

1 管理に係る業務の実施状況に関する事項

(1) 指定管理業務の基本的な運営指針に基づく指定管理業務の実施状況

基本方針

各種の方針	主な取組み	効果等
基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ■ 各センター等の機能の発揮 ・各センター等の優先利用及び減免利用の確保 ・各センター等と自主事業の共同開催等 ・各センター等の事業に対する後援、かでの賞の贈呈 ・各センター等の広報、苦情処理などの支援 ・障がい者の減免利用の確保 ・定期的な会議の開催による情報交換・連絡調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・各センター等の活発な事業展開 ・設置目的に沿った活発な道民活動の促進 ・関係の強化

ア 各センター等の優先利用及び減免利用の確保

- ・各センターが設置目的に沿った事業を実施する場合は、優先して利用できるようにした。
- ・各センター等が設置目的に沿った事業を実施する場合は、利用料金を減免した。また、当該事業を行うため招聘した講師の駐車場の利用料金を免除した。

イ 各センター等と自主事業の共同開催等

ロビーコンサートなどの自主事業を実施した。(14～18 頁参照)

ウ 各センター等の事業に対する後援、かでの賞の贈呈

後援、かでの賞の贈呈を次のとおり行った。

(7) 後援・協賛・共催 (括弧内は開催期間)

- ・第 70 回手足の不自由な子どもを育てる運動 (後援) (9/7～3/10)
- ・第 33 回全道シルバー作品展 (協賛) (9/30～10/4)
- ・女性プラザ祭 2022 (共催) (11/7～11/12)
- ・2023 ユネスコカレンダー市 (1/8～1/10)
- ・第 56 回北海道アイヌ伝統工芸展 (後援) (2/10～2/14)

(4) かでの賞の贈呈

- ・第 29 回かでの創作展 (12/19)
- ・第 33 回全道シルバー作品展 (9/29)
- ・第 70 回手足の不自由な子どもを育てる運動作品コンクール (1/31)
- ・第 56 回北海道アイヌ伝統工芸展 (2/14)

エ 各センター等の広報、苦情処理などの支援

広報、苦情処理などの支援として次の取組みを実施した。

- ・毎月発行する広報誌に各センターの情報を掲載した。
- ・当センターのホームページに各センターを紹介するページを設けるとともに、各センターのホームページにリンクできるようにした。

オ 障がい者の免除利用の確保

- ・障がい者が参加者の総数の過半数を占める催物を開催する場合は、会議室等の利用料金を免除した。
- ・障がい者が駐車場を利用する場合 (障がい者が同乗している場合を含む。) は駐車場の利用料金を免除した。

カ 定期的な会議の開催による情報交換・連絡調整

- ・センター連絡会議を毎月開催し、来館者への対応について協議を行うなど、連携の強化や情報交換を実施した。

運営方針

各種の方針	主な取組み	効果等
運営方針	<ul style="list-style-type: none"> ■ お客様サービスの向上と利用促進 <ul style="list-style-type: none"> ・お客様サービスの向上（サービス・利便性向上委員会の設置） ・継続的な受付サービスの改善 ・研修等によりスタッフの資質の向上とホスピタリティー溢れる対応を実現 ・芸術、文化活動の促進（事業推進委員会の設置） ・お客様ニーズの把握と改善（運営協議会の設置） ■ 公平・公正・平等利用の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・公の施設の設置目的に沿った運営 ・ルールの明確化 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用の拡大化 ・サービスと利便性の向上 ・お客様満足度の向上 ・平等利用の確保

ア お客様サービスの向上（サービス・利便性向上委員会の設置）

より良質なサービスを提供するとともに、利便性の向上を図るため、サービス・利便性向上委員会を開催した。（年間4回開催）

イ 継続的な受付サービスの改善

過去、利用者から駐車場の料金が高額であるとの意見があったことから、周辺の駐車場の料金の実態に合わせ、1日に連続5時間以上駐車する場合、最大料金を1,500円の定額とする駐車場利用料金の定額制を平成31年4月1日から開始した。

ウ 館内の四季の賑わいの創出

来館者に親しみを持って利用いただくため、展示ホール、玄関ロビー、ホールホワイエ、総合案内、回廊及び2階管理事務室内に桜、ひまわり、クリスマス等、四季の装飾を施した。

エ 研修等によりスタッフの資質の向上とホスピタリティー溢れる対応を実現

(7) 1の(2)のオに記載の研修を通じて身だしなみや挨拶、言葉づかいなどのマナーの向上を図った。

(4) 各センター300人の職員が協力して、来館者を心から歓迎し、明るく、温かくお迎えするため、平成18年6月1日から継続して、次のような「声かけ運動」を実施している。

- ・「おはようございます」「いらっしゃいませ」「ありがとうございました」「何かお探しでしょうか」
- ・電話対応について、全ての事務局職員が「はい。かです。2・7〇〇です。」と統一して応答した。

(7) 職員等に対し訓練・研修を実施した。（8頁参照）

オ 芸術、文化活動の促進（事業推進委員会の設置）

舞台の管理運営、自主事業の企画・運営などをより円滑に行うため、事業推進委員会を設置、開催した。（年間12回開催）

カ お客様ニーズの把握と改善

(7) 1階ロビーにご意見箱を設置し、意見に対する取り組み状況を公表した。

(4) お客様満足度調査を実施し、当センター利用者の満足度を把握するとともに、管理運営に対する意見を徴した。

- ・令和4年9月1日～9月30日 33人

キ 公の施設の設置目的に沿った運営

次の基本認識を持って管理運営を行った。

- ・住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供する施設であること。
- ・道民の皆様の平等利用（公平の原則）の確保が最も重要であること。

(7) 平等利用の確保

上記の基本認識のもとに次のとおり実施した。

- ・公の施設の使命と役割を十分に認識し、正当な理由がない限り、施設の利用を拒まないこととし、本年度にあつては、全ての利用申込を受付けた。
- ・利用料金の取扱いや受付事務の細部について定めた利用料金等取扱要領の遵守を、利用申込受付事務に当たる全ての職員に徹底した。
- ・利用料金収納に関して、不平等が生じない取扱いをした。
- ・不当な差別的取扱いをしないよう、法令や内部規定の遵守を管理運営に当たる全ての職員に徹底した。
- ・日常にお客様が当センターに対して意見を言える機会を確保したほか、不当な取扱いがあった場合には気軽に申出ることができるような環境づくりに努めた。

ク ルールの明確化

入館者や利用者の遵守事項等を定めた「利用規程」を整備し、お互いがルールを守って快適に利用できるよう配慮した。

■ 維持管理方針

各種の方針	主な取組み	効果等
維持管理方針	<ul style="list-style-type: none"> ■ 管理運営経費の縮減 <ul style="list-style-type: none"> ・経験と創意工夫による経費縮減 ・効率的・効果的な人員配置、資格者の配置 ・維持管理にファシリティマネジメント手法の導入 ・ISO環境マネジメントの推進 ・維持管理業務のセルフモニタリングの実施 ・専門的業務の内製化 ・職員のコスト意識の徹底 ・省エネ活動の推進 ■ 安全・安心な施設の提供 <ul style="list-style-type: none"> ・安全・安心な施設の維持管理等（維持管理主任会議の設置） ・リスクマネジメントの推進（危機管理の徹底） ・計画的な修繕の実施、予防メンテナンスの充実 ・美観レベルの維持・向上 ・環境美化活動（かでの環境デー） 	<ul style="list-style-type: none"> ・人件費、部品費等コストの縮減 ・業務品質の維持及び向上 ・施設・設備のライフサイクルコストの縮減及び長寿命化 ・経営の安定 ・CO₂削減など環境負荷軽減 ・お客様の安全の確保 ・社会貢献

ア 経験と創意工夫による経費縮減

館内照明のLED化工事を、協力企業へ発注することで経費の削減をした。

イ 効率的・効果的な人員配置、資格者の配置

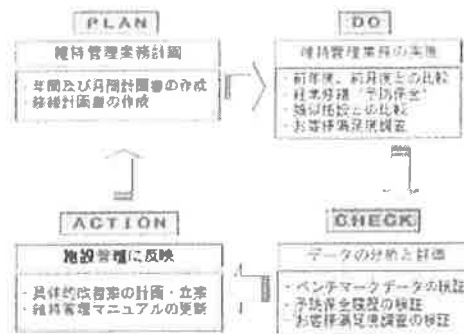
別記1(43頁)のとおり、業務間の一体的なマネジメントによる効率的・効果的な人員配置を行った。

ウ 維持管理にファシリティマネジメント手法の導入

(7) 施設設備の維持管理業務に、PDCAサイクルを基本としたファシリティマネジメントシステムを導入し、運用した。

(イ) 指定管理業務の効率的推進と継続的な改善を行うため、PDCAサイクルを基本としたファシリティマネジメントシステムを運用した。

- ・ P 業務担当者が年間・月間業務計画の作成
- ・ D 事務事業の実施
- ・ C 自己評価・所属長によるヒアリング
- ・ A 次年度計画の作成



〈ベンチマーク手法のPDCAサイクル〉

エ 維持管理業務のセルフモニタリングの実施

(7) 日常業務のモニタリングの実施

維持管理業務の品質維持及び向上のため、次のとおり日常業務についてモニタリングを実施した。

- ・各業務について毎月、維持管理主任が業務水準を自主チェックした。
- ・各種点検結果は、PDCAサイクルにより業務改善に反映した。

オ ISO環境マネジメントの推進

- ・実際の利用状況を詳細にモニターし、季節・気候・館内状況に応じた細かな対応を行うことで、安全・安心な施設づくりと環境負荷低減の両面から施設の維持管理を行った。
- ・空調設定温度の調整等の運用改善計画を立案・実施した。
- ・省エネルギー効果の検証を行い、温室効果ガスのひとつであるCO₂排出量の削減に努めた。

カ 専門的業務の内製化の検討

館内照明LED化工事を外部発注せず、協力企業へと依頼した。

キ 職員のコスト意識の徹底

別記2(45頁)のとおり

ク 省エネ活動の推進

別記2(45頁)のとおり

ケ 安全・安心な施設の維持管理等

維持管理業務を円滑に遂行するため、維持管理主任を配置し、定期に会議を開催した。 年3回開催

コ リスクマネジメントの推進(危機管理の徹底)

- ・「道民活動センタービル消防計画」「駐車場管理運営マニュアル」等を実態に併せて随時見直し、災害・事故等のさまざまなリスクを想定して対応策を事前に検討した。

サ 計画的な修繕の実施、予防メンテナンスの充実

(7) 建築設備の維持管理及び建物の長寿命化等を図るため、修繕を実施した。

33件 9,618,096円

(イ) 資格者の配置

専門的な知識を必要とする業務を実施するため、防火管理者、防災管理者、建築物環境衛生管理技術者及び電気主任技術者等を配置した。

(ウ) 予防メンテナンスの充実

警備業務、総合案内業務等の維持管理業務を実施した。(29～32頁参照)

