
実施会場	文化センター・展示ホール		
募集定員	なし		
参加者数	765名		
目標値	200名		
目標達成度	308% (参加者数 / 目標値)		
収支結果	収 入		支 出
			保険料
			5,153 円
	収入合計	0 円	支出合計
			5,153 円
	収支差額△5,153 円		
成 果	大ホールの事業日と重なり、多くの方に観覧して頂けた。		
	感想ノートにたくさんの言葉をいただいた。		
	恒例行事として、定着していると実感することができた。		
課題と反省	作品を出展するに際して氏名の公表に、先生・父兄の了解を得なくてはならず大変		
	だということがわかった。出展数を増やして頂きたいが、簡単ではないと思う。		
	広報活動が、なかなか広がり、良い方法を模索していきたい。		
そ の 他	出展して頂いた生徒さんと同年代の観覧者がほとんどいないので、相互理解の		
	観点から、小中学校生に働きかけが出来たらよいと思う。		
総 評	観覧した方は、きっと感銘を受けるので広く広報活動をしていきたい。		

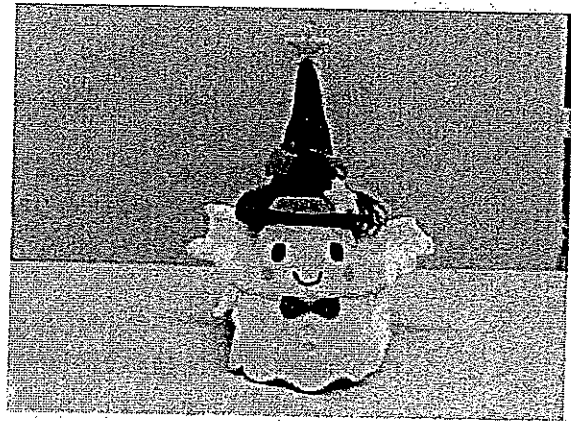
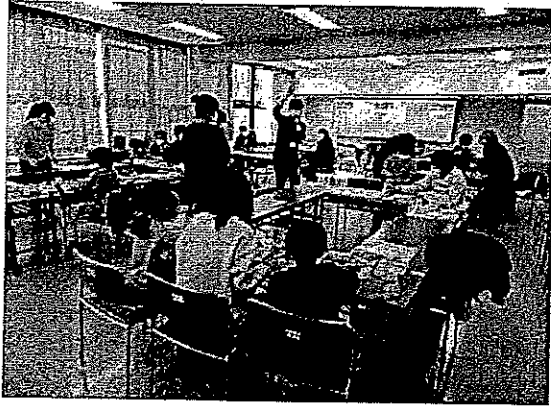
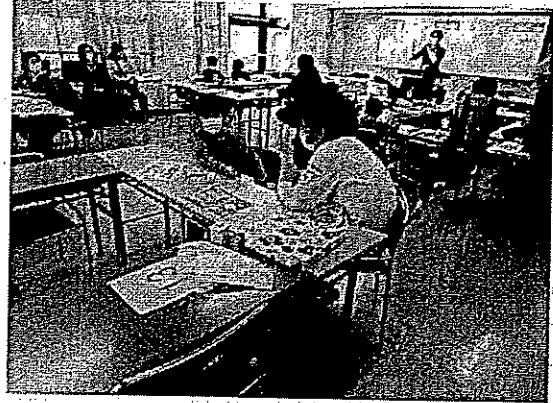
展示の様子



文化事業報告書

事業名	市民育成・参加型事業「チャレンジ工作教室」			
開催日時	令和7年2月15日(土) 10時00分～12時00分			
実施回数	1回			
実施会場	文化センター会議室203号室			
募集定員	20名			
参加者数	18名(事前申込み21名、キャンセル3名)他保護者10名参加			
目標値	20名			
目標達成度	90%(参加者数 18名/目標値 20名)			
収支結果	収 入		支 出	
	参加料収入	9,000 円	消耗品費支出	17,275 円
			食糧費支出	2,700 円
			保険料支出	1,010 円
	収入合計	9,000 円	支出合計	20,985 円
	収支差額		△11,985 円	
成 果	・同日にホワイエ、2階ラウンジ、2階ロビーで模擬店、展示ホール、206号室で模型展示会を実施したため相乗効果で工作教室のイベントを実施。 ・参加料材料費で一人500円を徴収。赤字幅を少なくした。			
反 省 点	・作業工程時間は40分ぐらいの工作で当日は職員1名、ボランティアで千葉こども専門学校生徒から3名応援を依頼したが、小学1年生の参加が多かった為全工程が終るまで2時間かかってしまった。教えながら進行するのは難しい事だが、参加者の年齢のばらつきがあるため3、4年生だと長く時間をとると飽きてしまうためもっとスムーズに進行できると良かった。			
総 評	・アンケートから 工作教室はどうでしたか 楽しい 16人 楽しくなかった 0人 工作はできましたか できた 13人 ふつう 2人 できなかった0人 未記入 1人 ・また教室があったら来てみたいです。 はい 15人 いいえ 1人 ・アンケートの中で楽しかったまた参加したいとの要望があった。 高度な工作教室が展開されている一方で、このような身近で簡単にできる工作教室を考えていきたい。			

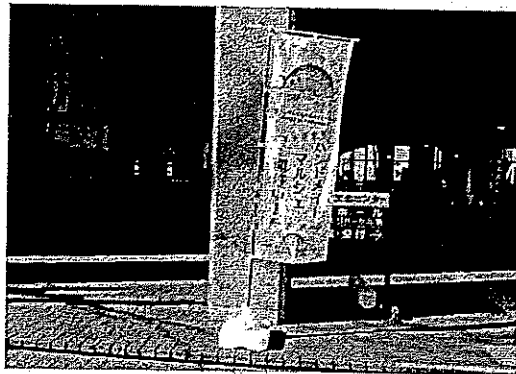
チャレンジ工作教室開催様子



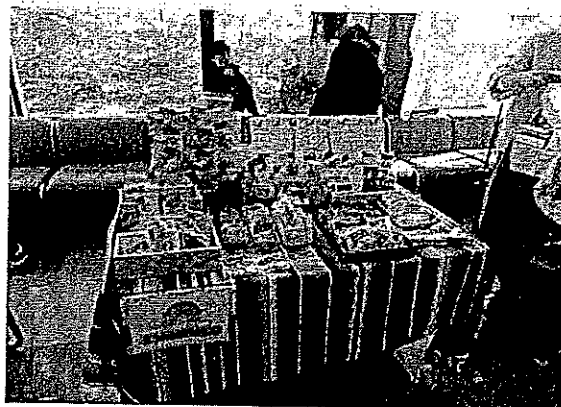
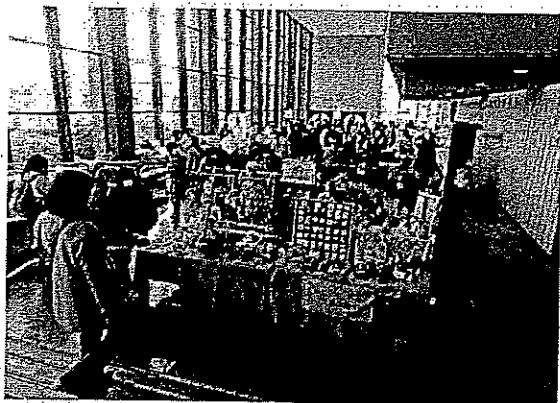
文化事業報告書

事業名	市民育成・参加型事業「模擬店第22回にじいろFan!Fun!Market」		
開催日時	令和7年2月15日(土) 10時00分～15時00分		
実施回数	1回		
実施会場	文化センターホワイエ、2階ラウンジ、2階ロビー		
募集定員	出展50組		
参加組数	69組		
来場者数	942名		
目標値	出展50組		
目標達成度	138% (参加組数 69組/目標値 50組)		
収支結果	収 入		支 出
			文化センター事業費支出
			賃金支出 10,900 円
			手数料支出 38,500 円
			保険料支出 10,623 円
			物品販売事業費支出 2,520 円
	収入合計 0 円	支出合計	62,543 円
	収支差額 △ 62,543 円		
成 果	・同日に展示ホール、206号室で模型展示会、203号室でチャレンジ工作教室を実施したため相乗効果で模擬店のイベントを実施。		
反 省 点	・駐車場にキッチンカー3台出展しましたが、館内は多く来場し賑わっていたが外のキッチンカーは閑散としていたので、主催者から外の出展も宣伝してもらおうよう促したい。		
総 評	主催者アンケートから 何を見て来館したかにじいろFan!Fun!MarketのSNS 78名 ① 出展者のSNS 58名 ② 学校・園に配布してチラシ 61名 ③ SNSおでかえ情報 21名 ④ 会場画外看板・通りすがり 22名 抽選会参加240名 ・財団より 今回初めて主催者と共催で実施し、過去に2回貸館で使用された団体で実績もあり、共催にすることにより会場を拡張して出展ブースも多く設置でき集客が見込める事業の為他のイベントと交え今後も継続していきたい。		

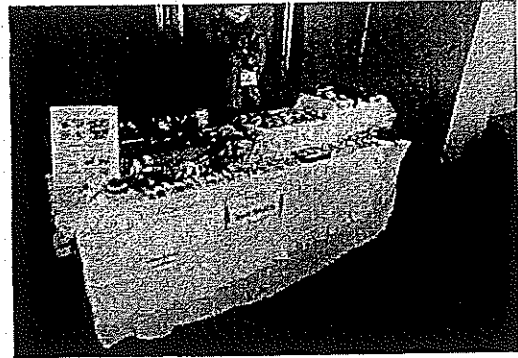
模擬店開催様子



ホールホワイエ



楽屋出入り口赤色ジュータン前



ホール2階ラウンジ



会館棟2階ロビー



外出展 キッチンカー

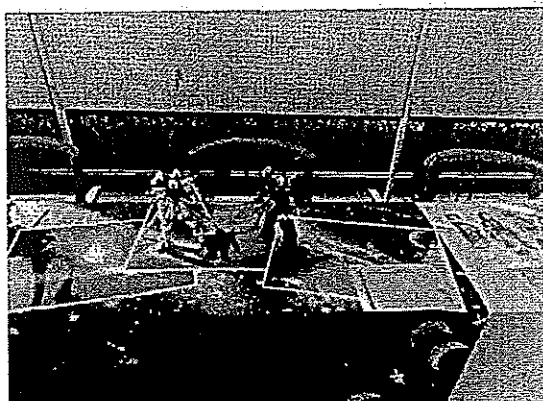
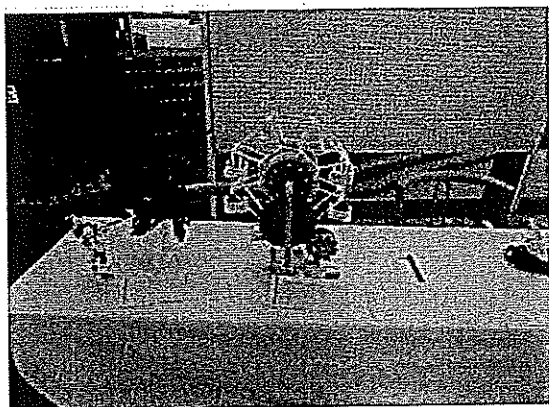
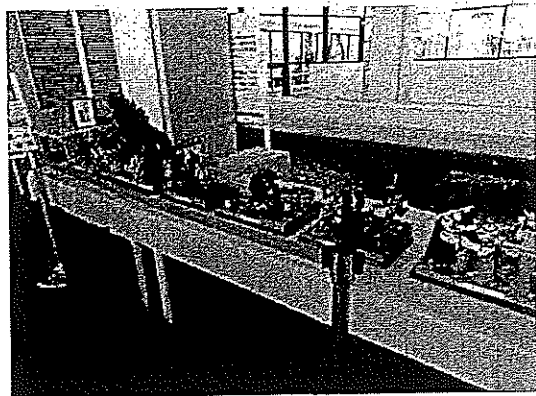


文化事業報告書

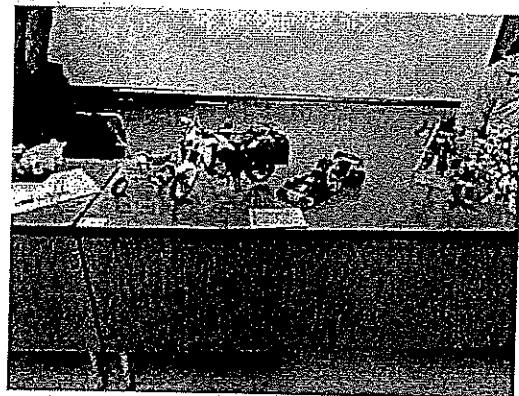
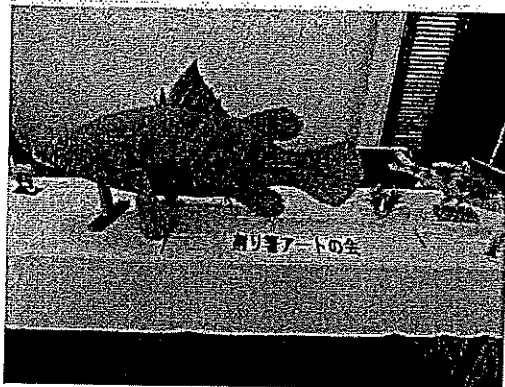
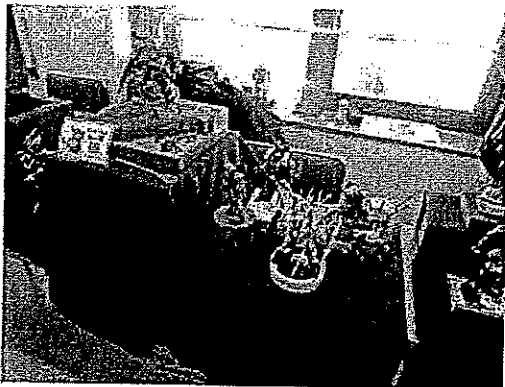
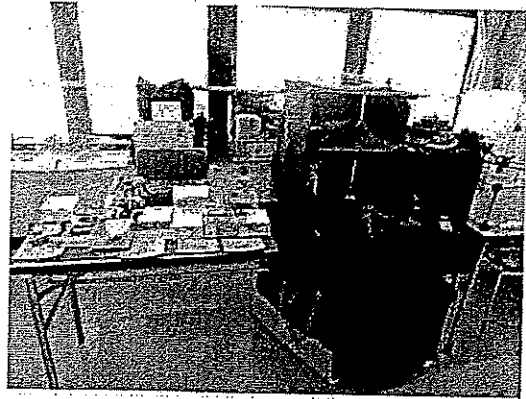
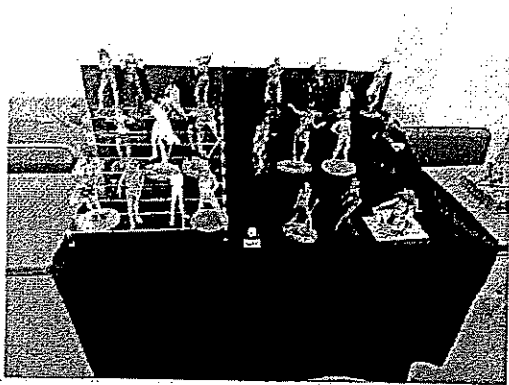
事業名	市民育成・参加型事業「模型展示会」		
開催日時	令和7年2月15日(土) 9時30分～15時00分		
実施回数	1回		
実施会場	文化センター展示ホール、206号室		
募集定員	出展50組		
参加組数	50組		
来場者数	848名		
目標値	出展50組		
目標達成度	100% (参加組数 50組/目標値 50組)		
収 支 結 果	収 入		支 出
			賃金支出 3,240 円
			手数料支出 38,500 円
			保険料支出 4,961 円
	収入合計 0 円	支出合計	46,701 円
収支差額			△ 46,701 円
成 果	・同日にホワイエ、2階ラウンジ、2階ロビーで模擬店、203号室でチャレンジ工作教室を実施したため相乗効果で模型展示会のイベントを実施。		
反 省 点	・今回初めての模型展示会を実施し展示会場を2ヶ所も設けましたが、アンケートにも記載しています会議室をあと1、2ヶ所増やしてもいいくらいもっと見たかったの要望があった。今回50組以上の申込があったが定員組数に達した為お断りした団体もあるので、準備等も考え増設会場も検討していきたい。		
総 評	・アンケートから抜粋 満足 22人 ほぼ満足 4人 不満 0人 ・とても素晴らしい。 ・細かな材料を根気良く造形ってすばらしい(割り箸アート) ・フィギアの展示がすばらしかった。割り箸アート良いですね。 ・色んなジャンルのものがあっておもしろかった。自分も出展してみたいと思った。 ・出展なさっている皆様は、年少の人からシニアの人までいて作品も種々あって、話もできて楽しめた。 ・また開催してほしい。 ・もっとたくさん作品を見たい。 ・様々なジャンルの方が出展していて、大変面白い。さらなる規模拡大を期待。(他同意見あり) ・こだわった作品、みどころ満載。小学生の観覧車がよく考えて作られていた。 ・想像以上だった。箱絵の再現が素晴らしかった。 ・素晴らしい。このくらいの規模をたくさん開催していただきたい。 ・出品者の皆さんが楽しそう。素敵な作品を堪能した。 ・子どもの作品から、こだわりの作品、模型雑誌に載った作品に至るまで種々見られて良かった。会議室をあと1、2箇所増やしてもいいくらいもっと見たかった。		

