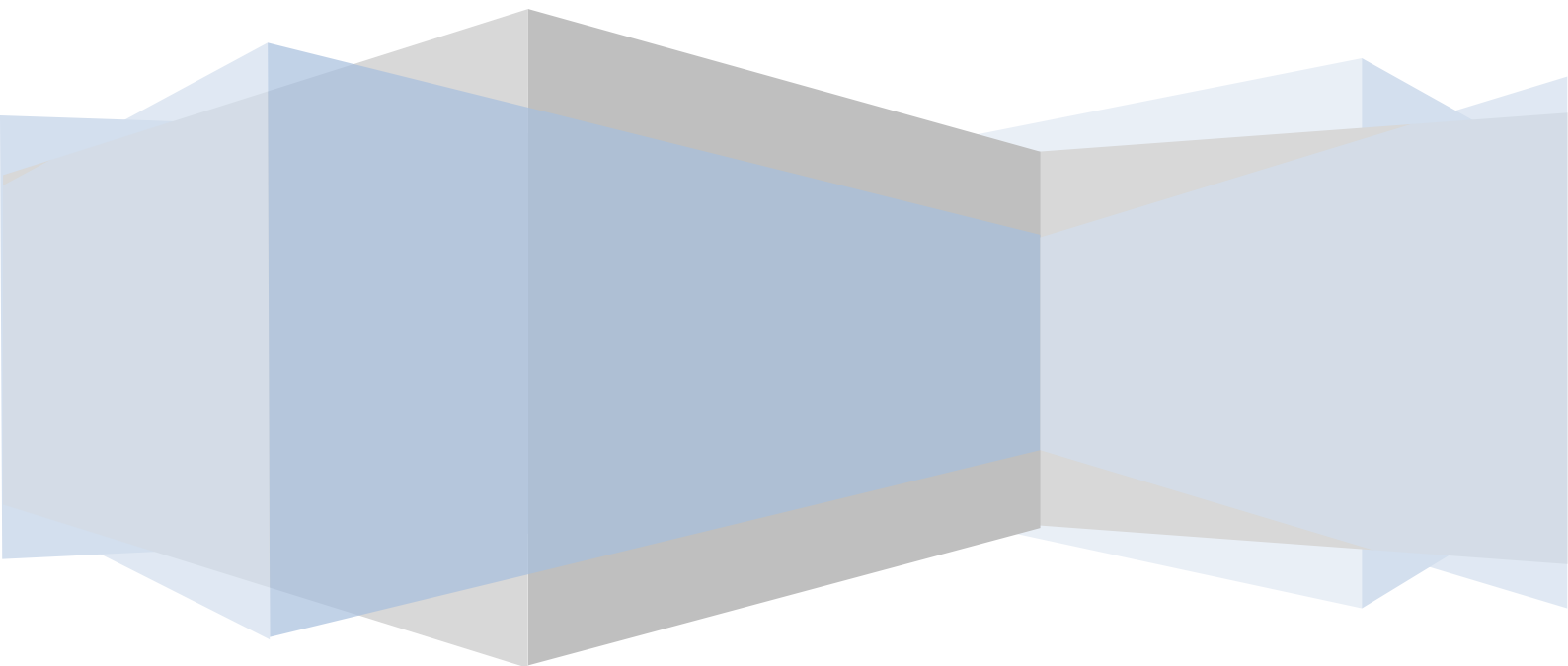


様式第6号

令和3年度 事業報告書

千葉県稲毛区穴川コミュニティセンター

指定管理者 株式会社京葉美装



目 次

1	基本事項	
	(1) 人員の配置及び緊急連絡体制-----	P 2～5
	(2) 施設利用実績-----	P 6～9
	(3) 主な報告事項-----	P 10～13
	(4) 情報公開事務の実施状況-----	P 14
2	施設貸出業務に関する報告	
	(1) 使用許可受付関係-----	P 15
	(2) 利用者サービスの向上、稼働率向上の工夫-----	P 16～18
3	受託事業及び自主事業に関する報告	
	(1) 市からの事業実施受託業務-----	P 19～23
	(2) 自主事業-----	P 24
4	施設維持管理業務に関する報告	
	(1) 建築物、建築設備機器保守管理業務-----	P 25～26
	(2) 備品管理業務-----	P 27
	(3) 植栽、外構施設維持管理業務-----	P 28～29
	(4) 環境衛生管理業務-----	P 30～32
	(5) 駐車（駐輪）場管理業務-----	P 33
	(6) 保安警備業務-----	P 34
	(7) 修繕業務-----	P 35
	(8) その他-----	P 36
5	経営管理業務に関する報告	
	(1) 再委託業務-----	P 37
	(2) 利用者意見等の把握と対応-----	P 38
	(3) 管理業務の実施状況に関する自己評価-----	P 39～41
6	その他-----	P 42～43

1 基本事項

(1) 人員の配置及び緊急連絡体制

【人員配置表及び緊急連絡体制図を記載すること。また、その説明文を記載すること。】

センターには、所長（業務執行責任者）が常駐し、業務全般を取り仕切り、日々の業務推進を始め、市との報告・連絡・相談および利用者・地域住民の方々との折衝の窓口責任者を務める。その配下に所長の補佐として副所長を配置する。

窓口業務は、昼勤 7 名、夜勤 4 名の職員が、昼勤・夜勤とも 2 名が日替わり交代で従事する。管理職が不在の時間帯については、昼勤・夜勤ともに業務執行代理者を配置する。日常清掃は、5 名の職員が従事し、所長に日々の業務報告を実施する。設備点検、機器管理業務は、2 名の設備管理員が昼夜交代のローテーション勤務で従事する。設備管理員の不在時は、設備補助員および所長または副所長が日常点検を実施し業務を補佐する。保安警備業務は、所長以下の職員が兼務するため専用の警備員配置はせず、受付職員並びに設備管理員が兼務で行う。また、閉館の施錠時間（21：15）から次の開錠時間（翌日 7：30）までは、機械警備業務を外部委託し安全を確保する。

◆人員配置表

職名	人数	配置
所長	1 名	管理
副所長	1 名	管理
受付事務 A	7 名	昼間窓口業務(女性)
受付事務 B	4 名	夜間窓口業務(男性)
設備管理員	2 名	設備点検・機器管理
事務補助員	1 名	資料作成補助
清掃員	5 名	日常清掃
清掃員	1 名	日常清掃(設備補助員兼務) 障害者雇用

●管理職として所長 1 名、副所長 1 名を配置。

※管理職が不在の時間は、設備管理員または夜勤事務員(男性)が職務執行代理者を担う。

●窓口業務は、昼間 7 名(女性)と夜間 4 名(男性)を配置。

・昼間は、7 名でローテーション勤務。8:45～16:45 と 9:00～17:00 で 2 名が従事。

・夜間は、4 名でローテーション勤務。16:45～21:15 と 17:15～21:15 で 2 名が従事。

●設備管理員は、2 名を配置。

・2 名でローテーション勤務。昼勤は、8:30～17:30 で 1 名、夜勤は 16:15～21:15 で 1 名が従事。 ※設備管理員が不在の時は設備補助員または管理職が兼務。

●清掃員は 5 名を配置。

・平日は、5 名でローテーション勤務。7:30～10:00 で 3 名、土曜、日曜は 13:00～15:30 で 1 名が従事。 1 名(障害者雇用)が 8:30～17:30 で勤務。

※コミュニティまつりや自主事業等のイベント時は、この限りではない。

【大規模改修工事による休館中の人員体制】

■休館中の人員配置表

配置場所	時間帯	配置する職名
仮事務所	8:30～17:30	所長 1名
仮事務所	8:30～17:30	副所長 1名
仮事務所	9:00～17:00	受付事務 1名
仮事務所	9:00～15:00	資料作成事務 1名
仮事務所	9:00～15:00	清掃 1名