シ 美観レベルの維持・向上

(7) 清潔で快適な環境を提供するため、清掃レベルの維持に努めた。

(イ) ファシリティマネジメントシステムを導入するなどして、利用者から高い評価を得ている清掃レベルの技術の向上に努めた。

ス 地域住民と連係した環境美化活動

- ・毎月27日を「かでの環境デー」として設定し、建物周辺の美化活動を実施した。

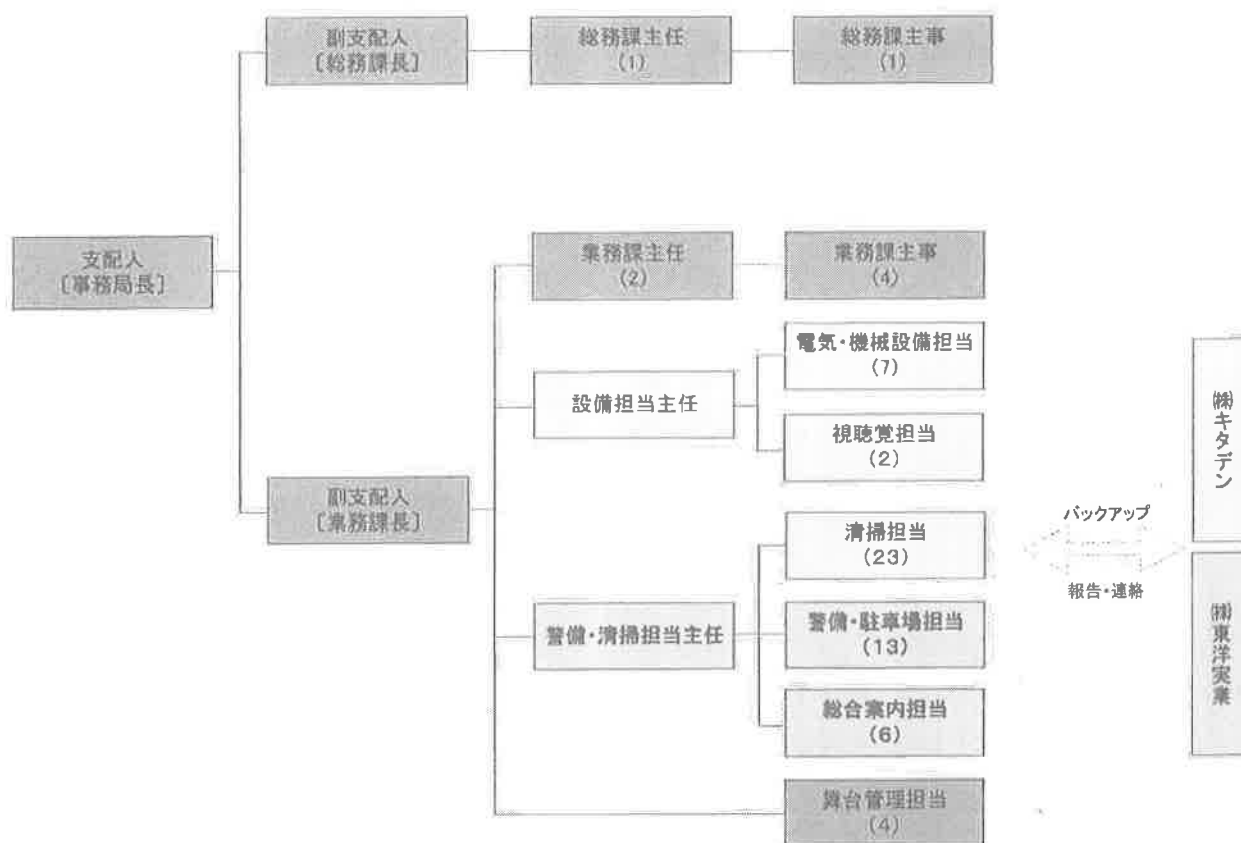
(2) 組織体制、人員配置、研修等の実績

ア 支配人

	氏名	勤務時間帯	身分・資格・所掌等
支配人	浦島 浩史	・ A勤務 8:30~17:15	身分：一般財団法人道民活動振興センター事務局長 所掌：管理運営業務の統括

イ 組織体制（組織図）

人員配置図



凡例



ウ 人員配置

■ 各役職の役割

役職名	業務内容	求められる資質
支配人	管理運営全般にわたる最終的な統括責任者	・ 現場を承知した上での的確な判断と指示能力 ・ 道とのパイプ役として機能できる管理職経験
副支配人	業務処理責任者	現場を隅々まで承知した上での的確な業務処理・判断能力と実務経験

勤務体制 次の体制で管理運営に当たった。

④ 総括管理業務（財団）

業務内容	人数	週間勤務 時間数	1日の勤務時間帯	休日
管理運営業務の統括	1名	38 ^{時間} 45 ^分	8:30~17:15	土・日曜日・休日・休館日
利用申込受付業務、施設設備維持管理業務等	2名~9名		8:30~21:45	年末年始以外は不定期 毎週2日以上を確保
受付業務	4名		8:45~17:30	土・日曜日・休日・休館日

※ 役付職員を常時1人配置

⑤ 警備・総合案内等の体制（協力企業）

業務内容	人数	週間勤務 時間数	1日の勤務時間帯	休日
警備業務	3名程度 1名程度	40 ^{時間}	8:30~8:30	不定期
出入管理、館内外巡回、各センター鍵の授受他 モニター監視			8:30~21:30	
総合案内業務 お客様案内、身障者等弱者対応 会議室の鍵の授受	2名程度		8:30~21:30	年末年始以外は不定期 週休2日以上を確保
駐車場管理業務 料金徴収、車両誘導 駐車機械の操作	3名程度		8:15~21:45	

⑥ 清掃の体制（協力企業）

業務内容	人数	週間勤務 時間数	1日の勤務時間帯	休日
維持管理総括業務等 総括業務・各業務責任者との調整 警備業務の補佐	1名程度	40 ^{時間}	7:30~16:30	年末年始の休館日以外は不定期。週休2日確保
清掃業務 日常清掃及び定期清掃	※	15 ^{時間} ~ 40 ^{時間}	7:30~20:00	年末年始の休館日以外は不定期。週休1日以上確保

※ 配置人数については、会議室等の利用状況に応じて適切に配置した。

電気設備、空調・衛生設備（協力企業）

業務内容	人数	週間勤務 時間数	1日の勤務時間帯	休日
維持管理総括業務等 総括業務・各業務責任者との調整	1名程度	40時間	8:15~21:30	年末年始 不定期とするが週休2日を確保
設備管理業務 電気・空調設備運転監視 各種設備保守点検	3名程度			
熱交換器運転業務	1名		8:15~8:15	

視聴覚（協力企業）

業務内容	人数	週間勤務 時間数	1日の勤務時間帯	休日
視聴覚機器操作管理業務	1名程度	40時間	8:30~21:30	休館日 休館日以外は不定期とするが週休2日を確保

舞台操作・受付業務（業務委託）

業務内容	人数	週間勤務 時間数	1日の勤務時間帯	休日
舞台設備機器等操作管理業務 舞台機構操作管理 舞台照明設備操作管理 舞台音響設備操作管理	1名~3名※	40時間	8:30~21:30	休館日 休館日以外は不定期とするが週休2日を確保
舞台受付業務	1名			

※ 職員の配置については、かでのホールの利用状況に応じて柔軟に対応した。

エ 緊急時連絡網（道・関係署）

別記3（46頁）のとおり

オ 職員等研修実施状況※資格取得のための講習会等含む

研修区分	研修等内容	開催回数	対象	主催	
基礎研修	法令等	メンタルヘルス及びヘルスケア	1回	職員、設備管理員、 警備員、清掃員、 総合案内員	指定管理者
	防火・防災	初期消火訓練	1回	当センタービル勤務者	
		総合的な防火・防災訓練	1回		
専門研修	防火・防災	自衛消防業務新規講習	3回	職員、警備員	札幌市消防局
		防火・防災管理再講習	0回	職員	
		自衛消防業務再講習	1回	職員、設備管理員、 警備員	
		防災教育	1回	警備員	
	救命	AED 取扱研修	53回	警備員	(株)東洋実業
	関係法令	警備員現任教育	0回		
	維持管理	常駐設備管理員研修	2回	設備管理員	(株)キタデン
		電気工事技術講習センター研修	1回		
	利用受付	受付担当者スキルアップ研修（新施設予約システム）	1回	職員	指定管理者
	部門別研修	清掃	令和4年度実施なし	0回	清掃員
管理・運営		全国公立文化施設協会定時総会・研究大会	1回	職員	(公社)全国公立文化施設協会
		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	1回	職員、設備管理員、 警備員、清掃員、 総合案内員	

(3) 事業及び業務の実施項目、年間スケジュールに対する実績

区 分	項 目	年間スケジュールに対する計画と実績
利用提供 業務	1 開館時間等 開館時間、休館日、貸出時間の延長等	・年度当初に方針を決定
	1 開館時間	1 開館時間 ・道民活動センター条例第6条に基づき運用 ・午前9時から午後9時まで（駐車場にあつては、午前8時30分から午後9時30分まで）
	2 休館日	2 休館日 ・道民活動センター条例第7条に基づき運用 ・12月29日から翌年1月3日まで
	3 臨時休館日	3 臨時休館日 道民活動センター条例第7条ただし書きに基づき、知事の承認を得て臨時に休館した。（5月4日、5月5日）
	4 貸出時間の延長	4 貸出時間の延長 道民活動センター条例第6条ただし書きに基づき、知事の承認を得て開館時間の変更を行った。 年間57件（57時間）
利用促進 業務	1 市場調査、営業活動、広報活動の実施	・年度当初に具体的な取組方針を決定
	2 自主事業の実施	・ 〃
	3 サービス及び利便性の向上対策	・年間を通して、実施
	1 市場調査、営業活動、広報活動の実施	1 市場調査、営業活動、広報活動の実施 市場調査等を実施（12頁参照）
	2 自主事業の実施	2 自主事業の実施 ・令和4年度自主事業計画を作成 ・ロビーコンサートなどの実施（14～18頁参照）

区 分	項 目	年間スケジュールに対する計画と実績
	3 サービス及び利便性の向上対策	<p>3 サービス及び利便性の向上対策</p> <p>利用者ニーズを把握するため、次のとおり実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各室に意見・要望を記載する用紙を設置した。 ・利用者満足度アンケート調査を実施した。 ・利用者ニーズを把握するため、ご意見箱を設置した。 ・苦情・意見・要望の処理方針を設けて運用した。
維持管理 業務	<p>1 警備業務、総合案内業務、駐車場管理業務、庭園管理業務、清掃・特別清掃・一般廃棄物処理業務、電気・空調・衛生設備の保守管理業務、視聴覚機器・舞台操作管理業務、施設予約システム保守点検業務</p> <p>2 施設、設備及び備品等の修繕・補修</p> <p>3 コスト縮減方策の実施</p>	<p>・年間を通して実施</p> <p>・年間を通して実施</p> <p>・年度当初に具体的な取組方針を決定</p>
	<p>1 警備業務等</p> <p>2 施設、設備及び備品等の修繕・補修</p> <p>3 コスト縮減方策の実施</p>	<p>1 警備業務等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年次計画どおり実施した。 ・警備業務、総合案内業務等を実施（29 頁参照） <p>2 施設、設備及び備品等の修繕・補修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度当初に計画したもの及び計画外のものも随時実施 ・会議室等の修繕を実施（33 頁参照） <p>3 コスト縮減方策の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・別記 2（45 頁）のとおり実施
保守点検 業務	<p>1 駐車場機械保守点検業務など「3(4)保守点検業務に関する実施計画」に記載の 13 項目</p> <p>1 駐車場機械保守点検業務など</p>	<p>・年間を通して定期点検及び法定点検を実施</p> <p>1 駐車場機械保守点検業務など</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間を通して、定期点検及び法定点検を実施 ・駐車場機械保守点検業務等 13 業務を実施（34～35 頁参照）

(4) 各業務の実施計画に対する実績

ア 開館時間等

項 目	実 績 (計 画)
1 施設（駐車場を除く）の開館時間	原則として午前 9 時から午後 9 時まで 同上
2 駐車場の開館（利用可能）時間	原則として午前 8 時 30 分から午後 9 時 30 分まで 同上
3 休館日	12 月 29 日から 1 月 3 日まで 同上
4 道民活動センター条例第 6 条及び第 7 条に規定する開館時間及び休館日の変更	1 道民活動センター条例第 6 条及び第 7 条に規定する開館時間及び休館日の変更を計画している場合は、その内容及び理由 ・臨時休館日 5 月 4 日、5 月 5 日 ・休館の理由 自家用電気工作物保安規程に基づく電気設備の年次総合点検を行うため ・業務の内容 高圧保護継電器動作特性試験、高圧受変電設備観察点検 1 臨時休館日 自家用電気工作物保安規程に基づく電気設備の年次点検を行うため 5 月 4 日、5 月 5 日 ・業務の内容 高圧保護継電器動作特性試験、高圧受変電設備観察点検
5 その他、施設の貸出時間の延長の申し出に対する対応など	催事内容によっては、予め時間延長を認めることとし、急な時間延長は他のお客様の利用に影響しない範囲で柔軟に対応する。 催物の内容により利用時間を延長した。 ・年間 57 件（57 時間）

イ 利用促進業務

(7) 市場調査、営業活動及び広報資料の作成

項 目	取 組 の 概 要
市場調査	<p>利用者ニーズの把握のための調査を実施（1の(5)のAのとおり）</p> <p>類似施設におけるサービス内容等の調査を実施</p> <p>大規模な催物の情報の収集</p> <p>協力企業が加盟する業界団体の情報等の収集</p> <hr/> <p>1 会議室等に利用者の意見等を記載する用紙を設け、利用者ニーズの把握に努めた。</p> <p>2 「お客様満足度アンケート調査」を実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和4年9月1日～30日 33人 <p>3 毎月センター連絡会議を開催し、各センターのニーズの把握に努めた。（年12回）</p> <p>4 館内にご意見箱を設置した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・意見の数 7件 <p>5 次の市場調査を実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・類似施設で実施している、新型コロナウイルス感染拡大防止に係る対策や貸室の受付方法について、聞き取りを調査した。 ・類似施設で導入している、Wi-Fi設備及び有線回線について、聞き取りを調査した。