模型展示会開催様子

第1会場 展示ホール



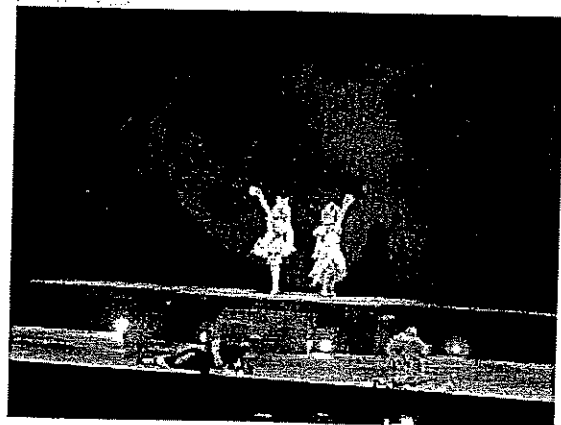
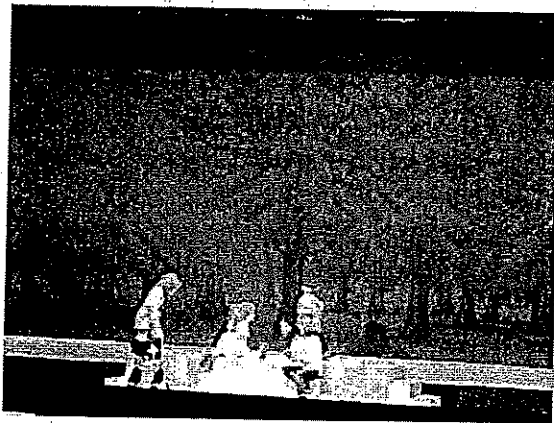
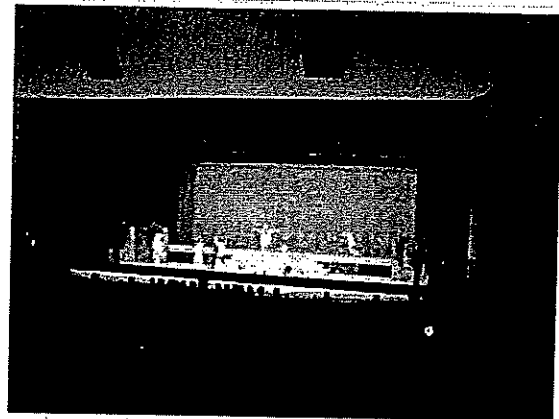
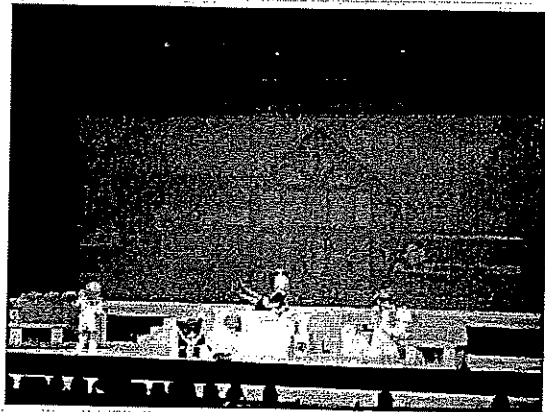
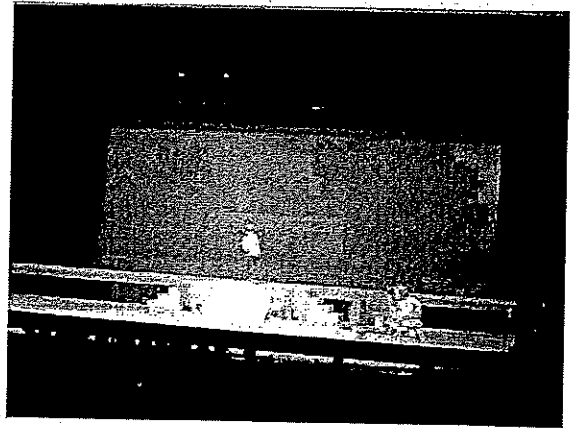
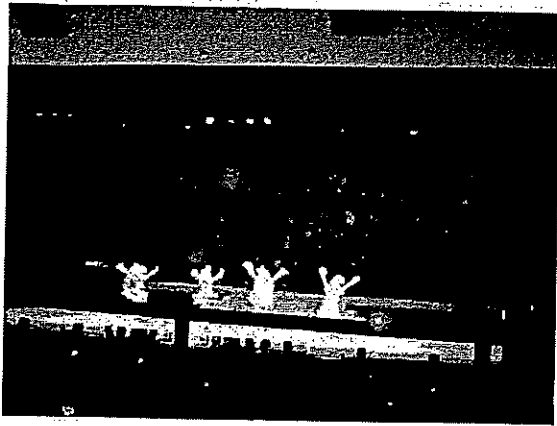
第2会場 206号室



文化事業報告書

事業名	文化芸術鑑賞事業「わんだふるぷりきゅあ ドリームステージ」		
開催日時	令和7年2月24日（月・祝） 10時30分/14時00分開演 2回公演		
実施回数	2回公演		
実施会場	文化センター大ホール		
募集定員	913名（車椅子6席含み、可動席10席、PA席20席含まず）		
入場者数	1回目 823名 2回目 757名		
販売総数	1回目 185枚（財団販売分） 2回目 91枚（財団販売分）		
販売目標値	1回目 185枚 ※財団販売分（販売当初229枚預かり。途中44枚劇団飛行船に不足の為返券） 2回目 91枚 ※財団販売分（販売当初229枚預かり。途中138枚劇団飛行船に不足の為返券）		
目標達成度	販売 1回目 100%（185/185） 入場者 1回目 90.14%（823/913） 販売 2回目 100%（91/91） 入場者 2回目 82.91%（757/913）		
収支結果	収 入		支 出
	チケット販売手数料収入	151,320円	賃金支出 11,855円
	物品販売手数料	152,800円	消耗品費支出 4,057円
			食糧費支出 4,924円
			手数料支出 78,512円
			保険料支出 12,453円
			負担金支出 231,000円
	計	304,120円	計 342,801円
	収支差額 △38,681円		
成 果	・例年開催し恒例となっている事業。今年度は昨年度と同様、千葉県で千葉県文化会館が改修工事で休館日の為その分文化センターの公演に多く来場する方が見られた。 令和5年度 1回目 862名 2回目 757名 1回目 823名 2回目 757名 ・入場者数が多く入る事により、グッズ販売が好調で物品販売手数料が多く入り、例年よりも収支差額を大幅に縮小でき、黒字まであと一歩だった。		
課題と反省	・興行としての位置付けのある事業ですので、一定の売り上げを達成する必要もある。財団独自の販売工夫としては、市内保育園・幼稚園に通っておられる方への「特別割引設定」を行っており、お買い得感を印象付けている。劇団側のご理解の下、実施している。		
総 評	・劇団飛行船との共催事業として開催。 （主催者アンケートより） 保護者の方にお聞きします。お子様が楽しんでいたのはどのシーンか、お気づきがあればお聞かせください。 ・ダンスのシーン（多数意見あり） ・アクションのシーン（多数意見あり） ・物語のシーン ・ハイタッチ会 ・四街道市における、メジャーなイベント開催は、親子で鑑賞・参加できる恒例事業としての位置づけや、シティセールスの一助にも繋がる効果があると思われる。		

わんだふるぷりきゅあ ドリームステージ♪ 開催様子



4-②後援事業（各種チケット販売・広告活動）

主に利用団体のチケット販売、広報の支援を実施。実績については下記の通りです。市民団体主催の催事に協力し、施設の活性化と文化事業の情報提供を行いました。

主催区分	公 演 名	後援事業	チケット 窓口販売	財団HP での周知
市民団体	平和と文化のつどい	○	○	○
市民団体	あいとひかりのコンサート	—	○	○
市民団体	YASUE FAMILY コーラスつくしジョイントコンサート	—	○	○
市民団体	散歩屋けんちゃん・銚子鉄道の怪人上映会他	—	○	○
市民団体	座劇列車 「シャボン玉の欠片を眺めて」	—	○	○
市民団体	四街道市民のためのバレエ「くるみ割り人形」	—	○	○
市民団体	四街道少年少女合唱団2024発表会	○	—	○
市民団体	能登半島災害支援募金チャリティーコンサート	○	—	○

5. 施設活性化と安全対策 ～ 提案事項への取り組み

5-①弾力的運用の実績

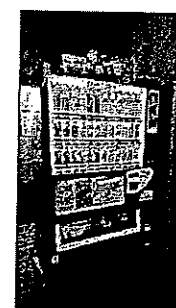
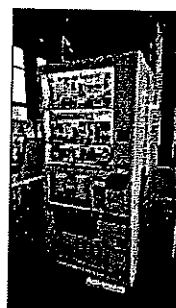
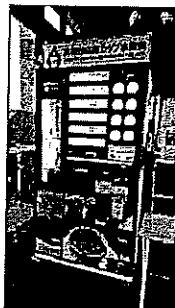
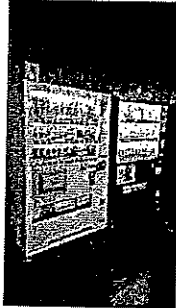
施設の効率的な運営と利便性向上を図るサービスとして、条例規則の枠を超えた取り組みとして、平成18年度より継続運用しております。定着度が高まり成果をあげているものと捉えています。

項 目	件数	備 考
開館時の時間外対応【午前8時～午後11時迄の延長利用申請】	42	条例上の開館時間 午前9時から午後9時まで
休館日の特例対応：大ホール全日利用又は、会議室等の全室・全日の利用申請		休館日における対応
市内外学校への減額対応		
○ホール利用時の楽屋・練習室・リハーサル室利用料免除	45	条例より安価
○展示ホールの利用料・備品料免除	23	条例上有料
○平日・土日祝祭日利用における仕込み・リハーサル料金対応	30	条例より安価
展示ホール新料金	33	条例より安価
和室・研修室新料金対応	24	条例より安価
和室1部屋分料金対応	168	条例より安価
研修室控室利用	73	条例より安価
306号室、307号室新料金対応	347	条例より安価
プロジェクター貸出し対応	161	財団所有物を有料貸出
会議室でのビデオデッキ無料貸出し対応	29	条例上有料
利用料金の口座振込み対応	145	
ホール郵送による申請書対応	0	遠方利用者に限定
ホール15日以内の申請対応	2	通常料金対応
ホール直近リハーサル料金対応	1	直近申請条件付き対応
展示ホール1年前受付【ホールと同時申請】	17	条例上は3ヶ月前から
変更届【1回以上】対応	30	条例上は1回
5日間以上使用対応	1	条例上は5日まで
宴会対応（301号室、302号室）	13	

5—② 収益事業への取組み

指定管理期間中の、財団の公益目的外事業である収益事業に関しては、「貸館事業」並びに「物品等販売事業」を行いました。

1. 貸館事業・・・施設貸館業務は、公益目的事業と収益目的事業の区分を設け対応。
2. 物品等販売事業・・・利用者利便性向上のため、施設内に清涼飲料水自動販売機を設置。



5—③ 市内への広報活動 令和6年度事業開催のご案内として財団情報誌「財団ニュース」を、NO. 63からNO. 67、計4回の発行・市内全戸配布し効果的な情報周知に努めました。



5-④ 消防訓練

実施時期：令和6年11月19日（火）1回目

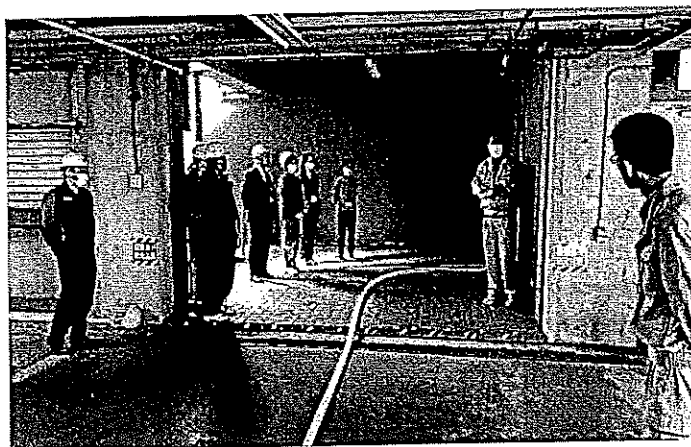
令和7年 3月25日（火）2回目

訓練内容：避難訓練 / 消火訓練 / 通報訓練

四街道市文化センターと四街道市立図書館の2施設合同消防訓練を実施。

初期消火で使用する消火器及び、広域火災用消火栓の操作方法を確認し、練度向上に努めています。また、会館棟の避難経路に関し「非常口位置図」を分かり易く新たに作成し必要に応じ受付で配布する等、避難経路の周知に役立てています。

消火訓練の様子



5-⑤ ロビー有効利用対策

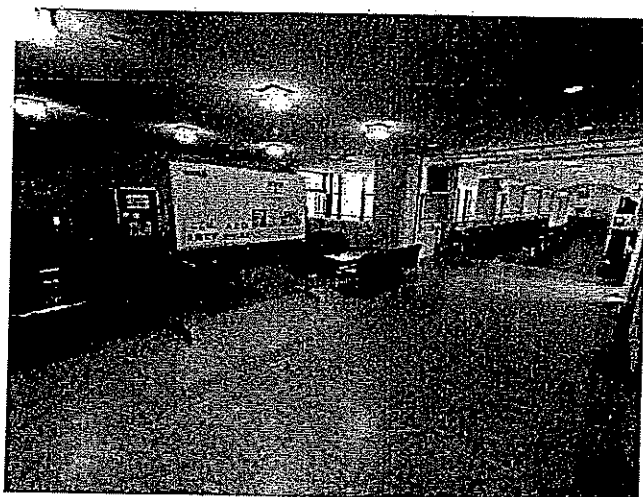
供用ロビーの有効活用として、1階受付前ロビー 2階喫茶スペースを下記のとおり過ごしやすく開放しました。他の施設利用者の方にご迷惑とならない様、有効活用に努めた施設運営を行います。

ロビー開放・有効活用状況



1階受付前

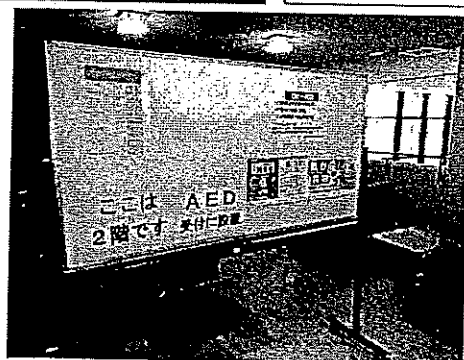
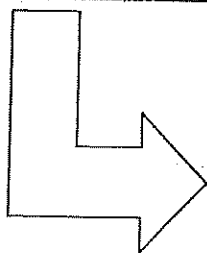
ケーブルTVを常時放映し、椅子の向きも変更。お待ちいただく時間を有効にお過ごしいただくよう工夫しました。