■休館中の人員配置について

管理職として所長と副所長を配置。

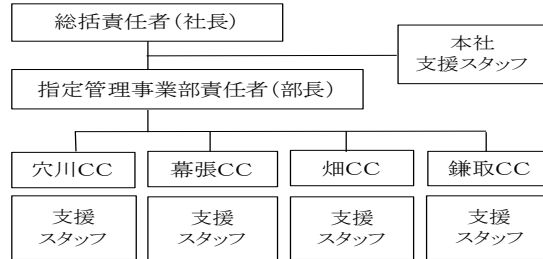
月曜日～金曜日(土日祝日休み)8:30～17:30 所長 1名、副所長 1名、受付事務1名(9:00～17:00)

とする。

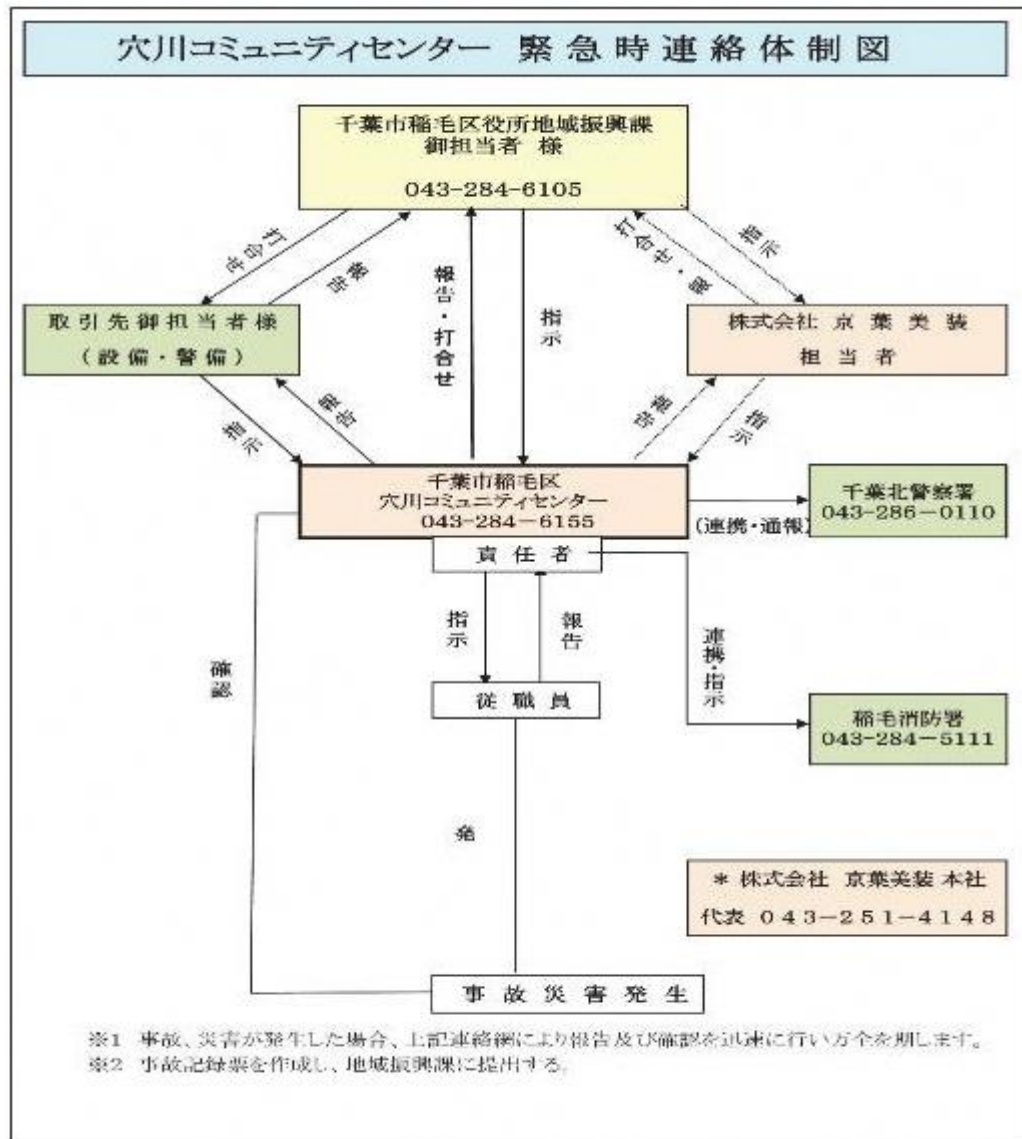
月に数日、清掃職員と書類作成事務員を出勤とする。

◆バックアップ体制

本社に社長(経営・総括責任者)が直接管轄する「指定管理事業部」を構成し、事業部責任者(部長)を置き、本社スタッフおよび弊社指定管理の他コミュニティセンターと連携し相互支援を行い、センター運営のバックアップ体制を整える。