項 目	取 組 の 概 要
営業活動	<p>道内の学校や団体にリーフレットを送付 各種割引制度のチラシ等の発送 ホールの利用者へ利用後に礼状を送付 利用の促進をするためのダイレクトメール発送</p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1 利用を促進するため、リーフレットを館内に配架した。 2 「新コミコミ2万円パック」のチラシを、館内に掲示及び配架するとともに、ホール利用打合せ時に利用が見込まれる団体等へ配布してPRを行った。 3 自主事業の開催予定表、チラシを館内に掲示・配架するとともに、近隣類似施設、その他公共施設に送付したほか、新聞各社に自主事業の概要を文書にて送付し、記事の掲載依頼を行った。 4 ホール及び展示ホールの利用者に利用後に礼状を送付した。(172件) 5 公式 Twitter を開設し、以下の情報を発信した。 <ul style="list-style-type: none"> ・行事予定（ホール等） ・自主事業に関する情報 ・「新コミコミ2万円パック」の情報 ・新型コロナウイルス感染症拡大防止に係る貸室の制限等の情報 6 かでるホール及び展示ホールの利用を促進するため、令和4年度札幌市文化芸術活動再開支援事業の対象施設として認定を受け、支援金を活用した。 7 開館30周年記念かでる2・7ロゴ入りフリクションボールペンを作製し、営業ツールとして活用した。
広報資料の作成	<p>広報誌の発行：毎月1,500部発行 利用のしおり等：利用のしおり、施設ガイドブックの作成 チ ラ シ 等：自主事業用チラシの作成及び営業活動用チラシの作成 事業年報の発行：令和3年度版の発行 ホームページ：随時最新情報を提供</p> <hr/> <p>同上</p>

(4) 自主事業

事業名	実施時期	参集範囲(人)	事業概要
かでのロビーコンサート	第119回 5月10日 第120回 10月18日	300 (150×2)	<ul style="list-style-type: none"> ・北海道内外で活躍する本道出身の演奏家等へ発表の場を提供する。 ・気軽に音楽に触れる機会を提供する。
	第119回 5月10日 第120回 10月18日	65 80 計145	<p>地域における文化活動の支援を目的として、北海道内外で活動する演奏家等に発表の場を提供するとともに、かでの2・7を利用している来館者に対し、お昼の時間を利用して芸術文化に触れる機会を提供した。</p> <p>また、自主事業の実施を通じて、かでの2・7の施設PRを行った。</p> <p>[出演者]</p> <p>第119回：岡田浩安（サンポーニャ、ケーナ） 星 直樹（アコースティックギター、ブズーキ） 吉田 ユウ子（うた、パーカッション）</p> <p>第120回：斎藤里菜 Trio（ベース、ピアノ、ドラム）</p>
かでのマンズリー展示	第8回 6月中旬 第9回 9月上旬 第10回 3月中旬	6,000 (2,000×3)	<ul style="list-style-type: none"> ・地域における芸術や文化の振興を図る。 ・鑑賞に訪れた道民に対して創作への意欲を喚起し、生涯学習活動への参加を促す。
	第8回 6月2～16日 第9回 9月2～12日 第10回 3月14～24日	1,414 1,592 1,825 計4,831	<p>道民活動センターで創作活動を行っている団体の成果を発表する作品展を開催し、地域の芸術や文化の振興を図った。</p> <p>サークル活動で本センターを利用する者に対しては、創作から作品発表までプログラム化することにより、創作への励みを与えとともに、作品の鑑賞に訪れた道民に対しては創作への意欲を喚起することにより、本センターの活用を通じた生涯学習活動への参加を促進した。</p> <p>また、展示ホールの一般利用がない日に展示することによって展示ホールの活性化にも繋がった。</p> <p>[出品者]</p> <p>第8回：竹華書道会 第9回：サークル北こぶし水彩会 第10回：川端美奈子、澤田寛、小山博寿</p>

事業名	実施時期	参集範囲(人)	事業概要
北芸亭 春風亭昇太の落語会	落語会 6月29日 ワークショップ 6月18日	500	<ul style="list-style-type: none"> ・道民に対し伝統芸能に触れる機会を提供する。 ・道内における落語公演の拠点として、広く認知を図る。 ・道内の落語関係者等を対象に落語の歴史や公園に関するワークショップを行い、芸術・文化の振興に寄与する。
	落語会 6月29日 ワークショップ	478	<p>【落語会】</p> <p>我が国の伝統芸能の一つである落語の公演を(公財)北海道文化財団及び(公社)落語芸術協会と共同で主催し、春風亭一門会を招聘することで多くの道民等に来館いただく機会を創出した。また、自主事業の実施を通じて、かでの2・7の施設PRを行った。</p> <p>出演者：春風亭昇太、桂宮治、三遊亭遊子、桂小すみ</p>
	第1回 6月18日	12	<p>【ワークショップ】</p> <p>道内の落語関係者等を対象に落語の歴史等に関するワークショップを行い、芸術・文化に触れる機会を提供した。</p>
	第2回 8月27日	13	<p>【講師】</p>
	第3回 10月10日 第4回 12月3日	16 11	<p>第1回：昔昔亭A太郎(熱血!落語入門講座)</p> <p>第2回：神田京子(ワクワク講談塾)</p> <p>第3回：玉川太福、玉川みね子(浪曲入門講座)</p> <p>第4回：瀧川鯉丸(はじめてのらくご)</p>
		計 530	
かでのデリバリーコンサート in チ・カ・ホ	第36回 7月上旬 第37回 1月上旬	200 (100×2回)	<ul style="list-style-type: none"> ・地域における芸術や文化の振興を図る。 ・本センターの普及啓発を行う。
	第36回 7月14日 第37回 1月13日	137 130	<p>札幌演劇シーズン実行委員会が実施するキックオフステージの開始前に、地下歩行空間の通行者に向けてコンサートを開催することで、本館の普及啓発を図った。</p>
		計 267	<p>【出演者】</p> <p>第36回： サクソフォン四重奏団 Quatuor ABBA (サクソ)</p> <p>第37回：創明音楽会 芳遊会 (和楽器)</p>
カルチャーナイト2022 inかでの2・7	7月22日	2,100	新しい地域文化の創造と発展を図る。
	7月22日	354	<p>幼稚園児や小学生を対象とし、カルチャーナイト実行委員会が中心となり、公共施設や文化施設、民間施設の夜間開放とそれぞれの施設の文化活動の発信を通じて、新しい地域文化の創造と発展のため実施されるものであり、その趣旨に賛同し参加した。</p> <p>【出演者】</p> <p>サクソ四重奏団 (サクソ)</p> <p>DANDY FOUR (男声カルテット)</p>

事業名	実施時期	参集範囲(人)	事業概要
かでのホール体験事業	第22回 8月上旬 第23回 10月下旬 第24回 3月下旬	54組 (18組×3回)	<ul style="list-style-type: none"> かでのホールにおける演奏体験の場を提供することにより利用を促進する。 地域における芸術や文化の振興を図る。
かでの音楽スタジオ	第22回 8月8,9日 第23回 12月26,27日 第24回 3月16,17日	40(17組) 32(18組) 29(17組) 計101(52組)	かでのホール体験事業として、ホールを音楽スタジオのように提供することにより、「新コミコミ2万円パック」の利用促進を図るとともに、かでのホールが演奏会及び発表会の場としても利用できる施設として広く道民に周知した。
札幌演劇シーズン2022-夏	8月13日～8月20日	3,200 (400×8公演)	<ul style="list-style-type: none"> 地域の芸術・文化団体に発表の「場」を提供し利用の促進を図る。 施設の普及啓発を図り利用を促進する。
	8月13日～8月20日	期間計 3,101	<p>2012年に全国でも初の試みでスタートしたこの演劇の祭典も、9周年を迎え、質の高い公演は、「創造性あふれる文化芸術の街」作りに地域貢献する活動として継続している。</p> <p>複数の会場で長期にわたって開催する本事業を実行委員会の一員として主催することにより、各種マスメディア等を通じ、高い宣伝効果が期待されることから、本道において活躍する芸術・文化団体等に札幌公演の会場候補として認知してもらい、かでのホールの利用率向上を図った。</p> <p>また、本事業は優れた演劇作品を長期で公演し、多くの者に演劇作品の鑑賞機会を提供することができることから、本道における芸術・文化の振興に寄与した。</p> <p>[出演団体] ELEVEN NINES「12人の怒れる男」</p>
女性プラザ祭2022オープニングコンサート	11月8日	150	<ul style="list-style-type: none"> 北海道内外で活躍する本道出身の演奏家等へ発表の場を提供する。 気軽に音楽に触れる機会を提供する。 入居団体が主催する普及啓発事業への支援を行う。
	11月8日	80	<p>地域における文化活動の支援を目的として、北海道内外で活動する演奏家等に発表の場を提供するとともに、かでの2・7を利用して来館者に対し、昼の時間を利用して芸術文化に触れる機会を提供した。</p> <p>また、自主事業の実施を通じて、入居センターとの連携を図り、かでの2・7の施設PRを行った。</p> <p>[出演者] 勝本望帆、荒川真央(ピアノ連弾)</p>

事業名	実施時期	参集範囲(人)	事業概要
第29回かでの創作展 かでのフォトコンテスト Vol.3	12月上旬	700	<ul style="list-style-type: none"> ・当センター利用者に発表の場を提供し、地域の芸術や文化の振興を図る。 ・鑑賞に訪れた道民に対して創作への意欲を喚起し、生涯学習活動への参加を促す。
	12月13～19日	期間計 1,067	<p>道民活動センターで創作活動を行っている団体の成果を発表する作品展を開催し、地域の芸術や文化の振興を図った。</p> <p>サークル活動で本センターを利用する者に対しては、創作から作品発表までプログラム化することにより、創作への励みを与え、作品の干渉に訪れた道民に対しては創作への意欲を喚起することにより、本センターの活用を通じた生涯学習活動への参加を促進した。</p> <p>[出品者] かでの2・7で活動する写真サークル等に所属する者</p>
かでのクリスマスコンサート 2022	12月9日	500	<ul style="list-style-type: none"> ・演奏会を主催し、地域における芸術や文化の振興を図る。 ・参加する家族を募集し、クリスマスの一夜を家族で音楽を楽しむ機会を提供する。
	12月9日	389	<p>本事業を通し、鑑賞に訪れた道民に対し、道民活動センターの利用の普及啓発を図った。</p> <p>また、本コンサートは、参加する家族を募集し、クリスマスの一夜を家族で楽しむ機会を提供した。</p> <p>[出演団体] 北海道警察音楽隊・北海道警察カラーガード隊</p>
かでの演劇フェスティバル2023 北海道高校演劇Special Day	1月12日	600 (300×2公演)	<ul style="list-style-type: none"> ・高校演劇の発表の場を提供し、その活動を広く道民に周知する。 ・学生演劇活動を支援し、学生による芸術文化の振興を図る。 ・各地域において活躍する芸術文化団体の利用を促進する。
	1月11～12日	期間計 336	<p>全国的にも評価の高くなっている北海道の高校演劇の発表の場を提供することにより、その活動を広く道民に知ってもらうほか、学生演劇活動を支援し、学生の芸術文化の振興を図るとともに各地域において、活躍する芸術・文化団体の札幌公演時の会場としての利用を促進した。</p> <p>[出演校] 札幌北斗高等学校演劇部 北海道網走南ヶ丘高等学校演劇部</p>