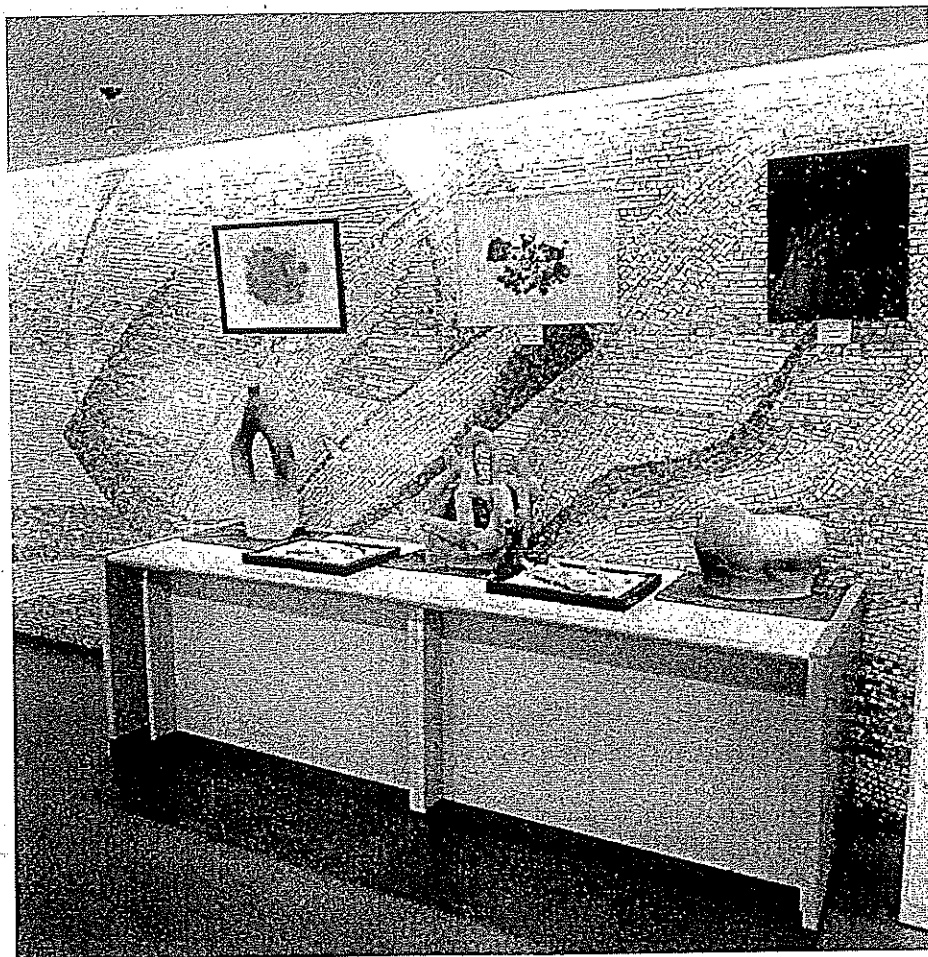
2階ロビー

ホワイトボードに本日の利用予定表を掲示。また、財団事業の周知ポスターを掲示する工夫を図りました。

写真は、ホールにイベントがない状態での様子です。



ロビー有効活用状況



1階受付前

千葉盲学校生徒様の作品展示を更新し、誰でも見やすいレイアウトにしました。お待ちいただく時間を有効にお過ごしいただくよう工夫しました。

6. 職員研修実績

劇場、音楽堂等の事業の活性化のための取組みに関する指針では、「設置者又は運営者は、その設置する劇場、音楽堂等の運営を適切に行うため、当該劇場、音楽堂等の設置目的及び運営方針を踏まえ、実演芸術の公演等を企画制作する能力、舞台関係の施設・設備を運用する能力、組織・事業を管理運営する能力、実演芸術を創造する能力その他の劇場、音楽堂等の事業を行うために必要な専門的能力を有する人材の養成を行うよう努めるものとする」とあります。財団では、湾岸地域市町村で組織している「ちば文化振興ネットワーク協会」及び「千葉県公立文化施設協会」「全国公立文化施設協会」へ加入し、定例的な会議や研修へ参加し、文化施設の運営に必要な人材育成に努めております。令和6年度は、書面・動画配信での情報提供等が主体となります。

研 修 内 容
○令和6年度 第1回 ちば文化振興ネットワーク協議会 令和6年7月5日(火) 青葉の森公園芸術文化ホール 議題 キャッシュレス決済対応の問題点 自主事業開催時における電子チケット販売の有無について 利用者アンケートについて プロパー職員の採用状況及び、登用制度について 管理運営について 電気代高騰における対応について
○令和6年度 千葉県公立文化施設協議会 令和6年7月10日(水) 青葉の森公園芸術文化ホール 講演 「ハードを作るよりソフトを育てる 恩師 つかこうへいの教え」 講師 見上 裕昭
○令和6年8月9日(金) 熱中症対策アンバサダー講座 市役所新館5階第1・第2会議室
○令和6年度 第12回 ライブエンターテイメント EXPO 令和7年1月22日(水) 幕張メッセ 講演 「音響かの視点からイマーシブルを考える」 施設見学 ライブエンターテイメント EXPO 出展機器など
○令和6年度 千葉県公立文化施設協議会 令和7年2月28日(金) 印西市文化ホール 施設見学 安全対策と最新の舞台設備について
○令和6年度 (公財) 全国公立文化施設協会 「全国劇場・音楽堂等職員アートマネジメント研修会」 配信プログラム期間 12月16日(月)～3月31日(月) 講演 「劇場・音楽堂のサステナビリティ ートリアージされゆく公立文化施設ー」 講師 太下 義之 ・ 岸 正人 講演 「未来への投資となる『改修』を考える」 講師 草加 叔也 空間創造研究所 代表取締役 (公財) 全国公立文化施設協会アドバイザー

2 参 考 資 料

令和6年度四街道市文化センターモニタリングチェックシート(4月～3月)

確認項目	調査方法	適否	検証・分析等
1 業務体制			
(1) 職員配置			
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われているか。	現地・書類	△	業務の遂行に必要な人員が確保され、配置も適切と考える。
(2) 職員研修			
業務に必要な研修・教育が行われているか。	現地・書類	△	多様な研修参加により、人材の育成が図られていると考える。
(3) 安全管理			
危険箇所はないか、また、安全面に配慮しているか。	現地・書類	○	指定管理者として、危険箇所の把握及び緊急時対応など適切かつ迅速に行われていると評価する。
(4) 緊急時対応			
災害時等、緊急時を想定した備えはあるか。	現地・書類	△	消防訓練(年2回)の実施、応急用持ち出し品の整備など、緊急時を想定した備えがあったと考える。
(5) 個人情報保護			
個人情報は適正に管理されているか。	現地・書類	△	マニュアルに基づいた適正な個人情報の管理により、事故の発生が無いことは評価に値する。
(6) 利用の公平性			
利用の公平性が遵守されているか。	現地・書類 アンケート	△	使用許可マニュアルに基づいた運用を実施し、苦情等がないことから利用の公平性を順守していると考ええる。
2 利用促進			
(1) 利用状況			
利用者数や稼働率は向上しているか。	現地・書類	○	利用者数及び稼働率の増加が見られたと考える。
(2) 接客対応			
担当者のマナーや言葉遣いに問題はないか。	現地・書類 アンケート	△	利用者に対するマナーや言葉遣いに問題は見当たらなかった。
(3) 苦情処理			
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	現地・書類	○	迅速かつ誠実に対応している。
(4) 経営努力			
サービスの向上に積極的に取り組んでいるか。	現地・書類 アンケート	○	HP更新の即時対応や使用料の弾力的運用など、利用者へのサービス向上に努めていると考える。
3 施設管理			
(1) 保守点検			
仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われているか。	現地・書類	△	月次報告上では、保守点検は適切に実施されている。
(2) 清掃等			
機能・美観が良好な状態に保たれているか。	現地・書類 アンケート	△	直営、委託を使い分け、美観が良好な状態に保たれたと考える。
(3) 修繕等			
不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われているか。	現地・書類	○	迅速な修繕対応により、適切な施設管理が行われたと考える。
(4) その他			
上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうか。	現地・書類	△	施設の共用箇所は関連部署と情報共有を行い、柔軟な対応を実施して適切な管理が行われたと考える。

4 施設運営			
(1) 必須事業			
仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されているか。	現地・書類 アンケート	△	協定書及び仕様書に基づき、適切に実施していると考ええる。
(2) 自主事業			
業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されているか。	現地・書類 アンケート	○	業務計画書に基づいた自主事業が実施されている。
5 経理状況			
(1) 施設収支状況			
施設の収支状況や帳簿管理に問題はないか。	書類	△	リソースを最大限有効活用して適切な管理運営に努めたと考ええる。
(2) 指定管理者経営状況			
指定管理者の経営状況に問題はないか。	書類	△	経営状況に問題はないと考ええる。
その他報告事項			

《適否欄について》

「○」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおり、またはその水準を上回る内容である。

「△」… 協定書等の基準に照らして、概ね水準どおりである。

「×」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

令和6年度四街道市文化センターモニタリングチェックシート(4月～6月)

確認項目	調査方法	適否	検証・分析等
1 業務体制			
(1) 職員配置			
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われているか。	現地・書類	△	業務の遂行に必要な人員が確保され、配置も適切と考える。
(2) 職員研修			
業務に必要な研修・教育が行われているか。	現地・書類	△	多様な研修参加により、人材の育成が図られていると考える。
(3) 安全管理			
危険箇所はないか、また、安全面に配慮しているか。	現地・書類	○	指定管理者として、危険箇所の把握及び緊急時対応など適切かつ迅速に行われていると評価する。
(4) 緊急時対応			
災害時等、緊急時を想定した備えはあるか。	現地・書類	△	応急用持ち出し品の整備など、緊急時を想定した備えがあったと考える。
(5) 個人情報保護			
個人情報は適正に管理されているか。	現地・書類	△	マニュアルに基づいた適正な個人情報の管理により、事故の発生が無いことは評価に値する。
(6) 利用の公平性			
利用の公平性が遵守されているか。	現地・書類 アンケート	△	使用許可マニュアルに基づいた運用を実施し、苦情等がないことから利用の公平性を順守していると考ええる。
2 利用促進			
(1) 利用状況			
利用者数や稼働率は向上しているか。	現地・書類	○	利用者数及び稼働率の増加が見られたと考える。
(2) 接客対応			
担当者のマナーや言葉遣いに問題はないか。	現地・書類 アンケート	△	利用者に対するマナーや言葉遣いに問題は見当たらなかった。
(3) 苦情処理			
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	現地・書類	○	迅速かつ誠実に対応している。
(4) 経営努力			
サービスの向上に積極的に取り組んでいるか。	現地・書類 アンケート	○	HP更新の即時対応や使用料の弾力的運用など、利用者へのサービス向上に努めていると考える。
3 施設管理			
(1) 保守点検			
仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われているか。	現地・書類	△	月次報告上では、保守点検は適切に実施されている。
(2) 清掃等			
機能・美観が良好な状態に保たれているか。	現地・書類 アンケート	△	直営、委託を使い分け、美観が良好な状態に保たれたと考える。
(3) 修繕等			
不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われているか。	現地・書類	○	迅速な修繕対応により、適切な施設管理が行われたと考える。
(4) その他			
上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうか。	現地・書類	△	施設の共用箇所は関連部署と情報共有を行い、柔軟な対応を実施して適切な管理が行われたと考える。

4 施設運営				
(1) 必須事業				
仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されているか。	現地・書類 アンケート	△	協定書及び仕様書に基づき、適切に実施していると考ええる。	
(2) 自主事業				
業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されているか。	現地・書類 アンケート	○	業務計画書に基づいた自主事業が実施されている。	
5 経理状況				
(1) 施設収支状況				
施設の収支状況や帳簿管理に問題はないか。	書類	△	リソースを最大限有効活用して適切な管理運営に努めたと考ええる。	
(2) 指定管理者経営状況				
指定管理者の経営状況に問題はないか。	書類	△	経営状況に問題はないと考ええる。	
その他報告事項				

《適否欄について》

「○」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおり、またはその水準を上回る内容である。

「△」… 協定書等の基準に照らして、概ね水準どおりである。

「×」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

令和6年度四街道市文化センターモニタリングチェックシート(7月～9月)

確認項目	調査方法	適否	検証・分析等
1 業務体制			
(1) 職員配置			
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われているか。	現地・書類	△	業務の遂行に必要な人員が確保され、配置も適切と考える。
(2) 職員研修			
業務に必要な研修・教育が行われているか。	現地・書類	△	多様な研修参加により、人材の育成が図られていると考える。
(3) 安全管理			
危険箇所はないか、また、安全面に配慮しているか。	現地・書類	○	指定管理者として、危険箇所の把握及び緊急時対応など適切かつ迅速に行われていると評価する。
(4) 緊急時対応			
災害時等、緊急時を想定した備えはあるか。	現地・書類	△	応急用持ち出し品の整備など、緊急時を想定した備えがあったと考える。
(5) 個人情報保護			
個人情報は適正に管理されているか。	現地・書類	△	マニュアルに基づいた適正な個人情報の管理により、事故の発生が無いことは評価に値する。
(6) 利用の公平性			
利用の公平性が遵守されているか。	現地・書類 アンケート	△	使用許可マニュアルに基づいた運用を実施し、苦情等がないことから利用の公平性を順守していると考ええる。
2 利用促進			
(1) 利用状況			
利用者数や稼働率は向上しているか。	現地・書類	○	利用者数及び稼働率の増加が見られたと考える。
(2) 接客対応			
担当者のマナーや言葉遣いに問題はないか。	現地・書類 アンケート	△	利用者に対するマナーや言葉遣いに問題は見当たらなかった。
(3) 苦情処理			
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	現地・書類	○	迅速かつ誠実に対応している。
(4) 経営努力			
サービスの向上に積極的に取り組んでいるか。	現地・書類 アンケート	○	HP更新の即時対応や使用料の弾力的運用など、利用者へのサービス向上に努めていると考える。
3 施設管理			
(1) 保守点検			
仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われているか。	現地・書類	△	月次報告上では、保守点検は適切に実施されている。
(2) 清掃等			
機能・美観が良好な状態に保たれているか。	現地・書類 アンケート	△	直営、委託を使い分け、美観が良好な状態に保たれたと考える。
(3) 修繕等			
不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われているか。	現地・書類	○	迅速な修繕対応により、適切な施設管理が行われたと考える。
(4) その他			
上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうか。	現地・書類	△	施設の共用箇所は関連部署と情報共有を行い、柔軟な対応を実施して適切な管理が行われたと考える。

4 施設運営			
(1) 必須事業			
仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されているか。	現地・書類 アンケート	△	協定書及び仕様書に基づき、適切に実施していると考ええる。
(2) 自主事業			
業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されているか。	現地・書類 アンケート	○	業務計画書に基づいた自主事業が実施されている。
5 経理状況			
(1) 施設収支状況			
施設の収支状況や帳簿管理に問題はないか。	書類	△	リソースを最大限有効活用して適切な管理運営に努めたと考ええる。
(2) 指定管理者経営状況			
指定管理者の経営状況に問題はないか。	書類	△	経営状況に問題はないと考ええる。
その他報告事項			

《適否欄について》

「○」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおり、またはその水準を上回る内容である。

「△」… 協定書等の基準に照らして、概ね水準どおりである。

「×」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

令和6年度四街道市文化センターモニタリングチェックシート(10月～12月)

確認項目	調査方法	適否	検証・分析等
1 業務体制			
(1) 職員配置			
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われているか。	現地・書類	△	業務の遂行に必要な人員が確保され、配置も適切と考える。
(2) 職員研修			
業務に必要な研修・教育が行われているか。	現地・書類	△	多様な研修参加により、人材の育成が図られていると考える。
(3) 安全管理			
危険箇所はないか、また、安全面に配慮しているか。	現地・書類	○	指定管理者として、危険箇所の把握及び緊急時対応など適切かつ迅速に行われていると評価する。
(4) 緊急時対応			
災害時等、緊急時を想定した備えはあるか。	現地・書類	△	消防訓練の実施、応急用持ち出し品の整備など、緊急時を想定した備えがあったと考える。
(5) 個人情報保護			
個人情報は適正に管理されているか。	現地・書類	△	マニュアルに基づいた適正な個人情報の管理により、事故の発生が無いことは評価に値する。
(6) 利用の公平性			
利用の公平性が遵守されているか。	現地・書類 アンケート	△	使用許可マニュアルに基づいた運用を実施し、苦情等がないことから利用の公平性を順守していると考ええる。
2 利用促進			
(1) 利用状況			
利用者数や稼働率は向上しているか。	現地・書類	○	利用者数及び稼働率の増加が見られたと考える。
(2) 接客対応			
担当者のマナーや言葉遣いに問題はないか。	現地・書類 アンケート	△	利用者に対するマナーや言葉遣いに問題は見当たらなかった。
(3) 苦情処理			
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	現地・書類	○	迅速かつ誠実に対応している。
(4) 経営努力			
サービスの向上に積極的に取り組んでいるか。	現地・書類 アンケート	○	HP更新の即時対応や使用料の弾力的運用など、利用者へのサービス向上に努めていると考える。
3 施設管理			
(1) 保守点検			
仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われているか。	現地・書類	△	月次報告上では、保守点検は適切に実施されている。
(2) 清掃等			
機能・美観が良好な状態に保たれているか。	現地・書類 アンケート	△	直営、委託を使い分け、美観が良好な状態に保たれたと考える。
(3) 修繕等			
不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われているか。	現地・書類	○	迅速な修繕対応により、適切な施設管理が行われたと考える。
(4) その他			
上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうか。	現地・書類	△	施設の共用箇所は関連部署と情報共有を行い、柔軟な対応を実施して適切な管理が行われたと考える。