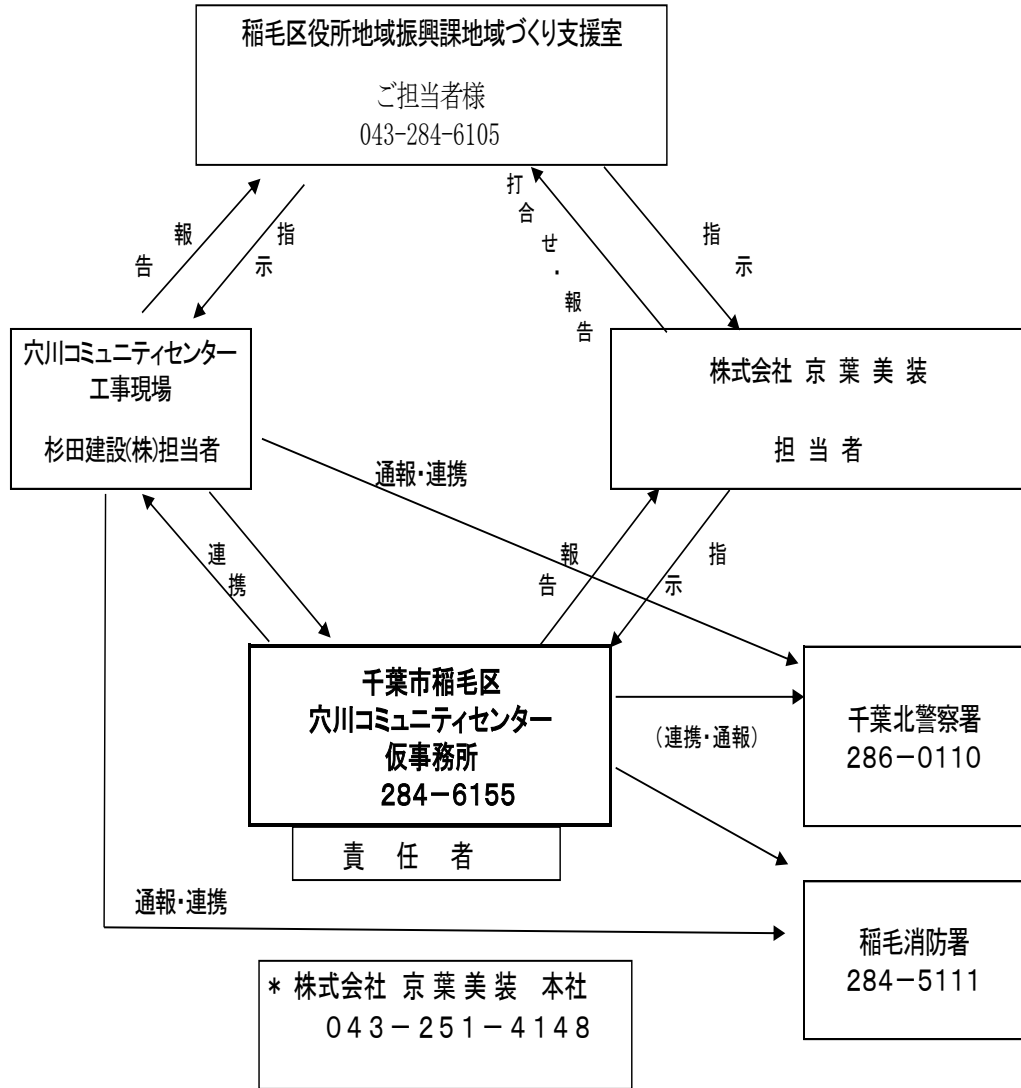


●令和3年 緊急連絡体制図



●休館中の緊急連絡体制図

穴川コミュニティセンター 休館中の緊急時連絡体制図



※1 事故、災害が発生した場合は、上記連絡網により報告及び確認を迅速に行い万全を期します。

※2 事故記録表を作成し、地域振興課に提出する。

(2) 施設利用実績

【使用時間、休館日、利用料金収入、稼働率及び利用人数等の実績、体育館の利用種目及び専用使用日の設定状況等を記載すること。また、利用状況集計表を添付すること。】

※令和3年度 4月1日～10月31日の利用状況集計表（穴川CC）添付

◆使用時間 9:00～21:00

- 時間区分 ①9:00～11:00 ④15:00～17:00
- ②11:00～13:00 ⑤17:00～19:00
- ③13:00～15:00 ⑥19:00～21:00

◆休館日： 令和3年 5月 19日:定期清掃日

令和3年 6月 7日:職員研修

令和3年 8月 19日:定期清掃日

令和3年 11月 1日～大規模改修工事のため全館休館

- 上記臨時休館日 3日間他、年末年始 6日間(12月 29日～1月 3日)

◆利用料金

- [諸室]

※障害者団体(会員の半数以上が障害者で構成される団体)は減免

階	部屋名	1コマ(2時間)	2コマ(4時間)
1	集会室	240円	480円
	講習室	200円	400円
	音楽室	510円	1,020円
	大広間	650円	1,300円
	多目的室	1,710円	3,420円
2	料理実習室	310円	620円
	創作室	480円	960円
3	会議室	250円	500円
	サークル室	580円	1,160円
	和室	270円	540円

●[体育館]

○[個人使用]

時間・区分	小学生以下	中・高校生	一般	高齢者(65歳)
2時間まで	70円	100円	220円	180円
延長1時間	35円	50円	110円	110円

○[専用使用]

区分	利用料(13:00~17:00)
一般全館	4,590円
一般半館	2,290円
高校生以下全館	2,260円
高校生以下半館	1,130円

○[回数券販売]

券種	販売金額
シニア(1冊10枚)	1,800円
一般(1冊22枚)	2,200円
中高生(1冊22枚)	1,000円
小学生(1冊22枚)	700円

◆令和3年の回数券の販売実績(冊数・販売額)は次の通り。

- ・シニア 282冊(507,600円)、・一般 86冊(189,200円)、・中高生 0冊(0円)、
- ・小学生 35冊(24,500円)、※年度合計 721,300円

◆コインロッカー代：1回につき10円(当日利用のみ)

- ・令和3年のロッカー代収入実績：2,600円

◆コピー料金：白黒1枚につき10円、カラー1枚につき50円

- ・B5・A4・B4・A3 サイズ問わず、上記価額とする。
- ・両面複写においては、当該用紙の片面をそれぞれ1枚として算定する。
- ・令和3年度のコピー代収入実績：53,670円

◆ 体育館の利用種目・専用使用等について

穴川コミュニティセンター体育館の利用について

◇ 個人使用料金(1人)

区分 時間	小学生以下	中・高校生	一 般	シニア (満65歳以上)
2 時 間 まで	70円	100円	220円	180円
延 長 1 時 間 まで	35円	50円	110円	110円

- (1) 穴川コミュニティセンターが発行する「体育館個人使用回数券」が、ご利用になれます。
 (2) 65歳以上の方は免許証やマイナンバーカードなど年齢・住所・氏名が確認できるものを提示いただくとシニア料金(2時間:180円)で、ご利用いただけます。

◇ 体育館曜日別種目表

- (1) フリーは卓球以外の種目で、ご利用いただけます。
 (2) プログラムは定期的に見直し、変更する場合がありますので、ご了承ください。

時間 曜日	午 前 9:00 ~ 13:00	午 後 13:00 ~ 17:00	夜 間 17:00 ~ 21:00
日	卓球 (7台) バドミントン (2面)	卓球 (7台) バドミントン (2面)	卓球 バレーボール
月	卓球 (7台) フリー (半面)	卓球 (7台) フリー (半面)	卓球 (7台) バドミントン (2面)
火	卓球 (7台) バドミントン (2面)	卓球 (7台) バドミントン (2面)	卓球 (7台) バドミントン (2面)
水	卓球 (7台) フリー (半面)	卓球 (7台) フリー (半面)	卓球 (7台) バドミントン (2面)
木	卓球 (7台) バドミントン (2面)	卓球 (7台) バドミントン (2面)	バレーボール 武道
金	卓球 (7台) フリー (半面)	卓球 (7台) フリー (半面)	卓球 バレーボール
土	卓球 (7台) バドミントン (2面)	★専用使用	卓球 (7台) バドミントン (2面)

◇ 専用使用料金(団体)

区分	時間	午後 13:00~17:00
	一般	全館
	半館	2,290円
高校生以下	全館	2,260円
	半館	1,130円

◆利用料金収入、稼働率及び利用人数等の実績について

【令和3年度 稼働率・利用人数・利用料金収入実績】

【令和3年度 利用人数・利用料金収入実績】

【料金単位：円】

種別 月	①諸室			②体育館						合計(①+②)	
	稼働率 (%)	利用 人数	料金収入	合計		専用使用		個人使用		利用 人数	料金収入
				利用 人数	料金収入	利用 人数	料金収入	利用 人数	料金収入		
4	49.3	6,250	423,410	1,906	323,320	98	18,320	1,808	305,000	8,156	746,730
5	52.3	6,513	416,610	2,083	365,415	114	18,320	1,969	347,095	8,596	782,025
6	50.7	7,399	457,220	1,878	344,220	92	16,030	1,786	328,190	9,277	801,440
7	51.3	6,965	496,070	1,883	316,590	132	22,900	1,751	293,690	8,848	812,660
8	37.1	3,794	359,450	1,923	346,895	96	18,320	1,827	328,575	5,717	706,345
9	40.8	4,752	397,930	2,159	385,260	102	17,160	2,057	368,100	6,911	783,190
10	46.9	6,305	520,500	1,954	258,885	102	18,320	1,852	240,565	8,259	779,385
<p>大規模修繕の為、休館中 11/1~9/30 (予定)</p>											
年計	46.9	41,978	3,071,190	13,786	2,340,585	736	129,370	13,050	2,211,215	55,764	5,411,775