事業名	実施時期	参集範囲(人)	事業概要
地域協働事業 かでの展示フェ スティバル 2023 歴史と芸術の息 づく街 小樽	1月31日～2月6日	700	<ul style="list-style-type: none"> ・地域住民と協働し、地域において活躍する芸術文化団体に発表の場を提供することにより、地域における芸術文化の振興を図る。 ・地域の芸術文化団体による利用を促進する。
	1月31日～2月6日	期間計 1,414	<p>「地域住民との協働」をテーマとして、地域において活躍する芸術・文化団体に対し札幌での発表の場を提供することにより、地域における芸術や文化の振興を図るとともに、各地域の芸術・文化団体の札幌における展示会場としての利用を促進した。</p> <p>[出品者] 小樽市文化団体協議会に所属する創作団体</p>
地域協働事業 かでの舞台フェ スティバル 2023	2月18日	500	<ul style="list-style-type: none"> ・地域住民と協働し、地域において活躍する芸術文化団体に発表の場を提供することにより、地域における芸術文化の振興を図る。 ・地域の芸術文化団体による利用を促進する。
	2月18日	280	<p>「地域住民との協働」をテーマとして、地域において活躍する芸術・文化団体に対し札幌での発表の場を提供することにより、地域における芸術や文化の振興を図るとともに、各地域において活躍する芸術・文化団体の札幌公演時の会場としての利用を促進した。</p> <p>[出演団体] 富良野塾OBユニット</p>
第11回かでの deかなでの Foster Concert	2月26日	500	<ul style="list-style-type: none"> ・地域における芸術文化の振興を図る。 ・かでのホールの利用を促進する。
	2月26日	416	<p>陸上自衛隊第11音楽隊が地域の学校（吹奏楽部）に出向いて指導演奏を行い、音楽指導の成果発表として、ホールにおいて、陸上自衛隊第11音楽隊と指導を受けた学校（吹奏楽部）とのジョイントコンサートを開催し、地域における芸術や文化の振興及びホールの利用促進を図ることを目的として実施した。</p> <p>[出演校] 北海道恵庭南高等学校 吹奏楽部 北海道千歳北陽高等学校 吹奏楽局</p>
第14回 かでのひな祭り コンサート	3月3日	150	<ul style="list-style-type: none"> ・北海道内外で活躍する本道出身の演奏家等へ発表の場を提供する。 ・気軽に音楽に触れる機会を提供する。
	3月3日	80	<p>地域における文化活動の支援を目的として、北海道内外で活動する演奏家等に発表の場を提供するとともに、かでの2・7を利用して来館者に対し、昼の時間を利用して芸術文化に触れる機会を提供した。</p> <p>また、自主事業の実施を通じて、かでの2・7の施設PRを行った。</p> <p>[出演者] パーティカル・トリオ（クラリネット、ピアノ、打楽器）</p>
合 計		16,154	
		13,391	

(ウ) サービス及び利便性の向上対策の推進

項 目	区 分	取 組 の 概 要
1 質の高いサービスの提供	① 清潔で安全な施設の提供	<p>1 清掃レベルの維持</p> <p>(3)記載の実施計画を着実に実施するとともに、技術の向上を図り、お客様に快適な環境を提供</p> <p>2 安全の確保</p> <p>(1) 道民活動センタービル消防計画に基づいた、防火・防災管理、訓練・研修会の実施、設備の予防保全及びお客様への注意喚起</p> <p>(2) 高齢者等のからだにハンディのある方々への介助等のサポートのほか、自動体外式除細動器の整備等の環境整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授乳スペースとして幼児室及び静養室を利用できるようにする。 ・体調不良の方の休憩スペースとして、静養室を利用できるようにする。 ・目の不自由な方等は案内員又は警備員が会議室等まで同行する。 <p>(3) 常時モニター監視と館内外の定期巡視による防犯及び安全の確保</p> <p>(4) 有事の際における救急車の出動要請及び救急車、救急隊員の現場までの速やかな誘導</p>
		<p>1 清掃レベルの維持</p> <p>(1) 定期清掃等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・快適な環境を提供するため日常・定期清掃を実施した。 ・利用の少ない期間に繊維床の定期清掃を実施した。 ・硬質床のワックス添付作業を実施した。 ・新型コロナウイルス及びインフルエンザ等の感染症対策として、アルコール入除菌剤を使用した貸室等の清掃を行った。 ・毎日、会議室等のキーホルダーの拭き取り清掃を行い、殺菌・消毒をした。 <p>(2) その他の清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> ・駐車場機械の腐食抑制対策として、駐車場ピットの汚水の除去及びパレットの清掃を実施した。 ・「かでの環境デー」を毎月 27 日に設定し、ビル周辺の美化活動を行った。 <p>2 安全の確保</p> <p>(1) 車椅子をロビーに 5 台、地下駐車場内エレベーターホールに 1 台常設したほか、からだにハンディのある方々への介助等サポートの徹底を図った。</p> <p>(2) 監視体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常時モニターによる監視を実施したほか、館内外の定期巡視を実施した。 ・敷地内を全面禁煙とし、警備員が巡回時等に敷地内で喫煙している者に対し注意を行った。 <p>(3) ノロウイルスによる感染症胃腸炎及び食中毒対策として、管理事務室内に汚物処理キットを常備した。</p> <p>(4) 新型コロナウイルス及びインフルエンザ等を予防するため対策として、1 階及び地階の出入口となる箇所に、手を消毒するための消毒液を設置した。</p> <p>(5) 新型コロナウイルスの感染拡大防止のため、館内の外調機（換気設備）を全開運転に切換え、館内の換気に努めた。</p>

項 目	区 分	取 組 の 概 要
		<p>(6) 排泄物に含まれるウイルスが、便座に飛び散る可能性があるため、便蓋のない多目的トイレの全てにシートクリーナーを設置した。(全 15 箇所)</p> <p>(7) 和室研修室で縫い針等を使用する団体に対し、利用前後の針の本数の確認を徹底するため、針の本数表を利用者へ渡し、紛失防止対策を講じた。</p> <p>(8) 身体障がい者補助犬同伴の方々が無難に施設を利用できるよう、正面入口等に「ほじょ犬マーク」ステッカー等を掲示した。</p> <p>(9) 授乳スペース又は体調不良の方の休憩スペースとして、静養室を利用できるようにした。</p> <p>(10) 駐輪場を定期・不定期に巡回し、自転車を整理するなど混雑の防止に努めた。</p> <p>(11) 有事における救急車の出動要請及び救急隊員の現場までの速やかな誘導を行った。(7/2、1/17)</p> <p>(12) 自動対外式除細動器(AED)取扱講習 警備員を対象として、自動対外式除細動器(AED)の取扱方法に関する自主講習を実施した。(計 53 回)</p> <p>(13) 避難施設等自主点検 火災等を予防するため、警備員による避難施設等の自主点検を実施した。(毎週 2 回)</p> <p>3 防災対策</p> <p>(1) 消防用設備等総合自主点検 火災を予防するため、財団職員による消防用設備等の総合自主点検を実施した。 年 2 回実施 (9/25.3/12)</p> <p>(2) 建物等の転倒・落下・移動防止措置の自主点検 大規模地震に備え、建物等の転倒・落下・移動防止措置の自主点検を行った。 年 1 回実施 (3/15)</p> <p>(3) 防火・防災対策委員会の開催 令和 4 年度の総合的な防火・防災訓練の実施概要等を審議するため、防火・防災対策委員会を開催した。 年 4 回開催 (5/16.8/31.11/28.3/23)</p> <p>4 管理体制の整備</p> <p>(1) 管理運営に関する基本的な事項及び重要な事項を協議決定する管理運営委員会を設置し、定期に会議を開催した。 年 45 回開催</p> <p>(2) 維持管理業務を円滑に遂行するため、維持管理主任を配置し、定期に会議を開催した。 年 3 回開催</p> <p>(3) より良質なサービスを提供するとともに、利便性の向上を図るため、サービス・利便性向上委員会を設置し、定期に会議を開催した。 年 4 回開催</p> <p>(4) 舞台の管理運営、自主事業の企画・運営などをより円滑に行うため、事業推進委員会を設置し、定期に会議を開催した。 年 12 回開催</p> <p>(5) 維持管理業務を遂行する上で必要な情報の共有化に努めた。</p> <p>(6) 管理運営に関する諸規定を整備し適切に運用した。</p>

項 目	区 分	取 組 の 概 要
	② 受付案内、 表示等	<p>1 お客様対応</p> <p>職場研修会や日常の訓練により、職員のスキルアップや意識改革を進め、お客様の満足度を高める。</p> <p>(1) 身だしなみ、挨拶・言葉遣いなどのマナー向上</p> <p>(2) 積極的な声掛け及び誘導</p> <p>2 館内表示</p> <p>(1) 館内案内表示板の修繕</p> <p>(2) 点字表記の修繕等、体の不自由な方への配慮</p> <p>(3) 動線に沿った案内表示の設置</p> <hr/> <p>1 お客様対応</p> <p>(1) お客様満足度の向上</p> <p>職場研修会や日常の訓練により、職員のスキルアップや意識改革を進め、お客様の満足度を高めた。</p> <p>ア 身だしなみ、挨拶・言葉遣いなどのマナーの向上</p> <p>イ 積極的な声掛け及び誘導</p> <p>(2) 身だしなみ等の向上</p> <p>勤務中は常に名札を着用し、利用者が職員であることを容易に判別できるようにしたほか、常に責任ある対応に心がけた。</p> <p>(3) 各センターとの協力</p> <p>各センターの協力を得て、利用者を歓迎し、明るく・温かくお迎えするため、声かけ運動を開始した。</p> <p>(4) 総合案内におけるサービス</p> <p>ア プリンターを常設し、インターネットからの情報を提供した。</p> <p>イ 札幌市内のタウンマップやパンフレット等を常設し、情報を提供した。</p> <p>ウ 聴覚障がい者に対して、筆談する旨耳マークを掲示するとともに、筆談ボードを使用して案内を行った。</p> <p>エ 視覚障がい者に対して、案内員が会議室等まで同行する等サポートを図った。</p> <p>オ 事務用品、膝掛け、傘、裁縫セット、老眼鏡等、物品の貸出しサービスを行った。</p>

項 目	区 分	取 組 の 概 要
		<p>2 館内表示等</p> <p>来館者の利便性向上のため、以下の案内表示等を設置した。</p> <p>(1) 1階コピー機及び公衆電話付近に忘れ物をする者が多いため、注意を喚起する表示をした。</p> <p>(2) 総合案内において、周辺MAP、近隣飲食店MAP、近隣駐車場MAP、JR時刻表を配布した。</p> <p>(3) 館内の文化作品について利用者から照会があった場合に、速やかに回答できるよう解説書を作成し、総合案内に常備した。</p> <p>(4) 正面玄関前に設置の花の花言葉を鉢植えに掲示したほか、総合案内でも応えられるようにした。</p> <p>(5) 忘れ物が多いため、会議室等に注意を喚起する表示物を掲示した。</p> <p>(6) 施設の入居団体名の変更に伴い、館内案内板を改修した。</p> <p>(7) ソーシャルディスタンスを確保するため、鍵の受渡し待ち等の利用者の待機場所等を予め定め、利用者が混乱しないよう、事務室入口に案内図を掲示した。</p> <p>3 四季の賑わい創出</p> <p>来館者に親しみを持って利用いただくため、四季の賑わい創出事業として、展示ホール、玄関ロビー、ホールホワイエ、総合案内、回廊及び2階管理事務室内に、次のとおり装飾を施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・桜 4月1日～5月5日 ・こいのぼり 4月12日～5月5日 ・菜の花 5月5日～6月2日 ・あじさい 6月2日～6月30日 ・あさがお 6月25日～7月29日 ・七夕 7月29日～8月8日 ・ひまわり 8月8日～8月26日 ・もみじ 9月15日～11月23日 ・十五夜 9月15日 ・ハロウィン 10月1日～11月1日 ・クリスマス 11月23日～12月26日 ・イルミネーション 11月23日～1月22日 ・正月 12月28日～1月7日 ・ひな人形 2月24日～3月4日

項 目	区 分	取 組 の 概 要
	③ 情報の提供	<p>1 (2)利用促進計画に記載の「広報計画」の実施</p> <p>2 広報手段を活用して各センター情報の提供</p> <p>3 ホームページ、クリップボード及びチラシ架を活用した情報の発信</p> <p>4 館内サービス施設などを紹介する「施設ガイドブック」を発行</p> <hr/> <p>1 広報誌を毎月 1,500 部発行し、各センターの事業を紹介した。また、広報誌を類似施設、市役所及び各区役所に送付した。</p> <p>2 掲示板やチラシ架を活用した情報の発信を行った。</p> <p>3 利用者に、次の資料を随時配布した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設ガイドブック ・利用のしおり ・リーフレット <p>4 各種サービス（事務用品貸出、ロッカー貸出等）の案内ポスターを管理事務室等に掲示した。</p> <p>5 1階ロビーのインフォメーションモニターに、自主事業の広報や各種お知らせを掲示した。</p> <p>6 2階廊下及び地階エレベーターホール壁面に、自主事業のPRコーナーを設置し、随時ポスター等を掲示した。</p> <p>7 管理事務室及び総合案内でCAFÉ DE MADELのメニューを配布した。</p> <p>8 地下エレベーターホールにホワイトボードを設置し、駐車場利用者への情報の発信を行った。</p>
	④ 施設の利用	<p>1 お客様からの利用方法等の相談にはニーズに応えるため、親切丁寧に対応</p> <p>2 施設側からも提案するなどの積極的支援・アドバイス</p> <p>3 お客様の意見を聞く機会の充実とその積極的な反映</p> <p>4 貸出施設・設備の充実及び良好な機能の維持</p> <hr/> <p>1 お客様からの利用方法等の相談に親切丁寧に対応した。</p> <p>2 施設側からも提案するなどの積極的支援・アドバイスを行った。</p> <p>3 お客様の意見を聞く機会の充実とその積極的な反映を行った。</p> <p>4 管理事務室において、事務用品・膝掛け・老眼鏡の貸出し、FAXの送受信及びデータプリントなどの各種サービスを行った。</p> <p>5 催物に招聘した者の当センター駐車場利用料金について、一括して主催者が支払いたいとの要望に対し、取扱方法を定めた要領に沿って対応した。</p> <p>6 お客様をお迎えするため、正面玄関前の歩道に、シルバーダストやペチュニア等のプランター等を設置し、「花ロード」として彩と癒しの空間を演出した。</p> <p>7 地下駐車場パレットの駐車に不向きな車種の一覧表を作成し、駐車誘導員が活用することで、より安全かつ円滑な誘導を実施した。</p>