4 施設運営				
(1) 必須事業				
仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されているか。	現地・書類 アンケート	△	協定書及び仕様書に基づき、適切に実施していると考ええる。	
(2) 自主事業				
業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されているか。	現地・書類 アンケート	○	業務計画書に基づいた自主事業が実施されている。	
5 経理状況				
(1) 施設収支状況				
施設の収支状況や帳簿管理に問題はないか。	書類	△	リソースを最大限有効活用して適切な管理運営に努めたと考ええる。	
(2) 指定管理者経営状況				
指定管理者の経営状況に問題はないか。	書類	△	経営状況に問題はないと考ええる。	
その他報告事項				

《適否欄について》

「○」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおり、またはその水準を上回る内容である。

「△」… 協定書等の基準に照らして、概ね水準どおりである。

「×」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

令和6年度四街道市文化センターモニタリングチェックシート(1月～3月)

確認項目	調査方法	適否	検証・分析等
1 業務体制			
(1) 職員配置			
仕様書に基づき、適切な人員配置が行われているか。	現地・書類	△	業務の遂行に必要な人員が確保され、配置も適切と考える。
(2) 職員研修			
業務に必要な研修・教育が行われているか。	現地・書類	△	多様な研修参加により、人材の育成が図られていると考える。
(3) 安全管理			
危険箇所はないか、また、安全面に配慮しているか。	現地・書類	○	指定管理者として、危険箇所の把握及び緊急時対応など適切かつ迅速に行われていると評価する。
(4) 緊急時対応			
災害時等、緊急時を想定した備えはあるか。	現地・書類	△	消防訓練の実施、応急用持ち出し品の整備など、緊急時を想定した備えがあったと考える。
(5) 個人情報保護			
個人情報は適正に管理されているか。	現地・書類	△	マニュアルに基づいた適正な個人情報の管理により、事故の発生が無いことは評価に値する。
(6) 利用の公平性			
利用の公平性が遵守されているか。	現地・書類 アンケート	△	使用許可マニュアルに基づいた運用を実施し、苦情等がないことから利用の公平性を順守していると考ええる。
2 利用促進			
(1) 利用状況			
利用者数や稼働率は向上しているか。	現地・書類	○	利用者数及び稼働率の増加が見られたと考える。
(2) 接客対応			
担当者のマナーや言葉遣いに問題はないか。	現地・書類 アンケート	△	利用者に対するマナーや言葉遣いに問題は見当たらなかった。
(3) 苦情処理			
苦情に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	現地・書類	○	迅速かつ誠実に対応している。
(4) 経営努力			
サービスの向上に積極的に取り組んでいるか。	現地・書類 アンケート	○	HP更新の即時対応や使用料の弾力的運用など、利用者へのサービス向上に努めていると考える。
3 施設管理			
(1) 保守点検			
仕様書に基づき、施設の保守点検が適切に行われているか。	現地・書類	△	月次報告上では、保守点検は適切に実施されている。
(2) 清掃等			
機能・美観が良好な状態に保たれているか。	現地・書類 アンケート	△	直営、委託を使い分け、美観が良好な状態に保たれたと考える。
(3) 修繕等			
不良箇所に対して、速やかに修繕等が行われているか。	現地・書類	○	迅速な修繕対応により、適切な施設管理が行われたと考える。
(4) その他			
上記以外に行うべき管理業務がある場合、履行状況はどうか。	現地・書類	△	施設の共用箇所は関連部署と情報共有を行い、柔軟な対応を実施して適切な管理が行われたと考える。

4 施設運営			
(1) 必須事業			
仕様書に基づき、必須事業や運営業務が適切に実施されているか。	現地・書類 アンケート	△	協定書及び仕様書に基づき、適切に実施していると考ええる。
(2) 自主事業			
業務計画書に基づき、目的に沿った自主事業が実施されているか。	現地・書類 アンケート	○	業務計画書に基づいた自主事業が実施されている。
5 経理状況			
(1) 施設収支状況			
施設の収支状況や帳簿管理に問題はないか。	書類	△	リソースを最大限有効活用して適切な管理運営に努めたと考ええる。
(2) 指定管理者経営状況			
指定管理者の経営状況に問題はないか。	書類	△	経営状況に問題はないと考ええる。
その他報告事項			

《適否欄について》

「○」… 協定書等の基準に照らして、その水準どおり、またはその水準を上回る内容である。

「△」… 協定書等の基準に照らして、概ね水準どおりである。

「×」… 協定書等の基準に照らして、その水準を下回る内容であり、改善すべき課題がある。

令和6年度
四街道市文化センター業務計画書

四街道市文化センター管理運営共同事業体

公益財団法人四街道市地域振興財団

株式会社総合舞台オペレーションズ

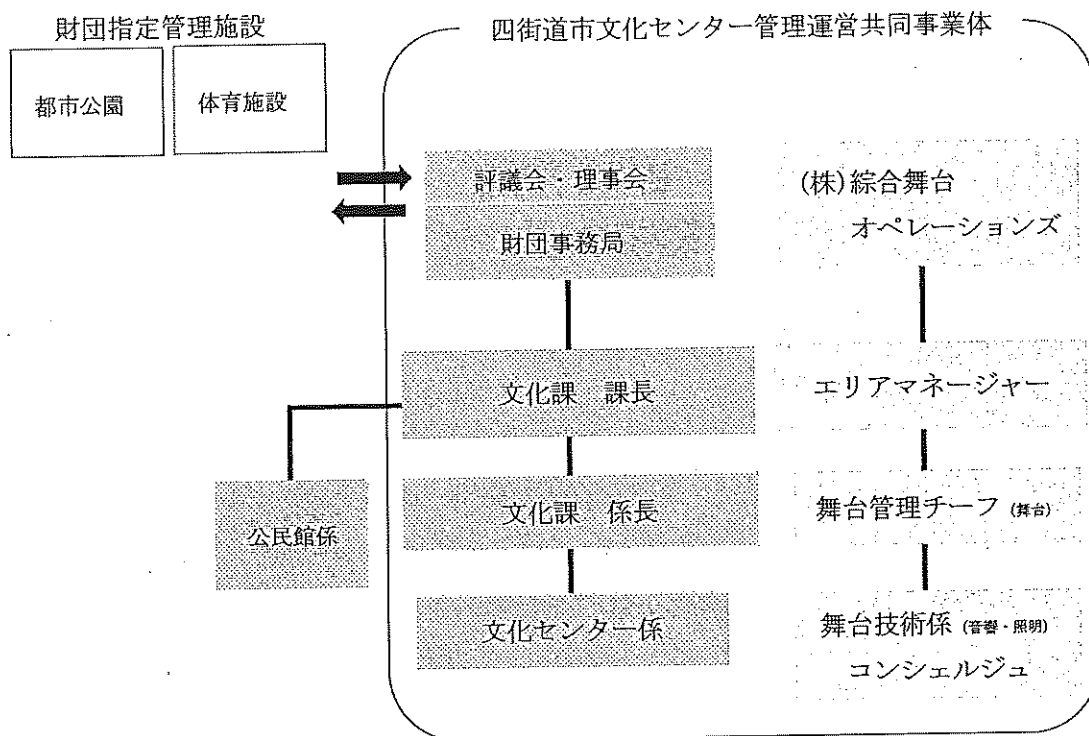
1 管理運営の体制.....	1
1) 共同事業体の組織体制	
2 業務実施計画	
1) 文化芸術振興における施設運営方針.....	2
2) 業務計画概要.....	2
3) 具体的計画.....	3
①関係機関との連携強化	3
②文化芸術事業・参加型事業実施計画.....	3
③モニタリング計画.....	3
④広報・プロモーション計画.....	3
⑤職員の研修計画.....	4
⑥地域社会への取り組み.....	4
⑦施設の管理業務計画.....	4
⑧経費縮減への取り組み.....	4～5
⑨警備、清掃その他の施設維持管理の方策.....	5～6
⑩業務委託の業務内容.....	7～8
⑪施設に関する基本目標値.....	9
(1) 利用率目標.....	9
(2) 自主・共催事業等参加者数.....	9
(3) 利用料金収入	9
3 収支予算	
1) 令和6年度 四街道市文化センター 収支予算書.....	10

1 管理運営の体制

1) 組織体制

四街道市文化センター管理運営共同事業体として、代表団体である「公益財団法人四街道市地域振興財団」と構成団体「株式会社総合舞台オペレーションズ」との組織体制、指揮命令系統は下記のとおり。

○共同事業体の組織及び指揮命令系統



職名	職制	人員		業務内容
		財団	総合舞台	
課長 (館長) 舞台管理チーフ (舞台)	正規職員 業務主任者	1	1	文化センター管理運営業務全般 (舞台業務経験者) 所属職員指導・監督業務・舞台管理運営業務 (技術対応)
係長 舞台技術係 (音響・照明)	正規職員	1	2	自主事業企画及び、建物管理業務 舞台管理運営業務 (音響・照明の技術対応)
文化センター係	正規職員	2	1	自主事業企画業務・舞台管理運営業務・ コンシェルジュ【(株)総合舞台オペレーションズ】
従事者	臨時職員	6	—	受付業務・夜間管理業務
非常勤	正規職員	—	1	舞台スタッフ (舞台運営)

○財団では「文化課」を配置し、施設管理は財団が担当します。舞台管理運営及び、コンシェルジュ対応は、株式会社総合舞台オペレーションズが担当します。

○財団組織では、四街道市内公共施設「公民館」・「体育施設」・「都市公園」との連携を図ります。

○統括業務 (市・関係機関との連絡調整等) を課長が担い、円滑な業務運営を行います。

○お客様に対する安全・安心の提供を最優先にした運営を行います。

2 業務実施計画

1) 文化芸術振興における施設運営方針

平成 24 年 6 月 27 日「劇場、音楽堂等の活性化に関する法律」劇場法が施行されました。条文では、文化施設は「文化芸術を継承し、創造し、及び発信する場であり、人々が集い人々に感動と希望をもたらし人々の創造性を育み人々がともに生きる絆を形成するための地域の文化拠点である。」
「個人の年齢もしくは性別又は、個人を取り巻く社会的状況にかかわらずすべての国民が潤いと誇りを感じることでできる心豊かな生活を実現するための場として機能しなくてはならない。」
と規定され、地域文化振興の発展を支える機能が期待されています。「四街道に良い文化を」を共有目標と位置づけ、市民の皆さまが親しみと誇りに感じる施設を目指します。

四街道市文化センターは、四街道市の都市核に位置し、文化活動の中核を担う施設です。この恵まれた立地条件と地域の文化的資源を活かし、『市民の文化、教養及び福祉の増進』の向上を目指します。これまで築いてきた市民・民間・行政との信頼関係を活用することは、財政的縮減傾向の中で効率的な管理運営を図る上で不可欠であり、地域活性化と市民に潤いと心の豊かさを感じることができる街づくりに貢献出来る有益な手法と考えます。市民の皆様との連携・協働が『市民の文化、教養及び福祉の増進』に繋がると認識しています。また、四街道市の将来を担う次世代の子供たちが、夢を持ち主役となれる文化活動を行うためには、先行投資的要素を含んだ市民参加型事業の企画・実施が必要と考えます。有益な社会的変化を把握し社会的福祉の向上を図りながら、より集客性が高く地域商業施設の活性化も視野に入れた事業を展開し、社会的経済的利益の下支えを図りつつ、文化芸術の発展に寄与します。

本施設をより多くの市民の皆さまに利用していただくため、弾力的運用の拡充や新たなサービス展開させた貸館業務を始め、事業効力を最大限に発揮させる運営を行い更なる利用率向上へ取り組んで参ります。そのためには全職員が活力と希望をもって、積極的に活動できる組織を構築します。

自主・共催事業の開催にあたっては、施設の特性や公演の態様に応じた体制を構築し、新しい生活様式・スマートライフのなかでの地域の文化拠点となるよう、貸館業務・自主共催事業を行います。

2) 業務計画概要

- 施設利用者の利便性向上のため、創意工夫を用いた「弾力的運用」を継続して行い条例・規則の枠を超えた利便性を向上します。
- 貸館業務に伴う新たなサービス提供や、文化芸術の振興に資する自主・共催・後援事業の確保並びに、文化芸術活動の後援・共催・情報収集や発信など、事業の多様化を目指します。
- 専門知識を有する職員を配置し、経験や知識及び情報の蓄積を組織的活用に変換し、効率的な管理運営を目指します。

3) 具体的計画

① 関係機関との連携強化

- 千葉県文化振興ネットワーク協議会参画
- 全国公立文化施設協議会参画
- 四街道市役所及び四街道市社会教育課との協働

② 共催事業を主軸とした文化芸術事業・参加型事業実施計画

文化芸術事業は、その公共的特性から多くの市民の皆さまに提供する最大のサービスと考え、多様化するニーズへの対応を始め、鑑賞事業及び市民団体と協働事業も含めた芸術文化振興を図ります。

- 親子で鑑賞可能な施設を紹介し、学びながら楽しめる企画等を実施します。情操の涵養に資するとともに、健全育成に繋がる効果を期待し企画します。

- 四街道市の地域性を鑑み、市民参加型の事業を企画します。

- 市民団体の文化芸術活動については、共催・後援にて組織的援助を行い、事業開催周知等の段階的な運用をバックアップします。

③ モニタリング計画

- 利用者のご意見を拝聴する機会（打ち合わせ時等）を有効に利用し、ご意見を積極的に集約いたします。

- 各種催事アンケートや常設アンケート等、窓口でのお客様対応を通じ利用者ニーズを把握に努めます。対応可能なものは即時実施、調整が必要なものは市担当課へ適宜報告いたします。

④ 広報・プロモーション

文化振興事業のPRと併せ、施設名及び四街道市の知名度向上等の一役を担う効果を期待し、情報発信力強化に取り組みます。

- 文化センターHP情報発信、メールマガジン発信サービス、デジタルサイネージ・四街道市文化センター公式フェイスブックの運用。

- 市政だよりへの事業開催記事掲載。

- 大型野外看板設置・無料イベント情報閲覧サイトの活用。

⑤ 職員の研修計画

正確な情報の習得を図り、節度と良識のある組織・人材育成に努めます。公共施設で従事する「誇り」と「希望」に溢れた健全な組織作りに努めます。

○全国公立文化施設協議会主催アートマネジメント講習や県内外の文化施設で実施される研修会等へ参加。

○職員の各種資格取得を推奨。

□全員取得目標：日本赤十字社救急法（更新）、サービス介助士準2級、普通救命講習

□取得、参加奨励：イベント検定、アートマネジメント研修会など

○公益財団法人千葉県文化振興財団のご協力を経て、事業開催時の従事

⑥ 地域社会への取り組み

本施設の運営は、市民との合意形成や市民の意思決定への関与が必要であると考えます。代表団体は既に四街道市民が評議員、理事、監事を構成し、法人のガバナンスを形成しておりますが、「市民の手による運営」ができるよう、市民との協働・協議による施設運営に取り組みます。

□財団及び市民団体との共催事業 □地元学校主催の職場体験受け入れ □地元講師起用

□文化ボランティア団体と協働

⑦ 施設の管理業務計画

施設利用者の安全を考慮した事故防止対応や、不具合の早期対応を図り、安全と安心の確保に努めます。（メンテナンス計画はP6～P7のとおり）

○備品・器具備品の管理台帳を基に、器具の状態や破損具合の把握と対応を図ります。

○日常点検と定期点検を行い、異常と故障の未然防止。

○施設安全利用の啓蒙と防災・防犯への取り組み

主催者に対して警備計画書の立案と提出を依頼し、主催者の責任意識・防災意識の向上と災害発生時の迅速な対応を可能とすることが期待できます。また、施設管理運営における関連法「消防法」「興業場法」「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」舞台作業での「労働安全衛生法」「火災予防条例」を遵守し業務を遂行します。