※令和3年度の幼児室利用者は147人

(3) 主な報告事項【月報等の中から特筆すべき事項を記載すること。】

◆館内フリーWi-Fi アクセスポイントの設置

利用者向けフリーWi-Fi を1階窓口に設置。「CHIBA CITY WIFI」を利用いただいている。



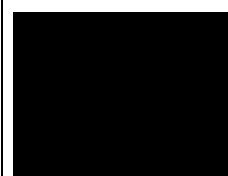
◆入口にサーモグラフィカメラの設置

皆様に安心して施設をご利用いただくために入口に設置し、利用者に検温と手指の消毒にご協力をいただいている。



◆熱中症警戒アラート発令時の館内放送と注意喚起

熱中症警戒アラートが発令された日には館内複数箇所にポスターを掲示。また午前・午後1回ずつ注意喚起の館内放送をした。



◆東京五輪の気運醸成の協力

千葉市教育委員会教育総務部企画課広報広聴推進班から千葉市で開催される競技ののぼりを借り、玄関と館内に立て、周知した。



◆千葉市制 100 周年記念周知の協力

千葉市政 100 周年記念の宣伝のぼりを玄関に設置し市民向けに周知する。横断幕は館内に掲示。



◆照明のLEDランプ交換修繕

体育館の不点LED器具交換工事を実施。



◆体育館に工業用大型扇風機を設置

エアコンが無く、暑い体育館の利用者のために工業用大型扇風機を設置した。体育館利用者からは感謝の声が寄せられた。



◆スポットクーラーの設置

夏季期間(5月～10月)に於いて、体育館にスポットクーラー2台を設置し、僅かだが清涼感を提供した。



◆PayPayの利用受付

・新型コロナウイルス感染症拡大防止の一環として、非接触決済(電子マネー)を導入した。当面は体育館利用者に限り、利用料や回数券販売で利用可能としている。



◆通年の季節感を演出

時期	内容	様子	
7月～9月	グリーンカーテンの作成 来所者に一服の清涼感を味わって頂くため、また省エネを意識して頂くため、南側通路(1階ロビー北側)に朝顔を植えた		
6月～7月	1階ロビーに七夕の笹を飾り、利用者に短冊を書いていただき、一緒に七夕飾りを作り上げ飾った。		
10月	受付カウンター付近にハロウィングッズを飾る。		
通年	玄関脇のプランターや花壇を季節の花で飾り、来館者の目を楽しませた。		

◆穴川コミュニティセンター所長杯の授与式の協力

当センターで活動する囲碁サークルの「穴川囲碁同好会」による所長杯の優勝者にカップを授与した。



◆穴川コミュニティセンター大規模改修工事のため、休館・引越し。

※6.その他 で詳細記載。

◆穴川コミュニティセンター避難所運営委員会の活動支援

- ・平成 26 年度より当センター所長、副所長は避難所運営委員会の登録メンバーであり、活動や会議に参加している。

今年度は千葉市に緊急事態宣言が発令されていたため、「避難所開設と避難訓練」は中止となったが、避難所開設の流れの確認会議と、「避難所の安全衛生について」の講義（会場：穴川コミュニティセンター多目的室）に参加。



◆第 28 回 稲毛区民まつり（中止）と令和 4 年度の開催に係る側面からの支援

- ・所長または副所長(所長代理)が実行委員アドバイザーとして会議に出席した。

◇実行委員会全体会議出席：6 月 16 日（中止決定）・10 月 21 日（令和 4 年度の開催にむけて）

◆体育館無料開放の実施（5 月、7 月、10 月）

市民サービスのため、毎年、体育館の無料開放日を設け利用いただいている。

- ・5 月 5 日 こどもの日(大人 81 人、中高生 50 人、小学生 8 人)

- ・7 月 23 日 スポーツ日(大人、113 人、中高生 6 人、小学生 1 人)

- ・10 月 16 日 市民の日(大人 76 人、中高生 11 人、小学生 3 人)

17 日 市民の日(大人 46 人、中高生 11 人、小学生 19 人)

18 日 市民の日(大人 97 人、中高生 16 人、小学生 1 人)

合計(大人 413 人、中高生 94 人、小学生 32 人)、(利用者総計 539 人)」

◆コロナウイルス感染拡大防止対策に力を入れた（通年）

※環境衛生管理業務の項に記載

(4) 情報公開事務の実施状況

【情報提供施策の施行状況】

文書名	公開方法(場所)		
	当該施設	市政情報室	左記以外の方法
協定書	0	0	0
事業計画書	0	0	0
事業報告書	0	0	0
定款、寄附行為、規約その他これらに類するもの	0	0	0

【情報公開請求件数】

	開示決定件数	不開示決定件数	合計
指定管理者に直接請求されたもの	0	0	0
市政情報室経由で行われたもの	0	0	0

2 施設貸出業務に関する報告

(1) 使用許可受付関係

【令和3年度 使用許可件数】

	部屋名	使用許可件数
諸室	創作室	322
	講習室	397
	集会室	390
	和室	246
	音楽室	610
	料理実習室	61
	サークル室	657
	大広間	421
	多目的室	613
	会議室	405
スポーツ施設	体育館（専用使用）	57
	体育館（個人使用）	3472

【令和3年度 不許可処分の件数】

0件

【令和3年度 公共施設予約システム利用件数】

窓口	インターネット	携帯	合計
3054	703	422	4179

(2) 利用者サービスの向上、稼働率向上の工夫

【利用者への支援計画及び施設の利用促進の方策に係る実施状況、実施結果を記載すること。】

【活動サークルとの協働による自主事業の展開】

ロビーコンサート、写真展、入門教室など、穴川コミュニティセンターで活動するサークルの発表場所の提供、会員募集、サークル間の交流などを側面から支援し、併せて、活動促進および稼働率の向上に繋げるための自主事業を開催した。

●千葉市指導の新型コロナウイルス感染症拡大防止に伴い中止した自主事業について

- ・ピアチェーレロビーコンサート
- ・浴衣着付教室
- ・入門囲碁教室
- ・千葉北ウィンドアンサンブルプチコンサート
- ・4館合同混合ダブルス卓球大会KB杯
- ・みんなで歌おう！季節の歌

◆利用促進の方策

【接遇サービスの向上】

・8月に実施したアンケート調査の結果において、受付対応で高い評価を頂いている。また外部(電話や窓口)からの問い合わせにも親切に対応している。

【利用状況の開示・空室の有効利用】

- ・空き時間帯を活かして「映画上映会」、「いなげ穴川寄席」、「フラワーアレンジメント教室」、「気功入門」、等の自主事業を開催し、利用者動員および稼働率向上に繋げた。
- ・ホームページや館内に2ヵ月先迄の予約状況を掲載することで、利用者による検索や予約時間の節約を図った。

【体育館の使用種目調整と回数券販売の促進】

- ・利用者の意見を尊重し、近隣施設の使用状況を鑑み、使用種目の検討機会を設け、地域振興課と相談しながら必要に応じ柔軟に対応した。
また受付窓口で、回数券(シニア、一般、中高生、小学生)を積極的に案内をした。同時にホームページ、パンフレットに案内を記載し、利用促進と稼働率の向上を進めた。
- ・新型コロナウイルス感染拡大防止の一環として非接触決済電子マネーPay Payを導入した。(現在は体育館利用者に限定。利用料金、回数券販売で利用可能)

【アメニティーの維持・改善】

- ・玄関やロビーには花や観葉植物を配置して、美観を整え良好な休息所を提供した。
- ・ロビーの掲示物は有効期限が切れていないか定期的にチェックし整理している。
- ・夏季シーズンに1階ロビー南側のガラス壁の外側に朝顔を植えて、グリーンカーテンを設置し、市民への省エネ・節電意識付けに繋げるとともに、利用者に癒しを提供した。

【インターネットでの情報公開・広報活動の強化】

- ・「千葉市ホームページ作成ガイドライン」に準拠しホームページを作成。
準拠で定める他にイベント予定等(自主事業開催予定、年間休館日、体育館無料開放日)を情報発信。
- ・「意見・問い合わせ」のメール受け付け機能を用意しタイムリーに対応。
今年度のメールの問い合わせは次の3件あり、何れも迅速に対応(メール返答)。
※内容は 5. 経営管理業務に関する方向の (1) 利用者意見等の把握と知対応に記載
- ・ホームページに「スタッフブログ」コーナーを作り、自主事業の様子などをお伝えしました。
- ・ホームページのトップ画面から facebook・Instagram・Twitter へのアクセスを可能とし、SNS を使用して自主事業や諸室・体育館の空き情報など各種情報発信を実施した。
- ・千葉市広報(市政だより)や地元マスコミ(千葉日报社・千葉テレビ・JCOM 千葉など)を利用して自主事業の事前告知や参加者募集、自主事業の後援申請を行った。