項 目	区 分	取 組 の 概 要
	⑤ ホームページの活用	<p>1 ホール・展示ホールの催物案内、施設ガイド、利用料金、申込方法、空き室情報、施設の概要等の情報を 24 時間 365 日発信。</p> <p>2 貸室のレイアウト図面及び各種申請書のダウンロード化</p> <p>3 トピックスを設け、常に最新情報を提供</p> <p>4 サークル紹介及び各センター等が行う事業の紹介</p> <p>5 レスポンシブデザインを導入したホームページへのリニューアル</p> <p>6 SNSの開設</p> <hr/> <p>1 ホール・展示ホールの催物案内、施設ガイド、利用料金、申込み方法、空き室情報、施設の概要等の情報を 24 時間 365 日発信した。</p> <p>2 貸室のレイアウト図面等各種資料をダウンロードできるようにした。</p> <p>3 トピックスを設け、最新情報を随時更新した。</p> <p>4 ホール及び展示ホールの催物情報を随時掲載した。</p> <p>5 自主事業及び四季の賑わい創出事業等かでの 2・7 主催事業に関する情報を提供した。</p> <p>6 広報誌「かでの 2・7」を毎月掲載した。</p> <p>7 かでの 2・7 を利用して活動しているサークルの紹介をした。</p> <p>8 かでの 2・7 で行う催物情報の掲載申し込みを受け、掲載した。</p> <p>9 新型コロナウイルス感染拡大防止に係る貸室の制限等の情報を発信した。</p> <p>10 公式 Twitter を開設し、情報を発信した。</p> <p>11 Twitter へアクセスができるリンクを掲載した。</p>
	⑥ IT 環境の整備	<p>インターネット等を利用できる環境の拡充・整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1 階に設置した Wi-Fi スポット機器（通信大手 3 キャリア）の運用 ・2 階軽食喫茶内に設置した Wi-Fi スポット機器の運用 <hr/> <p>1 1 階総合案内（通信大手 3 キャリア）及び 2 階 CAFÉ DE MADEL（フリースポット）に Wi-Fi スポットを設置し運用した。</p> <p>2 ポケット Wi-Fi の貸出しを実施した。</p> <p>3 ホールに光回線を設け、ライブ配信機材の貸出しを実施した。</p>

項 目	区 分	取 組 の 概 要
2 利用者の利便性の向上	① 申込み手続き	<p>1 受付体制</p> <p>(1) 受付時間 窓 口：休館日を除く、毎日9時～21時まで受付 インターネット：24時間受付（受付開始日の0時～9時までを除く）</p> <p>(2) 受付方法等 窓口、インターネット及び電話による申込受付を実施</p> <p>(3) 利用料金の納付 受付窓口及び銀行振込による納付</p> <p>(4) 受付体制 窓口には3人を配置し、電話対応を含めて待たせる・立たせることのないように配慮</p> <p>(5) 明るい雰囲気 挨拶・声かけ等明るい雰囲気の確保</p> <p>2 施設予約システム お客様の利便性の向上を図るため施設予約システムの改善</p> <p>3 利用料金の割引サービス ・かでのホールの稼働率改善等を目的とした、利用料金の割引サービス「コミコミ2万円パック」の提供</p> <hr/> <p>1 受付体制</p> <p>(1) 受付時間 窓 口：休館日を除く、毎日9時～21時まで受付した。 インターネット：24時間受付（受付開始日の0時～9時までを除く） 新型コロナウイルス感染症の影響により、令和2年4月14日からインターネットでの受付を中止した。</p> <p>(2) 受付方法等 窓口及び電話による申込受付を行った。</p> <p>(3) 利用料金の納付 利用料金の納付は、受付窓口及び銀行振込のいずれの方法でも可能とした。</p> <p>(4) 受付体制 ・窓口には常時3人を配置、電話対応を含めて待たせる・立たせることのないよう配慮した。 ・呼び出しベルを設置し、受付対応における職員相互の連携を強化した。</p> <p>(5) 明るい雰囲気 ・挨拶・声かけ等を行ったほか、受付カウンターに季節の花を配置するなど明るい雰囲気の確保に努めた。 ・笑顔でお客様と接するよう心がけた。</p> <p>(6) 新型コロナウイルスの感染拡大防止による利用中止への対応 新型コロナウイルス感染症の拡大防止等を理由として、利用が中止・変更となったものについて、令和2年2月1日以降に申し出のあったものは、全額還付する取扱いとした。（令和5年3月31日付けで取扱い廃止）</p>

項 目	区 分	取 組 の 概 要
		<p>2 施設予約システム 受付システムの安定稼働のため、定期的なシステムチェックを行った。</p> <p>3 利用料金の割引サービス ホール割引「新コミコミ 2 万円パック」 計 46 件</p> <p>4 駐車場利用料金一括清算 主催者から、参集者が利用した駐車場の利用料金を一括して支払いたいとの申し出があったので、これを承認した。 計 15 件</p> <p>5 令和 4 年度札幌市文化芸術活動再開支援事業の対象施設として認定を受け、支援金を申請した。 計 22 件</p>
	② 貸室の利用	<p>1 鍵の 15 分前からの引き渡し</p> <p>2 催物の内容に応じた利用時間の延長</p> <p>3 机・椅子の追加貸出・会議資料等の事前預かり・事後発送の便宜供与</p> <p>4 蓄積した要望をもとに、各利用者に合わせた空調環境の提供</p> <hr/> <p>1 鍵の引き渡しは、利用者の利便性を考慮して利用開始 15 分前から行った。</p> <p>2 催物の内容により利用時間の延長を行った。 計 57 件 57 時間</p> <p>3 施設の利用に際し大量にごみが発生した場合は、ごみ処理料金が含まれている「プライベート袋」を販売し、利便性の向上に努めた。</p> <p>4 会議室用資料などの事前預かり、事後発送の便宜を図った。</p> <p>5 貸出施設・設備の良好な機能を維持するため、貸出前点検を徹底した。</p> <p>6 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、消毒液及び非接触型体温計の貸出しを行った。</p>
	③ 利用に当た る規制	<p>入館者や利用者の遵守事項等を定めた「利用規程」を整備し、お互いがルールを守って快適に利用できるよう配慮</p> <hr/> <p>1 入館者や利用者の遵守事項等を定めた「利用規程」を整備し、お互いがルールを守って快適に利用できるよう配慮した。</p> <p>2 利用料金の後納を認めた場合は、申込者の費用負担責任の証拠書類として必要であるため所属長の押印を求めていたが、廃止した。</p>

項 目	区 分	取 組 の 概 要
	④ 入居団体との 関係・調整	<p>1 毎月センター連絡会議を開催</p> <p>2 各センター等の事業をホームページで紹介するほか、同一ページから他センター等のホームページへリンクできるよう整備</p> <p>3 各センター等との事業の共催</p> <hr/> <p>1 毎月センター連絡会議を開催した。(年12回)</p> <p>2 各センター等の事業をホームページで紹介するほか、同一ページから他センター等のホームページへリンクできるよう整備した。</p> <p>3 ホームページ内から表示及びダウンロードできる各階フロア図に、館内入居団体の名称を表記した。</p> <p>4 各センターと連携して「かでの2・7ECO宣言」に取り組んだ。</p>
	⑤ フリースペースの有効活用	<p>障がい者の就労支援施設でもある「軽食喫茶 CAFÉ DE MADEL」を運営</p> <p>・営業時間：平日 11:30～15:30 土日：11:30～15:00</p> <p>・休業日：祝日、臨時休館日、ゴールデンウィーク、お盆期間、年末年始</p> <hr/> <p>1 障がい者の就労支援施設でもある「軽食喫茶 CAFÉ DE MADEL」を運営した。</p> <p>・営業時間：平日 11:30～15:30 土日：11:30～15:00</p> <p>・休業日：祝日(7/18,9/19,9/23,10/10,11/3,11/23,1/9,2/23,3/21 除く)、臨時休館日(4/29～5/6)、お盆期間(8/13～8/14)、年末年始(12/28～1/5)</p> <p>2 新型コロナウイルスの影響により、店内での飲食を控えたいとの意見があったことから、使い捨て容器を用いたテイクアウトメニューの提供を開始した。</p> <p>・テイクアウトメニュー：カレー(400円)、カツカレー(500円)</p> <p>3 ソーシャルディスタンスの確保のため、店内の座席レイアウトを変更し、飛沫感染防止を目的として、レジ等に遮蔽用のビニールシートを設置した。</p>
	⑥ 苦情・要望への対応	<p>1 会議室等の利用者の意見・要望を記載する用紙を設け、いつでも申し出ることができるようにする。</p> <p>2 意見・要望・苦情には原則として役付職員が迅速・適確に対応する。</p> <p>3 ご意見箱を設置し、寄せられた意見に対する取り組み状況を公表する。</p> <hr/> <p>1 利用者からの意見の把握に努め、より良質なサービスの提供を行うため、ロビーにご意見箱を設置したほか、利用者から常に申し出ができるよう、各会議室に意見・要望を記載する用紙を設置し、意見に対する取り組み状況を公表した。年間7件</p> <p>2 要望・苦情等について、要望・苦情等処理簿を作成し、原則として役付職員が迅速・適確に対応した。年間13件(要望7件、苦情4件、照会0件、その他2件)</p>

(エ) その他の取組み

項 目	取 組 の 概 要
社会貢献活動	<p>1 エコキャップ運動への参加</p> <p>ペットボトルのキャップ収集を行い、再資源化を促進することで、焼却処分に伴うCO₂の発生を抑制し、また、キャップの再資源化で得た売却益をもって発展途上国の子どもたちにワクチンを寄贈することを目的とした運動に参加し、収集を行った。</p> <p>なお、エコキャップの受取りが令和2年12月31日付で廃止となったことから、このことに伴いエコキャップ運動への参加も終了した。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 収集個数累計：731,281個（ポリオワクチンにして 約658人分） <p>2 リングプル再生ネットワークへの参加</p> <p>アルミリングプルを車椅子と交換することを目的とした運動に参加し、収集を行った。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 累計収集数：445kg
建物管理	<p>地下駐車場内における接触事故対応</p> <p>年間5件（4/11,7/17,10/29,3/14（同日2件））</p>