○大規模災害時を想定した避難所

避難・救助その他の災害応急対策や災害復旧等において、避難場所としての活用が必要な場合、休憩スペース提供とトイレ、高架水槽を利用した飲料水の提供を行う他、四街道市と協力した対応に努めます。

⑧ 経費縮減への取り組み

○消耗品購入

数量・目的等の精査とインターネット購入方法等を活用し、購入に係る負荷と経費を軽減します。

○物品販売

事業実施に伴う関連物品等の売り上げ収益を設定し、収入源確保を図ります。

○業務委託経費

外部委託業務の見直しと契約方法の長期化（指定管理期間内）を図り、経費縮減に努めます。植栽管理は、景観バランスを考慮し実施します。日常清掃業務は、高齢者雇用対策として四街道市シルバー人材センターへ委託を検討します。

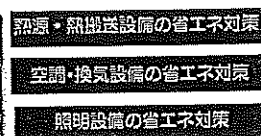
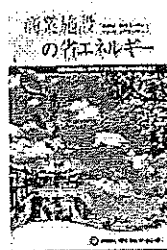
○ゴミ活用とランニングコスト

紙類金属類は「売却」対応。また、ペットボトルキャップは
NPO 法人エコキャップ推進協会主宰の慈善活動に役立ってます。



○「節電メニュー」を作成し利用者への啓蒙及び従事者への節電意識の向上を図ります。

利用者の皆様が快適にご利用いただきながら実行できる
省エネ活動に取り組みます。



↓
省エネルギー改善活動

⑨ 警備、清掃その他の施設維持管理の方策

実施方法等		実施頻度
日常点検	常勤スタッフが機器設備点検マニュアルに則り、目視及び試運転、触打点検等により定期的に点検を実施。 点検結果は点検結果表に記載。 防犯上の観点から、館内の見回りを兼務し、不審者・不審物などを発見した場合、職員へ報告。	①開館前1回/日
日常清掃	会館棟 床/机清掃：利用前・利用後に消毒清掃。 トイレ清掃：トイレットペーパーと手洗い石鹸補充。汚れが目立つ場合には適宜清掃。	①開館前1回/日 ②開館中は利用状況に応じ随時
	ホール棟 楽屋、客席内、ホワイエトイレは、利用状況に応じ消毒清掃。 ホワイエ、展示ホール、市民広場、玄関、中庭、駐車場のゴミ拾い及び掃き掃除。 ゴミ回収。 玄関前喫煙所の灰皿清掃。 エレベーター扉・スイッチ・床マットの清掃及び、壁部分除塵。 この他、お客様からのご指摘があった場合等、即時に対応。	①開館前1回/日 ②開館中は利用状況に応じ随時
日常巡視	施設内外の安全確保を主眼とした防犯上の観点から、館内の見回りを兼務し、不審者・不審物を発見した場合は、職員へ報告。 事故・災害・無断立ち入り等、チェック。	①開館前1回/日 ②開館中3回/日 閉館後1回/日
	受付窓口への「招かれざる客」に関しては、警備会社への警報機を設置し、緊急対応可能な体制を構築。	①開館中随時
閉館後及び休館日対応	閉館後の無人時及び休館日については外注による機械警備委託。 緊急時には、委託先警備職員による事態確認の初動対応。 緊急連絡網で定めた連絡網により、職員が急行できる体制の構築。	①閉館後 / 毎日 ②休館日 いずれも無人時

⑩ 業務委託の業務内容

文化センター施設・設備の維持管理業務			
業 務	内 容	頻 度	備 考
建物総合管理業務 (詳細は次ページ)	日常清掃	開館中随時	施設内外の清掃
	定期清掃	①6回/年 ②6回/年 ③1回/年	①床のワックス清掃、②ガラス清掃、③カーペット清掃
	機械設備 運転・監視	随時	冷温水発生機、電気設備等
	機械設備 点検・保守	①1回/年 ②2回/年 ③4回/年 ④1回/月	①受水槽、高架水槽清掃 ②冷却塔、ヒートポンプ、エアハンドリングユニット、ばい煙測定、飲料水水質検査 ③冷温水発生器保守管理、自動制御設備保守点検 ④空気環境測定
	害虫駆除	①4回/年 ②4回/年	①全フロアー実施 ②生息調査
機械警備業務	通年	夜間及び休館日	夜間及び休館日の機械警備
消防設備保守点検業務 (防火対象物点検業務を含む)	定期点検	2回/年	有資格者による消防設備点検
電話設備保守点検業務	保守点検	1回/月	デジタル交換機及び多機能電話等電話設備
昇降機等保守管理業務	定期点検	1回/月	専門業者によるフルメンテナンス点検
自動ドア保守点検業務	定期点検	3回/年	専門業者による自動ドア本体、制御器等の保守点検
植栽等管理業務	低木刈込	2回/年	低木・草木類の刈込及び処分
	高木剪定	隔年実施	高木枝等の剪定及び処分
	薬剤散布	1回/年	薬剤散布による植栽の病害虫防除
舞台管理業務	舞台運営・機器操作支援	随時	大ホール舞台運営の総合調整及び、安全且つ効率的な運営。舞台・照明・音響等設備の操作支援
ピアノ・映写機保守点検業務	定期点検	ピアノ2回/年 映写機1回/年	大ホール備品ピアノ(グランドピアノ)の調律、整調及び整音 映写機の点検調整
ホール棟音響設備保守点検業務	定期点検	2回/年	大ホール音響設備の点検調整
ホール棟舞台機構設備保守点検業務	定期点検	4回/年	大ホール舞台電動装置及び手動昇降装置等の点検調整
ホール棟照明設備保守点検業務	定期点検	2回/年	大ホール舞台照明設備の点検調整
会館棟音響設備保守点検業務	定期点検	1回/年	2階音響設備、3階音響設備の点検調整
簡易専用水質検査	定期点検	1回/年	施設内水道水の水質検査

※上記点検以外に施設に特殊な設備がある場合は必要に応じて点検を行います。

■建物総合管理業務 維持管理計画

業務内容		回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
日常清掃		年間	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
床清掃	床	6	○		○		○		○		○		○		
	カーペット	1	○												
ガラス清掃		6		○		○		○		○		○		○	
機械設備運転監視		年間	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ホール棟 ・ 会館棟
害虫駆除		4	●	○	●		○		●	○		●	○		5月 11月全館 8月 2月厨房 ●生息点検
受水槽清掃/高架水槽清掃		1							○						断水あり/冷暖房不可
排水槽清掃		2			○						○				
冷却塔保守点検		2	○						○						
ヒートポンプ類点検		2	○						○						
エアハンドリングユニット (空調設備)		2	○						○						冷暖房切り替え及び 冷却塔点検と同時
ばい煙測定		2				○						○			
冷温水発生機保守管理		2	○						○						
自動制御設備保守点検		4			○	○				○		○			
空気環境測定		6		○		○		○		○		○		○	
飲料水水質検査		2			○						○				15項目2回(6月12月) 12項目1回(6月)
レジオネラ菌検査		1			○										2検体
ロールフィルター洗浄		1												○	ホール棟5本 会館棟4本
排風機保守点検		2	○						○						
ポンプ類保守点検		2	○						○						
簡易専用水質検査							○								

⑪ 施設に関する基本目標値

弾力的運用と合わせ、自主・共催事業の積極的な開催を図り、目標達成に向け利用率の向上と収入の安定的な確保を図ります。

(1) 利用率目標 単位：％

	施設別利用率目標（５年計画より）			
	大ホール	展示ホール	２階会議室	３階会議室
令和６年度目標	６５．０	２９．０	５８．０	７８．０

(2) 自主・共催事業等参加者数 単位：人

	文化芸術・市民参加型事業参加者数			
	大ホール	展示ホール	会議室	合計
令和６年度目標	７，３８０	８５０	１，６７０	９，９００

(3) 利用料金収入 ※施設別 単位：円

	利用料金収入（５年計画より）			
	大ホール	展示ホール	会議室	合計
令和６年度目標	16,658,000	221,000	17,937,000	34,816,000

3 収支予算

1) 令和6年度 四街道市文化センター 収支予算書

収入の部 単位：円

科 目	指定管理 当初予算額	文化事業・物品販売事業 当初予算額	説 明
指定管理料収入	77,959,000		四街道市との協定書に基づく、指定管理料収入
利用料収入	34,816,000		文化センター使用料
事業収入	192,000	5,448,000	事業収入・雑入 (振興事業・物品販売事業・雑入)
合 計	112,967,000	5,448,000	

支出の部 単位：円

科 目	指定管理 当初予算額	文化事業物品販売事業 当初予算額	説 明
文化センター管理事業費	112,967,000		
人件費支出	27,788,000		給与手当支出・福利厚生費支出・中退共掛金 退職給付支出
賃金支出	5,194,000		臨時職員
消耗品費支出	1,422,000		施設管理用消耗品
燃料費支出	10,000		車両用ガソリン
修繕費支出	1,300,000		施設等の修理
医薬材料費支出	566,000		設備用薬剤
通信運搬費支出	341,000		電話料金・切手代
手数料支出	22,000		水質検査・ゴミ処理
保険料支出	352,000		公立文化施設賠償責任保険料 公立文化施設貸館対応興行中止保険料
委託費支出	60,737,000		舞台管理・各設備保守点検委託
賃借料支出	933,000		コピー機・レジ・TV受信料・無線機等
負担金支出	37,000		公益社団法人全国公立文化施設協会及び 千葉県公立文化施設協議会年会費
租税公課支出	2,000		業務用無線用登録経費
消耗什器備品費支出	222,000		施設管理用
文化・物品販売事業支出		6,002,000	文化事業・自動販売機物品販売事業
諸経費	10,720,000		
消費税分	3,321,000		
合 計	112,967,000	6,002,000	

収支差額	0	▲554,000	
------	---	----------	--

(案)

四街道市営霊園指定管理者申請要項

下記事項を確認、承諾のうえ、申請してください。

1 施設の設置目的

本施設は、公衆衛生その他公共の福祉の向上を図るため、設置しています。

2 施設の概要

(1) 施設の名称 四街道市営霊園

(2) 施設の所在地 四街道市内黒田1010番地

※ 施設の規模等については、「仕様書」に記載しています。

3 指定管理者が行う管理の基準

管理に当たっての基本的事項は、次のとおりとしますが、提案に当たっては、当該事項(1)、(2)、(3)に限る。)の効果的な変更も、事業計画の企画提案の対象となります。

なお、本施設の一時使用料収入については、指定管理者の収入となります。

(1) 休業日 毎年12月29日から翌年1月3日まで

(2) 業務時間 午前9時から午後4時30分まで

ただし、あらかじめ市長の承認を得ることにより、業務時間を変更することができます。

(3) 適正な管理運営

施設の設置目的に従い、適正な管理運営を行ってください。

(4) 適正な利用の確保

施設の管理運営に当たっては、施設を使用しようとする者に不当な差別的取扱いがなされないよう、適正な利用を確保してください。

(5) 管理運営を通じて取得した個人情報の取扱い

指定管理者に指定された場合は、法令、当市条例、規則及び別途締結する協定書に基づき、必要な措置を実施していただきます。

(6) 一時使用料

施設に係る一時使用料については、四街道市使用料条例で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ものとし、変更する場合も同様とします。

また、市長が特に必要があると認めたときは、一時使用料を減額し又は免除することができます。

(7) 関係法令の遵守

指定管理者に指定された場合において、施設の管理運営業務を行うに当たっては、次に掲げる関係法令を遵守する必要があります。なお、次に掲げる法令等が改正された場合は、改正後の内容を遵守するものとします。

① 地方自治法

② 労働基準法

③ 墓地、埋葬等に関する法律

④ 消防法

⑤ 個人情報の保護に関する法律

⑥ 四街道市情報公開条例及び同施行規則

⑦ 四街道市営霊園条例及び同施行規則

⑧ 四街道市使用料条例

- ⑨ 四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同施行規則
- ⑩ 四街道市暴力団排除条例
- ⑪ その他関係法令等

4 指定管理者が行う業務の範囲
次に掲げる業務とします。

- (1) 管理運営事業（市からの指定管理料に含まれる業務）
 - ① 霊園一時使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務
 - ② 施設の維持管理に関する業務
 - ③ その他施設の管理運営上市長が必要と認める業務
 ※詳細については、「仕様書」のとおりとします。
- (2) 自主事業（市からの指定管理料に含まれない業務）
 - ① 施設の設置目的及び住民のニーズを反映した指定管理者の主催事業
 - ② その他業務

5 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（予定）とします。

6 申請者の資格等

- (1) 申請者は、法人その他の団体とし、適格請求書発行事業者として登録を受けている者とします。
- (2) 複数の団体での共同による申請の場合は、共同申請をするものの名称を設定し、代表となる団体を決め、当該代表となる団体が申請の手続を行うこととします。
- (3) 申請する団体（法人でない団体にあつては、団体の代表者。以下同じ。）が、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のほか、次に掲げる事項に該当しない者であることとします。

ア この要項の告示の日において手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者又は告示の日前6か月以内に手形、小切手の不渡りを出した者

イ この要項に係る申請の日までに会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同日までに同法に基づく裁判所からの更生手続開始の決定がされていない者

ウ この要項に係る申請の日までに民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同日までに同法に基づく裁判所からの再生手続開始の決定がされていない者

エ 暴力団等（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条に規定するものをいう。）及びその利益となる活動を行う者

- (4) 申請する団体が、四街道市建設工事請負業者等指名停止措置要領に基づく指名停止措置を、この申請要項の告示の日からこの要項に係る申請の日までの間、受けていない者であることとします。

- (5) 申請する団体が、国税（法人税又は所得税）、消費税及び地方消費税を滞納していない

い者であることとします。

7 管理運営経費

(1) 指定管理料（委託料）

指定期間内の指定管理料総額の限度額 104,250,000円
(消費税及び地方消費税を含む)

※ 指定管理料は、予算の範囲内で指定管理者と締結する協定書により決定することとなります。提案額が保障されるものではありません。

(2) 指定管理料（委託料）の支払い

協定書に基づき、年2回（4月、10月）に分割して前金払により支払います。

(3) 会計管理

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うに当たり、法人等の経理から分離し、別に経理区分を設け、収支を明らかにしてください。

また、専用の口座を設けることとします。

8 指定管理者と四街道市の危険負担

原則として協定書に定めるとおりとします。ただし、協定書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、市と指定管理者が協議の上定めるものとします。

9 申請方法等

(1) 申請書類

この要項により指定管理者の指定を受けようとするものは、指定管理者指定申請書に次に掲げる書類を添えて、提出期間内に市長に提出してください。

- ① 指定管理者の指定を受けようとする公の施設の指定期間内における管理運営に関する事業計画書（様式1）及び収支予算書（様式2）
- ② 当該団体の定款又は寄付行為の写し及び登記簿の謄本（法人以外の団体にあつては会則等及び団体の代表者の身分証明書（市区町村長が発行するもので申請日直前3か月以内に発行されたもの））
- ③ 当該団体の直近の決算期3期分の法人税申告書（別表1、4、5）、貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録（これらの書類を作成する義務がない者にあつては、これらに類する書類）
- ④ 当該団体のパンフレット等、団体の概要が分かるもの
- ⑤ 申請者の資格を欠いていないことの宣誓書（様式3）
- ⑥ 国税（法人税又は所得税）、消費税及び地方消費税を滞納していないことの証明書

(2) 提出部数

正本1部、副本15部（副本は複写可。うち1部はクリップ留めとし、製本しないもの）とします。

(3) 提出方法

持参又は郵送とします。持参の場合は、令和7年8月12日（火）から令和7年9月1日（月）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く）、郵送の場合は、原則として書留とし、令和7年9月1日（月）必着とします。

(4) 提出先

〒284-8555
千葉県四街道市鹿渡無番地
四街道市環境部環境政策課環境政策係

(5) 申請に要する経費等

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

(6) 質問事項の受付等

申請要項及び仕様書の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 令和7年8月12日（火）～令和7年8月28日（木）
- ② 受付方法 質問票（様式4）に記入の上、13の問い合わせ先までFAX又は電子メールで提出してください。
- ③ 回答方法 FAX又は電子メールにより令和7年8月29日（金）午後5時までに回答します。