【備品の貸し出し・常備のサービス実施】

- ・CDプレイヤーを数台、プロジェクターとスクリーンを各1台、三面鏡、延長コードなどの貸し出し。
- ・急な降雨の時に、傘の用意がない方に傘貸しサービス(無料)の実施。
- ・降雨時にレインコートで来所した場合に備え、コート掛けの設置。
- ・利用者や来所者の健康維持の一助として、血圧計と体重計の設置。
- ・利用者が常時閲覧出来るよう、JR稲毛駅、区役所周辺のバス亭の時刻表を掲示。



【救急箱等の提供】

- ・利用者が擦り傷や捻挫をした時の応急処置のため、医療品を常備し提供。
- ・事務所冷蔵庫には氷の入った袋を用意し、ケガをした利用者のアイシング用や、夏の暑さで体調不良になった利用者に差し上げた。
- ・インフルエンザやコロナウイルス感染拡大防止等の対策として館内複数箇所にアルコール消毒剤を設置。
- ・ノロウイルス対策として、汚物処理キット2セットを常備している。

【新聞・文庫の提供】

- ・1階ロビーに新聞(2種類)、文庫本、漫画本を備え、新聞の閲覧や図書の貸出を実施。当センター利用者を始め、利用者以外の一般の来所者(市民)まで貸出の対象としている。

【フリーWI-FIアクセスポイント】

利用者向けフリーWI-FIを1階受付窓口に設置。受信範囲は、ほぼ1階フロア全体をカバーしている。

3 受託事業及び自主事業に関する報告

(1) 市からの事業実施受託業務（事業ごとに1枚）

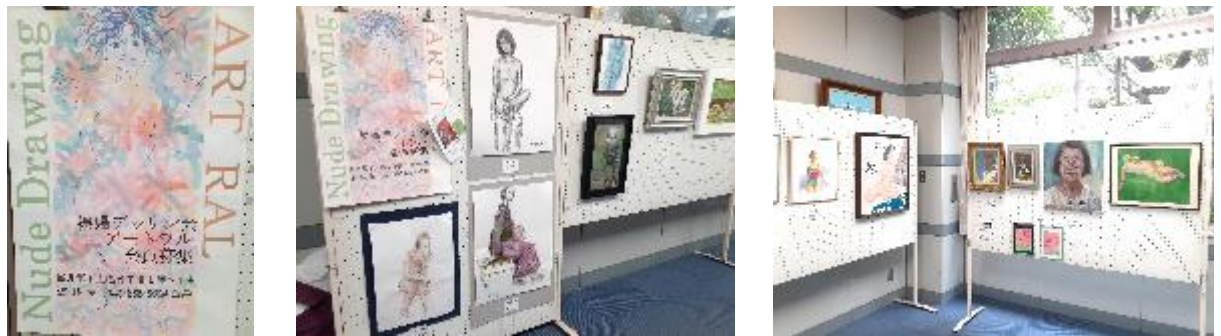
事業名：作品発表会
内 容：コロナウイルス感染拡大防止のため中止となった「穴川コミュニティまつり」にかわり作品発表会を開催。希望団体が1週間ずつの週替わりで1階ロビーにて絵画・書道などの作品を展示した。今年は展示だけでなく、和太鼓・詩吟・フルートなどの発表もおこなった。その様子をビデオカメラで撮影し、1階ロビーに設置した大型モニターにて映像を流した。また、YouTubeに穴川コミュニティチャンネルを開設し、事前に許可を取った団体の発表の様子をYouTubeに載せ、来館出来なかった方や、一般の方も観られるようにした。
【実施日時・回数、実施場所、成果目標の達成度等】
◆「日時」 9/11・9/12 多目的室の部(公開練習) 9/5～10/9 展示の部(作品展示)
◆「場所」(1)穴川コミュニティセンター1階ロビー・多目的室
◆「主催」穴川コミュニティセンター
◆「概要」 コロナウイルス感染拡大防止のため中止となった「穴川コミュニティまつり」にかわり、活動団体が日頃の活動成果を発表する場として作品発表会を開催した。 館内での密を避けるため、希望団体が1週間ずつの週替わりで1階ロビーにて絵画・書道などの作品を展示した。また今年は発表会の雰囲気味わっていただくため、多目的室の舞台を使用して和太鼓・フルートなどの演奏や、詩吟の発表も行った。 参加団体から ・まつりが中止になって張り合いがなくなっていたが、活動の成果を発表する場を設けていただいて感謝している。 ・発表の場がある事で、目標ができて活動の張り合いになった。 などの喜びの声をいただいた。 今年は展示・発表の様子をビデオカメラで撮影し、1階ロビーに設置した大型モニターにて映像を流した。また、YouTubeに穴川コミュニティチャンネルを開設し、事前に許可を取った団体の演舞や展示の様子をYouTubeに載せ、来館出来なかった方や、一般の方も観られるようにした。

「各サークルの展示の様子」

● 「グループわかば」の絵画の展示



● 「アートル」による絵画の展示



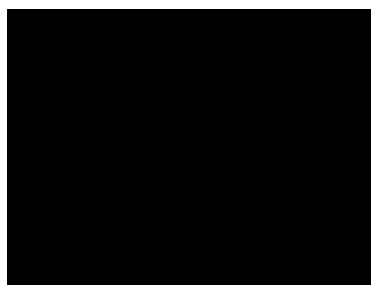
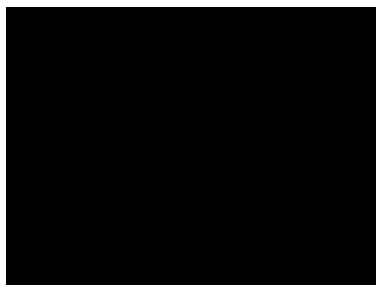
● 「櫻の会」による作品の展示



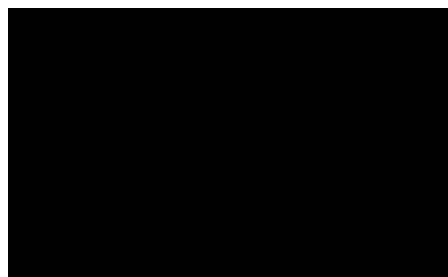
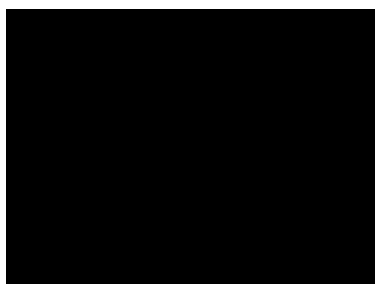
● 「和心書道」による書道の展示



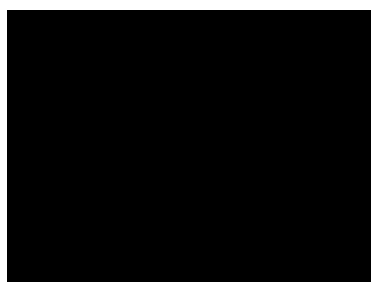
● 「若紫会」による発表の様子



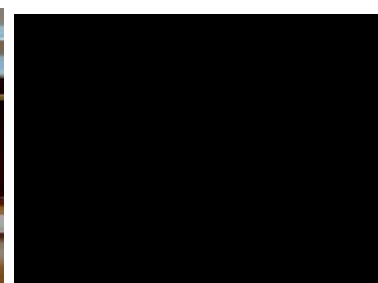
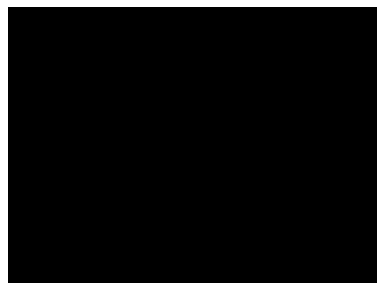
● 「ピュアチャーレ」による発表の様子