ウ 維持管理業務

(7) コスト削減の方策と実施の効果

別記2 (45頁) のとおり

(イ) 年間業務実施状況

a 警備業務

項目	対象	業務内容	実施時期・時間	実施回数
警備業務	館内及び敷地内	防災設備等の監視 挙動不審者の監視・対応等	24時間	365日
	館内及び敷地内	防災設備等の監視 挙動不審者の監視・対応等	24時間	365日
① 夜間警備業務	館内及び敷地内	ビル出入者の確認 ビル内外の巡回、施錠確認等	21:30~8:30	365日
	館内及び敷地内	ビル出入者の確認 ビル内外の巡回、施錠確認等	21:30~8:30	365日
② 記録管理	全館	出入管理簿の記録管理 拾得物等の記録管理等	24時間	365日
	全館	出入管理簿の記録管理 拾得物等の記録管理等	24時間	365日

b 総合案内業務

項目	対象	業務内容	実施時期・時間	実施回数
総合案内業務	全館	館内の利用に関する案内業務 体の不自由な者の歩行補助及び誘導等	12月29日~1月3日及び臨時休館日を除く毎日 8:30~21:30まで	約357日間
	全館	館内の利用に関する案内業務 体の不自由な者の歩行補助及び誘導等	12月29日~1月3日及び臨時休館日を除く毎日 8:30~21:30まで	357日

c 駐車場管理業務

項目	対象	業務内容	実施時期・時間	実施回数
駐車場管理業務	地下駐車場	駐車場利用料金の徴収 車両の誘導 駐車場機械の操作等	12月29日~1月3日及び臨時休館日を除く毎日 8:30~21:30まで	約357日間
	地下駐車場	駐車場利用料金の徴収 車両の誘導 駐車場機械の操作等	12月29日~1月3日及び臨時休館日を除く毎日 8:30~21:30まで	357日

d 庭園管理業務

項目	対象	業務内容	実施時期・時間	実施回数
庭園管理業務	構内庭園	樹木及び花壇の管理 プランター管理 建物外構の除草	5月～12月	約40日間
	構内庭園	樹木及び花壇の管理 プランター管理 建物外構の除草	5月～12月	178日

e 清掃業務、特別清掃業務、一般廃棄物処理業務

項目	対象	業務内容	実施時期・時間	実施回数
清掃業務	館内及び敷地内	日常清掃及び定期清掃	・日常清掃 5月4日、12月29日～1月3日を除く毎日 ・定期清掃 随時	約358日間
	館内及び敷地内	日常清掃及び定期清掃	・日常清掃 5月4日、12月29日～1月3日を除く毎日 ・定期清掃 随時	360日 160日間 延べ240箇所
特別清掃業務	全館	外壁タイルの清掃 建物内外ガラス、サッシの清掃	5月及び10月	2回
	全館	外壁タイルの清掃 建物内外ガラス、サッシの清掃	5月及び10月	2回
一般廃棄物処理業務	全館	一般廃棄物の収集、分別、搬出	12月30日～1月4日 及び臨時休館日を除く毎日実施 午前9時まで実施	357日
	全館	一般廃棄物の収集、分別、搬出	12月30日～1月4日 及び臨時休館日を除く毎日実施 午前9時まで実施	359日

f 電気、空調、衛生設備の保守管理、視聴覚機器・舞台操作管理、施設・設備等の保守点検業務

項目	対象	業務内容	実施時期・時間	実施回数
空調、衛生設備の保守管理				
(1) 運転・点検・操作・保守等業務	全館	各機器の運転、維持管理 〃 巡回、点検、清掃 〃 記録、各フィルター交換 〃 予防保全	8:30～21:30	365日間

項目	対象	業務内容	実施時期・時間	実施回数
	全館	各機器の運転、維持管理 〃 巡回、点検、清掃 〃 記録、各フィルター交換 〃 予防保全	毎日 8:30～21:30	365 日
② 熱交換器運転 操作業務	地下機械室	機器の運転、操作、記録	8:30～8:30	365 日間
	地下機械室	機器の運転、操作、記録	毎日 8:30～8:30	365 日
③ 空気環境測定 業務	全館	温度、湿度、気流等の測定、記録	4.6.8.10.12.2月 (1日2回)	年6回
	全館	温度、湿度、気流等の測定、記録	4.6.8.10.12.2月 (1日2回)	6回
④ 水質管理業 務	地下機械室ほか	精密検査 28項目	7月	年1回
	地下機械室ほか	精密検査 28項目	7月	1回
	地下機械室ほか	一般検査 11項目	1月	年1回
	地下機械室ほか	一般検査 11項目	1月	1回
	地下機械室ほか	残留塩素測定	週1回	年53回
	地下機械室ほか	残留塩素測定	週1回(毎週月曜)	52回
	地下機械室ほか	大腸菌検査	5.7.9.11.1.3月	年6回
	地下機械室ほか	大腸菌検査	5.7.9.11.1.3月	6回
⑤ 害虫駆除業務	全館	生息確認及び薬剤散布	17:30～21:30	年12回
	全館	生息確認及び薬剤散布	16:30～18:30	年12回
⑥ 建築物環境衛生管理技術者の業務	全館	特定建築物の監督	年度間 8:30～17:30	約245日間
	全館	特定建築物の監督	年度間 8:30～17:30	231日
電気設備管理業務	全館	各機器の運転、記録、点検 清掃、維持管理	8:30～21:30	365日間
	全館	各機器の運転、記録、点検 清掃、維持管理	8:30～21:30	365日
舞台設備機器等操作 管理業務	かでのホール	舞台機構、照明、音響設備の操作管理	12月29日～1月3日 及び臨時休館日を除く毎日 8:30～21:30	357日間
	かでのホール	舞台機構、照明、音響設備の操作管理	12月29日～1月3日 及び臨時休館日を除く毎日 8:30～21:30	342日

項目	対象	業務内容	実施時期・時間	実施回数
	かでのホール	舞台運営に関する打合せ	12月29日～1月3日、土・日祝日を除く毎日 8:45～17:30	約243日
		舞台運営に関する打合せ	12月29日～1月3日、土・日祝日を除く毎日 8:45～17:30	242日
視聴覚機器等操作管理業務	会議室等	視聴覚機器等の設置、撤去、利用方法の説明及び維持管理	12月29日～1月3日及び臨時休館日を除く毎日 8:30～21:30	357日間
	会議室等	視聴覚機器等の設置、撤去、利用方法の説明及び維持管理	12月29日～1月3日及び臨時休館日を除く毎日 8:30～21:30	357日
予約システム保守点検業務	2階面談室 (サーバー室)	・施設予約システムの構成機器の点検、各種設定変更、データ修正等	12月	年1回
	2階面談室 (サーバー室)	・施設予約システムの構成機器の点検、各種設定変更、データ修正等	定期点検 12月	年1回
建築基準法第12条第2項及び第4項の規定に基づく定期点検業務	建築物	建築物の目視確認、点検シートによる確認		1回/5年
	建築物	建築物の目視確認、点検シートによる確認		
	建築設備	建築設備の目視確認、作業状況確認、聴聞確認、触診、点検シートによる確認	4～3月	年1回
	建築設備	建築設備の目視確認、作業状況確認、聴聞確認、触診、点検シートによる確認		
その他の法定点検等	建築物	建築物の目視確認、テストハンマーによる打診	6～8月	年1回
	建築物	建築物の目視確認、テストハンマーによる打診	11月	1回
	建築設備	建築設備の目視確認、臭気の確認、異音確認、腐蝕確認、作動状況確認、触診による確認	4月～3月	年1回
	建築設備	建築設備の目視確認、臭気の確認、異音確認、腐蝕確認、作動状況確認、触診による確認	11月	1回
事務室・備品等管理業務	事務室、会議室等	事務室及び供与物品の管理	8:30～21:30	357日
	事務室、会議室等	事務室及び供与物品の管理	8:30～21:30	357日
	事務室、会議室等	供与物品の廃棄等の異動が生じた場合の、道への報告	3月	年1回程度
	事務室、会議室等	供与物品の廃棄等の異動が生じた場合の、道への報告	8月	1回

g 施設、設備及び備品等の修繕、補修等の実績

対 象	実 施 内 容	実施期間・時期
舞台関係	照明周辺機器修繕工事	4月～3月(随時)
	舞台周辺機器修繕工事	4月～3月(随時)
	音響周辺機器修繕工事	4月～3月(随時)
	道民活動センター照明調整卓サブフェーダー修繕工事	
会議室関係		4月～3月(随時)
	リハーサル室アップライトピアノ(US-8X)ウィッペン修繕工事	
	道民活動センター610会議室スライディングウォール修繕工事 1040会議室錠前修繕	
建築設備関係	各階ドア塗装補修	4月～3月(随時)
	長尺シート等床材張替え工事	4月～3月(随時)
	電動ブラインド等修繕	4月～3月(随時)
	540会議室ブラインド等修繕工事	
	1060会議室ブラインド修繕工事	
	110会議室ブラインド修繕工事	
	地下1階清掃員控室扉施錠金具取替工事	
	1階南側非常口電気錠修繕	
	屋外雨水枳内部補修工事	
	2階テラス硝子手摺コーキング等修繕工事	
	ホール補助散水栓表示灯改修工事	
高架水槽室井水受水槽排水管交換工事		
電気設備関係		4月～3月(随時)
機械設備関係	外調機修繕工事	4月～3月(随時)
	電動ボールバルブ修繕工事	4月～3月(随時)
	空調自動制御機器改修工事	
	2F管理事務室ヒートポンプユニット修繕工事	
	2F外調機(OHU-2)送風機側ファンピロー型ユニット交換工事	
	地下空調機械室温水ヘッダー外調機南系統仕切弁交換工事	
	駐車場侵入検知センサー及び各連ゲート修繕工事	
	外調機(OHU-10、OHU-13)モーター修繕工事	
	駐車場管理室空調改修工事	
	駐車場信号制御盤更新工事	
	防火シャッター自動閉鎖装置等改修工事	
	熱源水系統電動バタフライ弁アクチュエータ部交換工事	
	ストレージタンク電気防食装置修繕工事	
井水揚水ポンプ逆止弁交換工事		
管工事関係	トイレ洗浄便座取付工事	4月～3月(随時)
	楽屋便器改修工事	
	4F多目的トイレ温水洗浄便座改修工事	
その他		
	FAX修理	
	タイヤ交換	
	駐車場レジ修理	
	一階東非常口 建具シート貼付工事	
	ブザー交換	
	ゴンドラケージテントカバー交換工事	

h 保守点検業務

点検項目	区分	実施回数	実施月	要求水準で定めた回数
1 駐車場機械保守点検業務	法定点検			毎月1回
	定期点検	年12回 年12回	毎月 毎月	
2 自動扉開閉装置保守点検業務	法定点検			正面玄関年4回 他年2回
	定期点検	年4回 4回	4.7.10.1月 4.7.10.1月	
3 ゴンドラ保守点検業務	法定点検	年1回 1回	3月 3月	性能検査年1回 定期自主検査年2回以上
	定期点検	年1回 2回	4.10月 4.10月	
4 空調自動制御機器・中央監視盤保守点検業務	法定点検			年2回以上
	定期点検	年2回 2回	5~6月、11~12月 6月、12月	
5 吸収式冷凍機保守点検業務	法定点検	1回 1回	4月 4月	初期点検1回以上 中間点検1回以上 期末点検1回
	定期点検	初期点検 年1回	4~5月	
		中間点検 年2回	7~9月	
		期末点検 年1回	11月	
定期点検	初期点検 1回	4~5月		
	中間点検 3回	7~9月		
	期末点検 1回	11月		
6 エレベーター保守点検業務	法定点検	年1回 1回	8月 8月	精密点検年1回 定期点検年6回以上
	定期点検	年12回 12回	毎月 毎月	
7 消防用設備等保守点検業務	法定点検	外観機能 年2回 総合点検 年1回 外観機能 2回 総合点検 1回	5.11月 5月 5.11月 5月	外観機能点検年1回 総合点検年1回
	定期点検			

点検項目	区分	実施回数	実施月	要求水準で定めた回数
8 舞台機構設備保守点検業務	法定点検			年2回以上
	定期点検	年3回 3回	8,11,2月 8,11,2月	
9 舞台照明設備保守点検業務	法定点検			年1回以上
	定期点検	年2回 2回	7,1月 7,1月	
10 舞台音響設備保守点検業務	法定点検			年1回以上
	定期点検	年2回 2回	9,2月 9,2月	
11 視聴覚機器等保守点検業務	法定点検			年2回以上
	定期点検	年2回 4回	4~3月 4~3月	
12 ピアノ保守点検業務	法定点検			フルコンサート年2回以上 アップライト年1回以上
	定期点検	年6回 フルコンサート4回 アップライト2回	4,5,7,10,11,1月 4,7,10,1月 5,11月	
13 駐車場車路管制装置保守点検業務	法定点検			年2回以上
	定期点検	年2回 2回	8,2月 8,2月	

(別紙)

指定管理者制度導入施設における雇用状況調査票

【令和4年度(2022年度)版】

※黄色に着色したセルに記入してください

施設名	北海道立道民活動センター
指定管理者名	一般財団法人道民活動振興センター

記入者	職名	総務課長	氏名	中山 公之
	TEL	011 204 5100	E-mail	k-nakayama@kadervu27.or.jp

(単位:時間、円)