(7) その他

- ① 提出された書類等は返却いたしません（使用は四街道市指定管理者選定評価委員会での選定及び議会での指定に係る手続に限りです）。
- ② 提出された書類は、四街道市情報公開条例に基づく情報公開の請求により開示することがあります。
- ③ 指定に係る議会での審議に必要な情報に限って、提出書類の一部を議会に提供することがあります。

10 選定の基準

指定管理者の候補となる団体（以下「指定候補者」という。）を選定する基準は次のとおりです。

- ① 施設の設置目的が達成できること。
- ② 施設の利用に関し、不当な差別的取扱いが行われるおそれがないこと。
- ③ 施設の利用者に対するサービスの維持向上が図られること。
- ④ 市民の声が反映される管理が行われること。
- ⑤ 四街道市営霊園条例の趣旨等に基づき、施設の効用を生かしながら、その管理に係る経費の縮減が図られること。
- ⑥ 事業計画に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営規模及び能力を有すること。

11 選定方法等

(1) 選定の方法

四街道市指定管理者選定評価委員会（以下「委員会」という。）の審査を経て1団体を指定候補者として選定します。選定に当たっては、原則としてヒアリングを行います。

また、選定された団体が四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年条例第20号）第6条の規定により選定を取り消されたときは、選定されなかった申請者の中から新たに指定候補者を選定する場合があります。

委員会の審査については、選定の基準に基づく別紙の審査基準を基に委員会が選定する指定候補者を選定します。

(2) 選定結果

選定結果については、申請者宛て文書で通知します。また、選定結果の公表の際には、事業者名、総得点及び評価項目ごとの得点を四街道市ホームページで公表します。

(3) 選定後の手続

指定候補者に選定された団体は、四街道市議会における議決を経て、指定管理者として行う業務について本市と協定を締結した後、本施設の指定管理者として指定します。

12 引継業務等

本施設の指定管理者として新たに指定を受けた者は、施設の管理運営を円滑に開始するため、管理運営を開始するまでの間に十分な準備を行うとともに、前任の指定管理者から引継ぎを受けるものとします。

なお、管理運営を開始するための準備経費及び引継ぎに要する経費については、前任の指定管理者が引継ぎに要する経費を除き、新たに指定を受けた指定管理者が負担するものとします。

13 問い合わせ先

〒284-8555

千葉県四街道市鹿渡無番地

四街道市環境部環境政策課環境政策係

電話番号 043-421-2111 (代表)

043-421-6131 (直通)

FAX番号 043-424-2013

電子メール ykankyo@city.yotsukaido.chiba.jp

様式第1号(第4条)

年 月 日

四街道市長 様

所在地
申請者 名称
代表者氏名

指定管理者指定申請書

次のとおり公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第3条の規定により申請します。

- 1 公の施設の名称 四街道市営霊園
- 2 添付書類
 - ①四街道市営霊園に関する事業計画書(様式1)及び収支予算書(様式2)
 - ②宣誓書(様式3)
 - ③申請団体の規約及び地縁団体台帳の写し
 - ④申請団体の直近の決算3期分の法人税申告書
 - ⑤国税(法人税)、消費税及び地方消費税を滞納していないことの証明書

様式 1

四街道市営霊園に関する事業計画書

所在地

団体名

代表者名



1 事業実施に当たっての基本的な考え方

(指定管理者として、事業を実施するに当たっての方針や考え方を具体的に記述してください。)

--

2 組織体制

(貴団体における当該業務に従事する組織の位置付け、内容(指揮命令系統を明示した組織図)などを具体的に記入してください。)

--

3 職員配置

(職員配置と業務分担、職員の勤務時間と勤務割振表等勤務体制を記入してください。
なお、当該業務に類似した経験を持つ職員を配置できる場合は、当該職員の前に◎と記入した上、経験内容を記入してください。また、専門的な資格を持った職員の前にはⓈと記入してください。)

(職員体制と業務分担)

(職員の勤務時間と勤務割振表等勤務体制)

4 職員研修の方針

(業務を実施、継続していくための職員などの従事者に対する研修の方針を具体的に記述してください。)

5 警備、清掃その他の施設維持管理方策

(方法や回数などを詳細に記入してください。また、他業者への委託で行うかどうかについても記入してください。)

(警備)
(清掃)
(その他)

6 トラブルに対する対応策

(トラブル時の対処方法や事故を未然に防止する方策を具体的に記入してください。)

7 災害対策

(災害等緊急時の対処方法や連絡体制等を具体的に記入してください。)

8 個人情報の保護に関する措置

(個人情報の保護に関する対応方針や対応策を具体的に記述してください。)

9 不当な差別的取扱いを防止する方策

(市の基準の確認、許可しない場合の措置、職員への周知その他の不当な差別的取扱いを防止する方策を記述してください。)

10 現状のサービスの維持

(サービス維持に当たって具体的に考えていることを記述してください。)

11 新たなサービスの方策

(新たなサービスについての計画がありましたら具体的に記述してください。)

12 利用者等市民の要望に対する組織としての体制

(市民要望に対し、組織的にどのようなシステムにするかについて記入してください。)

13 利用者等市民の要望に対する把握方法と改善方針の決定方法

(市民要望に対する把握方法と改善方針決定に当たってのシステムについて記入してください。)

14 経費の縮減方策

(経費縮減に当たっての具体的な方策を記述してください。)

15 業務実績

(同種業務又は類似業務の実績を記入してください。)

(同種業務)

(類似業務)

16 その他特記すべき事項

(指定管理に当たっての抱負や団体としてアピールすることなどについて記入してください。)

様式2【収入：総括表】

収支予算書(全指定期間)							
総括表 収入		(単位：千円 税込み)					
科目	年度	年度	年度	年度	年度	合計	備考
管理運営事業	指定管理料						
	利用料金						
小計							
自主事業	自主事業1						
	自主事業2						
小計							
総計							

※ 科目欄については、必要に応じ、小区分を設定して記入してください。

※ 各年度の内訳に関して、別途資料を添付してください。

様式2【支出：総括表】

		収支予算書(全指定期間)							
総括表		(単位：千円 税込み)							
支出		科目	年度	年度	年度	年度	年度	合計	備考
管理運営事業	人件費	給料							
		賞金							
	需用費	消耗品							
		印刷製本費							
		修繕料							
		医薬材料費							
		燃料費							
		光熱水費							
	役務費	通信運搬費							
		保管料							
		広告料							
		手数料							
		保険料							
	その他の経費	委託料							
		賃借料							
		原材料費							
		備品購入費							
		公課費							
		諸経費							
	小計								
自主事業	自主事業1	人件費							
		需用費							
		役務費							
		その他の経費							
	自主事業2	人件費							
		需用費							
		役務費							
		その他の経費							
	小計								
	総計								

※ 科目欄については、必要に応じ、小区分を設定して記入してください。

※ 各年度の内訳に関して、別途資料を添付してください。

様式3

宣 誓 書

四街道市営霊園指定管理者申請要項第6項「申請者の資格等」に掲げるすべての欠格事項について該当していないことを誓います。

令和 年 月 日

四街道市長 鈴木 陽介 様

所 在 地
申請者 名 称
代表者氏名

様式 4

質 問 票

四街道市営霊園指定管理者申請要項について、次のとおり質問票を提出します。

団体名		
所在地		
担当部署名		
担当者名		
連絡先	電話番号	
	F A X 番号	
	電子メール	
質問事項 (タイトル)		
要項等での対応部分		文書名・ページ 該当箇所： 行目～ 行目
質問内容		

※ 質問事項は、1 問につき本様式を 1 枚使用し、簡潔にまとめてください。
令和 7 年 8 月 2 9 日（金）までに回答がない場合は、申請要項の連絡先までお問い合わせ
してください。

四街道市営霊園の管理に関する協定書 (案)

- | | |
|---------|--------------------------------|
| 1 施設の名称 | 四街道市営霊園 |
| 2 施設の場所 | 四街道市内黒田1010番地 |
| 3 業務内容 | 別添「仕様書」による |
| 4 指定期間 | 自 令和 8年 4月 1日
至 令和13年 3月31日 |
| 5 指定管理料 | XXX, XXX, 000円 |

四街道市（以下「甲」という。）と内黒田区（以下「乙」という。）とは、四街道市営霊園（以下「本施設」という。）の管理について、四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年条例第20号。以下「条例」という。）第9条の規定に基づき、次のとおり協定を締結する。

本協定締結の証として、協定書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲	住所	千葉県四街道市鹿渡無番地
	氏名	四街道市 四街道市長 鈴木 陽介

乙	住所	千葉県四街道市内黒田XXX
	氏名	内黒田区 区長

第1章 総則

(趣旨)

第1条 本協定は、甲及び乙が相互に協力し、条例第7条の規定により指定管理者に指定された乙が行う本施設の管理運営業務（以下、「本業務」という。）を適正かつ円滑に履行するため、必要な事項を定めることを目的とする。

2 甲及び乙は、協定書に定めるもののほか、仕様書に従い、これを履行しなければならない。

(信義誠実等の義務)

第2条 甲及び乙は信義に従い、誠実に本協定を履行しなければならない。

2 甲及び乙は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）、条例、規則その他関係法令を遵守し、本協定を履行しなければならない。

(指定管理者の指定の意義)

第3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意義は、乙の能力を活用しつつ、利用者に対するサービスの効果及び効率を向上させ、もって地域福祉の一層の増進を図るものであることを確認する。

(公共性の趣旨の尊重)

第4条 乙は、本施設の設置目的、前条の指定管理者の指定の意義及び指定管理者が行う業務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。

(管理物件)

第5条 本業務の対象となる物件（以下、「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。管理施設及び管理物品の内容は、仕様書のとおりとする。

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。

3 乙は、管理物件を本業務の目的以外に使用してはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を受けた場合は、この限りではない。

4 乙は、管理物件を毀損又は滅失したときは、速やかに甲に報告し、必要な指示を受けなければならない。

(会計年度)

第6条 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。

(年度別指定管理料)

第7条 各年度に支払われる指定管理料の額は、次のとおりとする。

令和 8年度	XX, XXX, 000 円
令和 9年度	XX, XXX, 000 円
令和10年度	XX, XXX, 000 円
令和11年度	XX, XXX, 000 円
令和12年度	XX, XXX, 000 円

第2章 業務の範囲及び実施

(本業務の範囲)

第8条 乙が行う業務の範囲は、四街道市営霊園条例（昭和55年条例第24号）

第6条で掲げる次の業務とする。

(1) 霊園の施設及び設備の維持管理に関する業務

(2) 霊園の一時使用の許可に関する業務

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める業務

2 乙は、本協定に明示していない事務又は事業であっても、本業務の実施に当たり必要なものは、甲と協議の上、誠実に履行するものとする。

(甲が行う業務の範囲)

第9条 次の業務については、甲の責任と費用において実施するものとする。

(1) 自家用電気工作物の保安管理

(2) 外灯保守管理

(3) 合同墓直接合葬業務

(本業務の実施)

第10条 乙は、本協定に定めるもののほか、仕様書、乙が別に定める四街道市営霊園の管理運営に係る規定及び関係法令に従い、これを履行しなければならない。ただし、甲が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(本業務開始の準備)

第11条 乙は、本業務の開始前に、必要な人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

2 乙は、本業務の開始前に、必要な事項を甲又は甲の指定するものから引き継がなければならない。

3 本業務開始の準備に際して必要な費用は、全て乙が負担するものとする。

(権利義務の譲渡等)

第12条 乙は、本協定によって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。ただし、あらかじめ甲の承諾を受けたときは、この限りでない。

(本業務の第三者への委任等)

第13条 乙は、本業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただしあらかじめ書面により甲の承諾を得た業務については、この限りでない。

2 乙が、本業務の一部を第三者に実施させるときは、全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、全て乙の責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、乙が負担するものとする。

(監督職員)

第14条 甲は、本業務の履行について、乙又は次条に定める乙の業務主任者に対し、指示し、承諾し、又は協議するため、監督職員を置くことができる。

2 前項の規定により、甲が監督職員を置いたときは、甲はその職員の氏名を乙に通知しなければならない。監督職員を変更したときも同様とする。

(業務主任者)

第15条 乙は、本業務の履行に係る業務上の管理を行う業務主任者を定め、その者の氏名その他必要な事項を甲に通知しなければならない。

2 前項後段の規定は、乙が業務主任者を変更したときも同様とする。

(本施設の改修等)

第16条 本施設の改修、改造、増築、移設については、甲の責任と費用において

実施するものとする。ただし、あらかじめ甲の承諾を受け、乙の費用において行うものについては、この限りでない。

- 2 本施設の修繕については、1件につき10万円以上のものについては、甲の責任と費用において実施するものとし、1件につき10万円未満のものについては、乙の責任と費用において実施するものとする。

なお、乙の責任と費用において実施する修繕の費用が一の年度につき累計30万円を超える見込みとなった場合は、あらかじめ甲乙協議の上、双方適切に対応するものとする。

- 3 前項に規定する乙が実施する修繕については、乙はその内容をあらかじめ甲に報告しなければならない。
- 4 甲は、第2項に規定する乙が実施する修繕の内容について、必要に応じて指示することができる。

(備品等の取扱い)

第17条 甲は、仕様書に定める備品等（以下、「備品等」という。）を無償で乙に貸与する。

- 2 甲は、備品等が経年劣化等により本業務の用に供することが適さなくなったときは、乙と協議の上、必要に応じて当該備品等を修繕し、購入し、又は調達するものとする。
- 3 乙は、第1項に定めるもののほか、本業務の用に供するため、乙の責任と費用において備品等を購入し、又は調達することができる。この場合において、乙はあらかじめ甲と協議するとともに、購入又は調達した後に備品台帳を整備し、甲に報告するものとする。

(事故等への対応)

第18条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故、災害、個人情報の漏洩、その他の事態（以下、「事故等」という。）が発生したときは、乙は直ちに必要な措置を講じるとともに、甲及び関係者に対して事故等の発生を通報しなければならない。

- 2 前項の場合において、乙は甲に事故等の報告を速やかに書面で行うものとする。
- 3 事故等が発生したときは、乙は、甲と協力して事故等の原因調査に当たるとともに、事故等の再発防止のため必要な措置を講じるものとする。

(業務計画書)

第19条 乙は、甲と協議の上、本協定書に記載された内容に基づき、次に掲げる事項を記載した各年度の業務計画書を甲の指定する日までに甲に提出しなければならない。

- (1) 管理運営の体制
 - (2) 業務の実施計画
 - (3) 収支予算
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認める事項
- (業務の調査等)

第20条 甲は、モニタリングを実施するため、本業務の実施状況につき定期、又は随時に乙から報告を徴し、又は実地に調査することができる。

(事業報告書等)

第21条 乙は、毎年度終了後60日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を甲に提出しなければならない。

- (1) 本業務の実施状況及び本施設の利用状況
- (2) 利用料金の収入の実績
- (3) 本業務に係る経費の収支状況
- (4) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認める事項

2 乙は、甲が年度途中において、乙に対する指定管理者の指定を取り消したときにあつては、指定が取り消された日から60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。

3 甲は、前2項の規定による事業報告書の提出を受けたときは、その提出を受けた日から10日以内に検査を完了するものとする。

4 乙は、収支に関する帳票その他業務に関する記録を整備し、常に経理及び業務の状況を明らかにしておくとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

(月次報告)

第22条 乙は、毎月終了後10日以内に、前月の業務に係る前条第1項に掲げる事項について、次の書類を作成し甲に報告しなければならない。

- (1) 四街道市営霊園業務月報
- (2) 四街道市営霊園墓地完了検査報告書
- (3) 埋蔵状況報告書(一般墓地)
- (4) 死胎埋蔵状況報告書(一般墓地)
- (5) 合葬式墓地(通常合葬)埋蔵状況報告書
- (6) 合葬式墓地(直接合葬)埋蔵状況報告書
- (7) その他報告書類

2 甲は、前項の規定による報告を受けたときは、その報告を受けた日から10日以内に報告内容の検査を完了するものとする。

(業務の改善勧告)

第23条 甲は、前条第2項の規定による検査の結果、乙による本業務の実施について、申請要項等において甲が示した条件を満たしていないと認めるときは、乙に対して業務の改善を勧告するものとする。

2 乙は、前項の規定による勧告を受けたときは、これに速やかに応じなければならない。

第3章 指定管理料及び一時使用料

(指定管理料の支払)