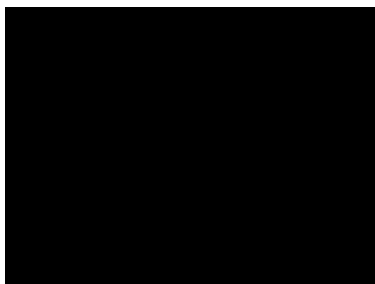
● 「吟道櫻風会」による発表の様子



● 「千葉アコーディオン」による発表の様子



● 「千葉城太鼓」による発表の様子



(1) 市からの事業実施受託業務（事業ごとに1枚）

事業名：読み聞かせの会

内 容：

ボランティアで“読み聞かせ”をしている読み聞かせ講師に依頼し、「おはなしかい」を開催した。保護者へ、家で読み聞かせをする時のアドバイスなどを話しながら進めていた。「読み聞かせ」、「紙芝居」、「パネルシアター」、「手あそびうた」、「手袋シアター」、「運動あそび」を実施。

【実施日時・回数、実施場所、成果目標の達成度等】

◆開催日時

- ・第1回目：6月17日（木） 11:00～11:30 来場人数 5人
- ・第2回目：6月24日（木） 11:00～11:30 来場者数 2人

◆回数：年間2回

◆実施場所：幼児室

◆成果目標

「成果」

6月は2回の開催で親子3組7人の参加があった。

11月は大規模修繕の為、未実施。

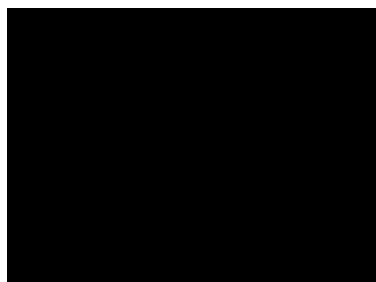
今後は、感染予防の対策をしていて安全に参加できる事をより広く周知し、参加者の増員を目指す。

「目標とするところ」

- ・コミュニケーションが深まり親子の絆が増す、想像力・知的好奇心を育てる、集中力がつく、語彙が増える、本好きな子供になる。

<おはなしかいの様子>

<6月>



17日の様子



24日の様子

(2) 自主事業

【自主事業の実績を記載してください。(同じ事業を複数回行った場合は、事業ごとにまとめること。エクセルにおいて作成可)】

- 様式第7号-2 令和3年度 自主事業収支報告内訳書 および
様式第7号-3 令和3年度 自主事業収支決算一覧 を参照ください。

4 施設維持管理業務に関する報告

(1) 建築物、建築設備機器保守管理業務

【施設の清掃・点検等の保守管理に係る実施結果、不具合に対する対応等を記載すること。】

◆清掃業務 … 自社職員対応および業務委託

清掃作業基準表に基づき実施している。

●「日常清掃」… 年間休館日を除き毎日実施

仕様書に則り、各室内及び共用部、敷地内の清掃を行い、施設、備品、器具等を常に清潔な状態に保ちました。トイレトーパーや水石鹼など消耗品は日々切らすことなく補充を行った。

また新型コロナウイルス感染防止のため、全館アルコール消毒を用いた清掃方法を実施した。敷地内の枯れ葉や周囲のゴミは、定期的に収集し清掃を行った。

清掃状況の確認方法としては、日常清掃スタッフの中から清掃作業責任者を配置し、自主検査を行い、清掃作業日誌を所長に提出をする。所長副所長は日常巡回の際に確認し、不足部分がある場合は清掃作業責任者に指示を行い、是正した。

●「定期清掃」… 5月19日、8月19日、に実施

日常清掃では実施しにくい、下記に挙げる清掃等を確実にを行うため、仕様書(回数・頻度)に従い計画に沿って定期清掃を実施した。

- ・共用部とPタイルの諸室床面の洗浄・体育館と多目的室の床ワックス掛けと清掃
- ・窓ガラス清掃・諸室と各階ロビーのカーペット洗浄

(自社職員対応)

- ・吹き出し口清掃・照明器具清掃・屋外排水口清掃・空調機器エアフィルター清掃・ドレイン清掃

- ・日常及び定期清掃の他にも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めた。同様に利用者への貸出し備品に関しても、アルコール消毒に加え、滅菌機も使用し、安全に、快適に利用できるよう、清潔な状態を維持した。

「令和3年度 維持管理・運営業務実績表」「令和3年度 設備清掃実施計画表」

「令和3年度 施設維持実施状況一覧」のファイルにて管理している。

◆保守点検業務 … 業務委託

●「機械警備」：外部委託（協和警備保障㈱）

年2回の定期点検を実施し、異状等なし。

●「自家用電気工作物定期点検」：外部委託（㈱千葉施設管理センター）

月1回の定期点検と年1回の電気受電設備法令点検(2月)を実施し、異状等なし。

●「エレベーター定期点検」：外部委託（SEC エレベーター㈱）

月1回の保守点検を実施。部品供給停止のため、故障の際、復旧できない可能性があります。との報告あり。

- 「自動ドア定期点検」：外部委託（ナブコシステム株）

年2回の定期点検(5月・9月)を実施し、異状等なし。

- 「消防設備定期点検」：外部委託(防災技術センター株)

・年1回の法令点検(8月)を実施し異状等なし。

※「令和3年度 施設維持実施状況一覧表」のファイルにて管理している。

◆設備機器管理業務 … 自社職員対応

- 「運転監視・日常巡視点検」

複合監視盤、電気設備、冷温水発生機、空調設備、照明設備等の運転監視および日常巡視点検業務を実施した。

- 「空調設備機器整備」

空調機フィルター、FCUフィルター、各種吸込口&吹出口、換気扇の洗浄、清掃を実施した。

※「令和3年度 設備清掃実施計画書」のファイルにて管理している

- 「消防設備自主点検」

消防設備等の点検作業を年間維持管理計画表に従って予定通り実施した。

※「令和3年度 消防設備点検表」のファイルにて管理している。

- 「電力・ガス・水道メーター検針」

日常巡回検針を実施し、月別使用量グラフを作成している。

4月から年間を通して、月別使用量月次推移グラフ表をロビーに掲示し、利用者へのエネルギー節電意識の醸成を啓発している。

◆設備修繕 … 自社職員対応および業務委託

- 1階ロビー不点ランプの交換修繕 6/7(株)スポットライフ

- 体育館天井灯の不点ランプの交換修繕 11/21(株)スポットライフ

※「令和3年度 施設維持実施状況一覧表」のファイルにて管理をしている

(2) 備品管理業務

【備品の点検等の保守管理に係る実施結果、不具合に対する対応等を記載すること。】

■ 什器・備品管理業務

● 備品修理の実施 … 自社職員対応および業務委託

備品に不具合等が生じた場合は、利用者の活動に支障をきたす事のないよう、修理を迅速に行い品質維持管理を実施した。

● 「自社職員対応」

- ・ 三面鏡補修修繕・・・4月
- ・ 男子トイレモーター清掃・給油調整・・・5月
- ・ 男子トイレ小便器用ストール補修・・・5月
- ・ 体育館ガラリ補修・・・5月
- ・ 大広間障子補修　　・・・6月
- ・ 1階女子トイレ蛇口補修交換・・・6月
- ・ 長机の修繕・・・6月
- ・ 体育館ガラリ補修・・・7月
- ・ 1階女子トイレ蛇口修理・・・8月
- ・ 体育館バトミントンコートテープ張替・・・8月
- ・ 卓球台ストッパー補修・・・8月
- ・ 体育館ガラリ補修・・・9月
- ・ 男子トイレ小便器用ストール補修・・・10月