指定管理業務に従事する職	雇用形態							賃金形態	※その他の詳細を記入してください	令和4年度の雇用(派遣)期間												所定労働時間	時間外労働時間	指定管理業務に従事した時間	令和4年度に支払われた賃金総額	左記のうち、記入義務(円)に掲げる賃金の額
	常勤	非常勤	正規職員	非正規職員						○:雇用していた(派遣されていた) ●:指定管理業務に従事していた ×:雇用して(派遣されて)いなかった																
(例)			パート	アルバイト	派遣職員	契約職員	嘱託	その他 ※その他の詳細を記入してください		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					
1	○	○							日給	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	1,109	60	550	1,600,000	495,000
2	○								月給	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	2,015	27	2,042	8,952,403	3,059,159
3	○								月給	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	2,015	58	2,073	8,395,558	2,548,123
4	○								月給	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	2,015	49	2,064	5,884,239	1,929,452
5	○								月給	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	2,015	72	2,087	5,296,388	1,586,743
6	○								月給	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	2,015	47	2,062	5,341,950	1,717,087
7	○								月給	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	2,015	12	2,027	4,391,780	1,080,478
8	○								月給	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	2,015	749	2,164	4,538,220	1,430,332
9	○								月給	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	2,015	88	2,103	4,786,321	1,589,116
10	○								月給	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	1,343	20	1,363	2,112,072	423,871
11	○								月給	○	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	504	10	514	1,185,730	521,998
12	○								月給	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	2,015	4	2,019	2,703,040	457,090
13	○								月給	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	2,015	4	2,019	2,780,118	495,268
14	○								日給	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	2,015	5	2,020	2,543,190	468,445
15	○								時給	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	31	0	31	33,148	2,108
16	○				○				時給	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	1,904	5	1,909		
17		○		○					時給													17	0	17	16,320	0
18		○		○					時給													34	0	34	33,167	0
19		○		○					時給													17	0	17	16,847	0
20		○		○					時給													17	0	17	16,847	0
21		○		○					時給													17	0	17	16,847	0
22																										
23																										
24																										
25																										
26																										
27																										
28																										
29																										
30																										
31																										
32																										
33																										
34																										
35																										
36																										
37																										
38																										
39																										
40																										
41																										
42																										
43																										
44																										
45																										
46																										
47																										
48																										
49																										
50																										
51																										
52																										
53																										
54																										
55																										
56																										
57																										
58																										
59																										
60																										
61																										
62																										
63																										
64																										
65																										
66																										
67																										
68																										

施設利用状況

区分	累計														
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月		
会議室等	利用者数	33,244	34,518	40,876	40,262	29,489	36,996	40,184	39,403	24,628	27,192	35,705	34,278	415,875	
	うち減免数	15,073	17,888	19,033	21,643	15,953	19,704	27,603	23,704	16,098	18,077	21,525	21,902	238,405	
	収入(千円)	1,909	4,887	8,097	6,231	4,492	6,288	7,741	8,139	2,775	5,147	5,488	7,115	68,309	
	稼働率(%)	736	2,090	2,211	2,773	2,929	3,327	3,464	3,473	2,161	2,408	2,257	2,910	30,739	
ホール	利用者数	10,499	8,255	10,365	10,875	9,651	10,339	11,196	10,147	7,275	7,731	8,581	10,963	115,857	
	うち減免数	5,990	6,599	8,627	8,887	6,940	8,107	9,537	8,914	6,441	7,224	8,975	8,960	95,101	
	収入(千円)	37,54%	42,04%	45,28%	49,72%	38,09%	48,86%	64,21%	65,11%	64,08%	50,96%	56,23%	62,63%	62,99%	61,23%
	稼働率(%)	4,236	7,547	6,637	9,763	7,506	8,502	7,747	7,497	7,284	4,142	6,144	2,436	49,18%	47,47%
設備等	利用者数	2,459	4,302	4,872	3,324	5,127	5,862	7,589	6,474	4,091	3,651	4,523	6,533	58,607	
	うち減免数	1,050	300	600	2,643	3,742	3,933	1,342	1,050	1,041	1,552	3,834	90	20,077	
	収入(千円)	1,000	1,100	1,500	150	2,961	818	1,307	519	560	1,219	1,760	3,167	16,061	
	稼働率(%)	1,295	2,290	2,312	3,243	2,747	2,878	2,781	2,847	2,390	1,384	1,408	2,016	27,591	
駐車場	利用者数	1,490	2,480	2,356	2,261	2,231	2,461	3,063	3,987	2,713	1,046	1,861	2,194	28,143	
	うち減免数	34.1%	60.00%	50.00%	94.87%	93.75%	73.17%	65.82%	58.75%	54.32%	53.52%	62.31%	32.39%	61.27%	
	収入(千円)	32.05%	59.21%	52.63%	69.44%	90.47%	62.66%	82.92%	90.66%	55.00%	42.02%	74.28%	63.33%	64.83%	
	稼働率(%)	3,988	4,563	5,869	6,661	7,855	6,031	6,378	6,124	5,772	4,932	6,120	4,956	69,249	
合計	利用者数	2,572	3,218	4,656	5,878	6,543	5,472	7,126	6,803	4,601	4,216	6,384	5,805	63,274	
	うち減免数	411	604	766	689	423	1,163	661	744	874	1,294	1,930	490	10,049	
	収入(千円)	1,336	1,63	881	301	656	1,050	1,066	1,013	920	595	1,967	396	8,944	
	稼働率(%)	1,672	1,787	2,225	2,851	2,472	2,280	2,790	3,124	2,304	1,617	1,810	3,221	28,163	
その他	利用者数	1,139	1,523	2,174	2,280	1,580	2,832	2,412	3,207	2,368	1,269	2,553	2,547	25,564	
	うち減免数	1,918	1,852	2,058	1,980	1,775	1,974	1,914	1,951	1,618	1,863	1,951	2,098	22,952	
	収入(千円)	1,734	2,031	2,210	2,376	2,189	2,314	2,450	2,305	2,077	2,103	2,452	2,760	27,002	
	稼働率(%)	114	99	125	121	102	144	146	145	61	94	103	131	1,385	
その他	利用者数	84	107	101	131	88	135	143	109	87	92	94	79	1,250	
	うち減免数	1,822	1,828	2,296	2,363	2,029	2,318	2,359	2,418	1,598	1,634	1,888	2,113	24,666	
	収入(千円)	1,442	1,689	1,941	2,077	1,945	2,054	2,269	2,087	1,776	1,756	2,091	2,380	23,507	
	稼働率(%)	41,383	48,837	51,860	55,448	40,160	51,814	55,871	51,233	35,781	36,622	46,772	40,291	556,072	
その他	利用者数	19,266	24,219	26,115	27,343	23,269	27,884	37,642	32,484	22,266	23,831	28,500	31,195	324,014	
	うち減免数	3,869	5,497	8,892	9,970	8,636	13,660	12,709	9,334	5,007	9,543	10,955	8,166	106,228	
	収入(千円)	15,288	14,160	17,198	19,332	16,879	17,325	19,126	18,536	13,567	12,366	13,887	18,313	196,277	
	稼働率(%)	10,061	12,391	15,098	15,505	12,676	15,254	17,281	18,195	13,298	11,295	15,180	16,081	172,315	
その他	利用者数	55.64%	59.25%	67.04%	68.24%	52.20%	63.13%	64.65%	61.89%	51.39%	55.79%	61.69%	60.90%	60.24%	
	収入(千円)	35.40%	41.83%	45.40%	47.97%	39.79%	50.51%	59.91%	56.11%	41.94%	48.07%	51.46%	50.17%	47.32%	
	利用者数(件)	60	97	167	148	115	151	166	166	85	116	139	75	1,500	
	収入(千円)	43	68	64	86	116	126	129	134	73	89	72	88	1,088	

※ 合計の利用者数、うち減免数及び稼働率は、設備区分を除く。(収入(千円)は、含む)

道民活動センター利用料金収入収納状況（令和4年度）

別表3の1

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	摘要
収入計	(13) 1,490,236円	(20) 2,480,346円	(23) 2,356,083円	(27) 2,261,000円	(30) 2,220,600円	(29) 2,460,840円	(29) 2,062,906円	(29) 3,967,394円	(22) 2,713,419円	(9) 1,046,500円	(18) 1,861,050円	(28) 2,194,030円	0円	(281) 28,144,344円
支払戻金	(710) 5,990,039円	(840) 6,599,261円	(992) 8,626,907円	(939) 8,886,993円	(737) 6,839,745円	(921) 8,106,801円	(1,105) 9,537,129円	(992) 8,914,396円	(821) 6,440,864円	(784) 7,224,085円	(909) 8,874,754円	(1,066) 8,959,968円	535,104円	(10,816) 95,636,046円
支払戻金	(2,436) 1,139,235円	(3,216) 1,623,200円	(3,975) 2,173,536円	(5,577) 2,279,660円	(5,887) 1,560,485円	(4,422) 2,631,580円	(6,060) 2,412,470円	(5,790) 3,207,276円	(3,681) 2,368,080円	(3,621) 1,269,265円	(4,417) 2,353,195円	(5,409) 2,547,270円	108,550円	(54,493) 25,673,800円
支払戻金	(1,650) 1,441,820円	(1,924) 1,688,890円	(2,109) 1,940,610円	(2,245) 2,076,990円	(2,101) 1,944,970円	(2,179) 2,054,130円	(2,307) 2,268,380円	(2,197) 2,086,560円	(1,990) 1,775,770円	(2,011) 1,756,250円	(2,358) 2,091,510円	(2,681) 2,379,770円	23,506,650円	(25,752) 23,506,650円
支払戻金	(4,809) 10,961,330円	(6,002) 12,391,697円	(7,099) 15,097,135円	(8,788) 15,504,643円	(8,755) 12,675,800円	(7,551) 15,253,351円	(9,501) 17,281,885円	(9,012) 18,195,565円	(6,514) 13,298,133円	(6,425) 11,296,100円	(7,702) 15,180,508円	(9,134) 16,081,038円	643,654円	(91,342) 172,960,840円
支払戻金	(4,809) 10,961,330円	(10,811) 22,453,027円	(17,910) 37,550,162円	(26,696) 53,054,805円	(35,453) 65,730,605円	(43,004) 80,983,956円	(52,505) 98,265,841円	(61,517) 116,461,406円	(68,031) 129,759,539円	(74,456) 141,055,639円	(82,158) 156,236,148円	(91,342) 172,317,186円	172,960,840円	
滞り金	(0) 0円	(0) 0円	(0) 0円	(0) 0円	(0) 0円	(0) 0円	(0) 0円	(0) 0円	(0) 0円	(0) 0円	(0) 0円	(0) 0円	(0) 0円	
滞り金	(0) 0円	(0) 0円	(0) 0円	(0) 0円	(0) 0円	(0) 0円	(0) 0円	(0) 0円	(0) 0円	(0) 0円	(0) 0円	(0) 0円	(0) 0円	
滞り金	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	

利用料金減免状況 (令和4年度)

別紙3の2

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
免除	ア	80	61	44	23	169	131	99	5	36	69	25	776
	イ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ウ	24	31	31	68	65	60	61	403	64	823	39	1,709
	エ	47	70	148	190	373	593	721	381	441	241	26	3,275
	オ	0	23	503	44	93	420	209	205	490	294	1,108	3,719
計	151	185	726	325	700	1,106	1,122	1,088	976	635	2,026	439	9,479
減額	ア	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	イ	206	493	292	331	2,924	752	639	111	420	146	780	7,410
	計	206	493	292	331	2,924	752	639	111	420	146	780	7,410
免除													
金額	市一庁	0円	0円	80,421円	0円	432,900円	0円	144,300円	144,300円	288,600円	1,013,200円	288,600円	2,885,921円
	会議室等	148,200円	322,200円	731,403円	363,046円	757,100円	775,000円	807,100円	870,100円	598,900円	745,700円	503,000円	7,511,049円
	設備等	64,780円	67,270円	208,590円	123,250円	437,340円	368,620円	431,540円	394,490円	564,110円	280,460円	856,290円	4,006,020円
	小計	212,980円	389,470円	1,020,414円	486,296円	1,627,340円	1,257,920円	1,350,840円	1,345,890円	1,927,810円	1,167,960円	2,615,190円	14,402,990円
金額	減額												
	市一庁	185,037円	499,600円	168,611円	45,500円	958,444円	238,300円	348,461円	125,250円	0円	54,600円	72,150円	3,446,786円
	会議室等	60,722円	203,600円	187,802円	308,750円	324,208円	404,600円	291,502円	213,250円	115,150円	311,127円	111,550円	2,759,083円
	設備等	88,805円	175,690円	106,625円	72,550円	617,780円	193,435円	206,040円	99,245円	11,910円	63,835円	36,165円	1,981,620円
小計	334,564円	878,890円	463,038円	426,810円	1,900,432円	836,335円	846,003円	437,745円	127,060円	429,562円	219,865円	8,187,489円	