第24条 甲は、本業務の対価として第7条に規定する指定管理料を支払う。支払方法は、仕様書において定める。

2 甲は、請求を受けた日から30日以内に、乙に対して指定管理料を支払わなければならない。

3 甲が正当な理由がなく、前項に規定する期間内に指定管理料を支払わないとき

は、支払期限到来の日の翌日から支払いをする日までの日数に応じ、指定管理料に対して、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき計算した遅延利息を乙に支払わなければならない。

(指定管理料の変更)

第25条 甲又は乙は、賃金水準又は物価水準の著しい変動により第7条に規定する指定管理料が不適当となったと認めたときは、相手方に対して指定管理料の変更を申し出ることができる。

2 甲による本施設の改修等により、本業務の全部又は一部の実施ができなくなったときは、甲は、乙と協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより支出を免れた費用を、当該年度の指定管理料から減ずることができる。

3 前2項の場合において、指定管理料の変更額については甲乙協議の上定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が調わないときは、甲が変更額を定め、乙に通知することができるものとする。

(一時使用料)

第26条 乙は、本施設に係る一時使用料を乙の収入として収受するものとする。

2 一時使用料は、四街道市使用料条例(昭和61年条例第8号)の定める額の範囲内において、あらかじめ甲の承認を得て乙が定めるものとする。

3 乙は、甲が特に必要があると認めたときは、一時使用料の減額若しくは免除又は収入した一時使用料を還付することができる。

第4章 損害賠償等

(損害賠償等)

第27条 本業務の処理に関し、発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む。)のために必要が生じた経費は、乙の負担とする。ただし、損害のうち甲の責に帰すべき事由により生じたものについては、甲がこれを負担する。

2 前項に規定する損害が、天災地変等やむを得ない事由により生じた損害であって、その損害のために必要が生じた経費を全て乙に負担させることが著しく公正を害すると認められるときは、甲は、その全部又は一部を負担する。

3 前2項の規定により損害賠償として負担する額は、甲乙協議の上定める。この場合において、次条に規定する甲乙双方が付保した保険によりてん補された部分は、その負担する額から除くものとする。

4 本業務の実施に当たって、第三者との紛争を生じたときは、甲乙協力の上、その処理解決に当たるものとする。

(保険の付保)

第28条 本業務の実施に当たり、甲が付保しなければならない保険は、次のとおりとする。

(1) 建物総合損害共済

(2) 全国市長会市民総合賠償補償保険

2 本業務の実施に当たり、乙が付保しなければならない保険は、損害賠償責任保険とする。

3 甲及び乙は、前2項の規定により保険契約を締結したときは、その証券又はこ

れに代わるものを速やかに相手方に提示しなければならない。業務の一部を第三者に委託したときも同様とする。

- 4 乙は、第2項に規定する保険以外の保険を付保したときは、速やかに甲に通知しなければならない。解約したときも同様とする。

(不可抗力発生時の対応等)

第29条 不可抗力が発生した場合において、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応し、不可抗力により発生する損害及び増加費用を最小限にするよう努めなければならない。

- 2 不可抗力の発生によって、乙に損害及び増加費用が発生したときは、乙は、その内容や程度の詳細を書面により甲に通知するものとする。
- 3 不可抗力の発生により本業務の全部又は一部の実施ができなくなったと認められたときは、乙は、不可抗力の影響を受ける限度において、本協定に定める義務を免れるものとする。
- 4 乙が不可抗力により本業務の全部又は一部を実施できなかったときは、甲は、乙と協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより支出を免れた費用を、当該年度の指定管理料から減ずることができる。ただし、協議が調わないときは、甲が変更額を定め、乙に通知することができるものとする。

(リスク分担)

第30条 本業務に関するリスク分担については、別紙1のとおり定める。

- 2 前項に規定する事項で疑義がある場合又は前項に規定する事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議の上リスク分担を決定する。

第5章 指定期間の満了等に際しての処置

(業務の引継ぎ等)

第31条 乙は、その指定期間が満了した場合又は第33条の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたとき（以下、「指定期間満了等の場合」という。）は、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 引継ぎ等の方法は、甲乙協議の上、別に定める。
- 3 第1項に規定する引継ぎ等に伴い発生する費用については、乙がこれを負担する。

(原状回復義務)

第32条 乙は、指定期間満了等の場合は、自らの責任と費用で管理物件を速やかに原状に回復し、甲に引き渡さなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、甲の承諾を受けたときは、乙は、甲が指示する状態で甲に管理物件を引き渡すことができる。

第6章 指定の取消し等

(指定の取消し等)

第33条 甲は、乙が法第244条の2第10項の指示に従わないとき、又は次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、同法同条第11項の規定により、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) 乙に本協定の締結又は履行についての不正があったとき。
- (2) 乙が本協定の内容を履行せず、又は履行の見込みがないと認められるとき。
- (3) 乙が本協定の相手方としての資格を欠くことになったとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、乙が本協定に定める事項に違反したとき。

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、乙に損害又は増加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

3 第1項の規定によるもののほか、甲は、乙と協議の上、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を停止することに合意したときは、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。

(指定管理料の返還)

第34条 乙は、前条第1項又は第3項の規定により、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ぜられたときは、履行しない業務の内容に応じて、既に支払を受けた指定管理料の全部又は一部を甲に返還しなければならない。

2 乙は、前項に規定する返還すべき指定管理料を、甲が指定した返還期限後に納入するときは、返還期限の翌日から返還の日までの日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）の規定に基づく遅延利息の率の割合で計算した遅延利息を甲に支払わなければならない。

(協定の解除)

第35条 乙は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、甲に対して本協定の解除を申し出ることができる。

- (1) 甲が本協定の内容を履行せず、又は履行の見込みがないと認められるとき。
- (2) 甲の責に帰すべき事由により、乙が重大な損害又は損失を被ったとき。
- (3) 不可抗力の発生により、乙が本業務の継続が困難と認めたとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、甲が本協定事項に違反したとき。

2 甲は、前項の規定による申出を受けたときは、乙と協議の上、その処置を決定するものとする。

3 前項の規定による処置の決定により、本協定を解除したときは、乙に発生する損害及び増加費用は、合理性が認められる範囲で甲乙協議の上、決定するものとする。

(違約金)

第36条 甲は、乙の責に帰すべき事由により、本協定を解除したときは、本協定書に定める指定管理料の10分の1に相当する額を違約金として乙に請求することができる。

2 乙は、前項の規定による請求があったときは、甲の指定する期限までに違約金を支払わなければならない。

3 前項の規定による違約金の請求は、別に、損害賠償の請求を妨げるものではな

い。

第7章 その他

(秘密の保持)

第37条 甲及び乙は、本業務の実施上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
本業務終了後も同様とする。

(個人情報の保護)

第38条 本協定による本業務を実施するに当たっての個人情報の取扱いについては、別紙2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(情報の公開)

第39条 本協定による本業務を実施するに当たっての情報の公開については、別紙3「情報公開特記事項」を遵守しなければならない。

(業務妨害又は不当要求に対する措置)

第40条 乙は、暴力団等（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条に規定するものをいう。）から業務妨害又は不当要求を受けたときは、毅然として拒否し、その旨を速やかに甲に報告するとともに所轄の警察署に届け出なければならない。

2 乙は、乙が本業務の一部を委託した第三者が暴力団等から業務妨害又は不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、乙に速やかに報告するよう当該第三者を指導しなければならない。また、この報告を受けた際は、乙は速やかに甲に報告するとともに、所轄の警察署に届け出なければならない。

(本業務の実施に係る指定管理者の口座)

第41条 乙は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、本業務の実施に係る固有の金融機関の口座を設置し、その適切な運用を図るものとする。

(本業務の範囲外の業務)

第42条 乙は、甲と協議の上、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。

2 乙は、前項の自主事業を実施するときは、甲に対して業務計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなければならない。ただし、軽易なものについてはこの限りでない。

(提案事項)

第43条 乙は、指定管理者指定申請書の提案事項については、真摯に実施しなければならない。ただし、実施に当たっては、あらかじめ甲乙協議の上、詳細を決定するものとする。

(本協定の変更)

第44条 本業務に関し、事情が変更となったとき、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。

(解釈)

第45条 甲が本協定の規定に基づき、書類の受領、通知、若しくは立会いを行い、

又は説明若しくは報告を求めたことをもって、甲が、乙の責任において行うべき本業務の全部又は一部について責任を負うものと解釈してはならない。

(疑義等の決定)

第46条 本協定の条項及び仕様書の解釈について疑義が生じたとき、又は本協定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。

別紙1 リスク分担

項 目		市	指定 管理者
法令の改正	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
	上記以外の法令変更	○	
税制の改正	指定管理者に影響を及ぼす税制変更		○
	消費税法の改正等による消費税額の変動	○	
	上記以外の税制変更	○	
物価・金利の変動	物価変動及び金利変動に伴う経費の増加等		○
債務不履行	市から指定管理者への支払遅延	○	
	指定管理者から第三者への支払遅延		○
周辺地域、住民、利用者への対応	指定管理業務の内容に関する住民、利用者からの要望、苦情処理等		○
	地域との協調	○	
不可抗力(※)	不可抗力による業務の変更、中止、延期	○	
	不可抗力により第三者に与えた損害	○	
	不可抗力による事故等への適切な対応		○
	不可抗力による施設、設備、備品等の損害	○	
	不可抗力による指定管理者の備品等の損害		○
事業の遅延、中止	市の責任による遅延、中止	○	
	指定管理者の責任による遅延、中止		○
	指定管理者の事業放棄・破綻		○
管理不備	施設固有の事情に基づく管理不備	○	
	施設の維持管理上の事由に基づく管理不備		○
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	○	
書類の誤り	市が提示した書類の誤りに関するもの	○	
	指定管理者が作成した書類の誤りによるもの		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
	業務時間外及び年末年始期間の問題発生等	○	
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合、又は指定期間中において指定を取り消した場合における指定管理者の撤収費用、引継ぎに要する費用		○

※暴風、豪雨、洪水、地震、災害、落盤、騒乱、暴動など双方の責任ではない自然的、人為的現象

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 指定管理者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による業務（以下「本業務」という。）を実施するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の個人情報の取扱いに関する法令及びこの個人情報取扱特記事項を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定が取り消されたことにより、指定管理者でなくなった場合においても同様とする。

(事務従事者への周知)

第3 乙は、本業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(適正な管理)

第4 乙は、本業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損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。

(取得の制限)

第5 乙は、本業務を実施するために個人情報を取得するときは、本業務を実施するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段によらなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6 乙は、四街道市（以下「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、本業務に関して知り得た個人情報を本業務を実施するため以外に利用し、又は第三者（当該第三者が乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう）である場合も含む。以下同じ。）に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務を実施するために甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、本業務を実施するための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、本業務を実施するために甲から貸与され、又は乙が取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、指定期間が満了し、又は指定が取り消された後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、指定期間中、乙に対し、個人情報の管理状況及び本業務の実施状況について報告を求めることができる。

2 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙の作業場所における情報の管理状況及び本業務の実施状況について、検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、乙の負担とする。ただし、甲の事情により過分の費用を要した分については、甲が負担する。

4 前3項の規定は、乙が第三者に本業務の全部又は一部を委託した場合、当該委託先においても同様とする。

(事故発生時における報告)

第11 乙は、個人情報の漏えい等の事故、又はこの個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、若しくは生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。指定期間が満了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

(協定の解除及び損害の賠償)

第12 甲は、次のいずれかに該当するときは、この協定を解除し、又は乙に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) この協定に基づく業務を実施するために乙が取り扱う個人情報について、乙の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
- (2) 前号の場合のほか、乙が法令又はこの特記事項に違反し、この協定による業務の目的を達成することができないと認められるとき。

(安全管理措置)

第13 乙は、個人情報の保護に関する法律に基づき甲が果たすべき安全管理措置と同等の措置を講じるものとする。なお、乙が第三者に業務の全部又は一部を委託する場合には、当該委託先においても上記の安全管理措置と同等の措置を講じるものとする。

情報公開特記事項

（基本的事項）

第1 指定管理者（以下「乙」という。）は、この協定による業務（以下「本業務」という。）の公共性を認識し、業務の実施に当たり取り扱う情報の公開に努めるものとする。

（情報の公開）

第2 乙は、本業務の実施に当たり取り扱う情報に関する文書等（「施設管理文書」という。第3において同じ。）であって、乙が保有しているものの公開については、乙が別に定める情報公開に関する規程等（以下「情報公開規程」という。）により行うものとする。

2 乙は、前項の情報公開規程を定めるに当たっては、四街道市情報公開条例（平成9年条例第19号。以下「情報公開条例」という。）の規定に基づく四街道市（以下「甲」という。）の施策に留意し、あらかじめ甲と協議するものとする。

（施設管理文書の提出）

第3 甲は、施設管理文書について、情報公開条例に基づく行政文書の公開請求を受けた場合において、公開請求に係る施設管理文書を保有していないときは、乙に対し、当該施設管理文書の提出を求めるものとする。

2 乙は、前項の規定により求めがあったときは、当該施設管理文書を保有していない場合を除き、甲に当該施設管理文書を提出しなければならない。この場合において、乙は、情報公開条例に基づく公開請求に対する措置に関し、意見を述べることができる。

3 甲は、前項の規定により提出のあった施設管理文書に係る情報公開請求に対応する事務（当該施設管理文書に係る公開請求に関する争訟の事務を含む。）が終了した場合は、乙に当該施設管理文書を返却するものとする。

4 乙は、第2項の規定により施設管理文書を提出しようとする場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、当該施設管理文書に代えて、その写しを提出することができる。

- (1) 施設管理文書の保存に支障を生ずるおそれがあるとき。
- (2) 施設管理文書を本業務に使用する必要があり、これを提出すると本業務の遂行に著しい支障を生ずるおそれがあるとき。
- (3) 前2号に定めるもののほか、正当な理由があると認められるとき。

(案)

四街道市営霊園管理業務仕様書

四街道市営霊園の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、条例及び規則に定めるほか、この仕様書による。

1.趣旨

本仕様書は、四街道市営霊園条例に基づき、霊園の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2.基本方針

- (1) 行政の代行としての基本姿勢に立ち適正な運営に努め、市民の信頼を得ること。
- (2) 霊園利用者の心情に配慮し、きめの細かい市民サービスの提供に努めること。
- (3) 創意工夫を図り、効果的かつ効率的な管理運営に努めること。
- (4) 公平性を維持し、個人情報の保護を徹底すること。

3.施設

- (1) 名 称 四街道市営霊園
- (2) 所在地 四街道市内黒田1010番地
- (3) 施設概要

①施設面積 74,905㎡

②主要施設 管理棟 (318.78㎡ 事務室、和室、休憩室、便所等)
納骨棟 (209.80㎡ 納骨室、倉庫、礼拝施設等)
合同墓 (57.84㎡ 納骨区域、礼拝施設)
公衆便所 (25.47㎡)

③備品 別添財産目録のとおり

4.業務時間及び人員の配置

- (1) 業務時間 午前9時から午後4時30分までとする。ただし、指定管理者は特に必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、業務時間の変更をすることができる。
- (2) 人員の配置 業務時間内は、常に事務室に1名以上の人員を配置するものとする。

5.管理棟・納骨棟・合同墓の休日

毎年12月29日から翌年1月3日まで

6.法令等の遵守

指定管理者は、霊園を管理運営し業務を行うに当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法
- (3) 墓地、埋葬等に関する法律
- (4) 消防法
- (5) 個人情報の保護に関する法律
- (6) 四街道市情報公開条例及び同施行規則
- (7) 四街道市営霊園条例及び同施行規則
- (8) 四街道市使用料条例

- (9) 四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同施行規則
- (10) 四街道市暴力団排除条例
- (11) その他関係法令

7.業務の内容

(1) 施設の運営に関する業務

霊園の運営に関し、次の業務を実施すること。

① 墓地に関する業務

- ・墓所の案内説明
- ・墓地使用許可証埋蔵事項の記録
- ・墓地台帳の加除修正

② 納骨棟及び合同墓に関する業務

納骨棟及び合同墓から構成される合葬式墓地の運営に関し、次の業務を実施すること。

- ・合葬式墓地台帳の加除修正
- ・焼骨の埋蔵又は改葬を行う際の立会いの予約受付
- ・焼骨の埋蔵又は改葬を行う際の立会い

③ 霊園一時使用許可業務

墓地の設備等のため霊園を一時的に使用する場合及び管理棟和室を使用する場合に係る次の業務を実施すること。

- ・一時使用許可申請の受理
- ・一時使用許可証の交付

④ 霊園一時使用料の徴収業務

霊園一時使用料は、指定管理者が自らの収入として徴収すること。

なお、この一時使用料は、四街道市使用料条例の定める額の範囲内で、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し、承認を得ようとするときは、別紙1「四街道市営霊園一時使用料金承認申請書」を市長に提出しなければならない。