※年間実績は「令和3年度 施設維持実施状況一覧」ファイルにて管理している。

● 「業務委託」

- ・ ピアノ調律・・・7月 河合楽器製作所(株)

◆ 備品台帳の整理

(定義) 備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格が単価 20,000 円以上の物品。

- ・ 備品管理に当たっては、備品台帳を作成し管理を行っている。

◆ 購入備品

- ・ 脚立
- ・ 非接触型検温サーモグラフィ

(3) 植栽、外構施設維持管理業務

【植栽の維持管理及び外構施設の清掃、点検等の保守管理に係る実施結果、不具合に関する対応等を記載すること。】

◆植栽維持管理

< 自社職員による作業 >

- 建物周囲の雑草除去
- 外周植栽剪定 … 通年

状況に応じて都度実施



- グリーンカーテンの設営…5月

今年は朝顔を植えた。
設営撤去 … 10月



- 枯葉清掃実施 … 通期

枯葉が落ちる時期(秋口・冬・春先)に応じ、枯葉の集積と廃棄を実施



- プランターと花壇の花植え…通年

季節に応じてプランターと花壇に花を植え、
来館者の目を楽しませた。



●藤棚の設営

昨年壊れた藤棚を再度設置



<委託業者の依頼>

●ケヤキの剪定

正面玄関脇のケヤキを剪定
… 林造園(株)による



◆外構管理

(自社職員対応)

- 玄関横雨水排水口詰りの清掃
- 屋上ルーフトレン清掃
- 非常階段ルーフトレン清掃



(4) 環境衛生管理業務

【給排水設備の保守管理、ごみ処理及び害虫駆除などに係る実施結果を記載すること。】

◆ごみ処理 (6月・11月)

引越の際に長年溜まっていた不用品や壊れた机などの処理を行った。



◆害虫駆除

●休館日 (5月19日、8月19日) に蟻などの侵入を防ぐため殺虫剤を散布。

◆手の洗浄・消毒の奨励 (通年)

館内入口にアルコール消毒液を玄関入口に常設し、感染予防対策の一環として利用者に提供している。

※新型コロナウイルス感染防止に対応し、複数箇所に設置している。



◆水道水の遊離残留塩素の測定 (通年)

水道水に含まれる遊離残留塩素(殺菌効力がある)が正常値を保っているかを週間で検査している。(DPD試薬による測定)



◆便座の殺菌クリーナーの設置 (通年)

全館の様式トイレ(8台)に便座殺菌クリーナーを取り付け、衛生的な環境でトイレを使用いただいている。



◆ノロウイルス対策の整備 (通年)

館内での嘔吐、汚物の処理用にノロウイルス対策処理キット(2セット)を常備している。



◆新型コロナウイルス感染症拡大防止対策

1階入口にサーモグラフィカメラを設置



館内の三密回避



ドアノブやテーブル等の消毒作業



受付にビニールカーテン設置



エレベーター内の人数制限



貸出備品の殺菌・消毒



各洗面所にペーパータオルの設置



利用者へ消毒液の貸出



アルコール消毒液配置



座布団等の除菌・天日干し



利用者への周知



◆新型コロナウイルス感染症拡大防止に伴う当センターの処置

●全館休館の休止対処

- ・ 休館を予約済み全利用団体へ連絡。
- ・ 休館期間等の告知。(館内掲示・ホームページ等)
- ・ 利用料の返金手続き、予約システムの対処。
- ・ 取消予約に関するデータの集計・管理。



●利用制限を付けての利用再開対処

- ・ 館内の換気・消毒液の配架・三密回避のレイアウトへ変更
- ・ 諸室等利用人数制限について利用への連絡、館内掲示
- ・ 利用制限による予約の取消・返金作業と集計・管理
- ・ 体育館の種目変更、種目別の利用人数の制限を設け、利用者へ周知を図る。
- ・ 追跡調査のため、利用者の名簿作成、保管を利用団体へ依頼する。
- ・



●自主事業中止の処置

- ・ 市の利用制限にかかる部分の自主事業の中止決定。
- ・ 申し込み者・関係団体への中止連絡。
- ・ チラシ配架の依頼先施設へ破棄連絡。
- ・ ホームページへの掲載、館内掲示、電話応答での案内。



●夜間利用制限に伴う処置

- ・ 21時まで予約のある団体への連絡と取消・変更の受付。
- ・ 取消・変更団体の集計管理。
- ・ 取消団体への返金手続き。



(5) 駐車（駐輪）場管理業務

【駐車（駐輪）場の保守管理に係る実施結果、不具合に対する対応等を記載すること。】

◆区役所前広場の駐車場について

土曜日、日曜日に区役所前広場の駐車場に穴川中央公園の来訪者の駐車や当センターの利用者の駐車を稀に見かける時があり、センター利用団体には区役所閉庁日は駐車禁止であること、荷物が大きい場合は台車の貸出をご利用くださるよう様、説明している。
また、同内容の駐車禁止場所の案内を館内に掲示している。

(6) 保安警備業務

【警備業務の実施結果等を記載すること。】

関係法令に基づき、本施設の防犯、防災及び防火体制に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を実施した。

また過去数年間の実績を踏まえ、所長を筆頭に常駐職員が日常警備業務と巡回業務を兼務で遂行した。

◆ 日常警備/巡回警備業務

受付職員および設備担当員が日常点検業務と兼務で警備業務に当たり実施しました。

日常警備および巡回警備業務については、設備管理日常点検の中で10時、14時30分、17時の3回外周点検と兼務で実施した。

建物周囲の点字ブロック通路上に自転車の駐輪が頻繁に見受けられたので、駐輪禁止のシールを通路に貼付し注意喚起した結果、駐輪が激減した。

受付職員および設備担当員が、各階戸締り、消灯等、各室の異常の有無の確認および各所の火災予防点検を実施しました。

◆ 機械警備業務(外部委託:協和警備保障株)

閉館時間の21時15分以降、機械警備業務を外部委託していますが、令和3年度中に2回の盗難警報が発報して、警備会社が臨時出動し現場確認を行ったが、全て異常がなく、後日、業者の報告でセンサーの誤報と判明した。