令和4年度 年次収支報告書

(単位:円)

区分・項目	月別執行額												累計	備考				
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			4月			
負担金	59,263,000	59,263,250															237,053,000	
利用料金収入																	257,218,000	
ホール	1,295,000	2,290,000	2,312,000	3,243,000	2,747,000	2,878,000	2,781,000	2,847,000	2,390,000	1,384,000	1,408,000	2,016,000					27,591,000	
会議室等	1,490,236	2,480,346	2,356,083	2,261,000	2,230,600	2,460,840	3,062,906	3,997,334	2,713,419	1,046,500	1,861,050	2,194,030					28,144,344	
投函等	10,499,000	8,255,000	10,365,000	10,875,000	9,631,000	10,339,000	11,196,000	10,147,000	7,275,000	7,731,000	8,581,000	10,963,000					115,857,000	
総務等	5,990,039	5,599,261	8,626,907	8,886,983	6,939,745	8,106,801	9,537,129	8,914,395	6,440,864	7,224,085	8,874,754	8,959,968	535,104				95,636,046	
総務等	1,672,000	1,787,000	2,225,000	2,851,000	2,472,000	2,290,000	2,790,000	3,124,000	2,304,000	1,617,000	1,810,000	3,221,000					28,163,000	
総務等	1,139,235	1,623,200	2,173,535	2,279,660	1,560,485	2,631,580	2,412,470	3,207,275	2,368,080	1,269,265	2,353,195	2,547,270	108,550				25,673,800	
総務等	1,822,000	1,828,000	2,296,000	2,363,000	2,029,000	2,318,000	2,359,000	2,418,000	1,588,000	1,634,000	1,888,000	2,113,000					24,666,000	
総務等	1,441,820	1,688,890	1,940,510	2,076,990	1,944,970	2,054,130	2,269,380	2,086,560	1,775,770	1,756,250	2,091,510	2,379,770					23,506,650	
利用料金収入計	15,288,000	14,160,000	17,198,000	19,332,000	16,879,000	17,825,000	19,126,000	18,536,000	13,567,000	12,366,000	13,687,000	18,313,000					196,277,000	
その他収入	10,061,330	12,391,697	15,097,135	15,504,643	12,675,800	15,253,351	17,281,885	18,195,565	13,298,133	11,296,100	15,180,509	16,081,038	643,654				172,861,520	
事業収入	370,000	439,000	303,000	380,000	413,000	439,000	365,000	443,000	413,000	413,000	413,000	440,000					4,831,000	
維持管理料収入	330,997	407,053	368,839	423,224	383,956	443,289	413,482	461,975	379,333	429,782	397,440	430,200					4,869,570	
サービス収入	195,000	195,800	195,000	195,800	195,800	195,800	195,800	195,800	195,800	195,800	195,800	195,800					2,349,600	
その他収入	175,000	243,000	108,000	184,000	190,000	243,000	142,000	247,000	217,000	217,000	217,000	217,000					2,400,000	
その他収入	135,197	211,253	146,039	227,424	189,656	247,489	192,182	264,675	183,533	233,982	177,640	231,400					2,440,470	
繰入金	5,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	5,000	4,000	4,000	5,000	4,000	4,000					51,000	
繰入金	6,240	6,580	3,280	2,480	4,250	4,250	25,260	2,750	540	1,950	6,510	2,970					67,060	
繰入金	5,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	5,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000					50,000	
繰入金	6,240	6,580	3,280	2,480	4,250	4,250	25,260	2,750	540	1,950	6,510	2,970					67,060	
その他収入計	337,237	413,633	372,119	425,704	388,206	447,539	458,742	464,725	379,873	431,732	403,950	433,770					4,936,630	
収入合計	74,926,000	14,503,000	17,505,000	78,979,000	17,296,000	18,268,000	78,759,000	18,983,000	13,984,000	72,048,000	14,104,000	18,757,000					438,212,000	
収入合計	69,661,817	12,805,330	15,469,254	75,193,597	13,064,006	15,700,880	76,983,877	18,660,290	13,678,006	70,991,082	15,945,459	16,514,208	20,447,654				435,016,150	

※年次業務計画書で定めた予算額を上限に、実績を下限に記入すること。

支出の部

区分・項目	月 別 款 行 別												累計	備 考				
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			4月			
指定管理事業費																		
職員費	3,497,000	4,808,000	13,217,000	4,644,000	5,881,000	4,798,000	4,800,000	4,800,000	5,222,000	12,558,000	6,183,000	5,088,000	5,069,000	638,000	76,304,000			
報償費	3,276,581	4,327,688	12,174,535	4,518,601	5,565,223	4,407,844	4,833,854	4,833,854	4,583,871	12,258,773	6,090,888	4,333,233	7,235,628	1,288,410	5,268,952			
旅費	8,000	49,000	268,000	293,322	4,000	1,000	16,000	49,000	24,000	591,000	52,000	37,000	67,000	12,000	803,000			
交際費		53,720			2,200		470			3,850					656,352			
需用費	190,000	7,633,600	3,163,000	3,439,000	6,549,000	5,185,000	5,221,000	7,712,000	9,875,000	9,875,000	3,306,000	10,422,000	11,584,000	9,256,000	92,188,000			
(うち光熱水費)	245,080	7,079,885	5,785,144	5,381,737	6,580,318	7,925,153	6,490,456	7,520,127	10,125,538	14,768,451	13,083,880	13,083,880	13,083,880	9,113,687	109,541,206			
(うち修繕費)		(6,485,000)	(3,866,000)	(3,409,000)	(5,370,000)	(5,680,000)	(3,561,000)	(5,687,000)	(7,091,000)	(8,048,000)	(8,048,000)	(9,051,000)	(8,968,000)	(8,053,000)	(75,239,000)			
		(243,000)	(560,000)	(503,000)	(108,000)	(108,000)	(557,000)	(6,264,935)	(8,218,344)	(11,153,871)	(12,107,533)	(11,058,542)	(8,753,183)	(947,000)	(97,129,000)			
役員費	26,000	95,000	145,000	168,000	768,000	315,000	412,000	489,000	176,000	176,000	176,000	176,000	883,000	148,000	3,746,000			
委託料	125,641	83,996	34,978	174,857	285,268	215,720	85,471	116,795	99,425	568,601	79,102	681,094	89,573	2,752,431	2,752,431			
使用料及び賃借料	412,268	18,160,460	20,197,616	20,272,322	18,248,212	19,338,842	17,025,117	17,223,858	17,518,045	27,833,836	20,754,506	17,487,497	15,536,540	2,265,904,188	2,265,904,188			
備品購入費	153,000	435,000	175,000	324,000	141,000	412,000	149,000	387,000	187,000	691,000	187,000	684,000	195,000	4,231,000	4,231,000			
負担金、補助及び交付金	198,484	423,780	53,495	408,830	121,220	381,876	117,920	409,868	117,920	457,368	117,920	604,476	216,920	3,600,997	3,600,997			
補償、補填及び賠償金			158,400						36,000			316,800		250,000	475,200			
公課費	56,000	5,000	14,000							55,000				130,000	475,200			
予備費	32,000	6,000	6,000						12,000			12,000	14,000	46,000	50,000			
指定管理事業費計	3,921,000	34,247,000	37,353,000	29,240,000	33,599,000	33,697,441	32,253,435	33,250,145	34,261,000	42,984,000	36,765,000	37,498,000	38,002,000	29,804,000	418,350,000			
法人管理費	4,282,035	33,584,450	38,470,478	31,049,669	33,697,441	32,253,435	28,403,237	33,250,145	48,574,842	45,515,664	43,737,352	39,148,575	27,187,250	431,194,556	431,194,556			
役員報酬	477,000	540,000	855,000	540,000	540,000	527,000	630,000	657,000	540,000	540,000	540,000	540,000	769,000	72,000	6,837,000			
報償費	453,000	535,533	665,453	511,653	499,653	489,653	540,653	571,553	499,653	499,653	499,653	572,213	655,713	111,817	6,496,420			
旅費	28,000	28,000	211,000	28,000	39,000	28,000	28,000	39,000	28,000	28,000	28,000	39,000	37,000	556,000	556,000			
交際費	27,500	27,500	293,500	27,500	38,500	27,500	27,500	38,500	38,500	27,500	27,500	38,500	21,500	539,000	539,000			
需用費	12,000	1,000	12,000	13,300	6,000	4,000	1,000	17,000	17,000	17,000	11,000	34,000	34,000	150,000	150,000			
役員費			1,000	4,000										20,000	20,000			
使用料及び賃借料	155,000	14,000	14,000	1,314	14,000	14,000	155,000	14,000	14,000	14,000	155,000	4,000	7,000	339,000	339,000			
公課費	141,748	13,200	13,200	341,746	13,200	141,746	13,200	13,200	13,200	13,200	141,746	13,200	13,200	672,586	672,586			
法人管理費計	673,000	10,860,000	303,000	728,000	599,000	573,000	815,000	610,000	599,000	599,000	753,000	627,000	927,000	18,362,000	18,362,000			
支出合計	4,957,000	44,800,000	39,156,000	30,368,000	34,198,000	32,453,000	30,508,000	35,871,000	43,583,000	45,125,000	41,115,195	44,337,133	39,885,035	27,310,215	449,866,471			

管理の目標の達成状況に関する事項

1 管理の目標の達成状況

達成目標及び業績指数	R 4 目標値	実績
施設利用者数	年間 556 千人	324 千人
	達成率	58.27%
貸出施設の稼働率	年間平均 60.24%	47.32%
	達成率	78.55%
ホールの年間平均稼働率	年間平均 61.27%	64.83%
会議室等の年間平均稼働率	年間平均 61.23%	47.47%
社会福祉活動等の組織的活動団体の利用件数	年間 1,500 件	1,088 件
	達成率	72.53%
利用者満足度の向上 (指定管理業務に関する満足度調査 で満足と回答した利用者の割合)	年間平均 90.00%	84.84%
	達成率	94.24%

2 目標達成のために講じた措置の実施状況

年次業務計画書で計画した内容	左の実施状況
<p>1 3 の(2)の「ア 市場調査、営業活動及び広報資料の作成」、 「イ 自主事業」、「ウ サービス及び利便性の向上対策の推進」を着実に実施することにより、 「様々な道民の皆様が利用しやすい施設」 「社会福祉・生涯学習・アイヌ文化・女性活動を育てる施設」 「多くのお客様で賑わい道民の広場となる施設」 となり、各センターや道民の皆様による活動が、今後永きにわたり広がりを持って活発に行われ、生き生きとした活力ある地域づくりの拠点であり続けることによって、管理の目標達成は可能と考えます。</p>	<p>1 1 の(4)のイに記載の利用促進業務（市場調査、営業活動、広報活動、自主事業、サービス及び利便性の向上対策）を実施した。</p>

3 目標達成（達成できなかったこと）に対する評価及び説明

<p>(1) 評価</p> <ul style="list-style-type: none"> 累計施設利用者数は 324 千人で、年間目標に対する達成率は 58.27%であった。 貸出施設の稼働率は、累計 47.32%で、年間目標に対する達成率は 78.55%であった。 社会福祉活動等の組織的活動団体の利用件数は累計 1,088 件で、年間目標件数に対する達成率は 72.53%であった。 <p>(2) 説明</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設利用者数は、昨年度と比較し、新型コロナウイルス感染症の影響により、利用控えの影響が軽減されているが、累計で 232 千人年間目標を下回る結果となった。 社会福祉活動等の組織的活動団体の利用件数は、新型コロナウイルス感染症の影響により、入居団体の利用の中止、または、ZOOM 等によるリモート研修が併用されたことから、年間目標を 412 件下回った。 利用者満足度は 84.84%で、目標を下回ったものの、引き続き利用者の支持が得られている。 利用者満足度調査結果のうち、貸出用 wi-fi の台数を増やす要望が複数あったので、令和 5 年度から貸出台数を 2 台から 4 台へと増加させた。

改 善 措 置 等 の 状 況

1 満足度調査に対する改善措置の状況

満足度調査により改善を要する事項	左に対する改善措置の状況
令和4年度において実施した満足度調査の結果、改善を要する事項は別記4のとおり	

2 利用者ニーズの把握、苦情、意見等に対する改善措置の状況

利用者ニーズの把握、苦情、意見等により改善を要する事項	左に対する改善措置の状況
1 ご意見箱等にあった苦情・意見等で、改善を行った事項は別記5のとおり	