霊園一時使用料の額（四街道市使用料条例に基づく）

1. 墓地

区分	1区画1日当たり使用料
組合加入業者（市内）	200円
組合加入業者（市外）	300円
その他の業者	610円

※組合加入業者とは、四街道市営霊園に関する石材商組合管理指導要綱第3条の規定により組織された組合の加入業者をいう。

2. 管理棟和室

区分	2時間当たり使用料
和室	3,130円

⑤ 墓石等工事完了確認検査業務

墓石等の工事が完了した時点において次の事項に係る確認検査業務を行うこと。

- ・残土及びジャリ石等の状況
- ・施設等の破損状況
- ・霊園内植栽の損傷の有無
- ・霊園内側溝蓋石の損傷の有無
- ・工事完了に伴う清掃の状況
- ・設備基準（測量含む）への適合状況

⑥ 光熱水費等の支払業務

管理運営上必要となる光熱水費等の支払を行うこと。

(2)施設の維持管理に関する業務

① 施設の清掃

- ・管理棟
- ・納骨棟
- ・合同墓
- ・屋外便所
- ・その他屋外施設

内容：除塵、水拭き、ごみ収集、流し台洗浄、厨芥収集、衛生陶器洗浄、水栓洗浄、消耗品補充、床の表面洗浄、拾い掃き等

② 芝生の維持管理

- ・墓地内
- ・広場

③ 樹木（低木）の維持管理

- ・墓地内
- ・広場

内容：剪定、施肥、病虫害防除、灌水

④ その他

- ・別紙2「四街道市営霊園業務管理基準」の管理業務

8.管理棟和室の利用期間等

管理棟の和室の利用日は、毎年1月4日から12月28日までとし、利用時間は、午前9時から午後4時までとする。ただし、指定管理者は特に必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、利用日及び時間の変更をすることができる。

なお、利用に当たっては、原則として、法要その他物故者を弔う行事に限るものとする。

9.納骨棟・合同墓への納骨に係る利用期間等

- (1) 納骨室及び合同墓への納骨日は、毎年1月4日から12月28日までとし、納骨時間は、午前10時から午後3時までとする。ただし、指定管理者は特に必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、納骨日及び時間の変更をすることができる。
- (2) 納骨は、事前に利用者からの予約を受け、当該予約日時において管理事務所職員1人の立会いの下に行うものとする。

10.指定管理料の支払

指定管理料の支払は、原則として、年2回（4月、10月）の前金払いとし、各年度の額は「四街道市営霊園の管理に関する協定書」第7条のとおりとし、前年度末までに甲乙協議の上、当該年度の各回における支払額を定めるものとする。

11.市有財産の管理等

- (1) 施設の修繕において、当該業務が1件につき10万円未満の場合は、指定管理者が実施するものとし、一年度の累計修繕費用が30万円以上となることが見込まれる場合は、事前に市と協議の上、適切に対応するものとする。
- (2) 施設物件の現状を変更しようとするときは、あらかじめ市の承認を受けること。
- (3) 施設物件を遺失し、又は損傷したときは、直ちに市にその旨を報告し、市の指示を受けなければならない。
- (4) 施設物件の遺失又は損傷が、指定管理者の責に帰すべき事由により生じたときは、指定管理者の負担において、当該施設物件を原状に復し、又はその損傷を賠償しなければならない。

12.事業報告書の提出

- (1) 毎事業年度終了後60日以内に、次に掲げる事項を記載した報告書を作成し、市に提出しなければならない。
 - ①本業務の実施状況及び本施設の利用状況
 - ②利用料金の収入の実績
 - ③本業務に係る経費の収支状況
 - ④上記に掲げるもののほか、甲が必要と認める事項
- (2) 毎月終了後10日以内に、前月分に係る指定管理業務の実施状況報告のため、次に掲げる書類を作成し市に提出しなければならない。なお、業務月報に記載する事項は、事業年度終了後に市に提出する報告書に記載するものと同様とする。
 - ①四街道市営霊園業務月報
 - ②四街道市営霊園墓地完了検査報告書

- ③埋蔵状況報告書（一般墓地）
- ④死胎埋蔵状況報告書（一般墓地）
- ⑤合葬式墓地（通常合葬）埋蔵状況報告書
- ⑥合葬式墓地（直接合葬）埋蔵状況報告書
- ⑦その他報告事項

13.その他

(1) 保険への加入

管理の瑕疵により、利用者、業務従事者その他第三者に損害を与えた場合には、原則として指定管理者がその損害を賠償するものとし、そのために損害賠償責任保険に加入すること。これ以外の保険に任意で加入した場合には、その旨速やかに市に通知すること。

なお、市の付保する保険は次のとおりである。

- ①建物総合損害共済
- ②全国市長会市民総合賠償保障保険

(2) 緊急時対策

緊急時や防犯・防災に係るマニュアルを作成し、消防法に規定する訓練を行うこと。

(3) 個人情報の保護

個人情報の重要性を認識し、業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱うこと。

(4) 情報の公開

業務の公共性を認識し、当該業務を行うに当たり取り扱う情報の公開に努めること。

14.協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び事務処理について疑義が生じた場合は、市と協議の上、対応について決定するものとする。

四街道市営霊園財産目録

番号	品 目	数	備 考
1	屑入れ	4	H8. 2. 19購入
2	消火器一式	1	H21. 9. 14購入
3	マキタ集塵機	1	H9. 2. 3購入
4	ハイパワークリーナー	1	H12. 1. 24購入
5	冷蔵庫	1	H12. 9. 8購入
6	AED用収納ケース（壁取付型）	1	H27. 8. 10購入
7	引違い書庫	1	H25. 9. 5購入
8	折りたたみステップ	1	H23. 2. 23購入
9	折りたたみ傘立て	1	H23. 2. 23購入
10	フロアマット	3	H23. 2. 23購入
11	写経机	1	H23. 10. 3購入
12	納骨壇（第1期整備分）	6 2 5	H23. 9. 30購入
13	スチール製塔婆立て	1	H23. 10. 3購入
14	AED（自動体外式除細動器）	1	R5. 7. 19購入
15	納骨壇（第2期整備分）	2 4 0	R4. 2. 22購入

※今後の見直しにより、目録の一部が変更になることがあります。

別紙1

年 月 日

四街道市長 様

四街道市営霊園指定管理者

四街道市営霊園一時使用料金承認申請書

四街道市営霊園の一時使用料の金額を次のとおり定めることについて、四街道市営霊園条例第21条の規定により、承認いただきたく申請します。

1. 墓地(設備工事等)

区 分	1区画1日当たり使用料
組合加入業者(市内)	円
組合加入業者(市外)	円
その他の業者	円

2. 管理棟和室

区 分	2時間当たり使用料
和 室	円

四街道市営霊園業務管理基準

業 務	内 容	頻 度	備 考
総合管理業務	事務業務	359日	1日2人体制
	日常清掃	随時	簡易な清掃
	定期清掃	随時	床の表面洗浄
植栽等管理業務	芝刈	6 回/年	芝生の刈込及び処分
	堆肥	1 回/年	植栽への肥料散布
	除草	3 回/年	草木類の刈込及び処分
	病虫害防除	3 回/年	薬剤散布による植栽の病虫害防除
	低木剪定	3 回/年	低木剪定及び処分
機械警備業務	機械警備	夜間及び休業日	夜間及び休業日の機械警備
消防設備保守点検業務	定期点検	2 回/年	有資格者による消防設備点検
浄化槽管理業務	保守点検	12 回/年	有資格者による浄化槽保守点検
	定期清掃	1 回/年	有資格者による浄化槽清掃
	法定検査	1 回/年	有資格者による浄化槽法定検査

四街道市営霊園 指定候補者審査基準(選定評価表)(案)

評価項目		評価要件	配点
提案点	1 施設設置の目的が達成できること	① 事業実施に当たっての基本的な考え方	5
		② 組織体制、職員配置、職員研修の方針	5
		③ 警備、清掃その他の施設維持管理方策	5
		④ トラブルの未然防止策や対処法、災害対策、個人情報の保護に関する措置等	5
		小計	20
	2 施設の利用に関し、不当な差別的取扱いが行われるおそれがないこと	不当な差別的取扱いを防止する方策	5
	3 利用者に対するサービスの維持向上が図られること	① 現状のサービスの維持	20
		② 新たなサービスの方策	5
		小計	25
	4 市民の声が反映される管理が行われること	利用者の要望の把握方法と改善方針	5
価格点	5 四街道市営霊園条例及び同施行規則の趣旨等に基づき、施設の効用を生かしながら、その管理に係る経費の縮減が図られること	適正な範囲内での経費の縮減	15
基礎点	6 事業計画に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営規模及び能力を有すること	① 業務実績	10
		② 経営の安定性	20
		小計	30
評価点数合計			100

四街道市営霊園 指定候補者選定評価表(案)

評価項目		評価要件	配点	A団体
提案点	1 施設設置の目的が達成できること	① 事業実施に当たったての基本的な考え方	5	
		② 組織体制、職員配置、職員研修の方針	5	
		③ 警備、清掃その他の施設維持管理方策	5	
		④ トラブルの未然防止策や対処法、災害対策、個人情報保護に関する措置等	5	
		小計	20	
	2 施設の利用に関し、不当な差別的取扱いが行われるおそれがないこと	不当な差別的取扱いを防止する方策	5	
	3 利用者に対するサービスの維持向上が図られること	① 現状のサービスの維持	20	
		② 新たなサービスの方策	5	
		小計	25	
	4 市民の声が反映される管理が行われること	利用者の要望の把握方法と改善方針	5	
価格点	5 四街道市営霊園条例及び同施行規則の趣旨等に基づき、施設の効用を生かしながら、その管理に係る経費の縮減が図られること	適正な範囲内での経費の縮減	15	
基礎点	6 事業計画に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営規模及び能力を有すること	① 業務実績	10	
		② 経営の安定性	20	
		小計	30	
		評価点数合計		

各評価項目の採点の目安と評価点数

評価項目 評価要件	評価段階	評価 価値	評価点数
1-①	V	施設の目的を把握し、達成に当たっての明確かつ具体的な方針があり、大幅な利用率の向上及び事業達成が十分に見込まれる。	5
	IV	施設の目的を把握し、達成に当たっての明確な方針があり、利用率の向上及び事業達成が十分に見込まれる。	4
	III	施設の目的を把握し、達成に当たっての方針があり、事業達成は十分に可能である。	3
	II	施設目的の把握、達成に当たっての方針に一部不明確な点もあるが、事業達成は可能である。	2
	I	施設目的の把握、達成に当たっての方針が不明確であるが、事業達成は可能である。	1
	-	施設目的の把握、達成に当たっての方針が不明確であり、事業達成は困難である。	0

1-②	V	業務遂行に当たっては、基準以上の体制であり、積極的な対応が期待できる。	5
	IV	業務遂行に当たっては、基準以上の体制であり、充実した対応が期待できる。	4
	III	業務遂行に当たっての基準を満たしており、適切な対応が期待できる。	3
	II	体制等に一部不明確な点はあるが、業務遂行に当たっての基準は満たしている。	2
	I	体制等が不明確であるが、業務遂行は可能である。	1
	-	体制等に懸念点があり、適切な業務遂行が困難であることが見込まれる。	0

1-③	V	基準を大きく上回る効果的な内容であり、業務遂行に当たっては、充実した対応が十分に期待できる。	5
	IV	基準を上回る効果的な内容であり、業務遂行に当たっては、充実した対応が期待できる。	4
	III	業務遂行にあたっての基準を満たしており、適切な対応が期待できる。	3
	II	執行方法等に一部不明確な点はあるが、業務遂行に当たっての基準は満たしている。	2
	I	執行方法等が不明確であるが、業務遂行は可能である。	1
	-	執行方法等に懸念点があり、適切な業務遂行が困難であることが見込まれる。	0

1-④	V	危機管理の想定、対応とも非常に具体的に現実的であるとともに、明文化等による整備周知が図られており、十分に適切な対応が期待できる。	5
	IV	危機管理の想定、対応とも非常に具体的に現実的であり、十分に適切な対応が期待できる。	4
	III	危機管理の想定、対応とも具体的に現実的であり、より適切な対応が期待できる。	3
	II	危機管理の想定、対応とも適切な対応が期待できる。	2
	I	危機管理の想定、対応に一部具体的にでない点があるが、基本的な対応は期待できる。	1
	-	危機管理の想定、対応が不明確で適切な対応が期待できない。	0

2	V	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などが明確かつ具体的にあり、差別的な取扱いの防止が十分に図られている。	5
	IV	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などが明確であり、差別的な取扱いの防止が図られている。	4
	III	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などで標準的な対策が図られている。	3
	II	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などで多少不明確な点はあるが、基本的な防止方策は図られている。	2
	I	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などで不明確な点はあるが、基本的な防止方策は図られている。	1
	-	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知など対策が不完全又は不明確であり、差別的取扱いをしまつ恐れがある。	0

3-①	V	現状のサービスの維持は十分可能であり、内容的な充実が見込まれる。	20 ～ 17
	IV	現状のサービスの維持は可能であり、円滑な実施が見込まれる。	16 ～ 13
	III	現状のサービスの維持は可能であると見込まれる。	12 ～ 9
	II	具体的な対応に多少不明確な点はあるが、現状のサービスの維持は可能であると見込まれる。	8 ～ 5
	I	具体的な対応に不明確な点はあるが、現状のサービスの維持は可能であると見込まれる。	4 ～ 1
	-	具体的な対応が不明確であり、現状のサービスの維持は困難であると見込まれる。	0

3-②	V	実現性が高く、非常に効果的なサービスが計画されており、利用率の向上にも寄与すると見込まれる。	5
	IV	実現性が高く、効果的なサービスが計画されている。	4
	III	実現可能なサービスが計画されている。	3
	II	計画の一部が具体性に欠けるが、実現可能と見込まれるサービスが計画されている。	2
	I	計画に具体性がなく、実現性が低い。	1
	-	なし又は実現性が著しく低い。	0

4	V	定期的なアンケートの実施等による明確な要望把握と的確な改善方針等により、積極的な対応が期待できる。	5
	IV	聞き取り調査等を含めた要望把握と改善方針等は具体的であり、積極的な対応が期待できる。	4
	III	利用者の要望の把握方法と改善方針は適当であり、標準的な対応が期待できる。	3
	II	利用者の要望の把握方法と改善方針は適当であり、基本的な対応は期待できる。	2
	I	利用者の要望の把握方法と改善方針に一部具体的でない点があるが、基本的な対応は期待できる。	1
	-	利用者の要望の把握方法と改善方針が不明確で適切な対応が期待できない。	0

5	V	適切な方策により限度額の5%以上の経費の縮減が図られている。	15
	IV	適切な方策により限度額の3%以上～5%未満の経費の縮減が図られている。	14
	III	適切な方策により限度額の1%以上～3%未満の経費の縮減が図られている。	13
	II	適切な方策により限度額の1%未満の経費の縮減が図られている。	12
	I	限度額と同額で提案されており、適切な方策により経費の抑制が図られている。	11
	-	提案額が限度額を超過している。	0

6-①	V	類似施設の指定管理実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に極めて有効であると判断される。	10
	IV	類似施設の指定管理実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に有効であると判断される。	9
	III	類似施設の指定管理実績はないが関連業務の実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に有効であると判断される。	8
	II	類似施設の指定管理実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に活用できると判断される。	7
	I	類似施設の指定管理実績はないが関連業務の実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に活用できると判断される。	6
	-	類似施設の管理運営実績や関連業務の実績の有無に関わらず、当該団体の経験が本施設の管理運営に活かされないと判断される。	0

6-②	V	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、指定期間における業務の継続が十分可能であり、団体としての継続性、安定性が極めて高いと判断される。	20 ～ 17
	IV	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、指定期間における業務の継続が十分可能であり、団体としての継続性、安定性が高いと判断される。	16 ～ 13
	III	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、指定期間における業務の継続が十分可能であると判断される。	12 ～ 9
	II	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、指定期間における業務の継続が可能であると判断される。	8 ～ 5
	I	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、不安要因もあるが指定期間における業務の継続は可能であると判断される。	4 ～ 1
	-	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、不安要因が多く、指定期間における業務の継続に問題が生じる可能性があると判断される。	0