◆ 防災自主検査業務

令和3年度 防災自主検査チェック票を元に火器、火気の日常点検を実施した。

「防災自主検査チェック票」のファイルにて管理をしている。

◆ その他

諸室の鍵は受け渡しルール(保管及び記録)に則り、日々管理している。

館内の拾得・遺失品は台帳を設け、拾得者、引取者の署名を記帳してもらい管理している。

また拾得物は定期的に穴川交番に届け利用者の便宜を図った。

(7) 修繕業務

【修繕の実績を記載してください。】

- ◆ 自社職員および委託業者が実施した作業について
 - ・ 「令和3年度 施設維持実施状況一覧表」のファイルにて管理をしている。

- ◆ 業者委託の内容について
 - ・ 今年度は業者委託の修繕はなし。

(8) その他

【施設維持管理に関し、その他特記すべき事項があれば記載すること。

5 経営管理業務に関する報告

(1) 再委託業務

No.	再委託業務	再委託先	再委託先所在地	委託金額
1	清掃業務	(株)京葉美装	千葉市中央区椿森 2-5-8	270,821
2	消防設備点検	防災技術センター(株)	千葉市中央区若草 1-20-10	88,400
3	給水式冷温水発生	川重冷熱工業(株)	東京都江東区木場 5-25 深川ギャザリアター-S棟 5F	423,500
4	エレベーター保守	SECエレベーター(株)	千葉市中央区登戸 1-13-22	269,500
5	自動ドア保守	ナブコシステム(株)	千葉市中央区末広 4-8-4	44,000
6	BGM	USEN	東京都品川区上大崎 3-1-1	0
7	コピー機	(株)セキネ	千葉市中央区中央 4-5-1 きぼーる 2F	297,909
8	機械警備	協和警備保障(株)	千葉市中央区汐見丘町 16-11	192,500
9	加湿用純水装置	東西化学産業	川崎市川崎区台町 7-11	81,400
10	空調機保守点検	日本ビルコン(株)	千葉市中央区汐見丘町 8-12	60,500
11	植栽管理	林造園土木(株)	千葉市中央区都町 3-29-1	125,400
12	HP 保守管理	(株)オニオン新聞社	千葉市中央区中央 3-3-1 パレット第一生命ビル 5F	132,000
13	HP 保守管理	サンネット(株)	千葉市中央区富士見 7-9-609	770,138
14	粗大ゴミ	(株)サンクリーンサービス	千葉市稲毛区山王町 289-1	347,765
15	PC設定	(有)アスカ事務機	千葉市稲毛区作草部 1-1-72	49,500
16	ピアノ調律	(株)河合楽器製作所	千葉市中央区中央 3-10-4	13,200
17	仮事務所床養生	(株)京葉内装	千葉市中央区今井 1-20-1	187,000
合 計				3,353,533

(2) 利用者意見等の把握と対応

【アンケート等による利用者及び地域住民等の意見聴取の結果並びにその意見等に対する対応状況を記載すること。(アンケートを実施した場合は、アンケート用紙等を添付してください。】

◆穴川コミュニティセンターの利用に関するアンケート調査を年間1回実施した。

●8月1日～31日に実施

添付資料「令和3年8月アンケート実施結果報告」を参照ください。

【ご意見箱に投書された件数、内容、対応状況】

◆館内意見箱の件数：1件

・「職員1名の接遇改善要望」1件

◆ネット意見箱の対応：3件

・「体育館利用者の現金対応について」1件

・「自習室の無料開放の有無について」1件

・「施設利用に関して」1件

・「ヨガ教室に参加したいという問合せについて」1件

それぞれ、メールにて返信対応をした。

◆利用報告書に書かれたご意見の対応：1件

・「特定の利用サークルの諸室使用のマナーについて：あるサークルの後に利用すると、机が墨で汚れている事があるので注意してほしい」

対処：該当サークルに、諸室使用後は必ず清掃をして、現状復帰して退室して下さるようお願いした。

(3) 管理業務の実施状況に関する自己評価

【利用人数、稼働率、利用料金収入等の実績及び維持管理業務などの管理運営業務の実施状況に関する自己分析、自己評価の実施結果を記載すること。(達成の成否のほか、達成又は未達成の程度の段階評価を含むものとする。)]

【自己評価】

No	評価項目	評点	評価の理由
1	諸室の稼働率、利用者数が目標を達成しているか	1	・稼働率は 46.9 %で、対計画値達成率 82%。 ・利用者は 41,978 人で、対計画値達成率 62%。 コロナウイルスの影響で計画達成ならず。
2	体育施設の利用者数が目標を達成しているか	4	・利用者は 13,785 人で、対計画値達成率 105%となり、緊急事態宣言や蔓延防止措置、人数制限などがあつたが、皆様に安心してご利用頂けるよう、万全な安全対策をとり多くの方にご利用いただけた。
3	利用料金収入は目標を達成しているか	2	・利用料金は 5,417,625 円で、対計画値達成率:88%。 利用料金実績には、補填金額は含んでいません。やはりコロナ禍で高齢者がサークル活動を控えている影響と考えられます。
4	管理運営経費の縮減に努めたか	3	・節電のため冷暖房運転、照明のオンオフを励行した。 ・修繕箇所等は可能な範囲で自社職員が対処し、業者発注の削減に努めた。
5	自主事業の実施内容が実施計画書の内容に適合しているか	2	6 個の自主事業をコロナウイルスの影響により中止をした。 ※P17 中止した自主事業の項を参照
6	施設の維持管理を適切に行えたか	3	自社設備員および市内委託業者により営繕箇所を速やかに修繕し、利用者の安全に支障なく迅速に対処した。
7	利用者の満足を得られたか	5	アンケート調査において、「満足」と「やや満足」を合せ 80%近い結果であり、十分満足を得ている。 対して「不満」と「やや不満」を合せても 2%未満である。

「特記事項」・計画値は、提出済の「令和 3 年度 事業計画書の実施計画値」を参照。

・達成率の評点基準は小数点第 1 位を四捨五入。

・評点は年間(月次報告書合計)の平均点数(小数点第 1 位四捨五入)及びコロナウイルスの影響度を考慮し採点した。

【評価基準】

評点		
5	目標の 115%以上であった。	<ul style="list-style-type: none"> ・計画を上回る工夫をし、非常に優れた管理運営を行った。 ・利用者からは非常に高い満足を得た。
4	目標の 105%以上 115%未満であった。	<ul style="list-style-type: none"> ・計画を上回る工夫をし、優れた管理運営を行った。 ・利用者からは高い満足を得た。
3	目標の 95%以上 105%未満であった。	<ul style="list-style-type: none"> ・概ね計画通りに管理運営を行った。 ・利用者からは通常の満足を得た。
2	目標の 85%以上 95%未満であった。	<ul style="list-style-type: none"> ・計画の一部を実施できなかったが、利用者等に不都合は生じなかった。 ・利用者に少し不満足を与えた。
1	目標の 85%未満であった。	<ul style="list-style-type: none"> ・計画の一部を実施できず、利用者等に不都合が生じた。 ・利用者に不満足を与えた。

6 その他

【苦情・事故等の発生日時及び対応結果等を記載すること。特に重大な苦情・事故等については詳細に記載すること。】

◆利用者のアンケート結果からの意見

●特に多かった意見

- (1).「体育館が暑い。エアコン設置要望」
- (2).「諸室の空調が効かない」
- (3).「鏡の部屋の増設希望」

○上記意見の対応

- (1). スポットクーラーを設置し、対応している。今年度は業務用大型扇風機を1台追加設置した。
- (2).今年度はコロナウイルス感染拡大防止のため、窓を常に開けている状態での使用となったため、より一層エアコンの効きが悪くなったので、窓を全開から半開へ、時間を区切って開閉するなどをしていただきました。また、館内エアコン設定温度を例年より低くし、特に暑い諸室へは扇風機を貸し出しして対応した。
- (3).3面鏡の貸出しは、昨今利用希望者が増加しているため、先着順貸し出しとしているが、足りていないので、4年度の市の購入備品で鏡の購入要望を提出している。

【その他指定管理業務に関し、その他特記すべき報告事項があれば記載すること。】

◆大規模改修工事について

大規模改修工事のため、10月31日をもって休館となり、11月20日～22日に仮事務所への引越しを行った。リニューアルオープンまで使用しない物品は廃校となった倉庫に保管。

仮事務所移転に際し利用者の混乱を招かない様に、電話番号・FAX番号は今までと同じ物を使用し、利用者の対応にあたった。

(仮事務所住所：千葉市稲毛区穴川3-13-6ユニテ穴川104号)

<引越しの様子>



◆職員研修の実施

職員の接客サービスの向上と、緊急時に対応できるよう研修を実施した。

また、基本的コンプライアンスの知識を学んだ。

休館中であることに加え、コロナウイルス感染防止のため今年は集合型の研修でなく、DVDや資料を見ながらの個別研修とした。

実施期間：3月1日～3月30日

研修内容：「応急手当WEB講習」と「手話講習」と「コンプライアンス研修」



◆障害者スポーツ競技「ボッチャ」の活動団体を支援

◆障害者団体の「ボッチャ同好会」と「BC3ピクトリー」の練習場所（多目的室）を減免で提供した。